

**Manual de estilo y criterios editoriales de la Escuela Nacional de Lenguas,
Lingüística Traducción (ENALLT)**

Introducción

La ENALLT como entidad editora

La Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción (ENALLT) fue creada el 27 de marzo de 2017 para reemplazar al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE). Desde su formación, la ENALLT ha tenido como misión:

Desarrollar e impulsar la enseñanza y el aprendizaje de lenguas extranjeras y nacionales, lingüística y traducción en diferentes modalidades educativas; promover la certificación de los conocimientos de lenguas, la formación y la actualización de recursos humanos; generar condiciones adecuadas para producir investigación en lingüística, lingüística aplicada y en traducción y así poder extender estos conocimientos y servicios de calidad a la sociedad mexicana en general y a la comunidad de la UNAM en particular, para lograr su óptimo desempeño académico, profesional y laboral.

Para dar cumplimiento a sus principios y, con ello, contribuir a la promoción del aprendizaje de lenguas tanto nacionales como extranjeras, así como a la difusión de la producción académica en las áreas de la lingüística aplicada y traducción, la ENALLT ha consolidado un plan editorial que año tras años ofrece al público universitario y extrauniversitario el trabajo generado por sus académicos y personal docente. De esta manera, la ENALLT cuenta con un Departamento de Publicaciones encargado de, entre otras actividades:

- 1) Organizar y realizar los trabajos de edición;
- 2) elaborar revisiones técnicas de las obras presentadas para su publicación y enviarlas a dictamen académico;
- 3) revisar y actualizar las normas para entrega de originales y someterlas a consideración del Comité Editorial;
- 4) elaborar y dar seguimiento a los contratos autorales y en materia editorial;
- 5) cumplir con las disposiciones legales universitarias y extrauniversitarias en la materia;
- 6) supervisar el seguimiento de las obras en sus distintas etapas del proceso editorial, y
- 7) difundir las obras ya publicadas.

Asimismo, como parte del sistema de entidades editoras de la Universidad Nacional Autónoma de México, la ENALLT cuenta con un Comité Editorial integrado por académicos de reconocido prestigio pertenecientes a las distintas áreas sustantivas de la entidad, así como un miembro externo a la Escuela y representantes de las publicaciones periódicas que se editan en la ENALLT. Este órgano colegiado es el responsable de, entre otras tareas:

- 1) Cuidar que se cumplan los criterios académicos y de calidad establecidos en las áreas correspondientes para la edición de las obras propuestas;
- 2) nombrar a los dictaminadores académicos;
- 3) aprobar las normas para entrega de originales;
- 4) dar seguimiento al proceso de edición de las obras aprobadas para su publicación;
- 5) vigilar que se cumpla con las disposiciones legales universitarias y extrauniversitarias en materia editorial, y
- 6) resolver cualquier asunto relevante que tenga que ver con la publicación y difusión de las obras.

El trabajo conjunto entre las áreas administrativas y académicas ha permitido que día tras día la ENALLT fortalezca su política editorial y refrende su compromiso con la comunidad universitaria y la sociedad mexicana.

Política editorial de la ENALLT

Como entidad editora, la ENALLT tiene una política editorial que se alinea a los preceptos rectores de la actividad editorial en la UNAM, los cuales establecen:

- Que las publicaciones universitarias son esenciales para el cumplimiento de los fines de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura encomendados a la Universidad.
- Que la integridad y la honestidad académica son principios del quehacer universitario, por lo cual todas las obras que ostenten el sello editorial de la UNAM deben apearse al rigor académico y basarse en la excelencia de los contenidos académicos,

científicos, literarios y artísticos, así como en la calidad editorial, la riqueza del arte gráfico y la amplia difusión de sus títulos y autores.

- Que las publicaciones universitarias cumplen la misión de transmitir el conocimiento y la cultura, como partes de un bien común, vinculando el quehacer de la comunidad universitaria con la sociedad mexicana y con su entorno nacional e internacional.

De este modo, el *Reglamento de publicaciones de la ENALLT*, en su artículo 2, señala que el catálogo de publicaciones de la ENALLT estará integrado principalmente por:

- a) Publicaciones de apoyo a la docencia: libros de texto, cuadernos de trabajo, antologías y compilaciones, manuales, glosarios, prácticas, apuntes, guías de estudio y cuadernos, diccionarios para estudiantes y texto para la formación y capacitación de profesores e investigadores.
- b) Publicaciones de contenidos científicos en el área de la lingüística aplicada, incluidas las tesis de posgrado, compilaciones, traducciones, memorias o actas, así como artículos en revistas especializadas.
- c) Publicaciones periódicas: la revista *Estudios de Lingüística Aplicada*, *Synergies Mexique*, y el *Boletín electrónico de la ENALLT* y otras revistas electrónicas.

El camino recorrido

En sus cuatro décadas de existencia, el Departamento de Publicaciones de la ENALLT (antes CELE), en conjunto con los Departamentos de Lingüística Aplicada (DLA), de Lenguas y de Traducción, han construido un catálogo histórico que supera las 115 publicaciones y los 70 números de revistas científicas y de divulgación, divididos en cuatro áreas temáticas: lingüística aplicada, formación docente, y lenguas y traducción. Muchas son las académicas y académicos que han plasmado su esfuerzo en las páginas escritas, corregidas y, finalmente, impresas en los libros de la ENALLT; pero no menor es el esfuerzo de los editores, correctores de estilo, lectores de pruebas, diseñadores y demás integrantes del gremio editorial que han ofrecido su trabajo honesto y comprometido. Y junto a ellos, el invaluable apoyo del personal administrativo y de confianza. Toda esta labor conjunta tiene la intención de difundir el conocimiento, generado en esta dependencia, entre la comunidad universitaria y fuera de esta.

Sin duda, el futuro plantea retos importantes para la ENALLT como entidad editora de la máxima casa de estudios, pero la experiencia acumulada y el compromiso con sus principios rectores harán que los supere en todo momento.

Presentación

En el trabajo cotidiano del Departamento de Publicaciones de la ENALLT es común recibir manuscritos aprobados para publicación en los que se adoptan criterios editoriales muy heterogéneos. Esto ocurre no solo de manuscrito a manuscrito, sino también entre los diferentes capítulos de una misma obra. De algún modo, esta situación podría explicarse si consideramos la pluralidad que representa el personal académico y docente que participa en dichos proyectos; no obstante, si lo vemos desde el punto de vista de las/los profesionales de la edición, la circunstancia se convierte en un problema, ya que es tarea de ellos unificar los criterios editoriales empleados y dar coherencia a su aplicación durante el proceso de elaboración del libro. Por otro lado, si a lo anterior sumamos que en muchos casos los correctores de estilo y lectores de pruebas son personal externo al Departamento, la labor de unificar criterios se vuelve doblemente complicada. De ahí la necesidad de generar un documento que pueda servir de guía y que establezca los criterios básicos que orienten a la comunidad académica y docente y a los profesionales de la edición.

La elaboración de este *Manual de estilo y criterios editoriales de la ENALLT* tiene como propósito solventar la problemática antes descrita, asimismo, busca fincar las bases de una nueva forma de trabajo dentro del Departamento de Publicaciones de la ENALLT, es decir, mediante el establecimiento de criterios comunes para todos los participantes en el desarrollo de proyectos editoriales.

El contenido de este manual se organizó considerando, por un lado, las fases del proceso editorial, y por el otro, los criterios aplicables al tipo de proyectos editoriales específicos que se llevan a cabo en la ENALLT, según consta en su reglamento y política editorial. De este modo, la información quedó distribuida de la siguiente manera.

En el primer capítulo se aborda el tema de la presentación de manuscritos u originales de autor. Esta información va dirigida al personal académico y docente que tenga la intención de publicar en la ENALLT. Así pues, se les explica cuáles son las partes que integran un

manuscrito, los criterios que deben tomar en cuenta para elaborarlo, así como las pautas para preparar los archivos que se van a entregar, en un primer momento, al Departamento de Lingüística Aplicada (DLA) y, una vez que el Comité Editorial haya aprobado la publicación de la obra, al Departamento de Publicaciones. También se presenta información sobre las figuras autorales y sus responsabilidades en el proceso de edición, y los requisitos legales indispensables que se deben cumplir para poder presentar un proyecto editorial.

El segundo capítulo complementa al primero, ya que está dedicado a la elaboración del aparato crítico, parte esencial de las publicaciones universitarias. En esta sección se ofrece una selección de los criterios de la *American Psychological Association* (APA) con el propósito de orientar y crear un documento que unifique las pautas que deberán tomar en cuenta las/los autores, así como el personal encargado de los trabajos de edición, para elaborar el aparato crítico de las publicaciones de la ENALLT y, con ello, contrarrestar las distintas versiones e interpretaciones del estilo APA que circulan en la red. Los temas que se abordan en este capítulo se dividen en dos grandes rubros: la forma de citar en cuerpo de texto y la elaboración del listado de referencias.

El tercer capítulo, dirigido a las/los correctores de estilo, pretende sentar las bases para homologar las pautas de revisión que se deberán aplicar en las obras que se producen en la ENALLT, esto con el fin de que la revisión hecha tenga un carácter sistemático y no se reduzca a localizar y enmendar erratas, sino que se apliquen criterios de manera uniforme a lo largo de todas las obras. Además, se definen tareas y objetivos, así como los documentos a entregar al Departamento de Publicaciones. Los temas que se abordan en este capítulo van desde el uso de recursos tipográficos (cursivas, negritas, versalitas, etcétera), hasta el uso de abreviaturas, siglas, símbolos, pasando por criterios de puntuación y acentuación, escritura de cifras, entre otros aspectos.

El cuarto y último capítulo, al igual que el tercero, reúne los aspectos que las/los lectores de pruebas deberán revisar durante las distintas etapas de las correcciones de pruebas. Aquí se establecen las tareas y objetivos que deberán alcanzarse en cada una de las lecturas para lograr un mejor resultado final que se vea reflejado en la calidad de las obras editadas por la ENALLT.

Como complemento, se añaden cuatro anexos con formatos e información adicional que servirán como herramienta de trabajo durante las distintas etapas que se abordan en los

capítulos. Finalmente, es importante señalar que este manual es un documento de trabajo para todas las/los implicados en las diferentes fases de un proceso de edición en la ENALLT, aunque también resultará útil e interesante para quienes quieran conocer la urdimbre detrás de todo libro universitario.

Hasta cierto punto se puede decir que este manual es un documento perfectible y responsivo que se irá adaptando a las futuras maneras de hacer libros.

Capítulo 1

El manuscrito

En su origen la palabra *manuscrito*, derivada de los términos latinos *manus* (mano) y *scriptus* (escrito), se utilizaba para designar la información escrita a mano en soportes flexibles: papel, pergamino o papiro. Con el paso del tiempo y la aparición de las tecnologías de reproducción, el término ha adquirido nuevos significados. Actualmente, el *Diccionario de la lengua española* (RAE) en su tercera acepción consigna la siguiente definición de manuscrito: «texto original de una publicación». Para los fines de este manual es justo ese el sentido que tomaremos como punto de partida.

El manuscrito, también llamado original de autor, es el conjunto de textos, imágenes y demás elementos que conforman la totalidad de una obra derivada de un proyecto editorial. Representa la concreción del trabajo académico o creativo de su autor e implica la labor de construcción de sentido de un discurso. Su importancia radica no solo en el hecho de que constituye la materia prima del futuro libro, sino que además funciona como guía e instrumento de comunicación entre los distintos actores que intervienen durante las diferentes etapas del proceso editorial, ya que a través de los comentarios, observaciones e instrucciones

que se añadan al documento inicial, el equipo tomará las decisiones que considere más adecuadas para adaptar ese conjunto de elementos y darles el formato final de libro.

En el presente capítulo se expondrán los criterios que los autores, traductores, coordinadores, compiladores y editores deberán tomar en cuenta para la correcta presentación del manuscrito u original de autor de un proyecto editorial en la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción (ENALLT). Se abordarán los temas de la integración del manuscrito, las partes que lo componen, los criterios para elaborarlo y, por último, la manera en que deberá entregarse, en un primer momento, al Departamento de Lingüística Aplicada (DLA) y, una vez que haya sido dictaminado y aceptado para su publicación, al Departamento de Publicaciones. La presente información tiene la intención de mejorar la cooperación entre el Departamento de Publicaciones, académicos y personal docente de la ENALLT, y también, mejorar el flujo de trabajo y acortar los tiempos de edición.

1.1. Integración del manuscrito

Este es el primer paso para iniciar el proceso de publicación de una obra en la ENALLT. La integración del manuscrito u original de autor es la etapa mediante la cual las/los autores reúnen todos los elementos que conformarán el libro que se pretende publicar: textos, imágenes, cuadros, gráficas, etcétera. Resulta de suma importancia partir de un manuscrito debidamente integrado, pues ello acarrea ventajas significativas en el proceso de edición, como pueden ser:

- 1) Reducción del tiempo de dictaminación.
- 2) Acortamiento de los tiempos de edición y, por lo tanto, de aparición de la obra.

3) Mejoramiento de la calidad del resultado final, pues cada uno de los integrantes del equipo editorial podrá concentrarse en su trabajo y no en subsanar las carencias del texto base.

Por los motivos antes expuestos, es importante enfatizar que el tiempo dedicado a la integración adecuada del manuscrito en ningún caso será un desperdicio, por el contrario, es trabajo invertido de manera inteligente y que en procesos posteriores significará un ahorro de recursos.

Para comprender la fase de integración de un manuscrito es importante responder a dos interrogantes: ¿quién es el responsable de llevar acabo esta labor? y ¿qué criterios se deberán tomar en cuenta para realizar esta tarea?

Integrar el manuscrito original, en principio, es responsabilidad de las/los autores, pues como creadores del contenido saben cuál es la idea a transmitir y cuáles son los elementos necesarios para lograrlo. Sin embargo, en el caso de las publicaciones universitarias, como las que se editan en la ENALLT, existen casos en los que dicha labor se vuelve más compleja, por ejemplo, en las obras de carácter colectivo, esto es, aquellas realizadas por varios autores. Este tipo de proyectos representan un reto tanto para el Departamento de Publicaciones como para los creadores, dado que se tienen que delimitar las responsabilidades de cada uno de los involucrados y establecer los canales de comunicación más efectivos entre las partes.

En este punto del proceso entran en juego lo que Mauricio López (2009) denomina *figuras autorales*. Las figuras autorales son roles que desempeñan académicos —que pueden o no participar en la obra como autores de un capítulo— con el fin de solventar las dificultades

que significa realizar un proyecto que involucra equipos de trabajo. Existen varias figuras autorales, pero en la ENALLT las más recurrentes son las siguientes:

Autor(a). Es el creador de la obra y responsable directo sobre su contenido.

Traductor(a). Es el encargado de traducir una obra (literaria, científica, técnica, etcétera) de una lengua a otra.

Coordinador(a). Es el encargado de organizar la realización de una obra, solicitar los artículos o ensayos de la misma y conciliar a los autores, verificando que los textos cumplan con todos los requisitos académicos tanto de contenido como formales. Aunque su labor conlleva la unificación de criterios en toda la obra, esta conserva su carácter diverso, de modo que cada uno de los textos incluidos mantiene por completo su autonomía respecto del resto de la obra.

Compilador(a). Desempeña labores muy similares a las del coordinador, salvo que parte de textos ya hechos —inéditos o no—, los cuales reúne de acuerdo con un criterio temático que le da unidad a la obra, si bien, como en el caso anterior, los textos siguen funcionando de manera autónoma (López, 2009, pp. 57-58).

Como se puede observar en las definiciones anteriores, una de las tareas de las figuras autorales es unificar criterios en toda la obra. Aquí vale la retomar la pregunta planteada unos párrafos atrás y reformularla de la siguiente manera: ¿qué criterios debe tomar en cuenta el coordinador, compilador o autor para integrar el manuscrito original?

En el caso de la ENALLT, los criterios y requisitos de entrega de manuscritos que se deben considerar son los establecidos por el Departamento de Publicaciones, los cuales están

avalados por el Comité Editorial de la misma dependencia. En lo que resta del capítulo se expondrán dichos criterios. Finalmente, es importante señalar que las figuras autorales también fungirán ante el Departamento de Publicaciones como responsables del proyecto y canal oficial de comunicación durante todo el proceso de edición.

1.1.1. Partes del manuscrito

Roberto Zavala, en *El libro y sus orillas*, propone la existencia de dos tipos de manuscritos: el literario y el gráfico. Señala que el primero es el conjunto de textos que integran la obra; mientras que el segundo, los componentes gráficos (fotografías, ilustraciones, gráficas, mapas, etc.) que acompañan al texto. Si bien esta división puede ser un buen punto de partida, resulta demasiado general y oculta algunos matices que es importante considerar, pues en un manuscrito no todos los textos ni todas las imágenes cumplen la misma función.

Para poder desvelar los matices que nos oculta la propuesta de Zavala, resulta de gran utilidad el trabajo del escritor y crítico literario Gérard Genette. El estudioso francés señala que la obra literaria, en su definición mínima, consiste en un texto, entendido como «una serie más o menos larga de enunciados verbales más o menos dotados de significado» (2001, p. 7). Además, indica que dicho texto raramente se presenta desnudo, es decir, sin la presencia de otras producciones, ya sean verbales o no, que lo rodean para «asegurar su existencia en el mundo, su “recepción” y su consumación bajo la forma de un libro». El conjunto de producciones cuya función es acompañar, Genette les llamó *paratexto*: «El paratexto es para nosotros, pues, aquello por lo cual un texto se hace libro y se propone como tal a sus lectores...» (2001, p. 7).

Para los fines que se pretenden en este manual, en las siguientes secciones se abordarán las partes del manuscrito a partir de una visión conjunta entre las perspectivas de Zavala y Genette. Esto es, se hará la distinción entre textos y paratextos en los elementos textuales y gráficos del manuscrito.

1.1.1.1. Elementos textuales del manuscrito

En el contexto de un libro, los elementos textuales que constituyen el manuscrito son aquellos que se relacionan directamente con el tipo de obra que se pretende publicar, en el caso de la ENALLT, pueden ser de corte científico, material de apoyo a la docencia, traducción o una antología. Dichos elementos representan el cuerpo de la obra y se estructuran de acuerdo con las convenciones del género textual al que pertenecen: artículo de investigación, secuencia didáctica, ensayo, etcétera. Para mayor detalle de los tipos de obras que se publican en la ENALLT y sus características ver el Anexo 1. Además, encontramos los elementos generales que comparten todos los manuscritos y que sirven para que, luego del proceso de edición, estos se puedan convertir en un libro: introducción, presentación, prólogo, índice, anexos, etcétera. Este segundo grupo constituye los paratextos del manuscrito.

Considerando lo anterior, podríamos establecer que la estructura general del manuscrito textual, tal como apunta Silvia Senz en su libro *Normas de presentación de originales para edición*, consta de tres partes:

- 1. Principios de la obra o preliminares.** Bajo esta etiqueta se agrupan los textos correspondientes a la portada, dedicatoria, epígrafe, textos de presentación de la obra

(advertencia o nota preliminar, prólogo, prefacio), los agradecimientos, las listas de términos (abreviaturas), listas de elementos gráficos de la obra (listas de cuadros y figuras) y sus fuentes, el índice (de contenido) y la introducción.

