

Manual de estilo

UNIVERSIDAD DE COLIMA

UNIVERSIDAD DE COLIMA
Avenida Universidad 333
C.P. 28040, Colima, Colima, México
www.ucol.mx

Índice

Introducción.....	5
Criterios generales de redacción	7
Criterios tipográficos.....	9
Mayúsculas	9
Minúsculas.....	12
Letra cursiva	13
Guiones cortos.....	14
Guiones largos	14
Corchetes	15
Comillas.....	15
Siglas y acrónimos	16
Números y cifras	17
Abreviaturas	18
Sistema internacional de unidades	19
Horas	20
Género	20
Requerimientos digitales.....	21
Soporte.....	22
Texto.....	22
Fórmulas y ecuaciones.....	22
Tablas y gráficas.....	23
Fotografías.....	24
Ilustraciones	24

Fuentes de información	25
Notas	25
Citas textuales.....	25
Bibliografía	26
Referencias bibliográficas estilo APA	27
Bibliografía consultada	34
Bibliografía recomendada	36

Introducción

Los criterios editoriales empleados en la Universidad de Colima dan sustento y uniformidad a la imagen institucional proyectada en los distintos ámbitos de acción universitaria, ya sea local, nacional o internacionalmente. Dichos criterios son una guía al momento de escribir cualquier documento que será editado o publicado, ya sea en formato digital o impreso. Se aplican a la correspondencia, papelería oficial, publicidad impresa y en línea, sitios web, redes sociales y, por supuesto, a los libros, manuales, memorias, tesis, revistas y cualquier tipo de documento.

Este *Manual de estilo* no pretende modificar el estilo propio de cada escritor, redactor o traductor, ni tampoco imponerle uno ajeno. Utilizamos el vocablo “estilo” en su sentido técnico restringido, como el conjunto de recomendaciones destinadas a la normalización de la palabra escrita dentro del ámbito universitario. Se trata, sencillamente, de ponernos de acuerdo sobre algunos conceptos que suelen dar lugar a dudas y consultas entre quienes, de un modo u otro, ejercen los oficios de escribir y publicar.

Criterios de redacción

Recomendaciones generales

- Redacte sus textos de forma clara, sencilla y sin ambigüedades.
- Estructure sus textos de manera lógica y divídalos en apartados que faciliten su comprensión.
- Es recomendable que cada párrafo no tenga más de tres o cuatro oraciones que mantengan una unidad temática. Las oraciones deben expresar una sola idea, sin elementos retóricos.
- Evite los vicios del lenguaje como los barbarismos, solecismos, cacofonías, monotonía, asonancia, consonancia y frases hechas.
- En textos escritos en otros idiomas distintos al español respete las reglas de ortografía y gramática en cada caso.

Muy importante

- Evite declaraciones difamatorias o violaciones en contra de terceros o de derechos de autor, marcas, nombres, avisos comerciales o cualquier otro derecho de propiedad intelectual o industrial.
- Evite el abuso de adjetivos calificativos.
- No utilice los medios impresos o electrónicos para difundir posturas personales respecto a temas o situaciones específicas a nombre de la institución.

Crterios tipogrficos

Mayúsculas

Recomendaciones generales

- Limite el uso de las mayúsculas a sus funciones básicas. La práctica actual es restringir el uso de mayúsculas, ya que su exceso dificulta la lectura y empobrece la presentación tipográfica.

- En todos los casos debe acentuar las letras mayúsculas.

Ejemplos

Ángel | Ética

- Utilice letra inicial mayúscula en la primera palabra de un escrito y después de punto. Después de dos puntos use inicial minúscula, a menos que sea una cita textual.

Ejemplos

Juan compró muchas frutas: manzanas, peras, guayabas, mangos, uvas y fresas.

Juan me dijo: "Compré frutas".

Sustantivos propios

- Escriba Dios con mayúscula inicial siempre que se refiera a la divinidad de las religiones monoteístas. Escríbala en minúscula cuando indique una divinidad específica de las religiones politeístas.

