



NORMAS
EDITORIALES
DE LA REVISTA
Cuicuilco





DIRECCIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA: José Luis Vera Cortés
SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA: Marcela Montellano Arteaga
REVISTA CUICUILCO: María de la Paloma Escalante Gonzalbo
COORDINACIÓN EDITORIAL: Ingrid Valencia

COORDINACIÓN: Inés Segovia e Ingrid Valencia
CORRECCIÓN: Ana Segovia y Juan Ignacio Flores
DISEÑO Y FORMACIÓN: Dayana Bucio
ASESORÍA: Carlos Villanueva
COLABORADORES: Stefanie Erlwein, Elvia Hernández, Francia Péleaz,
Daniel Isaac Rivera e Ivonne Salas

Normas Editoriales de la Escuela Nacional de Antropología e Historia
Primera publicación: diciembre de 2015 en la página web de la
Escuela Nacional de Antropología e Historia <<http://www.enah.edu.mx/>>

Estas Normas fueron elaboradas por la Revista *Cuicuilco* y el
Departamento de Publicaciones de la ENAH para apoyar el trabajo
editorial de sus autores y correctores. Se pueden utilizar
siempre y cuando se cite la fuente.

Editado en México

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Presentación | 7 |
| I. CÓMO PUBLICAR EN LA REVISTA <i>CUICUILCO</i> | |
| 1. De los trámites | 9 |
| 2. De cómo entregar los originales..... | 9 |
| Material de apoyo | 10 |
| Cuadros, gráficas y mapas..... | 10 |
| Ilustraciones..... | 11 |
| 3. Del proceso de corrección | 12 |
| II. DE LA ORTOGRAFÍA | |
| 1. Acentos | 13 |
| 2. Prefijos | 13 |
| 3. Mayúsculas y minúsculas..... | 14 |
| Mayúsculas condicionadas por la puntuación | 14 |
| Mayúsculas diacríticas | 14 |
| Nombres propios y expresiones denominativas | 14 |
| El artículo y la preposición en el nombre propio | 14 |
| Usos de nombre propio como nombre común (derivados de un nombre propio) | 14 |
| Criptónimos | 15 |
| Apodos, alias, sobrenombres, seudónimos..... | 15 |
| Tratamiento, cargos civiles o religiosos, títulos académicos y nobiliarios.... | 15 |
| Gentilicios y nombres de pueblos o etnias | 15 |
| Deidades..... | 15 |
| Áreas geopolíticas | 15 |
| Accidentes geográficos..... | 15 |
| Divisiones territoriales de carácter administrativo: estado, municipio, ciudad, república, nación, patria, federación, país, etcétera..... | 16 |
| Nombres de organismos, instituciones y asociaciones..... | 16 |
| Nombres de instituciones sin usar el nombre oficial..... | 16 |
| Establecimientos comerciales, culturales o recreativos | 16 |

| | |
|---|----|
| Órdenes religiosas..... | 16 |
| Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural del hombre..... | 16 |
| Titulares de prensa y secciones o columnas..... | 17 |
| Libros sagrados..... | 17 |
| Rezos u oraciones religiosas, religiones y sacramentos..... | 17 |
| Leyes y documentos oficiales e históricos..... | 17 |
| Ponencias y discursos..... | 17 |
| Exposiciones, programas, planes, proyectos..... | 17 |
| Nombres de disciplinas..... | 17 |
| Nombres de carreras o licenciaturas, cargos, nombramientos, grados, títulos y demás..... | 18 |
| Movimientos, tendencias, corrientes o estilos artísticos, filosóficos, culturales, políticos, religiosos o ideológicos..... | 18 |
| Clases arqueológicas..... | 18 |
| Reuniones de especialistas o profesionales; congresos, asambleas..... | 18 |
| Nombres de premios y condecoraciones..... | 18 |
| Nombres de astros, constelaciones y cuerpos celestiales..... | 18 |
| Puntos cardinales..... | 19 |
| Días festivos, fiestas y celebraciones..... | 19 |
| Épocas o periodos geológicos, prehistóricos e históricos; acontecimientos o sucesos históricos; episodios religiosos..... | 19 |
| 4. Algunos signos de puntuación..... | 19 |
| 5. Comillas y cursivas..... | 20 |
| Las comillas..... | 20 |
| Las cursivas..... | 20 |
| ¿Comillas o cursivas?..... | 20 |
| 6. Siglas y acrónimos..... | 21 |
| 7. Abreviaturas y símbolos..... | 21 |
| Los símbolos..... | 22 |
| 8. Frases de uso corriente de construcción errónea..... | 22 |
| Derivados innecesarios..... | 24 |
| 9. Locuciones latinas y abreviaturas del aparato crítico..... | 24 |
| Locuciones latinas..... | 24 |
| Uso de las locuciones latinas en el aparato crítico..... | 24 |
| Abreviaturas de uso frecuente en el aparato crítico..... | 26 |
| Uso de los localizadores en el aparato crítico..... | 26 |
| 10. Números..... | 27 |
| ¿Letras o guarismos?..... | 27 |
| Cifras y palabras..... | 27 |
| Números romanos..... | 28 |

