

Manual de estilo de El Colegio de Sonora

Hermosillo, Sonora

Enero, 2019

Presentación

Recomendaciones para la redacción de textos

Características generales del original

Índice

Epígrafe

Notas a pie de página

Figuras y tablas

Referencias y citas en el texto

Elementos de estilo

Barra o diagonal

Comillas

Corchetes

Guion corto

Guion largo o raya

Paréntesis

Ortografía

Abreviaturas

Cursivas

Mayúsculas

Minúsculas

Siglas y acrónimos

Signos especiales

Números

Cardinales

Ordinales

Romanos

Lista de referencias

Anexos

Algunos aspectos del español

Formación de plurales

Gerundio

Prefijos

Términos extranjeros asimilados al español

Uso de algunas palabras y expresiones

Topónimos

Topónimos regionales de Sonora

Referencias

Presentación

*En la escritura, como en el baile,
todo es cuestión de saber dar la vuelta.*

José Emilio Pacheco

Las publicaciones de El Colegio de Sonora son la carta de presentación de la institución, por ello deberán utilizar un lenguaje claro y observar los lineamientos acordados por el comité editorial respecto al uso de la lengua escrita.

Con el propósito de facilitar la tarea de investigadores y colaboradores en el manejo del lenguaje escrito, la presente guía es un auxiliar de trabajo y un punto de referencia que especifica los criterios y pautas de estilo editoriales, para la redacción de artículos y ensayos académicos que vayan a ser publicados por El Colegio, ya sea en soporte impreso o digital.

Esta guía es un código interno de convenciones que, lejos de ser un producto terminado, es susceptible de mejoramiento, y puede constituirse en un foro abierto a sugerencias y comentarios que enriquezcan su contenido.

Recomendaciones para la redacción de textos

Para que la lectura de un texto sea más fluida, hay que cuidar la claridad, propiedad, precisión, brevedad, sencillez y armonía, como cualidades de una buena redacción. Se recomienda observar lo siguiente:

- *Cuidar la sintaxis.* Aunque el español ofrece cierta flexibilidad, es mejor utilizar la estructura lógica de sujeto, verbo y complemento.
- *Conservar un lenguaje sencillo.* En la medida de lo posible, conviene evitar el empleo de vocablos rebuscados y tecnicismos que, lejos de mostrar conocimiento, hacen que el escrito sea confuso. Lo sencillo es más comprensible.

- *Optar por el estilo directo.* El lenguaje es un medio de comunicación, y el estilo directo tiene más fuerza, hay que procurar que la redacción tenga claridad, concisión, sencillez y originalidad.
- *Precisar los datos.* El trabajo o investigación se consultan años después de su publicación, por ello se deben precisar fechas exactas. Evitar frases como: “en la actualidad”, “en fecha reciente o “actualmente”, y también la palabra *etcétera*, pues se trata de un texto científico que exige precisión.

Características generales del original

Los originales deberán entregarse de acuerdo con el siguiente formato:

- En Word, por una cara, a doble espacio, en hojas tamaño carta.
- Cuartillas de 25 líneas (1 620 caracteres), justificadas y numeradas.
- Márgenes superior e inferior: 2.5 cm; izquierdo y derecho: 3 cm.
- Fuente: Times New Roman, de 12 puntos.
- Título explicativo que no exceda las 12 palabras.
- Aparato crítico de acuerdo con el sistema de anotación de la American Psychological Association (APA).
- Filiación del autor: nombre completo, sin grados académicos, número de identificador orcid (open researcher and contributor identifier [ID]), institución donde labora (domicilio y número telefónico), o domicilio particular y dirección electrónica.
- Título y subtítulos centrados, en redondas y sin punto final.
- En los resúmenes de los artículos de *región y sociedad* no se deben incluir siglas ni cifras; extensión máxima de 150 palabras, en español e inglés.
- Los libros deberán incluir un índice general.
- Tipos de párrafo:
 - a) *normal*, para el texto: bloque de líneas con sangría (una pulgada en la primera);
 - b) *americano*, para citas textuales: bloque de hasta siete líneas, a bando (una pulgada) y sin sangría;
 - c) *francés*, para las referencias: bloque de líneas sin sangría en la primera y a bando (una pulgada) a partir de la segunda.
- Enviar por separado figuras y tablas editables en Word o Excel.
- Digitalizar imágenes a 100% a 300 ppi.
- Incluir carta de autorización del o de los autores, si el texto incluye tablas o material gráfico que no sean originales.
- Enviar a: Dirección de Publicaciones No Periódicas: mzuniga@colson.edu.mx y rozuna@colson.edu.mx

- Consultar la lista de verificación para la presentación de originales (*Manual de publicaciones* de la American Psychological Association [APA]), 2010, pp. 241-243).
- Para publicar en *región y sociedad*, consultar la sección “Acerca de” en: <https://regionysociedad.colson.edu.mx:8086/index.php/rys/about>

Índice

El índice general irá al principio del texto, con un máximo de cuatro jerarquías (títulos, subtítulos, incisos y subincisos). Los índices analíticos irán al final, si los hay.

Jerarquización de los elementos en el índice:

1. Título del capítulo, 14 puntos, en redondas y justificado a la izquierda
 - 1.1. Subtítulo de capítulo, 12 puntos, en redondas, sangría de 2.5 cm (una pulgada)
 - 1.2. Subtítulo de subtítulo, 12 puntos, en cursivas, sangría de 5 cm (dos pulgadas)

Epígrafe

El epígrafe debe ser breve y pertinente de acuerdo con el contenido del libro; irá alineado al margen derecho, en cursivas, con un tamaño de fuente menor (11 puntos). El nombre del autor irá en redondas y separado del epígrafe por una línea y por otra del texto. Si el epígrafe está en un idioma distinto al del texto, se respetará la lengua original.

*El ser buen escritor no depende precisamente del
empleo
que se hace de la gramática, sino de
la maestría con que se usa la lengua, que no es lo
mismo.*

Minucias del lenguaje,
José G. Moreno de Alba

Notas a pie de página

Las notas a pie de página ofrecen información y comentarios adicionales al texto y se indican con llamadas (superíndices en números arábigos), después de los signos de puntuación, –excepto del guion²–.

- Deben aparecer al pie de la misma página de la llamada, numeradas.

- Deben redactarse en la misma fuente, en 11 puntos.
- Los encabezados no deben incluir llamadas a pie de página.
- Deben contener una sola idea: datos complementarios o ampliar la información sustancial del texto; pueden ser explicativas, incluir comentarios breves y aclaraciones, como “la traducción es nuestra”, “traducción propia” o “las cursivas son nuestras”.
- Pueden contener información sobre editores, traductores o compiladores, y se indicará así: [NE], [NT], [NC].
- La llamada a nota a pie de página relacionada con el texto entrecomillado se coloca después del punto de cierre: “En México, el tráfico de personas es grave”.²
- Las únicas referencias que irán en las notas a pie de página serán las de archivos (cartas, folletos, manuscritos inéditos, panfletos, documentos internos). Las referencias de archivos históricos conservarán los datos en la forma original, como estén citados por el autor, ya que todos son diferentes y no contienen los mismos elementos. El objetivo es respetar la fuente original y facilitar su consulta. Los documentos con fecha imprecisa pueden indicarse [*ca.* año].
Para citar archivos, la APA (pp. 212-214) sugiere el formato siguiente, aunque está sujeto a modificaciones, para incluir toda la información necesaria:
Autor. (Día, mes, año). *Título del material*. [Descripción del material].
Nombre de la compilación (número de clasificación, número de caja, número o nombre del archivo, etcétera). Nombre y lugar del repositorio.

-Archivo General del Estado de Sonora: fondo Ejecutivo (tomo 1583, exp. 3, varias fojas, año de 1900).

-Archivo del Arzobispado de Durango, serie Diezmos (caja 28, legajo. 90-c, 15 de junio de 1769).

-Archivo General de la Nación. Biblioteca Nacional. (Tomo 4. Consultas desde 1731 hasta 1747, Leg. 69, f. 25v).

Figuras y tablas

Las figuras y las tablas deben diferenciarse y numerarse por separado. Bajo el rubro de tablas se incluyen tablas y cuadros, y bajo el de figuras, los mapas, gráficas, diagramas, fotografías y dibujos. Deben incluirse en el texto y, además, entregarse por separado en el siguiente formato.

