

CRITERIOS PARA RECEPCIÓN DE MATERIAL

Texto

Última versión y definitiva de la obra integrada y unificada en un archivo electrónico de *Word* (97-2003, 2007) que contenga:

Títulos en fuente *Times New Roman* a **15 puntos**.

Subtítulos en fuente *Times New Roman* a **13 puntos**.

Texto en fuente *Times New Roman* a **11 puntos** con interlineado de 1.0 (Sencillo) ó 1.5 (1.5 líneas).

Imágenes, figuras, tablas y gráficas

Las **imágenes, tablas, gráficas** y/o **figuras** deberán estar referenciadas e insertadas en el cuerpo del texto original identificadas por título, fuente, pie de foto, etcétera.

Imágenes

- Entregar una carpeta electrónica donde se anexas todas las **imágenes** con resolución de por lo menos **300 puntos por pulgada** o **dpi`s** e identificadas por su título.
- Los formatos de las imágenes deberán ser **TIF** y/o **JPG** (Como consecuencia de la mala calidad para la impresión y trabajo de edición: no es recomendable recibir BMP, PNG, GIF, PICT, PBM, PDF, TGA o RAW).
- Si la obra está constituida por varios capítulos o apartados, todos deben estar separados y no integrados en un solo archivo electrónico.

Figuras, tablas y gráficas

- Es recomendable entregar las gráficas y figuras en el archivo que fueron creadas: Excel, Corel Draw, Illustrator, etc. Es importante que considere no enviarlas en formato de imagen.

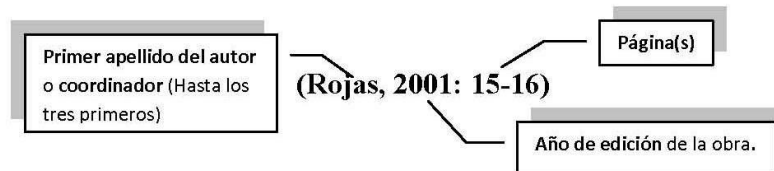
Las tablas deben de ser editables y de preferencia en *Word*.

Bibliografía

En la editorial Plaza y Valdés consideramos dos sistemas de citación y referencia bibliográfica: el sistema americano y el sistema hispánico, los cuales usted podrá utilizar para la integración de la información de sus fuentes, siempre de manera coherente y unificada.

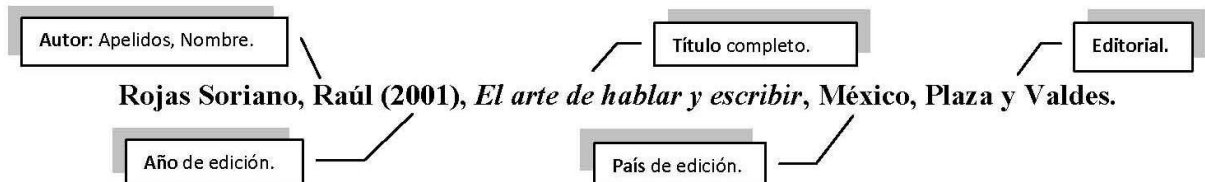
Sistema de citación y referencia bibliográfica

El sistema de citación y referencia bibliográfica de Plaza y Valdés está basado en el sistema APA por sus siglas en inglés (Asociación Americana de Psicología) cuya principal característica elimina las notas al pie y las llamadas de nota que obedecen a la siguiente estructura en la citación intertextual:



En esta forma de citación se elimina la utilización de latinismos bibliográficos: *ibidem*, *idem*, *op. cit.*, *apud*, *videm*, etcétera.

En la constitución de la bibliografía se sigue la siguiente estructura:



En esta forma de citación se elimina la utilización de latinismos bibliográficos: *ibidem*, *idem*, *op. cit.*, *apud*, *videm*, etcétera.

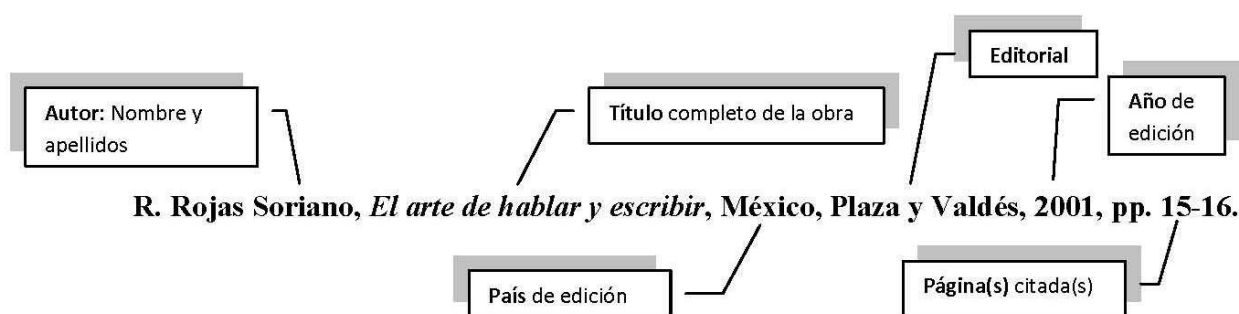
En la constitución de la bibliografía se sigue la siguiente estructura:

Sistema de citación y referencia bibliográfica *Hispanico*

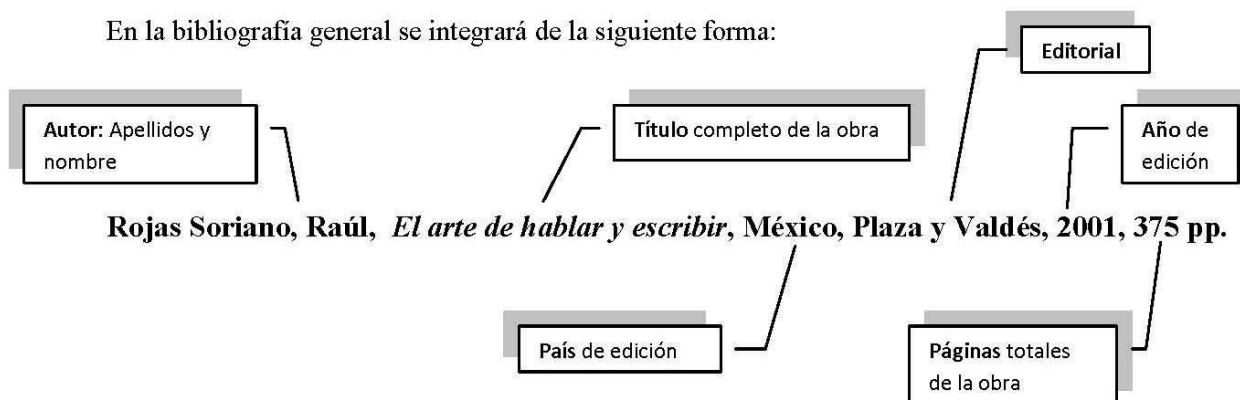
El sistema *Hispanico* permite las notas bibliográficas al pie y el uso de latinismos bibliográficos:

<i>Ibidem</i>	Misma obra, diferente página.	<i>Op. cit.</i>	Obra citada.
<i>Idem</i>	Igual.	<i>Apud</i>	Citado den la obra de...

La estructura de la cita bibliográfica al pie:



En la bibliografía general se integrará de la siguiente forma:



Nunca se deben mezclar los dos sistemas en una obra monográfica o compilación. En el segundo caso se deberá vigilar que todos los autores usen el mismo sistema con uniformidad, lo cual siempre es tarea del coordinador o director de la obra. En caso que cada ensayo o artículo maneje distintos sistemas de citación y referencia bibliográfica, se paralizará el proceso de edición hasta recibir una nueva versión unificada. Los autores o compiladores de las obras deberán verificar, antes de enviar el original, que las referencias citadas aparezcan en la bibliografía general, con todos los datos completos y de manera clara.

Muchas gracias. Atentamente,

PLAZA Y VALDÉS EDITORES

**MANUAL DE ESTILO
Y
CRITERIOS DE ORTOTIPOGRAFÍA**



PLAZA Y VALDÉS

EDITORES

1. Jerarquía tipográfica y numeración decimal de capítulos

Se aplicará en la medida de lo posible la numeración decimal de capítulos, una norma internacional que se aplica de la siguiente manera: los capítulos se numeran correlativamente a partir del 1; cada capítulo puede subdividirse en n partes (subtítulos) desde 1 hasta n , cada parte, a su vez, puede dividirse en otras partes menores desde 1 hasta n y así sucesivamente. El prólogo o introducción se numerarán con el 0. o 00. La mayor parte de los libros editados por Plaza y Valdés poseen hasta cuatro niveles de contenidos. La tipografía de cada nivel de contenido aparecerá de igual forma en el índice y en el texto general. Los nombres de las partes de un libro, si las hubiera, se escribirán en versalitas, por ejemplo, primera parte en versalitas y en caja alta negrita el título de dicha parte; en el índice se dispondrán estas partes centradas.

- 1) El primer nivel (1.), es decir el título del capítulo, irá en redonda negrita con la mayúscula inicial en la primera palabra y nombres propios.
- 2) El segundo nivel de contenido (1.1.) irá en versalitas con sus versales sin negrita.
- 3) El tercer nivel de contenido (1.1.1) irá en redonda normal.
- 4) El cuarto nivel de contenido (1.1.1.1) irá en cursiva sin negrita.