2. Cuerpo de la obra. Por cuerpo de la obra entendemos la parte del original donde se desarrolla la obra. Los textos del cuerpo de la obra incluyen: textos generales con sus correspondientes títulos, organizado generalmente en partes, capítulos, apartados y subapartados; cuadros (cuadros sinópticos y tablas); notas, y epígrafes de figuras.

3. Finales de la obra. Las partes finales del libro pueden ser, enumeradas exhaustivamente: apéndices o suplementos, anexos, glosarios o vocabulario, bibliografía, índice alfabético, de materias, onomásticos o cronológico (Senz, 2001, pp. 27-28).

1.1.1.2. Elementos gráficos del manuscrito

Al igual que los elementos textuales, los elementos gráficos del manuscrito se pueden dividir en dos: 1) aquellos que complementan el o los textos que conforman el cuerpo de la obra, esto es, imágenes, ilustraciones, fotografías, gráficas, figuras, esquemas, mapas, etcétera, y 2) los que sirven para complementar la obra, ya sean en el diseño de las páginas o, incluso, en el diseño de portada. Es importante señalar que generalmente este segundo grupo está a cargo del equipo editorial, por lo que para fines prácticos no los consideraremos parte del manuscrito.

Como se ha visto, los elementos gráficos pueden ser muy variados y, al igual que los textuales, cada uno de ellos tiene características propias. No obstante, para hacer más fácil

su interpretación al lector, es posible establecer una serie de atributos que pueden compartir dichos elementos:

- 1) Título del elemento, si lo tiene.
- 2) La figura, ilustración o elemento gráfico propiamente dicho.
- 3) Rotulados que describen las partes de la figura, si los hay.
- 4) El epígrafe, leyenda o pie de imagen (texto explicativo que acompaña a la figura, generalmente dispuesto al pie o al margen de esta).
- 5) La fuente de la cual se toma (nombre del ilustrador, del fotógrafo, de la agencia, de la editorial, de la página de internet, del museo o biblioteca que posee los derechos de propiedad), se indica entre paréntesis después del epígrafe.¹

Es muy importante que los autores tomen conciencia de que todos los elementos gráficos que no sean de su autoría, y que se vayan a incluir en la obra, además de completarse con la información antes descrita, deben contar con los permisos necesarios para poderlos reproducir, de lo contrario, es necesario sustituirlos.

En síntesis, un manuscrito correctamente integrado al menos debe tener: 1) textos preliminares (índice, presentación, introducción, etcétera), 2) cuerpo de la obra (el o los textos núcleo), 3) elementos gráficos que complementen el cuerpo de texto (si la obra los requiere) y 3) textos finales (apéndices, anexos, bibliografías, etcétera).

¹ Este listado fue tomado del libro *Normas de presentación de originales para la edición de Silvia Senz Bueno*, y luego adaptado a los requerimientos de las publicaciones que se editan en la ENALLT.

Una vez que se conocen las partes mínimas que conforman un manuscrito, es momento de explicar cuáles son los lineamientos generales que se deben seguir para ser entregados, primero, al Departamento de Lingüística Aplicada (DLA) y, una vez que se haya aprobado la publicación de la obra, al Departamento de Publicaciones.

1.2. Elaboración del manuscrito

En este apartado se exponen los criterios técnicos tanto de los elementos textuales como de los gráficos que los coordinadores, compiladores, editores y autores de libros de la ENALLT deben tomar en cuenta para elaborar y presentar los manuscritos derivados de un proyecto editorial.

1.2.1. Criterios para elementos textuales

1. El manuscrito deberá entregarse en archivo de procesador de textos (Microsoft Word, OpenOffice, etc.) con las siguientes características:

- Tipo de letra: Times New Roman
- Tamaño de letra: 12 puntos
- Interlineado: 1.5 espacios
- Tamaño del documento: carta (21.59 cm x 27.94 cm)
- Márgenes: izquierdo 3 cm, derecho 3 cm, superior 2.5 cm, inferior 2.5 cm
- Formato .doc / .docx

2. Las páginas que conforman el manuscrito deberán estar foliadas consecutivamente desde la primera hasta la última página. En caso de que el manuscrito se divida en varios documentos, se forzará el número de página inicial a partir del segundo documento para que la numeración de las páginas sea consecutiva.

3. En cuanto a la estructura del manuscrito, este deberá contener los siguientes elementos:

Preliminares	<ul style="list-style-type: none">● Portada (título de la obra y nombre del autor, y en su caso, del editor(es), del coordinador(es), del compilador(es), etcétera)● Índice● Agradecimientos (en caso de tenerlos)● Introducción, prólogo o prefacio, según corresponda
Cuerpo de la obra	<ul style="list-style-type: none">● Capítulo, apartados, artículos, etcétera
Finales	<ul style="list-style-type: none">● Anexos● Listado de referencias bibliográficas

4. Es muy importante que los títulos y subtítulos dentro de los capítulos, apartados o artículos, estén debidamente jerarquizados, por lo que se propone seguir los siguientes criterios:

Formato para niveles de encabezado	
Nivel	Formato
Título de capítulo o artículo	<p>Times New Roman, tamaño 18 puntos, negritas y alineado a la izquierda. Esta jerarquía de encabezados deberá enumerarse de manera manual² en romanos.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>I. Título del capítulo o artículo</p>
Primer nivel jerárquico	<p>Times New Roman, tamaño 16 puntos, negritas y alineado a la izquierda. Esta jerarquía de encabezados deberá ir después del número romano y separada por punto y seguido, asimismo, tendrá que enumerarse de manera manual en arábigos.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>I.1. Título 1</p>

² Es decir, sin utilizar la función “Listas” en los procesadores de textos.

<p>Segundo nivel jerárquico</p>	<p>Times New Roman, tamaño 14 puntos, negritas y alineado a la izquierda. Esta jerarquía de encabezados deberá enumerarse de manera manual en arábigos, como se muestra a continuación.</p> <p>I. 1.1. Título 2</p>
<p>Tercer nivel jerárquico</p>	<p>Times New Roman, tamaño 12 puntos, negritas y alineado a la izquierda. Esta jerarquía de encabezados deberá enumerarse de manera manual en arábigos, como se muestra a continuación.</p> <p>I.1.1.1. Título 3</p>

5. Todas las páginas del cuerpo de la obra deberán ostentar encabezados³ del título de la obra (en cursivas) y del título del capítulo en cuestión, por ejemplo:

Manual de estilo y criterios editoriales / El manuscrito

6. Debe tenerse en cuenta que muchos de los códigos de formato utilizados en la confección del manuscrito pueden desaparecer o ser voluntariamente alterados durante el proceso de edición, esto es, para adaptarlo a un estilo editorial y un diseño gráfico concretos. Por ello, el autor no debe aplicar recursos u ornamentos

³ Generados con la función “Encabezado y pie de página” en el procesador de textos.

tipográficos (colores, tipografías, cuerpos y párrafos variados, filetes, tramas, viñetas, orlas, etcétera) más allá de lo que se indica en estas normas. Ver apartado “Criterios tipográficos”.

7. En cuanto a los criterios editoriales y de citación, se recomienda seguir los propuestos en el capítulo 2 “Aparato crítico”.

1.2.2. Criterios para elementos gráficos

1. Si el manuscrito incluye fotografías o imágenes tomadas de internet, el autor deberá verificar lo siguiente:


- Asegurarse de que estén libres de derechos o contar con la autorización para reproducirlas.
- Que estén en cualquiera de los siguientes formatos: jpg, png o tif.
- Que sean mayores a 1280 x 720 pixeles, en el caso de imágenes horizontales, y a 900 x 1283 pixeles, en el caso de las verticales.
- Deberán tener una resolución de 300 dpi.
- Deberán ir numeradas de manera consecutiva comenzando de nuevo en cada capítulo.
- Todas las imágenes deberán tener un pie de imagen descriptivo.


2. Si el manuscrito incluye gráficas, esquemas o diagramas elaborados por los mismos autores:

- Deberán incluirlos en cualquiera de los formatos permitidos (jpg, png o tif), así como los archivos en el formato del programa en el que fueron creados.
- Deberán tener una resolución de 300 dpi.
- Si las gráficas, esquemas o diagramas fueron adaptados de otras fuentes, es importante mencionar las referencias de donde se tomaron y, en caso de ser necesario, contar con las autorizaciones correspondientes.
- Deberán ir numerados de manera consecutiva comenzando de nuevo en cada capítulo.

3. En caso de que se requieran ilustraciones, los autores deberán anexar al manuscrito una hoja de contactos en la que se detallen las ilustraciones a solicitar. Dicha hoja deberá tener la siguiente información: capítulo, número de página donde se ubicará, descripción de la imagen que se requiere y, si es posible, una imagen de referencia para el ilustrador.

A continuación, se muestra un ejemplo de hoja de contactos:

Página	Descripción	Imagen de referencia
UNIDAD 13		
1	U13, 1.1: el dibujo de un dado en donde se vean tres caras. En la cara de arriba se lee 'avoir', en la de la izquierda se lee 'tener' y en la de la derecha se lee 'haber'.	

6	U13, “Recapitulación”: poner después de «El verbo [avwaR] <i>avoir</i> corresponde a los verbos <i>tener</i> y <i>haber</i> en español» el dibujo de la silueta de Martin Luther King que ilustre la frase «I have a dream».	
---	--	--

1.3. Entrega de manuscrito

En los apartados anteriores se ha mostrado cuáles son las partes de un manuscrito y algunos criterios que se deben tomar en cuenta para su elaboración, por lo que en esta sección nos centraremos en señalar la manera en la que deberá entregarse el manuscrito.

En el ámbito de la edición universitaria, particularmente en la Universidad Nacional Autónoma de México, es un requisito indispensable para la publicación de cualquier obra que los manuscritos propuestos a los comités editoriales de las distintas dependencias pasen por un proceso de revisión por pares a doble ciego, también conocido como proceso de dictaminación. Esto significa que los manuscritos deben ser revisados por colegas expertos en el área temática que se aborda en la obra para determinar si cumplen con los criterios académicos y de calidad, necesarios para ser publicados bajo el sello editorial UNAM. Todo este proceso de revisiones se lleva a cabo de manera anónima, esto es, los autores no saben quiénes dictaminan su obra y los dictaminadores no saben de quién es el texto que están revisando. Lo anterior se establece en el capítulo VII de las *Disposiciones Generales para la Actividad editorial y de Distribución de la UNAM* y, en el caso de la ENALLT, se refiere en el capítulo IV del *Reglamento de publicaciones de la ENALLT*. Los posibles resultados de este proceso de dictaminación pueden ser tres: 1) que se apruebe la obra para publicación sin

cambios, 2) que se apruebe la obra para publicación con algunos cambios o 3) que se rechace la publicación de la obra. En el segundo escenario, es decir, la aprobación con cambios, se le hacen llegar al autor o autores las observaciones hechas por los dictaminadores para que hagan los cambios necesarios o, en su caso, argumenten la inviabilidad de las correcciones. Luego de este procedimiento, el manuscrito corregido se vuelve a presentar a uno de los dictaminadores para que este valore si los cambios solventan las observaciones hechas y determine si la obra se debe publicar o no. A este primer manuscrito le llamaremos ‘manuscrito para dictaminación’.

Una vez concluido el proceso de dictaminación, los manuscritos aprobados se presentan a las áreas de publicaciones correspondientes para que estas den inicio al proceso de edición. Este este punto, los autores, coordinadores o compiladores de la obra deben entregar el manuscrito corregido y todos los archivos necesarios para que el equipo editorial pueda convertirlos en libro. A este segundo manuscrito lo llamaremos ‘manuscrito para producción’.

A continuación, se explicarán brevemente cuáles son las características de ambos tipos de manuscritos y cómo deberán entregarse.

1.3.1. Manuscrito para dictaminación

Como ya se mencionó, el manuscrito para dictaminación es aquel que se enviará a los revisores con el fin de que evalúen el material, por lo tanto, este documento debe incluir todos los elementos necesarios para que el dictaminador pueda valorarlo de manera adecuada. Para ello, se recomienda entregar al DLA, en una carpeta identificada con el nombre del proyecto editorial, un archivo con las siguientes características:

1. Deberá entregarse una versión del original de autor, en un solo documento, en el que se incluyan textos y materiales gráficos (tablas, imágenes, esquemas, figuras, cuadros, etc.), colocados en el lugar que les corresponda.
2. Este manuscrito deberá estar foliado de la primera a la última página.
3. Deberán **quitarse los nombres de autores, compiladores, coordinadores y editores.**
4. El manuscrito para dictaminación deberá presentarse tanto en procesador de texto (Microsoft Word, OpenOffice, etc.) como en pdf. Ambos archivos deberán identificarse con el nombre del proyecto, seguido por la terminación “(dictaminación)”, por ejemplo:

Inglés para todos vol. 1 (dictaminación)
5. En el caso de las traducciones para ediciones bilingües, además de lo anterior, deberá entregarse la versión original a partir de la cual se traduce.

1.3.2. Manuscrito para producción

Como ya se señaló, el manuscrito para producción es el documento que se entrega al Departamento de Publicaciones una vez que la obra fue aprobada para su publicación. Se recomienda entregar, en una carpeta identificada con el nombre del proyecto editorial, seguida por la terminación “(producción)”, los documentos que se detallan a continuación:

1. Manuscrito corregido luego del proceso de dictaminación. En este documento deberán reincorporarse los nombres de los compiladores, coordinadores o autores.

2. El manuscrito para producción deberá entregarse en archivo de procesador de texto (Microsoft Word, OpenOffice, etc.).
3. El manuscrito gráfico deberá entregarse en carpetas identificadas con el número o nombre del capítulo al que pertenecen las imágenes. Asimismo, en los formatos y con las características técnicas especificadas en el apartado (CORROBORAR NÚMERO) de este capítulo.
4. En el caso de las traducciones para ediciones bilingües, deberá entregarse la versión original a partir de la cual se traduce.
5. Deberán anexarse al manuscrito, en una carpeta denominada “Cartas de autorización”, los documentos que acrediten que la Universidad Nacional Autónoma de México está autorizada para publicar todo el material que se entrega.

1.4. Autorizaciones y permisos

Para concluir este capítulo, es necesario señalar que, tal y como se establece en los artículos 14, 16 y 27 del *Reglamento de publicaciones de la ENALLT*, los autores, traductores, compiladores, coordinadores y editores de las obras deberán contar con las autorizaciones necesarias para reproducir el material que no sea de su autoría. En caso de no contar con dichas autorizaciones es su responsabilidad hacer las gestiones necesarias para obtenerlas. Sin embargo, podrán solicitar el apoyo del Departamento de Publicaciones, pero no trasladar la tarea a dicha área. De no obtener las autorizaciones, el material tendrá que sustituirse. Al respecto, se recomienda revisar la guía *Plagio y Ética* (UNAM, 2018).

Capítulo 2

El Aparato crítico

Uno de los aspectos que mayor cuidado merece cuando se habla de publicaciones académicas, tanto en el proceso de elaboración del manuscrito como en los trabajos de edición posteriores, es lo referente al aparato crítico. Se le llama aparato crítico al conjunto de referencias bibliográficas y citas que se incluyen en el texto para dar sustento o fundamento científico a lo que se describe, analiza o argumenta. Actualmente, existen diversos estilos de citación, entre los más conocidos están: *The Chicago Manual of Style* (CMS), *Modern Language Association* (MLA), ISO 690:2013, *American Psychological Association* (APA), por mencionar solo algunos. Cada uno de ellos tienen sus propias características y se utiliza en áreas y disciplinas específicas del conocimiento.

En el caso de las publicaciones de la ENALLT, se adoptó desde hace varios años el estilo APA como estándar para elaborar el aparato crítico en sus proyectos editoriales; sin embargo, hasta ahora no se había elaborado un documento que unificara los criterios y así contrarrestar las distintas versiones e interpretaciones del estilo APA que circulan en la red.

Por lo anterior, en este capítulo nos centraremos en fijar los criterios de citación que se recomienda seguir en las publicaciones de la ENALLT, ya sean de corte científico, de formación docente o de apoyo a la docencia, y para ello, tomaremos como base las recomendaciones propuestas por la *American Psychological Association (APA) en su tercera edición en español*.

Finalmente, para facilitar la consulta de este capítulo, la información se dividirá en tres apartados. En el primero se expondrán los criterios para citar en el cuerpo de texto. En el segundo se mencionará qué datos debemos incluir en la lista de referencias, según distintos modelos propuestos por APA. Por último, en el tercer apartado, indicaremos los criterios para ordenar la lista de referencias elaborada.

2.1 Citas textuales en cuerpo de texto

Una cita textual es la inserción de fragmentos o ideas textuales de un texto ajeno en el propio con el fin, según refiere el Manual de publicaciones de la American Psychological Association, «de proporcionar antecedentes fundamentales, sustentar o debatir tesis u ofrecer documentación para los hechos y cifras que no son del conocimiento común» (APA, 2010). Por su extensión las citas se pueden dividir en dos: cortas y largas.

Se considera **citas cortas** todas aquellas que no rebasan las 40 palabras. Para destacarles dentro del texto, deben resaltarse encerrándolas entre comillas dobles y colocando al final, entre paréntesis, la referencia del texto fuente, como se muestra a continuación:

En primer lugar, la filogénesis se refiere a la historia del sistema en la sociedad, en donde “la escala de tiempo es multigeneracional y el modo de génesis es la evolución” (Matthiessen *et al.*, 2010, p. 197); esta génesis se encuentra del lado del sistema del vector de instanciación, por lo que

tiene lugar en el contexto cultural, que es donde se crean las redes sistémicas para la creación de significado.

Por otro lado, se consideran **citas largas** aquella que superan las 40 palabras. Estas deberán indicarse en párrafo sangrado, sin comillas de apertura y cierre, y seguidas por su referencia de rigor. Tal como se ejemplifica a continuación:

no al lenguaje como sistema, sino a la facultad innata del lenguaje, es decir, al conjunto de principios que constituyen una Gramática Universal, en relación a la arquitectura misma de la mente como representación modular:

La idea general es que la mente/cerebro codifica la información en un número finito de formatos representacionales diversos o "lenguajes de la mente". Cada uno de estos 'lenguajes' es un sistema formal con su propio conjunto exclusivo de principios y primitivas de combinación, de manera que define un conjunto de expresiones conforme a líneas generativas familiares. Para cada uno de estos formatos, hay un módulo de la mente/cerebro responsable (Jackendoff 1997: 41).

Por otro lado, la noción sistémica de arquitectura se refiere a la organización de los recursos lingüísticos dentro de un espacio semiótico definido por vectores locales y globales (Halliday, 2003). Los locales son

2.1.1. Adiciones y supresiones en una cita textual

En ocasiones resulta necesario suprimir o agregar palabras a una cita textual para enfatizar la idea que se quiere transmitir. En esos casos, es responsabilidad del autor señalar al lector que

fragmentos fueron retirados o añadidos. Para ello, APA sugiere utilizar los siguientes criterios.

