



MANUAL DE ESTILO Y NORMAS EDITORIALES



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	7
EL ORIGINAL	8
CARACTERÍSTICAS GENERALES	8
MATERIAL GRÁFICO	9
<i>Características de los cuadros</i>	9
LLAMADAS	10
NOTAS DE PIE DE PÁGINA	11
CITAS	12
EPÍGRAFES	13
BIBLIOGRAFÍA	15
<i>Ejemplos de bibliografía</i>	16
ÍNDICE	20
ANEXOS O APÉNDICES	20
TIPOGRAFÍA	20
<i>Cursivas</i>	20
<i>Negritas o bold</i>	22
<i>Redondas</i>	22
<i>Versalitas</i>	22
REDACCIÓN DEL TEXTO	23
SIGNOS DE PUNTUACIÓN	23
<i>Asterisco</i>	23
<i>Coma</i>	24
<i>Comillas</i>	25
<i>Corchetes</i>	26

<i>Diagonal o barra</i>	26
<i>Dos puntos</i>	26
<i>Guión corto y largo</i>	27
<i>Paréntesis</i>	28
<i>Punto</i>	29
<i>Punto y coma</i>	29
<i>Puntos suspensivos</i>	30
<i>Sangría</i>	30
<i>Signos de admiración e interrogación</i>	31
<i>Signos de igual, porcentaje y de pesos</i>	31
ACENTUACIÓN	31
MAYÚSCULAS	33
MINÚSCULAS	38
ABREVIATURAS	39
NÚMEROS	43
<i>Cardinales</i>	43
<i>Ordinales</i>	45
<i>Romanos</i>	45
FORMACIÓN DE PLURALES	45
INFINITIVO Y GERUNDIO	46
PARTÍCULAS ESPECIALES	47
<i>Prefijos</i>	47
<i>Ex</i>	47
<i>Partícula Se</i>	48
<i>Preposiciones: a, de, en, para, por</i>	48
<i>Y/o</i>	51
SUPRESIÓN DE CONSONANTES	51
VERBOS QUE CAMBIAN SU SIGNIFICADO POR UNA LETRA	52
CORRECCIÓN	53
USO DE VOCABLOS EN ESPAÑOL Y OTROS IDIOMAS	55

<i>Sinónimos en español</i>	55
<i>Uso correcto de algunas palabras y expresiones en español</i>	57
<i>Uso de la forma verbal pospretérito</i>	61
<i>Precisiones sobre algunos verbos</i>	62
<i>Palabras y locuciones latinas españolizadas</i>	62
<i>Términos extranjeros asimilados al español</i>	64
<i>Vocablos ingleses comunes</i>	65

OBRAS CONSULTADAS	69
-------------------	----

PRESENTACIÓN

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

JOSÉ EMILIO PACHECO

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

El presente manual de estilo pretende ser un auxiliar de trabajo y un punto de referencia. Contiene los criterios y normas que debe observar quien redacte un texto para ser publicado por El Colegio de Sonora; su finalidad, por tanto, es facilitar la tarea de investigadores y colaboradores de nuestra institución en el manejo del lenguaje escrito, para que su lectura sea fácil y fluida.

Un manual de estilo incluye lo esencial, es decir, una serie de lineamientos para la redacción de textos. Por consiguiente, no constituye una gramática ni un diccionario, sino más bien un código interno de convenciones para unificar criterios de redacción que le den personalidad a las publicaciones de El Colegio de Sonora.

Lejos de ser un producto terminado, este intento, susceptible de mejoramiento, es una suma de convenciones que engloba un universo común de significaciones para identificarnos y entendernos, y puede constituirse en un foro abierto a las sugerencias y comentarios que mejoren su contenido.

El manual está dividido en tres partes: El original, Redacción del texto y Uso de vocablos en español y otros idiomas; esta última incluye información complementaria. En estos grandes apartados aparecen reglas, pautas, sugerencias y recomendaciones sobre el proceso de redacción de un texto.

EL ORIGINAL

CARACTERÍSTICAS GENERALES

El material original entregado por el autor, ya sea un artículo o un libro completo, debe estar capturado en el procesador de textos Word. La impresión del trabajo debe presentarse en hojas de papel blanco tamaño carta, impreso por una sola cara, a doble espacio. En la configuración de la página, el texto debe aparecer justificado y las páginas numeradas. Incluir márgenes amplios, de 2.5 centímetros en el superior e inferior y de 3 centímetros en el izquierdo y derecho. Cada cuartilla tendrá aproximadamente 25 líneas y 60 golpes. Se utilizará el tipo de letra o fuente Times New Roman y el tamaño será de 12 puntos.

El original debe entregarse en dos presentaciones: en forma impresa y electrónica, ya sea en disquete, disco compacto, memoria extraíble o enviarse por correo electrónico. También debe incluir el material gráfico (cuadros, gráficas, fotografías, ilustraciones) como parte del texto en la versión impresa, y por separado en la versión electrónica.

Si el artículo consta de varias partes, es tarea del autor señalar claramente los títulos, subtítulos y otras subdivisiones en cada capítulo. También los índices, gráficas, cuadros, figuras, etcétera.

El título del artículo o libro deberá ser adecuado, corto, representar el contenido del texto y aludir al espacio, periodo y temática tratados. En los libros, el índice contendrá todas las partes internas; también se incluirá índice de gráficas o fotografías, si se considera adecuado.

Los títulos, subtítulos, incisos, subincisos, etcétera, no llevarán punto final, y respetarán los lineamientos en cuanto a las mayúsculas y minúsculas establecidos en este manual; su colocación será la siguiente:

Los títulos irán centrados en la parte superior, y separados del texto general por dos espacios. Los subtítulos alineados a la izquierda, separados del texto con dos espacios arriba y uno abajo, y escrito en redondas. El subtítulo de subtítulo irá alineado a la izquierda, separado con un espacio arriba y otro abajo, y en cursivas. Si hay incisos, se alinearán a la izquierda, habrá un espacio arriba, para separarlo del párrafo y sin espacio abajo. Se señalarán con viñeta hasta cinco incisos, y se numerarán cuando sean más de cinco, con número y punto.

Un texto puede estar organizado en tres tipos de párrafo: el normal, francés y moderno o americano. El primero es el que se utiliza en la escritura común: es un bloque de líneas, con sangrado en la primera.

En el párrafo francés sólo la primera línea no se sangra, y generalmente se emplea para la bibliografía. El moderno o americano consiste en un bloque de líneas sin sangría; y en ocasiones, los párrafos están separados por dos líneas. Se utilizará la primera línea sin sangrado al iniciar un apartado.

MATERIAL GRÁFICO

Las gráficas, cuadros, figuras o fotografías deben ser nítidos, y en escala de grises con los sombreados bien definidos, que contrasten para que se distingan unos de otros, así como la tipografía que incluyan. Se presentarán en color siempre y cuando se vaya a imprimir en color.

Características de los cuadros

Todo cuadro deberá estar presentado con las características que enumeramos a continuación para facilitar el trabajo del formador, en caso contrario no se aceptará el documento.

- La fuente o tipo debe ser Times en 10 puntos en mayúsculas y minúsculas, según lo estipulado en este manual. No se aceptarán cuadros que contengan los datos en mayúsculas. Se usarán cursivas sólo en los casos señalados en este manual, en ningún caso se usarán negritas. Los cuadros deberán presentarse en el programa Word con tabulador (no barra espaciadora) o Excel. No se aceptarán cuadros presentados como imagen.
- El color de la fuente (números y letras), los marcos o líneas utilizadas en el cuadro deberán ser negros, se usará color sólo cuando se vaya a imprimir en color.
- Tanto texto como cuadros deberán presentarse en hojas tamaño carta. Evitar en lo posible cuadros grandes que impliquen el uso de hojas tamaño doble carta, que deban desplegarse, porque esto dificulta su manejo y encarece la impresión.
- Los cuadros deberán ir acompañados de sus respectivas fuentes o referencias escritas en fuente o tipo Times de 8 puntos, la omisión de la fuente causará retrasos en la entrega del material impreso.
- Los cuadros deberán presentarse en la ubicación donde les corresponde dentro del texto, sólo se aceptarán cuadros en archivos separados cuando se deban incluir en un anexo, o cuando sean tan numerosos que dificulten la apertura de los archivos, en este caso se marcará claramente su ubicación.

Todo el material gráfico debe estar ubicado donde corresponda, según el texto que ilustre. Puesto que este material concentra información que sirve para hacer comparaciones o mostrar resultados, su presentación debe ser óptima, pues de ello depende su lectura e interpretación.

LLAMADAS

Las llamadas de nota llevarán números volados o superíndice o asteriscos, después de los signos de puntuación.

La correspondencia entre las notas de pie de página y su llamada es indispensable, ya que la alteración entre ambas puede causar confusión e imprecisión. Las notas se numerarán progresivamente, y cuando una nueva remita a material ya citado en otra anterior, se incluirá una referencia cruzada como “véase nota...”

Todas las llamadas que aparezcan en una página deberán acompañarse con los pies correspondientes; se aconseja que no excedan la página, y si tiene que continuar lo hará en la siguiente.

En ocasiones el editor, traductor o compilador tendrá necesidad de aclarar algún dato o añadir información, y lo hará en una nota de pie de página. En este caso, se respetará dicha anotación, y se aclarará su procedencia entre corchetes [NE], [NT], [NC]; si incluyera alguna referencia bibliográfica, se conservará en la nota y no aparecerá de nuevo en la bibliografía.

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

Pueden ser bibliográficas, cuando proporcionan la fuente de los datos citados, con lo que se le da crédito al autor. También pueden ser explicativas, cuando incluyen aclaraciones, datos u otros elementos que amplían lo expresado en el texto; para no interrumpir el hilo del discurso.

Las notas de pie de página se escribirán en el mismo tipo de letra que el resto del texto, pero el tamaño será de 9 puntos. La forma más común es la siguiente:¹

Las abreviaturas et al.; *ibid.*; *loc. cit.*, se escribirán en redondas. Cuando se cite un material de más de tres autores, se incluirán sólo el nombre del primero, seguido de la abreviatura et al., por ejemplo: Lugo et al. (2004); (Smith et al. 1998).

¹ En 1983, el Congreso de la Unión aprobó una reforma fiscal cuyas metas fueron la estabilización y el aumento de ingresos públicos (May 1985, 57-59).

Cuando en las notas de pie de página se cite el mismo material varias veces, la primera aparecerá así: Moreno de Alba, *Minucias del lenguaje* (1995, 351). En las ocasiones subsiguientes, si se trata del mismo material, pero cambia la página, se escribirá: Ibid. 200; Ibid., 35-53. Si la nota siguiente se refiriera a la misma obra, autor y página, utilizaremos sólo la abreviatura Ibid. El vocablo *passim* (aquí y allá) se utiliza para indicar páginas salteadas de alguna referencia, no necesariamente en secuencia y se escribirá: (Castro 1990, 78-99 *passim*).

Cuando se cite alguna obra o material que tenga varias ediciones, sólo se incluirá el año de la edición consultada.

En el caso de los artículos o memorias se presenta una nota para identificar al autor, que incluirá su afiliación institucional, dirección postal y electrónica, para establecer contacto con él.

CITAS

Las citas reproducidas en el texto deben tener su referencia bibliográfica, de lo contrario será un plagio, y se indicarán entre comillas en el texto.

Las citas deberán entrecomillarse cuando aparezcan en el cuerpo del texto, aunque si exceden de cinco líneas se separarán de éste para formar un bloque con una sangría de cinco golpes en cada línea, es decir, se usará el formato del párrafo moderno o americano, y no se presentará entre comillas. Además, se separará del texto con un espacio en la parte superior y otro en la inferior. El tamaño y tipo de la fuente será igual al texto general y estará escrita en redondas.

Cuando sea necesario citar material dentro de una cita, se indicará con comillas sencillas.

Para referir la fuente de una cita incluida en el cuerpo del texto o de cualquier material, se hará entre paréntesis, y llevará los datos siguientes: apellido del autor, año de publicación y página: ejemplo (González 1989, 63); (Ruiz et al. 2004, 102).

Si el autor desea agregar comentarios, aclaraciones o correcciones a la cita textual, dichas intervenciones deberán incluirse entre corchetes, para indicar que no pertenecen a la cita, y especificarlo con una llamada que remita al pie de página. La aportación del autor puede aparecer en cursiva, en cuyo caso deberá llevar la leyenda: las cursivas son nuestras.

En el caso de que se omita parte de una cita, se indicará con corchetes y puntos suspensivos: [...]

Cuando en el texto el autor incluya material en otros idiomas, deberá traducirlo y escribirlo en redondas y entre comillas; y una nota de pie de página con la leyenda: la traducción es nuestra. Si el autor lo considera necesario, puede incluir la cita en el idioma original en la nota.