A continuación, se facilita un ejemplo:

<p>PARTE PRIMERA ORTOGRAFÍA USUAL</p> <p>0. Introducción</p> <p>1. La letra</p> <p>1.1. FONEMAS Y LETRAS</p> <p>1.1.1. Generalidades</p> <p>1.1.2. Desajuste entre fonema y letras</p> <p>1.2. EL ALFABETO</p> <p>1.2.1. El alfabeto latino</p> <p>1.2.1.2. <i>Características</i></p> <p>1.3. LA SÍLABA</p>

1.1. RESPECTO DE LA FORMACIÓN TIPOGRÁFICA

Por lo general se usará el tipo de fuente Times New Roman en todos los textos del libro, desde las páginas preliminares hasta el cuerpo del texto, salvo en los casos que se decida la utilización de otra fuente, ya sea por petición expresa del autor o razones de diseño.

Se consideran páginas preliminares todas aquellas que preceden al cuerpo del texto. En la preportadilla aparece únicamente el título del libro y el subtítulo (en caso de haberlo). Se utiliza tipo de 10/12 pts, bold, centrado, en ALTAS y bajas. En caso de que haya página de directorio, en la portadilla aparecen el título del libro, el subtítulo (en caso de que lo haya), el (los) nombre(s) del (los) autor(es), el logotipo de la editorial y de las instituciones coeditoras (en caso de haberlas). Para el título del libro se utiliza tipo de 18 a 24 pts., dependiendo de la extensión del título, bold, centrado, en ALTAS; si hubiese un subtítulo, este será en ALTAS y bajas, blancas. Por lo regular se presentan en el siguiente orden:

- 1 Blanca
- 2 Blanca

- 3 Preportadilla
- 4 Blanca o Directorio
- 5 Portadilla
- 6 Legal
- 7 Dedicatoria
- 8 Blanca
- 9 Epígrafe o índice

Página non: inicio de capítulo

Las páginas finales son aquellas que cierran el cuerpo del texto. Por lo regular se presentan en el siguiente orden:

- X Bibliografía (se compondrá en un cuerpo de letra al menos dos puntos menor)
- X Anexos
- X Índice analítico u onomástico (si lo hay)
- X Blanca

2. Las mayúsculas o altas

El uso de las letras mayúsculas es un tema muy discutido. Las letras mayúsculas (versales o altas, en impresión) tienen una función demarcativa (mayúscula al comienzo de texto; después de punto seguido o aparte...) que todos los hablantes debemos respetar y una función distintiva que es mucho más compleja y de la que no se debe abusar.

Usamos las mayúsculas para dar relieve a una palabra, para significar su carácter especial o para indicar que empieza una idea. Existen mayúsculas estilísticas, diacríticas, subjetivas, de proximidad, reverenciales, de ornato, de dignidad, de la publicidad y mayúsculas intermedias. La mayor parte del uso de estas mayúsculas es impropio y aunque se comprenda su uso no está gramaticalmente justificado, de ahí que ofrezcamos a continuación un pequeño conjunto de normas para el empleo de las versales.

Cuando leemos, lo primero que observamos es la forma de las palabras; es decir, no vemos cada letra y luego las juntamos, sino que vemos la palabra de golpe.

La mayor cantidad de información reside en la parte superior de las letras y la vista está acostumbrada a privilegiar esa parte, por lo que, si solo usamos mayúsculas, estaremos obligando a nuestro lector a realizar un esfuerzo que puede resultar molesto.

Por ello, es necesario hacer un uso cuidadoso de las mayúsculas o altas, desde la preportadilla hasta el colofón y de manera particular en el cuerpo de texto.

2.1. SE ESCRIBEN CON LETRA INICIAL MAYÚSCULA O ALTA

1. La primera palabra de un escrito (siempre y cuando no se use capitular) y la que vaya después de punto.
2. La primera letra en el título de cualquier obra y, desde luego, los nombres propios que sean parte del título: *Tratado de oceanografía*; *Taller internacional de estudios sociales de ciencia y tecnología*, etcétera.
3. Los nombres propios: prenombrados y apellidos.

4. Los sobrenombres son nombres que, añadidos al de una persona, suelen aludir a un rasgo personal o biográficos y se escriben con mayúscula inicial: *Juana la Loca, Teodosio el Viejo* (el artículo con minúscula inicial).
5. Los seudónimos se escriben siempre con mayúscula inicial en sustantivos y adjetivos (el artículo con minúscula inicial salvo que pertenezca al seudónimo: *el Arcipestre de Hita, Clarín, El Roto*).
6. Los apodos o alias (nombres que se añaden al de un apersona o que lo sustituyen) se escriben con mayúscula inicial (los artículos de que suelen ir dotados se escriben siempre con minúscula inicial): *el Bizco, la Moños*.
7. Los títulos de publicaciones periódicas se escriben de cursiva y con mayúscula inicial en sustantivos y adjetivos.
8. Los títulos de libros sagrados, los libros de la Biblia se escriben de redondo y con mayúscula inicial en sustantivos y adjetivos: *el Corán, la Biblia, la Vulgata, el Cantar de los Cantares*, etcétera.
9. Los nombres alegóricos se escriben con mayúscula inicial, pues se consideran nombres propios personalizados: *el carro de la Agricultura, la balanza de la Justicia*.
10. Las abreviaturas de los antenombres, cargos, títulos, etcétera: *Sr., D., Dr. Ilmo., Lic., Mons., Sto.*, etcétera.
11. Los nombres de divinidades y términos asimilados a esta idea se escribirán con mayúscula inicial, incluso en el caso de que quien escriba sea ateo (*Zeus, Cristo, Alá, Odín*, etcétera). Suelen escribirse con mayúscula inicial todas las palabras que hacen referencia a Dios, a Cristo y a la Virgen: *la Gloriosa, el Todopoderoso, el Excelso, el Mesías...* Así como los nombres que complementan el de una persona divina o santa como *Cristo de la Agonía, Virgen de la Regla*, etcétera.
12. Los nombres de los episodios o acontecimientos históricos que se relacionan con la vida de Cristo y la Virgen se escriben con mayúscula inicial: *la Anunciación, la Crucifixión, la Pasión, la Purísima, la Pascua*, etcétera.
13. Los nombres de los santos, beatos y venerables se escriben con mayúscula inicial, pero los títulos que les haya otorgado la Iglesia se escriben con minúscula inicial: *santo Tomás, beato Almató, venerable Miguel Rua*. Estos nombres comunes se escriben con mayúscula inicial cuando, junto con el nombre propio, contribuyen a dar propiedad a una denominación: *iglesia de San Nicolás, calle de San Gregorio, día de San Miguel*, etcétera.
14. Algunos personajes que reciben un nombre especial que se les aplica por antonomasia se escriben con mayúscula inicial: *el Ángel* (san Gabriel), *el Apóstol* (san Pablo), *el Libertador* (Simón Bolívar), *el Maligno* (Satanás), *el Poeta* (Homero), *el Profeta* (Mahoma), etcétera.
15. Si a los objetos se les ha adjudicado un nombre especial para distinguirlos de cualquier otro objeto igual o semejante, tal nombre se escribe con mayúscula inicial en los sustantivos (por supuesto, de cursiva): la campana *Benedicta*.
16. Las palabras *Oriente* y *Occidente*, cuando definan la división geopolítica del planeta; también en coordenadas geográficas.

17. Los nombres de los puntos cardinales solo deben escribirse con inicial mayúscula cuando ocupan la posición de específico en una designación pluriverbal. Por ejemplo, la Europa del Este, el polo Norte, el polo Sur, etcétera.
18. Se escriben con mayúscula inicial cada uno de los doce signos del Zodíaco, el nombre de las constelaciones, el nombre de los planetas, estrellas, satélites, cometas y el nombre de las nebulosas (*Cabeza de Caballo, Pléyades, Orión*).
19. Las palabras *Estado* e *Iglesia* cuando se definan como instituciones, mas nunca en sus respectivos plurales.
20. Las edades históricas y los acontecimientos históricos se escriben con mayúscula inicial: *la Edad de Piedra, la Edad de los Metales, la Edad del Bronce, la Edad del Cobre, la Edad del Hierro, la Edad Antigua, la Edad Media, Alta Edad Media, Baja Edad Media, la Edad Moderna, la Edad Contemporánea, Renacimiento, Romanticismo, Barroco, Modernidad, Reconquista, Primera Guerra Mundial, Segunda Guerra Mundial, Siglo de Oro, la Gran Depresión*, etcétera. En cuanto a los movimientos culturales se escribirán con la mayúscula inicial, pero no cuando designen los estilos artísticos o literarios.
21. Los nombres de las batallas se escriben con minúscula inicial en el genérico y con mayúscula inicial en el específico: *la batalla de Lepanto, la batalla de San Quintín*.
22. Los nombres de las revoluciones e imperios se escriben con mayúscula inicial (minúscula en el adjetivo): *la Revolución francesa, la Revolución rusa, la Revolución mexicana, el Imperio romano, el Imperio de Occidente...*
23. Los símbolos de los elementos químicos, exactamente como aparecen en la tabla periódica: *Na, Au, Ag, O, H*, etcétera.
24. A diferencia de sus siglas, cuando las palabras aparecen extendidas (desatadas), nunca irán en mayúsculas o altas; será suficiente escribirlas en altas y bajas: Instituto Mexicano del Seguro Social, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, etcétera.
25. Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de las instituciones, fundaciones, organizaciones, empresas, equipos deportivos, exposiciones, competiciones deportivas, congresos, concilios, ferias...: *Ateneo Científico, Literario y Artístico de Madrid, Secretaría de Educación Pública, Restaurante Alhambra,, Liga de Campeones, Real Club Celta de Vigo, Semana Internacional del Motor, etcétera*.
26. Los nombres de las áreas administrativas irán con mayúscula o alta: *Dirección General, División de Oceanología, Departamento de Sismología*, etcétera.
27. Las disciplinas, áreas de investigación o de trabajo irán con mayúscula o alta cuando sean parte del nombre propio de un departamento; por ejemplo, de:
 - a) Un curso: *Estadística II, Biotecnología marina*, etcétera.
 - b) Un laboratorio: *Laboratorio de Geología, Laboratorio de Comunicación*, etcétera.
 - c) Nombre de una cátedra: *cátedra de Historia*.
 - d) Un área: *Subdirección de Recursos Humanos, Gerencia de Operaciones*, etcétera.

