

Cynthia Ramírez
Javier Beltrán



Lineamientos editoriales: ecdótica de la UAEM

Universidad Autónoma del Estado de México

Este libro fue aprobado por el
Consejo General Editorial.

1ª edición 2005

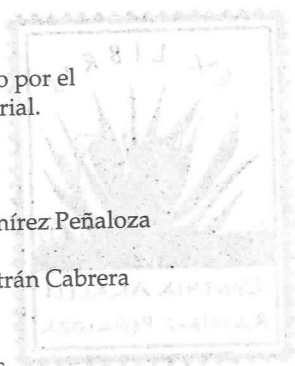
© Cynthia Araceli Ramírez Peñaloza

© Francisco Javier Beltrán Cabrera

©Derechos reservados
Universidad Autónoma del Estado de México
Av. Instituto Literario 100 Ote.
Toluca, Estado de México
C.P. 50000, México
<http://www.uaemex.mx/>

Impreso y hecho en México
Printed and made in Mexico

ISBN 968-835-902-5



SIGLAS Y ACRÓNIMOS EMPLEADOS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CGE	Consejo General Editorial
Conacyt	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DME	Dirección de Medios Editoriales
Facico	Facultad de Ciencias de la Conducta
Fapur	Facultad de Planeación Urbana y Regional
GEM	Gobierno del Estado de México
Indautor	Instituto Nacional del Derecho de Autor
ISBN	International Standard Book Number
PE	Programa Editorial
RAE	Real Academia Española
SDC	Secretaría de Difusión Cultural
SIyEA	Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
UAEM	Universidad Autónoma del Estado de México

EDICIONES Y PUBLICACIONES

A/b	Altas y bajas
cm	Centímetro(s)
V/v	Versales y versalitas

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	11
PRESENTACIÓN DE ORIGINALES.....	15
Requisitos previos.....	15
Características técnicas	19
Aparato crítico	20
Siglas, acrónimos y criptónimos	28
Abreviaturas y números	29
Cronologías, glosarios e índices	33
Gráficos, imágenes, fórmulas y ecuaciones	35
CORRECCIÓN DE ESTILO	39
Uso de grafías y signos convencionales para la escritura.....	39
Hipercorrección	42
FORMATO	45
Criterios generales UAEM	45
Otras consideraciones generales	49
FUENTES DE LOS EJEMPLOS.....	51
GLOSARIO	53
BIBLIOGRAFÍA	55

PRESENTACIÓN

A lo largo de su historia como institución de educación superior, la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM) ha publicado textos académicos, científicos y artísticos, tanto resultado del trabajo de sus miembros como generados externamente. A partir de 2002, con la instauración del Consejo General Editorial (CGE), el trabajo editorial en la UAEM ha sido discutido de manera colegiada por un cuerpo de académicos con experiencia en el área, cuyo propósito es garantizar la calidad de las publicaciones institucionales.

Así, entre los planteamientos del CGE destaca la necesidad de consolidar la imagen de la UAEM como productora y difusora de conocimiento, para lo cual se ha hecho una distinción: publicaciones internas y publicaciones dentro de colección.

Dentro de las colecciones se publica todo material académico o artístico positivamente dictaminado por pares ciegos conforme al *Reglamento editorial de la UAEM (Reglamento editorial)*. Dado que estos textos han probado su calidad se consideran idóneos para representar la labor que como universitarios nos caracteriza. Por esta razón se les distingue dentro de las colecciones universitarias con sello editorial y la leyenda "Este libro fue positivamente dictaminado conforme a los lineamientos del Consejo General Editorial vigentes a partir de 2002".

Fuera de colección se publican todos los materiales oficiales y los libros no dictaminados, que se distinguen con la leyenda: "Este libro se publica para consumo interno de (aquí el espacio académico correspondiente) de la UAEM", o bien: "Este libro se publica para consumo interno de la UAEM", según el alcance de la publicación.

En pro de su imagen editorial, además de garantizar la calidad del contenido de sus publicaciones, la UAEM está trabajando en normas y lineamientos editoriales, cuya primera versión tiene el lector en sus manos. En este sentido, es necesario establecer criterios de uso del lenguaje, decidir frente al amplio panorama estilístico cuál ha de ser el perfil que identifique a nuestra institución.

Si bien hay numerosos trabajos al respecto, en cuestiones editoriales cada casa tiene su propia imagen, no sólo por identidad, sino más aun por necesidades particulares. No todas las editoras en lengua española se enfrentan a los mismos problemas, tómesese por caso la toponimia — permeada de náhuatl en nuestro territorio—, los neologismos generados en la política (*priismo*,¹ por ejemplo), la falta de información y consenso sobre expresiones referenciales que constituyen sustantivos personales (*¿ciudad de México* [Academia Mexicana de la Lengua] o *Ciudad de México* [Real Academia Española]?) o bien la enorme variedad de estilo en aparato crítico, entre cuyas consecuencias más evidentes está la estructuración de libros co-

¹ Independientemente de que la segunda vocal es tónica, no hay necesidad de tilde, pues ni se rompe diptongo (ambas vocales son débiles) ni se forma una esdrújula. Como palabra grave, *priismo* no lleva tilde, lo mismo que *construido* y similares.

lectivos donde cada autor ha hecho lo que acostumbra, sin unidad en el resultado final.

Los usos lingüísticos son tan variados como las sociedades, e incluso como los hablantes. En un afán por facilitar la comunicación restringiendo en lo posible la polisemia que pudiera conducir a malentendidos, la Real Academia Española (RAE), apoyada en instituciones como la Academia Mexicana de la Lengua, ha trabajado a lo largo de siglos para determinar la norma del español. A la par que la RAE, algunas editoriales, publicaciones periódicas e instituciones de educación superior también han revisado las variantes dialectales con el propósito de fijar un uso aceptado por determinada sociedad.

Como resultado de estos esfuerzos, es preciso reconocer, por un lado, el avance que en materia de unidad lingüística ha logrado la RAE, y por el otro, el entusiasmo que este tipo de conocimiento despierta. En consecuencia, es posible hablar de más de una norma lingüística. Sin dejar a un lado ni la autoridad de la RAE ni la de las distintas publicaciones de prestigio en el área, sino antes bien considerándolas, con frecuencia las editoriales y las direcciones de publicaciones periódicas establecen criterios particulares para la fijación de sus parámetros, tanto en lo que compete al uso de expresiones especializadas, toponimia local, convenciones regionales y similares,² como en lo concerniente a estilo editorial. El establecimiento de estos parámetros es, sin lugar a duda, factor de

² Refiriéndonos a toda cuestión lingüística fuera del ámbito de competencia de la RAE o cualquier otra institución cuyo fin es una norma transnacional.

unidad y coherencia institucional, de ninguna manera se pretende imponer como la forma correcta ni de expresión ni de formato.

Hay al menos dos razones de peso para este trabajo de unificación: consolidar una imagen editorial y aportar una reflexión sobre el estado de la cuestión en el ámbito local. Así, como resultado de un proyecto de investigación y con la revisión multidisciplinaria del CGE, la Universidad Autónoma del Estado de México cuenta con estos lineamientos editoriales y tipográficos, documento que no se presenta como inamovible, sino que corresponde a una realidad cambiante que deberá actualizarse conforme la experiencia y las condiciones institucionales lo determinen.