Ejemplos

Si Dios quiere.
Los dioses del Olimpo.

- Escriba con mayúscula inicial las palabras Estado e Iglesia cuando se refieran a una entidad política o a una comunidad de fieles.

Ejemplos

El Estado mexicano.
El evento fue organizado por la Iglesia.

- Las entidades gubernamentales siempre y cuando funcionen como nombres propios.

Ejemplos

Ayuntamiento de Colima
Gobierno de Colima
Presidencia de la República

- Los nombres propios, sus equivalentes funcionales, apodos y lugares.

Ejemplos

Juan | María | "El Borrado" | Colima

- Los nombres de periodos históricos.

Ejemplos

Siglo de Oro | Renacimiento | Segunda Guerra Mundial | Revolución Mexicana

- Las iniciales de las palabras que componen el nombre de una institución, a excepción de los artículos y los pronombres.

Ejemplos

Universidad de Colima
Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
Organización de las Naciones Unidas

- Los nombres de las escuelas, facultades e instituciones en general.

Ejemplos

Bachillerato 1
Facultad de Letras y Comunicación
Instituto Universitario de Bellas Artes

- Los nombres de laboratorios, teatros, foros y cualquier edificio público. Cuando los nombres de los edificios incluyan, a manera de homenaje, a un personaje importante, escriba su nombre entre comillas.

Ejemplos

Teatro Universitario "Coronel Pedro Torres Ortiz"
Foro "Pablo Silva García"
Auditorio "Lic. Carlos de la Madrid Virgen"
Museo Universitario de Artes Populares "María Teresa Pomar"

- Los nombres de las coordinaciones, direcciones y demás dependencias administrativas.

Ejemplos

Rectoría
Coordinación General de Docencia
Dirección General de Educación Superior

Minúsculas

Sustantivos comunes

- Escriba con minúscula inicial los nombres de animales, plantas u objetos.

Ejemplos

El oso duerme. | Las rosas son bellas. | La casa es azul.

- Los nombres de los meses y los días de la semana.

Ejemplos

De enero a diciembre. | De lunes a domingo.

- Los tratamientos, sin abreviarlos, excepto en listas o direcciones.

Ejemplo

señor | doctor | don

- Los cargos públicos, excepto cuando se trate de invitaciones formales, carteles, documentos administrativos y correspondencia oficial.

Ejemplo

presidente | gobernador | rector | senador | diputado

- Los nombres de las carreras ofrecidas por instituciones educativas.

Ejemplos

Juan estudia la licenciatura en filosofía. María la licenciatura en lingüística.
Ambos van a estudiar la maestría en estudios literarios mexicanos.

- Los egresados de las carreras.

Ejemplos

Miguel es maestro en derecho. | Gloria es doctora en ciencias sociales.

- Los grados académicos y las profesiones en general.

Ejemplos

licenciado | maestro | doctor | ingeniero | arquitecto | escritor | artista | botánico

- Los conceptos compuestos por dos o más palabras que se repiten constantemente en un texto, después de las cuales escriba sus iniciales entre paréntesis, mismas que se utilizarán en lo sucesivo en lugar del concepto al que hacen referencia.

Ejemplos

El impuesto al valor agregado (IVA). | El índice de masa corporal (IMC).

Las organizaciones no gubernamentales (ONG)

Letra cursiva

- Escriba en letra cursiva los títulos de libros, revistas, periódicos y trabajos artísticos (esculturas, pinturas, películas, obras musicales, etcétera).

Ejemplos

El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha

El Comentario

- Las locuciones latinas.

Ejemplo

et al.

- Los géneros y especies en las clasificaciones taxonómicas.

Ejemplo

Mango (*Mangifera indica* L.)

- Los términos y expresiones en lenguas extranjeras, cuando todavía no han sido asimilados en el uso normal de la lengua.

Ejemplo

Coaching

- Las palabras mal escritas intencionalmente.

Guiones cortos

- Utilice guiones cortos para formar adjetivos compuestos cuyos elementos se contraponen o permanecen independientes.