- e) Nombre completo de una carrera profesional: *Licenciatura en Ciencias de la Comunicación; Ingeniería en Sistemas.*
28. Los apellidos que comienzan con las partículas De, Del, De la, De las, Van, Von, etcétera, cuando se omiten los nombres: «... *tanta publicidad dio a Da Vinci trabajo por 14 años consecutivos*».
 29. Los artículos que formen parte de los nombres propios de las ciudades, comunidades, pueblos, etcétera: *Los Ángeles, La Habana, Des Moines, El Havre*, etcétera.
 30. Todas las notas musicales: *Do, Re, Mi, Fa, Sol, La, Si, Do.*
 31. Los nombres científicos de plantas y animales se escribirán con mayúsculas o altas para el género y minúsculas o bajas para la especie: *Cannabis sativa, Mentha sativa, Anethum graveoles*, etcétera.
 32. Las denominaciones de los premios constan de un genérico (la palabra premio) y un específico, ambos se escribirán con mayúscula inicial: *el Premio Planeta, el Premio Nobel de la Paz*. Cuando se utiliza el específico para referirse al premiado, la palabra *premio* se escribirá con minúscula: Camilo José Cela, *premio Nobel de Literatura*.
 33. Los títulos de documentos históricos, como las actas, acuerdos, tratados, se escriben con mayúscula inicial en sustantivos y adjetivos: *el acta de Ginebra, la Declaración de los Derechos Humanos, la Constitución, los Derechos del Hombre*.
 34. Se escriben con mayúscula inicial los nombres de las fiestas civiles: *Día Internacional de la Mujer, Fiesta Internacional del Vino*. Cuando el nombre no corresponde a una designación oficial, sino a la costumbre o al uso comercial, el genérico se escribe con minúscula inicial: *día de la Madre, día de los Enamorados*.
 35. Los nombres de movimientos culturales: *Barroco, Romanticismo, Renacimiento*.
 36. Los nombres de marcas comerciales se escribirán con mayúscula inicial cuando correspondan a la empresa, no así cuando hagan referencia a un producto: *van a cerrar la Seat, y me he comprado un seat*.

Las mayúsculas o altas se acentúan en todos los casos correspondientes. Deben acentuarse para evitar errores de pronunciación o confusiones en la interpretación de vocablos. Esto es especialmente necesario en las portadas de libros, nombres geográficos, listas de nombres propios, etcétera.

3. Las minúsculas o bajas

El uso de las letras minúsculas está sujeto generalmente al uso que se haga de las mayúsculas o altas. Su uso se subordina al de aquellas y como en su caso, tampoco tienen una función ortográfica en sí mismas, ni se pronuncian de forma diferente a las letras mayúsculas y altas.

Las letras minúsculas o bajas representan la mayor parte del cuerpo del texto y son las más familiares a los lectores. Su percepción es menos agresiva que la de las mayúsculas y propicia una lectura fluida.

El uso de las minúsculas o bajas debe tener una relación lógica y armónica con el de las mayúsculas para formar un texto correcto. El abuso de unas u otras resulta en un desequilibrio que afecta la comprensión y presentación de cualquier escrito.

En contra de lo que muchos autores piensan, la importancia o énfasis de las palabras no está condicionado por el uso de las mayúsculas/altas o las minúsculas/ bajas, sino por la formulación propia del texto, que es la que debe lograr relevancia para cada palabra, oración o concepto.

El uso de las minúsculas o bajas en portadas, portadillas, títulos, etc., por lo general está sujeto al uso que se haga en los mismos de las mayúsculas o altas.

3.1. SE ESCRIBEN CON LETRA INICIAL MINÚSCULA O BAJA

1. Los nombres comunes: *la geografía, los recursos humanos, el centro, la dirección, la estadística*, etcétera.
2. Los nombres de los ciclos educativos: educación secundaria, enseñanza superior...
3. Los nombres de las corrientes ideológicas: *capitalismo, liberalismo, socialismo, comunismo, neoliberalismo*, etcétera.
4. Los nombres de estilos artísticos: *barroco, futurismo, naturalismo, humanismo, simbolismo, romanticismo*.
5. Los términos *ley, ley orgánica, decreto, directiva, real decreto*.
6. Los nombres de los días de la semana (*domingo, lunes, martes, miércoles*, etc.), de los meses (*enero, febrero, marzo*, etc.) y de las estaciones del año (*primavera, verano, otoño, invierno*) a menos de que formen parte de un nombre propio o un periodo histórico: *Primavera de Praga, Plaza de Mayo*, etcétera.
7. Los nombres de los cuatro puntos cardinales (*norte, sur, este y oeste*), cuando solo señalen posición geográfica y no en los casos que se refieran a la división geopolítica del planeta (*América del Norte, Europa del Este, Lejano Oriente*, etcétera).
8. Los nombres de tribus y grupos étnicos, tanto en plural como en singular (*los aztecas, los mayas, la tribu kuma-yala*, etcétera).
9. Los nombres de los accidentes geográficos que acompañan al nombre propio: *isla de Todos los Santos, península de Baja California, cordillera de los Andes*, etcétera.
10. Los títulos de los libros de la Biblia que comienzan por la palabra *libro* se escriben de redondo y con minúscula en el genérico: *el libro de Job*.
11. Los nombres de las disciplinas, ciencias y sus derivados: *filosofía, ecología, inglés, pintura, arte, acuicultura, idiomas*, etcétera.
12. Los nombres de las partes en las que se divide una obra escrita: *volumen, tomo, capítulo, artículo, número, fracción, título, prólogo, índice, cuadro*, etcétera.
13. Las palabras que designen materias, artes u oficios: *el señor arquitecto; ella quiere estudiar psicología*, etcétera.

14. Las palabras *sida* e *internet*. El criterio PyV no distingue *internet* de la *internet*. Se usará sin artículo.
15. Los títulos o nombres protocolarios, de dignidad o cargo, así como grados militares: *presidente, licenciado, don, teniente coronel*, etc. En el caso de abreviatura van en mayúsculas: *Pdte., Lic., Dn., Tte. Crnl.*, etc. Evitar las abreviaturas en la medida de lo posible.
16. Cargos y títulos nobiliarios, salvo en los casos específicos en los que forme parte del nombre o se haya convencionalizado de esa forma: *condesa, princesa, Duquesa de Alba, Marqués de Sade*, etcétera.
17. Los correferentes o anafóricos se escriben con minúscula inicial cuando la segunda referencia es al genérico: *en el citado ministerio* (por el Ministerio de Presidencia, citado antes. Por el contrario, se mantiene la mayúscula inicial cuando la segunda referencia es al específico: *en Sanidad opinan que...* (cuando se hace una segunda mención del Ministerio de Sanidad y Consumo).
18. Se escriben con minúscula inicial los nombres de paralelos, meridianos, los círculos imaginarios, los hemisferios, las longitudes y latitudes, el *ecuador* y la misma palabra *universo*.
19. Los nombres de los vientos a no ser que se personalicen (como *las caricias de Céfiro*): *alisios, céfiro, mistral, tramontana, tifón, solano*, etcétera.
20. Los nombres de las eras geológicas irán con minúscula inicial: *cámbrico, jurásico, paleozoico, silúrico, triásico*, etcétera.
21. Los siete sacramentos se escriben con minúscula inicial: *bautismo, confirmación, penitencia, comunión, extremaunción, orden sacerdotal y matrimonio*.
22. Los nombres de oraciones: *padrenuestro, avemaría, ángelus, credo...*
23. El nombre de las religiones y sus practicantes: *catolicismo, budismo, cristianos, mormones*, etcétera.

4. La cursiva

La letra *cursiva* es una letra de imprenta generalmente inclinada hacia la derecha sin trazos de unión que se usa para diferenciar una palabra o un concepto del resto del texto. Por lo general, son términos que tienen un peso específico propio y autorreferencial, como nombres de obras, palabras o conceptos en otros idiomas, algunos nombres, sobrenombres o mote, etcétera.

4.1. SE ESCRIBEN CON LETRA CURSIVA

1. Las palabras, frases o construcciones en lenguas extranjeras y locuciones latinas o latinismos, como *de facto, a priori, a posteriori, ad hoc, ergo, statu quo, stricto sensu* (no *strictus, strictu ni stricto sensu*). Es importante hacer la siguiente precisión: *e-mail, web, hardware, software*, etcétera, irán en redonda ya que el uso ha propiciado que sean términos castellanizados.