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

REQUISITOS PREVIOS

*Publicaciones oficiales e internas*¹

En este rubro coinciden todas las ediciones que no pasan por proceso de dictamen conforme a los criterios establecidos en el *Reglamento editorial de la UAEM*. La responsabilidad de su publicación corresponde al espacio académico que las genera, el cual asume asimismo los gastos de impresión. Estas publicaciones prescinden de contrato y sello editorial.

El responsable de la publicación debe entregar el original, su respaldo magnético (ambos conforme a las características técnicas descritas *infra*) y la correspondiente requisición a la Secretaría de Difusión Cultural (SDC), la cual —a través de la Dirección de Medios Editoriales (DME)— encauzará la publicación.

La DME entrega al Programa Editorial (PE) los originales y sus respaldos magnéticos, para que se trabaje en corrección de estilo y formato. También es posible entregar el documento ya corregido y con formato, a fin de que se realicen las gestiones pertinentes para su impresión. Otra opción es entregar el texto para formato e impresión, pero

¹ Ver el capítulo 6° del *Reglamento editorial de la UAEM*.

sin realizar la corrección de estilo. En estos casos, las publicaciones podrán llevar los créditos de los responsables de edición, diseño, formato y corrección de estilo, trabajos en los que no participará el PE.

Una vez definido el formato, se cotiza el trabajo de impresión y se envía la información a la Dirección de Recursos Materiales, donde se autoriza la imprenta que habrá de dar el servicio. Mientras tanto, el PE solicita al responsable de la publicación que revise y autorice los originales mecánicos del documento, hecho lo cual, y contando con las autorizaciones necesarias, envía la publicación a la imprenta. Terminada esta fase, contacta al responsable para que reciba el producto final.

Es preciso tener presente que la autorización para enviar a impresión un documento dependerá no sólo de los resultados de las imprentas (la que garantice la mejor combinación de calidad y precio, de acuerdo con las características de cada documento), sino más aun, del presupuesto que tenga disponible el espacio académico en cuestión.

*Publicaciones del fondo editorial de la UAEM*²

Los autores o responsables de la publicación deben entregar en la DME tres ejemplares completos impresos del trabajo postulado, claramente legibles, con los datos del autor o autores concentrados en la primera hoja, fácilmente desprendible, junto con el respaldo magnético (texto en Word o rtf; gráficos en tiff). Las ilustraciones, en caso de

² Ver los artículos 65° y 66° del Reglamento editorial de la UAEM.

que las haya, deben estar correctamente ubicadas y nítidamente reproducidas. Además deben llenar la solicitud correspondiente, que puede solicitarse en la DME o bajarse de Internet.

Los textos así recibidos son enviados a dos dictaminadores (sistema de pares ciegos). Mientras los trabajos postulados se encuentran en dictaminación es conveniente tramitar la certificación de registro de derechos de autor. El interesado puede acudir a cualquiera de estas direcciones del Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor):

Ciudad de México
Dinamarca núm. 84, planta
baja (entre Marsella y Aveni-
da Chapultepec, a tres cua-
dras del metro Cuauhtémoc),
colonia Juárez.
Lunes a viernes de 9:30 a
13:30
(0155) 52 30 76 40 y 52 30 76 46
[http://www.sep.gob.mx/
wb2/sep/sep](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep) Tramites
ante el INDAUTOR

Toluca
Av. Dr. Nicolás San Juan s/
n, ex Hacienda La Magda-
lena (reja amarilla), colonia
Parque Administrativo
"Cuauhtémoc".
Lunes a viernes de 8:30 a
14:00
(01722) 2 72 94 69 y 2 72 94 70
repmex01@prodigy.net.mx

Para el registro será necesario presentar:

- Dos ejemplares de la obra debidamente engargolada, engrapada o cosida, en cuya portada se distingan claramente el título de la obra, nombre y firma del autor(es).

- Forma número 5 de Hacienda (se compra en papelerías que vendan formas fiscales) pagada en cualquier banco, por la cantidad que indiquen en Indautor.³
- Forma RPDA-01 (solicitud de registro de obra), identificada con la homoclave INDAUTOR-00-001, por duplicado. Si se desea registrar más de un autor o colaborador es necesario llenar también la hoja adjunta RPDA-01-A1. Si la obra se deriva de más de un original se llenará además la forma RPDA-01-A2. Estos tres formatos se encuentran en la página de Internet ya referida.

Todo trabajo postulado que reciba dos dictámenes positivos será aceptado para su publicación, dado lo cual el autor debe entregar el original y respaldo magnético (ambos conforme a las características técnicas descritas *infra*) en la DME.

Una vez obtenido el registro de derechos de autor y aceptado el trabajo postulado, es necesario tramitar el respectivo contrato de edición en la DME. Este proceso puede llevar cierto tiempo, particularmente en el caso de las coediciones, por eso conviene hacerlo cuanto antes, mientras el original está en corrección de estilo y formateo.

De acuerdo con la *Legislación de derechos de autor*, la UAEM reconoce y respeta el derecho moral del autor, así como la titularidad del derecho patrimonial; por tanto, sólo someterá a contrato la transmisión del derecho patrimonial, el cual será exclusivo de la UAEM hasta que se agote la edición amparada por el contrato o transcurran cinco años. La UAEM determinará las características y estilo de la publicación, conforme a sus criterios editoriales.

³ Al preparar esta edición (marzo de 2005) la cantidad era de \$131.00 pesos MN.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

El autor o responsable de la publicación deberá entregar un ejemplar completo impreso y su respaldo magnético conforme a los siguientes criterios:

Original

Un ejemplar impreso por una sola cara, a doble espacio, con márgenes (superior, izquierdo, derecho e inferior) de 3 cm, paginado en forma consecutiva de la primera a la última cuartilla, con índice, y estructurado conforme el autor haya decidido. Debe ser acompañado con los datos de la cuarta de forros (contraportada): síntesis curricular del autor (un párrafo) y breve reseña de la publicación. Los gráficos e ilustraciones deben presentarse en el lugar y la forma en que deberán quedar integrados.

Respaldo magnético:⁴ texto sin formato en Word o formato rtf, en disco compacto, disquete de 3 1/2 pulgadas o ZIP. Los gráficos, cuadros o ilustraciones se presentarán en tiff. Las imágenes bajadas de Internet no tienen la calidad requerida para procesos editoriales, por lo que no resultan útiles en estos casos.

Originales de las fotografías o ilustraciones incluidas en la propuesta, indicando claramente los correspondientes encabezados o pies de foto, así como la página en que se ubican en el original.

⁴ Es la presentación en archivo del contenido del original, mas no del formato. La impresión —que mostrará jerarquizaciones, márgenes, diferencias de puntaje y sangrías— permite al formador concebir la intención del autor; mientras que el respaldo magnético es sólo el texto al que aplicará el formato de acuerdo con los criterios editoriales y la estructura elegida por el autor.

Es altamente recomendable que el autor entregue fotos o imágenes de calidad que desee integrar a la portada, siempre que ese material respete la legislación concerniente a los derechos de autor. Los espacios académicos que deseen fotografías o ilustraciones específicas deberán entregar los correspondientes originales.