En caso de que la cita textual contenga un error gramatical o un vocablo mal empleado, inmediatamente después de dicha errata se incluirá la partícula [sic], que significa “así”, “de esta manera”, entre corchetes.

Aunque las citas deben respetarse, los siguientes cambios están permitidos para conservar la uniformidad con el texto: a) las comillas sencillas pueden cambiarse a dobles y viceversa; b) la palabra inicial de la cita puede cambiarse de mayúscula a minúscula o viceversa; c) puede omitirse el punto final o bien cambiarse por una coma; d) deben corregirse los errores tipográficos obvios, salvo cuando se trate de un escrito antiguo o especial.

Tanto el texto como los signos de puntuación deberán aparecer en el mismo tipo o fuente, y se escribirán fuera de las comillas.

Para las citas en otros idiomas se siguen las mismas pautas que para el español; ya sea que se integren al texto o se separen en forma de bloque.

EPÍGRAFES

También llamado lema o tema, el epígrafe es un texto breve que puede ser una explicación corta, frase, cita, poema, verso o algún pensamiento de otro

escritor, alusivo a la obra; precede al texto, a una parte o un capítulo de él.

El epígrafe irá alineado al margen derecho, y ocupará dos tercios del ancho de la página. Se escribirá en cursivas y con un tamaño de letra menor al del resto del texto. El nombre del autor irá en versalitas y separado del epígrafe por una línea en blanco y se dejará otra después, para luego comenzar el escrito.

Si el epígrafe está en otro idioma distinto al del texto, se colocará una llamada al final, y en una nota de pie de página se incluirá la traducción en redondas.

Cuando el epígrafe se aplica a todo el libro, generalmente se coloca en una página impar, y después de la dedicatoria, cuando la haya.

Para que la cita esté completa, y en aras de facilitar la búsqueda en caso necesario, se incluirá en la bibliografía la ficha completa de la obra de donde se tomó el epígrafe.

Ejemplo:

*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.*

JOSÉ G. MORENO DE ALBA

Ficha bibliográfica:

Moreno de Alba, José G. 1995. *Minucias del lenguaje*. México: Fondo de Cultura Económica.

BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía incluirá el listado completo del material referido en el texto, en orden alfabético, y generalmente localizada al final del artículo o libro. Las fuentes citadas en el cuerpo del texto, se abreviarán, por ejemplo: (Smith 1980, 88); (Rodríguez 1981, 65; Corona 2000, 77); (Jones et al. 2001, 300). Para citar dos obras juntas del mismo autor: (Muñoz 2006, 34; 2007, 23, 24, 59). Cuando en el cuerpo del texto sea necesario separar el nombre del autor del año de publicación y el número de página, se escribirá así: David Gutiérrez expuso, en su obra más reciente, los métodos contemporáneos de la enseñanza del idioma (2007, 15).

En el caso de que los autores de una obra sean de tres a diez, se incluirán todos los nombres, por tanto, la abreviatura et al., no aparecerá en dicha referencia.

Las direcciones electrónicas se escribirán completas en el cuerpo del texto en los casos siguientes: como fuente, en cuadros, gráficas, figuras, mapas, etcétera, por ejemplo:

Cuadro 2

Crecimiento poblacional del municipio de Hermosillo y PMA (1970-2000)

Lugar y año	1970	1980	1990	2000
Municipio Hermosillo	204 164	340 779	448 966	609 829
Poblado Miguel Alemán	1 870	3 274	13 244	22 505
Porcentaje del PMA respecto al municipio	.91	.96	2.94	3.69

Fuente: www.colson.edu.mx/barco/Databases/Población/ent_mun.htm y Ramírez (1999).

También se incluirán en las notas de pie de página, por ejemplo:

En cuanto a la prevalencia⁴ de las cuatro formas de violencia, ésta se obtuvo de acuerdo con los criterios establecidos por Castro, Riquer y Medina (2004).

Si en el trabajo se citan varios archivos, por ejemplo el Archivo General de la Nación; Archivo Histórico del Agua, etcétera, se escribirán en redondas, así como el nombre de los fondos. Aparecerán en la bibliografía en una sección aparte y al principio de las demás referencias; con el título Archivos.

Cuando haya referencias de congresos, simposios, encuentros, etcétera aparecerán en el idioma original, es decir, no se traducirán al español.

Si en la bibliografía se incluyen dos o más referencias del mismo autor, se colocará la más reciente primero, y las demás seguirán en orden descendente con respecto a la fecha de publicación: 2006; 2000; 1990, etcétera.

Cuando aparezcan varias obras del mismo autor, pero algunas en colaboración con otros, aparecerán así:

Martínez Corona, Beatriz. 2005...

_____ . 2000...

Martínez Corona, Beatriz y Rufino Díaz Cervantes. 2005...

Ejemplos de bibliografía

Un autor:

Santos Ramírez, Leopoldo. 2004. *Matrimonios de anglos y mexicanos en la frontera*. Hermosillo: El Colegio de Sonora.

⁴ Término utilizado en epidemiología para referirse a la proporción de individuos de un grupo o población que presenta una característica o evento determinado en un momento o periodo. Puede expresarse en valores numéricos de 0 a 1 o en porcentajes (<http://es.wikipedia.org/wiki/Prevalencia>).

Dos autores:

Brooks, Daniel R. y Deborah A. McLennan. 2002. *The Nature of Diversity: An Evolutionary Voyage of Discovery*. Chicago: University of Chicago Press.

Dos a diez autores (aquí la abreviatura et al., no es válida; deberán incluirse todos):

Evans, Timothy, Margaret Whitehead, Finn Diderichsen, Abbas Bhuiya y Meg Wirth. 2002. *Desafío a la falta de equidad en la salud. De la ética a la acción*. Washington: Organización Panamericana de la Salud.

Obra compilada, coordinada o editada por varios autores:

De la O, María Eugenia y Cirila Quintero (coordinadoras). 2002. *Globalización de exportación*. México: Plaza y Valdés.

Obra sin autores:

The Chicago Manual of Style. 2003. Chicago: The University of Chicago Press.

Capítulo de libro:

Rozo, Carlos. 1999. Las cuatro paradojas de la globalización. En *Globalización, industria e integración productiva en Sonora*, compilado por Blanca Lara, Cristina Taddei y Jorge Taddei, 25-37. Hermosillo: El Colegio de Sonora, Universidad de Sonora, CIAD, A. C.

El capítulo del libro del mismo autor se citará como sigue:

Pineda, Nicolás y Eliseo Rodríguez. 2007. Desempeño del gobierno. En *De las buenas intenciones a las cuentas claras. Planeación, desempeño y rendición de cuentas en seis municipios de Sonora*. En idem, 51-67. Hermosillo: El Colegio de Sonora.

Artículo de revista:

Arzaluz Solano, Socorro. 2005. La utilización del estudio de caso en el análisis local. *región y sociedad* XVII (32): 107-144. (Apellido, nombre. Fecha de publicación. Nombre del artículo. Nombre de la revista, volumen, número y páginas.

Artículo de periódico sin el nombre del autor de la nota:

Reforma. 2001. El precio oculto de la impresión: los consumibles. Costos que impresionan. 2 de abril.

Artículo de periódico con el nombre del autor de la nota:

Montaño Garfias, Ericka. 2006. México, líder en producción de voces operísticas. *La Jornada*. 3 de julio. (Apellido, nombre. Año, Título del artículo. Nombre del periódico. Día y mes).

Tesis:

Hernández, Silvestre. 2004. La trayectoria social de un productor cultural. Tesis de maestría en Ciencias Sociales, El Colegio de Sonora.

Ponencias:

Castro, José Esteban. 2005. Agua urbana y lucha social en América Latina. Ponencia presentada en el XXV Congreso de la Asociación Latinoamericana de Sociología, Porto Alegre.

Informes de gobierno:

Gobierno del Estado de Nuevo León. 2001. Nuevo León a pasos firmes. Cuarto informe de gobierno de Fernando Canales Clariond. Monterrey.

Gobierno del Estado de Sonora. 1996. Sexto informe de gobierno de Manlio Fabio Beltrones Rivera. Hermosillo.

Material editado por universidades o instituciones internacionales:

Krugman, P. y R. Livas. 1992. Trade Policy and the Third World Metropolis. Working paper 4328. Cambridge: National Bureau of Economics Research.

Gupta, Sanjeev, Keiko Honjo y Martin Verhoeven. 1997. The Efficiency of Government Expenditure: Experiences from Africa. Working paper no. 153. Washington: International Monetary Fund.

Material obtenido de internet:

Banco Mundial. 2004. World Development Report 2006: Equity and Development. <http://www.worldbank.org/wdr2006> (24 de octubre de 2005).

Material contenido en disco compacto:

Roura, Natalia. 2003. Los químicos estudian los beneficios del consumo de legumbres. Disco compacto *Salud y bienestar*, editado por la Universidad de Colima.

Comunicación electrónica:

Smith, Joseph. 2005. sjoseph@silver.ca.edu. Projects for Next Year. 14 de agosto. (Se incluirá en una nota de pie de página).

Citas de archivos:

Archivo Histórico del Agua (AHA), Aprovechamientos Superficiales (AS). Datos como el número de expediente, caja, legajo, foja, etcétera, se incluirán en la nota de pie de página.

ÍNDICE

El índice general irá al principio del texto e incluirá todos los elementos: títulos, subtítulos, incisos, subincisos, etcétera. Si hubiera índices analíticos, de ilustraciones o tablas, irán al final.

Las fórmulas matemáticas irán centradas y separadas del texto, con un espacio en blanco antes y otro después, y se escribirán en cursivas.

ANEXOS O APÉNDICES

Estos apartados sirven para que el autor proporcione información detallada, que interrumpiría la lectura fluida del texto, se incluyen al final del artículo o libro.

Los anexos o apéndices pueden incluir listas de palabras, tablas estadísticas, gráficas, cuestionarios, mapas, encuestas. Cuando el documento tenga varios anexos, habrá que distinguirlos con letras o números.

TIPOGRAFÍA

Cursivas

Con el fin de no abusar de los diferentes tipos de letra, a continuación señalaremos los casos en que se usarán cursivas:

- En neologismos de uso no extendido o palabras extranjeras para las que no hay equivalente en español: *anti-apartheid*; *jet lag*.
- Apodos siempre y cuando vayan anteceditos del nombre: Rubén Olivares, *El Púas*; Andrés Manuel López Obrador, *El Peje*. También en apodos que agrupen a varias personas: *los Reales*; *los Obledos*; pero no los marxistas;

- los cardenistas. El mismo criterio se aplica a los seguidores de algún partido político: panistas, perredistas.
- Los nombres de periódicos, revistas, libros, folletos, obras literarias, películas y canciones.
 - Los nombres de animales, barcos, aviones, naves espaciales: *Lassie*; *Titanic*; *Spirit of St. Louis*; *Sputnik*.
 - Los términos en otros idiomas: *strip-tease*; *software*; *hardware*; *laissez faire*.
 - No se escribirán en cursiva los nombres de los deportes (golf, squash), nombres de idiomas, monedas, edificios, comercios, sindicatos, agencias noticiosas, esto debido a su uso generalizado.
 - Los signos ortográficos irán en cursiva si la palabra a la que acompañan está en cursiva.
 - Las palabras unidas por guión, cuando éste sea obligatorio: *heavy-metal*; *teléfono-rojo*.
 - Para resaltar un concepto que pueda resultar confuso: en cada comunidad hay un *celador* y entre dos y diez *regadores*.
 - Las fórmulas o expresiones matemáticas, cuando formen parte del texto o estén separadas de él.
 - Para resaltar frases que se apartan del significado original: debe contemplarse el *carácter social* que el agua adquiere...
 - Se resaltarán en cursivas términos y expresiones que provengan de otro idioma o regionalismos, por ejemplo: *tajiar*. Si aparece tres veces en un texto de 30 cuartillas, se escribe en cursivas cada ocurrencia; pero si su aparición es más frecuente, por ejemplo 15 veces, sólo la primera ocurrencia se escribirá en cursivas y el resto en redondas.
 - Los nombres científicos de plantas y animales: *Zea diploperenis*; *Staphylococcus aureus*.
 - Las notas musicales irán en cursivas: *do, re, mi, fa, sol, la, si*.
 - Para epígrafes que no excedan los cinco renglones; en portadas o cubiertas; también en introducciones, prólogos y presentaciones no muy extensas, así como en advertencias, y agradecimientos

Negritas o bold

Las negritas no se usarán en ningún caso, por cuestiones estéticas.

Redondas

- Las siglas siempre se escribirán en versalitas, aunque pertenezcan a un enunciado escrito en cursivas.
- Las citas textuales siempre irán en redondas, aunque se trate de un idioma extranjero.