| | |
|---|----|
| Números ordinales | 28 |
| La hora | 31 |
| | |
| III. DEL APARATO CRÍTICO | |
| 1. Las referencias | 32 |
| Esquema básico de referencias dentro del texto | 33 |
| 2. Las bibliografías | 33 |
| Esquemas básicos de entradas en la bibliografía | 34 |
| • <i>Libro impreso de autor, editor o coordinador</i> | 34 |
| • <i>Capítulo o artículo de libro impreso</i> | 34 |
| • <i>Libro impreso de autor institucional</i> | 34 |
| • <i>Libro digital de autor, editor o coordinador</i> | 35 |
| • <i>Capítulo o artículo de libro digital</i> | 35 |
| • <i>Libro digital de autor institucional</i> | 35 |
| • <i>Artículo de revista impresa</i> | 36 |
| • <i>Artículo de revista digital</i> | 36 |
| • <i>Artículo o nota de periódico firmado</i> | 37 |
| • <i>Artículo o nota de periódico sin firma</i> | 37 |
| • <i>Editorial de periódico sin firma (sin título)</i> | 37 |
| • <i>Tesis</i> | 37 |
| • <i>Ponencia</i> | 38 |
| • <i>Entrevista publicada o grabada</i> | 38 |
| • <i>Película</i> | 38 |
| • <i>Obra musical</i> | 39 |
| • <i>Pintura</i> | 39 |
| • <i>App (aplicación)</i> | 39 |
| • <i>Blog</i> | 39 |
| • <i>Mapa</i> | 40 |
| • <i>Artículo de página web</i> | 40 |
| Sobre el gestor bibliográfico | 40 |
| Instalación de las plantillas de la ENAH en Mendeley Desktop..... | 41 |

PRESENTACIÓN

La revista *Cuicuilco*, fundada en 1980 en la ENAH, es una publicación académica dedicada a la difusión de avances de investigación en el ámbito de la antropología e historia. *Cuicuilco* forma parte del Índice de Revistas Científicas y Tecnológicas del Conacyt y está indexada en la Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal (Redalyc), impulsada por la Universidad Autónoma de Estado de México (UAEM), así como en Scielo-México, una hemeroteca virtual conformada por una red de colecciones de revistas científicas de quince países en texto completo y de acceso abierto y gratuito, en el Catálogo del Sistema de Información en línea para revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal (Latindex), Academia Search Complete, SocIndex with Full Text y Fuente Académica (EBSCO), Citas Latinoamericanas en Ciencias Sociales y Humanidades (Clase), entre otras.

Además de artículos, *Cuicuilco* incluye una sección con las imágenes ganadoras del Concurso de Fotografía Antropológica de la ENAH, así como reseñas de publicaciones relevantes en el gremio.

María de la Paloma Escalante Gonzalbo
Editora

I. CÓMO PUBLICAR EN LA REVISTA CUICUILCO

1. DE LOS TRÁMITES

- El autor deberá registrarse en el portal <<https://www.revistas.inah.gob.mx/>> y enviar su propuesta por ese medio.
- El artículo debe cumplir con los lineamientos que aquí se consideran.
- La revista solicitará, al menos, dos dictámenes sobre el artículo.
- El dictaminador contará con 30 días para enviar su resolución a partir de que recibe el original.
- *Cuicuilco* mantendrá la confidencialidad de los autores de los dictámenes.
- Posteriormente, se hará saber al autor el veredicto los dictámenes.
- En caso de que el dictamen sea positivo *Cuicuilco* incluirá el artículo en la lista de material para publicarse.
- El autor deberá tomar en cuenta las observaciones de los dictaminadores y enviar una versión modificada al portal de la revista.
- Cuando un artículo aceptado esté en proceso de edición será corregido y formado y se le enviará un PDF al autor para su visto bueno.

2. DE CÓMO ENTREGAR LOS ORIGINALES

- La extensión máxima debe ser de veinticinco cuartillas.
- El autor debe incluir su nombre tal cual aparece en sus otras publicaciones, así como su adscripción académica.
- El artículo debe incluir un resumen de 250 palabras y cinco palabras clave.
- El texto debe estar completo y con el aparato crítico (referencias y bibliografía), de acuerdo con los criterios de las *Normas editoriales de la revista Cuicuilco*. Los archivos digitales se entregarán conforme al apartado Material de apoyo de estas *Normas editoriales*.
- El texto se debe hacer en un procesador de palabras compatible con otros programas y plataformas (PC y Mac), cuidando que se impriman todos los caracteres especiales, símbolos, acentos, etc. Es recomendable usar la misma versión del programa en que fueron creados los archivos.
- Los archivos electrónicos se usarán para formar la revista, por lo que es conveniente que el autor evite dar formatos que compliquen la composición tipográfica, para lo que recomendamos:

- Usar de preferencia el programa Word.
- Los márgenes deben ser generosos, mínimo 3 cm por lado.
- El tamaño del tipo debe ser por lo menos de 12 puntos para el cuerpo del texto.
- El espacio entre líneas debe ser grande (a doble espacio) para facilitar la corrección y el marcado tipográfico.
- Debe iniciar con el título del artículo, el nombre del autor o autores y la institución a la que pertenece.
- Todos los títulos y subtítulos deben estar en mayúsculas y minúsculas. Procure que sean cortos e informativos.
- Las transcripciones o citas textuales de más de cuatro líneas se pondrán en un punto menor (mínimo en 11 puntos) con una línea blanca antes y una después.
- No se deben poner líneas en blanco entre párrafos, salvo los dos casos anteriores y los títulos de capítulo, dedicatorias y epígrafes.
- Todos los párrafos deben tener sangría, excepto las citas textuales y los que siguen de título o subtítulo.
- La bibliografía debe incluir todas las publicaciones que se citen en el artículo, cada entrada debe tener todos los datos según los criterios consignados en estas *Normas editoriales*.
- En caso de que se usen caracteres especiales es indispensable que las fuentes tipográficas que se utilizaron se envíen a los editores de la revista.
- El material gráfico se entregará numerado y completo, además las imágenes deben venir también en archivo aparte y en buena resolución

Material de apoyo

Los cuadros, gráficas, fotos, etc., se numerarán en arábigos, siempre que tenga más de uno.