- En Word o Excel, según corresponda.
- Fuente: Times New Roman de 12 puntos.

- Las tablas con la información dividida en celdas verticales y horizontales.
- Encabezados en redondas, sin punto final. Por cuestiones de espacio, incluir símbolos como % y \$.
- No duplicar la información contenida en el texto.
- En los libros, numerar las tablas y figuras de manera independiente, empezando por el número del capítulo, seguido del consecutivo; es decir, si un capítulo no incluye tablas o figuras, el siguiente deberá respetar el número del capítulo. Ejemplo: Figura 1.1, Tabla 1.1, Tabla 1.2; Figura 3.1; Tabla 5.1, Figura 5.1, Figura 5.2; etcétera.
- Indicar con asteriscos las notas aclaratorias o información adicional, antes de la fuente. Explicar a pie de tablas y figuras, las abreviaturas.
- Texto de la fuente con punto final, excepto si termina con direcciones y páginas electrónicas.
- Consultar la lista de verificación de las figuras (APA, 2010, p.168).
- Ejemplos de tablas (APA, 2010, pp. 131-151).
- Consultar la lista de verificación para las tablas (APA, 2010, p.152).

Referencias y citas en el texto

El aparato crítico deberá anotarse de acuerdo con los criterios del *Manual de publicaciones* de la American Psychological Association.

- Todas las referencias citadas en el texto deben aparecer en la lista final, sin incluir las que no aparezcan en el texto.
- Las citas con extensión máxima de 40 palabras irán entrecomilladas, con la fuente inmediatamente después entre paréntesis y punto final:
Para Carnoy (2001), la flexibilidad del empleo se entiende como el proceso en el cual “los cometidos laborales y el tiempo de trabajo pueden adaptarse constantemente a productos, procesos y mercados cambiantes” (p. 79).
- Las citas más extensas (sin exceder los siete renglones) irán en bloque o a bando independiente del texto, con sangría de 2.5 cm (una pulgada) en el margen izquierdo, sin comillas, en redondas, con la misma fuente, es decir, 12 puntos y separadas de éste con dos espacios superiores y dos inferiores. En los párrafos adicionales dentro de las citas en bloque, agregar una sangría de medio centímetro al inicio de cada uno. Si hay una cita dentro del bloque, irá entrecomillada:
Kaku (2009) afirma:

Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo [...]. En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros (p. 90).

Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo [...]. En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros (Kaku, 2009, p. 90).

- Si se omite parte de una cita se indica así: [...], al igual que [el texto adicional o explicaciones insertadas por alguien diferente al autor original]. Un error gramatical o vocablo mal empleado se indicará con [sic] después de la errata. Si quiere enfatizarse una o más palabras en una cita, pueden escribirse en cursivas y aclararlo inmediatamente con: [cursivas añadidas].
- El material citado dentro de una cita en bloque se indicará entre comillas.
- Figuras y tablas se indican así: (véase figura/tabla 2; véanse figuras/tablas 4 y 5).
- Si la obra de un autor se cita en la de otro y no se leyó la del original, la cita solo se indicará en el texto, por ejemplo:
Al respecto, Gutiérrez (1999) menciona que “la reacción ante cualquier situación siempre está en la función de la percepción que tiene ésta, lo que cuenta es la forma en que ve las cosas y no la realidad objetiva” (citado en Márquez, 2003, p. 57). Por consiguiente, la referencia de Márquez irá en la lista final.
- Las citas en otros idiomas siguen las mismas pautas que para el español.
- Si hay muchos testimonios en el texto, irán a bando, aunque sean breves.
- Las fórmulas o ecuaciones matemáticas irán centradas y separadas del texto con un espacio.
- Las obras referenciadas irán entre paréntesis: (Ruiz, 2004); (Cano, 2000, p. 12); (Ortiz, 2006, pp. 113, 117).
- En la lista de referencias, apellidos como De la Garza, Del Río y Van Dijk se alfabetizan, sin considerar las frases preposicionales y, para que haya coincidencia en la búsqueda, en el cuerpo del texto se anotarán como (Garza), (Río) y (Dijk), excepto cuando se mencione al autor, por ejemplo:
-Para De la Garza, “la narcocultura se entiende como un conjunto de prácticas, valores, creencias, actitudes y símbolos asociados con los narcotraficantes y adoptados, en mayor o menor medida, por la población” (Garza, 2003, p. 45).
-Según Van Dijk (2017), las habilidades digitales pueden estar relacionadas con el medio, como las de tipo operacional, y las vinculadas con el contenido.
- Las referencias de dos o más autores con el mismo apellido y el mismo año se distinguen con las iniciales del nombre:
(J. R. Molina, 2001); (M. A. Molina, 2001, p. 4).
- En referencias de varios autores, ordenar alfabéticamente. Las que estén en prensa irán al final:
(Allen, 1999; Jones, 1990, 2001, en prensa; Reed, 2011; Smith, 2002).
- Las obras del mismo autor se refieren de la más antigua a la más reciente:
(Luna, 1980, 1995 y 2008).
- Cuando un trabajo tenga de dos a cinco autores, la primera ocasión se citan todos sus apellidos. A partir de la segunda, se anota el primero, seguido de et al.:
- (Avilés, Bay, Cano, Gómez y Zárate, 2015). Después: (Avilés et al., 2015).
- Cuando son seis o más autores, solo se incluye el apellido del primero, seguido de et al., desde la primera citación.

- Si hay varios trabajos del mismo autor y del mismo año, se distinguirán así: (Lugo, 2013a, 2013b).
- Si el autor se designa como “Anónimo”, se cita tal cual: (Anónimo, 1980).
- Cita de publicación periódica: (*La Jornada*, 2010); (*Proceso*, 2006). Si aparecen varias notas del mismo año se distinguirán con a, b, c, etcétera.
- Si hay dos o más referencias del primer autor en coautoría y del mismo año, se anotan los apellidos de los primeros, hasta que una referencia se pueda distinguir de la otra. La primera citación será: (Awan, Malik, Sarwar y Waqas, 2011) y (Awan, Malik, Waqas y Kim, 2011), después: (Awan, Malik y Sarwar et al., 2011); (Awan, Malik y Waqas et al., 2011)
- En español, el capítulo de un libro se escribirá en redondas y entrecomillado: la primera palabra con mayúscula.
- En inglés, el capítulo de un libro se escribirá en redondas y entrecomillado: las palabras principales con mayúscula, así como la que siga a dos puntos.
- Las comunicaciones personales (cartas, correos electrónicos, conversaciones telefónicas, etcétera) no contienen datos recuperables, por lo que no se incluyen en la lista de referencias, sino solo en el texto. Se deberán incluir (nombre y fecha, lo más exacta posible), ejemplo:
J. Ruiz (comunicación personal, correo electrónico, 8 de mayo, 2010).
- La primera vez que aparece una sigla se desata: Para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT, 2008), el proyecto portuario generará beneficios... En adelante, SCT (2008).
- La primera vez que aparece una sigla con formato entre paréntesis, deberá anotarse entre corchetes. Ejemplo: El proyecto portuario generará beneficios (Secretaría de Comunicaciones y Transportes [SCT], 2008). En adelante (SCT, 2008).
- Cuando una sigla se utilice en su lengua original, deberá aclararse dentro de los paréntesis: La amenaza de hambruna se analizó según la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO, por sus siglas en inglés, 2012).
- Consultar los estilos básicos de citación en capítulo 6 (APA, 2010, pp. 169-192) y en capítulo 7 (pp. 193-224), una lista exhaustiva de ejemplos.

Elementos de estilo

Barra o diagonal

La barra (también llamada diagonal) tiene los siguientes usos:

- Separar unidades de medida o símbolos técnicos abreviados: kilómetros por hora km/h, litros por segundo l/s, habitantes por kilómetro cuadrado, hab/km².
- Indicar las fechas de publicación de una obra: Freud (1923/1961).
- Separar dos términos alternativos: el/la trabajadora.
- Aclarar la relación de una palabra formada por dos vocablos unidos por guion: comparar resultados/falsos-verdaderos.

- Señalar el límite de los versos cuando se reproducen de corrido en el párrafo (en este caso, se escribe entre espacios): “La mocedad del año, la ambiciosa / vergüenza del jardín, el encarnado / oloroso rubí, Tiro abreviado / también del año presunción hermosa;” (Francisco de Quevedo).