Entregado el trabajo es posible hacer algunos ajustes de estilo, estructura y detalles, mas no de contenido ni agregar páginas. De ser indispensable un cambio de éstos, el proceso de edición debe reiniciarse, con la consecuente demora en los tiempos de entrega.

Liberado el trabajo a la imprenta, ya no se hacen modificaciones.

APARATO CRÍTICO

Referencias

Dentro del texto se hará referencia a las fuentes mediante la notación Harvard: (apellido año:p. o §).⁵ Las notas a pie de página se reservan para comentarios al texto. Las llamadas a nota a pie de página se colocarán después de la puntuación y como superíndices numerales. Véase el siguiente ejemplo tomado de Kozlarek (2005:10):

La respuesta de Kant hubiera sido un claro *sí*. Según él, existe un conocimiento *a priori* al que el ser humano tiene acceso

gracias a su razón.¹ Desde la perspectiva de la “sociología del pensamiento”, la respuesta sería distinta. Como explica el sociólogo estadounidense Randall Collins, también el trabajo intelectual se desarrolla en “redes de interacción” (Collins 2000:175).

¹ Aunque también Kant, más tarde en su vida, reconoce que el “espíritu humano fuera de la sociedad humana no puede funcionar” (Arendt 1998:54).

La numeración de las notas iniciará en cada capítulo.

Tratándose de libros colectivos o publicaciones periódicas, es posible optar por el sistema de referencia bibliográfica a pie de página para cada artículo o capítulo,⁶ en cuyo caso será preciso observar el siguiente orden: nombre y apellido del autor ⁷ o autores, seguido de todos los datos pertinentes, conforme al modelo que se presenta *infra* para bibliografía.

Citas

Las citas son textos reproducidos en el original. Cuando son cortas —no exceden las cinco líneas— van dentro de párrafo y se delimitan con comillas. Las largas —que exce-

⁶ Esto debido a que por lo general la estructura de estas publicaciones se presta para artículos cortos, con una breve bibliografía que puede ser intercalada, en lugar de concentrarse al final, como es el caso de los libros de uno o dos autores.

⁷ Conforme a las normas ortográficas de la RAE (1999:§5.2.6) y al uso común en editoriales (vg. FCE 1996:19s), nombres y apellidos se invierten sólo en listas alfabéticamente ordenadas, como es el caso de la bibliografía, mas no el de las referencias.

⁵ Para dos autores, la referencia dará el primer apellido de cada uno; para más de dos, el apellido del primero seguido de *et al.* En la bibliografía se registran los datos completos. En caso de hacer referencia a una nota a pie de página, se agrega *n*, seguida por el número de la misma: (Ortiz 2002:73n8).

den las cinco líneas— se presentan en párrafo separado con blancos (una pica antes y otra después), sangría inicial en todas las líneas y fuente un punto menor que el texto.

En las citas se marcarán las omisiones y modificaciones de quien hace la reproducción mediante corchetes []. Exceptuando la referencia bibliográfica, los paréntesis corresponderán siempre al texto original.

Según Octavio Paz, la historia contemporánea de esta región del mundo empieza más que nada con un trauma; el trauma de la conquista que se justificaba en primera instancia con las pretensiones universalistas de un discurso misionero. Paz continúa: “Aunque ahora no se identifica con una revelación divina: [la concepción teológica-política] se presenta [en nuestros días] con la máscara de una supuesta ciencia universal de la historia y la sociedad” (Paz 1995:65).

Bibliografía

Por un extendido uso que se ha preferido conservar, la bibliografía registra por igual diversas fuentes, sean bibliográficas, hemerográficas, grabaciones, videos, páginas o sitios de Internet.

Para el caso de libros, los datos de cada entrada de la bibliografía se presentarán según el siguiente orden:

1. apellido y nombre del autor (si hay más de uno, del segundo en adelante se mencionan por nombre y apellido), editor o coordinador (en estos casos se indicará la función del responsable),

2. año de la edición o reimpresión entre paréntesis,⁸
3. título del capítulo entre comillas, seguido de la palabra *en*,
4. título, seguido de subtítulo después de punto y seguido,⁹ ambos en cursivas,
5. número de tomos o volúmenes,
6. ciudad,¹⁰
7. editorial,¹¹
8. tomo o volumen (si es el caso) y páginas del apartado referido,
9. edición o reimpresión consultada, en caso de que no sea la primera edición
10. año correspondiente a la edición o reimpresión consultada.

El formato de párrafo tendrá sangría francesa (párrafo francés) y los datos se separarán con comas, excepto en caso de haber subtítulo. Dado que la publicación en que se presenta la bibliografía tiene como lengua el español,

⁸ Para textos clásicos, en algunas áreas del conocimiento se acostumbra indicar en esta parte el año de la primera edición. De haberse consultado otra, los datos (año y número) de la edición o reimpresión se colocan al final: Zavala Ruiz, Roberto (1991), *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, 3ª ed., 4ª reimpr., México, UNAM, 1984.

⁹ Cuando la distinción entre ambos es sólo tipográfica; en caso de que la editorial haya elegido otra puntuación, se mantendrá ésta.

¹⁰ El lugar de una referencia siempre es una ciudad, no el país. En caso de que el topónimo sea muy poco conocido o que coincida con el de otra nación (Córdoba o Guadalajara, por ejemplo), se aclarará el país después de la ciudad. En el caso de la Ciudad de México o Distrito Federal, el uso ha determinado que se registre simplemente *México*.

¹¹ Si hay más de una, se enlistan alfabéticamente separadas por una diagonal entre espacios (/).

los datos se pondrán en este idioma, excepto los títulos, que corresponderán al original consultado.

Los datos 3 y 8 operan sólo para los casos en que se dé referencia a un capítulo o sección de una obra; en tanto que 9 y 10, para casos en que se cite una reedición o reimpresión de un clásico. Se podrá agregar los datos que resulten relevantes conforme a cada disciplina, así como por características particulares de la edición (que sea edición crítica o tenga prólogo o notas de reconocida autoridad).

El autor puede ser una institución, en cuyo caso se escribirá la sigla correspondiente, seguida de la razón social completa entre paréntesis. Si hay más de una entrada por autor, se ordenarán cronológicamente, si hay más de una en el mismo año se agregará a éste una letra minúscula del alfabeto latino en orden consecutivo, determinado a su vez por el orden alfabético derivado del título. Además, de la segunda entrada en adelante, el autor se sustituye por una raya de cuatro picas (1.8 cm).

Si se citan dos o más artículos de un texto colectivo, se da la referencia completa de la publicación, hecho lo cual, al aludir a capítulos específicos basta con señalar su pertenencia al colectivo y las páginas de éste en que se ubica.¹² La siguiente relación ejemplifica tales criterios.

Aguilar Villalobos, Javier y Alejandra Valencia Cruz (2005), "Un modelo estructural de la disidencia política", en Je-

¹² En los ejemplos *infra*, Carreño (2003) es la entrada colectiva, Grochowski (2003) y Sánchez (2003) son los capítulos específicos. Aguilar (2003) ejemplifica la referencia a un solo capítulo de un texto colectivo.