Versalitas

Son letras mayúsculas, pero del tamaño de las minúsculas, con mayor espesor de las astas: LA CRISIS DEL PAÍS / LA CRISIS DEL PAÍS.

- Irán en versalitas las siglas y acrónimos: PEMEX, ONU, UNESCO, SEMARNAT.
- Los números romanos se escribirán en versalitas cuando formen parte de un nombre común: siglo XX; volumen XIII; tomo IV. Pero irán en mayúsculas cuando formen parte de un nombre propio: Juan Pablo II; Carlos V.
- Los nombres de personajes en las obras de teatro, y en otros escritos que contengan diálogos:

IRMA. Vaya fiesta.

RICARDO. En verdad estuvo divertida.

ANA. Pues a mí no me lo pareció tanto; más bien me aburrí.

- Las versalitas observarán las mismas reglas ortográficas que las minúsculas, es decir, llevarán mayúscula inicial, acentos y diéresis cuando corresponda.

REDACCIÓN DEL TEXTO

Al escribir debemos tomar en cuenta dos estilos: la redacción y el editorial; el primero se refiere a las reglas gramaticales y ortográficas, que le dan coherencia y precisión a la palabra impresa. La autoridad en este punto en nuestro idioma es la Real Academia Española, órgano que norma las modificaciones y adiciones al idioma.

El estilo editorial se refiere al uso de la puntuación, abreviaturas, citas, encabezados, tipos de letra y demás elementos que le dan uniformidad a un texto.

El autor debe observar las reglas de redacción y estilo establecidas por este manual, que serán las de la institución que publicará su texto, en este caso El Colegio de Sonora, para evitar inconsistencias en los artículos de revistas o capítulos de libros.

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

La puntuación es indispensable en cualquier texto; da sentido a la lectura y escritura. El orden de las palabras y la puntuación empleada pueden dar significados diferentes.

La puntuación le da ritmo a las oraciones, señala dónde hacer una pausa (coma, punto y coma y dos puntos), dónde detenerse (punto) o desviarse (barra, paréntesis y corchetes).

Asterisco

Este signo indica las llamadas de notas en los textos.

- En la revista *región y sociedad* no se escribirán asteriscos en el título de los artículos. Se incluirá un asterisco después del nombre del autor del artículo; y en el pie de página se incluirán sus datos: cargo, lugar de trabajo y dirección electrónica y postal.
- En el caso de que aparezca una sigla en un idioma extranjero, se indicará con un asterisco, y en una nota al pie de página se desatará en el idioma original: GTZ*

Coma

- Este signo se utiliza para separar elementos consecutivos de una misma clase en una oración: *necesitamos verdura, fruta, platos, tortillas y cerveza para la fiesta.*
- En los vocativos, es decir, para separar el nombre de alguna persona que se invoca: *¡Dios, qué será de los niños!*
- Para separar varias oraciones, cuando están unidas mediante conjunción: *sale la luna, y el cielo se cubre de estrellas, y empiezan los sueños.*
- Cuando un enunciado se compone de varias cláusulas independientes entre sí, éstas se separan con coma: *los niños llegaron, todos corrían, ninguno quería obedecer.*
- Se usará coma cuando el sentido de las oraciones pudiera ser anfibológico, es decir, ambiguo: *si no te presentas, bien pudiera malinterpretarse.*
- Se separan con comas las frases explicativas, también llamadas parentéticas, en la oración: *el recorrido, aunque cansado, fue muy emocionante.*
- Si se invierte el orden regular de la oración, la coma va al final de la parte anticipada: *recogían flores, en el campo aún húmedo por la lluvia.*
- Después de las siguientes palabras o frases suele usarse coma: *así, asimismo, en resumen, en pocas palabras, no obstante, más aún, es decir, esto es, sin embargo, por último, finalmente, así pues.*

* Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit.

- La coma no se utiliza para separar las dos partes de un predicado compuesto: *los estudios no arrojaron los resultados esperados y tendrán que repetirse.*

Comillas

- Con este signo (“ ”) se señalan en los párrafos las citas breves de cinco líneas o menos.
- Si la cita excede la página, se emplearán comillas altas, y cada párrafo se iniciará con comillas invertidas (”), y se cerrarán en el último párrafo.
- Irán entre comillas los nombres de capítulos de libros, títulos de artículos de revistas y periódicos cuando aparezcan en el cuerpo del texto; no así en la bibliografía. También los nombres de las conferencias en congresos o simposios. Así mismo, van entre comillas los nombres de cuentos contenidos en un libro, así como los títulos de cuadros que integran una exposición.
- También se emplean para indicar ironías, palabras o frases en doble sentido y neologismos: *Les dieron un aumento de sueldo “generoso” después de dos años.*
- Para indicar lo que un personaje piensa y no expresa: *“Mejor le valdría morir”, pensó el joven, pero sólo dijo: –Buenos días maestro, ¿cómo está?*
- Para resaltar el valor conceptual de un término: *la palabra “implementar” en ocasiones no es muy explícita.*
- Con las comillas altas (“”) se indican las citas; con las comillas simples (‘’) se indica una cita dentro de otra, y si en esta subcita hubiera otra, se indicaría con comillas angulares o francesas (<< >>).
- En español, la coma, el punto, punto y coma y dos puntos quedarán fuera de las comillas que cierran: *“Esta es una oración independiente, después estudiaremos las subordinadas”.*
- Los signos de admiración e interrogación van dentro de las comillas, cuando la pregunta o exclamación corresponda a la cláusula: *“¡Qué ganas tengo de viajar!” “¿Dónde puedo encontrar vino?” ¿Fue él quien me llamó “petulante”?*

Corchetes

- Estos signos [] se usan para incluir palabras, oraciones o párrafos; la información contenida en ellos aparentemente se aparta del contenido central de lo tratado en la oración, pero aclara, precisa o amplía la idea.
- Entre corchetes también se encierra material insertado en una cita, dicho por alguien diferente al autor original.
- Los corchetes con puntos suspensivos: [...] indican omisiones en la transcripción de una cita textual.
- Dentro de los corchetes también pueden usarse signos de puntuación que se requieran.
- Se encierra entre corchetes el material parentético dentro del que ya está entre paréntesis, y así evitar confusiones: *(los resultados del estudio de caso [n = 10] también se incluyen en la tabla 15)*.
- Las fórmulas matemáticas también se encierran entre corchetes.

Diagonal o barra

- Una diagonal indica por, para separar unidades de medida o símbolos técnicos abreviados: *km/h; l/p/s*.
- Para indicar las fechas de publicación de una obra: *Freud (1923/1961)*.
- Indica alternativas, cuando hay dos opciones de utilizar un término: *el/ella; señor/señora*.

Dos puntos

- Los dos puntos preceden a una enumeración: *El pintor eligió tres colores: azul, rojo y amarillo*.
- Para anticipar una cita textual: “Casi todas las especies animales están adaptadas a su ‘medio’ climatológica y ecológicamente constante; sólo el hombre es capaz de vivir en todas las partes de la tierra, desde el polo al

ecuador, en el agua y en la tierra, en el bosque, en el pantano, en las montañas y en las estepas” (Gehlen 1987, 43).

- Para separar la explicación que le sigue a una oración: *Alegría, emoción, esperanza, ilusión inmensa: esto es el amor.*
- Dos puntos le siguen a las fórmulas de cortesía. *Estimado amigo:*

Guión corto y largo

- El guión corto o de unión une vocablos de un mismo valor o clase, que por separado conservan su identidad; el valor de enlace del guión es similar al de una preposición: *árabe-israelí; mexicano-cubano; páginas 34-56; ciclo primavera-verano.*
- El guión se usa para la separación silábica de las palabras: *bi-blio-te-ca; au-to-mó-vil*
- Sustituye a la conjunción *a*: *páginas 45-63 (de la página 45 a la 63, inclusive).*
- Un guión une las partes de un vocablo compuesto, que denota oposición: *guerra anglo-argentina.*
- No se usará guión para separar adjetivos usados comúnmente: *socioeconómico, superdotado, infrahumano.*
- Tampoco para separar los componentes de gentilicios que forman una región geográfica: *francocanadiense, hispanoamericano.*
- No se separarán con guiones los prefijos que forman parte de una palabra compuesta o derivada: *posmoderno, antiintelectual, semifijo.*
- Se separará con guiones los prefijos que no formen parte de una palabra compuesta o derivada: *anti-mexicano; anti-chicano; anti-estadounidense.*
- No se emplea guión cuando dos adjetivos juntos suponen una identidad nueva: *sociopolítico; pequeñoburgués; angloamericano.*
- El guión largo se emplea para intercalar una frase aclaratoria, que no se aparta de la oración principal: *Juan escribió pausadamente –aunque tenía prisa– para después abandonar el lugar.*

- Una explicación puede interrumpir a la persona que habla: *–Ustedes deciden –dijo el maestro–, pero sería mejor que presentaran el examen hoy.*
- También se usa el guión largo para indicar diálogos:
 - *Salgamos de prisa, –grito el padre.*
 - *Por qué, –preguntó la niña.*
- Si la cláusula subordinada termina en punto no se usa guión.
- Cuando los parlamentos requieran signos de admiración o interrogación, éstos se escribirán después del guión largo, en cuyo caso los signos no funciona como punto, por ello el resto de la frase irá en minúscula: *–¡Entra rápido! –gritó el padre. –¿Él? ¿Por qué siempre él? –cuestionó el niño.*

Paréntesis

- Los paréntesis se emplean para encerrar frases o palabras aclaratorias: *El valle de Atemajac (donde se asienta Guadalajara) fue escogido por Beatriz Hernández, para establecer allí la ciudad.*
- También se emplean para incluir palabras complementarias de la oración: *En Trujillo (Perú) también se mezclan las tradiciones españolas e indígenas.*
- Para resaltar elementos independientes: *los estudios fueron significativos (véase el cuadro 3).*
- Para indicar referencias a algún texto: *Smith y Jones (1980) informaron.*
- Con paréntesis se introduce una sigla: *la sede de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) está en Nueva York.*
- Para resaltar letras que indiquen la enumeración de una serie de puntos en una oración, y se escribirán en minúscula: *las materias del curso son a) redacción, b) gramática y c) interpretación de textos. Los meses elegidos para los viajes serán: 1) octubre; 2) febrero y 3) agosto.*
- Cuando una oración completa esté entre paréntesis, la puntuación se incluirá dentro de él: *(la entonación es esencial en la lectura.)*
- Cuando una parte de la oración está incluida entre paréntesis, la puntuación irá fuera de él: *los preparativos para el viaje marchan bien (todo está listo).*

Punto

- Con un punto se indica el final de una oración.
- Con punto se señala las iniciales: *Francisco I. Madero*.
- No se escribirá punto después de los puntos suspensivos.
- En los títulos o en frases de una sola línea, que hagan las veces de subtítulos no se escribirá punto final.
- En cambio, un pie de foto o la fuente de un cuadro o gráfico, aunque sea de una sola línea, sí llevará punto final.
- Las listas introducidas por viñetas o números no llevarán punto final:

Temas para la capacitación

- Desarrollo institucional y económico local
- Planificación del desarrollo local
- Desarrollo social
- Ordenamiento territorial
- Alianzas estratégicas, evaluación y seguimiento
- Desarrollo del capital humano

Punto y coma

- Este signo indica una pausa, y se utiliza para separar dos cláusulas independientes que no aparecen relacionadas por una conjunción: *los participantes en el primer estudio recibieron un pago; los del segundo no*
- .- Separa elementos en series ya separadas por comas: *el orden de las figuras fue rombo, cuadrado, rectángulo; rectángulo, cuadrado, rombo; o cuadrado, rombo, rectángulo.*
- El punto y coma separa las partes extensas de una cláusula completa: *Atender los intereses de los niños; salvaguardar los valores sociales; tratar de mejorar las calificaciones; aumentar la participación de los padres, y, finalmente, lograr la armonía entre padres e hijos.*

- También se emplea entre oraciones coordinadas adversativas: *el viaje parecía emocionante; sin embargo, decidí posponerlo.*
- Cuando haya una relación de nombres, seguidos por los cargos de las personas: *Rogelio Cruz, periódico Milenio; Juan Millán, Prensa Asociada; Laura Romo, Prensa Latina.*
- Cuando al final de una enumeración de hechos, separados por comas, aparezca una frase final relacionada con ellos: *el entusiasmo de los participantes, el cambio de música, el subir y bajar de empleados; todo anunciaba la culminación de la conferencia.*

Puntos suspensivos

- Este signo está formado sólo por tres puntos. Indican que una oración no está completa: “*Quien solo se ríe...*”
- Para suprimir la palabra etcétera: *Algunos países latinoamericanos: Perú, Colombia, Ecuador...*
- En una cita, los puntos suspensivos indican la omisión de palabras: *La obra musical [...] causó sensación.*
- Cuando los puntos suspensivos forman parte de una cláusula admirativa o interrogativa, se escribirán dentro o fuera de ella, según su sentido: *¿Cuándo veces tengo que repetirlo...? ¿Cuántas veces?...*

Sangría

- La sangría, representada por cinco espacios en blanco, es una marca de que hubo un punto y aparte.
- El inicio de un texto o capítulo no lleva sangría y tampoco después de un subtítulo. Aunque sí se dejará sangría en los párrafos subsiguientes; se comenzará a escribir en el sexto espacio.