Ejemplo

Guerra franco-prusiana

- Para expresar binomios y trinomios.

Ejemplos

Oposición luz-sombra

Eje Berlín-Roma-Tokio

Guiones largos

- Utilice guiones largos a manera de paréntesis.

Ejemplo

El señor —que no había desayunado— se desmayó.

- En los diálogos de las obras narrativas, para señalar lo que dice cada personaje y para indicar los comentarios del narrador:

Ejemplo

—Jóvenes —dijo el maestro—, pongan atención.

Corchetes

- Utilice los corchetes —o paréntesis cuadrados— para indicar interpolaciones en una cita textual para aclarar o completar el texto.

Ejemplo

Todas las [personas] citadas llegaron a tiempo.

- Para indicar, dentro de una cita textual, que se ha suprimido una parte, colocando dentro puntos suspensivos.

Ejemplo

Traía en el cesto naranjas, manzanas [...] y otras frutas.

Comillas

Dobles (“ ”)

- Utilice las comillas dobles para encerrar una cita textual, siempre y cuando ésta no sobrepase las cuarenta palabras. Si la cita excede ese límite escríbala en párrafo aparte con márgenes reducidos.
- Para dar a una palabra un sentido diferente, irónico o peyorativo.

Simples (‘ ’)

- Utilice las comillas simples para entrecomillar una o más palabras dentro de una frase que está entre comillas dobles.

Siglas y acrónimos

Recomendaciones generales

- En lo posible, utilice las reconocidas por la comunidad científica internacional.
- Siempre que las utilice por primera vez en el texto preséntelas entre paréntesis después del nombre completo del cual se derivan.

Ejemplo

Organización de las Naciones Unidas (ONU)

- En español las siglas no modifican su forma cuando designan más de un referente. Debe evitar el uso, copiado del inglés, de realizar el plural de las siglas añadiendo al final una s minúscula.

Siglas

- Dado que se componen con las letras iniciales mayúsculas de nombres propios, escriba todas sus letras en mayúsculas.

Ejemplo

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

Acrónimos

- Dado que se construyen con letras y sílabas para crear un compuesto sonoro que puede ser pronunciado silábicamente, escríbalos con mayúscula inicial.

Ejemplos

Instituto Nacional de la Senectud (Insen)

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta)

Números y cifras

Escriba con números

- Las cantidades superiores a diez.

Ejemplo

Al evento asistieron 128 alumnos, de los cuales 35 son de la misma escuela.

- Las expresiones de tiempo.

Ejemplos

En 1989 se firmó el tratado.

El 28 de febrero es su aniversario.

Escriba en letras

- Las cantidades menores de diez.

Ejemplo

Al evento asistieron ocho alumnos, de los cuales cinco son de la misma escuela.

- Las décadas, mismas que se escriben en singular.

Ejemplo

En los años ochenta estuvo de moda.

Separación de cifras

- Separe las unidades con coma: 2,415.
- Separe los decimales con punto: 13.45.

Abreviaturas

Grados académicos

- Escriba las abreviaturas de los grados académicos de forma general.

Ejemplos

Lic. (licenciado) | Ing. (ingeniero) | Arq. (arquitecto) | Mtro. (maestro) | Dr. (doctor).

- Evite las siglas en los grados académicos: LCAGR (licenciada en ciencia ambiental y gestión de riesgos), LEM (licenciado en enseñanza de las matemáticas), MD (maestra en derecho), DA (doctor en arquitectura).

Abreviaturas más comunes

art. cit.	artículo citado
cfr.	confróntese
comp.	compilador
ed. eds.	editor editores
edic.	edición
<i>et al.</i>	y otros [autores]
fasc. fasc.	fascículo fascículos
fol. fols.	folio folios
<i>ibid</i> <i>ibidem</i>	en el mismo lugar
<i>ídem</i>	lo mismo
ms. mss.	manuscrito manuscritos
núm. núms.	número números
<i>op. cit.</i>	obra citada
p. pp.	página páginas
s.d.	sin datos
s.e.	sin editar
s.f.	sin fecha [de edición]
s.l.	sin lugar [de edición]
s.l.f.	sin lugar ni fecha [de edición]
sig. sigs.	siguiente siguientes
t. ts.	tomo tomos
vol. vols.	volumen volúmenes

Recomendaciones generales

- Utilice lo menos posible las abreviaturas dentro de los textos.
- Resérvelas de preferencia para las notas al pie de página y para la bibliografía.