Comillas

Hay diferentes tipos de comillas: las angulares, también llamadas, latinas, españolas o francesas (<< >>), las inglesas (“ ”) y las simples (‘ ’). El uso de las latinas e inglesas es indistinto, y suelen alternarse con las simples o entre sí, cuando en el texto citado hay un entrecomillado; sin embargo, el uso de las comillas simples difiere cuando se trata del significado de las palabras. Se recomienda su uso de la siguiente manera:

Comillas inglesas

- Para señalar los títulos de capítulos de libros, títulos de artículos de revistas y periódicos, proyectos y columnas en un diario en el cuerpo del texto (nota: en la lista de referencias no se utilizan las comillas).
- Para marcar los nombres de conferencias en congresos o simposios, títulos de poemas y cuentos contenidos en un libro, así como títulos de las obras de arte de una exposición: Analizamos el “Romance sonámbulo” de García Lorca.
- Para señalar el doble sentido de palabras y comentarios irónicos: recibía un sueldo “generoso”.
- Para resaltar el valor conceptual de un término: la palabra “implementar” en ocasiones no es muy explícita.

Comillas angulares

- Su uso es equivalente al de las inglesas. Pueden sustituirse por estas últimas en caso de citas textuales.

Comillas simples

- Para indicar el significado de un término: Se refirió a él como un *ilakatstik* ‘está retorcido, está enredado’, porque siempre nos confundía con sus palabras y tretas financieras.
- Para sustituir un entrecomillado en una cita textual: “El frío le pelaba los dientes y le movía los labios cuando se le salían las voces que evacuaba el cerebro. ‘Va riéndose solo’, señaló el hombre de luengos quince años”.

Combinación y uso de comillas

- Para marcar las citas textuales menores de cinco líneas, se recomienda utilizar las comillas inglesas: para una cita dentro de otra, las comillas simples, y para otra dentro de la anterior, las angulares (<< >>).

- La coma, el punto, punto y coma y dos puntos deben quedar fuera de las comillas de cierre, a menos de que formen parte del texto citado.
- Los signos de admiración e interrogación se escribirán fuera de las comillas, pero irán dentro cuando la pregunta o exclamación corresponda a la cláusula: “¡Qué ganas tengo de viajar!”; “¿Dónde puedo encontrar vino?”

Corchetes

Por regla general, los corchetes se utilizan de forma parecida a los paréntesis; sin embargo, en los trabajos académicos tienen los siguientes usos:

- En una cita textual, para incluir [material agregado] por alguien diferente al autor citado.
- Con puntos suspensivos [...] para indicar omisiones en la transcripción de una cita textual.
- Para incluir palabras, oraciones o párrafos aclaratorios.
- Para anotar la edición original de una obra dentro del paréntesis de la referencia: Middleton Murry J. (2014[1922]).
- Para encerrar material parentético dentro del que ya está entre paréntesis, con el fin de evitar confusiones: (los resultados [n = 10] también se incluyen en la tabla 5).
- Para encerrar fórmulas: $PGRX = [(gPCx) (n HRx)]: 245 \text{ kg}$

Guion corto

El guion corto o de unión une vocablos de un mismo valor o clase, que por separado conservan su identidad; el valor de enlace del guion es similar al de una preposición: árabe-israelí; mexicano-cubano; páginas 34-56; ciclo primavera-verano. El guion corto nos permite:

- Expresar una relación entre palabras simples: calidad-precio; Madrid-Málaga.
- Establecer una relación fija entre conceptos: costo-beneficio; rural-urbano; campo-ciudad; insumo-producto.
- Relacionar dos adjetivos, que conservan su referencia independiente: imperio austro-húngaro; origen luso-español.
- Aplicar dos adjetivos a un sustantivo: una lección teórico-práctica; análisis lingüístico-literario; análisis técnico-administrativo.
- Unir gentilicios que tienen una relación de oposición o contraste: árabe-israelí; mexicano-cubano.

Guion largo o raya

Con el guion largo se indica una frase aclaratoria, un comentario o dato concreto que aporta información a la idea principal, al igual que los paréntesis y las comas. Este no debe sustituirse con un guion corto o doble guion (en “insertar”, ir a “símbolo” y seleccionarlo en el recuadro). Este guion nos permite:

- Separar un elemento corto dentro de una frase, que tenga una relación más estrecha con el texto, y que no exceda de un renglón: para Luis, la sabiduría –cualidad humana esencial– es algo sagrado.
- Indicar los diálogos en los textos narrativos:
–Salgamos de prisa –gritó el padre.
–Por qué –preguntó la niña.
- El guion largo de cierre irá al final del enunciado; pero no al final del párrafo:
Esperó a Sergio –¿era doctor general o especialista?–, quien al final no llegó.
Se publicaron obras del autor –todas de su primera época–.

Paréntesis

Los paréntesis () encierran elementos incidentales o aclaratorios intercalados en un enunciado. Su uso nos permite:

- Insertar elementos, comentarios o datos concretos, que no excedan los dos renglones: el valle de Atemajac (donde se asienta Guadalajara) fue escogido por Beatriz Hernández, para establecer allí la ciudad (véase figura 4).
- Resaltar letras de identificación de una lista, en el caso del paréntesis simple: los servicios del hotel incluyen: a) desayuno, b) lavado de ropa y c) llamada de despertador.
- Intercalar algún dato relativo a algún personaje, como los lugares y fechas de nacimiento y muerte, o a un acontecimiento histórico: San Agustín (Tagaste, 354-Hipona, 439) llevó una vida turbulenta y desordenada en su juventud.
- Introducir siglas y referencias: organización no gubernamental (ONG).
- Introducir opciones en un vocablo: en el documento se indicará(n) el(los) camino(s) a seguir para lograr el objetivo.
- Interrumpir el sentido del discurso con un inciso aclaratorio o incidental, sobre todo si es largo y tiene escasa relación con lo anterior o posterior: Las juntas de Academia (que, además de largas y aburridas, son estériles y nunca llegan a ningún acuerdo) se celebran todos los miércoles.

Ortografía

Abreviaturas

Se sugiere observar las siguientes recomendaciones respecto de las abreviaturas:

- No iniciar una oración con una abreviatura, a menos de que sea estrictamente necesario, en cuyo caso será con mayúscula.
- No utilizar las abreviaturas *ídem.*, *ibíd.*, *op cit.*
- En el texto usar: p. (pp.); fig. (figs.); núm. (núms.) (APA, 2010, pp. 111).
- Explicar las abreviaturas que aparezcan en cada figura al pie de la misma.
- Abreviar las fechas de acuerdo con la nomenclatura del español, siempre que se anoten entre paréntesis: (día/mes/año): 20/12/2002. En el texto, la fecha se escribirá: 19 de octubre de 1963.
- Los símbolos de elementos químicos se inician con mayúscula: Li, Si, Ba.
- La abreviatura de Estados Unidos se escribirá: EE. UU.
- No se abrevian los tratamientos como doctor, licenciado, reverendo.

Abreviaturas y símbolos de unidades de medida

| | | | |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-----------------|
| Amperio | A | Miles de toneladas | Gg |
| Antes meridiano | a.m. | Mililitro | ml |
| Ciclos por segundo | cps | Milisegundo | ms |
| Centímetro | cm | Millones de metros cúbicos | Mm ³ |
| Gramo | g | Millas por hora | mph |
| Hectárea | ha | Millones de pesos | mdp |
| Hectómetro | hm (cien millones de metros) | Minuto | min; m |
| Hora | h; hr | Miligramos | mg |
| Kilogramo | kg | Miles de millones de pesos | mmp |
| Kilohercio | kHz | Milímetro | mm |
| Kilómetro | km | Nanosegundo | ns |
| Kilómetros por hora | kph | Partes por millón | ppm |
| Kilovatio | kWh | Post meridiem | p.m. |
| Libra | Lb | Revoluciones por segundo | rps |
| Litro/litros | L | Tonelada / tonelada por hectárea | t / t/ha |
| Litros por segundo | l/s | Segundo | s |
| Metro | m | Volumen | vol |
| Metros sobre el nivel del mar | msnm | | |
| Miles de metros cúbicos | mm ³ | | |
| Consultar una lista más extensa en (APA, 2010, pp. 109-110). | | | |