Signos de admiración e interrogación

- Estos signos siempre deben abrir y cerrar. Ambos pueden encerrar una palabra o una oración completa.
- Nunca se escribirá punto después de estos signos, puesto que el punto ya forma parte de ellos; pero sí coma o punto y coma.
- Si una frase es interrogativa y exclamativa a la vez no se usarán ambos signos; la frase se abrirá con el de interrogación y se cerrará con el de exclamación o viceversa: *¿Cómo logrará sanar, si está tan mal herido, sólo de milagro! ¡Dios mío, qué hiciste?*
- Hay oraciones interrogativas que no necesitan los signos; es el caso de cuestionamientos que no exigen respuesta de un interlocutor: *Para programar el viaje, necesitamos saber quiénes irán y cuáles son sus intereses.*

Signos de igual, porcentaje y de pesos

- Este primer signo indica la igualdad de dos elementos en las fórmulas matemáticas.
- En el caso de los porcentajes, se escribirá la palabra por ciento en el texto, sin que le preceda artículo alguno; se escribirá el símbolo % sólo en cuadros, tablas o gráficas, sin que medie espacio: *80 por ciento; 80%.*
- El mismo criterio se aplica al signo (\$); se escribirá la palabra pesos junto al guarismo en el cuerpo del texto, y sólo el símbolo en tablas, figuras, gráficas, cuadros, etcétera, sin que medie espacio: *60 pesos; \$60.*

ACENTUACIÓN

- Las palabras siguientes pueden o no acentuarse: *periodo, cardiaco, policiaco, austriaco, demoniaco, elite, icono, priista*; para uso institucional no se acentuarán.

- Hay verbos terminados en *ue*, que van precedidos por *c* o *g*, que no se acentúan: *adecue*, *evacue*, *licue*; aunque suelen acentuarse, por uso institucional no se acentuarán.
- Tampoco se acentuarán las palabras llanas que terminan en *n* o *s*: *resumen*, *volumen*, *imagen*, *examen*, *joven*; pero sí se acentuarán sus formas plurales.
- Los monosílabos tampoco se acentuarán, a excepción de los casos en que el acento les confiera un significado diferente: *te*, *té*.
- En el caso de las palabras compuestas, el acento irá en la segunda: *socioeconómico*.
- Los adverbios terminados en *mente* irán acentuados cuando el adjetivo también lleve acento: *súbitamente*; *increíblemente*.
- Las palabras terminadas en *iaco*, *uido*, *uible*, *uista* *uito*: *austriaco*, *contribuido*, *sustituible*, *fortuito*, no se acentuarán.
- Las vocales mayúsculas se acentúan, cuando corresponda: *Árbol*, *Época*, *Índice*, *Óscar*, *Último*.

Se acentuarán los vocablos que tienen dos funciones, para diferenciarlos:

Aun (adverbio de tiempo, significa incluso)	Aún (adverbio de modo, significa todavía)
Creo (verbo presente)	Creó (verbo en pasado)
Como (adverbio de modo)	Cómo (adverbio interrogativo)
-Cuando equivale a por qué; también se usa sustantivado: el por qué. -Cuando (adverbio relativo de tiempo)	Cuándo (adverbio interrogativo)
Cual (pronombre relativo)	Cuál (pronombre interrogativo)
Cuan (apócope de cuanto)	Cuán (adverbio exclamativo)
Cuanto (pronombre relativo)	Cuánto (pronombre interrogativo o exclamativo)
De (preposición)	Dé (verbo)
Donde (adverbio relativo de lugar)	Dónde (adverbio interrogativo)
Este, ese, aquel (adjetivos demostrativos)	Éste, ése, aquél (pronombres demostrativos)

El (artículo)	Él (pronombre)
Mas (conjunción)	Más (adverbio de cantidad)
Mi (pronombre posesivo)	Mí (pronombre personal)
Porque (conjunción causal)	Porqué (sustantivo)
Por que (cuando <i>por</i> significa para, y <i>que</i> equivale a <i>el cual, los cuales</i> .)	Por qué (interrogativo)
Que (pronombre relativo)	Qué (pronombre interrogativo)
Quien (pronombre relativo)	Quién (pronombre interrogativo)
Río (sustantivo)	Rió (verbo)
Se (pronombre)	Sé (verbo)
Si (conjunción condicional)	Sí (adverbio de afirmación)
Solo (adjetivo calificativo)	Sólo (adverbio, equivale a solamente)
Te (pronombre)	Té (sustantivo)
Tu (pronombre posesivo)	Tú (pronombre personal)
Use (verbo subjuntivo)	Usé (verbo pasado)

MAYÚSCULAS

Como norma general, el uso de mayúsculas, versales o altas estará limitado a los casos mencionados a continuación, para evitar así su proliferación innecesaria.

Se empleará mayúscula inicial en:

- La primera palabra de un escrito y después de punto.
- Los nombres propios o palabras que hagan sus veces.
- Los nombres completos de instituciones, organismos públicos o entidades culturales o gubernamentales, asociaciones, compañías, como: *Instituto Federal Electoral, El Colegio de Sonora, Partido Comunista, Centro de Arte Moderno, Estado Mayor Presidencial, Secretaría de Gobernación, Cervecería Modelo*; salvo cuando su empleo sea genérico: la secretaria, el partido, el centro, etcétera.

- Los nombres de entidades: *Ejército, Clero, Iglesia, Gabinete, Estado/s (cuando se refiere a países), Marina, Magistratura.*
- Los nombres de regiones geográficas: *Oriente Medio, Occidente; Oriente; Tercer Mundo; Golfo Pérsico; Bajío.*
- Los nombres de edificios y monumentos: *Torre Milenio; Consulado de México; Hipódromo de las Américas; Los Pinos; Casa Blanca; Hemiciclo a Juárez.*
- Los nombres de fiestas religiosas y patrióticas o populares: *Navidad, Semana Santa, Día de la Independencia; Fiestas del Pitic; Año Nuevo; Día del Trabajo.*
- Los nombres de premios y condecoraciones: *Premio Nobel de Química, Palma de Oro, Premio Cervantes.*
- Los nombres que expresen poder, autoridad o cargo importante, como Ministro, Gobernador, Presidente, Rey cuando no vayan acompañados de los nombres: *el Papa, el Rey.* Pero se escribirán en minúsculas cuando acompañen al nombre: *el papa Juan Pablo II; el rey de España.*
- Las abreviaturas: *D.F.; C.P.; S.A. de C. V.*
- Los nombres de documentos legales, leyes y conferencias: *Decreto 120; Escritura 240; Ley de Aguas Nacionales, Tratado de Libre Comercio, Protocolo de Kyoto.*
- Los nombres de acontecimientos y épocas históricos, movimientos artísticos, culturales y deportivos: *Revolución Mexicana; Revolución Francesa; I Guerra Mundial, Renacimiento; Edad Media; Colonia; Virreinato; Reforma; Juegos Olímpicos de Atenas;* aunque se escribirá en minúsculas como nombre genérico: *Los juegos olímpicos son muy emocionantes.*
- Los nombres propios de calles, avenidas, plazas, parques, colonias, etcétera: *calle Quinta Mayor; avenida Real, parque Revolución; plaza Milenio; colonia Satélite.*
- Los nombres de fechas históricas: *Primero de Mayo.*
- Los nombres de atributos divinos: *Dios, Mesías, Redentor, Salvador; la Virgen María.*

- Los conceptos absolutos: *la Libertad; la Ley; la Paz; la Justicia*.
- Los artículos que formen parte de nombres propios: *La Habana, El Salvador, La Haya*.
- Los apodos: Gabriel Ruiz, *El Grillo*; cuando aparezca con el nombre irá en cursivas, pero no cuando se use sólo el apodo: *El Grillo jugaba tenis*.
- Los nombres de personajes ficticios: *la Pantera Rosa; el Grillito Cantor; el Capitán Garfio*.
- Los nombres de disciplinas académicas: *Cálculo Diferencial II; Teoría Económica; Principios del Derecho; Historia*. Y cuando dichos términos se refieran a nombres genéricos, irán en minúsculas: *el cálculo diferencial es difícil; muchos autores han escrito sobre teoría económica; el derecho es indispensable para aplicar la justicia; la licenciatura en historia se cursa en cuatro años*.
- En los antropónimos, los artículos y preposiciones, cuando forman parte de un apellido y no vayan precedidos del nombre: *Las Casas, Del Río; De Iturbide*, pero no cuando van acompañados del nombre: *Javier dos Santos; Arturo del Valle*.
- Los apelativos de figuras históricas: *Cura de Dolores; Padre de la Patria; nombres de dinastías: Borbones, Habsburgos*.
- La primera palabra de los nombres latinos en las denominaciones científicas de animales o plantas: *Cimicifuga racemosa*.
- Los puntos cardinales, cuando formen parte de un topónimo: *Corea del Sur; Carolina del Norte; América del Norte*.
- Las marcas comerciales: *Volkswagen; Gillette; Palmolive*.
- Los títulos de libros, películas, obras de teatro, obras pictóricas y escultóricas, nombres de programas de radio y televisión y canciones se escriben con mayúscula inicial: *El laberinto de la soledad; Fresa y chocolate; La casa de Bernarda Alba; Las meninas; La sagrada familia; Noticiero del medio día; Animal nocturno; Bésame mucho*.
- Los términos compuestos, el primero irá en mayúscula y el segundo en minúscula, a menos que se trate de dos nombres propios: *Villa-real; Land-Rover*.

- La primera palabra después de dos puntos que abra una cita o en el caso de una enumeración, cuando cada párrafo va precedido de una raya o número.
- Las designaciones de accidentes geográficos, siempre y cuando formen parte del nombre propio: *Mar de Cortés; Bosque de Chapultepec; Sierra Madre Oriental*; pero no *mar Egeo*. Los nombres de astros, planetas y constelaciones: *Sol, Luna, Tierra, Alfa Centauro*.
- Los nombres de foros, exposiciones, congresos, mesas redondas, seminarios, ciclos, paneles se escribirá con mayúscula la primera palabra. Cuando aparezca un número romano antes de una mayúscula, también éste se escribirá en alta: *Seminario de cardiología; Salón de octubre; Foro del agua; Ciclo de cine francés; Seminario de física; v Cumbre mundial del medio ambiente*. Los títulos de las conferencias que formen parte de dichos seminarios, ciclos foros, etcétera, se escribirán entrecomillados y en mayúscula la primera palabra: en el *Ciclo narrativa latinoamericana, se dictará la conferencia "Gabriel García Márquez y el cine"*.
- Los números romanos, cuando formen parte de un nombre propio le antecedan a una mayúscula: *Benedicto XVI; Felipe II; III Semana internacional de la música*.
- En los nombres propios, en ocasiones requieren mayúsculas intermedias: *McGraw Hill; McCartney; McCormick; PageMaker*.

Las voces siguientes se escriben con mayúscula

- Acta: cuando alude a un documento; *Acta Única Europea*.
- Acuerdo: cuando alude a un documento o tratado: *Acuerdo de Libre Comercio; Conferencia de Desarme*.
- Administración: cuando sustituye a (el Gobierno), la *Administración francesa; la Administración de Vicente Fox*.
- Asamblea: cuando se refiere a un cuerpo político: *Asamblea de Representantes del Distrito Federal*.
- Ayuntamiento: cuando se refiere a la corporación y al edificio: *el Ayuntamiento de Colima; el Ayuntamiento está en la plaza*.