El material de apoyo deberá insertarse en el texto en el lugar que el autor considere más apropiado, con su título, pie o fuente, según se requiera. Como esto puede generar archivos muy pesados y difíciles de manejar, se insertarán en el texto en *baja resolución* y en una carpeta aparte guardar los archivos en *300 dpi*. Los gráficos e ilustraciones deberán tener mínimamente esta resolución para ser aceptados.

Cuadros, gráficas y mapas

Este tipo de apoyos del texto se numerará, se preferirá el nombre de cuadro en vez del de tabla. Sobre el gráfico en cuestión se pondrá a qué elemento se refiere (cuadro, gráfica, mapa o plano) con el número seguido de punto y el título, centrado; después del gráfico se colocarán —si es necesario— la fuente, las notas a pie y aclaraciones:

Cuadro 3
Causas de muerte en San Andrés Huixtac (del año 1998 a noviembre de 2007)

| CAUSAS DE MUERTE | CASOS MUJERES | CASOS HOMBRES | TOTAL DE CASOS | PORCENTAJE % |
|------------------------------------|---------------|---------------|----------------|--------------|
| Falla orgánica múltiple (senectud) | 7 | 3 | 10 | 19 |
| Cardiovasculares (E.V.C.) | 5 | 4 | 9 | 17 |
| Cirrosis hepática; alcoholismo | 2 | 6 | 8 | 15 |

Fuente: Registro Civil de San Andrés Huixtac, 1998-2007.

Es conveniente que el autor piense sus cuadros, gráficas, etc., en función del tamaño de la revista. Cuando un cuadro es muy grande hay que tratar de dividirlo en varios cuadros, esto es más cómodo para el lector. El autor también debe considerar que entre más elementos de este tipo tenga un texto, será más difícil su composición tipográfica; además se debe evitar repetir, aunque sea de otra manera, lo que ya se mostró en el texto o en un cuadro. El autor ponderará la pertinencia de estos recursos.

Es importante que el autor tome en cuenta que la impresión será en blanco y negro, por lo que las diferencias que se marcan con colores sólo podrán editarse en tonos de gris o con achurados.

Ilustraciones

Es preferible que cada tipo de ilustración sea nombrado por sus características y numerado. Puede tratarse de diagramas, esquemas, ilustraciones, imágenes, fotos, dibujos, figuras, etc. Las fotografías siempre se denominarán fotos. Su nombre, número, título, crédito, etc., irán al pie. Por ejemplo:



Foto 3. La Catedral de México en el plano conocido como Biombo de los condes Moctezuma. Óleo sobre tabla atribuido a Diego Correa, fines del siglo XVII.
 Fuente: Archivo Fotográfico del Instituto de Investigaciones Estéticas, UNAM.

Toda imagen debe estar insertada en el archivo de Word en el lugar que el autor considere ideal para que el formador la coloque lo más cerca posible de dicha posición e incluir los textos que van al pie. En una carpeta aparte se deben enviar las ilustraciones con una resolución mínima de 300 dpi, con un ancho de 11 cm. En caso de que sea necesario que en el libro aparezcan muy grandes, el tamaño máximo es de 11 × 18 cm y por lo menos en 300 dpi. Es preferible el formato TIFF o PDF y, en cuanto a las imágenes de línea, estas deben estar en formato bitmap (BMP).

Es importante hacer notar que si de origen una foto está en 72 dpi de resolución ningún programa puede cambiar la calidad de la imagen, aunque le cambiemos la resolución, por tanto, el original debe tener 300 dpi o más, al tamaño que se va a reproducir.

3. DEL PROCESO DE CORRECCIÓN

El artículo enviado por el autor será sometido a corrección de estilo y en caso de haber imprecisiones, dudas o datos faltantes, se le hará saber al autor, para resolver cualquier pendiente.

Es muy *importante* que al hacer las precisiones solicitadas, el autor no haga más cambios que los requeridos, que trate de respetar el original entregado la primera vez porque esto obligaría a volver a etapas anteriores del proceso editorial lo que propicia errores y retrasa su publicación o puede obligar a sacar el artículo.

II. DE LA ORTOGRAFÍA

En este apartado se tocarán los temas que frecuentemente presentan dudas o que generan polémicas.

La Real Academia Española y las Asociaciones de Academias de la Lengua Española establecen criterios contenidos en la publicación de 2010: *Ortografía de la lengua española*, los cuales el Departamento de Publicaciones de la ENAH deja a consideración de los autores para su utilización homogénea y constante a lo largo de la obra.

1. ACENTOS

Las reglas de acentuación valen igual para minúsculas que para MAYÚSCULAS.

De manera diacrítica se acentúan los pronombres y no los artículos. Ejemplo: Él vino muy elegante ayer; El vino tinto está muy bueno.