Cuando se **suprima** una parte del texto citado deberán utilizarse puntos suspensivos (...) para indicar que se está omitiendo un fragmento. Cabe señalar que APA recomienda no utilizar puntos suspensivos ni al principio ni al final de la cita, salvo en los casos en que el autor busque prevenir una interpretación errónea y considere esencial enfatizar que la cita inicia o concluye en medio de una oración. Ejemplo:

Morin (1994) se refiere a la complejidad como un “tejido de eventos, acciones, interacciones, retroacciones, ~~determinaciones~~, azares, que constituyen nuestro mundo fenoménico... [y que] se presenta con los rasgos inquietantes de lo enredado, de lo inextricable, del desorden, la ambigüedad, la incertidumbre” (p. 17).

Por otro lado, cuando se **inserta** material adicional o explicativo que no sea del autor original, deberá señalarse la adición mediante el empleo de corchetes []. Como se muestra en el ejemplo siguiente.

Morin (1994) se refiere a la complejidad como un “tejido de eventos, acciones, interacciones, retroacciones, determinaciones, azares, que

constituyen nuestro mundo fenoménico... **[y que]** se presenta con los rasgos inquietantes de lo enredado, de lo inextricable, del desorden, la ambigüedad, la incertidumbre” (p. 17).

Finalmente, si lo que se requiere es enfatizar una palabra dentro de la cita, se recomienda ponerla en cursivas, y luego colocar entre corchetes la siguiente leyenda [cursivas añadidas]. Si bien también es cierto que para este propósito es posible utilizar negritas, se sugiere emplear este recurso tipográfico solo en casos excepcionales.

Como Halliday (1977/2003) dice, “el poder del lenguaje radica en su *organización* como una red enorme de opciones interrelacionadas” **[cursivas añadidas]** (p.8).

Nota: Para mayor detalle sobre el uso de recursos tipográficos, véase el Capítulo 3 de este manual.

Una vez expuesto lo anterior, conviene profundizar en las características básicas que deben cumplir las referencias que acompañan a toda cita textual.

2.1.2. Referencias en cuerpo de texto

El estilo APA pertenece al conjunto de sistemas de citación en los que las referencias bibliográficas en cuerpo de texto se realizan, en general, de manera escueta, entre paréntesis y siguiendo el modelo autor-fecha. Además, muestra la información indispensable según distintas variables en el contexto de aparición la cita. Por ejemplo, si es la primera vez que se menciona una referencia o no, si tiene un solo autor o varios, si se trata de obras anónimas o de autor institucional, por mencionar solo algunos. A continuación se presentan distintas situaciones y la manera en que deberán colocarse las referencias en cada una de ellas.

2.1.3. Sintaxis básica

La sintaxis básica del sistema APA, al igual que otros estilos de citación basados en el modelo autor-fecha, consiste en presentar al lector la siguiente información:

(Apellido del autor, año de la publicación, **p.** número de página o páginas)

Como se observa en el ejemplo, los elementos de la referencia deberán separarse con comas y el número de página o páginas deberá ir precedido por la abreviatura p. (singular) o pp. (plural), según sea el caso. Sin embargo, como se mencionó, esta sintaxis básica varía

según el contexto. Veamos algunos de los ajustes que se deben hacer según distintas situaciones.

2.1.4. Primeras apariciones

- Cuando el trabajo que se refiere pertenezca a un solo autor y este se menciona dentro del texto, se colocará entre paréntesis solo el año de publicación y la(s) página(s).

Como lo plantea **Lev Vygotsky**: «no sólo el desarrollo intelectual, sino también la formación de su carácter, sus emociones y su personalidad en conjunto, están en directa dependencia del lenguaje, por lo que en mayor o menor grado se manifestará también en el desarrollo del lenguaje en relación con el bilingüismo o monolingüismo» (2000, p. 348).

- Si el autor no está mencionado, se utiliza la sintaxis básica entre paréntesis de la siguiente manera:

el bilingüismo compuesto se desarrolla en un entorno en donde se mezclan los dos idiomas, en el que «los interlocutores hablan las lenguas de manera alternada durante una misma situación comunicativa» (De Groot, 2011, p. 131).



- Cuando un autor tiene más de una publicación en el mismo año, se acompaña el año de la publicación con una letra minúscula. Por ejemplo:

Dentro de este contexto, si bien se han hecho diversos estudios en torno a los derechos lingüísticos dentro de la sociolingüística mexicana (**Hamel, 1995b, 1995c; Nahmad, 1998; Pellicer, 1997, 1999**).

- Los casos de trabajos realizados por distintos autores se citan en el mismo paréntesis, en orden alfabético y separando cada cita con punto y coma. Ejemplo:

Se distribuye en las mismas regiones que la ELAN y se refiere a un procesamiento de acceso de la información léxica y del procesamiento morfosintáctico (**Coulson, King & Kutas, 1998; Friederici & Mecklinger, 1996; Hagoort & Brown, 2000**).

- Si en el cuerpo de texto se refiere tanto autor como año de publicación, solo se agregará entre paréntesis el número de página(s).

Dice **José Ángel Rodríguez** en *La historia de la caña* de **2005**, que para el siglo XVIII, «la producción de azúcar en Venezuela estructuró la vida cotidiana de hombres y mujeres quienes subsistieron al lado de sus tallos y cerca de la paila del dulce» (p. 21).

- Cuando la referencia corresponde a un texto de autoría múltiple, se vincula el último apellido por medio del signo &, además se citarán los autores la primera vez que ocurra la referencia, ejemplo:

Esto implicaría que la codificación de la experiencia del mundo interno de la cognición, percepción, emoción y deseo (**Butt, Fahey, Feez, Spinks & Yallop, 2000, p. 51**) es más frecuente en los ensayos escritos por mujeres.

- Si los autores de obra citada sobre pasa los seis, se indicará solo el apellido del primero seguido por *et al.*, y año de la publicación. Ya sea que aparezca en cuerpo de texto o entre paréntesis.



Potter et al. (1984) propusieron y probaron dos modelos. En el *modelo de mediación verbal* los bilingües acceden a las palabras en la L2 a través de palabras en la L1, mientras que en el *modelo de concepción conceptual* los bilingües acceden a ambas lenguas a través de conceptos.

Este tipo de estructuras puede ser apta si el propósito del texto es descriptivo, pero si el propósito es argumentativo, como es el caso de los ensayos, entonces puede ser más apropiada una estructura dinámica o cambiante (**Colombi et al., p. 2007**)

- Los nombres de grupos (corporaciones, instituciones, universidades o agencias del gobierno, etc.) se escribirán completos la primera vez que se menciona, ya sea en el cuerpo de texto o en la referencia entre paréntesis.

Cuando la mención aparezca en cuerpo de texto, deberá incluirse la abreviatura y el año de publicación en el paréntesis, como se muestra a continuación

la **Secretaría de Educación Pública (SEP, 2006)** reportó que una muestra de más de 100 escuelas secundarias públicas a lo largo del territorio nacional mostró cambios mínimos en las prácticas de los maestros en el aula



Cuando la mención aparezca dentro del paréntesis, deberá agregarse la abreviatura entre corchetes, como se muestra en el ejemplo:

la movilidad estudiantil, el turismo, la comunicación, el intercambio de la mano de obra, entre muchos otros aspectos que inciden en el crecimiento y evolución de las sociedades (Secretaría de Educación Pública [SEP], 2010, p. 20).

Nota: El estilo APA recomienda que cuando el nombre del grupo, asociación, etc., sea corto y la abreviatura no sea fácilmente entendible, se escriba completo cada vez que se presente.

2.1.5. Apariciones subsecuentes

- Cuando las referencias tengan tres, cuatro o cinco autores, a partir de la segunda mención, se colocará solamente el apellido del primer autor seguido por *et al.* (en letra cursiva y punto al final de *al*), ya sea en el cuerpo de texto o entre paréntesis. Ejemplo:

Como tercer paso, los textos seleccionados fueron examinados mediante el análisis léxico/gramatical llevado a cabo de acuerdo con la propuesta desarrollada por **Butt et al.** (2000).

La técnica de TEP surgió por el interés de investigadores como Angelo Mosso (**Gazzaniga et al., 2002**) que estudió pacientes con daños en el cráneo.

Excepción: Si dos referencias de dos o más apellidos con el mismo año, se acortan en la misma forma (p. ej., ambos Bates, E., Bretherton, I. & Snyder, L. (1996), y Bates, E., Dale, P. & Thal, D. (1996), ajustados a Bates *et al.*, 2001), cite los apellidos de los primeros autores y a los autores subsecuentes necesarios para distinguir las dos referencias, seguidas de una coma y de *et al.* Por ejemplo

Ireys, Chernoff, DeVet *et al.* (2001)

Ireys, Chernoff, Stein *et al.* (2001)

- La segunda vez que se cite una referencia que haya sido referida en el cuerpo de texto y con el año entre paréntesis, no es necesario colocar el año cada una de las veces que aparezca. Ejemplo:

Halliday (1978) construye su teoría lingüística en una estrecha relación con el contexto social. Dado que el lenguaje es un fenómeno social y contextualizado, se le considera como un sistema de significados condicionados por sus funciones, las que **Halliday** llama «metafunciones».

- Cuando se mencione por segunda vez una referencia que se citó por primera vez entre paréntesis con apellido y año, en las ocasiones sucesivas que aparezca debe colocarse el año.

Ahora bien, mientras que la tesis del tema como punto de partida del mensaje se acepta casi uniformemente en la literatura revisada, existen varias controversias sobre la idea de que este constituyente indique también de qué se está hablando (**Downing, 1991; Fries, 1983; Lavid, 1994, Gómez-González, 2001, Thompson, 2004, entre otros**). Como veremos, además, el asunto se complica ulteriormente cuando analizamos textos en español.

Según **Downing (1991)**, por ejemplo, el problema se origina en la confusión entre las nociones de tema y tópico.



- Cuando se menciona por segunda vez una referencia con nombres de grupos (corporaciones, instituciones, universidades o agencias del gobierno, etc.), se utiliza la abreviatura del grupo, ya sea en cuerpo de texto o entre paréntesis. Por ejemplo:

la **Secretaría de Educación Pública (SEP)** reportó que una muestra de más de 100 escuelas secundarias públicas a lo largo del territorio nacional mostró cambios mínimos en las prácticas de los maestros en el aula, quienes continuaban con actividades como lectura en voz alta, elaboración de listas de vocabulario, repetición en coro y traducciones, como resultado, los estudiantes que terminaban la educación secundaria no podían comunicarse en inglés y pocas veces desarrollaban otro tipo de habilidades lingüísticas (SEP, 2006).

2.1.6. Casos de referencias especiales

- Cuando una publicación no tenga autor, se utilizará el título seguido por el año.
Aplicando los siguientes criterios:

Cuando se trate del título de un artículo, capítulo o página de internet, deberá ir en entre comillas. Ejemplo:

Lingüística Mexicana es una revista científica fundada en el año 2000, que tiene como objetivo la publicación de artículos de investigación inéditos relacionados con los temas, áreas y disciplinas que conforman los campos de la lingüística teórica, la lingüística aplicada, la lingüística de las diversas lenguas indígenas habladas en México y la lingüística hispánica (**«Asociación Mexicana de Lingüística Aplicada», 2020**).

Cuando se trate del título de una revista científica, libro, folleto o informe, deberá ir en cursivas. Ejemplo:

Con el fin de instrumentar las diversas acciones que posibiliten la articulación de la enseñanza del inglés, la SEP puso en marcha el Programa Nacional de Inglés en Educación Básica (PNIEB o NEPBE: National English Program in Basic Education), del que se derivan programas de estudio para los tres niveles de

educación Básica (*Programa Nacional de Inglés en Educación Básica Segunda Lengua: Inglés, 2011*).

- En caso de la publicación con autoría anónima, se cita en el texto la palabra Anónimo, seguido por una coma y la fecha, ejemplos:

Como se asegura en el *Lazarillo de Tormes*: «Cuantos debe de haber en el mundo que huyen de otros porque no se ven a sí mismos» (**Anónimo, 1554**).

- Si es necesario hacer referencia a publicaciones de autores principales con el mismo apellido, se incluye siempre las iniciales de los nombres, aunque el año de publicación sea diferente. Ejemplo:

N. J. García (1980) y **J. C. García** (1999) encontraron hallazgos...

A. Ramírez y B. Acosta (1996) y L. A. Ramírez y B. Pérez (2000) estudiaron...

- Cuando se citen dos o más trabajos dentro del mismo paréntesis, estos deberán ordenarse alfabéticamente, incluyendo las citas que se acorten con *et al.* Cada una de las referencias deberá separarse con punto y coma. Ejemplo:

En una perspectiva formal, el lenguaje se entiende como un sistema de reglas; el significado es «trascendental», éste se encuentra fuera de los límites del lenguaje; la unidad básica de la semántica es la proposición; la organización semántica es sintagmática, regida por composición y descomposición semántica (Halliday, 1982, p. 57; Halliday & Matthiessen, 2006, pp. 416-18).

Además, si se incluyen varios trabajos de un mismo autor o autores, estos deberán ordenarse cronológicamente y dejando al final los no publicados o en prensa. A manera de ejemplo:

Muchos de los principios de la LSF presentados por Halliday en su *Introduction to Functional Grammar*, (1994) fueron inicialmente ideados para el chino, el primer idioma que estudió en detalle (cf. Halliday, 1956, 1957, 1959).

- Cuando dentro de un paréntesis se quiera separar una cita importante de otras, inserte una frase como *véase también* antes de la primera de las citas restantes, las cuales deberán estar en orden alfabético.

Existen varios estudios sobre la escritura a nivel académico en el marco de la lingüística sistémico funcional y en lo concerniente al inglés (**Halliday & Martin 1993 véase también Christie & Martin, 1997; Martin & Veel, 1998; Hewings, 2004**).

- El estilo APA recomienda utilizar las referencias secundarias con moderación. Señala que su uso deberá reducirse aquellos casos en los que la fuente original ya no esté disponible o no esté en español. Para reportarlas debe colocarse el nombre del trabajo original seguido de la fuente secundaria entre paréntesis. Ejemplo:

Higgs y Clifford destacan que una de las mayores desventajas de una experiencia de aprendizaje que se concentra sólo en el uso comunicativo de la lengua sin mucha atención a la precisión gramatical es igualmente debilitante en relación con la competencia y la capacidad general (**citados en Tarone & Yule, 1995**).

- Cuando una obra no tenga fecha de publicación, se coloca luego del apellido del autor una coma seguida de la abreviatura s. f. por “sin fecha”.

Debido a que las esferas que entrañan el uso de la lengua son múltiples y muy variadas, la lingüística aplicada comprende de hecho disciplinas diversas **(González, s.f.)**

En el caso de obras en las que la fecha no es aplicable, tal es el caso de obras clásicas muy antiguas, se cita la fecha de la traducción precedido por trad., o por la fecha de la versión seguido por la palabra versión.

«Sócrates.- Absolutamente bien, Timeo, y hay que aceptarlo como mandas. Nos ha agradado sobremanera tu prelude, intérpretanos a continuación el tema.»
(Platón, trad. en 2002).

- En la situación de referir fuentes electrónicas, las cuales no estén provistas de número de página se debe indicar el párrafo o sección de donde fue tomada, en el caso de ser un párrafo este será precedido por el símbolo (¶) o la palabra para., vemos entonces:

«En el salón de clases se observó que los alumnos se limitan a leer y resolver los ejercicios gramaticales en clase, pero al pasar una semana o regresando de un receso vacacional, éstos ya no recuerdan las reglas gramaticales ni su

función, haciendo necesario un repaso donde se les vuelve a dar la misma hoja tradicional con la misma información y ellos resuelven los ejercicios sólo para volverlos a olvidar para el siguiente semestre y así continuar con una especie de círculo vicioso» (Santamaría, 2020, ¶ 2).

- Las comunicaciones personales pueden ser cartas, memorandos, algunos mensajes electrónicos (como correos electrónicos, discusiones en grupo, mensajes en la sección electrónica de anuncios), conversaciones telefónicas y otras de este tipo. Debido a que las mismas no proporcionan datos recuperables, las comunicaciones personales no se incluyen en la lista de referencias. Cite las comunicaciones personales solo en el texto. Proporcione las iniciales y el apellido del emisor, así como una fecha tan exacta como sea posible:

Figura IV.3. Localización de los factores. Tomado y adaptado de H. Pelayo (comunicación personal, enero de 2007).

Nota: Las comunicaciones personales solo se citarán en el cuerpo de texto y no se incluirán en la lista de referencias.

2.1.7. Citas a pie de página

- El llamado de las notas tendrá un formato de superíndice arábigo y deberá ser posterior a las marcas de puntuación. Ejemplo:

Empiezo proporcionando la definición de Goatly de la metáfora^{.1} “una metáfora ocurre cuando se utiliza una unidad de discurso para referirse a un objeto, concepto, proceso, calidad, relación o mundo, a los cuales no se refiere de manera convencional o se coliga con una unidad” (1998: 108).

2.2. Listado de referencias

El segundo elemento que constituye el aparato crítico es la lista de referencia. Esta lista tiene como propósito mostrar la información necesaria para que el lector pueda identificar y localizar cada una de las fuentes empleadas durante la investigación y la fase de preparación del trabajo que se presenta. Es importante aclarar que, en el estilo APA, la lista de referencias

no es sinónimo de bibliografía, la primera, como ya se ha dicho, sustenta un artículo o capítulo en particular, mientras que la segunda, enlista trabajos de acuerdo con los antecedentes o para lecturas posteriores.

2.2.1. Características generales de la lista de referencias

En términos generales, la lista de referencias conforme al estilo APA deben ser: precisa, consistente y organizada. Esto significa que debe:

- Incluir la información básica en cada una de las referencias, esto es, nombre del autor, fecha de publicación, título de la obra y datos de publicación.
- Mostrar la información de manera consistente con los criterios del estilo de referencia para facilitar su indización.
- Presentar la información alfabéticamente y con un formato de sangría francesa.

En los siguientes apartados, se profundizará en los criterios para elaborar una lista de referencias.

2.2.2. Criterios de referencia APA para materiales impresos

2.2.2.1 Libros

- **Un autor(a), coordinador(a) o compilador(a)**

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. Lugar: Editorial.

Ejemplo:

Pfleger, S. (2016). *Solo vemos lo que miramos*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

Apellidos, A. A. (coord./coords.). (Año). *Título*. Lugar: Editorial

Ejemplo:

Contijoch, M. C. (coord.) (2015). *Comprensión de lectura en lengua extranjera: bases para su enseñanza*. México: Universidad Nacional Autónoma de México

Apellidos, A. A. (comp./comps.). (Año). *Título*. Lugar: Editorial

Ejemplo:

Vercamer, M. & Méndez, C. (comps.) (2016). *Miradas semióticas*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

- **Dos autores(as) o más autores(as)**

Apellidos, A. A. & Apellidos B. B. (Año). *Título*. Lugar: Editorial.

Ejemplo:

Colín, M. & Ehnis, E. (coords.) (2016). *Avances en lexicografía, terminología y traducción*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

Apellidos, A. A., Apellidos B. B. & Apellidos C. C. (Año). *Título*. Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

Rodríguez, A. L., Signoret, A. M., Florez, J. E. & Delgadillo R. E. (comps.) (2016). *Coincidencias en el lenguaje y cognición bilingüe: otro acercamiento*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

● **Autor institucional**

Nombre de la institución completo (año). *Título*. Lugar: Editorial

Ejemplo:

Secretaría de Educación Pública (1993). *Plan y programas de estudio 1993. Educación básica. Secundaria*. México: SEP.