- Cabildo: se escribe con mayúscula cuando equivale a Ayuntamiento: *Cabildo de Madrid*.
- Cámara: cuando forma parte del nombre de un organismo: *Cámara Alta*; *Cámara de Diputados*.
- Ciudad: cuando forma parte de un nombre propio: *Ciudad de México*; también cuando es un sobrenombre: *Ciudad Eterna* (Roma); *Ciudad de los Palacios* (México).
- Código: cuando se refiere a uno en específico: *Código civil*; *Código militar*.
- Consejo: en casos como *Consejo legislativo*; *Consejo de la Judicatura Federal*; *Consejo de Estado*; *Consejo de Cuenca Lerma-chapala*
- Constitución: cuando alude al documento o ley que rige a una nación: *Constitución de los Estados Unidos Mexicanos*.
- Consulado: cuando se refiere al edificio; *Consulado de México en Perú*.
- Declaración: cuando forma parte de una denominación de un documento: *Declaración de los Derechos de Hombre*.
- Decreto: cuando se refiere a uno en concreto: *Decreto 230/50*
- Día: cuando forma parte de un título; *Día Internacional de la Mujer*; *Día de las Madres*; *Día del Niño*.
- Ejecutivo: cuando se trata del presidente.
- Escritura: cuando se refiere a una en específico: *Escritura 2240*.
- Estado/s: cuando se refiere a un país o países: *el Estado español*, *los Estados totalitarios*.
- Gabinete: cuando se refiere al nombre colectivo que designa a los funcionarios de un gobierno.
- Gobierno/s: cuando se usa para designar a la institución específica; *el Gobierno de Perú*; *Gobierno peronista*; *el Gobierno del Partido Acción Nacional*; *Gobierno mexicano*.
- Notaría Pública No.: es un nombre propio, por lo tanto irá en mayúscula.
- Plan: cuando se refiere a uno en específico: *Plan de Ayutla*; *Plan Marshall*.
- Poder: cuando se trata del *Poder Ejecutivo*, *Legislativo* y *Judicial*.
- Premio: cuando se alude a uno en particular: *Premio Nobel*, *Premio Cervantes*.

- Presidencia: cuando se refiere a la oficina del presidente de un país.
- República: cuando refiera a la forma política presente o pasada de un Estado: *República Popular China; Segunda República Española; pero no república mexicana.*
- Revolución: cuando aluda a un hecho histórico, acuñado como nombre propio: *Revolución Mexicana; Revolución de Octubre.*
- Tribunal: cuando forma parte de un organismo: *Supremo Tribunal; Tribunal de Justicia.*
- Universidad: cuando forma parte del nombre de una en específico: *Universidad de las Américas.* También cuando en el cuerpo de un texto se usa para referirse a la que ya se ha mencionado con su nombre completo.

MINÚSCULAS

Las minúsculas se utilizan en:

- Los nombres de los días de la semana, meses y estaciones del año, salvo cuando formen parte de un nombre propio: *avenida 5 de Mayo; calle Domingo Olivares; la Primavera de Praga.*
- Los nombres de sistemas de gobierno, siempre que no se refieran a épocas concretas: *monarquía, la república.*
- Los títulos nobiliarios: *marqués, duque, rey, príncipe.*
- Los nombres de ciencias, técnicas, disciplinas de estudio, cuando no formen parte de una denominación que exija mayúsculas: *la astronomía es parte de la física; estudiar derecho comparado; investigar sobre antropología.*
- Los nombres de títulos y cargos: *el jefe de Estado, el presidente colombiano, el teniente general Gómez, el obispo de Venecia, el primer ministro.*
- Los nombres geográficos comunes: *islas Azores, estrecho de Magallanes, península de Baja California, golfo de México, cabo de Hornos.*

- Los adjetivos usados en nombres geográficos: *Alemania oriental, Europa occidental.*
- Los nombres de los periodos o estratos geológicos: *pleistoceno, cretáceo, jurásico, pérmico.*
- Los nombres de algunas instituciones: *fuerzas armadas, ejércitos.*
- Algunas siglas se han convertido por el uso en nombres comunes: *sida, internet, ovni, láser.*
- Los nombres de títulos profesionales: *licenciado, doctor, arquitecto.*
- Los nombres de carreras: *medicina, enfermería, historia.*
- Los nombres de laboratorios, centros y unidades, siempre y cuando no sean nombres propios: *laboratorio de patología, unidad de terapia intensiva.*

ABREVIATURAS

Abreviar es escribir un término con la mínima cantidad de letras, pero que conserve su significado. Una abreviatura es una gráfica reducida de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales.

En los textos de El Colegio de Sonora no se permiten las abreviaturas en el sentido estricto; su uso queda confinado a las notas de pie de página, tablas, gráficas o cuadros, cuando el espacio no permita escribir las palabras completas: *exp.; p.; etc.; fig.*

Las abreviaturas se permiten en los casos siguientes:

- En textos legales o en nombres de competencias, exposiciones, etcétera, se admite abreviar los años: *Decreto 30/81; cosecha del 93.*
- Se admiten abreviaturas en cuadros, mapas y tablas estadísticas. Cuando se empleen en este contexto, las abreviaturas llevarán acento cuando corresponda, conservarán su género e irán seguidas de punto.
- Las fechas no se abreviarán: *19 de octubre de 1963.*

- Las palabras siempre se abreviarán igual, para evitar confusiones.
- En las notas bibliográficas las abreviaturas como tomo, libro, capítulo, volumen, edición, figura, etcétera, deberán escribirse en español y en minúscula después de coma y en mayúscula después de punto: *t.; cap.; vol.; ed.; fig.*; cuando aparezcan en el cuerpo del texto, deberán encerrarse entre paréntesis.
- Los acentos deben respetarse en las abreviaturas que los lleven, así como los plurales: *pág; vols.*
- Tratamientos como doctor, licenciado, reverendo, no deben abreviarse.
- Para abreviar los puntos cardinales compuestos, debe hacerse con las iniciales unidas y en español: *estenoreste (ENE), sursuroeste (SSO).*
- Los símbolos de elementos químicos inician con mayúscula: *Li, Si, Ba.*
- Todas las abreviaturas de peso o medida se escribirán en minúscula, sin punto y no se pluralizarán: metro, centímetros, litros, mililitros, libras, kilómetro; *m; cm; l; ml; lb: km.*
- La palabra etcétera siempre se escribirá completa.

Las siglas y acrónimos pueden considerarse abreviaturas:

- La sigla es un vocablo formado por la letra inicial de cada palabra de nombres propios colectivos; se lee como una voz nueva en forma independiente, y se escribe con versalitas y en redondas: *el INEGI (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática).* Las siglas se distinguen, por tanto, de las iniciales (nombres propios de personas) y de los símbolos (nombres científicos o técnicos).
- Las siglas se escribirán en minúscula cuando se trate de nombres comerciales (*Fiat, Audi, Seat*), que no requieran la explicación de las iniciales y se pueda leer de corrido.
- También se escribirá en versalitas la sigla de un organismo determinado que conste de por lo menos tres sílabas, que luciría antiestética en mayúscula; que se pueda leer de corrido y que sus siglas sean muy conocidas: UNESCO, UNICEF.

- Cuando se incluyan siglas en el texto, siempre se escribirá su significado la primera vez que aparezcan, por más conocidas que sean: PEMEX (*Petróleos Mexicanos*); PRI (*Partido Revolucionario Institucional*). Cuando la misma sigla aparezca en varios artículos de la misma publicación, se desatará en cada artículo, pues son independientes.
- Las siglas no se pluralizarán: *organizaciones no gubernamentales* ONG. Sin embargo, hay algunas que aceptan la forma plural:

Estados Unidos: EE UU

Comisiones Obreras: CC OO

Fuerzas Navales: FF NN

Organización de las Naciones Unidas: ONU no NN UU; Construcciones Aeronáuticas, Sociedad Anónima: CASA

Unión de Repúblicas Soviéticas Socialistas: URSS; Organizaciones no gubernamentales: ONG

American Broadcasting Companies: ABC

- Las siglas conservan el género en español: *el* FBI (*Buró Federal de Investigación*); *el* KGB (*Comité de Seguridad del Estado*).
- Hay siglas que ya no lo son, debido a su uso común: *láser, sida, ovni, internet*.
- Cuando se trate de una sigla en otro idioma, y que no esté desplegada en el texto, hay que indicarla con un asterisco y desplegarla como pie de página en el idioma original, por ejemplo LEADER.*
- Un acrónimo es un vocablo formado por una o varias letras, iniciales o finales, de un término compuesto: CONACULTA (*Consejo Nacional para la Cultura y las Artes*); CONACYT (*Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología*).
- Los acrónimos se escribirán en versalitas, sin puntos ni espacios en blanco para separar sus elementos; tampoco se pluralizarán y se escribirán siempre en redondas.

* Liaisons entre Actions de Développement de l'Économie Rurale.

- La primera vez que aparezca en un texto hay que incluir, entre paréntesis, su significado completo. En caso de que el acrónimo esté en otro idioma, se debe escribir la leyenda: por sus siglas en inglés, francés, alemán o del idioma de que se trate.
- Cuando en un texto aparezcan términos como litros por segundo o kilómetros por hora (l/p/s; k/p/h) varias veces, se escribirán completos la primera vez, y se abreviarán las siguientes:

Abreviaturas comunes por unidades de medida

Amperio	A
Antes meridiano	am
Ciclos por segundo	c/p/s
Centímetros	cm
Gramo	g
Hora	hr
Hectómetro	hm (millones de metros)
Kilogramo	kg
Kilómetro	km
Kilómetros por hora	k/p/h
Litro	L
Litros por segundo	l/p/s
Metros sobre el nivel del mar	msnm
Mililitro	ml
Minuto	min
Millas por hora	m/p/h
Milímetro	mm
Revoluciones por segundo	r/p/s
Segundo	seg
Volumen	vol

NÚMEROS

Escribir el guarismo o el número completo, por ejemplo 7; 12; 20: siete; doce; veinte, depende de la cantidad, también si se trata de una cifra exacta o una aproximación y el contexto en el que aparecerá. En textos científicos o académicos es más común que se usen guarismos y el número completo en los trabajos literarios.

Cardinales

Los números cardinales son cada uno de los números enteros en abstracto.

- Escribir con letras los números del uno al diez, salvo cuando se incluyan en una serie donde haya números mayores: *1, 5, 14, 20 y 31*.
- Se escribirán con letra las cantidades redondas: *cien votos; mil cajas; cuatro mil años*.
- Irán con letra las estimaciones: *unos veinticinco libros; como doscientos pesos*.
- Con letras y números las cantidades grandes, para evitar los ceros: *32 mil empleos; 350 mil pesos; 300 mil sobres; 500 metros; 108 mil millones*.
- Escribir con número las cantidades exactas: *1 800; 3 400; 26 144.19; 418 307; 2.23 veces; 4.6 por ciento*.
- Los millares y millones se señalan con un espacio en blanco, no se usan comas: *5 314; 32 835 510*.
- Las unidades de millón, se escribirán con todas sus letras: *un millón; dos millones*.
- Las centenas y millares de millón: parte con números y parte con letras: *50 millones; 500 millones; 500 000 millones; 108 millones*.
- Los millones con números solamente, cuando la cantidad no sea un múltiplo exacto: *8 590 642; podemos redondear, cuando no sea necesaria la precisión: 8.5 millones*.

- Las fechas se escribirán con números seguidos: *1982, 1900, 2005*. Cuando se escriba el día mes y año, será así: *16 de agosto de 1988*. Cuando haya que abreviarlas, se escribirán así: *4-V-2006 o 4-5-2006*.
- En cantidades fraccionadas, conservaremos el punto decimal: *54.9*
- Los números quebrados siempre se escribirán con letras, salvo en las tablas, cuadros o gráficas: *dos tercios; cinco octavos*.
- Si un enunciado empieza con un número, siempre se escribirá con letra: *Treinta delincuentes serán trasladados*.

En los casos siguientes se usarán guarismos:

- Cuando se escriba el día del mes: *10 de abril*; salvo cuando sea un nombre propio: *colonia Cinco de Mayo*.
- Numeración de calles, edificios, pisos, recintos: *sala 8; salón 7; puerta 3*; en los porcentajes: *30 por ciento*; cuando se indiquen posiciones: *kilómetro 5; minuto 7; 3 puntos*.
- En el caso de las horas: *14:30 horas; 7:00 horas*; las calificaciones; las páginas; los grados de temperatura; unidades de medida: *6 cm*; edades; sumas exactas de dinero; participantes en un experimento; puntuaciones en una escala.
- Números de fases o etapas: *jornada 10; etapa 5; ciclo 3*.
- Para identificar textos legales y sus partes: *Decreto 5 (capítulo 4º, párrafo 2º)*.
- Para referir páginas: *p. 67; 43-54 (la 43 y 54 inclusive)*. También números de teléfono: *214-45-30*, en estos casos las cifras no deben separarse, es decir, deberán aparecer en el mismo renglón.
- Las cantidades no se abreviarán: *Este año, la producción fluctuará entre las 40 mil a 50 mil toneladas*. (No escribir 40 a 50 mil toneladas).
- En secuencias, cuando una serie de números incluya menores y mayores de diez, se escribirán con guarismos: *el experimento se realizó con sujetos mayores de 5, 8, 12 y 15 años*. Lo mismo aplica cuando se trate de porcentajes; los números del uno al diez se escribirán en letra; salvo que sean fracciones o secuencias: *4.5 por ciento; 1, 4, 20 y 35 por ciento*.