Aun, cuando significa “incluso”, va sin acento: aun cuando, aun más; en cambio, cuando funciona como adverbio de tiempo y puede ser sustituido por “todavía”, va con acento: aún hoy.

Las voces extranjeras o latinismos que se adapten al español lo harán de manera que cumplan con las reglas de acentuación gráfica del español. De no asumir esta adaptación dichas voces se escribirán en cursivas: *cuórum/quorum*, *pádel/paddel*, *currículum/curriculum*. En estos casos se prefiere la grafía adaptada al español; en cambio en las locuciones latinas que se utilizan en las distintas culturas y lenguas occidentales se escribirán en su forma original y en cursivas: *status quo*, *post mortem*, *motu proprio*, etcétera.

En icono, policiaco, periodo y priista preferimos la grafía sin acentuación; élite, en cambio, la escribimos a la francesa, pues la pronunciamos como esdrújula y por eso la acentuamos.

En el caso de los vocablos en otras lenguas, por ejemplo: Xinantécatl o Xinantecatatl, acentuar como decida el autor, pero que sea homogéneo en todo el texto.

2. PREFIJOS

En palabras compuestas con prefijos como multi, auto, co, pre, pluri, semi, extra, etc., se escribirán unidos a la base que modifican cuando ésta es univocal —incluido el prefijo ex— (multifuncional, autoejecutable, coparticipe, precandidato, plurinomial, seminuevo, extrajudicial, exmarido, exjefe, expresidente, etc.). Se escribirá sepa-

rado de la base cuando es pluriverbal (ex relaciones públicas, pro derechos humanos, etc.). Y se escribirán con guión cuando la base comience con mayúscula o con una cifra, como sucede con anti-Obama, mini-USB, sub-21, súper-8.

Si hace falta se agregan las letras necesarias: autorreconocimiento, antirreelección, preescolar.

Serán conservadas las vocales dobles y consonantes que gramaticalmente lo exijan: reemplazar, preeminencia, reelaborado, reedición, reencarnar, reestreno, transmisión, transferir, transbordar, transoceánico, transcripción, transporte, psicométrico, innecesario.

En cambio, se pierden consonantes en: su[b]scri[p]to, o[b]scuro, su[b]stancia, en[n]umerar.

3. MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Mayúsculas condicionadas por la puntuación

Con inicial mayúscula la primera letra de todo párrafo y la que sigue al punto. Altas después de dos puntos sólo cuando les sigue un nombre propio o cuando funciona como punto y aparte.

Mayúsculas diacríticas

Se usará mayúscula cuando ésta desempeña una función diacrítica. Como en Iglesia cuando se refiere a una institución religiosa o a una colectividad como un organismo determinado: la Iglesia católica, la Iglesia protestante; o en Estado, como aparato de gobierno, país, nación o cuerpo político para diferenciarlo de la entidad federativa. Ejemplo: el Estado mexicano. Se pondrá en minúsculas la iglesia como lugar: la iglesia de la esquina, la iglesia de Santa Rosa; también el estado como entidad federativa, excepto el Estado de México. Ejemplo: la industria crece en el estado de Nuevo León.

Nombres propios y expresiones denominativas

Con inicial mayúscula los nombres propios y los apellidos: Pedro Páramo.

El artículo y la preposición en el nombre propio

Con mayúscula inicial las preposiciones y artículos de apellidos que no vayan acompañados del nombre de pila. Ejemplo: Las Casas, De la Peña.

Usos de nombre propio como nombre común (derivados de un nombre propio)

Ejemplo: la Coca-Cola emplea a miles de trabajadores, Sabritas es una compañía mexicana; pero no el producto que es de uso común: me tomé una coca-cola, lloré tanto que ya no tenía kleenex. En el caso de marcas u obras pictóricas, usar mayúsculas: un Volkswagen, un Goya, un Tamayo.

Criptónimos

Se denomina criptónimo a la abreviación del nombre de una persona empleando solamente las iniciales. Ejemplo: C. J. C. (Camilo José Cela) y J. F. K. (John Fitzgerald Kennedy). Evitar los criptónimos en las referencias y bibliografía.

Apodos, alias, sobrenombres, seudónimos

Con mayúscula inicial los apodos y sobrenombres. Ejemplo: Alfonso X el Sabio, el Rey Sabio, Felipe el Hermoso, Juana la Loca, el Che Guevara, el Greco, el Niño de Vallecas, el Niño Fidencio, la Güera Rodríguez, el Coronelazo. Nótese que en tales casos el artículo ha de escribirse con minúsculas, pues es un simple conector.

Tratamiento, cargos civiles o religiosos, títulos académicos y nobiliarios

Antenombres con minúscula inicial vayan o no acompañados del nombre propio de la persona a que se refieren. Ejemplo: señor, don, san, santa, santo, fray, sor, virgen, secretario, director, presidente, papa, obispo, cardenal, licenciado, maestro, doctor, marqués, duque, archiduque, vizconde, coronel, rey. Se exceptúa ésta cuando designa a la virgen por antonomasia. Ejemplos: la Virgen María, la Virgen de Guadalupe.

Gentilicios y nombres de pueblos o etnias

Los gentilicios deben figurar en minúsculas. Ejemplo: otomíes, cáhitas, mexicanos, australianos, etcétera.

