



Coordinación de Publicaciones  
CONVOCATORIA PRIMAVERA 2016  
LIBROS MONOAUTORALES Y COLECTIVOS  
*Manual de estilo editorial*

## INTRODUCCIÓN

Los procesos de formación, divulgación, investigación e innovación en Humanidades generados por la comunidad académica de la Facultad de Filosofía y Letras de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (FFYL-BUAP) están intrínsecamente vinculados con los recursos de publicación editorial, impresos y digitales de nuestra institución, que son actualmente vías de comunicación con amplios sectores de la sociedad. Estas vías son: libros (monautorales y colectivos impresos y electrónicos), tesis y reportes de investigación, publicaciones periódicas (revistas y anuarios), así como recursos digitales (blogs y páginas web).

Por esta razón, la actual Dirección de nuestra Facultad (2016-2020) tiene como finalidad mejorar las capacidades de producción editorial, pero también aquellas que corresponden a la accesibilidad para que autoras y autores, así como lectoras y lectores se integren activamente en procesos de generación y difusión de conocimientos actuales de su disciplina, a través de los canales de comunicación de Humanidades más importantes: editoriales, revistas, redes sociales de investigación.

La Coordinación de Publicaciones es la responsable de brindar servicios editoriales y recursos técnico-editoriales de difusión humanística que garanticen la comunicación apropiada y fortalezcan el prestigio editorial de sus autores y obras del conocimiento humanístico contemporáneo.

## FINALIDAD

El presente *Manual de estilo editorial* propone unificar los criterios de escritura, redacción y edición de los textos académicos para publicarse con la aprobación de dos dictaminadores, uno interno de la FFYL-BUAP y otro externo, que serán avalados por el Comité Científico Editorial de la FFYL-BUAP (mismo que se reunirá en abril de 2016). La finalidad es facilitar la labor

editorial, así como unificar criterios y metodologías para textos publicables en la FFYL-BUAP. De tal manera, se exhorta a los autores al correcto uso del español, al igual que a la adecuada argumentación de textos académicos. La Coordinación de Publicaciones se compromete a elaborar la construcción armónica del documento acorde con el desarrollo lógico, así como crítico de los contenidos a publicarse.

## PRELIMINARES

Este *Manual de estilo* editorial se basa en las reglas, normas y sugerencias actualizadas de la Real Academia Española y de la Academia Mexicana de la Lengua, así como en el sentido común cuando la versatilidad y rápida evolución del español rebasan la capacidad de respuesta de ambas instituciones.

Se considera *libro* a aquel documento que en extensión cuenta mínimamente con 80 *cuartillas* para su publicación. Menos páginas será considerado folleto.

Se solicita en publicaciones colectivas, con el objetivo de tramitar el ISBN (*International Standard Book Number*) de manera expedita, evitar títulos con términos como *Congreso, Coloquio, Memoria, Simposio, Jornada* y afines.

## FORMACIÓN DEL TEXTO Y EL DISEÑO DE LA PÁGINA

### *Cuartillas*

El texto debe ser capturado en hoja tamaño carta (EE.UU. Letter), a interlineado de 1.5, en cualquier versión de procesadores de texto (formato .doc o .docx), en fuente Arial, 12 puntos, alineación justificada, y en letras mayúsculas y minúsculas. (No se usarán **negritas**). En el momento de entrega debe adjuntarse a la versión en .doc o .docx la misma versión en .pdf (Versión Definitiva) autorizada por el autor y un archivo impreso engargolado o bajo cualquier recurso de encuadernación.

Las cuartillas deben tener como margen 2.5 cm en el margen superior e inferior. Los márgenes derecho e izquierdo deben ser de 2.5 cm. Las páginas deberán estar numeradas desde la primera hasta la última, en la parte inferior derecha.

No debe *sangrarse* el primer párrafo después de títulos o subtítulos. Los siguientes irán con sangría de 1 cm.

Debe evitarse el uso de doble espacio de barra entre palabras y después de cualquier signo de puntuación. El retorno solo se utiliza después de terminar un párrafo y nunca se han de cortar líneas del mismo párrafo con un retorno para hacer ajustes, porque entorpece la edición.

Únicamente son válidos los siguientes códigos: *itálicas o cursivas* (para nombre de autor del trabajo a publicar, subtítulos, latinajos, títulos de libros, para dar énfasis o palabras en otros idiomas).