2. Los seudónimos y alias o apodos cuando aparecen inmediatamente después del nombre: José Martínez Ruiz, *Azorín*.
3. Los nombres propios aplicados a animales: el caballo *Rocinante*.
4. Los nombres latinos o latinizados de animales, plantas o virus.
5. La palabra o palabras que sean autorreferenciales en la oración. Por ejemplo: «... aquí la palabra *oración* no tiene nada que ver con el rezo», «el concepto de *cultura empresarial* es en sí contradictorio...»; también se escribirán en *cursiva* las palabras con escritura errónea a propósito.
6. Los nombres propios aplicados a vehículos, objetos o artilugios: el barco *Ciudad de Valencia*, el satélite artificial *Apollo XI*.
7. Los nombres propios de productos, no así los de marcas, ni de organizaciones que siempre irán en redondas, aunque incluyan palabras en idioma extranjero. Por ejemplo: el *Ibiza*, de Seat, el *Fiesta* de Ford. Los nombres propios de obras, creaciones, producciones o productos, como los industriales (modelos automovilísticos, barcos, trenes, aviones, instrumentos, equipos, etc.); comerciales (productos de consumo, nombres de modelos, tipos, programas, revistas, diarios, etc.); artísticas (libros, poemas, pinturas, esculturas, piezas musicales, etc.). Si se hablara de obras completas y se señalase alguna de sus partes (libro/capítulo, disco/canción, poemario/poema) las cursivas se aplicarán en el nombre de la obra completa y el nombre de la parte iría en redondas y entrecomillado. Por ejemplo: “Amor propio” en *La Habana para un infante difunto*, etcétera.
8. Los nombres de las letras. Por ejemplo: “el sonido de la *equis* siempre me ha crispado los nervios”.
9. Las palabras o expresiones que se apartan de su significado original: «Tráiganse unas *gordas* para empezar»; las palabras y giros populares: «Me gustaba Oswaldo por *machín*... a nada le tenía miedo»; las palabras mal escritas a propósito: «médico *meópata*».
10. Los incisos. Por ejemplo: *a), b), c); 1), 2)*, etc., cuando estén dentro del texto; si aparecen en forma de listado irán en redondas y en párrafo francés.
11. Para indicar subrayados, ironías, frases hechas, énfasis.
12. Los títulos de obras literarias o artísticas, tesis, tesinas, tebeos, fascículos y el título de las publicaciones periódicas.
13. Los títulos de películas, ciclos, programas y series de televisión o radio.
14. Los títulos de encíclicas y cartas pastorales.
15. Nombres (y números si los llevan) de naves: *Soyuz II, Apolo, Titanic*.
16. Neologismos (cuando menos la primera vez que se mencionan).
17. En fórmulas y expresiones matemáticas.
18. Usualmente, en transcripciones de poesía o fragmentos de esta.
19. Toda palabra o frase que el autor quiera resaltar. Se emplea para poner de relieve una palabra o frase a la que se le quiera dar un sentido, irónico o satírico. También cuando se emplea para indicar que una palabra está usada en su valor

conceptual o como su definición de otra. (No se usarán con este objetivo las comillas.)

20. En dedicatorias y firmas de un documento introductorio a la obra: prólogo, presentación, etcétera.
21. Los signos de puntuación que se escriban junto a una palabra o frase en cursiva se escribirán también en cursiva. En cuanto a los paréntesis, corchetes, exclamaciones, comillas e interrogaciones, se escribirán los dos signos, el de apertura y el de cierre con cursiva si todo el texto comprendido dentro de estos signos va de cursiva.

5. La versalita

Las letras VERSALITAS son un tipo de letra que nació de la creación literaria, como las letras iniciales de los versos, de ahí su nombre. Su uso se extendió hacia otro tipo de textos y función. Como su nombre indica, es letra versal pequeña, es decir, la que tiene forma de versal o mayúscula, pero que es más pequeña. Para que podamos hablar de versalitas verdadera, hemos de partir de la base de que se trata de una letra que, pese a su tamaño es inferior al de la correspondiente mayúscula, sus astas tienen las mismas dimensiones en anchura. Esta característica dota a la versalita de una rara hermosura.

La versalita tiene un notable uso en español, precisamente por los servicios que puede prestar como alternancia de la negrita redonda y cursiva.

Por lo general se usa para destacar palabras o conceptos excepcionales en los textos, que representen bloques de MAYÚSCULAS o ALTAS (VERSALES), o bien que por su apariencia o carácter se quieran diferenciar del resto del texto, CON EL TAMAÑO DE LAS MINÚSCULAS O BAJAS, PERO CON EL FORMATO DE LAS MAYÚSCULAS O ALTAS, ESTAS SON: VERSALITAS.

5.1. SE ESCRIBEN CON LETRAS VERSALITAS

1. Las siglas sin importar el idioma: IMSS, UCLA, ISSSTE, PIB, UNAM, etcétera. Para el caso del término ONG no existe plural, por lo que este quedará indicado a partir del artículo de la partícula precedente: la ONG, estas ONG, etcétera. Los acrónimos irán en altas y bajas; *Banamex, Conaculta, Sepomex, Inapam*, etcétera.
2. Los apellidos en las firmas de prólogos, artículos y noticias en publicaciones periódicas, poesías, citas, cartas, lemas, etcétera.
3. Las cifras romanas de palabras que se escriben con minúscula inicial, como los siglos, milenios, dinastías, volúmenes, tomos, páginas prologales, etcétera: *siglo XIX, tomo V*. El nombre de la editorial *Siglo XXI* es una excepción, como serán todos los casos en los que se trate de nombres propios. Los números romanos irán en versales cuando estos acompañen a una palabra que comience con mayúscula inicial: *Juan Pablo II, Luis XVI, V Simposio de Arquitectura, Filosofía I, II, III*.

4. Las firmas de epígrafes, versos, lemas, documentos en recuadro que ilustran un tema y textos semejantes.
5. La palabra *artículo* en leyes, decretos y textos semejantes, ya sea que aparezca completa o abreviada
6. Los nombres de los personajes en los diálogos de novelas, comedias, poesías y obras dramáticas.
7. Los personajes de las listas y repartos de las comedias y obras dramáticas.
8. En las acotaciones y en los sumarios o textos explicativos que preceden a los actos y escenas de obras dramáticas, se escriben con versalitas los nombres colectivos, mientras que los de personajes se escriben con mayúsculas.
9. Los apellidos de los autores en las bibliografías (las iniciales van siempre con mayúscula). En las citas bibliográficas se escribirán con minúsculas (las iniciales van siempre con mayúscula).
10. Las palabras *Compañeros, camaradas, Amigos, Señor, Señores, Queridos colegas, Excelencia, Eminencia, etcétera*, que aparecen encabezando circulares, avisos, discursos, etcétera (las iniciales van siempre con mayúscula)
11. Las palabras *Total, Totales, Diferencia* situadas delante de cifras en cuadros, tablas, estados, etcétera.
12. Las palabras *Cuadro, Tabla, Esquema* que se colocan a la cabeza (antetítulo) de cuadros, tablas o esquemas y la palabra *Figura (Fig.)* que se coloca al principio de epígrafes en las figuras.
13. Suele usarse versalita en las citas que dentro de una obra se hacen el propio título de esta (la inicial van siempre con mayúscula).
14. En los títulos que se componen con versalitas la inicial y los nombres propios se escribirán en versalitas.
15. En cornisas.

6. La negrita

La letra **negrita** nació de la necesidad de diferenciar o resaltar algunas letras, palabras o conceptos y no contar con todos los recursos actuales para hacerlo, por lo que se recurría a remarcarlas para hacer más evidente su presencia.

Esa función se cumple ahora con la gran cantidad de tipos y recursos a disposición para hacerlo, por lo que el uso de las negritas es ahora muy limitado.

6.1. SE ESCRIBEN CON LETRAS NEGRITAS

1. Las palabras o conceptos que formen parte de los títulos, subtítulos, etcétera, de acuerdo con los criterios tipográficos establecidos.
2. Cuando el autor lo solicite expresamente para resaltar o identificar algunas partes muy específicas de la obra.

3. En cabezas de cuadros, tablas, gráficas, etc., (irán en redondas y sin punto final).

Salvo en los casos anteriores, no se usarán oraciones en negrita en el cuerpo del texto.

7. Las comillas

Otra forma común de resaltar palabras, oraciones o conceptos dentro del cuerpo de texto son las «comillas». Son un signo ortográfico de uso controversial, a causa de su evolución. De la misma manera que las negritas era uno de los pocos recursos que había para resaltar palabras, oraciones, ideas, por lo que se les usaba con gran frecuencia.

Las comillas se usaban para diferentes funciones, que, en muchos casos, también eran cubiertas por las negritas o los guiones. Ahora, su uso ha evolucionado a funciones más precisas, aunque sigue siendo un signo ortográfico importante y frecuente.

La jerarquía de Plaza y Valdés es la siguiente: latinas, inglesas y simples.

Normalmente todos los autores entregan sus originales utilizando comillas altas («»). Es tarea del corrector convertir las “comillas altas” en «comillas bajas».