- sús Omar Ibarra y José Luis Gama Vilchis (coords.), *Psicología social y cultura política*, Toluca, UAEM, pp. 143-167.
- Alarcos Llorach, Emilio (1994), "Las unidades en el enunciado: forma y función", en *Gramática de la lengua española*, Madrid, Espasa, 8ª reimpr., 1996.
- Allmendinger, Philip (2002), *Planning Theory*, Londres, Palgrave.
- Carreño Meléndez, Fermín, Rosa María Sánchez y Mirosława Czerny (coords.) (2003), *Ajuste regional ante la globalización: el territorio como factor de desarrollo*, Toluca, UAEM.
- Grochowski, Mirosław (2003), "Local Sustainable Development as a Base for Regional Prosperity: Case of Poland", en Carreño *et al.*, pp. 136-146.
- Lizcano Fernández, Francisco (2000), *Desarrollo socioeconómico de América Central en la segunda mitad del siglo XX*, Toluca, UAEM/AIETI.
- (2003a), *Ciencia Política para historiadores*, Toluca, UAEM.
- (2003b), *Integración y desarrollo socioeconómico de América Latina*, Toluca, UAEM.
- RAE (Real Academia Española) (1999), *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa.
- (2001), *Diccionario de la lengua española*, 2 tt., Madrid, Espasa, 22ª ed.
- Sánchez Nájera, Rosa María y Elizabeth Díaz Cuenca (2003), "Los agentes locales en la construcción de su desarrollo ante la globalización: caso de una localidad del Estado de México", en Carreño *et al.*, pp. 157-172.

Los datos de las publicaciones periódicas presentarán el siguiente orden:

1. apellido y nombre del autor (si hay más de uno, del segundo en adelante se mencionan por nombre y apellido),
2. año entre paréntesis,
3. título del artículo, entrecomillado,
4. título de la publicación periódica, en cursivas y con alta inicial en sustantivos y adjetivos,
5. año o tomo y número,
6. ciudad, día y mes,
7. páginas.

En el caso 2, el año corresponde al de la fecha de publicación, mientras que en el 5 se refiere al número de años consecutivos en que ha aparecido tal publicación periódica.¹³ El pie de imprenta, punto 6, se incluirá sólo si la publicación lo contiene. Considérese también que, con frecuencia, en lugar de autor es posible encontrar una o más agencias informativas. Véase algunos ejemplos:

Alpízar Castillo, Rodolfo (1990), "El término científico y técnico y el diccionario académico", *Nueva Revista de Filología Hispánica*, tomo XXXVIII, núm. 1, México, pp. 133-139.

Fisk, Robert (2003), "Blair insiste en el engaño", *La Jornada*, año XX, núm. 6857, México, 29 de septiembre, p. 32.

Reuters, DPA y AFP (2003), "Tony Blair confía en que se encontrarán armas de destrucción masiva en Irak", *La Jornada*, año XX, núm. 6857, México, 29 de septiembre, p. 32.

¹³ Nuevamente conviene aquí advertir sobre un error común al citar fuentes periodísticas: proporcionar la fecha de la noticia (generalmente un día antes) en lugar de la fecha de la publicación.

Las referencias a páginas o sitios de Internet deberán incluir:

1. apellido y nombre del autor (si hay más de uno, del segundo en adelante se mencionan por nombre y apellido),
2. año entre paréntesis,¹⁴
3. título del texto consultado entre comillas,¹⁵
4. dirección electrónica subrayada,¹⁶
5. fecha de consulta.

Algunas páginas de Internet contienen textos claramente identificados, con autor y datas cronológica y topográfica. De contar con esta información, conviene registrarla. Al igual que se hace con los libros, para referirse al contenido de un sitio de Internet basta con señalar autor o institución, año, dirección electrónica y fecha de consulta.¹⁷ Ejemplos:

¹⁴ Si la página o sitio carece de data cronológica se usará el año en que se realizó la consulta.

¹⁵ Excepto si se da la referencia global al sitio.

¹⁶ La mayor parte de las versiones de Word tiene activada la opción de que al escribir una página o sitio de Internet el autoformato la subraya, la pone en azul y la convierte en vínculo. En el Programa Editorial se conservará el subrayado, por constituir una forma efectiva de discriminar los elementos exactos para ubicar la página o sitio de Internet referidos.

¹⁷ Por supuesto, es posible agregar otros datos que se consideren relevantes, además de que en la edición será conveniente incluir una nota a pie de página para aclarar la estructura de esta referencia: autor o institución, año de publicación, dirección electrónica y fecha de consulta; indicando asimismo que en caso de no contar con el año de publicación se usará el de consulta, sin necesidad de repetirlo después.

Hadman, Ty (2001), "Aha Poet of the Month: José Juan Tablada (1871-1945)", <http://www.ahapoetry.com/PP0301..htm>, 11 de mayo de 2003.

RAE (Real Academia Española) (2003), <http://www.rae.es/>, enero-julio.

SRE (Secretaría de Relaciones Exteriores) (2003), <http://www.sre.gob.mx/acerca/diplomaticos/jjtablada.htm>, 11 de mayo.

SIGLAS, ACRÓNIMOS Y CRIPTÓNIMOS

Las siglas se generan para referirse de manera sintética a expresiones referenciales complejas, particularmente las de instituciones o personas morales. Así, se integran a partir de la primera letra de los sustantivos y adjetivos en la razón social. Aun cuando sean de uso común en el área del conocimiento respectiva, se debe incluir —después de dedicatorias y agradecimientos, antes del índice— el listado alfabéticamente ordenado de las siglas empleadas en el texto y la expresión a que corresponden.

Dentro del cuerpo del texto, la primera vez que aparezca una sigla debe ir antecedida por la razón social que resume. Para las siglas se emplean versalitas sin puntos ni espacios intermedios; en caso de que incluyan elementos de enlace, éstos se colocarán sin versalita: SIYEA (Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados).

Algunas razones sociales incluyen dos o más letras por palabra, además de que se pronuncian como palabras comunes —es decir, son un tipo de acrónimo. En esos ca-

sos, se usará versal inicial:¹⁸ Conacyt (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología), Facico (Facultad de Ciencias de la Conducta), Fapur (Facultad de Planeación Urbana y Regional).

Los acrónimos ya registrados en los diccionarios¹⁹ no se consideran siglas, aunque provengan de ellas. Se tratarán como cualquier sustantivo: láser, ovni, sida.

Los criptónimos se escribirán en versales, sin puntos ni espacios: AMLO (Andrés Manuel López Obrador), JFK (John Fitzgerald Kennedy).

ABREVIATURAS Y NÚMEROS

Abreviaturas

Se evitarán en el cuerpo del texto, limitando su uso a notas y referencias bibliográficas. Salen de esta consideración *etc.*, *ca.*, *pp.*, y similares (que a final de párrafo deben desatarse), así como las abreviaturas para pesos y medidas. Las abreviaturas de pesos y medidas, símbolos químicos y algunas otras muy comunes no requieren punto ni versal inicial. Para algunas abreviaturas científicas y los puntos cardinales se usa versal, pero no punto.²⁰ De emplearse abreviaturas que no se encuentren en diccio-

¹⁸ Por ser el equivalente a un nombre propio, a diferencia de la mayoría de los acrónimos, que son sustantivos comunes.