Capítulos o secciones de libros:

Apellido, A. A. (año). Título del capítulo. En A. A. Editor (ed./comp./ coord.)

Título del libro (pp. XXXX). Lugar: editorial.

Ejemplo:

Finol, J. E. (2016). Antroposemántica de la muerte: fundamentos, límites y perspectivas. En Vercamer, M. & Méndez, C. (comps.) *Miradas semióticas* (pp. 63-82). México: Universidad Nacional Autónoma de México.

2.2.2.2. Publicaciones periódicas

● **Artículo sin DOI**

Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. *Título de la revista*, volumen (número):

páginas.

Ejemplo:

Hess, K. (2014). Desarrollo del humor en los años escolares: la reflexión metalingüística de chistes referenciales. *Estudios de Lingüística Aplicada*, 32(60), 57-87.

- **Artículo con DOI**

Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. *Título de la revista, volumen, páginas*. Doi:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ejemplo:

Huete García, Á., & Nomdedeu Rull, A. (2019). Hacia una propuesta de selección léxica en manuales de español como lengua extranjera de nivel A1. *Estudios de Lingüística Aplicada*, 36(68), 59-98. Doi: <https://doi.org/10.22201/enallt.01852647p.2018.68.744>

- **Artículo con más de siete autores**

Cuando una referencia tenga hasta siete autores, escriba el nombre de todos los autores en la lista de referencias.

Apellido, A. A., Apellido, B. B., Apellido, C. C., Apellido, D. D., Apellido, E. E., Apellido, F. F. & Apellido, G. G. (Año). Título del artículo. *Título de la revista, volumen, páginas*. Doi: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ejemplo:

Jara, R., Albornoz, C., Valdés, M., Andrades, P., Erazo, C., Danilla, S. & Sepúlveda, S. (2020). Traducción y adaptación transcultural al español (castellano) del instrumento Breast-Q® módulo reconstrucción mamaria. *Revista de cirugía*, 72(2), 126-129.
<https://dx.doi.org/10.35687/s2452-45492020002563>

Nota: Cuando el artículo tenga más de siete autores o autoras, deberán referirse los seis primeros, después se añadirán puntos suspensivos y se agregará el último de los nombres.

- **Artículo de periódico**

Apellido, A. A. (día **de** mes **de** año). Título del artículo. *Nombre del periódico*, pp. XX-XX.

Ejemplo:

Aboites, H. (11 de abril de 2020). El poder del conocimiento.
La jornada, p. 19.

- **Sección o edición especial en una publicación periódica**

Apellido, A. A. (año). Título del artículo [Edición especial]. *Nombre la publicación*, volumen (número): páginas.

Ejemplo:

Reig Alamillo, A. (2016). Respuesta a “Aportaciones al estudio contrastivo de los marcadores del discurso por lo visto y en efecto”, de Victoriano Gaviño Rodríguez [Diálogos académicos]. *Estudios de Lingüística Aplicada*, 32(60),145-160.

- **Resumen como fuente original**

Apellido, A. A. & Apellido, B. B. (año). Título del resumen [Resumen]. *Nombre la publicación*, volumen, páginas.

Ejemplo:

Savio, K. (2015). La construcción de saber en psicoanálisis: un estudio de tesis lacanianas argentinas [resumen]. *Estudios de Lingüística Aplicada*, 33(61), 139.

2.2.2.3. Otras fuentes de información

- **Informe técnico o de investigación**

Apellido, A. A. & Apellido, B. B. (año). *Título del trabajo* (Informe No XXX). Lugar:
Editorial.

Ejemplo:

López, H. (2011). Investigación acción en el grupo escolar del docente de educación media en la región sierra del estado de Tabasco (s.n.) México: Centro de Investigación e Innovación para la Enseñanza y el Aprendizaje (CIIEA).

- **Con autor corporativo**

Institución. (año). *Título del trabajo* (Informe No XXX). Lugar: Editorial

Ejemplo:

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (2020). *Marco referencial y metodológico para la evaluación de contenidos y métodos educativos* (s.n). México: INEE.

- **Trabajo presentado en Simposio**

Colaborador, A. A., Colaborador, B.B. & Colaborador, C.C. (Mes, año) Título de la ponencia. En E. E. Presidente (Presidencia) *Título del simposio*. Simposio llevado a cabo en..., lugar.

Ejemplo:

Ortiz, A. (agosto, 2012). Evaluación educativa: de un curso tradicional a una experiencia a distancia. En L. García Landa (coordinadora general). *15 Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras. Propuestas actuales de enseñanza-aprendizaje en lenguas*. Encuentro llevado a cabo en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, México.

- **Presentación de un trabajo o sesión de carteles**

Ponente, A. A. (Mes, año) *Título del trabajo o cartel*. Trabajo o sesión de cartel presentado en la conferencia de Nombre de la Organización, lugar.

Ejemplo:

Herrera, L. (agosto, 2012). *El léxico del salón de clase: promoción de un aprendizaje sistematizado en actividades comunicativas*. Cartel presentado en el 15 Encuentro Nacional de Profesores de Lenguas Extranjeras. *Propuestas actuales de enseñanza-aprendizaje en lenguas*. México.

- **Tesis de maestría o doctorado publicada en una base de datos**

Apellido, A. A. (Año). *Título de la tesis doctoral o tesis de maestría*. (Tesis doctoral o tesis de maestría). Recuperada de Nombre de la base de datos. (número de acceso o de orden)

Ejemplo:

Landeros, P. (2017). *Estudio sociolingüístico del proceso de fonetización de la ortografía en redes sociales* (Tesis de maestría). Recuperada de Tesiunam. (Número de sistema 000754860).

- **Tesis doctoral no publicada**

Apellido, A. A. (Año). *Título de la tesis doctoral o tesis de maestría*. (Tesis doctoral o tesis de maestría). Nombre de la Institución, Lugar.

Ejemplo:

Urdaneta, L. (1996). *U.S. college students learning Spanish as a second language in a language and culture immersion program abroad: An ethnographic approach*. (Tesis doctoral sin publicación) University of Iowa, IA, Estados Unidos de Norteamérica.

- **Trabajo sin publicación (mimeografiado, manuscrito, etc.)**

Apellido, A. A. (Año). *Título*. [Manuscrito inédito o “Manuscrito presentado para su publicación” o “Manuscrito en preparación”]

Ejemplo:

Stinson, C., Milbrath, C. Reidbord, S. & Bucci, W. (1992). Thematic segmentation of psychotherapy transcripts for convergent analyses.
(trabajo sin publicación)

- **Enciclopedias o diccionarios con autor o editor**

Apellido, A. A. (ed.). (Año). *Título*. Ciudad: editorial.

Ejemplo:

Farré-Martí, J. M. (ed.). (1998). *Enciclopedia de la psicología*. Barcelona: Océano.

- **Enciclopedias o diccionario sin autor o editor**

Título (año). Ciudad: editorial

Ejemplo:

Diccionario Standard Español-Inglés/English-Spanish. (1995). México: Ediciones Larousse.

2.2.3. Criterios de referencia APA para materiales electrónicos o digitales

2.2.3.1. Libros

- Exclusivamente versión electrónica

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. Recuperado de [http:// XXXXXXXXX](http://XXXXXXXX)

Ejemplo:

Signoret, A., Rodríguez, A., Flórez, J. & Delgadillo, R. (2018). <i>Teoría y práctica del bilingüismo: experiencia y aproximaciones para su estudio</i> . Recuperado de https://bit.ly/3adasw1

- Versión electrónica de un libro impreso

Apellidos, A. A. (Año). *Título* [versión (poner el formato del libro)]. Recuperado de [http:// XXXXXXXXX](http://XXXXXXXX)

Ejemplo:

Terborg, R. & García, L. (2011). *Muerte y Vitalidad de lenguas indígenas y las presiones sobre sus hablantes* [versión Epub]. Recuperado de <https://bit.ly/2K6f8cA>

- **Capítulo de libro electrónico**

Apellido, A. A. (año). Título del capítulo. En A. A. Editor (ed./comp./ coord.) *Título del libro* (pp. XXXX). Recuperado de <http://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

Ejemplo:

Colín, M. (2018). ¿Cómo se usa el diccionario en la clase de portugués lengua extranjera (PLE)? En J. Valdez & M. T. Fuentes (comps.). *El uso del diccionario y el léxico en el aprendizaje de lenguas: Estudios en México y Brasil* (pp. 129-159). Recuperado de <https://bit.ly/2VxhNBm>

2.2.3.2. Publicaciones periódicas

- **Artículo de revista en línea (sin DOI)**

Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. *Título de la revista, volumen* (número).
Recuperado de <XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

Ejemplo:

Vargas, C. (2020). Enseñanza de la nasalidad para alumnos mexicanos de PLE: consideraciones fonéticas sobre la existencia de alófonos vocálicos nasales en la L1. *Idiomática. Revista Universitaria de Lenguas*, 1(1). Recuperado de <https://bit.ly/2RxEO9>

- **Artículo de revista en línea con DOI (publicación anticipada)**

APA considera publicación anticipada en línea aquellos artículos que han pasado por una revisión por pares y que la revista o editor deciden ponerlo disponible de manera anticipada, aunque el contenido no haya pasado por la corrección de estilo y el formateo para su presentación final.

Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. *Título de la revista*. Publicación anticipada en línea. Doi: XXXXXXXXX XXXXXXXXX

Ejemplo:

Nilep, Ch. (2018). “Code switching” in sociocultural linguistics. *SocArXiv Papers*. Publicación anticipada en línea. Doi: <https://doi.org/10.31235/osf.io/jfecn>

- **Artículo en boletín informativo sin autor**

Título del artículo (mes(es) /año). *Nombre de la institución o medio*. Recuperado de <http://XXXXXXXXXXXXXX>.

Ejemplo:

Instala UNAM plataforma de información geográfica sobre covid-19 en México (14 abril/2020). UNAM-DGCS. Recuperado de https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020_333.html

- **Artículo de periódico**

Apellido, A. A. (día de mes de año). Título del artículo. *Nombre del periódico*.

Recuperado de <http://XXXXXXXXXXXXXX>.

Ejemplo:

Hernández, L. (14 de abril de 2020). Coronavirus y educación. *La jornada*. Recuperado de <https://www.jornada.com.mx/2020/04/14/opinion/018a1pol>

- **Material complementario en una publicación periódica en línea (no impresa)**

Apellido, A. A. (año). Título del material [Material complementario]. *Nombre de la*

publicación periódica. Recuperado de <http://XXXXXXXXXXXXXX>.

Ejemplo:

Rosales, N. A. & Pérez, F. J. (2020). Feminismo y sus olas en la historia [Material complementario] *El universal*. Recuperado de <https://interactivo.eluniversal.com.mx/2020/feminismo-olas/index.html#intro>

- **Resumen como fuente original**

Apellido, A. A. & Apellido, B. B. (año). Título del resumen [resumen]. *Nombre la publicación*, volumen, páginas. Recuperado de <http://XXXXXXXXXXXXXX>.

Ejemplo:

Hernández, E. (2019). La variación en maya yucateco: un estudio descriptivo desde la dialectología perceptual [resumen]. *Estudios de Lingüística Aplicada*, 37(69), 143. Recuperado de <https://ela.enallt.unam.mx/index.php/ela/article/view/881>

2.2.3.3. Otras fuentes de información en versión electrónica

- **Informe de investigación con autor (versión electrónica)**

Apellido, A. A. & Apellido, B. B. (año). *Título del trabajo* (Informe No XXX).
Recuperado de <http://XXXXXXXXXXXXXX>.

Ejemplo:

González, k. (2013). Impacto del Modelo de Prevención de la Violencia del CEPREV y Formación de Multiplicadores (s.n.). Recuperado de <http://www.ceprev.org/uploads/1/4/0/7/14076803/investigacionmetodologiaceprev.pdf>

- **Informe de investigación con autor corporativo (versión electrónica)**

Nombre completo de la Institución (año). *Título del trabajo*.

Recuperado de <http://XXXXXXXXXXXXX>.

Ejemplo:

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (2019). *La educación obligatoria en México. Informe 2019*. Recuperado de <https://www.inee.edu.mx/wp-content/uploads/2019/04/P1I245.pdf>

- **Tesis de maestría o doctorado (versión digital)**

Apellido, A. A. (Año). *Título de la tesis doctoral o tesis de maestría*. (Tesis doctoral o tesis de maestría, institución). Recuperada de <http://XXXXXXXXXXXXX>

Ejemplo:

Alvarado, E. (2019). Análisis ideacional e interpersonal de las reseñas estudiantiles desde la lingüística sistémico funcional (tesis de maestría,

UNAM).	Recuperada	de
132.248.9.195/ptd2019/octubre/0797307/Index.html		

- **Video**

Apellido, A. A. (día de mes de año). Título del video [Archivo de video]. Recuperado de XXXXXXXXX

Ejemplo:

Berten, A. (15 de enero de 2018). Michel Foucault entrevista en Universidad de Lovaina – 1981 [Archivo de video]. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=6wywfNNSjWM

- **Podcast**

Apellido, A. A. (productor). (día de mes de año). Título del podcast [Audio en podcast].
Recuperado de XXXXXXXXX

Ejemplo:

Lubián, M. (productor). (02 de marzo de 2020) La feria de los libros [audio en podcast]. Recuperado de <http://www.radiopodcast.unam.mx/podcast/audio/22658>

2.3. Cómo ordenar la lista de referencias

Para concluir este apartado, se presentan los criterios que se debe tomar en cuenta para ordenar las entradas de una lista de referencia.

1. El criterio general para ordenar la lista de referencias es el alfabético, tomando como referencia el apellido y alfabetizando letra por letra. Además de esta regla general, APA hace algunas precisiones.
 - En la alfabetización de los apellidos “nada precede a algo”, por ejemplo:

Silva, M. precede a Silva-Hersong, J.

- Los prefijos M', Mc y Mac deben alfabetizarse literalmente y no como si todos se deletrearán *Mac*. Ejemplo:

Mac Arthur precede a Mc Allister

MacNeli precede a M'Carthy

- Apellidos con artículos y preposiciones (de, la, du, van, von, entre otras) se tomarán en cuenta de acuerdo con la lengua de origen. Ejemplo:

Von Foerster, H. (1990) y no Foerster Von, H. (1990)

Van Dijk, T. (1978) y no Dijk Van, T (1978)

- En español para efectos de orden alfabético se omiten las frases preposicionales. Ejemplo:

de la Garza, J. (2015) quedaría como Garza de la, J. (2015)

2. Cuando se trate de varios trabajos de un mismo autor se aplicarán los siguientes criterios.

- Cuando hay referencias con un mismo autor, con diferente fecha de publicación, se colocará primero la más antigua. Ejemplo:

Halliday, M. A. K. (1978).

Halliday, M. A. K. (1985).

Halliday, M. A. K. (1994).

- La referencia de un autor precede a una con varios autores, aunque esta última haya sido publicada primero. Ejemplo:

Eggins, S. (2004).

Eggins, S. & J. R. Martin (2003).

- Las referencias con el mismo autor principal y diferente segundo o tercer autor, se siguen ordenando alfabéticamente, siguiendo por el apellido del segundo o el tercero y así sucesivamente. Ejemplo:

Meyer, B. J. F. & Freedle, R. O. (1984).

Meyer, B. J. F. & Rice, G. E. (1982).

- En aquellos casos en los cuales las referencias sean de un mismo año de publicación, de un mismo autor, se ordenarán según el título de la obra. (excluyendo los artículos Un [Una] o El [La]). Ejemplo:

Ignatieva, N. (2008a). **Descripción sistémico-funcional...**

Ignatieva, N. (2008b). **Question-answer as a Genre...**

Ignatieva, N. (2008c). **A Systemic Functional Analysis of College...**

Se exceptúan las publicaciones por partes (o por entregas) o en serie de una misma revista, las cuales se ordenarán cronológicamente. Ejemplo:

Halliday, M.A.K. (1967a). Notes on transitivity and theme in English

Halliday, M.A.K. (1967b). Notes on transitivity and theme in English 2

Halliday, M.A.K. (1968). Notes on transitivity and theme in English 3

En ambos casos, emplee las letras *a, b, c*, etc. En minúsculas inmediatamente después del año, dentro del paréntesis.

- Las referencias de autores principales con apellidos similares se ordenan según las iniciales del nombre de los mismos. Ejemplo:

López, D. E. & Ramírez, E. (2018)

López, F. J. & Domínguez, R. (2019)

- Las referencias de publicaciones con autores corporativos o sin autores se presentan también en orden alfabético, utilizando siempre el nombre completo de la institución, ejemplo:

Secretaría de Educación Pública y no SEP

Secretaría de Educación Pública (1993). *Plan y programas de estudio 1993...*

Una entidad principal precede a una subdivisión (p. ej. Universidad del Estado de México, Coordinación de Orientación Educativa).

- Solo si el trabajo se rubrica como “Anónimo”, la entrada comenzará con la palabra *Anónimo* completa, y dicha entrada se alfabetiza como si Anónimo fuera un nombre verdadero.
- Si no hay autor, el título se mueve hacia la posición del autor y la entrada se alfabetiza por la primera palabra significativa del título.

CAPÍTULO 3

Corrección de estilo y criterios editoriales

Uno de los grandes retos que enfrentan los equipos editoriales durante la edición de una obra consiste en tratar de lograr un producto final que esté libre de errores, sea coherente y tenga unidad de criterio. Alcanzar este objetivo no es tarea fácil, requiere no solo de la coordinación y buena comunicación de los involucrados en el proceso, sino también establecer con claridad cuáles serán las pautas que deberán seguir cada uno de los integrantes para lograr la meta propuesta.

En el presente capítulo se ofrece una selección de normas ortográficas y tipográficas cuyo propósito es homologar las pautas de revisión que se deberán aplicar en las obras que se producen en la ENALLT, esto con el fin de que la revisión hecha tenga un carácter sistemático y no se reduzca a localizar y enmendar erratas, sino que se apliquen criterios de manera uniforme a lo largo de todas las obras.

Para la selección de las normas que conforman este capítulo se tomaron en cuenta tres aspectos: en primer lugar, que ofrecieran una solución a los problemas recurrentes en el tipo de publicaciones que se editan en la ENALLT, esto es, libros de corte científico y didáctico, principalmente; en segundo, que fueran normas aplicables a las disciplinas que se trabajan en la Escuela, es decir, lingüística, enseñanza de lenguas y traducción; y tercero, que las y los usuarios de este Manual son profesionales de la edición y, por lo tanto, cuentan con un conocimiento previo sobre las normas generales de la ortografía del español.

Tomando en cuenta lo anterior, se hizo una revisión de distintas fuentes documentales de lo que Martínez de Sousa llama ortografía especializada y se recuperaron aquellos criterios que respondieran a las necesidades planteadas. El resultado de esta revisión y cotejo se agrupó en las siguientes categorías: uso de recursos tipográficos, uso de mayúsculas, uso de signos de puntuación, normas de acentuación, expresión de cantidades y abreviaturas, siglas, acrónimos y símbolos.

Finalmente, es importante señalar que el contenido de este capítulo no pretende agotar todas las posibles situaciones que se le pueden presentar a las y los correctores de estilo, simplemente es un documento base que establece un punto de partida y que podrá mejorarse con las experiencias de los involucrados en el proceso de edición.