Deidades

En minúsculas palabras como dios, virgen o sustantivos que les hagan referencia: dios del trueno; pero con inicial mayúscula en el caso de los atributos divinos como: El Altísimo o La Purísima, el Supremo Hacedor, Dios (como creador del mundo), gracias a Dios. Si hay duda, conviene analizar la intención del autor.

Áreas geopolíticas

Con mayúscula inicial Oriente y Occidente cuando hagan referencia a la división geopolítica. Ejemplo: Medio Oriente (u Oriente Medio), Lejano Oriente, América del Norte, América Central, África del Norte, Latinoamérica, la Mixteca, Mesoamérica, Aridoamérica; el Occidente medieval, las culturas de Oriente.

Accidentes geográficos

Con minúscula inicial los sustantivos comunes de carácter toponímico. Ejemplo: bahía, cabo, río, lago, mar, golfo, canal, península, isla, océano, sierra, valle, etc., *excepto* cuando formen parte del nombre propio de un lugar, en cuyo caso se tomará como un indicador la presencia o ausencia del artículo. Ejemplo: cruzar el río Colorado/ir a Río Colorado, Argentina; recorrer la sierra Madre Occidental/viajar a Sierra Leona; vivir en el valle de México/radicar en Valle de Bravo. Lo mismo procede en el caso de la palabra ciudad. Ejemplo: ir a la ciudad de Montevideo/viajar a Ciudad

Guzmán. Otros ejemplo: Mar de Cortés, Sierra Gorda, Ciudad de México/río Bravo, océano Pacífico, península de Yucatán.

Divisiones territoriales de carácter administrativo: estado, municipio, ciudad, república, nación, patria, federación, país, etcétera

Bajas cuando estado es entidad federativa y cuando no forma parte del nombre: estado de Yucatán, estado de Chihuahua, nación argentina. Si forman parte del nombre, en altas: Estado de México, Ciudad Juárez, la Ciudad de México; República mexicana, Estados Unidos Mexicanos. Con altas los nombres propios de algunas ciudades que llevan artículo. Ejemplo: La Habana, República de El Salvador, San Salvador.

Nombres de organismos, instituciones y asociaciones

En altas cuando es el nombre oficial. Ejemplo: Museo de Bellas Artes, Casa de Gobierno, Secretaría de Gobernación, Procuraduría General de la República, Monumento a la Revolución, Embajada de Estados Unidos, Club Rotario, Secretaría de Educación Pública, Cámara de Diputados, Partido Liberal Mexicano, Partido Revolucionario Institucional, Partido del Trabajo.

Con mayúscula cuando se hace mención al nombre propio aunque de manera incompleta. Ejemplo: la Procuraduría... (refiriéndose a la Procuraduría General de la República).

Nombres de instituciones sin usar el nombre oficial

Con minúscula inicial el nombre común de las instituciones en general. Ejemplo: fuerzas armadas, ejército, museo, secretaría, universidad, procuraduría, facultad, oficina, comité, comisión, nacional, federal, estatal, gobierno, administración, dirección, departamento, embajada, partido, congreso, gobierno, ayuntamiento, municipio, etcétera.

Establecimientos comerciales, culturales o recreativos

Con inicial mayúscula los nombres de hoteles, restaurantes, teatros, etc. Ejemplo: hotel Sheraton, restaurante San Angelín, mesón El Quijote, teatro Esperanza Iris, *excepto* cuando forman parte del nombre propio: Teatro Insurgentes, Bosque de Chapultepec.

Órdenes religiosas

En mayúsculas el nombre propio y en minúsculas el nombre común. Ejemplo: la Compañía de Jesús/los jesuitas.

Denominaciones relacionadas con la actividad intelectual o cultural del hombre

Mayúscula inicial en los títulos de obras. Ejemplo: *El águila y la serpiente*, *Don Giovanni*, *El barbero de Sevilla*, *La maja desnuda*, la serie *Los caprichos*. Mayúscula inicial en los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de una publicación

periódica (diarios y revistas). Ejemplo: *El Hijo del Ahuizote, El Imperial, La Jornada, El Sol de México, Letras Libres, Anuario de Letras Modernas, Cuicuilco, Anales de Antropología*. Mayúscula inicial en las colecciones de libros. Ejemplo: Escuela Nacional de Antropología e Historia (Proa), Instituto Nacional Indigenista (Antropología Social).

Titulares de prensa y secciones o columnas

La primera letra en mayúscula. Ejemplo: El día del niño, Por mi madre bohemios.

Libros sagrados

En redondas los más universales: el Corán, la Torá y la Biblia..., y las partes de ésta: el Génesis, el Levítico, el Deuteronomio...; pero en cursivas los demás libros: el *Bagavad Gita*, el *Popol-Vuh*, etcétera.

Rezos u oraciones religiosas, religiones y sacramentos

Con minúscula inicial. Ejemplo: cristianismo, catolicismo, tantrismo, budismo, islam o islamismo, bautismo, un avemaría, un padrenuestro; pero el nombre propio de éstos últimos en altas: el Ave María y el Padre Nuestro.

Leyes y documentos oficiales e históricos

Cuando se hace referencia específica a la Constitución de México, la palabra se escribe con altas: Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Cuando se menciona el nombre oficial de una ley, también en mayúsculas: Ley Federal del Trabajo.