No deben utilizarse tabuladores ni tablas compuestas en el procesador de palabras (Excel, p. e.); antes bien, es indispensable y se requiere el uso de programas de diseño e imagen. En archivo a parte se deben enviar las imágenes (tablas, cuadros, ilustraciones y o imágenes) en formato .jpg o .pdf con resolución mínima de 300 pixeles. (La Versión Definitiva que entregue el autor para publicación en formato .pdf debe incluir la posición de dichas imágenes.)

El original consta de varias partes. Corresponde al autor incluir y diferenciar, con precisión, título general y particulares, subtítulos y otras subdivisiones (con mayúsculas o versales, versalitas, cursivas o itálicas). Ejemplo:

TÍTULO EN VERSALES

[centrado, Arial, 12 pts.]

Nombre de cada autor

[centrado]

El epígrafe deberá escribirse en texto normal,  
alineado a la derecha, sin uso de tabulador.

[Arial, 10 pts., a un espacio de interlineado.]

Autor [en versalitas], Título de la obra

*Subtítulos* (en Arial, 12 pts., cursiva)

Texto (Arial de 12 pts., justificado, primer párrafo sin sangría).

Párrafos continuos (Arial de 12 pts., justificado, con sangría).

Respecto de las citas textuales: “Las citas menores o iguales a tres líneas deberán ir dentro del cuerpo de texto, entrecomilladas, con su respectiva nota al pie”.<sup>1</sup>

En cuanto a las citas textuales mayores de cinco renglones, denominadas “descolgados” o “a bando”, deberán ir como párrafo aparte, *sin comillas*, alineadas con margen izquierdo adicional de 2.5 cm, y con espacio de 1.5, Arial, 10 pts. Al final del párrafo se inserta el número de orden correspondiente a la referencia que aparecerá como nota al pie.<sup>2</sup> [Antes y después del descolgado, deberá dejarse un espacio con la tecla “enter”.]

---

<sup>1</sup> Nombre(s) Apellido(s), “Nombre del capítulo”, Título de la obra, número de página.

<sup>2</sup> Nombre(s) Apellido(s), “Nombre del capítulo”, Título de la obra, número de página.

El siguiente párrafo irá *sin sangrado* y se volverán a usar los criterios de cuerpo de texto: Arial, 12 pts., 1.5 interlineado, etcétera.

#### NOTAS CRÍTICAS. PIES DE PÁGINAS

Las citas irán a pie de página, simplificadas, debido a que al final se incorpora el listado de toda la bibliografía utilizada. El formato de *citación a pie de página* a seguir es el siguiente:

##### *Libros*

Nombre(s) Apellido(s), “Capítulo”, *Título de la obra*, página(s).

##### *Revistas*

Nombre(s) Apellido(s), “Título del artículo”, Nombre de la revista, página(s).

##### *Artículos o capítulos de compilaciones*

Nombre(s) Apellido(s), “Título”, en Nombre(s) Apellido(s) (coord. o comp.) [según sea el caso entre paréntesis], *Título*, página.

##### *Artículos de revista en Internet*

Nombre(s) Apellido(s), “Título del texto”, indicar entre corchetes la leyenda [en línea], dirección de la página web completa CON hipervínculo.

##### *Artículos periodísticos firmados*

Debe citarse en el documento como artículo de revista y aparecer en la Bibliografía al final. Ha citarse de la siguiente manera:

Nombre(s) Apellido(s), “Título de artículo”, en *Nombre del periódico*, Ciudad.

##### *Fuentes documentales sin firma*

Los artículos periodísticos, diarios de trabajo, exposiciones, recursos de Blogs y fuentes no formales pueden ser referidos muy brevemente en el texto. Estas referencias no aparecen en la bibliografía al final del documento. Por ejemplo, puede referirse:

Un editorial firmado por Gustavo Ogarrio en *La Jornada* (4 de julio de 2012) criticó al gobierno...

### *Entrevistas*

Se pondrá la fuente y los criterios de citación corresponden a la misma (libro, revista, artículo en línea), con la salvedad de que se añadirá por quién ha sido editada la entrevista (si es el caso). Por ejemplo, si se encuentra en un libro:

Nombre(s) Apellido(s), “Título”, entrevista con Nombre(s) Apellido(s), en Título, página.

### BIBLIOGRAFÍA AL FINAL DEL TEXTO

La Bibliografía irá en orden alfabético por apellido de autor, *sin mención de las páginas consultadas*. Es importante verificar el correcto orden alfabético. El autor debe cuidar que no haya omisión de datos.