Sistema internacional de unidades

Símbolos más comunes

Centímetros	cm
Grados centígrados	°C
Gramos	g
Hectáreas	ha
Horas	h
Kilogramos	kg
Kilómetros	km
Litros	l
Metros sobre el nivel del mar	msnm
Metros	m
Miligramos	mg
Mililitros	ml
Milímetros	mm
Minutos	min
Porcentajes	%
Revoluciones por minuto	rpm
Segundos	s
Toneladas	t

Recomendaciones generales

- No use abreviaturas sino los símbolos reconocidos en el sistema internacional de unidades.
- No use punto luego de los símbolos de las unidades.

Horas

- Utilice el formato de 24 horas en la medida de lo posible.

Ejemplo

Concierto de piano | 19:00 horas

Género

- Utilice términos que representen a ambos sexos.

Ejemplos

alumnado | profesorado | población | personas

- Utilice formas dobles cuando claramente se refiera a ambos sexos, empleando una diagonal para indicarlo.

Ejemplo

En la encuesta cada maestro/a respondió según su experiencia.

- Descarte el masculino generalizante.

Ejemplo

En lugar de: La evolución del hombre.

Utilizar: La evolución del ser humano.

O también: La evolución de la humanidad.

- Evite utilizar la arroba (@) dentro de las construcciones gramaticales para englobar tanto al género femenino como al masculino. Su uso es inadmisibile.

Requerimientos digitales

En la Universidad de Colima la utilización de documentos impresos se reduce a lo estrictamente necesario, a menos que se requieran evidencias físicas para expedientes o trámites, por lo que es preferible el uso de documentos digitales, como correos electrónicos o documentos generados en procesadores de texto.

Las nuevas tecnologías han servido para mejorar la calidad de los productos y servicios universitarios, pero también, cuando su uso es inadecuado, entorpecen el proceso. La diversidad de plataformas informáticas en las que se procesan y editan textos, tablas, gráficas, fotografías, ilustraciones, etcétera, ha llevado a la necesidad de establecer las bases para homogeneizar los criterios de presentación.

En este *Manual de estilo* establecemos los requisitos básicos para la presentación de documentos digitales en la Universidad de Colima, mismos que se aplican a cualquier tipo de documento que será editado o publicado, ya sea en formato digital o impreso (papelería, publicidad, sitios web, redes sociales, libros, manuales, memorias, tesis, revistas, entre otros), de tal manera que se logre un lenguaje común tanto para quienes solicitan el servicio como para quienes lo llevan a cabo.

En la mayoría de las dependencias universitarias ya no se requiere la entrega de los documentos impresos, de ahí la importancia de atender las siguientes recomendaciones.

Soporte

- Entregue una copia de los archivos en un soporte digital vigente: memoria USB, disco compacto, correo electrónico institucional o algún otro dispositivo de almacenamiento digital. También puede compartir los enlaces de descargas de servidores de almacenamiento en línea (Google Drive).
- Concentre todos los archivos en una carpeta única dentro de la cual, de manera ordenada, incluya los archivos necesarios para realizar el servicio requerido.

Texto

- Utilice procesadores de texto compatibles a los empleados en la Universidad de Colima: Microsoft Word (Windows) y Pages (MacOS).
- Jerarquice claramente, cuando sea necesario, las partes del documento: capítulos, títulos, subtítulos e incisos.
- Defina el tipo de párrafo en cada caso: encabezados, texto normal, citas, notas, pies, bibliografía, etcétera.
- Utilice los estilos de párrafo que ofrecen los procesadores de texto y no manipule manualmente el tamaño de la tipografía.
- Guarde sus documentos en formatos compatibles: doc o docx (Windows) y pages (MacOS).
- Los nombres de los archivos deben hacer referencia a su contenido.