7.1. USO DE LAS COMILLAS

1. Para encerrar citas directas, es decir, palabras, frases o textos tal y como fueron escritos o pronunciados, siempre y cuando no sean muy extensas (no rebase las cinco líneas), pues en este caso se componen en párrafo aparte.
2. Si dentro de un texto entrecomillado «existe otra cita o “palabra” que requiera entrecomillarse» se usarán las comillas inglesas para esta.
3. Para encerrar palabras, sintagmas u oraciones que se utilizan como significado de otro: la palabra *ígnea* significa «de fuego».
4. En diálogos cortos, en los que el autor interviene con mucha frecuencia (si no, es preferible el uso de guiones largos).
5. Se encierran entre comillas los títulos de partes importantes de obras o publicaciones, como capítulos, los títulos de artículos en libros, enciclopedias (no los títulos de entradas, que se escriben de cursiva), revistas, periódicos, etcétera.
6. Las comillas no deben emplearse en denominaciones oficiales de compañías, empresa, organismos, institutos, nombres de congresos o reuniones y entidades similares, pues para distinguirlas bastan las mayúsculas iniciales.
7. Tampoco se entrecomillan los libros de la Biblia; se escriben con mayúscula inicial, en redonda.
8. Con respecto a la puntuación: en español la coma, el punto y coma y los dos puntos se escriben siempre después de las comillas de cierre. Si los signos de exclamación y de interrogación corresponden al texto entrecomillado, se colocan dentro de las comillas. En cuanto al punto, las reglas que el autor o corrector debe tener en cuenta son:
 - a. Si el texto entrecomillado comienza a principio de párrafo o de oración, es decir después de punto seguido o aparte, el punto debe colocarse dentro de las comillas (es decir, que estas abren y cierran el texto).
 - b. Si el texto entrecomillado comienza después de dos puntos, coma, puntos suspensivos u otro signo que no ejerza funciones de punto o en ausencia de

signos de puntuación, el punto ha de colocarse después de las comillas de cierre (es decir, que estas no han abierto el período o la oración y, por lo tanto, tampoco lo cierran).

8. Los paréntesis

Los paréntesis son un signo auxiliar de la puntuación que sirve para encerrar oraciones o sintagmas incidentales, palabras, cifras, etcétera, aclaratorios sin enlace necesario con los restantes miembros del período (cuyo sentido interrumpen, pero no alteran).

8.1. SE ENCIERRAN ENTRE PARÉNTESIS

1. Para encerrar oraciones, sintagmas o palabras que sirven de aclaración o inciso.
2. Encierran datos numéricos aclaratorios: cantidades, años, siglos, fechas, etcétera.
3. Encierran datos toponímicos y administrativos que comprenden a otras de menor entidad: *En Dallas (Tejas) fue asesinado John. F. Kennedy.*
4. Sirve para encerrar dos o más posibilidades de realización de un término: *amar(se).*
5. Se encierran entre paréntesis las siglas cuando siguen a su enunciado o a la inversa.
6. Las remisiones a figuras, cuadros o tablas.
7. Se encierran entre paréntesis los nombres de los autores cuando, en texto, siguen a una cita suya.
8. Las acotaciones en obras teatrales.
9. Las citas bibliográficas de autores según el sistema Harvard.
10. Las citas directas en idioma extranjero suelen ir seguidas, cuando son esporádicas, de su traducción al español entre paréntesis, sin embargo, si son abundantes, lo mejor es situar la traducción en forma de nota al pie.

9. Los corchetes

Los corchetes son un signo auxiliar de la puntuación que consta de dos semirrectángulos enfrentados ([]).

9.1. SE ESCRIBEN ENTRE CORCHETES

1. Se usan para sustituir conjeturalmente lo que falta de una inscripción, código o referencia.
2. En textos ordinarios este signo se usa para encerrar letras, palabras, sintagmas u oraciones pertenecientes a textos más amplios ya encerrados entre paréntesis. En las fórmulas matemáticas o químicas, los corchetes se utilizan al revés que en el texto: encierran operaciones ya encerradas entre paréntesis.

3. En poesía, el corchete de apertura se coloca al comienzo de un resto de verso que no cabe en su línea y se alinea por la derecha con la línea superior.
4. En las citas directas, se encierran entre corchetes todas las interpolaciones ajenas al texto original hechas por el autor que cita, en este caso no deben usarse nunca los paréntesis.
5. Los puntos encorchetados, signo ortográfico que consiste en tres puntos encerrados entre corchetes [...] solo deben usarse en citas directas, para indicar omisiones parciales en una transcripción. El criterio de Plaza y Valdés también establece que no se emplean corchetes ni al inicio ni al final de la cita.
6. En las obras de teatro comprenden lo que dicen aparte los personajes; en este caso, el punto va siempre dentro del corchete de cierre.

10. La raya

La raya es un signo auxiliar de la puntuación que consiste en un trazo horizontal cuya longitud, en lo impreso, equivale a un cuadratín (—). Alt + -

10.1. USO DE LA RAYA

1. Acotar ciertas oraciones incidentales (raya de inciso). En esta función incidental, las rayas alternan con las comas y los paréntesis, sin que sea fácil delimitar los usos de unos y otros. En general, las comas encierran oraciones muy relacionadas con el contexto, mientras que rayas y paréntesis encierran oraciones incidentales de escasa relación con aquella en que se insertan. En esta función se emplean también las rayas cuando dentro de un período intraparentético aparece una oración incidental. Por el contrario, cuando dicho período encierra un dato que debiera ir también en paréntesis se usan los corchetes.
2. En los diálogos las rayas tienen varias funciones:
 - a. Se usa como signo indicador de apertura de parlamento, sin espacio alguno entre este signo y la palabra que sigue.
 - b. Se usa asimismo para encerrar los intercalados aclaratorios hechos por el autor en los parlamentos.
3. Sustituir palabras mencionadas inmediatamente antes (en línea o en columna) para evitar su repetición. Por ejemplo, se usa en las bibliografías para no repetir el nombre del autor, donde la disposición del párrafo es a la francesa, es decir, haciendo entrar las líneas segunda y siguientes el espacio correspondiente a la raya más el espacio fino de blanco que lo separa de la primera palabra.

11. La barra

La barra o diagonal es un signo que consiste en una línea recta diagonal trazada de arriba abajo y de derecha a izquierda (/), generalmente de la altura de las mayúsculas.

11.1. USO DE LA BARRA

1. Comparada con el guion la barra tiene funciones un tanto distintas, pero no exactamente contrarias. Mientras el guion une, relaciona íntimamente, la barra aproxima dos conceptos distintos, a veces afines, a veces excluyentes: *justificaciones/motivaciones/explicaciones: minorías/mayorías marginadas*, etcétera.
2. Se emplea para expresar sintéticamente una disyunción, indicando la existencia de dos o más opciones posibles entre las que se establece una oposición o, más frecuentemente, una relación de alternancia u opcionalidad: *querido/a amigo/a*.
3. En el sistema internacional de unidades (SI) tiene el valor de (dividido) *por: km/h*; en matemáticas significa «dividido por»: *24/12* (24 dividido por 12); o a la raya horizontal de los quebrados.
4. En la escritura de la poesía en línea seguida, sirve para separar los versos así dispuestos; la barra se coloca entre espacios, después de los signos de puntuación.
5. En leyes, decretos, documentos, informes, etcétera, sirve para separar el número del documento y el del año: *ley 23/81*.
6. En informática, se emplea para separar los subdominios jerárquicos de las direcciones electrónicas.
7. Se desaconseja el uso de *y/o*.

12. El guion

El guion es un signo ortográfico auxiliar en forma de pequeña línea horizontal (-) que se sitúa a media altura sobre la línea de escritura. Aunque su forma es parecida a la raya, su longitud es cuatro veces menor. No debe confundirse con el signo menos (-), dos veces más largo, que se utiliza en matemáticas como operador de sustracción y en la escritura de los números negativos.

El guion tiene en nuestro sistema de escritura dos usos principales. Como signo de división de palabras a final de renglón y como signo de unión entre palabras u otros elementos gráficos independientes. El guion señala, en definitiva, una estrecha vinculación entre los elementos por él relacionados.

12.1. USO DEL GUION

- 1) Por criterio editorial, Plaza y Valdés ha adoptado dos formatos de guion: corto y largo. El primero sirve para unir; el largo se usará en diálogos y oraciones incidentales. Normalmente los textos originales de los autores contienen errores en el uso y aplicación de los guiones. Es tarea del corrector unificarlos y convertir en guiones largos (—) aquellos que sean cortos (-) y viceversa, sobre todo cuando se apliquen mal en las oraciones incidentales.
- 2) Se emplea el guion para dividir aquellas palabras situadas al final de renglón que, por falta de espacio, deben escribirse en parte en la línea siguiente. El guion se coloca inmediatamente después de la última letra del fragmento que queda al final de línea. Se ofrecen a continuación las pautas para dividir adecuadamente las palabras a final de renglón.