Ponencias y discursos

Con inicial mayúscula. Ejemplo: ponencia Etnografía en el valle de Toluca y Discurso sobre la independencia del gobierno mexicano.

Exposiciones, programas, planes, proyectos

Con inicial mayúscula cada uno de los nombres correspondientes: Proyecto de Investigación Formativa, Programa de Apoyo a la Titulación, Programa de Superación Académica; la exposición Grecia Antigua.

Nombres de disciplinas

Cuando se trata de las ciencias o ramas especializadas, va en bajas: la química, la filosofía, la antropología, la astronomía, el derecho, la psicología, etc. Pero si se refiere a la asignatura o materia impartida en la institución de enseñanza, va en mayúsculas: las asignaturas de Química II, Teoría Antropológica, Historia de las Ideas, etcétera.

En el caso de cursos específicos: Taller de Cuento, Literatura Española Moderna y Contemporánea, Seminario de Didáctica, Historia de la Filosofía, Redacción y Comprensión de Textos.

Nombres de carreras o licenciaturas, cargos, nombramientos, grados, títulos y demás

Van en bajas cuando los nombres no están completos, y en altas y bajas sólo cuando están completos, como lo estarían en documentos oficiales. Ejemplo: estudié la licenciatura en biología/estudié la licenciatura en Ciencias Biológicas de la UNAM; estudié antropología social/estudié la licenciatura en Antropología Social de la ENAH, la licenciatura en Lengua y Literatura, la maestría en Literatura Iberoamericana, el doctorado en Historia/es licenciado en arqueología, maestro en antropología y doctor en lingüística.

Lo mismo procede en los nombres de cátedras extraordinarias, diplomados y especialidades, cursos de actualización, especialización y diplomados. Ejemplo: cátedra extraordinaria Maestros del Exilio Español; curso de actualización para profesores Teoría y Práctica de la Lectura Eficaz; diplomado en Historia de las Religiones. Aunque en general la indicación del tipo de curso de que se trata no forma parte del nombre, hay casos en que sí está incorporado a él. Ejemplo: Diplomado en Literatura Medieval, Especialidad en Diseño Editorial.

Movimientos, tendencias, corrientes o estilos artísticos, filosóficos, culturales, políticos, religiosos o ideológicos

Con minúscula inicial las corrientes artísticas, literarias o políticas, así como los estilos artísticos. Ejemplo: neoclasicismo, romanticismo, surrealismo, muralismo, escuela mexicana de pintura, barroco, churrigueresco; liberalismo, socialismo, comunismo, neoliberalismo, marxismo, cardenismo, etcétera.

Clases arqueológicas

Utilice mayúsculas en los nombres de las clases arqueológicas pero escriba en minúsculas los términos genéricos. Ejemplo: punta Clovis, cuchillos Cody, policromos Negro-sobre-Anaranjado; pero, Salado Policromo, Gila Policromo.

Reuniones de especialistas o profesionales; congresos, asambleas

Con altas las palabras congreso o asamblea cuando se refieran a una designación oficial. Ejemplo: Congreso de la Internacional Socialista, Asamblea General de la ONU, Simposio de Historia y Antropología.

Nombres de premios y condecoraciones

El nombre común en bajas y el propio en altas. Ejemplo: medalla Gabino Barreda, premio Miguel Ángel Asturias; pero, Premio Nobel, Premio INAH.

Nombres de astros, constelaciones y cuerpos celestiales

Con inicial mayúscula los nombres de los astros o cuerpos celestes sólo cuando se hace referencia a ellos como tales. Ejemplo: el Sol, la Luna; en cualquier otro caso irán en minúsculas. Ejemplo: a la luz de la luna, el sol sale para todos, el sol se refleja en tus ojos.

Puntos cardinales

Los puntos cardinales con sólo la inicial (sin punto) y en mayúsculas. Ejemplo: N, S, E, O, SE (se vale usar NO o NW, dependiendo de las fuentes). También mayúsculas cuando equivalgan a nombres propios: América del Norte, África del Norte, Atlántico Norte; pero norte del Atlántico.

Cuando se trate de la orientación cardinal en general, van en minúsculas. Ejemplo: en el norte hace calor, al sur de la ciudad, etcétera.

Días festivos, fiestas y celebraciones

Se usa la mayúscula en todos los sustantivos. Ejemplo: Día del Trabajo, Día de Muertos, Semana Santa, Navidad.

Épocas o periodos geológicos, prehistóricos e históricos; acontecimientos o sucesos históricos; episodios religiosos

Mayúscula inicial en divisiones cronológicas, geológicas o culturales. Ejemplo: Paleolítico, Neolítico, Pleistoceno; Temprano, Medio, Tardío, Clásico Tardío; cultura Moche, horizonte Olmeca, fase Valdivia.

Altas en la palabra inicial de épocas históricas. Ejemplo: Antigüedad, Edad Media (o Medieval), Renacimiento, Baja Edad Media, Edad Moderna, Segunda Guerra Mundial, Guerra Fría, la Conquista de México, durante la Colonia, la Independencia de México, la Reforma, la Ilustración, el Siglo de las Luces, Revolución Industrial, Porfiriato, Maximato, Revolución de Octubre; pero, Revolución mexicana, Revolución rusa, Imperio romano, Revolución cubana, Revolución francesa, Guerra Civil española, Antigüedad clásica.