### *Libros*

Apellido(s), Nombre(s), *Título de la obra*, Traductor, Editorial, Ciudad [nunca país], Año.

### *Revistas*

Apellido(s), Nombre(s), “Título del artículo”, *Nombre de la revista*, Institución u organismo emisor, Año, Volumen, Número de revista.

### *Artículos de revista en Internet*

Nombre(s) Apellido(s), “Título del texto”, *Nombre de la Revista en cursivas*, poner la leyenda entre corchetes [en línea], año, vol., núm. [en caso de haberlo], núm. [en caso de haberlo], dirección de la página web completa con hipervínculo [no poner punto, coma o cualquier signo ortográfico después del hipervínculo] fecha de consulta en formato día con número, mes con letra y año.

### *Artículos periodísticos*

Nombre(s) Apellido(s), “Título de artículo”, en Nombre del periódico, Ciudad, fecha de consulta en formato día con número, mes con letra y año.

En caso de no existir datos completos de los textos referidos, ello se aclarará de la siguiente manera:

(s.p.i.) No cuenta con pie de imprenta la publicación, abreviar entre paréntesis.

(s.l.) No cuenta con lugar de publicación, abreviar entre paréntesis y con cursivas.

(s.d.) No cuenta con fecha de publicación, abreviar entre paréntesis y con cursivas.

## ABREVIATURAS

Es importante verificar el correcto orden. El autor debe cuidar que no haya omisión de datos en citas textuales, notas a pie de página y referencias.

En el caso de las referencias al pie de página que citen por segunda vez una misma obra, deberán llevar el *nombre abreviado y apellidos del autor*, título (si la obra citada cuenta con un título muy extenso habrá de seguirse con puntos suspensivos en un corte prudente del título, sin coma) seguido de la abreviatura *op. cit.* en itálicas o cursivas, y en minúsculas (desactivar autocorrección), y la página correspondiente. Ejemplo:

J. Baudrillard, *La violencia del mundo, op. cit.*, p. 126.

Se utilizará la abreviatura *Ídem.* en cursivas seguida de punto cuando se cita inmediatamente después al mismo autor, obra y página.

Ejemplo: *Ídem.*

Se utilizará la abreviatura *Ibid.*, en cursivas seguida de punto y después coma cuando se cita el mismo autor que aparece inmediatamente antes, misma obra y diferente página.

Ejemplo: *Ibid.*, p. 142.

Todas las abreviaturas de notas al pie de página irán en itálicas: *op. cit.*, *Ibid.*, *Ídem.*

## IMÁGENES

En caso de usar fotografías, gráficas o cualquier tipo de imágenes en los ensayos, se deben situar dentro del texto (con el fin de indicar su posición) y, además, entregar en formato digital con extensión .jpg, resolución máxima de 300 dpi (por sus siglas en inglés dots per inch) y mínima de 150 dpi. Las imágenes dentro del texto deben llevar pie de foto con información pertinente que pueda considerarse: Título, creador, agencia, colección, año, etcétera, en Arial, 8 pts. En el archivo electrónico CD de entrega, la imágenes se deben numerar, según el orden de aparición en el texto. Estas deben estar identificadas con el nombre del autor principal y el número de aparición. Por ejemplo:

Número de imagen, nombre del autor del ensayo; separados por un guión bajo, tal y como se muestra a continuación:

01\_RAÚL RODRÍGUEZ.jpg

Es responsabilidad del autor verificar que en el texto digital se encuentren los pies de foto de todas las imágenes, así como su cédula de identificación.

## MAYÚSCULAS

Nuestra tendencia es “a la baja”, eliminando mayúsculas innecesarias. Por regla general todas las mayúsculas se acentúan. Se escribirán en mayúsculas:

1. Siglas de organismos o instituciones: ONU, UNICEF, OMS, OPS, OCDE... de países y ciudades: N. L., EU.
2. Símbolos de los puntos cardinales y, si se encuentra desatado –es decir, escrito completo–, la primera letra en altas: Este (E), Oeste (O), Norte (N) y Sur (S)
3. Inicio de acrónimos: Muac...
4. Voces contractas: con mayúscula inicial y sin acento: Conaculta...
5. Nombres propios de ciudades, países, puntos geográficos, alias y denominaciones de uso general: La Habana, El Salvador, El Imperio del Sol Naciente, La Perla Tapatía. Excepciones: la Angelópolis, la Acrópolis.
6. Preposiciones y artículos de apellidos que no vayan acompañados del nombre de pila: De la Peña, Las Casas, Van Acker.
7. Alias de personas, grupos y animales irán con altas y bajas con cursivas: Joaquín Galicia La Quina, La Güera, La Banda del Carro Negro.
8. Sin comillas y con alta inicial los sobrenombres de uso constante como: Cantinflas, Capulina, Resortes, Zague.
9. Hipocorísticos y apócopeos también se escribirán sin comillas y con alta inicial: Chano, Fabi, Lola, Paty, Toño.
10. Los números romanos irán en altas: IV.
11. Épocas históricas: Edad Media, Renacimiento, Edad Moderna.
12. Irán con mayúscula las palabras asamblea, congreso, partido cuando se refieran a una designación oficial: Asamblea General de la ONU, Tercera Internacional.
13. Con altas los nombres completos de instituciones: Instituto Nacional de Bellas Artes...
14. Escribiremos: Cabildo, Presidencia de la República, Ejecutivo estatal, Ejecutivo federal (cuando se refieran a los poderes y no como sinónimo de gobernador, o presidente), Iglesia católica...

## 15. Los nombres de congresos: IV Congreso de Ética.

Nota: CD, DVD, PDA, PDF, USB, ATM, SUV, ONG, NOM (Norma Oficial Mexicana)... los escribiremos de la misma forma en plural, sin utilizar apóstrofo ni "s" ('s).

### MINÚSCULAS

Escribiremos en minúsculas:

Tratamientos de respeto, cargos y títulos: señora, señor, señorita, don, doña, padre, diácono, rey, monarca, conde, barón, presidente, doctor, licenciado, maestra, director general...

1. Cuando indica dirección y no puntos cardinales en minúscula: norte, sur, este, oeste, oriente, poniente, mas no cuando se trate de la denominación de una calle: 11 Sur.
2. Palabras de uso frecuente como: sida, internet...
3. Productos o procedimientos que se definan con el acompañamiento de nombres propios: baño maría, queso oaxaca, vinagre de jerez, papel de china...
4. Con minúscula inicial el sustantivo que acompaña al nombre de los establecimientos comerciales, edificios, centros educativos: café Sanfer's, hotel Bristol, edificio Nínive.
5. Denominaciones urbanísticas: avenida Reforma, calle San Rafael.
6. Nombres geográficos: río Pánuco, volcán Popocatepetl. Excepciones: los nombres propios: Sierra Mixteca, Sierra Madre Oriental.
7. Los nombres de organismos, programas, instituciones, cuando no sean nombres oficiales o bien aparezcan incompletos: centro de readaptación, comité.
8. Con minúscula inicial las siguientes palabras solas: partido, congreso, estado (división geopolítica), gobierno, gobierno federal.
9. Preferimos minúsculas después de dos puntos y seguido, excepto en títulos, eslóganes, diálogos o citas.

### MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

1. Nombre de instituciones, organizaciones, empresas, tiendas de autoservicio y departamentales, áreas, departamentos: Instituto Nacional de Antropología e Historia; Coordinación de Difusión; Dirección de Filosofía; Departamento de Investigaciones Estéticas...



2. Nombres de licenciaturas, maestrías, cursos, posgrados, diplomados: licenciatura en Literatura...
3. Zonas geográficas y regiones geopolíticas: Hemisferio Norte, Trópico de Cáncer, Occidente, Medio Oriente, África Septentrional, Nuevo Mundo...
4. Accidentes geográficos, cuando son parte inseparable del nombre propio: Mar Negro, Mar Muerto, Istmo de Tehuantepec...
5. Nombres de enfermedades que se definan con nombres propios: enfermedad de Alzheimer, mal de Parkinson, pero cuando se emplee solo el nombre se escribirán con minúsculas y tilde: alzhéimer y pákinson.
6. Nombres de astros: Luna, cometa Halley, Alpha Centauri; en cuanto a Sol, su uso se especifica en la RAE.
7. Festividades y fechas conmemorativas: Nochebuena, Navidad, Año Nuevo, Día de Reyes, Día del Padre, Día Mundial del Agua, Día de la Madre, Día del Niño, Semana Santa, Cuaresma...
8. Leyes: Ley Federal de Derechos de Autor, Ley Federal del Trabajo, Norma Oficial Mexicana.

Elaboración de Manual de estilo editorial  
“Convocatoria primavera 2016.  
Libros monoautorales y colectivos”

ARTURO AGUIRRE  
AMANDA AZCONA  
JOSÉ RAMÓN FABELO