¹⁹ *Siglónimos*, en la terminología del Fondo de Cultura Económica.

²⁰ Por ejemplo: *dm* = *decímetro*, en tanto que *Dm* = *decámetro*, *C* = *centímetros*.

narios y enciclopedias con reconocimiento,²¹ debe incluirse —después de dedicatorias y agradecimientos, antes del índice— la lista alfabéticamente ordenada de dichas abreviaturas y su significado.

En algunos ámbitos académicos es costumbre anteceder el nombre con abreviaturas o siglas que indiquen el título o grado académico de la persona. Si el título o grado se indica de forma genérica, la abreviatura irá con versal inicial y punto: Lic., Mtro., Dr. Si se conoce el título o grado exacto, bastará con la versal de sustantivos y adjetivos, dejando los enlaces completos y separados con blancos: L. en S., M. en A., D. en F., etc. Si el grado o título exacto se expresa como sigla o acrónimo, no requiere de puntos: LAE, MASS, CP. Como puede observarse, en estos casos se emplean versales, no versalitas.

Las abreviaturas deben conservar el acento que corresponde a sus vocales en la versión desatada, además de que se escribirán en cursiva si pertenecen a una lengua distinta del castellano, como es el caso de las locuciones latinas (*ca.* por *circa*, *vg.* por *verbi gratia*, *et al.* por *et alii*).

Números

Se observa la norma ampliamente extendida de que los números se escriben con letra del uno al nueve, y con

²¹ En cuanto a diccionarios de la lengua, destacan los de la RAE, María Moliner (uso de España), Corominas (etimológico), El Colegio de México (uso de México) y Larousse. Asimismo, han consolidado prestigio la *Enciclopedia de México*, la *Hispanica* y la Larousse. Por lo que respecta a diccionarios de dudas y tecnicismos, cada área cuenta con los suyos.

dígitos del 10 en adelante. No obstante, deben considerarse casos particulares. En los textos donde predomine la redacción se preferirá escribir los números como palabras; por el contrario, en textos que trabajen con cifras, estadísticas y operaciones matemáticas —incluso las más elementales— se preferirá el empleo de guarismos. Además, irán siempre con guarismos los números de las horas, las fechas (excepto las décadas, *vid. infra*), los siglos (romanos en versalitas), los nombres de la realeza (romanos en versales), las referencias a apartados y páginas. Ninguna oración inicia con guarismo, sino con la cantidad escrita con letras. Ejemplos:

Las mil y una noches.

Menos copiosa que cierta enciclopedia china que abarca mil seiscientos veintiocho tomos de doscientas páginas en octavo cada uno, la nueva *Enciclopedia Francesa* que dirige, rodeado de especialistas, M. Anatole de Monzie, no pasará de veintiún volúmenes. Ya tres se han publicado, el 10, el 16 y el 17. El séptimo es de aparición inminente (Borges 1996:214).

No hay esencial necesidad de cambiar de idioma; ese deliberado juego de la atención no es imposible dentro de una misma literatura. Presuponer que toda combinación de elementos es obligatoriamente inferior a su original es presuponer que el borrador 9 es obligatoriamente inferior al borrador H —ya que no puede haber sino borradores— (Borges 1996:151).

Los años correspondientes a fechas pueden registrarse completos o abreviados (*en 1979* o *en el 79*). Por lo que respecta a las décadas, se usarán letras: *los ochenta*, en lugar de guarismos *los 80*.²²

Las cifras que indiquen centenas, millares o millones se agruparán en secuencias de tres, determinadas por blancos, iniciando por el guarismo más cercano al punto decimal (6 543 456). Los decimales se marcan con punto; en caso de cantidades inferiores a la unidad, se antepone cero (3.1416, 0.657).

Los ordinales expresados en guarismos llevarán la marca de abreviatura en superíndice (*vg.*, 97^o para *nonagésimo séptimo*, 25^a para *vigésimo quinta*), excepto del undécimo en adelante en relaciones como las de los reglamentos.²³

Es común que la escritura de guarismos implique además signos auxiliares, como \$ o %, que irán sin blancos junto al número más cercano (\$20.00, 60%).

Para indicar varias páginas consecutivas se usa guion entre la primera y la última, 182-190; para indicar dos páginas consecutivas se escribe la primera seguida de s

²² Cabe incluir algunas palabras sobre una común confusión. El equivalente español para *the 60's* es *la década de los 60*. El apóstrofe seguido de *s* indica en inglés un posesivo; para esa misma función el español usa una frase nominal introducida por preposición (*de los 60*). Algunos hispanohablantes agregan a estas construcciones una *s*, *la década de los 60s* o *la década de los 60's*, probablemente como marca de plural y con influencia del inglés, costumbre que no tiene ninguna ventaja ni corresponde a la norma española.

²³ De nueva cuenta conviene aquí advertir sobre un desliz relativamente común: los ordinales *undécimo* y *duodécimo* suelen ser reemplazados por las formas populares (no reconocidas por las academias de la lengua) **decimoprimer* y **decimosegundo*.

(abreviatura de *siguiente*), 74s, si se desea enviar a consultar un segmento, se anotará la página seguida de *ss* (abreviatura de *siguientes*), 14ss; si se hace referencia a varias páginas no consecutivas, deberán escribirse todos los guarismos completos. Si la referencia es a una nota a pie de página, al número se agregará la abreviatura *n*, 654n.

CRONOLOGÍAS, GLOSARIOS E ÍNDICES

Cronologías

Se formatean a dos columnas sin bordes, la izquierda con las fechas y la derecha con los eventos.

Glosarios

Corresponden al listado y definición de los términos de uso técnico o especializado que se incluyen en el cuerpo de la obra. Las entradas —en minúsculas, excepto los sustantivos propios— deben ordenarse alfabéticamente, en párrafo francés, indicando con blancos el cambio en cada una de las letras del alfabeto latino. Después de la entrada se pone dos puntos y seguido (:) y después la definición, empezando con minúscula. Ejemplo:²⁴

totoli: "las gallinas desta tierra y los gallos se llaman totoli, y también *ihuiquentzin*, y también *xiuhcozque*. Son aves domésticas y conocidas" (Sahagún 1989:712).

²⁴ Adaptado de Tapia (2003:113s).

toztli: 'el amarillo', papagayo adulto al que las plumas se le han hecho amarillas (García 1989:916).

Xilon: diosa patrona de los artesanos de la pluma (García 1989:918).

Xiuhtecuhtli: "el Señor del fuego, conocido también como Huehuetéotl, el dios viejo, o como Ixcozauhqui, el de rostro amarillo, venerado por lo menos desde la última etapa del horizonte preclásico, anterior a la era cristiana" (León-Portilla 1978b:818).

zacuan: ave que "tiene el pico agudo y las plumas de sobre el pico tiene coloradas. Tiene las plumas leonadas por todo el cuerpo. Las plumas de la cola son amarillas muy finas y resplandecientes. Tiene la misma cola otras plumas negras con que cubre las amarillas cuando vuela y extiende la cola; entonces se parecen las plumas amarillas, reverberan la color amarilla con las negras, y así parecen como llama de fuego, y como oro. Críanse en Anáhuac" (Sahagún 1989:691).