Ordinales

- El número ordinal es el que expresa orden o sucesión: primero, segundo, tercero... *séptimo, décimo; undécimo; vigésimo*; se escribirán con letra en el texto y con número en los cuadros o gráficas. Del 21º, en adelante se escribirá con números seguidos de (º) (ª) en superíndice, ya que tienen género, y hay que especificarlo según el caso.
- Para indicar el número de partes en que se divide un todo y darle nombre a la parte, se agrega el sufijo –avo, -ava al número cardinal: *doceavo, dieciochoavo*.

Romanos

- En los nombres de papas, reyes y emperadores: *Juan Pablo II; Alfonso X; Carlos V*.
- Para señalar los siglos: *siglo XX; XVIII*.
- Las legislaturas y distritos electorales, así como las zonas militares se indican en 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 en general: *XXI Carrera Panamericana; XXVI Juegos Olímpicos de Atlanta; II Simposio Nacional de Cardiología; XX Festival Internacional Cervantino*.

FORMACIÓN DE PLURALES

- Cuando los vocablos terminen en vocal no acentuada, el plural se formará añadiendo una *s*: *tribu, tribus; confeti, confetis*.
- Si el vocablo termina en vocal acentuada, se le agrega la sílaba *es*: *maniquí, maniqués; sefardí, sefardíes; hindú, hindúes; tabú, tabúes*. Las excepciones a esta regla son por ejemplo: *papá, papás; buró, burós; menú, menús*.

- Cuando el vocablo termina en consonante, por lo general se añade la sílaba *es*: *abril, abriles; club, clubes; reloj, relojes*. Aquí también hay excepciones, cuando se trata de vocablos extranjeros: *complot, complots; robot, robots*.
- Hay vocablos que utilizan la misma forma para el plural y el singular: *crisis, análisis, dosis, énfasis, chasis, superávit, hábitat, déficit*.
- Existen casos especiales, como Estados Unidos, que pese a referirse a varias entidades no se le antepone el artículo plural *los*.

INFINITIVO Y GERUNDIO

El infinitivo, gerundio y participio constituyen las formas no personales del verbo, es decir, son las que no se refieren a ninguna persona que puede ser sujeto de la oración.

Es común combinar dos infinitivos, cosa que debe evitarse por ser cacofónica: *lograr recuperar, poder pasar para cruzar, poder entrar*.

El gerundio tiene dos formas, la simple (cantando) y la compuesta (habiendo cantado); que le dan a los enunciados un sentido de acción durativa; por ejemplo, en *canto y estoy cantando* la única diferencia es una impresión de que la segunda frase es más duradera. Por lo tanto, cuando se expresa una acción momentánea no es correcto emplear el gerundio: *estamos enviándole un paquete*; la acción de enviar es breve, por lo tanto debe expresarse: *le envío un paquete*.

El gerundio se usa correctamente cuando explica la acción del verbo principal: *el maestro está corrigiendo los exámenes*.

Con frecuencia se usa incorrectamente, por ejemplo cuando la acción que indica es posterior a la del verbo principal: *el niño huyó, siendo detenido el día siguiente*; o *el Congreso de la Unión aprobó una ley prohibiendo*. . . El niño primero huyó y después fue detenido. Así como el Congreso primero aprobó una ley, y después se aplicó dicha ley para prohibir algo; las acciones no ocurrieron simultáneamente.

También puede usarse para expresar posterioridad, si ambas acciones son tan inmediatas que se acercan a la simultaneidad: *lo despidió, dándole un abrazo*.

Es común utilizar el gerundio como atributo, lo cual no es correcto: *el atleta era robusto, alto y gozando de buena salud*.

Cada vez más, debido a la influencia del inglés, se inicia una oración con un gerundio, este uso es incorrecto, puesto que altera la sintaxis del español.

PARTÍCULAS ESPECIALES

Prefijos

- Los prefijos *semi, anti, seudo, infra, super, post*, etcétera, nunca se separarán de la palabra que le sigue: *semiautomático, antinatural, seudoestudiante, infrahumano, superdotado*.
- El prefijo *pro* significa en favor de, en beneficio de algo o de alguien: *en pro del candidato; en pro del movimiento: proyanqui*.
- En el prefijo *post* se suprime la *t*, cuando va unido a palabras que comienzan con consonante: *posdata; posmoderno; posgrado; posguerra*. La excepción es cuando la *t* precede a vocablos que empiecen con *s*: *postselección*.

Ex

- La partícula *ex* como adjetivo, se escribe separada de la palabra que modifica, y significa que alguien ha dejado de ejercer un cargo o que cambió su condición, por ejemplo cuando *ex ministro; ex presidente; ex secretario; ex esposo, ex alumno*.

Partícula Se

-Es un pronombre personal reflexivo, que se emplea para construir oraciones impersonales y de voz pasiva: *ayer se inició el Congreso Nacional de Informática.*

Preposiciones: a, de, en, para, por

Son partículas invariables de relación; funcionan como nexos para unir elementos sintácticos con sus complementos. Aunque es común encontrar construcciones de dos o más preposiciones juntas, es recomendable conocerlas y evitar ciertas combinaciones. Por consiguiente, aquí expondremos sólo las que ofrecen dificultades.

A

- La preposición *a* expresa idea de movimiento real o figurado: *voy a México; aspiro a ganar la carrera.*
- Sirve de enlace entre un verbo conjugado y un infinitivo: *vengo a estudiar; enseña a cantar.*
- Esta preposición también tiene significación modal: *a su imagen y semejanza; a la fuerza.*
- La preposición *a* no debe anteponerse a cualquier otra; es incorrecto decir: *vayan a donde Juan; fueron a por dinero.*

De

- Puede expresar posesión o pertenencia: *los libros del presidente.* Se puede usar en sentido figurado, y puede significar condición o carácter: *corazón de piedra; proyecto de finanzas.* *De* también se emplea en sentido partitivo: *uno de sus hijos; algunos de tus alumnos.* También expresa una cantidad indeterminada: *dar de gritos.*
- *De* denota origen y procedencia: *importado de Europa; tuve que ir de un lado a otro.*

- También expresa materia: *anillo de diamantes; vestido de seda.*
- *De* es preposición de modo: *andaba de puntitas; lo derribó de un golpe.*
- Tiempo en que ocurre algo: *salieron de madrugada; ya era hora de tomar vacaciones.*
- Agente de pasiva. Con el verbo haber forma una frase verbal: *habrás de seguir estudiando.*

En

- Esta preposición expresa las relaciones estáticas: *estaremos en la casa todo el día; tienen mucha fe en su futuro.*
- Tiene una significación modal: *está en franca recuperación.*
- Puede expresar medio, instrumento o precio: *hablaron en italiano todo el tiempo; se enfundó en sus botas y salió; compró la mercancía en 500 pesos.*

Para

- Esta partícula expresa la dirección del movimiento: *todos salieron para China; brincaron para el suelo.*
- También denota temporalidad: *volveremos para el verano.*
- Comúnmente se usa *para* en casos como: *insecticida para las hormigas.* Aquí lo correcto es *contra*, puesto que es un producto para exterminarlas.

Por

- Esta preposición expresa relaciones locales y temporales: *un viaje por Asia; vengo por unas semanas.*
- También es agente de pasiva: *fue golpeado por su primo; así se niega por sus amigos.*
- Medio y modo: *el paquete llegó por mensajería; por lo general viene; por principio de cuentas.*
- Causa: *por amor al prójimo; nos manifestaremos por la verdad.*

Usos correctos e incorrectos de las preposiciones descritas:

Forma incorrecta	Forma correcta
A favor de	En favor de
A causa de	A raíz de
(Enfrentar) a la crisis	Enfrentar) la crisis
Acto a realizarse	Acto por realizarse
Al interior	En el interior
Bajo el punto de vista	Desde el punto de vista
Breve plazo	En breve plazo
Conforme a	Conforme con
Consistir de	Consistir en
Convencer que	Convencer de que
Con respecto a	Respecto a, respecto de
De acuerdo a	De acuerdo con
Distinto o diferente a	Distinto o diferente de
Dado que	Puesto que
Darse cuenta que	Darse cuenta de que
Desde 1950 a 1960	Desde 1950 hasta 1960
En base a	Con base en; basado en
En relación a	En relación con
(Aumento) en los precios	(Aumento) de precios
Ingresar a, entrar a	Ingresar en, entrar en
Remedio para	Remedio contra

Y/o

- La expresión *y/o* es una fórmula inventada por los estadounidenses para economizar palabras; indica la posibilidad de que suceda la situación A o la situación B, pero sin escribir sendas oraciones. En español dicha expresión es innecesaria, y su uso se presta a confusiones. Si en la lista de requisitos para un empleo se solicita: *persona que sepa hablar francés y/o inglés*. Puede entenderse que hable uno de los dos idiomas, en cuyo caso bastaría con decir: *se solicita que el candidato hable francés o inglés*. En cambio, si se requiere a alguien que maneje los dos idiomas, el anuncio podría decir: *se solicita que el candidato hable inglés y francés*.

SUPRESIÓN DE CONSONANTES

B

- La *b* ha desaparecido de vocablos como: *subscribir*, *substancia*, *substituir*, *substraer*, *substrato*, *oscuro*, que se escribirán: *suscribir*, *sustancia*, *sustituir*, *sustraer*, *sustrato*, *oscuro*.

N

- La *n* se ha suprimido en vocablos como: *trastorno*; *trasnochar*; *traslado*; *trasplante*. Las excepciones serían: *transportar*; *transcribir*; *transnacional*; *transformar*.

S

- La *s* se ha perdido en la palabra *conciencia*, pero se conserva en *consciente* y sus derivados.

T

- La *t* ha desaparecido en palabras como: *posguerra*; *posmoderno*. Hay excepciones, como en: *postsincronizar*.

VERBOS QUE CAMBIAN SU SIGNIFICADO POR UNA LETRA

- Abocar: verter el contenido de un recipiente en otro, cuando para ello se aproximan las bocas de ambos; entregarse de lleno a hacer algo, o dedicarse a la consideración o estudio de un asunto.
- Avocar: atraer a sí la resolución de un asunto o causa cuya decisión correspondería a un órgano inferior; esto dicho de una autoridad gubernativa o judicial.
- Bisar: repetir, a petición de los oyentes, la ejecución de un número musical.
- Visar: reconocer o examinar un instrumento, certificación, etcétera, poniéndole el visto bueno; dicho de la autoridad competente: dar validez a un pasaporte u otro documento para determinado uso.
- Botar: arrojar, tirar, echar fuera a alguien o algo; dicho de una pelota o de un balón: saltar al chocar contra una superficie dura.
- Votar: dar su voto o decir su dictamen en una reunión o cuerpo deliberante, o en una elección de personas.
- Casar: contraer matrimonio; hacer coincidir algo con otra cosa.
- Cazar: buscar o perseguir animales para matarlos.
- Cegar: quitar la vista;
- Segar: cortar hierba con hoz o guadaña; interrumpir algo violentamente
- Cerrar: asegurar con cerradura una puerta, ventana, etcétera.
- Serrar: cortar o dividir con sierra.
- Cocer: someter algo a la acción del fuego: alimentos, cerámica.
- Coser: unir con hilo dos trozos de tela, cuero u otra materia
- Crear: producir algo de la nada; establecer o fundar algo.
- Criar: producir, cuidar y alimentar a un animal; instruir, educar o dirigir a un ser humano.
- Encausar: formar causa a alguien, proceder contra él judicialmente.
- Encauzar: abrir cauce; conducir por buen camino un asunto.
- Fresar: abrir agujeros, y en general labrar metales con una fresa.

- Frezar: limpiar el excremento de animales.
- Grabar: almacenar imágenes o sonido por medio de un disco; fijar en el ánimo un concepto o impresión; labrar sobre una superficie.
- Gravar: cargar, pesar sobre alguien; imponer un gravamen.
- Rallar: desmenuzar algo utilizando un rallador.
- Rayar: hacer o tirar rayas; tachar un manuscrito.
- Rosar: caer rocío.
- Rozar: limpiar las tierras de hierbas antes de labrarlas; raer o quitar la superficie de una cosa.

CORRECCIÓN

El autor es responsable del escrito, pero también la institución que lo publica deberá cuidar su prestigio, por tanto, someterá el material a una revisión, para ofrecer a sus lectores el mejor trabajo posible.

Cada autor tiene su estilo, y la tarea básica del corrector es eliminar las faltas ortográficas, procurar que la sintaxis sea clara y evitar incongruencias.