3.1. La corrección de estilo

En términos generales, se puede decir que la corrección de estilo es el proceso mediante el cual un lector profesional revisa y corrige textos con el fin de dotarlos de claridad, uniformidad y coherencia. Sin embargo, cuando entramos al detalle, podemos observar algunos matices que es importante precisar. El primero de ellos es la noción de corregir. En su primera acepción, el Diccionario de la Academia de la Lengua Española (DRAE) define la palabra corregir como “enmendar lo errado”. Empezar un trabajo de corrección de estilo desde esta noción puede resultar contraproducente y desorientar al corrector de su objetivo, pues se parte de una idea maniquea de lo correcto frente a lo errado, lo cual puede convertir al corrector en un simple cazador de erratas. Para evitar esta situación, es preferible abordar la tarea de corrección desde la perspectiva que nos ofrece Martínez de Sousa, quien señala que “en el terreno de la ortografía, la corrección es la acomodación de la lengua a unas exigencias que se proponen como norma de conducta en la escritura” (2014, p. 39). Como se puede observar, la visión de Martínez de Sousa cambia el foco y pone el énfasis en la acción de *acomodar en función de algo*; desde este punto de vista, se podría decir que la corrección es la organización del texto en función de un objetivo, lo cual se relaciona con el segundo aspecto a definir: el estilo.

Cuando se habla de estilo, en el contexto de la escritura, es común pensar en la marca propia que se les atribuye a las y los autores o, dicho de otro modo, su manera personal de escribir. Esta visión si bien es válida, resulta insuficiente para orientar al corrector en su trabajo, pues como señala Mauricio López, “el orden en que se combinan las palabras para formar frases y oraciones que a su vez constituyen enunciados es, ciertamente, una decisión autoral, pero en ello también interviene la labor del corrector o editor.” (2009, p.46). Esto cobra particular relevancia en el tipo de obras que se editan en la ENALLT, pues al tratarse de texto científicos y didácticos, es decir, obras que se clasificarían como prosa no literaria su función principal es transmitir conocimientos y no el hecho de generar en el lector una experiencia estética. En este sentido, el propio Mauricio López señala sobre el concepto de *estilo* aplicado a obras como las que se editan en la ENALLT: “en la prosa no literaria se entiende por ‘estilo’ aquellos aspectos que, más allá de la obligada corrección idiomática, hacen posible que un texto transmita su significado de manera fluida y eficaz, sin elementos que distraigan o desencaminen la apropiada lectura y comprensión del mismo” (p.49).

Tomando en cuenta lo anterior, lo que se espera del trabajo del corrector de estilo en el Departamento de publicaciones de la ENALLT es que sea capaz de aplicar una serie de normas y recomendaciones para lograr que el texto que trabaje transmita su significado de manera fluida y eficaz. Por lo tanto, siempre deberá tener en cuenta que, si bien, su labor le permite modificar y mejorar la forma, no puede cambiar las ideas que se exponen en el texto.

En el siguiente apartado se presentan algunos aspectos que pueden servir de guía a los correctores al momento de emprender la corrección de los textos de la ENALLT.

3.1.1. Tareas y objetivo de la corrección de estilo

La labor del corrector es diversa, como afirma Manjula Balakrishnan, por lo tanto, es imprescindible que su trabajo cumpla con tres características básicas: limpieza, ordenamiento y sistematización. Para ello, es necesario que parta de una idea sólida del terreno que está pisando antes de comenzar la revisión. Para Mauricio López es primordial que el corrector identifique los tres niveles textuales de la obra: como discurso, como texto y como libro. Señala que la labor del corrector se da principalmente en los dos primeros niveles, los cuales competen a la microestructura y macroestructura.

La microestructura del texto, señala Mauricio, comprende desde la formación de enunciados (frases y oraciones provistas de sentido) hasta su articulación en párrafos. Por otra parte, la macroestructura “es la red de significados particulares que producen un sentido o significación global”, y añade “en este nivel se atiende la ordenación lógica y coherente de todas las unidades textuales, desde párrafos hasta capítulos, y conlleva la visión integral de la obra, así como el control global y particular de cada núcleo textual de la misma”. Del último nivel, es decir, de la obra como libro, nos ocuparemos en el siguiente capítulo sobre la revisión de pruebas.

Finalmente, el trabajo de corrección podrá realizarse ya sea en papel o en archivo electrónico utilizando el control de cambio, según prefiera el corrector, aunque se recomienda la segunda opción. A continuación se presenta un cuadro en el que se muestran acciones concretas que el corrector de estilo debe llevar a cabo durante su revisión.

Recomendaciones previas

- Revisar que el material esté completo y el original cumpla los requisitos

Nivel léxico-semántico

- Detectar y corregir todo tipo de erratas
 - Advertir y corregir posibles errores léxicos y semánticos, es decir, cuidar siempre la claridad y la precisión en el empleo de palabras.
 - Evitar el uso de vocablos o frases superfluos
 - Suprimir las repeticiones innecesarias
 - Eliminar extranjerismo y localismos innecesarios
 - Verificar el uso adecuado de los recursos tipográficos (negritas, cursivas, versalitas, etc.)
 - Evitar los vicios del lenguaje (cacofonías, dequeísmo, etc.)
- Revisión de microestructuras
(discurso)

Nivel de sintaxis y puntuación

- Cuidar la correcta sintaxis
 - Procurar un equilibrio natural entre la sintaxis lineal y la envolvente, así como el empleo de frases cortas y largas
 - No excederse en el uso de oraciones subordinadas
 - No abusar del empleo de pronombres ni de conjunciones o nexos discursivos
 - Colocar los adverbios cerca del verbo a que se refieren
-

○ No abusar de las acotaciones entre comas, rayas o paréntesis, y procurar que no sean muy extensas

- Cuidar que haya articulación semántica y sintáctica en las frases, oraciones y párrafos.
- Observar el uso correcto de los signos de puntuación.
- Eliminar los errores de concordancia
- Eliminar o añadir los términos necesarios para la coherencia del escrito

Cambios de contenido sugeridos

- Aclarar las ambigüedades que pueda haber en un texto
- Rescribir las frases confusas
- Señalar afirmaciones erróneas o absurdas para posteriormente comentarlas con el autor
- Identificar datos dudosos e información faltante

Homologación y coherencia

Revisión de macroestructuras

(texto)

- Cuidado y homologación de aparato crítico según los criterios de APA.
 -
 - Cuidar la coherencia entre secciones y subsecciones del texto.
 - Comprobar la correspondencia de llamadas y notas
-

-
- Verificar que haya coherencia entre el texto y cuadros, gráficas o figuras.
 - Verificar la correspondencia entre las referencias bibliográficas en cuerpo de texto y en la lista de referencias.
 - Detectar y corregir en la aplicación del estilo editorial
 - Cuidar el tono general del escrito en lo que se refiere al registro del lenguaje.
-

No podemos concluir este apartado sin mencionar uno de los principales problemas que debe enfrentar el corrector de estilo: determinar el nivel de intervención en el texto. Saber hasta qué punto puede o debe modificar un texto sin que altere tanto el estilo como las ideas del autor es todo un reto. Por tal razón, se recomienda que además de utilizar el control de cambios, lleve un registro preciso de los datos por completar, dudas sobre lo que el o la autora quiso decir, así como recomendaciones de cambios en la redacción del texto. Para ello, se sugiere el empleo del formato de dudas que el Departamento de publicaciones elaboró para estos casos (véase anexo 2).

En los apartados siguientes se presentan una serie de criterios editoriales que el corrector de estilo deberá aplicar y homologar en las obras editadas en la ENALLT.

3.2. Uso de recursos tipográficos

3.2.1 Cursivas

Se compondrán en cursivas:

- Los títulos de libros, con excepción de la Biblia, el Corán, la Torá y otros libros sagrados.
- Nombres de periódicos, revistas, películas, óperas, obras de teatro y musicales, pinturas, esculturas, obras coreográficas, etc.

Nota: En las obras musicales debe ponerse en cursivas solo el título, otras especificaciones como aria, dúo, cuarteto deberán ir en redondas, a menos de que formen parte del mismo.

- Las palabras o frases en lenguas extranjeras. Sin embargo, cuando uno o varios términos extranjeros se citan regularmente, es preferible ponerlos en cursivas solo la primera vez.

Nota: En una cita extensa en lengua distinta al español no se utilizarán cursivas.

- En obras de apoyo a la docencia, las palabras en las que se remite al lector a un glosario.

- Cuando se hace referencia a un término técnico en primera mención. En apariciones subsiguientes se compondrá en redondas.
- Las letras (literales) de fórmulas y expresiones matemáticas, lo mismo cuando figuran en el texto que cuando se separan del cuerpo.
- Las palabras o expresiones que se apartan de su significado original: “Lo encontraron ya bien *frío* al pobrecito”.
- Todas las formas de la lengua-objeto (letras, palabras, frases, oraciones) citadas dentro del texto, a menos que se trate de transcripciones fonéticas o representaciones fonológicas en AFI.
- Las palabras y expresiones latinas que se usan abundantemente en textos y notas: *supra, infra, opere, citato, ibidem, loco citato, ad libitum, etc.*, sea que aparezcan completas o abreviadas.

Nota: Si los latinismos llevan tilde, es decir, están españolizados, no deberán ir en cursivas.

- Anclas de una escala, por ejemplo: Los rangos de clasificaciones de salud variaron de 1 (*deficiente*) a 5 (*excelente*).
- Para llamar la atención del lector en algún aspecto particular de un ejemplo lingüístico en un ejemplo numerado que aparezca en redondas.

3.2.2. Versalitas

Se compondrán en versalitas:

- La numeración romana de los siglos, en las contribuciones en español.
- Las firmas de epígrafes, lemas, versos, documentos en recuadros que ilustran un tema y textos semejantes.
- Las siglas
- En las abreviaturas de categorías en las glosas interlineales. (Véase más adelante Abreviaturas)
- Para indicar foco o prominencia acentual en las oraciones de ejemplo:

(1) PINTURA salía de las tuberías.

3.2.3. Negritas

Suelen emplearse negritas en:

- Subtítulos, cabezas, cornisas, folios, encabezamientos de algunos párrafos y, cada vez menos, en incisos.
- Para llamar la atención del lector en algún aspecto particular de un ejemplo lingüístico, sea en un ejemplo numerado o en un ejemplo que aparezca en el texto cuando estos estén en cursivas.

Nota: No se recomienda tanto su uso dados sus rasgos gruesos resultan poco estéticos y fatigan al lector.

3.3. Uso de mayúsculas o versales

Se utilizarán mayúsculas:

- Los nombres propios, así como cualquier palabra que cumpla esa función.
- En la primera letra de nombres de obras artísticas, publicaciones periódicas, películas, videos, programas de televisión, series, etc.
- Los sustantivos y adjetivos que constituyan el nombre de una institución, así como los nombres de los departamentos universitarios si se refieren a un departamento específico dentro de una universidad en particular y los nombres completos de los cursos académicos si se refieren a un curso específico.
- La palabra *Estado* cuando se refiere a un país o a la entidad política, pero no cuando se aplica a una de las divisiones internas del mismo (estado de Veracruz).

- Después de dos puntos cuando continúe una oración independiente. Si lo que continúa es una frase u oración dependiente de la anterior, se escribirá minúscula después de dos puntos.
- En la inicial de los títulos y subtítulos de textos escritos en lengua romance. Este criterio también aplica en nombres de tablas y figuras. Ejemplo:

Muerte y vitalidad de lenguas indígenas y las presiones sobre sus hablantes

- En las iniciales de las palabras principales de los títulos y subtítulos de textos escritos en inglés (*title case*). Para ello, hay que tener en cuenta que las conjunciones, artículos y preposiciones cortas no se consideran palabras principales; sin embargo, deberán iniciarse con mayúsculas todas las palabras de cuatro o más letras. También comenzarán con mayúsculas verbos, sustantivos, adjetivos, adverbios y pronombres. Cuando una palabra sea un término yuxtapuesto –compuesto mediante un guion–, se iniciarán con mayúsculas ambas palabras.

Finalmente, la primera palabra después de dos puntos o raya en un título, también se escribe con mayúscula. Ejemplo:

Theories and Linguistic Rights, Minority and Migrant Languages

Este criterio también aplicará para nombres de tablas y figuras.

- En la palabra inicial en las referencias a títulos de secciones u apartados dentro del mismo artículo.
- Cuando se haga referencia a una parte del artículo numerada (figura, cuadro, apéndice). Ejemplo: *Como se muestra en el Cuadro 5.*

Es importante señalar que en ningún caso se usarán mayúsculas para hacer énfasis o introducir conceptos o como sistema de marcación tipográfica. Tampoco se usarán para iniciar los nombres de leyes, teorías, modelos, procedimientos estadísticos o hipótesis.

3.4. Signos de puntuación

3.4.1. Comillas

Las comillas son un signo ortográfico doble del cual se usan diferentes tipos en español: las comillas angulares, también llamadas latinas o españolas («»), las inglesas (“ ”) y las simples (‘ ’). En las publicaciones de la ENALLT se utilizarán respetando el siguiente nivel jerárquico:

« “ ‘ ‘ ” »

Las comillas latinas como primer nivel y, por lo tanto, de uso generalizado. Las comillas inglesas como segundo nivel, esto es, cuando se requiera utilizar comillas dentro de una frase entrecomillada. Y finalmente, en un tercer nivel, las comillas simples (Martínez de Sousa, 2014, p. 337).

Cuando usar comillas

- En general se utiliza este signo para señalar citas breves en un texto, siempre y cuando estas no sobrepasen cinco líneas.
- Para introducir un comentario irónico o peyorativo, un término propio de una jerga o una expresión inventada. Solo se empleará este signo la primera vez que se mencione estas palabras o frases; después, ya no será necesario hacerlo.
- Se entrecomillas los títulos de artículos en periódicos y revistas, de capítulos de libros, y en general, partes dependientes de otras.
- Cuando se menciona un término técnico o alguna expresión que el autor no quiere adoptar, como en el ejemplo de abajo. Alternativamente, en estos casos se puede también usar cursivas:

A esto se le llama comúnmente «pseudo-conservadurismo», pero no emplearé ese término, pues puede prestarse a confusión.

Cuando evitar el uso de comillas

- Las comillas no deben emplearse en las denominaciones oficiales de compañías, empresas, organismos, institutos, nombres de congresos o reuniones y entidades similares, pues para distinguirlas bastan las mayúsculas.
- Tampoco se entrecorren los libros de la Biblia: se escriben con mayúscula inicial, en redondas.
- Ni sirve este signo para destacar ideas, para ese fin conviene emplear las cursivas.
- Para identificar las anclas de una escala. En vez de ello, anótelas en cursivas.
- Para citar una letra, palabra, frase u oración como ejemplo lingüístico. En vez de ello, anote el término en cursivas.

Las comillas y otros signos de puntuación

- Todos los signos de puntuación (coma, punto y coma, y dos puntos) se colocan después de las comillas de cierre, menos el punto que puede ir antes o después.
- Si las comillas abren, también deben cerrar y, por consiguiente, el punto va dentro de las comillas:

«Se considera a los labios un instrumento de articulación lenta, es decir, que es relativamente tardado para los labios moverse de una posición a otra.»

- Si las comillas no abren, tampoco cierran; es decir, que si abren después de un signo de puntuación (excepto puntos) o en ausencia de signos de puntuación, el punto debe

colocarse fuera de las comillas de cierre, puesto que estas están incluidas en el período al que pertenecen:

Si no se está acostumbrado a utilizar los labios en la pronunciación de las vocales, se recomienda practicarlo porque probablemente no se hará de manera natural: «se considera a los labios un instrumento de articulación lenta, es decir, que es relativamente tardado para los labios moverse de una posición a otra».

3.4.2. Comillas simples

Cuando usar comillas simples

- Dentro de los textos con comillas dobles, para enmarcar una o más palabras, siempre y cuando se trate de un tercer nivel jerárquico. (Ver uso de comillas). Ejemplo:

«El multilingüismo es la manera natural de vida para cientos de millones en todo el mundo (...) “unas 5 mil lenguas ‘coexisten’ en menos de 200 países”, y es obvio que una enorme cantidad de contactos lingüísticos deben de tener lugar.»

- Para indicar que una palabra se está usando en su valor conceptual. Ejemplo:

Los datos estadísticos ‘delgados’ (*thin data*, Kieverstein, 2017) no alcanzan a describir las complejidades inherentes a las interacciones humanas.

- Para significados lingüísticos, por ejemplo:

El latín *habere* ‘tener’ no es cognado con *hafian* ‘tener’ del inglés antiguo.

3.4.3. Paréntesis

Cuando usar paréntesis

- Se encierran entre paréntesis los incisos, elementos suplementarios que aportan precisiones, ampliaciones, rectificaciones o circunstancias a lo dicho. Aunque también las comas se utilizan para enmarcar incisos, el uso de los paréntesis implica un mayor grado de aislamiento de la información que encierran.
- Para insertar elementos que aclaran la información que se presenta (fechas, lugares, etcétera).
- Para introducir citas referenciales en el texto.
- Para desarrollar las abreviaturas o reconstruir las palabras incompletas del original cuando se reproducen o transcriben textos, códices o inscripciones.
- Para introducir opciones en un texto, se encierra entre paréntesis el elemento que constituye la alternativa, sea este una palabra completa, sea uno de sus segmentos.

Ejemplo:

En el documento se indicará(n) el (los) días

- En obras de carácter lingüístico, se emplean los paréntesis para encerrar un elemento que se omite o cae en un proceso, como en *aren(a) + oso > arenoso*.
- Encierran asimismo secuencias que se pueden omitir en la expresión oral o escrita: *tijera(s); (Ella está muy tranquila)*
- En la reproducción de citas textuales, se usan tres puntos entre paréntesis para indicar que se omite un fragmento del original.

Cuando evitar el uso de paréntesis

- Para encerrar material incluido en otros paréntesis y así evitar los paréntesis anidados.
- En forma consecutiva

(el pesimismo ofensivo) (Norem, 1970)

El paréntesis y otros signos de puntuación

- Antes del paréntesis de apertura solo puede haber puntos suspensivos o punto final que cierran la frase anterior, los demás signos de puntuación deben posponerse.
- La coma, punto y coma y dos puntos de una oración principal, se colocan después del paréntesis de cierre.
- Cuando la información intraparentética no constituye una oración, el punto final se coloca fuera del paréntesis. Sin embargo, si constituye una oración gramaticalmente completa, el punto final se coloca dentro del paréntesis.

3.4.5. Corchete

Cuando usar corchete

- Para encerrar el material insertado en una cita textual por alguien que no es el escritor original.
- En la escritura general, deben usarse los corchetes cuando dentro de un enunciado que va entre paréntesis es precisión o nota aclaratoria.
- En las transcripciones de textos, se emplean para marcar cualquier interpolación o modificación en el texto original, como aclaraciones, adiciones, enmiendas o el desarrollo de abreviaturas.
- Para introducir el latinismo [*sic*] que indica que la palabra o frase que precede contiene algún error o inexactitud, ya sea en la información o en su redacción, pero se trata de transcripción literal del original.
- Se usan tres puntos entre corchetes [...] para indicar, en la transcripción de un texto, que se ha omitido un fragmento del original.
- En las referencias bibliográficas, se encierra entre corchetes cualquier dato que no figure en la fuente. Ejemplo:

Savio, K. (2015). La construcción de saber en psicoanálisis: un estudio de tesis lacanianas argentinas [resumen]. *Estudios de Lingüística Aplicada*, 33(61), 139.