- a) El guion no debe separar letras de una misma sílaba, sino que debe colocarse en alguna de las fronteras silábicas de la palabra.
 - b) Las secuencias de dos o más vocales no deben separarse nunca con guion al final de línea, con independencia de que se pronuncien o no dentro de la misma sílaba: *suer-/ te* y no **su-/ erte*.
 - c) Cuando la primera sílaba de una palabra está constituida por una vocal, no debe colocarse tras ella el guion de final de línea, para evitar que quede aislada al final de renglón: *abo-/ lengo* y no **a-/ bolengo*. Esta división sí puede realizarse si la vocal va precedida de *h*.
 - d) Los dígrafos *ch*, *ll* y *rr* son unidades gráficas inseparables.
 - e) Las palabras que contienen un *h* muda intercalada se dividen al final de línea aplicándoles las reglas aquí expuestas, como si dicha letra no existiese. así, al colocar el guion no deben separarse letras de una misma sílaba: *adhe-/ sivo* y no **ad-/ hesivo*; tampoco secuencias vocálicas: *al-/ cohol* y no **alco-/ hol*; pero sí se podrán separar cuando se trate de palabras prefijadas o compuestas como *in- / humano*, *des- / hidratado*, etcétera.
 - f) Es preferible no dividir con guion de final de línea las palabras procedentes de otras lenguas, a no ser que se conozcan las reglas propias de los idiomas respectivos.
 - g) No deben dividirse a final de renglón las abreviaturas ni las siglas.
 - h) Cuando al dividir un compuesto o cualquier otra expresión formada por varias palabras unidas con guion este signo coincida con el final de línea, deberá escribirse otro al comienzo del renglón siguiente.
 - i) Las expresiones numéricas no deben dividirse nunca a final de renglón, para ello insertaremos un espacio indivisible.
 - j) Es conveniente evitar las particiones que generen fragmentos coincidentes con voces malsonantes.
 - k) No dividir palabras de solo cuatro letras.
 - l) Es preferible evitar que, al dividir una palabra, queden al final de línea dos sílabas iguales seguidas: *él afirmó que que-/ ría dirigir la nación*.
 - m) Después de punto y seguido se procurará no dejar a final de línea una sílaba de tres letra o menos.
 - n) La última línea de un párrafo no deberá tener menos de cinco caracteres.
 - o) En un mismo párrafo, debe evitarse que terminen con un guion más de tres líneas consecutivas.
- 3) El guion se emplea en español para unir adjetivos relacionales cuando se desea aplicarlos conjuntamente a un mismo sustantivo o grupo nominal: *literatura infantil-juvenil*, *curso teórico-práctico*. No obstante, cabe señalar que muchos adjetivos cuentan con formas modificadas en *-o* que les permiten generar compuestos univerbales: *bucodental*, *maxilofacial*, *morfológico*, etcétera. En estos casos, se prescindirá del guion.
- 4) Los adjetivos gentilicios se unen con guion cuando se mantiene la denotación independiente de cada uno de ellos: *guerra franco-prusiana*, *cumbre luso-*

española. En cambio, cuando su unión da lugar a un verdadero compuesto, cuya unidad léxica funde en su denotación única las nociones que expresa cada miembro por separado, estos deben escribirse sin guion: *lucha grecorromana*, *lengua asturleonés*.

- 5) No se usarán para separar los prefijos de la raíz, puesto que son parte de la misma palabra, compuesta o derivada: *premoderno* (no pre-moderno). En cuanto al prefijo *ex*, En la *Ortografía* de 2010 se dice que el prefijo *ex* debe escribirse, como cualquier otro prefijo, adherido a la base léxica: *exnovio*, *exmarido*, *exalumna*; no obstante, el prefijo se escribe como palabra independiente si su base es pluriverbal: *ex alto cargo*, *ex primer ministro*.
- 6) También se usa el guion para unir dos sustantivos que forman una unidad compleja en la que ambos están al mismo nivel: *cazador-recolector*, *director-presentador*.
- 7) En los compuestos en los que a un prefijo sigue un nombre escrito con mayúscula, una sigla o una cifra: *sub-21*, *anti-OTAN*, *anti-Pérez*.
- 8) Por lo regular, el guion se usará para relacionar dos términos completos. Hay algunos casos especiales, en los que se usa para separar dos vocales que se repiten. Por ejemplo: *franco-otomano*, *anti-imperialista*, etcétera.
- 9) El guion se utiliza, además, para unir tanto nombres propios como comunes cuando se desea expresar de forma sintética la relación que se establece entre las entidades designadas por los sustantivos vinculados. El guion viene así a sustituir a los conectores preposicionales y conjuntivos: *partido amistoso España-Argentina*; *separación Iglesia-Estado*.
- 10) El signo aritmético de *menos* (-) tiene también uso en los textos, aunque de forma esporádica. Es un poco más corto que la raya y más largo que el guion. Tiene el mismo ancho que otros signos matemáticos (% + ÷ =) y se usa en operaciones aritméticas y números negativos. Lo usaremos únicamente como signo matemático.

13. Uso de acentos y demás signos ortográficos

Los libros de Plaza y Valdés deben adaptarse a las nuevas normas y criterios de la RAE en materia del uso de las tildes. La acentuación es una de las funciones primordiales de la ortografía. El acento fonético o prosódico es la mayor intensidad acústica con que destacamos un sonido. Cada palabra posee un acento silábico que, a veces, es señalado con un acento gráfico o tilde ('). Es el acento ortográfico. La sílaba acentuada se llama tónica, y átonas, las restantes.

En este caso, nos referimos únicamente al acento ortográfico. La acentuación se refiere a la acción de colocar, o no, acertadamente el acento ortográfico a las palabras. La acentuación tiene un conjunto de normas que hay que respetar puntualmente para obtener un texto correcto.

La razón del acento ortográfico puede ser puramente gramatical, diferencial del funciones (este como adjetivo; este como pronombre/ te como dativo o acusativo del pronombre personal de segunda persona; té como infusión de hojas) o intencional (que, como

conjunción o pronombre relativo: quiero que vengas; qué como interjección o como pregunta: pues qué le dijiste).

1. Llevan tilde las palabras que reúnen vocal fuerte, átona y débil tónica (vocales fuertes y débiles) para romper el diptongo que si no se formaría: *rehúye, maíz, ría, búho*.
2. Por el contrario, la reunión de dos vocales débiles forman diptongo; por ello no llevan tilde las palabras con *ui* (usualmente, infinitivos terminados en uir): *huida, destruir, construir, derruido, etcétera*. Pero sí llevan acento jesuítico, casuístico, *huí*, pues se hacen esdrújulas o un bisílabo.
3. Los monosílabos no se acentúan (*fue, vio, dio, ti, da, tres, fe*), salvo aquellos que necesiten ser diferenciados de sus funciones: *se* (reflexivo), *sé* (de saber); *el* (artículo), *él* (pronombre); *de* (genitivo), *dé* (de dar); *mas* (adversativo), *más* (adverbio de cantidad).
4. Eliminación de la tilde diacrítica en el adverbio *solo* y los pronombres demostrativos incluso en casos de posible ambigüedad
5. Eliminación de la tilde en palabras con diptongos o triptongos ortográficos considerados como monosílabos: *guion, truhan, fie, liais, etcétera*.
6. Con respecto a las voces biacentuales, se elegirán según las preferencias de la RAE: *período, cardíaco, élite, alvéolo, austriaco, areola, olimpiada, etcétera*.
7. *Aún* con tilde puede sustituirse por «todavía» y *aun* sin tilde equivale a «incluso», «hasta», «también» y «ni siquiera».
8. La puntuación que corresponde a una palabra junto a la cual se debe colocar antes de la llamada de nota, puesto que las llamadas de nota son elementos extratextuales.
9. Para dejar claro que la reproducción de una cita textual no se hace desde el principio mismo del enunciado, usaremos los puntos suspensivos, sin paréntesis ni corchetes, dejando un blanco de separación respecto de la palabra a la que preceden: «... *delimitador de un segundo discurso*...».
10. Se prescribe la supresión de la tilde de la conjunción *o* entre cifras, ya que no es normal tildar un elemento átono, y la posibilidad de confusión con el cero es hoy prácticamente inexistente. Por tanto, la conjunción *o*, en condición de palabra monosílaba átona, se escribe siempre sin tilde, aunque aparezca entre cifras: *60 o 70*.
11. La palabra *pero* suele tener una coma antes y no después, aunque hay ciertos casos especiales que hay que tener en cuenta, tal como explica la Ortografía de las Academias de la Lengua. Según se indica en esta obra, en la mayoría de los casos la conjunción *pero* va precedida de una coma, aunque no es raro que se omita indebidamente, como en «La carretera se cobra menos vidas *pero* se lleva a muchos jóvenes», frase en la que falta una coma tras «vidas». Los casos especiales más importantes son los siguientes:
 - a) Cuando *pero* precede a una pregunta, no le sigue una coma; en este caso, la partícula puede ir dentro o fuera de las interrogaciones: «*Pero* ¿por qué Cubillas decidió trasladar los entrenamientos?» o bien «¿*Pero* por qué Cubillas...?».

- b) Cuando se contraponen directamente dos palabras que expresan cualidades o características, se escribe sin comas: «La alianza suma 69 escaños, un escaso pero suficiente margen de diferencia», «El tránsito es lento pero sin interrupciones».
- c) Cuando a *pero* le sigue un inciso, se escribe una coma después: «Esta iniciativa estaba planteada para diciembre, pero, dado lo positivo de los resultados, se decidió ampliarla a enero».