Cursivas

Las cursivas (también conocidas como itálicas o bastardillas) nos permiten destacar o distinguir una letra, un vocablo o una expresión dentro del texto. En los trabajos académicos, nos permiten resaltar:

- Neologismos, palabras en otro idioma y regionalismos: *apartheid*, *Ombudsman*. Nota: en el caso de nuestras publicaciones, solo en la primera ocurrencia, el resto en redondas.
- Nombres de libros, periódicos, revistas, películas, videos, canciones, programas de televisión, con excepción de la Biblia, el Corán o Alcorán. Si los nombres aparecen en un texto que ya está en cursiva, se escribe en redondas.
- Epígrafes que no excedan de cinco renglones, introducciones, prólogos y presentaciones no muy extensas, así como dedicatorias y agradecimientos en los libros.
- Nombres científicos de plantas y animales: *Zea diploperenis*.
- Presentación de un término técnico nuevo o clave, solo la primera vez que aparezca: *enmascaramiento inverso*.
- Concepto que pueda resultar confuso: en cada comunidad hay un *celador* y entre dos y diez *regadores*.
- Frases que se apartan del significado original: debe contemplarse el *carácter social* que el agua adquiere...
- Letras usadas como variables o símbolos estadísticos: $a/b = c/d$
- Palabras que pueden leerse de manera errónea: el grupo *grande* (cuando no se refiera al tamaño).
- Las notas musicales: *do, re, mi, fa, sol, la, si*.
- Letras, palabras y frases citadas como ejemplo lingüístico: términos como *grande* y *pequeño*.
- Los signos de puntuación se escribirán en cursivas cuando la palabra a la que acompañan esté en cursiva.
- Lemas y eslóganes: *Por Dios* y *por la patria*; *A que no puedes comer solo una*.
- Nombres de animales, barcos, aviones, naves: *Lassie*; *Titanic*; *Apolo 11*.
- Latinismos que no hayan sido incorporados en el diccionario de la Real Academia Española. Por ejemplo, ya se escriben en redondas: *et al.*, *a priori*, *per se* y *vis a vis* se escribirán en redondas.
- Los apodos, cuando les anteceda el nombre: Rubén Olivares, *El Púas*. También cuando agrupe a varias personas: *los Reales*; *los Oblados*; pero no los marxistas; los cardenistas.
- Nombres de las encíclicas: *Rerum novarum*; *Ubi arcano dei*.
- Los nombres propios en otro idioma se escribirán en redondas, no se usarán cursivas ni comillas por el hecho de no estar en español: *Federal Bureau of Investigation*;

University of Arizona; Special Programme for Food Security in Central America; Freie Universität Berlin; Institut de Recherche pour le Développement; Operation Streamline; Coachella Valley Irrigation District.

Mayúsculas

La mayúscula es una marca ortográfica y su uso en español difiere del de otras lenguas. Conviene observar su utilización en:

- La primera palabra de un texto se escribe con mayúscula; después de punto. Nota: después de dos puntos se usa minúscula; solamente se utiliza la mayúscula cuando sigue una oración independiente.
- Los nombres propios o palabras que hagan sus veces.
- La forma abreviada en nombres de instituciones: Universidad Complutense (la Complutense); El Colegio de Sonora (El Colegio, el COLSON).
- Sustantivos colectivos, para indicar el cambio de significado: Ejército, Policía, Clero, Iglesia, Gabinete, Estado (país), Parlamento, Marina, Guardia Nacional.
- Regiones geográficas con significación política o ideológica: América Latina, Cono Sur, Territorios Ocupados, Oriente Medio, Lejano Oriente, Occidente, Oriente, Tercer Mundo, Primer Mundo, Noroeste Novohispano, Septentrión Novohispano, el Golfo (se refiere a la región del golfo Pérsico, integrada por Arabia Saudita, Baréin, Emiratos Árabes Unidos, Qatar, Iraq, Kuwait, Irán y Omán).
- En español, la primera palabra de títulos de libros y artículos: de la obra *Historia de la lengua*, se citó el capítulo “Influencia del latín en los idiomas”.
- En inglés, las palabras principales de títulos libros y artículos: del libro *The Theory of Color*, se citó el capítulo “The Impact of Color in Children”. En la lista de referencias solo irá en mayúscula la letra inicial de los títulos de libros y artículos, y sin comillas.
- En español, las primeras palabras de los nombres de publicaciones periódicas. La primera palabra del nombre de películas, videos, programas de televisión, encabezados de figuras y tablas.
- En inglés, las palabras principales de los nombres de publicaciones periódicas, películas, videos y programas de televisión, encabezados de figuras y tablas.
- Documentos oficiales o históricos: Tratado de Versalles, Convención de Ginebra, Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Puntos cardinales y topónimos: Corea de Sur, América del Norte; pero no cuando se usen como adjetivos: al sur de la India, el norte de Europa.
- Nombres de edificios: Consulado de México, Casa Blanca, Palacio de Gobierno.
- Censos, encuestas, proyectos: II Censo de Población y Vivienda, Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, “Creación del Foro Azul”.

- Premios y condecoraciones: Premio Nobel de Química, Palma de Oro, Premio Cervantes.
- Documentos legales, leyes: Decreto 120, Escritura 240, Ley de Aguas Nacionales, Protocolo de Kyoto, Conferencia de Yalta, Reglamento Editorial.
- Justas deportivas: Juegos Olímpicos; pero no cuando se usa como nombre genérico: Los juegos olímpicos son muy emocionantes.
- Regímenes de gobierno: Colonia, Virreinato, Antiguo Régimen, Nuevo Régimen, Corona española.
- Foros, congresos, exposiciones, mesas redondas, seminarios, ciclos, paneles: Encuentro de Narrativa Latinoamericana, Congreso Mundial de Robótica.
- Acontecimientos históricos: Holocausto.
- Fiestas religiosas: Navidad, Semana Santa, Pascua, Ramadán.
- Fiestas civiles oficiales: Día Internacional de la Mujer, Día Mundial del Asma, Día del Trabajo; pero cuando no son oficiales, sino de costumbre o comerciales: día de los enamorados.
- Nombres de calles, avenidas, plazas, parques, colonias, monumentos, etcétera: Calle 43, parque Revolución, plaza Milenio, colonia Satélite, estatua de la Libertad.
- Fechas históricas: Primero de Mayo, 5 de Mayo.
- Topónimos antonomásticos: Ciudad Eterna (Roma), Ciudad Luz (París), Nuevo Mundo (América), Tierra Santa (Palestina).
- Atributos divinos: Dios, Mesías, Redentor, Salvador, Creador, el Niño Dios, Él, la Madre del Salvador, la Virgen María, Nuestra Señora, Ella.
- Divinidades paganas: Alá, Zeus, Apolo.
- Conceptos absolutos: Libertad, Ley, Paz, Justicia.
- Artículos como parte de nombres propios: La Habana, El Salvador, La Haya.
- Personajes ficticios: Pantera Rosa, Grillito Cantor, Capitán Garfio.
- Nombre de cursos académicos: Teoría Social Contemporánea, Matemáticas; pero no en casos como: me gustan las matemáticas.
- Artículos y preposiciones que son parte de un apellido: Del Río, Del Valle, Dos Santos, Von Trotta; pero no si les precede el nombre: Rafael del Río, Javier del Valle, Jorge dos Santos, Arturo von Trotta.
- Apelativos de figuras históricas: Cura de Dolores, Padre de la Patria, nombres de dinastías: Borbones, Habsburgos.
- Nombres científicos: *Cimicifuga racemosa*, *Totoaba macdonaldi*.
- Marcas comerciales: Volkswagen, Guillette, Palmolive, Aspirina, Coca-Cola; pero no cuando se utilizan como nombres genéricos: necesito una aspirina, para el dolor; me gusta la coca-cola.
- Palabra que abre una cita, después de dos puntos, cuando la cita inicie con mayúscula.
- En listas, cuando cada párrafo vaya precedido de una raya o número.
- Accidentes geográficos y sustantivos genéricos que los acompañan si son parte del nombre: Sierra Madre Oriental, Cabo Verde, Puerto Vallarta, Bahía de Kino, Selva Negra; pero mar de Cortés; golfo de California, río Pánuco.
- Fenómenos meteorológicos: huracán Match, tormenta Stan.