- En las obras de carácter lingüístico, se usan los corchetes para encerrar las transcripciones fonéticas [eŋ'klaβe].

Cuando no usar corchetes

- No se usan corchetes si el material puede resaltarse fácilmente con comas sin confundir el significado.
- Para resaltar estadísticas que ya incluyen paréntesis.

3.4.6. Puntos suspensivos

Cuando usar puntos suspensivos

- Para indicar que falta algo para completar el discurso, es decir, señalan una suspensión o una omisión.
- Cuando se quiera evitar repetir la cita completa del título largo de una obra que debe volver a mencionarse.
- Para insinuar, evitando su reproducción, expresiones o palabras malsonantes o inconvenientes.
- Cuando se quiera señalar el final de enumeraciones abiertas o incompletas, en estos casos tiene el mismo valor que la palabra *etcétera*.

Cuando evitar el uso de puntos suspensivos

- Al inicio o final de una cita, a menos que, con el fin de prevenir una interpretación errónea, usted requiera enfatizar que la cita comienza o finaliza en medio de la oración.

Los puntos suspensivos y otros signos de puntuación

- Los puntos suspensivos se escriben siempre pegados a la palabra o al signo que les precede, y separados por un espacio de la palabra o signo que les sigue; pero, si lo que sigue a los puntos suspensivos es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.
- Entre corchetes [...] o, menos frecuentemente, entre paréntesis (...), los puntos suspensivos indican la supresión de una palabra o un fragmento en una cita textual.

3.4.7. Guion largo o raya

Cuando usar guion o raya

- Cuando se interrumpe momentáneamente un enunciado para intercalar una frase aclaratoria cuyo sentido no se aparta mucho de la oración principal. Los incisos entre rayas suponen un aislamiento mayor con respecto al texto en el que se insertan que los que se escriben entre comas, pero menor que los que se escriben entre paréntesis.
- En español, la raya de cierre no se omite aunque detrás de ella deba aparecer un punto o cualquier otro signo de puntuación.
- En caso de que el artículo esté escrito en inglés, se emplea el guion medio, antecedido y seguido de espacios, por ejemplo:

The starting hypothesis is that the prosodic expressiveness is divided into two major types – encouragement and discouragement –

described through several restrictions within the framework of the Optimality Theory.

- En los textos en inglés se suprime el guion cuando el inciso va al final de un párrafo.
- Cuando en cuadros o estados se desea evitar la repetición de un vocablo o de una unidad

Grupo 1	47	Hectáreas
Grupo 2	56	—
Grupo 3	29	—

- En los diálogos, en general, para indicar las intervenciones de un interlocutor.
- En las citas se deben usar guiones largos, y no comas, para encerrar las acotaciones del autor: “Para mí hay indicios notorios —nos dice Carabia— que autorizan a...”.
- Deben usarse las rayas para introducir una nueva aclaración o inciso en un texto ya encerrado entre paréntesis.

Cuando evitar el uso de guion largo o raya

Para intercalar algún dato o precisión en un inciso escrito entre rayas, han de usarse los paréntesis.

3.4.8. Guion corto

Cuando usar guion corto

- Dividir las palabras al final de línea.
- Establecer relaciones entre conceptos, ya sea generalizados (*kilómetros-hora*, *costo-beneficio*) o bien ocasionales (*conversaciones gobierno-sindicales*). En estos casos el guion tiene un valor similar al de una preposición o conjunción (*kilómetros por hora*, *costo en relación con el beneficio*, *conversaciones entre gobierno y sindicato*).
- Para formar adjetivos compuestos cuyos elementos se contraponen o permanecen independientes: guerra franco-prusiana.

Nota: si el primer elemento no es independiente, sino que funciona como prefijo, entonces se une sin guion al segundo elemento. Ejemplo: *nivel socioeconómico*, *análisis morfosintáctico*.

- Si un prefijo está unido a una sigla o una palabra que comience con mayúscula, debe haber un guion entre ambos. Esto con el fin de evitar la contigüidad de minúsculas y mayúsculas Ejemplo: *mini-PC*, *anti-UV*.
- Para señalar que los prefijos, sufijos, infijos, radicales, etcétera, no son elementos independientes. Ejemplo: *anti-*, *-ar*, *cant-*
- Para indicar rangos numéricos, por ejemplo *1995–1996*.
- Como rasgo estilístico para hacer hincapié en el valor semántico del prefijo. Ejemplo: *pre-presentación*

- En expresiones que combinan letras y cifras, el guion unirá ambas. Ejemplo: *Sub-17*, *super-8*
- En las coediciones, las editoriales se separarán con guion corto cuando se trate de una relación de dependencia, y con diagonal cuando estas sean independientes: Ediciones SM/Conaculta, UNAM-SUA.

Cuando evitar el uso de guion corto

- No deben separar los componentes de gentilicios que constituyen una realidad geográfica, histórica o política permanente. Ejemplo:

hispanoamericano / francocanadiense/ angloamericano

- Tampoco deben separar los adjetivos que forman compuestos que se usan comúnmente. Ejemplo:

socioeconómico / fisicoquímico

- No se deben separar los prefijos con que se componen locuciones de formación reciente, pero que se emplean como voces simples. Por ejemplo:

seudoprofeta / inframundo / superdotado

- Tampoco se escribe guion cuando los prefijos se unen a una base pluriverbal,⁴ es decir, compuestos por varias palabras. Por ejemplo:

pro derechos humanos / súper de moda / ex alto cargo

3.4.9. Uso de barra o diagonal

Cuando usar barra o diagonal

- Para citar en el texto un trabajo vuelto a publicar: Ejemplo: Freud (1923/1961)
- En obras lingüísticas, se utiliza como signo doble para encerrar la representación de los fonemas en las transcripciones fonológicas: /en'klabe/

Cuando evitar el uso de barra o diagonal

- Para hacer comparaciones simples: utilice el guion en lugar de la barra.

3.4.10. Barra vertical o pleca (|)

Cuando usar la barra vertical o pleca

⁴ Se considera una base pluriverbal cuando: comienza por una preposición (*super a gusto*), se une a un sustantivo con un adjetivo antepuesto (*ex primer ministro*). En este último caso la aplicación del criterio puede dificultarse, por lo que Christian Fallas sugiere la siguiente regla: “si se puede suprimir el complemento o reemplazar por otro, la base es univocal, pero en caso contrario, es pluriverbal”. Por ejemplo: *ex chico de los recados* [pues no es un *exchico*] frente a *exministro de Cultura* [pues es un *exministro con relación al Ministerio de Cultura*]. Por otro lado, Martínez de Sousa sugiere que en todos los casos la preposición se una a la base en todos los casos. Por ejemplo: *exchico de los recados*, *exprimer ministro*. En el caso de las publicaciones de la ENALLT, el corrector podrá optar por cualquiera de los dos criterios, siempre y cuando sea consistente en su aplicación. La única opción que no válida es colocar guion entre los componentes.

- En obras de carácter lingüístico, para señalar la existencia de una pausa breve dentro de un enunciado. Ejemplo:

Aquellos que no hayan rellenado el formulario | deberán hacerlo antes de entrar al examen.

3.4. 11. Doble barra vertical o pleca doble (||)

Cuando usar la doble barra vertical o pleca doble

- En diccionarios y otras obras de carácter lexicográfico separa los distintos significados o acepciones de las palabras y expresiones definidas, cuando se ofrecen en línea seguida.
- En obras lingüísticas, en contraste con la barra vertical que indica una pausa breve, señala la existencia de una pausa mayor. Ejemplo:

Había pasado mucho tiempo. || Apenas si lo reconoció.

3.4.12. Antilambda o diple

La antilambda puede utilizarse como signo simple o como signo doble, con una forma de apertura (<) y otra de cierre (>).

Cuando usar antilambda o diple

Como signo simple

- En lingüística histórica, el signo de cierre indica que la palabra que le precede da origen a la que le sigue (*vetūlum* > *viejo*), mientras que el signo de apertura indica lo contrario, esto es, que la palabra antepuesta deriva de la que sigue (*cabildo* < *capitūlum*).

Como signo doble

- En el ámbito informático, se utilizan para encerrar las direcciones de correo y de páginas electrónicas, especialmente en texto plano o en aquellos soportes que no permiten formatos. Ejemplo:

Nuestro buzón de contacto es <oiac@msps.es>.

3.4.13. Apóstrofo

Cuando usar apóstrofo

- La función del apóstrofo es señalar gráficamente la supresión de sonidos, principalmente vocálicos, que se producen en determinados contextos fónicos al pronunciar palabras sucesivas independientes.
- Se utiliza también para reflejar en la escritura la supresión de sonidos que se produce en la pronunciación de palabras sucesivas en la lengua oral. Ejemplo:

“¡Para el carro o m'acatarro!”

Cuando evitar el uso de apóstrofo

- Cuando la expresión de un año se realiza abreviadamente, omitiendo los dígitos que corresponden al siglo, no debe aparecer nunca precedida de apóstrofo.

**Promoción del '97*

Promoción del 97

- No debe utilizarse el apóstrofo en la expresión de las décadas en cifras. Ejemplo:

Los 30's

- No se considera correcta en el español la práctica, copiada del inglés, de indicar el plural de una sigla escribiendo detrás un apóstrofo seguido de *s* minúscula. Ejemplo:

**DVD's*

- No debe utilizarse el apóstrofo como signo separador en las expresiones numéricas de la hora. Ejemplo:

**las 15'30*

- Es incorrecto el uso del apóstrofo como separador decimal en las expresiones numéricas. Ejemplo:

3.5. Puntuación en listados

- Cuando los elementos que se relacionan en un listado son simples, es decir, están constituidos por palabras o por un grupo sintáctico breve, hay dos opciones. Cerrar cada uno de los conceptos con coma, excepto el último, que se cerrará con punto. Es igualmente válido prescindir de los signos de puntuación. Por ejemplo:

Según la metodología elaborada en este taller, cada texto se debería analizar de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. análisis de género,
2. análisis temático,
3. análisis de transitividad,
4. análisis interpersonal,
5. metáfora gramatical,
6. análisis de la densidad léxica.

Según la metodología elaborada en este taller, cada texto se debería analizar de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. análisis de género
2. análisis temático
3. análisis de transitividad
4. análisis interpersonal
5. metáfora gramatical
6. análisis de la densidad léxica.

- Cuando los elementos de la lista son más complejos —bien por su mayor extensión, bien por presentar puntuación interna— es preferible el uso de punto y coma. También en este supuesto cada elemento de la relación se inicia con minúscula.

La propuesta científica es estudiar el comportamiento de este tipo de sistemas a la par de sistemas complejos naturales, en tanto se consideran sistemas:

- a. abiertos al intercambio de energía, materia e información con el medio exterior;
 - b. provistos de identidad espaciotemporal;
 - c. caracterizados por la no-linealidad;
 - d. con una interacción de determinados individuos y grupos humanos con un sistema de roles y comunicación determinados;
 - e. coordinados por una estructura de autoridad;
 - f. con objetivos y metas comunes.
- Cuando la relación se compone de enunciados completos, la práctica más recomendable es cerrar cada miembro de la enumeración con punto, escribiendo con inicial mayúscula cada uno de los conceptos.

Estas teorías radican igualmente en una visión mecánica de las ciencias naturales y su método de trabajo, llamémoslo matematizable, se realiza siempre de acuerdo con dos postulados fundamentales:

a) Los sistemas sociales no lineales emulan sistemas no lineales naturales (por ejemplo, las células) y se prestan para definir un problema bastante acotado con actores visibles y contables, y se pueden encontrar variables a partir de indicadores fijos, definidos y discretos (como tiempo o cantidad).

b) Lo social puede ser traducido a modelizaciones matemáticas y de ingeniería, como redes, autómatas, agentes y series de tiempo, entre otros.

3.6. Normas de acentuación

- No se usará la tilde diacrítica en el adverbio *solo*.
- Tampoco en los pronombres de mostrativos (*este, esta, estos, estas, ese, esa, esos, esas, aquel, aquella, aquellos, aquellas*)

En caso de ambigüedad, se aconseja buscar una alternativa en la redacción para eliminarla.

- Tampoco se utilizará tilde diacrítica en la conjunción disyuntiva *o* escrita entre cifras.

3. 7. Expresión de cifras

Se utilizarán cifras en:

- Las cantidades concretas superiores a nueve.
- Los números que representan tiempo, fechas, edades, calificaciones en una escala, funciones estadísticas o matemáticas, sumas exactas de dinero y los números en tanto números.
- Los números que expresan habitantes, ediciones, apartados, páginas, artículos de leyes y versículos.
- Los millares, millones, etcétera, no se separan con coma ni con punto. La separación se hará con espacios en blanco en los números de más de cuatro cifras. Por ejemplo:

35 542 y no 35,542, ni 34.542

- Los números de cuatro cifras se escribirán sin espacios de separación. Con excepción de las que aparecen en tablas en las que se incluirá un espacio para que se alineen con las de cinco cifras.
- Los decimales van precedidos por un punto, no por coma (por ejemplo 2.35 y no 2,35). En los casos en que estos sean menores a la unidad, deberá colocarse un cero antes (ejemplo 0.25 y no .25).

- En cantidades no redondas, y sobre todo si van junto a unidades y se comparan con otras.
Por ejemplo: *en 13 meses recorrió un promedio de 450 kilómetros diarios, recibió 3 487 249 quejas, pronunció 417 discursos y gastó \$849 123 584 667 421; luego se olvidó de todo y empezó a gobernar.*
- Las horas no son decimales, por lo que no se indican con punto sino con dos puntos.
- Los siglos se escribirán con números romanos y en versalitas.
- En obras técnicas se preferirá el signo % a la expresión *por ciento*, y cuando se aplica a varias cantidades seguidas, basta usarlo en la última.
- En español pueden combinarse las cifras y las palabras, en los casos en los que la cantidad tenga como base un sustantivo como *millón, billón, trillón y cuatillón*. Esto no aplica para *miles*.
- Se desaconseja poner en plural el cardinal referido a la década. Tampoco es correcto emplear fórmulas como los 20s o los 20's.

Se utilizarán palabras en:

- Los dígitos de 1 a 9.
- Los números redondos pueden representarse con palabras: *cincuenta años, ochenta millones de endeudados, cuatro mil kilómetros de litoral.*
- Las estimaciones también ha de escribirse con letras: *unas veinticinco hectáreas; han de haber sido como doscientos o trescientos.*
- Las cantidades que expresan tiempo.
- Las décadas (además, se escriben en singular): la década de los setenta.

- Cualquier número que aparezca al inicio de una oración, título o encabezado de texto. (Siempre que sea posible, busque otras alternativas de redacción para no comenzar con número.)

3. 8. Abreviaturas, siglas, acrónimos y símbolos

3.8.1. Abreviaturas

Recomendaciones sobre el uso de abreviaturas

- En una misma obra no puede haber dos abreviaturas iguales para términos diferentes.
- Las abreviaturas empleadas menos de tres veces, particularmente en un documento largo, pueden dificultar que el lector las recuerde y probablemente resultará mejor si se escriben cada caso con todas sus letras.
- Nunca comience una oración con una abreviatura cuya letra inicial sea minúscula (lb) o un símbolo que aparezca solo (α). Solo se puede proceder de este modo cuando es absolutamente necesario y solo si la abreviatura comienza con mayúscula (EUA, APA) o bien cuando se trate de un símbolo conectado a una palabra (β -*Endorfinas*).
- Las abreviaturas siempre llevarán punto.
- Deben respetarse los plurales, y cuando la voz lleve acento, este debe conservarse: *figs.*, *núms.*, *vols.*, *mín.*, *máx.*, etc. Prefiérase siempre la forma *núm.* A *no.*, menos expresiva que aquella.

- En abreviaturas donde una letra doble expresa pluralidad, el punto se pondrá solo en la segunda: *cc.*, *ciudadanos*; *PP.*, *padres*; *RR.MM.*, *reverendas madres*; *SS.AA.RR.*, *Sus Altezas Reales*; etcétera.
- Las palabras han de abreviarse siempre igual, y ha de cuidarse tanto el uso de mayúsculas y minúsculas como el de las distintas series. Evitar que en la obra aparezcan cosa como: *figura*, *Figura*, *fig.*, *FIGURA*, *Fig.*, y otras variantes, por mencionar un ejemplo.
- La abreviatura *etc.*, solo se mantendrá en los textos citados, en el resto de la obra se utilizará la palabra desatada *etcétera.*, ya sea a final de línea o a final de párrafo.
- Las palabras *artículo*, *capítulo*, *edición*, *figura*, *firma*, *folio*, *libro*, *nota*, *número*, *página*, *tomo*, *volumen* y similares solo se abreviarán, en el cuerpo de texto, cuando vayan entre paréntesis. También pueden abreviarse en citas bibliográficas, notas y bibliografías.
- Se sustituirán las abreviaturas *v.* o *vid.*, de la voz latina *vide*, por su correspondiente en español: *véase* o *veánse*.
- En el caso de las abreviaturas de *por ejemplo* (*p. ej.*) solo se utilizará cuando abra paréntesis o raya: (*p. ej. en México*), —*p. ej. los puntos 3 y 4*. Nunca en cuerpo de texto. También se evitará el uso de la abreviatura en inglés *e. g.*, a menos que el texto esté en esa lengua.
- Las abreviaturas incluidas en una figura o tabla deberán explicarse en el pie de las mismas.
- Una abreviatura empleada en varias figuras o tablas debe explicarse en cada figura o tabla en la cual se utilice.
- Los nombres de lenguas no deberán ser abreviados.

- Para etiquetas de categorías gramaticales en las traducciones morfema por morfema, se deben usar las reglas de glosado de Leipzig, las cuales incluyen una lista de abreviaturas estándar para las categorías gramaticales más usadas.⁵

3.8.2. Siglas

Se recomienda el uso de siglas

- Cuando se utilice por primera vez una sigla en el texto, habrá que presentarla entre paréntesis, precedida del nombre completo del cual se derivan.
- Las siglas deberán componerse en versalita y no llevarán puntos ni espacios entre letra y letra: UNAM, FCE, UNESCO.
- Los siglónimos, es decir, aquellas siglas que se pueden pronunciar silábicamente y se han “lexicalizado” se compondrán en bajas (minúsculas) redondas. Ejemplo: sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida), ovni (objeto volador no identificado), láser (del inglés “light activation by stimulated emission of radiations”), etcétera.
- Cuando se haga referencia repetida a un término complejo que no sea ampliamente conocido, se podrá abreviar mediante sus siglas, por ejemplo: CDO para “construcción de doble objeto”). En tal caso, las siglas deberán desatarse la primera vez que aparece en el texto.