Minúscula inicial en los nombres genéricos como prehistoria, historia y guerras. Ejemplo: sucedió en la prehistoria, la historia de América, guerra de Independencia, guerra de Secesión, guerra de los Pasteles, guerra de Treinta Años.

4. ALGUNOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

En español contamos con varios signos que abren y cierran, en estos casos siempre hay que usar los dos. Ejemplo: (), [], “ ”, ‘ ’, « », ¿?, ¡!, etcétera.

Los corchetes se utilizarán en las transcripciones para indicar lo siguiente:

- Que se añadió texto aclaratorio o letras faltantes.
- Que en el texto original hay un error o errata, caso en el que dentro de los corchetes se escribirá *sic* (que significa “así”) en cursivas: [*sic*].
- Que se omite una parte del texto, lo que se indicará con puntos suspensivos: [...].

Los corchetes se usan para indicar las referencias dentro del texto. Ejemplo: [Bate 2014: 177].

Los signos de interrogación o de admiración, si no preceden a una coma, se consideran puntos y por lo tanto cierran la oración, así que no se escribirán puntos después de estos signos. Ejemplo: ¿Qué futuro le espera? Ésta es la principal pregunta.

Tipográficamente existen diferentes guiones para denotar distintos casos. El guión corto (-), sirve para unir palabras como en económico-político; los guiones parentéticos, largos o rayas (—), se usan para intercalar frases u oraciones. Ejemplo: Sacó —sin proponérselo— un cuchillo. Se puede omitir la raya de cerrar cuando coincide con un punto.

5. COMILLAS Y CURSIVAS

Las comillas

Hay diferentes tipos de comillas: las comillas angulares, también llamadas latinas, españolas o francesas (« »), las inglesas o dobles (“ ”) y las simples o sencillas (‘ ’). Se usan para citar a alguien textualmente: Uno de los versos más famosos de César Vallejo es “El traje que vestí mañana”. En caso de una cita de cinco líneas o más es preferible ponerla en párrafo sangrado y en un tamaño menor.

Las comillas sencillas se usan para citar algo dentro de otra cita: “Los marcianos de la literatura fantástica —asegura un crítico— se parecen más a ‘los rusos de la época estalinista’ que a seres de otro planeta”.

El Departamento de Publicaciones prefiere el uso de las comillas inglesas por sobre las francesas, aunque pueden llegar a utilizarse cuando se trata de citas anidadas. Por ejemplo: «se acercó y me dijo: “Está dentro de esa ‘faja’ de artículos, si es necesario, rompe el seguro [...]”».

Las cursivas

Con las cursivas (o itálicas) se citan los títulos de obras artísticas: libros, películas, óperas, sinfonías, cuadros, y de series de pintura. Ejemplo: El libro más conocido de García Márquez es *Cien años de soledad*; La película *Los olvidados* de Buñuel está casi olvidada; Se quedó dormido a la mitad de *La flauta mágica* de Mozart; De Mahler prefiere *Resurrección*; *Los caprichos* de Goya son una verdadera sátira.

También se usan para indicar vocablos no castellanos: Me gusta usar *tablets* en vez de las computadoras.

¿Comillas o cursivas?

- Ambas indican un sentido figurado o irónico, se prefiere usarlas según el siguiente ejemplo: ¡Ay, qué manera tan especial de “trabajar”!
- Recalcan la importancia de una palabra o para enfatizar lo que se dice: Para que todo salga bien, debes dirigirte *cuidadosamente* hasta el lugar que yo te indique.
- Sirven para nombrar algo por primera vez o cuando se trata de una palabra fuera de un contexto discursivo, ejemplo: Los *superlativos* son útiles porque evitan el uso de la palabra *muy*, de la cual se abusa con frecuencia; La definición del término *chavo banda* aparece en varios libros mexicanos. Los chavos banda, por otra parte, casi siempre provienen de colonias proletarias.

6. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Los siglos y siglas van en versalitas —el autor puede ponerlas en mayúsculas— y sin punto: siglo *iv*, siglo *xix*; *ENAH*, *INAH*, *SEP*, *UNAM*, *PRI*, *CTM*, *ONU*, etc.; las siglas de comunicación personal también en versalitas (*CP*); los demás casos en redondas: *Conaculta*, *Conacyt*, *Pemex*, *Canacintra*, *Segob*, etcétera.

La primera vez que se mencione una sigla o acrónimo deberá especificarse el nombre completo y a continuación entre paréntesis sus siglas o acrónimo. Ejemplo: *Archivo General de la Nación (AGN)*.

7. ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS

A continuación se listan las abreviaturas más frecuentes y, en las que lo amerita, sus plurales.

Antes y después de Cristo: a. C. y d. C.

Antes y después de meridiano: a. m. y p. m.

Anverso: av.

Artículo: art. y arts.

Artículo citado: art. cit.

Capítulo: cap. y caps.

Circa: ca.

Colección: col. y cols.

Compilador: comp. y comps.

Confer: cf. (se prefiere véase si se refiere a consultar)

Documento: doc. y docs.

Editor: ed. y eds.

Ejemplo: ej. y ejs.

Et alteri y et alii: et al.

Expediente: exp. y exps.

Figura: fig. y figs.

Fojas: fs. (en singular poner la palabra completa: foja)

Folio: f. y ff.

Fotografía: foto y fotos.

Hora: hr. y hrs.

Ibidem: ibid.

Idem: id.

Legajo: leg. y legs.

Libro: lib. y libs.