- Astros, planetas y constelaciones: Sol, Luna, Tierra, Alfa Centauro; pero no cuando se habla de ellos de manera genérica: me desperté con el sol; hoy había luna llena; caminé sobre la tierra.
- Programas gubernamentales: Programa del Mejoramiento del Profesorado, Programa Nacional de Desarrollo Sustentable, Programa Oportunidades.
- Periodos históricos: Paleolítico, Edad de Piedra, Medioevo, Edad Media, Edad Moderna, Reforma, Siglo de las Luces.
- Signos del Zodiaco.
(Consultar *Diccionario panhispánico de dudas*: <http://www.rae.es>).

Minúsculas

Se recomienda utilizar las minúsculas en los siguientes casos:

- Días de la semana, meses y estaciones del año, salvo en nombres propios.
- Sistemas de gobierno: monarquía, la república, república de indios.
- Palabras como figura, tabla, capítulo, a menos que sea la primera palabra de un título u oración.
- Sustantivos que preceden a una variable: ensayo *n*; grupo *x*.
- Títulos nobiliarios y cargos: marqués, duque, rey, príncipe, presidente, diputado, ministro.
- Movimientos culturales y políticos, estilos artísticos y literarios: barroco, renacimiento, romanticismo, ilustración, modernismo, realismo, surrealismo, cubismo, gótico, rococó, nazismo, socialismo.
- Revoluciones: revolución francesa, revolución de octubre, revolución rusa, revolución cultural china, revolución mexicana.
- Guerras: guerra de los cien años, guerra de independencia, guerra de reforma, guerra cristera, guerra del Yaqui; guerra del Golfo, primera y segunda guerra mundial.
- Periodos o estratos geológicos: pleistoceno, cretáceo, jurásico, pérmico.
- Profesiones: licenciado, doctor, arquitecto.
- Carreras y posgrados: letras; historia, maestría en arte, doctorado en genética.
- Leyes, teorías, modelos, hipótesis: ley de causa y efecto, teoría de la relatividad, modelo cognitivo.
- Religiones: hinduismo, catolicismo, budismo.
- Pueblos, etnias y razas: nahuas, pápagos, navajos, yaquis, incas.
- Oraciones: ángelus, avemaría, santo rosario.
- Marcas, cuando se vuelven nombres comunes: pásame un klínex.
- Divisiones administrativas: estado de Colima, condado de Pima, cantón de Berna, comarca La Rioja, departamento de Chalatenango, provincia de Buenos Aires.

- Variedades de vino: me tomé un jerez; había champán en la fiesta. Sin embargo, cuando se alude al lugar de procedencia, en mayúscula; tomé un vino de Jerez; era bueno el queso de Burgos.
(Consultar *Diccionario panhispánico de dudas*: <http://www.rae.es>).

Siglas y acrónimos

La sigla se forma con la letra inicial de cada vocablo: Instituto Nacional Electoral (INE); el acrónimo, con varias letras de cada vocablo, de manera que pueden leerse como una palabra: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA). Escribimos con mayúsculas tanto siglas como acrónimos. Conviene seguir las siguientes reglas:

- La primera vez que aparecen en el texto, se escriben entre paréntesis después del nombre completo de la institución; cuando sea un libro colectivo, se hará en cada capítulo.
- Las siglas y acrónimos poco comunes, que aparezcan menos de tres veces en el texto, es preferible escribirlos completos.
- Cuando se citen en su lengua original, hay que agregar la leyenda: por sus siglas en inglés, francés, alemán, etcétera: Organización Mundial de la Salud (WHO, por sus siglas en inglés); Universidad Libre de Berlín (FUB, por sus siglas en alemán).
- No se pluralizan: organizaciones no gubernamentales (ONG): las ONG.
- Aunque estén en su lengua original, conservan el género en español: la FBI (Oficina Federal de Investigaciones).
- Las siglas que son nombres comerciales se escriben en altas y bajas: Fiat, Audi.
- Cuando una sigla o acrónimo se haya incorporado en la lengua como palabra, se pluraliza y se escribe con minúsculas: se dice que anoche pasaron cuatro ovis volando sobre la tierra; el sida no respeta género ni edad.

Signos especiales

- Emplear el símbolo de por ciento (%) solo cuando vaya precedido de un número y sin espacio: 45%.
- Por razones de estética, se pueden eliminar algunos signos de % cuando se repitan mucho, por ejemplo:
Los zurdos constituyen entre 8 y 13% de la población. Los porcentajes de estudiantes que usan las redes sociales son en secundaria (30), en preparatoria (50) y en universidad (80).

- El término porcentaje se escribirá cuando no se proporcione un número: determinó el porcentaje de errores.
- En los encabezados de figuras y tablas se utiliza el símbolo de % por cuestión de espacio. El mismo criterio se aplica al signo de \$. El signo de grados va separado del número: 20 °C.
- Consultar lista de abreviaturas y símbolos estadísticos (APA, 2010, pp. 121-125).

Números

La regla general es utilizar palabras para expresar los números del uno al nueve, y cifras del 10 en adelante, salvo cuando se trate de una serie: 1, 5, 14, 20 y 31. Consultar las excepciones y usos especiales (APA, 2010, pp. 113-115).

Cardinales

Los números cardinales son los enteros en abstracto expresan cantidad en relación con los números naturales.

En los casos siguientes se escriben con cifras:

- Las unidades de medida: 5 mg; 8 km; 25 ha.
- Las funciones estadísticas o matemáticas, cantidades decimales y fracciones.
- Los porcentajes: 7%; 28%; 33.4%.
- Fecha, edad, calificaciones en una escala, sumas de dinero.
- Números de serie, parte, tabla, etcétera.
- Cantidades, las cuales se separan y van sin comas: 1 530 000, con excepción de los años, números de página, grados de temperatura.
- Cuando forman parte de nombres de calles o avenidas: calle 12 de Octubre; avenida 5 de Mayo.
- En la numeración de edificios, pisos, recintos: sala 8; salón 7; puerta 3.
- Para numerar fases o etapas: jornada 10; etapa 5; ciclo 3.
- Para identificar textos legales y sus partes: Decreto 5 (capítulo 4°, párrafo 2°).
- Para referir páginas: p. 67; pp. 43-54.

En los casos siguientes se escriben con palabras:

- Para expresar millones y billones se combinan cifras con palabras; pero en el caso de miles: 120 millones de pesos; 120 000 pesos; pero no 120 mil pesos. También pueden redondearse, cuando no sea necesaria la precisión: 8.5 millones.
- Para expresar una aproximación de días, meses o años: hace casi veinte años; llegó alrededor de las cinco de la tarde.
- El plural se expresa de varias formas: los tres y los cinco; los 20 y los 50; la década de los treinta.
- El día y el año se expresa: (12 de octubre de 1492); también pueden abreviarse: (12-XII-1492 o 12-10-1492).
- Las cantidades redondas, sobre todo si son grandes: mil, cien.
- Los números quebrados: dos tercios, cinco octavos, salvo en las expresiones matemáticas y en figuras y tablas.

Ordinales

Los números ordinales expresan orden o sucesión de elementos: primero, segundo, décimo, undécimo, decimoctavo/a, vigésimo/a segundo/a.

- En el texto se escriben con palabras, y con cifras en las figuras y tablas. Del 21° en adelante se escribirá con números seguidos de (°) (ª), en superíndice, para especificar el género.
- Para indicar el número de partes de un todo y nombrarlas, se agrega el sufijo *avo* o *ava* al número cardinal: doceavo, veinteavo/a dieciochoavo.

Romanos

Con los números romanos se indican los nombres de papas, reyes y emperadores, que se pueden leer como ordinales hasta el número diez, aunque también se puede usar el cardinal.

- Juan Pablo segundo o Juan Pablo II; Alfonso décimo o Alfonso X; Carlos quinto o Carlos V.
- A partir del diez se leen como cardinales: Juan XXIII.
- Cuando se refiere a los siglos, se usan indistintamente los números cardinales y ordinales: siglo primero o siglo uno o siglo I.
- Del siglo XI en adelante, solo se usan los romanos: siglo XVIII.
- Las legislaturas y distritos electorales, así como las zonas militares se indican con números romanos: LVI Legislatura; distrito electoral VIII; XV Zona Militar.
- Los títulos y capítulos de leyes y códigos: título III de la Ley Federal del Trabajo; capítulo I de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

- Para designar torneos, encuentros deportivos y académicos y festividades: XXI Carrera Panamericana; XXVI Juegos Olímpicos de Atlanta; II Simposio Nacional de Cardiología; XX Festival Internacional Cervantino.