14. Recomendaciones especiales

- 1) Los nombres propios de escuelas, facultades, carreras, licenciaturas, maestrías, doctorados, posgrados: “la licenciatura de Psicología en la Universidad Nacional Autónoma de México”; “el plan de estudios del doctorado en Historia del Arte”, etc. No así las disciplinas aisladas: medicina, biología, etcétera.
- 2) Las siglas se escribirán siempre en versalitas, sin puntos ni espacios de separación entre las letras, a no ser que sean plurales como EE UU y CC AA. Un grupo verbal que se mencione por primera vez, se escribirá con su grafía correspondiente y entre paréntesis sus siglas en versalitas, y la segunda y siguientes menciones se escribirán solo sus siglas.
- 3) Las ligas o enlaces, tanto en el cuerpo del texto, como en otros elementos del libro van en cursivas y sin punto final. Por ejemplo: *fulanitodetal@pyv.mx*
No se usarán paréntesis. Se asentarán de la siguiente manera: Disponible en *www...*; consultado el 20 de octubre de 2009.
- 4) Existe confusión en el uso de los adjetivos numerales. Los hay de dos tipos: los ordinales y los partitivos, cada uno de los cuales cumple una función específica. Los adjetivos numerales ordinales son los que hacen referencia a un orden gradual o secuencial. Por ejemplo: *primero, octavo, undécimo, duodécimo*, etcétera. Los adjetivos numerales partitivos hacen referencia a partes o fragmentos de la unidad. Por ejemplo: *onceavo, doceavo, catorceavo*, etcétera. Por lo tanto, sería incorrecto decir, por ejemplo, «*la quinceava reunión ministerial...*»; lo correcto es «*la décimo quinta reunión ministerial...*».
- 5) La numeración de cuadros, mapas, tablas, esquema y notas a pie de página deberán reiniciarse en cada capítulo.
- 6) Si se pide una imagen apaisada, esta deberá ir sin folio y sin cornisa. Los títulos (cabezas) irán en negritas, redondas, mientras que los rubros irán en cursivas blancas. En el pie se pedirá siempre la fuente y se asentará de la siguiente manera: Fuente: (altas y bajas blancas) elaboración propia (se iniciará con minúscula). Cuando un cuadro o una tabla abarque varias páginas se escribirá en la parte inferior derecha (solo en página non: *Continúa...* se pedirá en cursivas blancas); y se marcará *continuación...* en la parte superior izquierda (también en cursivas blancas). No será necesario escribir conclusión al finalizar el cuadro o la tabla.
- 7) Las dudas y comentarios se marcarán como comentarios en Word resaltados en rojo para el editor, en verde para el autor y en azul para el maquetador.
- 8) Se marcará sangría solo en el primer párrafo de un escrito y después de bando.

- 9) Se prefiere correo electrónico a e-mail; consultar DRAE y Fundéu para dudas de este tipo.
- 10) Se unificarán, si hay alternancia (*lo/le*), todos los pronombres masculinos singulares de objeto directo en su forma etimológica correcta: *lo*.
- 11) La abreviatura es la representación de una palabra por medio de una o varias de sus letras; se utilizan para hacer un uso más económico del espacio y la atención del lector. Por lo regular, se usan en casos en los que las palabras abreviadas sean conocidas pues esto facilita su interpretación. Se usan regularmente con punto y van separadas por espacios (*ed., Lic., Dr. fig.,* etcétera.). El uso de las abreviaturas se restringe a los elementos de consulta (intertextuales pies de página, bibliografías, etc.), a los libros de índole técnica y de investigación, y a los cuadros, gráficas, estadísticas. No se usan en el cuerpo del texto, ni como parte narrativa. Una lista de las abreviaturas que usaremos es la siguiente.

ampl. (ampliado, -a)	esq. (esquema)
art. (artículo)	fasc. (fascículo)
bibl. (bibliografía)	fig. (figura)
c. (cuadro)	impr. (impresión, impresión, impreso)
<i>ca.</i> (<i>circa</i>)	índ. (índice)
cap. (capítulo)	núm. (número)
caps. (capítulos)	<i>op. cit</i> (<i>opere citato</i>)
<i>cf.</i> (<i>confer</i>)	p. ej. (por ejemplo)
cit. (citado)	p., pp. (página, páginas)
coed. (coedición)	pról. (prólogo)
col. (colaborador)	s. a. (sin año de edición)
comp. (compilador)	s. d. (sin datos)
coord. (coordinador)	tít. (título)
cuad. (cuaderno)	t. (tomo)
curs. (cursiva)	trad. (traducción traductor)
dir. (director)	v. (véase)
ed. ampl. (edición ampliada)	vol. (volumen)
ed. crít. (edición crítica)	
ed. rev. (edición revisada)	

15. Uso de números y cifras

El uso de números, sobre todo en libros de investigación y carácter técnico, es inevitable, por lo que se necesita de uniformidad en su aplicación.

15.1. SE ESCRIBEN CON CIFRAS

1. Las cantidades concretas superiores a nueve: *15 libros, 180 viviendas*.
2. Las cantidades concretas, incluidos los dígitos, que expresan unidades de un sistema: *24 m, 47 g, 0,2 MW*.
3. Las cantidades con que se expresan grados, minutos y segundos, sean geográficos, sexagesimales o centesimales.
4. Las cantidades que expresen precios, habitantes, número de páginas, apartados, versículos; los porcentajes; los números de las casas en las mencionadas plazas, calle, paseos, etcétera; los de publicaciones periódicas; los artículos de códigos, leyes, decretos, disposiciones; los de los versos en obras de poesía cuando se numeran rara su estudio; los de figuras, tablas y cuadros en un libro; los folios de las páginas.

5. Las fechas que siempre seguirán este orden: *18 de junio de 2013*. Las fechas y años se escriben con cifras, aunque en el caso de textos literarios se puede aplicar otro criterio, de acuerdo al deseo del autor. Cuando nos referimos a una década escribimos: *los años ochenta* o *la década de los ochenta*, nunca *los años ochentas*, *los ochenta* u *80's*. Cuando nos referimos a un dato acumulativo decimos: «la década de los ochenta fue represiva; los noventa no». Las fechas abreviadas serán desatadas. Por ejemplo: 24 de marzo del 84, por *24 de marzo de 1984*. El formato de las fechas en español es siempre: día, mes, año. Por ejemplo: *12 de octubre de 1492*; pero los programas de fechado automático escriben el mes con mayúscula, cuando en español los meses se escriben con minúscula. La tendencia a usar el formato del inglés 12/10/98 se está extendiendo, pero no la emplearemos.
6. En obras técnicas, científicas o de estadística, todas las cifras que expresen magnitudes, medidas, cantidades, etcétera, que indiquen operaciones o intervengan en fórmulas.
7. Las horas se escribirán siempre con cifras, aunque también en los casos de textos literarios se respetará la voluntad del autor. Asimismo, se usará letra cuando se habla de una rutina: «a las siete se levanta, a las nueve se dirige a la escuela».
8. Es necesario separar las cifras con punto y los decimales con coma, por ejemplo: *28.108,00*; *182.453,00*.
9. Los números que se posponen a un sustantivo: *caseta 229*, *calibre 9*, *segmento 8*.
10. Al final de una línea no debe separarse el número de su complemento. Por ejemplo: “48/goles”, “224/pesos”, etcétera.
11. Nunca debemos empezar un párrafo con número. Por ejemplo: Es incorrecto comenzar «28 estudiantes participaron...»; pero se puede comenzar así: «*Los 28* estudiantes participaron...». Lo mismo en todos los casos después de punto.

15.2. SE ESCRIBEN CON LETRAS

1. Los números del 1 al 9. Sin embargo, deben escribirse con cifras en los siguientes casos:
 - a) Cuando vayan seguidos de símbolos.
 - b) Cuando en ciertas obras formen parte de una relación y se dispongan en columna e en línea.
 - c) Cuando se use como nombre de una cifra: *el 3 adelanta a 4*.
2. Como norma general, deben escribirse con letras las cantidades dubitativas, aproximadas o inexactas: *en el accidente hubo unos doscientos heridos*.
3. Las cantidades que expresan tiempo: «hace catorce años», «el acto duró ocho horas».
4. La edad de las personas.
5. La mención de los palos de las cartas: *el diez de bastos*.
6. La numeración que pueda corresponder a conceptos abstractos como «se lo ha advertido veinte veces».
7. Los números que forman parte de los nombres de calles y plazas: *plaza del Dos de Mayo*.
8. Las cifras o cantidades cerradas pueden escribirse con letra o en forma mixta. Por ejemplo: *3 mil* euros. El propósito es evitar las formaciones con ceros, por ejemplo: *2 millones de personas*, en lugar de: 2 000 000 de personas.

9. En el cuerpo del texto el signo de euros (€); dólares o pesos (\$) siempre se presenta desatado, no así en los cuadros y gráficas.
10. El signo % se utilizará de forma preferencial sobre la expresión *por ciento*, excepto al final del párrafo o junto a un punto exclusivamente.

16. Uso de bandos y citas textuales

El bando es una cita textual que, por su extensión, requiere de un tratamiento especial ya que marca una ruptura narrativa o una pausa prolongada en el discurso. Se utilizará *bando* cuando la cita textual rebase las cinco líneas; aquellas citas cuya extensión sea menor permanecerán en texto corrido, precedidas y cerradas por el signo de comillas. En el bando se omitirán las comillas que marcan la apertura y el cierre de la cita. Los bandos que se retomen en algún momento avanzado de la cita iniciarán precedidos por tres puntos (...), mismos que se encontrarán unidos a la primera palabra de la cita, y sin corchete. Por ejemplo: *...aquí comienza este bando*. Las omisiones de texto o cortes de discurso en dichas citas se marcarán con tres puntos entre corchetes ([]). Por ejemplo: *“hasta aquí los ejemplos [...] siempre son útiles”*. Si el autor citado usa corchetes en el texto que se toma, el citador deberá elegir otro signo. Como puede ser el corchetes en negrita o el paréntesis doble. Si la cita termina sin que la línea cierre, se marcará con tres puntos (...) que irán unidos a la última palabra citada, y no llevará corchete. Se compondrán en párrafo aparte, de 1 cuerpo menor que el texto general con todas las líneas sangradas con la sangría del texto normal, con un espacio de blanco antes y después. Después del bando, el párrafo se iniciará invariablemente con sangría

Por regla general, las citas textuales *no* se corrigen, pero deben revisarse para evitar errores graves, incoherencias u omisiones, en cuyo caso habrá de corregirse, o en caso de ser necesario, consultar con el autor.