Por consiguiente, es indispensable que el autor atienda las recomendaciones que a continuación incluimos, y que constituyen algunos aspectos en los que el corrector fijará su atención, y seguramente modificará si lo cree pertinente, para que el texto resulte más limpio y su lectura sea más fluida.

- Evitar las muletillas, y verbos poco específicos como *hacer*; *poner*; *decir*; con el fin de enriquecer el texto.
- No abusar de los adjetivos, hay que procurar emplearlos con mesura; no le agreguemos adjetivos al sustantivo cuando no los necesite.
- No abusar de los adverbios, sobre todo los terminados en *mente*. Trate de colocarlos lo más cerca posible del verbo, para que la exposición sea más clara.

- Evitar las transiciones bruscas entre los párrafos, pero no saturar el texto con frases adverbiales como: *por otra parte; además; en realidad; por otro lado; por consiguiente; etcétera.*
- No abusar de las conjunciones *que; pero; aunque; sin embargo; no obstante.* Aunque son indispensables, muchas veces podemos prescindir de ellas.
- Reducir el empleo de los pronombres, sobre todo del posesivo *su*, que puede resultar ambiguo si no lo usamos correctamente.
- Emplear correctamente los signos de puntuación. Tengamos en cuenta que la puntuación puede hacer la diferencia, para una buena expresión del pensamiento.
- Cuidar la sintaxis es esencial, aunque el español ofrece cierta flexibilidad, es mejor utilizar la estructura lógica de sujeto, verbo y complemento, que refleje así el orden del pensamiento.
- Usar formas verbales correctas; por ejemplo el gerundio. Recordemos también que el español prefiere la voz activa del verbo, para construir las oraciones.
- Conservar un lenguaje sencillo. En ocasiones utilizamos vocablos rebuscados, para pretender que el texto sea elegante; también empleamos tecnicismos, que lejos de mostrar conocimiento hacen que el escrito sea confuso; lo sencillo es más comprensible.
- Evitar el exceso de incisos y paréntesis; la apariencia del texto también es importante.
- Usar sinónimos, que representan una gran herramienta para el escritor, aunque en ocasiones es preferible repetir una idea mediante otros recursos, para que quede clara.
- Optar por el estilo directo. Recuerde que el lenguaje es un medio de comunicación, y el estilo directo tiene más fuerza. Procure que su escrito tenga claridad, concisión, sencillez, naturalidad y originalidad.

USO DE VOCABLOS EN ESPAÑOL Y OTROS IDIOMAS

Sinónimos en español

En ocasiones se abusa de ciertos vocablos, aunque algunas de sus acepciones están aceptadas por la Real Academia Española, pueden sustituirse por sinónimos, según el contexto, y así enriquecerán el vocabulario y ayudarán a resaltar la expresividad del texto.

- *Agresivo*: a) propenso al ataque, a ofender o faltar al respeto; b) emprendedor, activo, dinámico, resuelto, atrevido, con iniciativa.
- *Área*: a) medida, superficie, b) disciplina, ramo, rubro, módulo, división, materia, asignatura, espacio, lugar extensión, zona, región, distrito, campo, asunto terreno, lado, parte, motivo, aspecto, sección, tema, departamento, especialidad, esfera, ámbito.
- *Desarrollo/desarrollar*: crecimiento, aumento, incremento, auge, desenvolvimiento, transcurso, expansión, fomento, progreso, adelanto, avance, mejora, curso, evolución, complejo arquitectónico o urbanístico, innovación, creación, formación, organización, obtención, construcción, obra, acontecimiento, utilización, manifestación, acontecimiento, hecho, circunstancia, novedad, cumplimiento, trayectoria, bienestar, explicación, producción, elaboración.
- *Discutir*: analizar, examinar, debatir, estudiar, considerar, conversar.
- *Discusión*: debate, examen, análisis, estudio, consideración, polémica, conversación, controversia, diferencia.
- *Evento*: actividad, acto, acontecimiento, caso, circunstancia, hecho, incidente, suceso, ceremonia, festejo, manifestación.
- *Impacto*: a) golpe, choque, fuerza; b) efecto, repercusión, consecuencia, beneficio, influencia, huella, sensación, interés, trascendencia.
- *Impactar*: a) golpear, chocar; b) afectar, repercutir, beneficiar, influir.

- *Implementar*: realizar, llevar a cabo, poner en práctica, en servicio, en marcha, en vigor; ejecutar, implantar, establecer, cumplir, construir, montar, inaugurar, efectuar, organizar, preparar, consolidar, formalizar, instaurar.
- *Nivel a(l), nivel (de)*: el significado original es “en un plano horizontal” o “a la misma altura”. Generalmente supone una comparación de ciertas cosas con respecto a uno más referencias. Se refiere también al grado de altura que alcanzan ciertos aspectos. Por ejemplo *Hermosillo está a 282 metros sobre el nivel del mar. En 2005, el nivel económico de la empresa fue similar al del año anterior.*

Por ejemplo, la expresión *se hará publicidad a nivel nacional*, puede cambiarse por *a escala nacional* o *en todo el país*.

La frase: *se reformarán los procedimientos a nivel federal*, puede sustituirse por: *en el ámbito federal*.

El experimento *se hará a nivel de prueba*, puede cambiarse por: *como prueba*.

Las siguientes son expresiones correctas:

En el nivel de secundaria los alumnos son más responsables; este año la empresa mejoró el nivel de calidad; el entrenamiento tiene que ser al nivel del mar.

- *Performance*: a) actuación, función, representación, concierto, interpretación, sesión; b) hecho, hazaña, gesta, ejecución, cumplimiento, desempeño, ejercicio, productividad, funcionamiento.
- *Política*: programa, norma, dirección, principio, directriz, actitud, administración, línea de conducta, normas generales, orientación, criterio, posición, disposición, medida, estrategia, propuesta, arte, doctrina, opinión, plan.
- *Realizar*: efectuar, ejecutar, producir, completar, concluir, consumir, cumplir, finalizar, terminar, celebrar, desempeñar.
- *Stand*: puesto, lugar, local, caseta, módulo, sitio, cabina, pabellón, punto de venta.

Uso correcto de algunas palabras y expresiones en español

Con frecuencia utilizamos erróneamente algunos vocablos y expresiones, que el uso ha transformado. A continuación presentamos algunos:

- A (tarea a cumplir; trabajo a realizar). Esta construcción es un galicismo. En este ejemplo, a cumplir o a realizar constituye un complemento adnominal, es decir que se construye con un nombre, y no puede introducirse con la preposición a; en cambio sí puede hacerlo la preposición por. Las opciones para expresar dichas expresiones son: tarea por cumplir; trabajo por realizar; tarea que se cumplirá o trabajo que se realizará.
- (A)donde es un adverbio de lugar que se escribe unido a la preposición a cuando el antecedente está expreso; y como dos palabras en los demás casos: el lugar adonde nos dirigimos; llegaron a donde estaba la competencia; ¿a dónde quieren ir?
- (A) ver/haber comúnmente se intercambia la expresión a ver por el infinitivo del verbo auxiliar haber. Fonológicamente no hay diferencia entre los dos vocablos; en cambio, sí difieren en su valor semántico. A ver expresa una acción verbal: Vamos a ver la mercancía nueva. Haber es un auxiliar para formar los tiempos compuestos del verbo, y carece de significado léxico: Es muy satisfactorio haber terminado el trabajo.
- Al interior de es una expresión mal utilizada, sobre todo en el lenguaje periodístico; puede sustituirse por en el seno de, en el ámbito de, en el interior de.
- Abocar, pese a su significado (descrito antes), este verbo se usa como sinónimo de dedicar; consagrar; aplicar. Por ejemplo: los científicos se abocan a resolver el problema, puede sustituirse por aplicar, dedicar o consagrar: los científicos se aplican/dedican/consagran a resolver el problema.
- Adolecer significa tener algún padecimiento crónico; tener un vicio o defecto: padezco de gastritis. Por tanto, es incorrecto emplear adolecer en un contexto como el siguiente: el personal adolece de iniciativa, en lugar de simplemente carecer o faltar.

- Agresivo significa que tiende a la violencia, a faltar el respeto u ofender a los demás. A este adjetivo se le ha dado otro significado, por ejemplo si una empresa solicita un vendedor agresivo, no deberá golpear u ofender a alguien, sino que será una persona emprendedora, dinámica, versátil, activa, etcétera.
- Alimenticio significa que alimenta: la soya es muy alimenticia. Alimentario es algo propio de la alimentación o que se refiere a ella: este régimen alimentario es muy pobre.
- Ambos sexos significa los dos sexos; comúnmente mal empleado cuando se requiere personal de ambos sexos. Esto sería propio si el personal solicitado tuviera que ser hermafrodita.
- Americano/estadounidense. Al natural de Estados Unidos suele llamársele incorrectamente americano, y más bien se le debe designar estadounidense. Un americano es una persona nacida en América, por tanto puede ser brasileño, peruano, mexicano o canadiense.
- Carácter se refiere tanto al conjunto de cualidades de la conducta de una persona, como al signo de escritura; el plural es caracteres.
- Cartel/cártel. El primero designa a un papel donde hay inscripciones, y se usa para diferentes fines. El segundo alude a una organización ilícita de tráfico de drogas. El plural es carteles/cárteles.
- Coligarse no coaligarse: unión o confederación de personas con un fin.
- Concienciar no conscientizar es que alguien tome conciencia de algo.
- Concienciación no conscientización es la acción de concienciar.
- Contemplar es un verbo que exige un sujeto humano; es común encontrar que el proyecto/plan/libro contempla; en este caso pueden usarse otros vocablos como: considerar, prever, etcétera.
- Cualquier/cualquiera es un pronombre indefinido. El primero tiene que ir antepuesto a algo: cualquier gran urbe tiene metro. Cualquiera puede anteponerse y también usarse después del sustantivo: Actualmente, un funcionario público cualquiera tiene buen sueldo. Las formas plurales son cualesquier y cualesquiera, y se reservan para la lengua escrita.

- Dialecto/lengua. Es común confundir el significado de estos dos vocablos. Una lengua es un sistema organizado de signos para comunicarse; un dialecto es la variante regional de una lengua. Por ejemplo, la mayoría de los países de América Latina habla español, pero existen variantes como el colombiano, mexicano, argentino, peruano, etcétera, que le dan características fonológicas, semánticas o léxicas especiales a la lengua en cada región.
- En lo absoluto es un barbarismo, y bastará con escribir en absoluto.
- Erario público es un pleonasma, lo correcto es simplemente erario.
- Es por ello que es una construcción del francés, y en español lo correcto es utilizar solamente por ello.
- Evento significa un suceso imprevisto, accidental. En México, como en otros países, un evento alude tanto a un congreso, una competencia deportiva como a una boda, es decir, algo preparado con mucho tiempo. Aunque la Real Academia de la Lengua Española ya admite la acepción mexicana de evento, hay otros vocablos más precisos, como acontecimiento, suceso, actividad, acto, caso, circunstancia, hecho, incidente, ceremonia, festejo, manifestación, etcétera, según el contexto.
- Eventualmente significa en español en forma incierta o casual; pero se ha calcado el sentido de eventually, que significa finalmente.
- Flamable es un barbarismo de uso muy extendido; el vocablo correcto es inflamable, para calificar a algo que se enciende con facilidad.
- Fue entonces cuando es una construcción afrancesada, basta con utilizar entonces.
- Gente es un sustantivo colectivo que designa a varias personas. En el español mexicano se ha extendido el uso del vocablo gente para designar a una sola persona: La maestra es muy buena gente, y por tanto se pluraliza incorrectamente: Los deportistas son gentes disciplinadas.
- Haber/habemos. Aunque el significado de este verbo es tener, se ha limitado a funcionar como auxiliar, para formar los tiempos compuestos del verbo. También funciona como verbo unipersonal, con un objeto directo: hubo

truenos; hay fiesta; habrá reunión. Existe la confusión de que haber puede utilizarse con sujeto: hubo varios artistas; había pocos interesados. Por tanto, tiende a pluralizarse incorrectamente: hubieron varios artistas; hubieron pocos interesados; habemos algunos enfermos.