Índice

Por lo que concierne al índice general, actualmente es común que también se le denomine *sumario*, *contenido* o *tabla de contenido*. Los términos *índice*, *contenido* y *tabla* están incluidos en el *Diccionario de la lengua española* de la RAE (DRAE), compartiendo —como una de sus acepciones— ser el listado de apartados de un texto en el orden en que están dispuestos y con indicación de la página en que inicia cada uno.²⁵ Ante tal diversidad, se ha optado por el

²⁵ El término *sumario* también está incluido en el DRAE, pero ninguna de sus acepciones corresponde a la aquí referida.

más tradicional, simplemente *índice*. Este índice general se colocará después de las dedicatorias (si las hay) y antes del cuerpo del texto.

Los datos contenidos en el índice deben estar adecuadamente jerarquizados, además de que corresponderán exactamente a los títulos y subtítulos dentro del cuerpo del texto.

Índices temáticos, onomásticos, analíticos

Diseñados para facilitar al lector la ubicación de datos específicos, tienen formato similar al de los glosarios: párrafo francés con entradas en minúsculas —excepto los nombres propios— por orden alfabético. Los términos se presentarán agrupados según las letras del alfabeto latino, indicando con blancos el cambio en cada una de éstas.

GRÁFICOS, IMÁGENES, FÓRMULAS Y ECUACIONES

Gráficos

Se distinguen dos tipos: cuadros y gráficas.²⁶ Los cuadros son concentrados de datos por columnas y filas que permiten apreciar diversas implicaciones; en tanto que las gráficas son representaciones de datos numéricos mediante líneas que hacen explícita la relación entre éstos.

²⁶ De nueva cuenta, ante la variedad de denominaciones se ha optado por las más tradicionales.

Los gráficos se centran, indicando en una línea el tipo y número de gráfico, en el renglón siguiente el título y a continuación el cuadro o la gráfica correspondiente, y finalmente las fuentes de los datos representados. El formato en que se entregan es Word para los cuadros y Excel para las gráficas.

CUADRO 3
EMPRESA EXPORTADORA EN LA REGIÓN DE TOLUCA 1998

Municipio	Empresa exportadora	Con inversión extranjera	Grande (mayor a 251 PO)	Mediana (101 a 250 PO)	Pequeña (16 a 100 PO)	Micro (1 a 15 PO**)
Atizapán	2					2
Capulhuac	4				1	3
Lerma	46	23	17	11	18	
Metepec	2				2	
Ocoyoacac	11	6	1	4	6	
San Mateo Atenco	2			2		
Tenango del Valle	3	1		1	2	
Tlanguistenco	16	8	3	3	9	1
Toluca	68	29	26	10	26	6
Zinacantepec	3	1			2	1
Total municipios	157	68	47	31	66	13
Total en la entidad	859		249	149	395	66

Fuente: GEM/SDE, Dirección General de Industrias, Minas y Promoción Externa, 1998. Sistema de Empresas Exportadoras y sus Proveedores. (**) PO: Población ocupada (Hoyos 2003:41).

Imágenes

En este rubro entran los esquemas, ilustraciones, mapas, fotografías, grabados y similares que se incluyen en el

texto. También se centran, colocando al pie correspondiente la información pertinente. De no ser originales del autor, se indica la fuente.²⁷

Cabe reiterar que, además de reproducir claramente las imágenes en el lugar que habrán de ocupar en el texto, es necesario entregar originales de buena calidad, a fin de que el trabajo editorial pueda llevarse a cabo.

Fórmulas y ecuaciones

Cuando se separen del párrafo irán centradas, con un blanco entre cada párrafo. Las letras irán en cursivas, negritas, redondas, altas o bajas, según sea el caso, respetándose el uso científico, o técnico, conforme a las instrucciones del autor.

²⁷ Como ya se indicó anteriormente, en estos casos el autor debe demostrar que ha cumplido con los requisitos legales para reproducir cada imagen, conforme a la *Legislación de derechos de autor*.

CORRECCIÓN DE ESTILO

USO DE GRAFÍAS Y SIGNOS CONVENCIONALES
PARA LA ESCRITURA

Tipografía especial

Capitular

Sólo se usará al iniciar capítulos o secciones de algunos libros de arte.

Versales

Además de usarse al inicio de las oraciones después de punto y seguido (o pausa similar) y en los nombres propios, se emplearán también en los sustantivos y adjetivos de las frases que constituyen nombres propios. Ciudad de México, Segunda Guerra Mundial.

Versales y versalitas

Se emplearán para subtítulo 1 y para los nombres de los personajes al inicio de las obras de teatro o en los diálogos sin guion largo.

Versalitas

Indicarán las siglas y los números romanos de los siglos. También aparecerán en las cornisas.

Signos de marcaje

✓	Volado o voladito, se usa para mandar a superíndice	m ²	a ²
> <	Abrir espacio	d ^{> <} manera	> <
<	Cerrar espacio	des ^{<} pués	<
> <	Abrir líneas	La pasión por el trabajo puede conducir a ello.	> <
<	Cerrar líneas	La pasión por el trabajo puede conducir a ello.	<
≡	Poner altas (mayúsculas, versales)	≡colombia	≡
≡	Poner bajas (minúsculas)	pero, ≡Así	≡