Lista de referencias

La lista de referencias incluirá solo el material citado en el texto, en orden alfabético (libros, publicaciones periódicas, documentos institucionales, entrevistas, material recuperado de fuentes digitales, etcétera). Se incluye en el final del documento, en Times Roman de 12 puntos, con interlineado de 1.5, en párrafo francés.

- Si la obra citada tiene varias ediciones, se incluirá el año de la consultada.
- Las referencias del mismo autor, aparecerán de la más antigua a la más reciente.
- Si no hay fecha de edición, se indicará así: (s. f.).
- En artículos de periódicos, la fecha se indica: (día, mes y año).
- Todas las referencias se incluyen en orden alfabético; por ejemplo, la referencia de una consulta en línea por tema: Heuristic. (n.d). En *Merriam-Webster's online dictionary* 11ª ed.). Recuperado de <http://www.m-w.com/dictionary/heuristic>
- Cuando el autor y el editor son el mismo, se usa la palabra Autor, en el lugar del nombre del editor.
- En español, el capítulo de un libro se escribirá en redondas y sin comillas, y la primera palabra con mayúscula.
- En inglés, el capítulo de un libro se escribirá en redondas y sin comillas, y la palabra inicial con mayúscula, así como la palabra que siga a dos puntos. Ejemplo: Piaget, J. (1998). Extractos de la teoría de Piaget (trad. Gellerier y J. Langer). En K. Richardson y S. Sheldon (eds.), *Cognitive development to adolescence: A reader* (pp. 3-8). Hillsdale: Erlbaum.
- Las obras del mismo autor y año de publicación se distinguirán con a, b, c: Torres, E. (2015a) / Torres, E. (2015b).
- No se usará la raya (——) cuando se listan varias referencias del mismo autor o institución; se escribirá el nombre completo en cada ocasión. En el caso de las instituciones, el nombre irá seguido de su sigla, como apareció en el texto:
- Arias, T. (1988).
- Arias, T. (2000).
- Arias, T. (2010).
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). (1990).
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). (1995).
- Si hay varias obras del mismo autor: primero irán los individuales y luego las colectivas
Martínez Corona, B. (2003).
Martínez Corona, B. (2005).

- Martínez Corona, B., Díaz Cervantes, R., y Aguirre, M. (2008).
- Cuando hay varios libros del mismo autor en coautoría, se ordenan alfabéticamente por el apellido del segundo:
Prieto, J. L., y Blanco, L. A. (2008).
Prieto, J. L., Cano, A. J., y Garza, M. A. (2001).
 - En la lista de referencias se incluirán todos los autores de una publicación, sin importar cuántos sean.
 - Los nombres de foros, congresos, exposiciones, mesas redondas, seminarios, ciclos, paneles, etcétera irán en el idioma original, en cursivas: *Encuentro de Narrativa Latinoamericana*.
 - Para listar en orden alfabético, en inglés, los apellidos que empiezan con M', Mc y Mac, se hace caso omiso del apóstrofe: MacArthur irá antes de McAllister, y MacNeil precederá a M'Carthy.
 - Los nombres de pila unidos con guion, como Jean-Paul Sartre, se escribirán así: Sartre, J.-P.
 - En español, apellidos como De la Rosa, Van Dijk se alfabetizan, sin considerar las frases preposicionales, las cuales se anotan después del apellido, ejemplos: "Rosa, Ayuzabet de la", "Dijk, Jan van".
-Rosa, A., de la. (2007). *La micro, pequeña y mediana organización en la perspectiva de los estudios organizacionales. Una mirada al caso de una microorganización desde la óptica del poder* (tesis doctoral). Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, Ciudad de México.
-Dijk, J., van. (2017). Digital divide: Impact of access. En P. Rössler, C. A. Hoffner y L. Van Zoonen (eds.), *The international encyclopedia of media effects* (pp. 1-11), Chichester: John Wiley y Sons. doi: [10.1002/9781118783764.wbieme0043](https://doi.org/10.1002/9781118783764.wbieme0043)
 - En las referencias de instituciones o dependencias de gobierno, se indicará el nombre completo, seguido de la sigla entre paréntesis: Organización de las Naciones Unidas (ONU); Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO).
 - Consultar formatos para actas de congresos y simposios (APA, pp. 206-207).

Ejemplos:

Actas de congresos

- Liu, S. (Mayo, 2005). *Defending against business crises with the help of intelligent agent based early warning solutions*. Trabajo presentado en la Seventh International Conference on Enterprise Information Systems, Miami, FL. Resumen recuperado de http://www.iceis.org/iceis2005/abstracts_2005.htm
(Consultar el apartado de Medios audiovisuales en APA, 2010, pp. 209-210).

Artículo de revista impreso

- Fields, D. (2007). Más allá de la teoría neuronal. *Mente y Cerebro*, 24, 12-17.

Tuckett, D. (2000). Reporting clinical events in the journal: Towards the construction of a special case. *International Journal of Psychoanalysis*, 22, 1065-1069.

Artículo de revista en línea

Aguirre-Rodríguez, L. M., y Camargo-González, I. (2017). Política social para la infancia en escenarios de violencia: el caso del FANVI en Ciudad Juárez, Chihuahua, 2011-2014. *región y sociedad*, 29(69), 31-68. Recuperado de <https://regionysociedad-colson.edu.mx:8086/index.php/rys/article/view/298>

Artículo de revista con doi (identificador de objeto digital)

Román, Y. (2013). Impactos sociodemográficos y económicos en la precariedad laboral de los jóvenes en México. *región y sociedad*, 25(58), 165-202. doi: 22198/rys.2013.58.a127

Artículo de periódico, con autor (anotar la abreviatura p. o pp., según corresponda)

Aviña, A. (12 de diciembre de 2016). Nacen bebés con defectos en zonas mineras y agrícolas. *Expreso*, pp. 1A, 5A.

(Cuando el artículo aparezca en páginas discontinuas):

Schwartz, J. (30 de abril de 1990). Obesity affects economic, social status. *The Washington Post*, pp. B1, B3, B5-B7.

Artículo de periódico, sin autor

Reforma. (2 de abril de 2001). El precio oculto de la impresión: los consumibles. Costos que impresionan, p. 12.
(Consultar más ejemplos en APA, 2010, pp. 198-201).

Artículo de periódico en línea

Bonet, E. (2 de febrero de 2011). Miles de personas oran en la plaza Tahrir de El Cairo. *El Tiempo*. Recuperado de http://www.eltiempo.com/mundo/africa/protestas-en-egipto_8817580-4

Boletines oficiales

Diario Oficial de la Federación (DOF) (6 de junio de 2012). Ley General de Cambio Climático.

Diario Oficial de la Federación (DOF). (2014). Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica. Recuperado de http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

Cámara de Diputados. (2004). Ley General de Desarrollo Social. Última reforma publicada en el *Diario Oficial de la Federación*. 01-06-2016. Recuperado de http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5439561&fecha=01/06/2016

Periódico Oficial del Estado de Nuevo León. (22 de septiembre de 2008). Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León. Decreto 279, número 127.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit. (17 de marzo de 2007). Declaratoria de los corredores turísticos Vallarta Nayarit y Riviera Nayarit. Número 047, tomo 180.

Ministerio de Educación del Perú. (2003). Resolución Ministerial núm. 0034: *Cambio en las fechas de convocatoria para las plazas magisteriales*.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (1997). Ciudad de México: Porrúa.

Capítulo de libro

Rozo, C. (1999). Las cuatro paradojas de la globalización. En B. Lara, C. Taddei y J. Taddei (comps.), *Globalización, industria e integración productiva en Sonora* (pp. 25-37). Hermosillo: El Colegio de Sonora, Universidad de Sonora y Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo.

Haybron, D. M. (2008). Philosophy and the science of subjective well-being. En M. Eid y R. J. Larsen (eds.), *The science of subjective well-being* (pp. 17-73). Nueva York: Guilford Press.

Comunicaciones personales

Las comunicaciones personales sólo se citan en el texto, es decir, no aparecerán en la lista de referencias porque no proporcionan datos recuperables. Incluyen las iniciales y el apellido del emisor y una fecha, lo más exacta posible.