Fórmulas y ecuaciones

- Todas las fórmulas y ecuaciones deben mantener los mismos criterios de elaboración y uniformidad de estilo, tipografía y características generales.

Tablas y gráficas

- Utilice software compatible al empleado en la Universidad de Colima: Microsoft Excel (Windows) y Numbers (MacOS).
- Inserte en el documento las tablas y gráficas donde corresponda y haga una copia de las mismas en una carpeta distinta y anéxela junto al resto del material.
- Guarde los archivos en formatos compatibles: xls oxlsx (Windows) y numbers (MacOS).
- Los nombres de los archivos deben hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico.
- Todas las tablas y gráficas deben mantener los mismos criterios de elaboración y uniformidad de estilo, tipografía y características generales.
- En caso de que las tablas sean extensas y anchas segmente la información para ofrecer los datos en universos más pequeños o reestructure los datos, de manera que sean prácticos y fáciles de consultar.
- En el caso de los gráficos, deben ser uniformes entre sí. Evite en la medida de lo posible combinaciones de columnas, líneas, barras, áreas, etcétera. Opte por un mismo tipo de gráfico.
- Debajo de cada tabla o gráfica incluya siempre una nota de fuente en la que indique si ha sido creada por usted, adaptada para su uso o si ha sido tomada de otra obra. En los últimos dos casos debe citar la fuente de donde fue tomada. Y si se requiere la autorización por escrito del autor o de la editorial del libro citado deberá proporcionarlo junto con el resto del material.

Fotografías

- Presente tomas con buena definición, contraste y nitidez. Evite los elementos distractores y la iluminación excesiva.
- Evite ampliaciones o reducciones superiores al 50% del tamaño original. No altere la resolución digital (píxeles por pulgada) de manera arbitraria.
- La resolución mínima aceptable es de 72 píxeles por pulgada (ppp) si se utilizará en medios digitales (internet, redes sociales, documentos en línea, plataformas de trabajo, etcétera), y de 300 ppp si se utilizará en productos impresos (libros, revistas, periódicos, invitaciones, programas de mano, carteles, pendones, espectaculares, etcétera).

Ilustraciones

- En este apartado se incluyen los esquemas, diagramas de flujo, mapas, planos y dibujos.
- Inserte en el documento las ilustraciones donde corresponda y haga una copia de las mismas en una carpeta distinta y anéxela junto al resto del material.
- Guarde sus documentos en formatos compatibles: jpg, tif, eps, psd (Windows | MacOS). Los nombres de los archivos deben hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico.
- Debajo de cada ilustración incluya su correspondiente pie explicativo y una nota de fuente en la que indique si ha sido creada por usted, adaptada para su uso o si ha sido tomada de otra obra. En los últimos dos casos debe citar la fuente de donde fue tomada. Y si se requiere la autorización por escrito del autor o de la editorial del libro citado deberá proporcionarlo junto con el resto del material.

Fuentes de información

Notas

- Las notas de información al pie de página se indican dentro del texto con un superíndice, en número arábigo, colocado en la parte superior de la última palabra de la frase, o después del signo de puntuación, según sea el caso. La numeración debe llevar un orden consecutivo.

Citas textuales

- Son frases que sustentan el pensamiento del autor, las cuales se escriben idénticas a como fueron hechas y son útiles para fundamentar las ideas u opiniones. Además es una manera de darle crédito a los autores que han realizado contribuciones importantes. Puede colocar las citas dentro del cuerpo del texto o en un párrafo distinto.

Muy importante

- Tenga especial cuidado al utilizar citas textuales para evitar caer en situaciones de plagio.
- Incluya todos los datos de la fuente citada de manera que pueda ser localizada fácilmente.

Citas dentro del cuerpo del texto

- Si la frase tiene 40 palabras o menos escríbala en el mismo texto de la redacción normal, encerrada entre comillas dobles. Al final de la cita, entre paréntesis, escriba el apellido del autor, el año de publicación y la página específica del texto citado.