> A/b	Poner en altas y bajas, indicando las primeras	PEDRO PÁRAMO	> A/b
=	Versalitas	siglo <u>XX</u>	=
—	Cursivas	en <u>Pedro Páramo</u>	—
~~~~~	Negritas	integrado al concepto de igualdad <u>~~~~~</u>	~~~~~
▣ □	Poner sangría	▣ Acaso por esta razón,	▣
┌	Quitar sangría	┌ Sea como fuere,	┌
x	Quitar acento	p ^x one	o ^x
φ φ	Quitar letra	permison <del>φ</del>	l <del>φ</del>
∪	Unir	des [∪] pués	∪
.....	Anular o ignorar corrección	plantó ^x	...

## HIPERCORRECCIÓN

La pasión por el trabajo puede conducirnos a celo excesivo. En el ámbito de la corrección de estilo es posible encontrar prácticas o zonas de problemas como las descritas a continuación.

*Imposición regional*

El corrector sustituye algunos rasgos estilísticos del autor por los propios, pese a que la diferencia es simplemente regional, ejemplo: decía "con respecto a", se cambió a "respecto a".¹

*Rechazo a relativos*

Por ser conectores altamente productivos en la sintaxis castellana, los relativos, y en particular *que*, suelen repetirse en un mismo párrafo, coincidencia que no tiene mayor relevancia.

*Cambio inadecuado de signos de puntuación*

Es posible que el ritmo de lectura del corrector imponga en el texto pausas no sólo innecesarias, sino incluso contraproducentes. Véase el siguiente ejemplo:

¹ De ninguna manera se considera la supremacía de un dialecto sobre otro, simplemente se reconoce que la fijación de una variante dialectal es un factor de unidad, y por lo tanto de identidad institucional y social.

## Decía

astrólogo italiano cuya obra *Ars Magna* (1545) marcó el inicio del periodo moderno del álgebra

## Se cambió a

astrólogo italiano cuya obra, *Ars Magna* (1545), marcó el inicio del periodo moderno del Álgebra

Aunque ambas versiones son sintácticamente correctas, la primera corresponde a los hechos: una de las más de doscientas obras de Gerolamo Cardano es históricamente decisiva; mientras que según el sentido de la hipercorrección nuestro autor tiene una única obra.

*Modificación de citas*

El estilo y ortografía de las citas se respeta. Si a juicio del corrector hay un claro y llamativo error que pudiera ser de transcripción se cotejará la fuente. De existir tal error en el original, se reproducirá seguido de la locución latina *sic* entre corchetes.

Cabe advertir sobre la atención que requieren las fuentes, pues a lo largo de su historia el español ha tenido muchas variaciones en la escritura. De esta manera, en un texto histórico, la transcripción de un acta de principios del siglo xx debe conservar rasgos ortográficos, como la preposición *a* acentuada, por citar sólo un ejemplo.²

² Sin ir más lejos, la más reciente reforma ortográfica ha discontinuado la regla de acentuación para verbo más enclítico, según la cual, hasta 1999, la norma culta escribía *obténla*; en tanto que ahora este tipo de compuestos se canalizan a la regla general: *obtenla*.

En consecuencia, los textos respetarán la ortografía y estilo de los originales cuyo dialecto difiere del correspondiente a nuestro tiempo y espacio,³ sólo en los textos de divulgación masiva o los enfocados a la docencia convendrá actualizar o modificar las citas, previa advertencia de los cambios y sus razones.

---

³ En caso necesario, se recurrirá a notas a pie de página para aclarar algún término en desuso, con diferente significado en determinado dialecto o polisémico.

## FORMATO

### CRITERIOS GENERALES UAEM

Se presentan a continuación las partes que constituyen un libro, cada una con la descripción formal elegida para esta editorial, y en el orden en que se aprecian al tomar un ejemplar y revisarlo del frente (primera de forros) hacia los interiores hasta terminar en la parte posterior (cuarta de forros).

#### *Primera de forros o cubierta*

Puede o no llevar imagen. El texto debe indicar:

- título (que puede ir en versión corta)
- autor(es)
- Universidad Autónoma del Estado de México.

En caso de coedición, se agregarán la razón social de cada participante.

#### *Segunda de forros*

En blanco. El carácter de algunas publicaciones podrá permitir solapas, que se aprovecharán para dar información adicional al libro, incluso la que usualmente iría en la cuarta de forros.

### *Páginas falsas*

Corresponden a las páginas 1 y 2, que siempre irán en blanco. En ellas inicia la numeración, aunque no se les anota.

### *Falsa portada, anteportada o portadilla*

Únicamente presenta título (V/v) y subtítulo (A/b) completos del texto.

### *Contraportada*

En ella se registrarán la colección y la serie a que pertenece el texto (ambas V/v). Se podrá emplear también para las denominaciones completas de los espacios académicos, dependencias o departamentos específicamente involucrados de las instituciones participantes y sus logotipos.

En el caso de las publicaciones internas, en esta página se incluirán los directorios de los espacios participantes.

### *Portada*

Debe presentar:

- título completo
- subtítulo completo
- autor(es)
- *Universidad Autónoma del Estado de México* y su escudo
- créditos de traducción, notas, prólogo o presentación, en caso de ser relevantes

- para coediciones, la razón social de las instituciones participantes y sus logotipos.

### *Página legal*

En ella se presentan:

- la leyenda: *Este libro fue positivamente dictaminado conforme a los lineamientos del Consejo General Editorial vigentes a partir de 2002, para el caso de los libros de colección; en tanto que las publicaciones internas llevarán: Este libro se publica para consumo interno de (aquí el espacio académico correspondiente) de la UAEM, o bien: Este libro se publica para consumo interno de la UAEM, según el alcance de la publicación*
- crédito para la imagen o imágenes empleadas
- número de edición y año
- número de reimpresión y año, si es el caso
- el símbolo © seguido del nombre del autor (que se repetirá en listado conforme al número de autores)
- el símbolo © seguido de nombre y dirección de la editorial (que en las coediciones se repetirá en listado conforme al número de instituciones participantes)
- número de ISBN en al menos 12 puntos; en caso de que haya más de un tomo, se asigna un número para obra completa y otro para cada tomo
- las leyendas *Impreso y hecho en México* y *Printed and made in Mexico*, la primera en redondas y la segunda en cursivas.

Entre cada © se dejará un blanco.

El crédito al trabajo editorial corresponderá exclusivamente a la institución editora, que en este caso es la Universidad Autónoma del Estado de México. Puesto que el ISBN ya identifica a ésta como la casa editorial, no se precisará especificar nada más.

### *Agradecimientos, dedicatorias, epígrafes*

Se procurará que sean lo más breves posible, sin exceder una página.

### *Índice*

Antes del cuerpo del libro —después de las dedicatorias (si las hay)— se presentará el índice, cuyos datos deben estar adecuadamente jerarquizados, además de que corresponderán exactamente a los títulos y subtítulos dentro del cuerpo del texto.

Gráficamente se presentará en dos columnas, siendo la derecha breve, acorde con el número de dígitos necesario para referirse a cada sección y sin encabezado. El espacio entre el texto de la columna izquierda y los números de la derecha se llenará con una línea continua de puntos que iniciará un espacio después de la última palabra y terminará a dos picas del número más próximo.

### *Cuarta de forros*

Puede o no llevar imagen. La mayor parte se destina a texto: síntesis curricular del (los) autor(es) y un párrafo

sobre el contenido de la publicación. La información sobre el contenido del texto debe ser mayor que la del (los) autor(es).

En la parte inferior se colocan el logotipo de la colección correspondiente, así como el de la UAEM (escudo) y las instancias participantes en caso de coedición.

Las publicaciones internas llevarán los logotipos de los espacios académicos correspondientes.

### *Lomo*

Incluye escudo institucional, autor y título.

## OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES

### *Cornisas*

El contenido y distribución de cada texto indicará al formador la pertinencia de emplear cornisas. Se recomienda recurrir a ellas en libros de texto o académicos.