17. Dedicatorias

La dedicatoria suele constar de un texto breve que se compone en un cuerpo dos puntos menor que el del texto general de la obra. La familia de la letra ha de ser la misma, normalmente en cursiva. La medida de composición de la dedicatoria debe corresponder más o menos a los tres cuartos o dos tercios de la medida de la página impresa (caja de composición) y se dispone marginada a la derecha, comenzando de arriba abajo, a la misma altura de la cabeza de la primera línea del título en la portadilla y la portada. La dedicatoria debe situarse en la página impar siguiente a la página de derechos.

18. Los lemas

Llamamos lema, tema o epígrafe a una sentencia, verso, etcétera, que se coloca al frente de una obra, capítulo o artículo. Si corresponde a una obra, se sitúa al principio del libro; si a un capítulo o artículo, después del título. Se disponen a la misma medida que la dedicatoria, se sitúan también marginados a la derecha y se componen con la misma familia, pero de redondo y en ojo/cuerpo 1 punto menor que el cuerpo del texto general. La composición del texto es, salvo que se trate de una poesía, justificada. La firma, si la lleva, se margina a la derecha con un cuadratín pospuesto o el valor de la sangría general, siguiendo este orden:

nombre + apellidos (versales + versalitas), título de la obra, páginas; separada del texto citado por una línea en blanco.

18. Uso de bibliografías, citas intertextuales, pies de página, referencias y notas

El criterio primordial de corrección es el de la uniformidad. Así, de contar la obra original con un sistema de notación bibliográfica diferente a los propuestos en este texto, este se respetará si aparece de manera homogénea en la totalidad de la obra. En ese caso se corregirán solo los errores de datos, ausencias o inconsistencias en los mismos, o faltas ortográficas o sintácticas. En los libros de varios autores, que contengan diferentes bibliografías, estas se unificarán de acuerdo con la forma predominante, o de no haberla, de acuerdo con los criterios de la editorial. Se eliminan los términos *editor*, *editorial*, *editores*, *impresor*, *publisher*, *verlag* y equivalentes, y se mantiene solamente el nombre de la casa editora. Es necesario traducir al idioma español los nombres de uso común de las ciudades, como *Nueva York por New York*, *Londres por London*, etc., también se traducen los términos periódicos que aparecen principalmente en revistas extranjeras, como meses o estaciones: *Winter 2008 por invierno del 2008*, etc., excepto cuando la referencia bibliográfica se asiente en su totalidad en otro idioma; en ese caso se respetará en su idioma original. El corrector debe poner especial cuidado en la aplicación de la puntuación cuando aparecen superíndices, es decir, comprobar si el punto o coma deben ir antes o después del superíndice que señala una nota al pie, según sea lo correcto en cada caso.

En la bibliografía existen diferentes métodos de citación y de referencias bibliográficas. Los dos principales son los sistemas americano (APA, Harvard) y el hispánico. El *sistema hispánico* difiere un poco en cuanto a la forma, ya que le da mayor importancia al título.

18.1. SISTEMA AMERICANO

En Plaza y Valdés se privilegiará el sistema americano (APA), puesto que es más dinámico, más claro y menos engorroso y, además, de aplicación fácil. En caso de que el autor solicite con argumentos adecuados la utilización del sistema hispánico, se respetará utilizando un orden y homologación precisos.

Si en el texto, antes o después de la cita o la mención, se explicita el nombre del autor a quien hemos citado o mencionado, se pone entre paréntesis el año de edición de la obra a que nos referimos y, tras dos puntos, la o las páginas donde se halla el texto original:

[...] de Gibaldi y Archert (1994: 111-115), que [...]

Si no se hace mención explícita de la autor, se pone entre paréntesis el o los apellidos del autor (sin el nombre de pila), el año de edición y las páginas:

[...] las bibliografías en obras de consulta (Gibaldi y Archert, 1994: 111-115), que [...]

Este sistema se complementa con la bibliografía situada al final del libro, donde se hallan por orden alfabético todos los autores mencionados con los títulos de las sus obras y los restantes datos, en especial el año de edición, que nos ha servido junto con el apellido, para referenciar la obra tras la cita o la mención. Como se puede ver, no se recurre a la nota bibliográfica a pie de página. De esta manera, si la obra es tan compleja que también lleva notas, estas se pueden colocar a pie de página sin que las citas y las notas se interfieran. En este sistema, la

disposición de la bibliografía al final de la obra varía de la tradicional adelantando el año de edición para colocarlo después del nombre:

CASTILLA CEREZO, Antonia (coord.) (2006): *Nietzsche o el espíritu de la ligereza*, México, Plaza y Valdés.

Si de un autor se menciona más de una obra, en este sistema se distinguen mediante letras minúsculas escritas de cursiva:

LORENZO, Emilio (1994a): *El español de hoy, lengua en ebullición*, Madrid, Gredos.

18.2. SISTEMA HISPÁNICO

Apellidos(s) del autor, 2.º apellido, nombre: *Título de la obra*, lugar de la edición, editorial, año de la edición, página(s).

ESQUIVEL, Laura: *Como agua para chocolate*, Barcelona, Mondadori, 1994.

GARCÍA GÓMEZ-HERAS, José María y Carmen VELAYOS: *Bioética*, Madrid, Tecnos, 2005, pp. 80-84.

Estos son los casos más frecuentes en lo que se refiere a libros.

En cuanto a artículos, ya sea en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones, ya sea impresa o electrónica, la notación es la siguiente:

1. En libros: apellidos(s) del autor, 2.º apellido, nombre: «Título del artículo»,¹ en *Título del libro*², lugar de la edición, editorial, página(s).
2. En revistas: apellidos(s) del autor, 2.º apellido, nombre (en APA o americano; año de edición): «Título del artículo»,³ *Título de la revista*, volumen, año,⁴ (número), lugar de la edición, editorial, página(s). En el sistema hispánico, el año irá al final, antes de las páginas.
3. En periódicos y otras publicaciones: apellidos(s) del autor, 2.º apellido, nombre (en APA, año de edición) Fecha de la edición⁵: «Título del artículo», *nombre de la publicación*, lugar de la edición, página(s). En el sistema hispánico el año irá al final. Los artículos en libros se distinguen de los artículos en revistas y publicaciones periódicas por el término *en*.
4. En enciclopedias: apellidos(s) del autor, 2.º apellido, nombre: «Título del artículo», *título de la enciclopedia*, lugar de la edición, editorial, año, volumen, tomo,⁶ página(s).
5. Sitios web: Apellido (s) del autor, 2.º apellido, nombre, (año) «Título del artículo», institución⁷ (dirección de la página completa), fecha de consulta;

¹ Entre comillas invariablemente. En caso de formar parte de otro título, o querer resaltar un término se emplearán las comillas simples para resaltarlo: «Demythologizing “The Church” in the Middle Ages».

² Solo en artículos de libros.

³ Entre comillas invariablemente.

⁴ Años de antigüedad de la revista.

⁵ Fecha de la edición conforme a publicación.

⁶ Volumen (vol.); tomo (t.)

consultado el 15 de abril de 2001. Es conveniente recordar que las direcciones electrónicas y los correos electrónicos no llevan punto final. Por su origen y utilización más frecuente las referencias internas se identificaron como pertenecientes al *sistema americano (intertextos)* y al *sistema hispánico (pies de página)*.

18.3. LAS NOTAS

Las notas irán a pie de página. Se usarán latinismos: *ibidem*, *idem*, *op. cit.*, etcétera. Las referencias o notas a pie de página son aquellas en las que la notación de la cita o dato utilizado se identifica por la llamada de nota en superíndice ⁽¹⁾ que nos refiere a un texto en la parte inferior, pie de la página.

Por lo general, se trata de acotaciones que aluden a lo tratado para hacerle alguna aclaración en extenso o no tienen que ver directamente con el tema expuesto, por lo que es conveniente presentarlo en un sitio aparte.

En las notas al pie de página, cuando así se amerite, se incluyen los siguientes datos: Nombre del autor, Apellido (si es más de un autor se separan por punto y coma), *Título de la obra*, página (s). La norma más empleada, como en los casos mencionados, es usar una *p.*, si es una página solamente, y *pp.* si son dos o más.

En las siguientes, si se hace referencia a la misma página se usará *idem*; en caso de ser la misma obra se usará *ibidem*; en caso de que se trate de una obra citada anteriormente se usará *op. cit.*; en caso de ser una referencia no citada directamente (es decir de una segunda fuente, citada por otro autor) se usará *apud*; en caso de que se recomiende su revisión se usará *v.*; por último, en caso de citar a un autor para matizar la idea expuesta se usará *cf.* o *cfr.* Vale la pena recordar que las locuciones latinas solo se aplican al sistema hispánico, nunca en el sistema americano. La numeración de las notas a pie de página deberá iniciarse siempre en cada capítulo.

⁷En caso de ser una institución la que publique la página. Por ejemplo: Instituto Politécnico Nacional, 8 de octubre del 2008 (www.esiatic.ipn.mx).