Citas en párrafo distinto

- Si la frase tiene más de 40 palabras escríbala en un párrafo distinto al texto normal y omita las comillas. Escriba el nuevo párrafo con sangría a la izquierda y a la derecha. Al final de la cita, entre paréntesis, escriba el apellido del autor, el año de publicación y la página específica del texto citado.
- Al final del texto anote las referencias bibliográficas completas que fueron mencionadas.

Bibliografía

Recomendaciones generales

- Al redactar la bibliografía considere los datos necesarios para que cualquier persona encuentre la fuente de información referida.
- No incluya en la bibliografía las fuentes que no citó en el documento, aunque las haya consultado, a menos que aclare que es bibliografía recomendada para ampliar el conocimiento del tema y la escriba en un apartado diferente.
- Escriba las referencias bibliográficas en orden alfabético y con sangría francesa.
- En la Universidad de Colima recomendamos el estilo APA (American Psychological Association) por su sencillez y uso extendido.

Referencias bibliográficas estilo APA

Libro

- Apellido del autor.
- Inicial o iniciales del nombre.
- Año entre paréntesis.
- Título del libro en letra cursiva.
- Lugar de edición.
- Editorial.

Ejemplo

Juárez, J. M. (2007). *El arte de soñar*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

- En caso de que sean más de dos autores separe los nombres con punto y coma.

Ejemplo

Juárez, J. M.; Santos, R., y Domínguez, L. (2007). *El arte de vivir*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

- Cuando sean más de cuatro autores considere los primeros tres y luego escriba *et al.*

Ejemplo

Juárez, J. M.; Santos, R.; Domínguez, L., *et al.* (2007). *El arte de la bondad*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

- Cuando cite a un autor con más de dos libros evite el uso de los guiones largos para sugerir la omisión del nombre anterior. Escriba el nombre del autor sin importar las veces que aparezca.

Ejemplo

Juárez, J. M. (2007). *El arte de soñar*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

Juárez, J. M. (2008). *El arte del despertar*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

Juárez, J. M. (2009). *El arte de vivir*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

- Cuando un autor tiene más de un libro publicado en un año específico debe diferenciarlo con las letras del abecedario. Haga la anotación en el párrafo donde colocó la cita y en las referencias bibliográficas.

Ejemplo

Juárez, J. M. (2007a). *El arte de soñar*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

Juárez, J. M. (2007b). *El arte de volver a soñar*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

- En caso de que el libro considere como autor a una institución escriba el nombre completo, sin abreviaturas.

Ejemplo

Organización de las Naciones Unidas (2008). *Por un mundo mejor*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

- Si el libro no tiene fecha escriba s.f. entre paréntesis.

Ejemplo

Juárez, J. M. (s.f.). *El arte de soñar*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

- Si es una edición diferente a la primera escriba el número de edición entre paréntesis, después del título.

Ejemplo

Juárez, J. M. (2007). *El arte de soñar* (2ª ed.). Colima, México: Ediciones Luminosas.

- En el caso de las reimpresiones escriba el año en que el autor escribió el libro y el año de reimpresión. Además agregue el número de la reimpresión entre paréntesis después del título.

Ejemplo

Juárez, J. M. (1970/2007). *El arte de soñar* (4ª reimpresión). Colima, México: Ediciones Luminosas.

Capítulo de libro

- Apellido del autor del capítulo.
- Inicial o iniciales del nombre.
- Año entre paréntesis.
- Título del capítulo en letra normal.
- Anotar: En.
- Inicial o iniciales del compilador.
- Apellido del compilador del libro.
- Si es compilador se abrevia (comp.), entre paréntesis.
- Si es editor se abrevia (ed.), también entre paréntesis.
- Título del libro en letra cursiva.
- Páginas del libro en las que aparece el capítulo, entre paréntesis y abreviado.
- Lugar de edición.
- Editorial.

Ejemplo

Santos, R. (2007). Vivir el instante. En: J. M. Juárez (comp.), *El arte de vivir* (pp. 60-80). Colima, México: Ediciones Luminosas.