En textos breves, la cornisa de la página impar —excepto en los inicios de partes, secciones o capítulos, que se mantendrán despejados— llevará el título de la obra —o una versión breve del mismo, en caso de ser muy extenso—, mientras que la cornisa par tendrá el nombre del autor(es) o responsable(s) de la publicación. Se procederá de manera análoga en publicaciones con tres o más capítulos, con la diferencia de que la cornisa impar indicará el título de la sección o capítulo correspondiente.

*Notas al texto*

En los textos breves se preferirá la notación al final, con las llamadas en voladito (superíndice) dentro del texto y consecutivamente numeradas. Los textos extensos tendrán las notas a pie de página, reiniciando numeración en cada sección o capítulo.

Como ya se indicó, si la nota corresponde a un cuadro, la llamada estará dentro de éste, mientras que la respectiva nota se colocará inmediatamente abajo del pie del cuadro.

*Paginación y numeración*

Según se ha indicado, los interiores de los libros se cuentan a partir de las páginas falsas (1 y 2) y hasta el colofón. No obstante, la numeración aparecerá sólo a partir del índice y hasta la última hoja impresa antes del colofón, en los márgenes inferiores externos —derecho para página impar, izquierdo para la par—, excepto en las páginas que inician sección o capítulo. En caso de haberlos, los separadores no llevan numeración impresa.

## FUENTES DE LOS EJEMPLOS

- Hoyos Castillo, Guadalupe (2004), "Las escalas de la integración económica. Metrópoli-región de Toluca", en Fermín Carreño, Rosa María Sánchez y Mirosława Czerny (coords.), *Ajuste regional ante la globalización: el territorio como factor de desarrollo*, Toluca, UAEM.
- Hadman, Ty (2001), "Aha Poet of the Month: José Juan Tablada (1871 – 1945)", <http://www.ahapoetry.com/PP0301..htm>, 11 de mayo de 2003.
- Kozlarek, Oliver (2005), "Normatividad y ciencias empíricas", en Jesús Omar Ibarra y José Luis Gama Vilchis (coords.), *Psicología social y cultura política*, Toluca, UAEM, pp. 8-14.
- RAE (Real Academia Española) (2003), <http://www.rae.es/>, enero-julio.
- SRE (Secretaría de Relaciones Exteriores) (2003), <http://www.sre.gob.mx/acerca/diplomaticos/jjtablada.htm>, 11 de mayo.
- Tapia, Irma (2003), *Trinos y atabales*, Toluca, UAEM.

## GLOSARIO

altas: letras mayúsculas o versales.

blanco: pausa gráfica, espacio entre caracteres o líneas.

bajas: letras minúsculas.

capitular: letra mayúscula —de aproximadamente 3 picas e intercalada al texto—, con que inician los capítulos o secciones de algunos libros de arte.

capítulo: división que se hace del contenido del libro para su mejor comprensión.

cita: copia que se hace de una frase o texto tal y cual aparece en el original (publicado previamente).

colofón: anotación al final de los libros que indica el impresor, fecha y lugar de la impresión.

contenido: cuerpo en general de la obra.

cornisas: encabezados comunes a cada página de un capítulo, o bien de todo el libro.

desatar: referido a abreviaturas, siglas o acrónimos, escribir completa la expresión que representan: etc. > etcétera.

espacio académico: en la UAEM, planteles de la Escuela Preparatoria, unidades académicas profesionales, escuelas, facul-

tades, centros de investigación y áreas de la administración central.

forros: cubierta de papel con la que se protege un libro y que contiene los datos más relevantes, como título —y en su caso también subtítulo—, autor(es) y editor(es).

índice: lista ordenada que se hace en un libro para identificar capítulos, artículos, materias y demás contenidos que lo componen, así como la indicación de la página en que aparecen.

original: obra completa que el autor entrega a la editorial para su corrección y cuidado de edición.

pica: medida tipográfica equivalente a 4 mm.

respaldo magnético: archivo(s) electrónico(s) que contiene(n) la obra completa que el autor entrega a la editorial para la corrección respectiva y cuidado de la edición.

sangría: espacio de una pica que se abre al inicio del renglón y que sirve para distinguir cada párrafo.

sección: índice, prefacio, introducción, etcétera.

separador: imagen, epígrafe, etc. que divide las partes o secciones de un libro en página impar.

trabajo postulado: obra que se somete a revisión para su publicación, pudiendo ser el dictamen favorable o no favorable.

versal: letra mayúscula o alta.

versalita: letra mayúscula de igual tamaño que la minúscula del mismo tipo.

## BIBLIOGRAFÍA¹

- Alarcos Llorach, Emilio (comisionado por la RAE) (1994), *Gramática de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe, (Real Academia Española, Colección Nebrija y Bello), 5ª reimpresión, 1995.
- Escamilla, Gloria (1973), *Manual de metodología y técnica bibliográficas*, México, UNAM.
- FCE (Fondo de Cultura Económica) (sf), *Curso de formación de editores*, México, FCE, mimeografiado.
- (1996), *Prontuario de normas editoriales y tipográficas*, México, FCE.
- Fondos editoriales universitarios españoles* (1998), Guadalajara, Jalisco, Editorial Gráfica Nueva.
- Garza Mercado, Ario (1994), *Función y forma de la biblioteca universitaria. Elementos de planeación administrativa para el diseño arquitectónico*, México, El Colegio de México.
- (1995), *Normas de estilo bibliográfico para ensayos semestrales y tesis*, México, El Colegio de México.
- Instituto Mexiquense de Cultura (1996), *Catálogo*, Toluca, Instituto Mexiquense de Cultura.
- Martín, Euniciano (1993), *Cómo se hace un libro*, Barcelona, Ediciones Don Bosco.

¹ En las referencias bibliográficas se indica — a continuación del autor y entre paréntesis— la fecha de la primera edición; los datos posteriores corresponden a la edición o reimpresión consultada. Para los sitios y páginas de Internet se especifica la fecha de consulta.

- Millares Carlo, Agustín (1986), *Introducción a la historia del libro y las bibliotecas*, México, FCE.
- El Colegio de Michoacán (1997), *Normas editoriales*, México, El Colegio de Michoacán.
- Ong, Walter, J. (1987), *Oralidad y escritura. Tecnologías de la palabra*, México, FCE.
- Polo, José (1974), *Ortografía y ciencia del lenguaje*, Madrid, Paraninfo.
- RAE (Real Academia Española) (1771), *Gramática de la lengua castellana*, edición facsímil y apéndice documental de Ramón Sarmiento, Madrid, Editora Nacional, 1984.
- (1973), *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, 2ª reimpr., Madrid, Espasa-Calpe, 1974.
- (1999), *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa.
- (2003), <http://www.rae.es/>, enero-julio.
- Siglo XXI Editores (sf), *Pautas para la traducción y corrección de originales*, México, Siglo XXI Editores.
- Smith, Datus (1968), *Guía para editores*, Buenos Aires, Bowker Editores.
- Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM) (1997), *Catálogo de publicaciones*, Toluca, UAEM.
- Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) (sf), *El trabajo bibliográfico*, México, UAM.
- Universidad de Granada (2001), *Catálogo de publicaciones 2001*, Granada, Universidad de Granada.
- Zavala Ruiz, Roberto (1991), *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, 3ª ed., 4ª reimpr., México, UNAM, 1984.

Desde su creación, en febrero de 2002, el Consejo General Editorial (CGE) ha discutido y establecido los fines y medios de la edición de textos en la UAEM. A partir de este trabajo, además de un proyecto de investigación institucional y la colaboración de correctores, formadores y diseñadores del Programa Editorial, Javier Beltrán —secretario técnico del CGE y responsable del referido proyecto de investigación— y Cynthia Ramírez —titular del área de Arte del CGE— han preparado los *Lineamientos editoriales: ecdótica de la UAEM*, que integran los principales acuerdos del CGE, así como la experiencia editorial institucional, apoyada en bibliografía pertinente y actualizada, lo mismo que en las particularidades de los distintos textos que se reciben para ser publicados por la UAEM. De este modo, los lineamientos que el lector tiene en sus manos no son resultado de la imposición de criterios de una o dos personas, sino que constituyen las bases ecdóticas institucionales, respaldadas por el prestigio académico y la experiencia editorial de los miembros del CGE, así como de todos los participantes en el complejo proceso editorial.



ISBN 968835902-5



9 789688 359020