3.8.2. Acrónimos

⁵ Estas reglas completas se pueden consultar en <https://tinyurl.com/ya8zg6t9>

Escritura de acrónimos

- Dado que los acrónimos se crean con letras y sílabas de un nombre y forman un compuesto sonoro que puede ser pronunciado silábicamente, estos se escribirán altas y bajas. Por ejemplo:

Insen (Instituto Nacional de la Senectud)

Conacyt (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología)

Sedesol (Secretaría de Desarrollo Social)

3.8.3. Símbolos

Escritura de símbolos

- Se escriben sin punto abreviativo.
- No aceptan plural, por lo tanto, es incorrecto añadir una *s* al final.
- Los símbolos de pesos y medidas solo han de emplearse cuando vayan precedidas de cifras: *45 cm, 187 g*. Por lo tanto, no son válidos casos como: *las cifras representan cm en todos los casos*.
- Las abreviaturas estándares para las unidades de medida no necesitan desdoblarse en el primer uso.
- Los símbolos de elementos químicos comienzan con mayúsculas: *Au, Cs, Rb*.

3.9. Entregables de la corrección

Luego de concluido el trabajo, el corrector deberá entregar al Departamento de publicaciones de la ENALLT los siguientes documentos:

Si trabajó en archivos electrónicos:

1. Original corregido (en archivo de Word y con control de cambios)
2. Cuadro con dudas y sugerencias para los autores.
3. Archivos con dudas sobre la aplicación de los criterios editoriales

Si trabajo en original impreso:

1. Original marcado
2. Cuadro con dudas y sugerencias para los autores.
3. Archivos con dudas sobre la aplicación de los criterios editoriales

CAPÍTULO 4

Corrección de pruebas

La corrección de pruebas es un proceso indispensable para el control de calidad de las publicaciones de cualquier editorial. Durante estas lecturas, los revisores encargados deberán realizar una afanosa labor de depuramiento de erratas, ajuste de páginas, homologación de

criterios, verificación de información, etc., con la finalidad de entregar al lector un libro editado con propiedad.

En este cuarto capítulo, se presenta los aspectos que deberán revisarse durante las distintas etapas de las correcciones de pruebas, así como los criterios a considerar en cada una de ellas para mejorar la calidad de las obras editadas en el Departamento de publicaciones de la ENALLT.

4.1. Revisión de primeras pruebas

La lectura de primeras pruebas es el proceso que comienza luego de que el manuscrito de autor, editado, corregido y aprobado, se adapta al formato final que tendrá el libro. Al tratarse de la primera versión de la futura publicación es indispensable realizar una lectura cuidadosa que atienda distintos aspectos que van desde la detección de erratas hasta la composición de líneas y páginas. Esta lectura puede llevarla a cabo el propio corrector de estilo que trabajó el manuscrito o un nuevo lector. Lo importante en esta parte del proceso es que el profesional de la edición encargado tenga en claro que no está haciendo una nueva corrección de estilo. A continuación veremos algunas de las características y objetivos de la lectura de primeras planas.

4.1.1. Tareas y objetivo de la revisión de primeras pruebas

En la lectura de primeras pruebas, en contraste con la corrección de estilo, el revisor divide su atención en varios aspectos que van más allá del contenido de la obra, también revisa

cuestiones técnicas de composición y ortotipografía. La consideración de estos nuevos elementos es fundamental para mejorar la lecturabilidad y coherencia del texto que se está editando.

Con este fin, en el caso del Departamento de la ENALLT, se sugiere que la lectura de primeras pruebas se concentre en los siguientes puntos: cotejar las primeras pruebas contra el original editado y corregido, ajustar la composición del texto formado, realizar una búsqueda sistemática de erratas y, finalmente, llevar a cabo una revisión de la uniformidad de los criterios aplicados. Cada uno de los puntos anteriores se traduce en acciones concretas que el lector de primeras pruebas debe llevar a cabo durante su revisión. En el siguiente cuadro se muestra dichas acciones.

Cotejo contra el original editado y corregido	<ul style="list-style-type: none">● Verificar que el texto del original de autor se haya vaciado de manera correcta y completa en las páginas.● Comprobar que las imágenes, cuadros, gráficas o figuras estén en el lugar que les corresponde.
Ajuste de la composición del texto formado	<ul style="list-style-type: none">● Detectar y enmendar los errores más comunes de división de palabras y cifras (ver los criterios que se exponen en los apartados 4.1.3 y 4.1.4. de este manual).● Revisar que los criterios tipográficos sobre el empleo de blancos y sangrías se hayan aplicado con propiedad. (Ver apartado 4.1.2).

	<ul style="list-style-type: none"> ● Señalar repeticiones de signos y letras a principio y fin de línea.
Búsqueda sistemática de erratas	<ul style="list-style-type: none"> ● Advertir y enmendar errores de todo tipo
Revisión de la uniformidad de criterios	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuidar la uniformidad: grafías raras, palabras que puedan escribirse de dos o más maneras correctas, nombres de lugares y personas. ● Uso de recursos tipográficos: cursivas, negritas, versalitas, etc. (ver Capítulo 2).

La lectura de estas pruebas podrá hacerse en físico (impreso) o en pantalla (PDF). Si se elige la primera opción, deberán emplearse los símbolos de marcaje tipográfico convencionales para anotar los cambios a los márgenes de las páginas, en tanto que si se trabaja en pantalla, los cambios deberán consignarse en comentarios, resaltando en color las palabras, frase u oración que se pide modificar. En ambos casos es recomendable hacer una revisión del material en el soporte contrario al que se ha elegido para trabajar, esto es, si se hacen los cambios en el PDF conviene revisar el impreso y viceversa.

Finalmente, es importante señalar que en la revisión de primeras pruebas todo cambio en el texto debe hacerse respetando el trabajo del corrector y salvaguardando el estilo del autor; asimismo, deberán evitarse, en la medida de lo posible, cambios que repercutan en la formación de las páginas. No obstante, también se espera que el corrector de pruebas advierta y corrija errores que pudieran haberse escapado al corrector de estilo. Por tal motivo, en esta

fase del proceso editorial, como ya se ha mencionado, es primordial realizar una lectura cuidadosa y sistemática.

4.1.1.1. Composición de páginas

Cuando se habla de composición de páginas nos referimos a la correcta disposición de blancos, textos e imágenes en la caja tipográfica diseñada para la publicación. Esta labor, si bien es cierto, se determina desde el diseño, es tarea del lector de primeras pruebas verificar que los criterios aplicados sean consistentes en toda la obra, por ello a continuación se enlistan los criterios generales que deberán tomarse en cuenta para la composición de las páginas en las publicaciones de la ENALLT.

- Los artículos, capítulos, unidades, secuencia, anexos y demás unidades textuales que compongan la obra, siempre iniciarán en página impar.
- Se dejarán dos líneas en blanco antes de cada título y una después. En el caso de los subtítulos deberán tener una línea en blanco antes y una después.
- El párrafo inicial de un texto o unidad textual (apartado, sección, subapartado, etcétera) no llevará sangría en la primera línea.
- Se evitará que una página cierre con subtítulos, después de él debe haber al menos dos líneas de texto. Cuando esto no sea posible, se pasará el subtítulo a la siguiente página cuidando que en la anterior no haya más de tres líneas en blanco en la base de la caja.

- Al final de una página no ha de quedar sola la primera línea de un párrafo (línea huérfana). Tampoco se aceptará que una página inicie con la última línea de un párrafo (*viuda*). Cuando no pueda hacerse el recorrido para evitar esta falla, se procurará que la línea ocupe por lo menos tres cuartas partes del ancho de la caja.
- Las citas textuales que deban ir en párrafo sangrado llevarán la sangría en ambos lados e irán seguidos y precedidos de una línea en blanco. No se aplicará sangría de primera línea en el primer párrafo de la cita y se empleará un tipo de un punto menos que en el cuerpo de texto.
- Los listados, ya sea en inciso, viñetas o enumeraciones, que se compongan en párrafo aparte, llevarán sangría solo en el margen izquierdo y se dejará una línea en blanco antes y otras después de todo el bloque. Se compondrán con el mismo puntaje e interlineado del cuerpo de texto.
- El párrafo ordinario de cuerpo de texto que siga a una cita textual larga, un listado, una gráfica, una figura o un cuadro, llevará sangría en la primera línea.
- Se evitará que en la última línea de un párrafo la extensión de los caracteres sea menor al de la sangría inicial de párrafo (línea ladrona o cola). En caso de que no sea posible, se buscará que haya al menos seis caracteres.
- No deben admitirse que dos o más líneas consecutivas empiecen o concluyan con la misma sílaba o palabra. (evitar callejones). Por la misma razón, deberá evitarse, en la medida de lo posible, los monosílabos a principio o fin de línea, sobre todo los de dos letras.
- También se evitará que en tres líneas contiguas se repita la letra o carácter marginal (protocallejones).

- En un mismo párrafo no debe permitirse que más de tres líneas terminen en guion de corte de palabras, ni con signos de puntuación u ortográficos (rosarios).
- Se evitará la presencia de calles o ríos (línea blanca formada por el espaciado la cual atraviesa tres o más líneas del texto en sentido más o menos vertical), así como la de corrales (blanco de forma circular que delimita una porción de texto).
- Se procurará que en la página final de cada capítulo o unidad textual de la obra no tenga menos de cinco líneas.

4.1.1.2. División de palabras

Además de la distribución de blancos, texto e imágenes, otro aspecto a revisar en esta fase del proceso es lo relativo a la división de palabras a final de línea. Si bien es cierto que actualmente los programas de maquetación realizan esta división de manera automática a partir de diccionarios integrados, es importante revisar que las particiones sean adecuadas sobre todo en aquellas palabras que pueden dividirse de distintas formas para ello, a continuación se enlista los criterios que el corrector de primeras pruebas deberá tomar en las publicaciones editadas en la ENALLT.

- El criterio general de división de palabras a final de línea, ya sean simples o compuestas, tomará la sílaba como unidad de referencia.
- Al dividir palabras debe procurarse que no queden, a final o inicio de línea, términos cuyo significado sea ofensivo, obsceno o malsonante.
- Tampoco son permitidos los cortes cuando resulten sentidos irónicos u ofensivos.

- Los derivados de nombre propios extranjeros, como palabras españolas que son, se dividirán a las mismas normas que rigen para las demás palabras de nuestro léxico: *trots-* / *kista*, *faulk-* / *neriano*.
- Evítese en lo posible la división de un elemento de palabra compuesta unida por guion, a fin de que no queden cerca y en la misma palabra, a fin de línea dos guiones de distinto valor. Por ejemplo:

árabe-/israelí (y no árabe-is-raelí)

- Las secuencias de dos o más vocales no deben separarse nunca con guion de final de línea, con independencia de que se pronuncien o no dentro de la misma sílaba.

Se exceptúan los casos de palabras compuestas en las que el acento de intensidad se traslada de la vocal final del prefijo a la primera vocal del poscomponente. En estos casos se optará por hacer una división etimológica y no silábica. Por ejemplo:

División silábica (no recomendada)	División etimológica (recomendada)
semie-je	semi-eje
semie-recto	semi-erecto
semies-férico	semi-esférico
entrea-brir	entre-abrir
contrao-fensiva	contra-ofensiva
centro-oriental	centro-oriental

extremoo-riental	extremo-oriental
nortea-mericano	norte-americano
hispanoa-mericano	hispano-americano

- En la división de palabras que contengan una *h* luego de consonante se actuará como si esta letra muda no existiese, aplicando el criterio de división silábica igual que para el resto de las palabras. Ejemplo:

adhe-rente (y no ad-herente)

inhi- birse (no in-hibirse)

La única restricción a la regla anterior es que al aplicarse la división silábica no dé como resultado la presencia, a comienzo de renglón, de combinaciones gráficas extrañas de grupos consonánticos ajenos al español, como son: *nh*, *sh*, *rh* y *hl*. Ejemplo:

desi- | nhibición,

de- | shumanizar,

clo- | rhidrato

Son excepciones las palabras:

des- | hielo, des- | hierba, des- | huesar, sin- | hueso.

- En los casos de palabras en las que la *h* esté entre vocales que forman hiato, se permitirá la división con el fin de evitar problemas de espaciado, aun cuando esto contravenga la regla general de no dividir vocales. Ejemplo:

pro- hibir (y no prohi-bir) almo- hada (y no almoha-da)

- Los grupos *pr, br, tr, dr, cr, kr, gr, fr*, así como *pl, bl, cl, kl, gl, fl*, son inseparables y forman sílaba con la vocal (o la secuencia vocálica) siguiente.
- En palabras de origen náhuatl las combinaciones *tl* y *tz* son inseparable, pues tiene identidad propia como sonido. Ejemplos:

Que-tzalcóatl (y no Quet-zalcóatl)

- Los dígrafos *ch, ll* y *rr* son unidades gráficas inseparables por representar, cada uno de ellos, un solo fonema, de ahí que no puedan dividirse con un guion final de línea.
- Cuando se dividan palabras compuestas en las que la prosodia obligó a duplicar la *r*, **no** debe suprimirse una de ellas. Ejemplo:

contra- |rrevolución (y no contra- | revolución)

intra- | rregional (y no intra-regional)

- Cuando una palabra compuesta esté formada por un prefijo que termine en *-r* (*ciber*, *hiper*, *inter-*, *super*) y un poscomponente que inicie con vocal, debe aplicarse la división silábica y no la etimológica. Por ejemplo:

in-teres-tatal (y no inter- estatal)

su-per-estadio (y no super- estadio)

- Cuando una palabra con *X* antes de vocal quede a final de línea, el guion de separación debe colocarse antes de esta letra, de tal forma que la *x* forme cabeza de sílaba. Por ejemplo:

ane- | *xionar*

bo- | *xeo*

- En cambio, cuando la *X* vaya seguida de consonante, el guion de final de línea deberá colocarse después de tal forma que siempre cierre sílaba. Por ejemplo:

inex- | *perto*

mix- | *to*

- Cuando la primera sílaba de una palabra está constituida únicamente por una vocal, no debe colocarse tras ella un guion de final de línea. Ejemplo:

abo- | lengo (y no a- | bolengo)

- Solo en medidas cortas o por exigencias del espaciado se tolerará a fin de línea preposiciones o conjunciones de una sola letra: *a, o, y, e, u*.
- Después de punto y seguido se procurará no dejar a final de línea una sílaba de tres letras o menos letras. Por ejemplo:

Aún se detectan malos hábitos de alimentación. Con- |sumimos más carne que pescado

(Mejor, *Consu- | mimos*)

- Tanto en medidas muy cortas como en largas, es válida la división a final de línea de palabras de cuatro letras, siempre y cuando esto contribuya a equilibrar la línea.
- Debe evitarse que se repita una sílaba al principio o al final de una línea. Ejemplo:

tampo- | **co** colaboró

- No debe separarse incisos de sus complementos a fin de línea. Por ejemplo:

a) | Lingüística Sistémico Funcional

b)

- Es preferible no dividir con guion de final de línea las palabras procedentes de otras lenguas cuyas grafías no han sido adaptadas al español. A no ser que se conozcan las reglas propias de los idiomas respectivos.

4.1.1.3 División de abreviaturas, siglas, acrónimos y cifras

Así como hay criterios para la división de palabras, también hay criterios para la división de abreviaturas, siglas, acrónimos y cifras.

- Al final de línea no deben dividirse las cantidades representadas por guarismos, ni números (romanos o arábigos) de su complemento. Ejemplos: que estén relacionadas.

50 000	año 1917	número 144
1939- 1945	127 mm	243 páginas
38 <i>casos</i>	siglo XXI	480 pesos

Si a fin de línea no cupiera palabra y cifra, pásense a la siguiente línea.

- Para facilitar la división de cantidades de muchos ceros es preferible escribir números y palabras. Por ejemplo, 125 millones en lugar de 125, 000, 000, de este modo podría dividirse

125 mi- | llones

- Cuando se tenga que dividir una fecha se partirá como sigue:

19 de | abril | de 2010

2 de | octubre | de 1968.

- Las llamadas de notas, sean número, letras, asteriscos o dagas voladitos, no podrán separarse de la palabra o frase a la que se refieren.
- El signo de % (por ciento), y similares, no deben separarse jamás a final de línea. Es preferible, si el recorrido no resuelve el problema, usar las expresiones para evitar la partición. Ejemplos

53 por ciento (y no 53 | %)

- Nunca deben dividirse las abreviaturas ni las siglas, aun cuando consten de dos o más sílabas.
- Tampoco se dividirán las abreviaturas de un nombre propio. Ejemplo:

J. S. | Bach.

- Los acrónimos que se han incorporado al léxico general admiten su división con guion de final de línea por tratarse de palabras a todos los efectos. Ejemplo:

Unes- | *co*

afo- | re

- Al dividir un compuesto o cualquier otra expresión formada por varias palabras unidas con guion, este signo coincide con el final de línea, deberá escribirse otro guion al comienzo del renglón siguiente.

léxico- | -semántico

crédito- | -vivienda.

4.1.2. Entregables de la revisión de primeras pruebas

Al concluir este proceso de revisión, el lector de primeras pruebas deberá entregar al Departamento de publicaciones de la ENALLT el archivo PDF con las correcciones en comentarios o el testigo impreso marcado. Si es necesario también entregará un archivo con las dudas que hayan surgido durante su revisión.

4.2. Revisión de segundas pruebas (contrapruebas)

La revisión de segundas pruebas constituye una etapa más en el proceso de control de calidad de una publicación. La o las lecturas correspondientes a esta fase puede llevarlas a cabo el mismo lector que realizó la revisión de primeras o uno nuevo. En ambos casos, lo importante es que además continuar con la depuración de erratas y ajuste en la composición de páginas, se añada un proceso más: las lecturas localizadas.

4.2.1. Tareas y objetivo de la revisión de segundas pruebas

La revisión de segundas pruebas es el proceso que sigue a la incorporación de las correcciones resultantes de la lectura de primeras. En esta etapa, se espera que el libro esté más limpio de erratas y ajustes, por lo tanto, su objetivo es ir puliendo el producto final en aspectos específicos. En el caso particular del Departamento de Publicaciones de la ENALLT, la o las lecturas de segundas pruebas estarán orientadas a verificar que las correcciones de las primeras pruebas se hayan aplicado correctamente, continuar con la revisión general de la publicación y, finalmente, llevar a cabo lecturas localizadas de los elementos paratextuales. Esto con el fin de homologar criterios y verificar que todo funcione como debe ser.

A continuación se muestran los rubros y acciones concretas que deberá atender el encargado de la revisión de segundas pruebas en el proceso de edición de las publicaciones de la ENALLT.

Cotejo contra las correcciones de la primera revisión de pruebas	<ul style="list-style-type: none">● Verificar que las correcciones de primeras pruebas se hayan integrado correctamente.
Composición del texto formado	<ul style="list-style-type: none">● Detectar y enmendar los errores más comunes de división de palabras y cifras (ver los criterios que se exponen en los apartados 4.1.3 y 4.1.4. de este manual).