Artículo en revista

- Apellido del autor del artículo.
- Inicial o iniciales del nombre.
- Año entre paréntesis.
- Título del artículo en letra normal.
- Anotar: En.
- Nombre de la revista en letra cursiva.
- Número de la revista en letra cursiva y con números arábigos.
- Páginas de la revista en las que aparece el artículo.

Ejemplo

Santos, R. (2007). Vivir el instante. En: *Revista Médica*, 8, pp. 60-80.

- Cuando el número de la revista consta de más de un volumen y sólo cuando todos los volúmenes comienzan con la página uno, escriba el número de la revista en letra cursiva y el volumen de la revista en letra normal, entre paréntesis.

Ejemplo

Santos, R. (2007). Vivir el instante. En: *Revista Médica*, 8 (2), pp. 60-80.

Artículo en prensa o enviado para su publicación

- Si un artículo está en prensa es porque ya ha sido aceptado por la revista para su publicación, que puede ser en fecha muy próxima. En este caso, en vez del año escriba en prensa, entre paréntesis, y el título de la revista.

Ejemplo

Santos, R. (en prensa). Vivir el instante. En: *Revista Médica*.

Artículo en periódico

- Apellido del autor del artículo.
- Inicial o iniciales del nombre.
- Fecha de publicación (año, día y mes).
- Título del artículo en letra normal.
- Anotar: En.
- Nombre del periódico en letra cursiva.
- Número de páginas del periódico en las que aparece el artículo (indicar las secciones con las letras del alfabeto).

Ejemplo

Santos, R. (2007, 12 de marzo). Vivir el instante. En: *El Periódico*, p. A8.

- Si son más de dos páginas y están seguidas, ponga pp. A1-A2. Si no son seguidas sepárelas con una coma: pp. A1, A4.
- Si el artículo no está firmado, el título reemplaza al autor.

Ejemplo

Vivir el instante (2007, 12 de marzo). *El Periódico*, p. A8.

Ponencia o conferencia

- Apellido del autor.
- Inicial o iniciales del nombre.
- Año entre paréntesis.
- Título de la ponencia o conferencia en letra normal.
- Anotar: En.
- Inicial o iniciales del editor.
- Apellido del editor.
- Anotar: ed. entre paréntesis.
- Título del congreso en letra normal.
- Páginas del libro en las que aparece, entre paréntesis y abreviado.
- Lugar de edición.
- Editorial.

Ejemplo

Santos, R. (2007). Vivir el instante. En: J. M. Juárez (ed.), Cuarto Congreso Mexicano de Medicina (pp. 60-80). Colima, México: Ediciones Luminosas.

- Si la contribución no está publicada, escriba el año y el mes en que tuvo lugar el evento. Después del título de la ponencia o conferencia escriba: ponencia presentada en, el nombre completo del congreso con las palabras principales en mayúsculas, ciudad y país.

Ejemplo

Santos, R. (2007, marzo). Vivir el instante. Ponencia presentada en el Cuarto Congreso Mexicano de Medicina, Colima, México.

Tesis de grado

- Apellido del autor.
- Inicial o iniciales del nombre.
- Año entre paréntesis.
- Título de la tesis en letra cursiva.
- Anotar: Tesis de licenciatura, maestría o doctorado.
- Escuela o facultad.
- Universidad o instituto.
- Lugar de edición.

Ejemplo

Domínguez, L. (2010). *Mecanismos para instalar una red de cooperación internacional*. Tesis de maestría, Facultad de Economía, Universidad de Colima, Colima, México.

Manuscrito no publicado

- Apellido del autor.
- Inicial o iniciales del nombre.
- Año entre paréntesis.
- Título del manuscrito en letra cursiva.
- Anotar: Manuscrito no publicado.

Ejemplo

Domínguez, L. (2007). *Mecanismos para instalar una red de cooperación internacional*. Manuscrito no publicado.