A. Ríos (comunicación personal, 16 de enero, 1988). S. V. Gamboa (correo electrónico, 20 de marzo, 2001).

Documentos institucionales

Instituto Nacional de Salud Pública (INSP). (2013). *Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2012*. Resultados por entidad federativa, Sonora. Cuernavaca, México. Autor. Recuperada de <https://insp.mx/images/stories/ENSANUT/norte/Sonora-OCT.pdf>

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). (2010). *Censo de Población y Vivienda*. México.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). (2014). Sistema de Cuentas Nacionales de México. Producto interno bruto por entidad federativa, 2005-2009. Recuperado de <http://cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/sin/economia/default.aspx?tema=me&e=25>

U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health, National Heart, Lung y Blood Institute. (2003). *Managing asthma: A guide for schools* (NIH Publications No. 02-2650). Recuperado de http://www.nhlbi.nih.gov/health/prof/lung/asthma/asth_sch.pdf

Honorable Congreso de la Unión. (2003). *Ley Federal del Derecho de Autor*. México. Recuperada de <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf>

Entrevistas

Incluir la información disponible: nombre del entrevistado, fecha, cargo, institución, medio de comunicación, lugar:

Pérez Brambila, J. (4 de febrero de 2012). Jefe del Departamento de Planes y Programas del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Mexicali.

Rincón, M. (30 de junio de 2005). Director del Departamento de Geología de la Universidad de Sonora, Hermosillo.

Torres, E. (20 de enero de 2005). Entrevistado en *El cristal con que se mira*. México, Televisa.

Salas, C. (22 de julio de 2009). Director del suplemento DT de *El Comercio*. Entrevista personal. Lima, Perú.

Castellanos, F. (15 de enero de 2012). Redactor de la sección “Internacional” del diario *El Mundo*. Entrevista telefónica. Madrid, España.

Gráficas recuperadas en línea

Lewis County Geographic Information Services (Cartógrafo). (2002). Population density, 2000 U.S. Census [Mapa demográfico]. Recuperado de http://www.co.lewis.wa-us/publicworks/maps/Demographics/census-pop-dens_2000.pdf

Informes, papeles de trabajo, documentos corporativos

(Cuando el autor y el editor es el mismo, se utiliza la palabra]Autor, como el nombre del editor).

Employee Benefit Research Institute. (Febrero, 1992). *Sources of health insurance and characteristics of the uninsured* (Informe núm. 123). Washington: Autor.

Vila Freyer, A. (Marzo de 2016). *Transnational social resilience in La Costa Region of Chiapas, México, RCIS* (Working Paper 2/2016). Ryerson University. Ryerson Center for Immigration and Settlement, Toronto. Recuperado de www.ryerson.ca/rcis/publications/rcisworkingpaper/

Informes de gobierno

Gobierno del Estado de Nuevo León. (2001). *Nuevo León a pasos firmes*. Cuarto informe de gobierno de Fernando Canales Clariond. Monterrey, Nuevo León, México.

Libro impreso

Brooks, D. R., y McLennan, D. A. (2002). *The nature of diversity: an evolutionary voyage of discovery*. Chicago: University of Chicago Press.

Oliveira, O. de (coord.). (1989). *Trabajo, poder y sexualidad*. México: El Colegio de México.

Cuando la editorial es una universidad, y en su nombre aparezca la ciudad, se escribirá así:

Fligstein, N., y McAdam, D. (2012). *A theory of fields*. Oxford University Press.

Libro en versión electrónica

Utilizar la frase “Recuperado de”. Se recomienda desactivar el hipervínculo: colocar el cursor a la izquierda del mismo, ir a “Insertar”, bajar a “Hipervínculo” y presionar el recuadro “Quitar hipervínculo”. Nota: ya no se incluye la fecha de consulta:

Rodríguez, A. (2003). *Cuentos a la orilla del sueño*. Recuperado de http://bib.cervantesvirtual.com/servlet/SirveObras/platero/12593731999146073087846/poo00001.htm#I_1_

Libro de autor corporativo

University of Chicago Press. (2003). *The Chicago manual of style* (15ª ed.). Chicago, Autor.
(Consultar más ejemplos en APA, 2010, pp. 202-205).

Libro con información extra (número de edición y volumen, editor, traductor)

Rojas, F. De. (2001). *La Celestina. Comedia o tragicomedia de Calisto y Melibea* (3ª. ed. corregida y rev., ed., intr. y n. P. E. Russell). Madrid: Castalia (Clásicos, 191).

Manuscrito inédito con o sin una universidad o institución citada

Córdova, G. (2011). *Avances en la gestión de la Asociación de Municipios de la Frontera Norte México A. C.* Manuscrito inédito, El Colegio de la Frontera Norte y Asociación de Municipios de la Frontera Norte de México, Tijuana, México.

López, S. (2010). *Hogares, convivencia familiar y violencia en Tijuana*. Manuscrito inédito.

Manuscrito en proceso o presentado para publicación (en este caso no se proporciona la el nombre de la publicación o editorial a la que se le presentó el trabajo)

López Vega, R., y Gaspar Olvera, S. (en prensa). *El estado de la migración en México: fuentes, procedimientos y estimaciones de la migración internacional, 1900-2010*. Manuscrito presentado para su publicación.

Avance de un artículo anotado en un archivo preliminar

Briscoe, R. (en prensa). Egocentric spatial representation in action and perception. *Phylosophy and Phenomenological Research*. Recuperado de <http://cogprints.org/5780/1/ECSRAP.F07.pdf>

(Consultar más ejemplos en APA, 2010, pp. 211-212).

Material de página electrónica

Autocosmos.com. (21 de junio de 2013). Planta de Ford Hermosillo logra producir 63 unidades por hora. Recuperado de <http://noticias.autocosmos.com.mx/2013/06/21/planta-de-ford-hermosillo-logra-producir-63-unidades-por-hora>

Banco Mundial. (2004). World development report 2003: Equity and development. Recuperado de <http://www.worldbank.org/wdr2006>

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. (s. f.).

Pobreza y rezago social 2010. Sonora. Recuperado de <http://www.coneval.gob.mx/coordinacion/entidades/Documents/Sonora/principal/26triptico.pdf>

Ponencias

Castro, J. E. (Julio, 2005). Agua urbana y lucha social en América Latina. Trabajo presentado en el XXV Congreso de la Asociación Latinoamericana de Sociología, Porto Alegre, Brasil.

Arteaga, B. (2007). Estrategias de educación adaptativa y mejora del rendimiento en matemáticas de los alumnos de secundaria. Presentación en el XIII Congreso Nacional de Modelos de Investigación Educativa: Convivencia, Equidad, Calidad, San Sebastián, España.

Software

Comprehensive Meta-Analysis (Versión 2) [Software de computación]. Englewood: Biostat.

Tesis

Cardona Arboleda, O. D. (2001). *Estimación holística del riesgo sísmico utilizando sistemas dinámicos complejos* (tesis doctoral). Recuperada de <http://hdl.handle.net/10803/6219>

López Castillo, G. (2002). *Composiciones de tierras y tendencias de doblamiento hispano de la franja costera, Culiacán y Chiametla, siglos XVII y XVIII* (tesis de maestría en historia, inédita). El Colegio de Michoacán, Zamora.

Abreviaturas para referencias en publicaciones

| | |
|--------------------------|----------------|
| edición | ed. |
| edición revisada | ed. rev. |
| segunda edición | 2ª ed. |
| editor(es) | ed. (eds.) |
| traductor(es) | trad. (trads.) |
| sin fecha | s. f. |
| página(s) | p. (pp.) |
| volumen (como en vol. 4) | vol. |
| volúmenes (vols. 1-4) | vol (vols.) |
| número | núm. (núms.) |
| parte | pt. |
| Informe técnico | inf. téc. |
| Suplemento | supl. |

| | |
|-----------------|------------------|
| coordinador(es) | coord. (coords.) |
| compilador(es) | comp. (comps.) |

Anexos

En los anexos se proporciona información detallada, que si se incluyera en el cuerpo del texto interrumpiría la lectura fluida, por consiguiente irán al final.

Los anexos deben tener un título. Pueden incluir listas de palabras, tablas estadísticas, gráficas, cuestionarios, mapas, encuestas. Cuando el documento tenga varios anexos se distinguirán con letras o números.