	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar que los criterios tipográficos sobre el empleo de blancos y sangrías se hayan aplicado con propiedad. (Ver apartado 4.1.2). ● Señalar repeticiones de signos y letras a principio y fin de línea.
Búsqueda sistemática de erratas	<ul style="list-style-type: none"> ● Advertir y enmendar errores de todo tipo.
Revisión de la uniformidad de criterios	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuidar la uniformidad: grafías raras, palabras que puedan escribirse de dos o más maneras correctas, nombres de lugares y personas. ● Uso de recursos tipográficos: cursivas, negritas, versalitas, etc. (ver Capítulo 2).
Lecturas localizadas de elementos paratextuales	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar los forros ● Verificar la información de las páginas preliminares ● Corroborar el índice (títulos y folios) ● Verificar la correcta escritura de títulos y subtítulos ● Verificar la continuidad de los folios. ● Revisar que la información de las cornisas

Como se puede observar en el cuadro anterior, en el proceso de revisión de segundas planas se repiten los rubros que se examinaron durante las primeras pruebas; sin embargo, en algunos casos, se pone el énfasis en otros aspectos. Por ejemplo, en el proceso de cotejo ya no se revisa el original de autor, simplemente se verifica que las correcciones hechas por el

lector de primeras se hayan atendido en la nueva versión. En el caso de la composición de páginas, búsqueda de erratas y unificación de criterios, las acciones son las mismas, no obstante, se espera que para estas etapas del proceso las correcciones sean mínimas. Finalmente, están las lecturas localizadas, este proceso sí es nuevo y tiene como propósito constatar que los elementos paratextuales, como son las páginas preliminares, cornisas, folios, etc., estén libres de erratas.

Para llevar a cabo las lecturas localizadas, en el Departamento de publicaciones de la ENALLT se diseñó una lista de verificación que deberá ser aplicada por el lector de segundas durante su revisión (ver anexo 3). Asimismo, el lector de segundas deberá observar que los siguientes criterios se hayan aplicado en los elementos paratextuales.

4.2.1.1. Criterios generales para revisión de elementos paratextuales

4.2.1.1.1. Forros

- Cubierta o primera de forros: título de la obra y nombre del autor, autores o compiladores. Se incluirá en esta parte el sello editorial (el escudo de la UNAM). En el caso de que el escudo de la UNAM no sea incluido en esta parte deberá incorporarse en la cuarta de forros. Se podrá agregar, si lo permite el diseño de cubierta, el logotipo o escudo de las entidades académicas o dependencias universitarias editoras y/o el de los coeditores;
- En la cubierta posterior o cuarta de forros se colocará un texto alusivo a la obra (si el diseño lo permite), así como el código de barras correspondiente, y

- En el lomo, si el grosor lo permite, se podrá incluir el título de la obra, el nombre del autor y el escudo de la UNAM.

1.2.1.1.2. Preliminares

- Páginas de cortesía (pp. 1 y 2), siempre que lo permita el ajuste de cierre a pliegos.
- Anteportadilla (p. 3): título de la obra.
- Frenteportadilla o directorio (p. 4): nombres de la entidad académica o dependencia universitaria editora y de la serie, colección o especialidad académica. Si el diseño lo requiere estos datos podrán incluirse en la página 2.
- Portadilla (p.5): título completo del libro; subtítulo; nombre del autor, autores o compiladores; escudo de la UNAM con la leyenda “Universidad Nacional Autónoma de México” y, en su caso, de los coeditores; lugar y año de la edición. Se incluirán, cuando corresponda, el nombre de la obra completa a la que pertenezca el libro; el nombre de los autores secundarios que hayan realizado la edición, coordinación, selección, presentación, prólogo, introducción, estudio, traducción, versión, notas, comentarios, ilustraciones, etcétera, así como el de los colaboradores.
- Página legal (p. 6): catalogación en la fuente; número de edición y, en su caso, el de reimpresión; mes y año de edición; las siglas D. R., que corresponden a derechos reservados, y el símbolo © (copyright) que corresponde a los derechos de autor, precediendo el año de edición y la leyenda “Universidad Nacional Autónoma de México” con su domicilio; la entidad académica o dependencia universitaria editora, dato al que se podrá agregar su domicilio y/o su domicilio electrónico; el ISBN de la

edición y, en su caso, de la obra completa, de la colección a la que pertenece y de cada coeditor que lo proporcione; la leyenda “Esta edición y sus características son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México”; la leyenda “Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales”; y, por último, la leyenda “Impreso y hecho en México”. En su caso, se consignarán los cotitulares de los derechos patrimoniales. Si hubiere antecedentes editoriales de la obra, de preferencia se indicarán el título original, el titular del derecho patrimonial, el año en que se generó este derecho y, de ser posible, si es una traducción o si el libro fue publicado antes por otra casa editora, el título original, fecha y lugar de edición. Asimismo, se podrán consignar los créditos de diseño de colección, ilustradores y diseño de forros.

4.2.1.1.3. Epígrafes y dedicatorias

- Los epígrafes irán siempre en tipo regular de cuerpo menor que el texto, y habrán de componerse en párrafo justificado y con sangría en el lado izquierdo.
- En las dedicatorias se emplearán caracteres cursivos de cuerpo mayor que el texto, e irán en párrafo alineado a la derecha, en página falsa. En obras multiautorales, se ubicarán donde inicia el artículo o ensayo, e irán en cursivas de cuerpo menos que el texto y alineadas a la derecha con una línea en blanco entre el nombre del autor del artículo y la dedicatoria, si la hay.
- Tanto en los epígrafes como en las dedicatorias ha de observarse que la anchura ocupada por unos y otra no exceda de dos terceras partes de la caja.

4.2.1.1.4. Cornisas y folios

- En las cornisas o en las bases de páginas pares se indicará el título del capítulo, y en el de las impares el subcapítulo.
- En caso de que el título sea muy extenso, se pondrá solo una parte del mismo, cuidando que la frase tenga sentido autónomo y sea fácilmente identificable con el título completo.
- En obras multiautorales, las cornisas -o, en su caso, la basas- tendrán el título del artículo o ensayo, en las páginas pares, y el nombre del autor del mismo, en las impares.
- Las cornisas, al igual que los epígrafes y las dedicatorias no deberá ocupar más de dos terceras partes de la caja.

4.2.1.1.5. Colofón

- Colofón: se deberá imprimir en la última página del libro, y en él constarán el título completo de la obra, el nombre de la entidad académica o dependencia universitaria editora, la fecha del término de la impresión (día, mes y año), el nombre y domicilio de los talleres donde se efectuó la impresión, el tiraje y el método de impresión. Se incluirá el nombre del papel utilizado en interiores y su gramaje, la cartulina usada en forros y su gramaje, la familia tipográfica y los cuerpos empleados. También se

podrán consignar los créditos del responsable editorial o coordinador editorial de la publicación, del corrector de estilo y del diseñador.

4.2.2. Entregables de la lectura de segundas pruebas

Al concluir el proceso de revisión de segunda pruebas, el lector deberá entregar al Departamento de publicaciones de la ENALLT el archivo PDF marcado con las correcciones en comentarios o el testigo impreso marcado con las correcciones usando los símbolos tipográficos habituales. Asimismo, el formato de reporte de lecturas localizadas (ver anexo 3), el testigo de comprobación de que las correcciones de primeras pruebas fueron atendidas y, si el lector lo considera necesario, un archivo con dudas u observaciones.

4.3. Revisión de pruebas finas y cierre de la edición

El último paso en el proceso de revisión de pruebas se conoce como pruebas finas. Esta revisión estará a cargo del Departamento de publicaciones de la ENALLT y tiene como propósito comprobar que la obra está lista para ser enviada a las y los autores para que den su aprobación y pueda ser publicada. Por tal razón, el encargado de realizar esta lectura deberá conocer muy bien todos los criterios aplicados a las obras editadas en la Escuela, con el fin de poder detectar cualquier posible error y ajustar hasta los más mínimos detalles requeridos.

Una vez concluida la revisión de pruebas finas, y ya que se cuente con el visto bueno de los autores y autoras para publicar la obra, el Departamento de publicaciones estará en

condiciones de solicitar al formador que prepare los archivos para impresión con la calidad requerida y pasar al siguiente proceso en la cadena de la edición de libros: la imprenta.

Anexos

Anexo1. Tipos de obras que se publican en la ENALLT y sus características

Tipo de obra	Figuras autorales	Áreas temáticas	Estructura básica
Obras de corte científico	Un solo autor	<ul style="list-style-type: none">● Lingüística Aplicada● Investigación curricular● Enseñanza de lenguas● Traducción y lexicografía● Estudios del discurso	<ol style="list-style-type: none">1. Portada2. Tabla de contenido3. Introducción, presentación, prólogo, etcétera4. Cuerpo de la obra (capítulos, secciones, subsecciones, etcétera).5. Referencias6. Anexos o material complementario.

	<p>Colectivas con coordinador(a) o coordinadores(as)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Psicolingüística ● Sociolingüística 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portada 2. Tabla de contenido 3. Introducción, presentación, prólogo, etcétera 4. Cuerpo de la obra. Cada contribución deberá tener los siguientes elementos:
	<p>Colectivas con compilador(a) o compiladores(as)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Título. ● Nombre del autor(es), adscripción y correo electrónico de contacto. ● Resumen. ● Palabras clave. ● Contenido: introducción, material y métodos, resultados, discusión, conclusiones y bibliografía. ● Declaración de conflicto de intereses.

			<ul style="list-style-type: none"> ● Agradecimientos⁶ <p>5. Anexos o material complementario.</p>
--	--	--	---

Tipo de obra	Figuras autorales	Áreas temáticas	Estructura básica
Obras de corte didáctico	Un solo autor	<ul style="list-style-type: none"> ● Libros de texto para la enseñanza de lenguas ● Manuales de enseñanza especializados ● Curso de comprensión de lectura 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portada [título de la obra, nombre del o los autores, año] 2. Tabla de contenido 3. Introducción, presentación, prólogo, etcétera. 4. Explicación de las secciones del libro. 5. Cuerpo de la obra. Cada unidad o secuencia didáctica
	Varios autores		

⁶ Para mayor información se recomienda revisar el sitio de manuscritos científicos del *Portal del editor*, disponible en <https://tinyurl.com/y8vvzwox>

		<ul style="list-style-type: none"> ● Material de apoyo a la docencia 	<p>deberá tener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apertura [activación de conocimientos previos, establecer el propósito, visión preliminar del tema...] ● Desarrollo [procesar nueva información y sus ejemplos, estrategias de enseñanza-aprendizaje, practicar...] ● Cierre [Revisar o resumir el tema o lección, demostrar lo aprendido, retroalimentar]⁷ <p>6. Referencias</p>
--	--	---	---

⁷ Para mayor información de la estructura de una secuencia didáctica se recomienda revisar el texto *Guía para la elaboración de una secuencia didáctica* de Ángel Díaz-Barriga, disponible en <https://tinyurl.com/y7jx6eyy>

			7. Anexos o material complementario.
--	--	--	--------------------------------------

Tipo de obra	Figuras autorales	Áreas temáticas	Estructura básica
Obras de formación	Un solo autor	<ul style="list-style-type: none"> Manuales de formación de 	<ol style="list-style-type: none"> Portada [título de la obra, nombre del autor, año] Tabla de contenido

		<p>profesores de lengua</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formación de traductores 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Introducción, presentación, prólogo, etcétera 4. Cuerpo de la obra (capítulos, secciones, subsecciones, etcétera). 5. Lista de referencias 6. Anexos o material complementario.
	<p>Colectivas con coordinador(a) o coordinadores(as)</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Portada: [título de la obra, nombre del o de los coordinadores(as) o compiladores(as), año] 2. Tabla de contenido 3. Introducción, presentación, prólogo, etcétera. 4. Cuerpo de la obra. Cada contribución deberá tener los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> ● Título. ● Nombre del autor(es), adscripción y correo electrónico de contacto.
	<p>Colectivas con compilador(a) o compiladores(as)</p>		

			<ul style="list-style-type: none"> ● Contenido: introducción, material y métodos, resultados, discusión, conclusiones y lista de referencias. <p>5. Anexos o material complementario.</p>
--	--	--	--

Tipo de obra	Figuras autorales	Áreas temáticas	Estructura básica
Traducciones	Un solo autor	<ul style="list-style-type: none"> ● Traducción literaria 	1. Portada: [título de la obra, nombre del o de los traductores]

	<p>Varios autores</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Traducción científica ● Traducción técnica 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tabla de contenido 3. Introducción, presentación, prólogo, etcétera 4. Cuerpo de la obra [capítulos, secciones, subsecciones, etcétera]. 5. Lista de referencias [bibliografía] 6. Anexos o material complementario
--	---------------------------	---	--

Anexo2. Dudas y comentarios

<TÍTULO DE LA OBRA>

TÍTULO DEL ARTÍCULO O CAPÍTULO

Dudas y comentarios

N°	Folio en el manuscrito	Duda o comentario	Sugerencia	Respuesta del autor

--	--	--	--	--

Anexo 3. Verificación de elementos para textuales

Elementos de revisión	Correcto		
	Sí	No	No Aplica
Forros			
Título de la publicación, logos y nombres de las figuras autorales es correcta en la primera de forros.			
El texto de la cuarta de forros está libre de erratas y problemas de redacción.			
El código de barras y logos se ubica en una posición adecuada.			
Interiores			
Título de la publicación, logos y nombres de las figuras autorales es correcta en la portada y portadillas			
Datos de la página legal: ISBN, fecha de publicación, créditos de colaboradores.			

Los nombres y cargos que aparecen en el directorio están escritos correctamente y actualizados.			
Los títulos y subtítulos del Índice coinciden con los de los interiores.			
Las páginas de los capítulos, artículos o secciones están bien consignadas en el índice.			
La continuidad de los folios en los interiores es adecuada.			
La información de las cornisas es la adecuada para la sección en la que se encuentra.			
Las cornisas no deberán exceder de dos terceras partes del ancho de la caja.			
La foliación de referencias cruzadas es correcta.			
Finales			
El colofón tiene la información correcta y actualizada para la obra.			

REFERENCIAS

- Alcoba, S. (2009). «El libro de estilo». En *Lenguas, comunicación y libros de estilo*. España: Premisas. Disponible en <http://dfe.uab.es/dfeblog/salcoba/files/2009/07/libro-estilo.pdf>
- Álvarez Torres, M. G. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: panorama.
- American Psychological Association (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* [trad. Guerra Frías, Miroslava]. México: Manual Moderno.
- Ayala Ochoa, C. (2015). *La cultural editorial universitaria* [versión ePub]. México: UNAM.
- Barbier, F. (2005). *Historia del libro*. España: Alianza Editorial.
- Bhaskar, M. (2014) *La máquina de contenido. Hacia una teoría de la edición desde la imprenta hasta la red digital*. México: Fondo de Cultura Económica.
- Bhaskaran, L. (2008). *¿Qué es el diseño editorial?* España: Index.
- Belcher, W. L. (2010). *Cómo escribir un artículo académico en 12 semanas: guía para publicar con éxito*. México: FLACSO.
- Coseriu, E. (1986). *Introducción a la lingüística* [versión PDF]. Disponible en <https://textosenlinea.com.ar/academicos/Introduccion%20a%20la%20linguistica.pdf>
- ENALLT (2016). *Reglamento de publicaciones ENALLT* [documento interno]. México: UNAM.
- Fundéu (s.f.). Prefijos (ortografía). En *Wikilengua del español*. Recuperado de [http://www.wikilengua.org/index.php/Prefijo_\(ortograf%C3%ADa\)#Base_pluriverba](http://www.wikilengua.org/index.php/Prefijo_(ortograf%C3%ADa)#Base_pluriverba) [1](#) [consultado 07/07/2020].

García Jiménez, J. (2012). *Tratado de producción editorial. El sector y su historia. Edición, derechos fabricación y comercialización de productos editoriales* [versión electrónica]. España: Visión Libros.

García Landa, L. (2011). «La investigación en lingüística aplicada: identidad y conflicto». En *Miradas a los 45 años del CELE*. México: UNAM.

Genette, G. (2001). *Umbrales*. México: Siglo XXI.

Hamburger Fernández, Á. A. (2010). *Escribir para objetivar el saber: cómo producir artículos, libros, reseñas y textos*. Bogotá: Universidad de la Salle.

Heredia de Huerta, B. (2008). *Manual para la elaboración de material didáctico*. México: Editorial Trillas.

Hoja de estilo de Estudios de Lingüística Aplicada (2019). Recuperada de <https://ela.enallt.unam.mx/index.php/ela/pages/view/colaboracion#tipode>

Kloss, G. (2013). *Historia, diseño y edición*. México: Universidad Autónoma Metropolitana (UAM).

Labarre, A. (2020). *Historia del libro*. México: Siglo XXI.

La fabrica de libros. (s.f.). *Una breve historia del libro*. Disponible en <http://lafabricadelibros.com/pdf/Historia.pdf>

Leyva, J. (14 de septiembre de 2015). «*El inexistente manual de estilo de la UNAM*» en *Boletín ISSUE*. Disponible en <http://132.248.192.241/~iisue/www/www/boletin/?p=1806>

López Valdés, M. (2009). *Guía de estilo editorial para obras académicas*. México: UNAM/Ediciones del Ermitaño.

Martínez, M. (2011). «¡Parece que fue ayer! Un acercamiento histórico-administrativo a los Centros y Programas del CELE de la UNAM». En *Miradas a los 45 años del CELE*. México: UNAM.

Martínez de Sousa, J. (2014). *Ortografía y ortotipografía del español actual*. España: Ediciones Trea.

------(2015). *Manual de estilo de la lengua española*. España: Ediciones Trea.

Moreno de Alba, J. (1982) «A quince años de la creación del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras». En *Boletín del CELE UNAM, Órgano de Información del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras*, II (11), p. 1.

Murillo Fernández, M. E. (2015). *Los géneros académicos en la universidad: una secuencia didáctica para la enseñanza del ensayo*. Popayán, Colombia: Editorial Universidad del Cauca.

Piccolini, P. (2020). *De la idea al libro. Un manual para gestión de proyectos editoriales*. México: FCE.

Ramos Ruiz, S. G. (2011). *Un manual de estilo para Gaceta UNAM. Informe académico por servicio social*. México, UNAM.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2010). *Ortografía de la lengua española*. España: Espasa.

Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española*, [23.^a ed., versión 2.23 en línea]. Disponible en <https://dle.rae.es>

------(2020). *Estatutos de la Real Academia*, Disponibles en <https://www.rae.es/la-institucion/organizacion/estatutos>

Reyes Coria, B. (1999). *Metalibro: Manual del libro en la imprenta*. México: UNAM.

- Rodrigo Gil, M. (2014). «Edición y universidad» En *Memoria del VI Foro Internacional de Edición Universitaria y Académica*. México: Feria Internacional del Libro de Guadalajara. Disponible en <https://eulac.org/cdd/documentos/02-foro-intnl-edun/fieu-06/index.html>
- Rodríguez Valencia, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Cengage Learning.
- Ruiz Zavala, R. (1998). *Libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. México: UNAM,.
- Senz Bueno, S. (2001). *Normas de presentación de originales para la edición: originales de autoría y originales de traducción*. Gijón, España: Trea.
- Suárez, P. (2011). «La evaluación en el campo de las lenguas extranjeras: una retrospectiva a 45 años de la fundación del CELE». En *Miradas a los 45 años del CELE*. México: UNAM.
- Tipos de manuscritos científicos (s.f.). En *Portal del editor*. Recuperado de <http://portaldeeditor.conicyt.mx/labor-editorial/tipos-de-manuscritos-cientificos/>
- UNAM (3 de septiembre de 2018). *Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución*. En *Gaceta UNAM* [Suplemento especial]. México: UNAM.
- Valle, P. (1998). «El manual o libro de estilo». En *Cómo corregir sin ofender: manual teórico-práctico de corrección de estilo*. Argentina: Lumen-Hvmanitas.