- Hasta es una preposición que designa el término de lugares y cantidades: llegaron hasta Tijuana; llevaré hasta tres kilos de aguacate. No es aceptable darle al vocablo el significado de inicio o término: Hasta mañana llega debe expresarse: mañana llega. Por ejemplo, Juan estudia hasta las 10, puede significar que termina de estudiar a esa hora, o bien que empieza a estudiar a esta hora.
- Inmensa mayoría es un barbarismo, lo correcto es mayoría absoluta.
- Intervalo o lapso de tiempo es un pleonasma, bastará con decir intervalo o lapso.
- Los años veinte/treinta/cincuenta, etcétera, es una expresión común: Todo era mejor en los años veinte. Aquí veinte, treinta o cincuenta funcionan como adjetivos, por tanto no admiten la forma plural: Los años treintas.
- Otros varios o varios otros es un pleonasma, la palabra otros es suficiente.
- Profesional/profesionista. El primer vocablo puede usarse indistintamente como sustantivo y adjetivo. En México se hace una distinción, y se emplea profesional como adjetivo y profesionista como sustantivo: Los pintores hicieron un trabajo profesional; Los pintores son unos profesionistas del color.
- Promedio tiene dos acepciones: punto en que algo se divide por la mitad, y en el ámbito matemático significa sumar varias cantidades y dividir las entre el número de ellas. Se utiliza incorrectamente la segunda acepción del término, en casos como: El promedio de heridos fue de 25, cuando no se tiene otra cantidad para hacer la referencia. En este caso debería escribirse: El número de heridos es aproximadamente de 25. En cambio, cuando se hace un estudio comparativo, es propio utilizar el término: La asistencia promedio de alumnos fue 10 por ciento inferior en este año, que en los tres anteriores.

- Que, cual, quien, cuyo son pronombres relativos. El más frecuente es que, es invariable y su antecedente puede ser una persona o una cosa: Los niños que llegaron tarde son muchos; Los juguetes que trajimos son divertidos. Cual tiene número, por tanto, es variable y su antecedente puede ser persona o cosa: Los niños, los cuales, llegaron tarde, serán sancionados. Quien se refiere sólo al antecedente de persona y tiene plural: Los artistas, quienes cantarán mañana, son ingleses. Cuyo tiene género y número, y es una mezcla de adjetivo y pronombre: El niño, cuyo abuelo es escritor, es buen estudiante. La casa, cuyo tejado es azul, está en venta.
- Recreativo/recreacional. El primer término designa algo que recrea o es capaz de causar recreación. En cuanto al segundo, considerado un neologismo superfluo o innecesario (Moreno de Alba 1995, 383), designa lo relativo a la recreación. En el mismo caso están los pares nutritivo (que nutre /nutricional (relativo a la nutrición); informativo (que informa)/informativa (referente a la información); imprudente (que no tiene prudencia)/imprudencial (que aluden a la imprudencia).
- Restaurante/restaurant. El primer término es el correcto en español, y designa un establecimiento donde se sirven comidas y bebidas.
- Sendos es un adjetivo plural que significa uno o una para cada cual de dos personas o cosas: Juan y Jorge recibieron sendos nombramientos. Es incorrecto utilizar sendos como sinónimo de grande, fuerte o descomunal.

Uso de la forma verbal pospretérito: subiría, renovarí, etcétera.

Con esta forma verbal, frecuentemente usada en la prensa, se pretende expresar probabilidad: *El secretario del Trabajo declaró que se contratarían más trabajadores, para aumentar la producción.* Aquí se expresa un futuro hipotético, que no ofrece certeza. Pareciera que el funcionario duda de emitir una afirmación o compromiso de ejecutar una acción. Bastaría con utilizar un tiempo futuro: *el funcionario declaró que contratarán más trabajadores...*

Precisiones sobre algunos verbos

- *Verbos con terminación iar*. Son abundantes en español los verbos con dicha terminación. Es recomendable no acentuar la *i* en el presente de indicativo y subjuntivo de los verbos: *diferenciar/diferencio*; *distanciar/distancio*; *evidenciar/evidencio*; *financiar/financio*.
- *Verbos con terminación uar*. Estos verbos pueden conservar el diptongo en el presente de indicativo y subjuntivo, y se clasifican según la consonante que le preceda a la terminación. Por ejemplo, los precedidos de *g* o *c*: *aguar/agüe*; *fraguar/fragüe*; *apaciguar/apacigüe*; *averiguar/averigüe*; *amortiguar/amortigüe*, *atestiguar/ atestigüe*; *evacuar/evacüe*; *licuar/licüe*; *adecuar/adecüe*; *anticuar/anticüe*. En los demás verbos no terminados en *uar* ni *guar* se acentuará la *u*: *valúe*; *atenúe*; *insinúe*; *continúe*; *efectúe*; *sitúe*; *exceptúe*; *desvirtúe*.

Palabras y locuciones latinas españolizadas

La lista siguiente, no exhaustiva, incluye voces y expresiones latinas que se han españolizado, y por lo tanto, se escribirán en redondas.

- A posteriori (después, tras comprobación)
- A priori (antes, previo a toda comprobación)
- Alma máter (universidad)
- Campus (recinto universitario)
- Corpus (conjunto ordenado de datos)
- Cum laude (calificación máxima; sobresaliente)
- Ad hoc (para el caso)
- Adenda (apéndice, por ejemplo de un libro)
- Bis (dos veces; algo que está o debe repetirse)
- Currículo vítae o currículum vítae [pl. currículos]
- De facto (de hecho)

Déficit (falta, escasez)
Dúplex (doble)
Etcétera (y otros)
Ex profeso (a propósito)
Facsímile (imitación perfecta de una firma, escrito, dibujo o impreso)
Fax (sistema para transmitir escritos o gráficos por la línea telefónica)
Grosso modo (aproximadamente)
Honoris causa (honorario, honorífico)
Ibídem (allí mismo, en el mismo lugar)
Ídem (el mismo, lo mismo)
In artículo mortis (a la hora de la muerte)
In fraganti (con las manos en la masa)
In memóriam (en recuerdo)
In situ (en el lugar, en el sitio)
In vitro (en vivo)
Ipsa facto (inmediatamente)
Ítem (artículo, elemento) [pl. ítems]
Memorando o memorándum [pl. memorandos]
Modus operando (modo de actuar o de proceder)
Modus vivendi (forma de ganarse la vida)
Per cápita (por cabeza)
Per se (por sí, por sí mismo)
Post mórtem (después de la muerte, póstumo)
Prorrata (cuota o porción)
Quórum (número de individuos)
Referendo o referéndum [pl. referendos] (procedimiento jurídico para someter a votación)
Sic (así)
Sine qua non ([condición] indispensable)
Statu quo (estado de cosas en un determinado momento)
Sui géneris (singular, excepcional)
Superávit (exceso)

Tábula rasa (entendimiento sin cultivo ni estudios)
 Tesoro (tipo de diccionario)
 Ultimátum (resolución definitiva) [pl. ultimatós]
 Vademécum (libro fácil de consultar)
 Verbigracia (ejemplo)
 Viceversa (al contrario)
 Vox pópuli (conocido, popular)

Términos extranjeros asimilados al español

La siguiente es una lista no exhaustiva de voces procedentes de lenguas extranjeras, aceptadas por la Real Academia de la Lengua Española.

Bit	Módem
Cartel o cártel	Nailon o nilón
Casete	Parqué
Cliché o clisé	Paté
Club	Pólder
Clip o clipe	Poliéster
Coñac	Radar
Cuché (papel)	Rapé
Disquete	Récord
Escáner	Relé
Eslogan	Robot
Estándar	Suéter
Estrés	Sándwich
Filme o film	Telefax o fax
Formatear	Télex
Güisqui	Test
Champú	Tráiler
Interfaz	Trust
Iceberg	Vermut
Jersey	Yate
Láser	Yogur
Lord [lores]	

Vocablos ingleses comunes

La lista siguiente contiene vocablos ingleses que comúnmente aparecen en publicaciones en español, y la Real Academia Española recomienda usar su equivalente en nuestro idioma, y si fuera imprescindible incluir el término original, se escribirá en cursivas>.

Amateur: aficionado

Antidoping: control antidroga

Apartheid: régimen político de segregación racial

Approach: aproximación

Baby sitter: niñera

Baffle: altavoz

Background: antecedentes de algo, documentación, conjunto de conocimientos, trasfondo

Blue chip: acciones de rentabilidad segura

Broker; stock broker: corredor, agente. Mercado financiero: agente de cambio y bolsa

Break: pausa, descanso

Budget: presupuesto

Business: negocio; comercio

Bypass: desviación, desvío

Camera-ready: listo para filmar. Impresión: documento preparado para su reproducción fotográfica tal cual

Cash-flow: flujo de caja. Economía: fondos generados, beneficios más amortizaciones

Chef: cocinero; jefe de cocina

Chic: elegante; de moda

Chip: microprocesador

Collage: obra artística elaborada con pedazos de materiales diferentes

College: universidad en Estados Unidos

Copyright: derecho exclusivo de un autor o un editor a explotar una obra literaria o artística durante un determinado tiempo

Crash: quiebra, hundimiento o desplome de las cotizaciones

Dealer: intermediarios financieros

Destroyer: destructor

Disc jockey: programador de discos

Doping: dopaje

Dossier: informe, expediente

Draft: borrador; letra de cambio

Dumping: abaratamiento anormal

Duty free: zona franca; tienda con productos libres de impuestos

Electro shock: electrochoque

Establishment: institución; la clase dirigente o dominante

Fast food: comida preparada rápidamente

Fast-track: acelerado, rápido

Feed-back: retroalimentación; posibilidad de utilizar en etapas posteriores la información o los resultados obtenidos en una etapa anterior

Flash-back: escena retrospectiva

Full time: tiempo completo, con dedicación exclusiva

Graffiti: grafito, escrito; dibujo grabado a mano, pinta

Hall: entrada, vestíbulo

Handicap: obstáculo, desventaja, dificultad

Hardware: soporte físico, equipo informático

Holding: sociedad financiera que controla la mayoría de las acciones

Input: entrada; en economía, insumo

Joint venture: agrupación temporal de empresas, empresa mixta, empresa en participación

Kitsch: cursi

Know-how: experiencia práctica; conocimiento técnico o científico

Lay-out:: boceto, bosquejo, premaqueta

Lobby: vestíbulo, cabildeo

Lunch: almuerzo, aperitivo

Mall: centro comercial

Mass media: medios informativos

Master: curso de posgrado, curso para licenciados

Marketing: mercadotecnia

Meeting: mitin

Offset: procedimiento de impresión plana fundado en el principio litográfico de la repulsión de las tintas grasas y el agua

Off-shore: fuera de la costa, en mar abierto

Output: salida; producto

Paperback: encuadernado en rústica

Partner: socio

Part time: tiempo parcial, por horas

Planning: plan; planificación

Play back: pregrabado

Ranking: clasificación, lista

Remake: versión, remedo

Script: anotador

Shock: choque

Show: espectáculo

Sketch: apunte; escena cómica

Smog: contaminación

Snack: refrigerio, bocadillo, tentempié

Snack-bar: cafetería

Software: soporte lógico o programa informático

Souvenir: recuerdo

Speech: discurso

Spot: anuncio publicitario

Spray: aerosol

Staff: equipo de personas (empleados), personal

Stand: caseta, puesto, pabellón

Standby: en espera, pendiente

Stock: existencia, reserva, almacenamiento; acción (título); capital social

Top secret: alto secreto

Trade mark: marca registrada

Underground: marginal; clandestino; subterráneo

Videoclip: video musical; videocorto

OBRAS CONSULTADAS

- De Buen, Jorge. 2000. *Manual de diseño editorial*. México: Santillana.
- Diccionario de la Real Academia Española. <http://www.rae.es> (mayo y junio de 2006).
- Gili Gaya, Samuel. 1998. *Curso superior de sintaxis española*. Barcelona: Vox.
- Libro de estilo de El País*. 1996. Madrid: Ediciones El País, S.A.
- Libro de estilo interinstitucional*. 2005.
<http://publications.eu.int/code/es/es-cover.htm>
- Manual de criterios editoriales y tipográficos*. 2004. Michoacán: El Colegio de Michoacán.
- Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*. 2002. Bogotá: El Manual Moderno.
- Manual de estilo editorial de la Universidad de Guadalajara*. 1999. Guadalajara. Universidad de Guadalajara, Coordinación Editorial.
- Manual para la elaboración de ediciones*. 1998. Guadalajara: Editorial Gráfica Nueva.
- Moreno de Alba, José G. 1995. *Minucias del lenguaje*. México: Fondo de Cultura Económica.

The Chicago Manual of Style. 2003. Chicago: The University of Chicago Press.

Torrents dels Prats, Alfonso. 1976. *Diccionario de dificultades del inglés*. Barcelona: Editorial Juventud.

Zavala Ruiz, Roberto. 1997. *El libro y sus orillas*. México: Universidad Nacional Autónoma de México

El Colegio de Sonora

Rectora:
Catalina A. Denman

Departamento de Difusión Cultural
Inés Martínez de Castro

Redacción:
Alma Celina Quiroz Trujillo

Compuedición:
Fernanda Aguilar Almada

Fotografía de portada:
Edgar Aguilar Araoz