Algunos aspectos del español

Formación de plurales

- En vocablos terminados en vocal no acentuada, se añade *s*: tribu, tribus; confeti, confetis.
- Cuando la palabra termina en vocal acentuada, se agrega *-es*: maniquí, maniqués; sefardí, sefardés; hindú, hindús; tabú, tabús. Excepciones: papá, papás; buró, burós; menú, menús.
- A las palabras terminadas en consonante se les añade *-es*: abril, abriles; club, clubes; reloj, relojes. Excepciones: argot, argots; complot, complots; robot, robots; cabaret, cabarets.
- Hay vocablos con la misma forma en singular y plural: crisis, análisis, dosis, énfasis, chasis, tesis.
- Existen casos especiales, como Estados Unidos y Emiratos Árabes Unidos, que pese a referirse a varias entidades, no se le antepone el artículo plural *los*.
- El sustantivo que funciona como adjetivo no se pluraliza; hombres rana, palabras clave, sofás cama, ciudades dormitorio, empresas fantasma, estados nación, empresas golondrina.

Gerundio

El gerundio expresa una acción anterior a la principal; una acción en desarrollo o la manera como se lleva a cabo el verbo principal. Usos correctos del gerundio:

- Acción simultánea al verbo principal: desayunaba escribiendo.
- Acción del verbo principal en una perífrasis: estoy ordenando los libros.

- Puede significar posterioridad inmediata, siempre y cuando exprese la manera como se lleva a cabo el verbo principal: salió azotando la puerta, entró gritando.
- No puede calificar un sustantivo; sin embargo, se aceptan las siguientes locuciones: hombres trabajando, agua hirviendo, carbón ardiendo.

Usos incorrectos del gerundio:

- Al inicio de una oración: analizando los documentos, surgen los resultados. Una opción sería: después del análisis de los documentos surgen los resultados.
- Para expresar una acción momentánea: estamos enviándole un paquete.
- Para expresar una acción posterior a la del verbo principal: el niño huyó, siendo detenido al día siguiente: el bote se estrelló contra una piedra, siendo remolcado al muelle.
- Para utilizarlo como adjetivo con función de atributo: el estudiante trajo una caja conteniendo útiles escolares.
- Con uso semilexicalizado: asistió a todos los cursos incluyendo los optativos. Opción: Asistió a todos los cursos incluidos los optativos.

Prefijos

El prefijo se escribe unido a la base de una palabra, sin guion: vicedecano, exmarido, expresidente, macroconcierto; y separado cuando la base consta de varias palabras: ex teniente coronel; anti pena de muerte; pro derechos humanos, ex primer ministro (APA, 2010, pp. 97-98).

- Los prefijos que antecedan una palabra con mayúscula, sigla, número, nombre propio o expresión numérica irán separados: anti OTAN, pro Obama, sub 21, súper 8, DC 10.
- La palabra formada con varios prefijos antepuestos a la base, de una palabra se escriben unidos y sin guion: antiposmodernista, semiinconsciente, seudoprocomunista, preoperatorio, posoperatorio.
- En el prefijo *post* se suprime la *t*: posdata, posmoderno, posgrado, posguerra. Excepciones: postselección; postsincronizar.
- El prefijo *tras* sustituirá a *trans*: trascurso, trasnacional, trastorno, trasnochar, trasplante, trasgénero, trasgénico, traslado, transmitir, transferencia, trasgresión, trasversal, trasoceánico, traspasar, trasportar, transcribir, transformar, trasfronterizo, trasmigrante. Excepciones: transacción, transigir, transexual, transgénero, transexenal, transiberiano, transustanciación, transición.

Términos extranjeros asimilados al español

Hay términos en inglés aceptados por la Real Academia de la Lengua que se escriben en su lengua original, como bit, clip, film, iceberg; en otros se modificó la grafía: módem, suéter, sándwich, récord, clóset, clúster.

- Los nombres de instituciones o compañías en otro idioma no se traducen: International Business Machines; Trans World.
- Se traducen los nombres de instituciones que tengan correspondencia en la lengua de llegada: Ministerio de Defensa; Secretaría de Estado. La tendencia es conservar los nombres en la lengua original.
- Hay locuciones latinas españolizadas, que se usan en redondas: consultar las aceptadas por la Real Academia Española.

Uso de algunas palabras y expresiones

| Uso común | Uso sugerido |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| A favor de | En favor de |
| A causa de | A raíz de |
| A nivel nacional, internacional | En el ámbito nacional, internacional / a escala nacional, internacional |
| Aumento en los precios | Aumento de precios |
| A la mayor brevedad | Con la mayor brevedad |
| Enfrentar a la crisis | Enfrentar la crisis |
| Acto a realizarse; libro a leer | Acto por realizarse; libro por / que leer |
| Al interior | En el interior / dentro de / en |
| Ambos sexos | De uno u otro sexo |
| Asunto a tratar | Asunto que tratar; asunto por tratar |
| Bajo el punto de vista | Desde el punto de vista |
| Bajo la base | Sobre la base |
| Breve plazo | En breve plazo |
| Conforme a | Conforme con |
| Consistir de | Consistir en |
| Convencer que | Convencer de que |
| Con respecto a; con respecto de | Respecto a; respecto de |
| Dado que | Puesto que |
| De acuerdo a | De acuerdo con; según |
| Diferente a | Diferente de |
| Distinto o diferente a | Distinto o diferente de |
| Darse cuenta que | Darse cuenta de que |

| | |
|----------------------|------------------------|
| Desde 1950 a 1960 | Desde 1950 hasta 1960 |
| En base a | Con base en; basado en |
| En lo absoluto | En absoluto |
| En relación a | En relación con |
| Es por ello que | Por ello |
| Hablar a nombre de | Hablar en nombre de |
| Ingresar a, entrar a | Ingresar en, entrar en |
| Remedio para | Remedio contra |

Consultar: *Dudas y errores del lenguaje*, de José Martínez de Sousa)

Topónimos

Hay topónimos extranjeros de uso frecuente ya integrados al sistema gráfico-fonológico del español: Taiwán, Pekín, Bielorrusia, Túnez, Berlín, Cantón, Shanghái, Colonia, Múnich, Nueva York, Ciudad del Cabo, Milán, Taipéi, Nueva Delhi, Nueva Hampshire, Nueva Jersey. (Consultar ejemplos en: *Diccionario panhispánico de dudas*: <https://www.rae.es>).

Topónimos regionales de Sonora

Para los topónimos, consultar las ligas siguientes

Diccionario Almada

<http://isc.sonora.gob.mx/bibliotecadigitalsonora/diccionario-de-historia-geografia-y-biografia-sonorenses/>

2016 diccionario yaqui de bolsillo Jiak noki.pdf

<http://www.maestriaenlinguistica.uson.mx/wp-content/uploads/2018/05/DICCIONARIO-Yaqui-Espanol.pdf>

Diccionario yaqui-español y textos: obra de preservación lingüística

http://www.imipcajeme.org/pdf/diccionario_yaquis_imip_2017.pdf

Diccionario seri-español-inglés

https://www.sil.org/system/files/reapdata/10/33/81/103381195691201622442706606620865373126/sei_diccionario_ed2.pdf

Referencias

- American Psychological Association. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association*. México: El Manual Moderno.
- Gili Gaya, S. (1998). *Curso superior de sintaxis española*. Barcelona: Vox.
- Martínez de Sousa, J. (2010). *Diccionario de uso de las mayúsculas y minúsculas*. Gijón: Ediciones Trea, S.L.
- Molero, G. y Martín, A. (2013). *El libro rojo de Cálamo, prontuario de manuales de estilo*. Madrid: Cálamo & Cran.
- Moreno de Alba, J. (1995). *Minucias del lenguaje*. México: Fondo de Cultura Económica.
- Ossa Parra, M. (comp.). (2006). *Cartilla de citas: pautas para citar textos y hacer listas de referencias*. Bogotá: Universidad de los Andes.
- Real Academia Española. (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.
- Real Academia Española / Asociación de Academias de la Lengua Española. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Bogotá: Santillana. (Disponible en <http://www.rae.es>).
- Universidad Autónoma de Nuevo León. (2011). *Manual de estilo UANL. Guía para la comunicación interna de la Universidad Autónoma de Nuevo León*. Monterrey: Universidad Autónoma de Nuevo León.
- Zavala Ruiz, R. (2012). *El libro y sus orillas*. México: Fondo de Cultura Económica.