Referencias de internet

- Apellido del autor.
- Inicial o iniciales del nombre.
- Año entre paréntesis.
- Título del artículo en letra normal.
- Anotar: En.
- Nombre del sitio web en letra cursiva.
- Fecha de consulta.
- Disponibilidad y acceso.

Ejemplo

Santos, R. (2007). Vivir el instante. En *Revista Médica*. Consultado el 15 de marzo de 2009. Disponible en <http://www.ucm.es/info/revista/>.

- Si es un artículo de revista duplicado de una versión impresa utilice el mismo formato para artículo de revista y escriba, entre corchetes, versión electrónica después del título del artículo.

Ejemplo

Santos, R. (2007). Vivir el instante [versión electrónica]. En: *Revista Médica*, 8, pp. 60-80. Consultado el 15 de marzo de 2009. Disponible en <http://www.ucm.es/info/revista/>.

Referencia general de un sitio web

- Apellido del autor.
- Inicial o iniciales del nombre.
- Año entre paréntesis.
- Título del artículo en letra normal y entre comillas.
- Anotar: En.
- Nombre de la revista en letra cursiva.
- Número de la revista en letra cursiva y con números arábigos.
- Fecha de consulta.
- Disponibilidad y acceso.

Ejemplo

Wikipedia (2010). Tierra. En *Wikipedia*. Consultado el 15 de marzo de 2009. Disponible en http://es.wikipedia.org/wiki/La_Tierra.

Muy importante

- Asegúrese que todos los sitios web mencionados estén disponibles en línea.

Bibliografía consultada

- Alarcos Llorach, Emilio. *Gramática de la lengua española*. Madrid, Espasa Calpe, 1996.
- Alonso, Martín. *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*. México, Aguilar, 1991.
- American Psychological Association. *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*. México, El manual moderno, 2002.
- Barroso, Ana Lucía; Biurcos, Laura; González, Verónica, et al. *Manual de estilo editorial de la Universidad de Guadalajara*. Fascículo 1. "El original para edición." México, Universidad de Guadalajara, 1999.
- Bravo, Carmen. *Manual de edición*. Colombia, Panamericana, 1996.
- Cuartas, Augusto. *Minucias del lenguaje*. Madrid, Paraninfo, 1975.
- Maqueo, Ana María. *Redacción*. México, Limusa, 1986.
- Martínez de Sousa, José. *Diccionario de tipografía y del libro*. Madrid, Paraninfo, 1992.
- Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*. Madrid, Espasa Calpe, 1992.
- Reyes Coria, Bulmaro. *Manual de estilo editorial*. México, Limusa, 1986.
- Santamaría, Andrés, et al., *Diccionario de incorrecciones, particularidades y curiosidades del lenguaje*. Madrid, Paraninfo, 1989.
- Seco, Manuel. *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid, Espasa Calpe, 1993.
- Vivaldi, Gonzalo Martín. *Curso de redacción*. Paraninfo, Madrid, 1976.
- Zavala, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. Cuarta edición, México, UNAM, Biblioteca del Editor, 1991.

Bibliografía recomendada

- Barrio, Tomás. *Diccionario de barbarismos, neologismos y extranjerismos*. México, Concepto, 1986.
- Collazo, Javier. *Diccionario enciclopédico de términos técnicos inglés-español, español-inglés*. Nueva York, McGraw-Hill, 1980.
- Corripio, Fernando. *Diccionario etimológico de la lengua española*. México, Ediciones B, 1973.
- De Galiana Mingot, Tomás. *Pequeño Larousse de ciencias y técnicas*. México, Editorial Larousse, 1979.
- Real Academia Española. *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*. Madrid, DRAE, 1991.
- López Ruiz, Miguel. *Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico*. México, UNAM, 1995.
- Maqueo, Ana María. *Redacción*. México, Limusa, 1989.
- Martín Vivaldi, Gonzalo. *Curso de redacción*. México, Prisma.
- Moreno de Alba, José. *Minucias del lenguaje*. México, Fondo de Cultura Económica, 1995.
- Seco, Manuel. *Gramática esencial del español*. Madrid, Espasa Calpe, 1995.