Loco citato: loc. cit

Manuscrito: ms. y mss.

Nota del editor: N. del E.

Nota del traductor: N. del T.

Nota: n. y nn.

Número: núm. y núms.

Obra citada: ob. cit.
Opus citatum: op. cit.
 Página: p. y pp.
 Párrafo: párr. y párrs.
 Prólogo: pról.
 Reverso: rv.
 Sección: sec. y secs.
 Siguiete: s. y ss.
 Sin datos, sin editorial, sin fecha: s/d, s/e y s/f
Sub voce y *sub vocibus*: s. v. y s. vv.
 Tomo: t. y tt.
 Verbigracia: v.g. o v.g. (*verbi gratia*)
Versus: vs.
Videtur: vid. o vide.
 Volumen: vol. y vols.

Los símbolos

Los símbolos no llevan punto ya que no son abreviaturas, ejemplos: m (metro), km (kilómetro), l (litro), g (gramo). El símbolo de porcentaje va pegado al número, ejemplo: 25%, la unidad de temperatura (Celsius, Fahrenheit, Kelvin) va ligada al signo de grado (°): 23 °C, 120 °F, 0 °K.

8. FRASES DE USO CORRIENTE DE CONSTRUCCIÓN ERRÓNEA

| INCORRECTO | CORRECTO |
|--------------------------------|--|
| a breve plazo | en breve plazo |
| a causa que | a causa de que |
| a conformidad de | de conformidad con |
| a costas de | a costa de |
| a cuenta de | por cuenta de (pero vivir a cuenta de) |
| a expensas mías | a mis expensas |
| a favor de | en favor de |
| a fin de | con el fin de |
| a la mayor brevedad | con la mayor brevedad |
| a medida de que | a medida que |
| a nivel, en el nivel, el nivel | a escala, en el ámbito, el grado... |

| INCORRECTO | CORRECTO |
|---|--|
| a través de | con, por medio de o por intermedio de |
| abstract (cuando el contexto es en español) | resumen, síntesis o extracto |
| acto a realizarse | acto por realizarse |
| bajo el pretexto de | con el pretexto de, a pretexto de |
| bajo el punto de vista de | desde el punto de vista de |
| bajo ese punto de vista | desde ese punto de vista |
| bajo este punto de vista | desde este punto de vista |
| caer en cuenta | caer en la cuenta |
| como así también | así como también |
| con el objeto de | con objeto de |
| con excepción hecha de | excepción hecha de (con, a), hecha excepción de |
| condiciones bajo las cuales | condiciones en las cuales |
| consciencia y conciente | conciencia y consciente |
| de acuerdo a | de acuerdo con |
| de otra parte (cuando no expresa lugar) | por otra parte |
| de parte mía | de mi parte |
| desde 1947 a/al/ 1953 | desde 1947 hasta 1953, de 1947 a 1953 |
| dijo de que | dijo que |
| distinto a todos (diferente) | distinto de todos |
| elite y elites | élite y élités |
| en base a | con base en, sobre la base de, a partir de, en función de, de acuerdo con, según, desde, sobre la base de, basado en, basándose en |
| en relación a | en relación con, con relación a |
| en su afán por | en su afán de |
| entrar a (ingresar) | entrar en |
| estar seguro que | estar seguro de que; pero, es seguro que, me aseguré que |
| miró a alrededor | miró alrededor |

Derivados innecesarios

No utilizar *influenciar*, pues es inconveniente crear nuevos derivados cuando ya existen en español, además de que es común que esto suceda por influencia del inglés. En este caso se debe usar *influir*, que es igual de claro pero más corto y agradable al oído.

9. LOCUCIONES LATINAS Y ABREVIATURAS DEL APARATO CRÍTICO

El aparato crítico requiere de formas generalizadas para hacer notas y citas en el texto. Para ello se utilizan locuciones latinas y localizadores (páginas, figuras, folios, etc.) con el propósito de ubicar fácilmente la información dentro de la obra.

Locuciones latinas

Son expresiones en latín que se utilizan en español con un significado cercano al original. Como el latín fue la lengua de expresión cultural y científica en Europa hasta el siglo XVIII, muchas locuciones continúan presentes en el lenguaje jurídico, filosófico, técnico, religioso, médico y científico.

De acuerdo con la Real Academia Española, todas las locuciones latinas deben escribirse “en cursiva (o entre comillas) y sin acentos gráficos, ya que estos no existen en la escritura latina”.¹

Uso de las locuciones latinas en el aparato crítico²

- apud* Significa “en la obra de”, “inspirado por” o “citado por”. Se utiliza cuando el autor de un libro o artículo hace referencia a otro libro o artículo. En un caso así, lo más recomendable es buscar la fuente primaria, pero, si no se encuentra, se consigna una ficha doble: se comienza por los datos del libro que no se tiene, y se termina con los datos de donde se sacó la información: [Büler 1967 *apud* Geist y Monleón 1999].
- ca.* Abreviatura de *circa*, significa “alrededor de”; se utiliza para advertir que la fecha que se anota es aproximada.
- cf./cfr.* Abreviatura de *confer* que significa “confróntese” o “confróntense”. El Departamento de Publicaciones de la ENAH prefiere el uso de véase.
- et al.* Abreviatura de *et alteri* y *et alii*, significa respectivamente “y otro” e “y otros”. Se utiliza cuando se tienen varios autores/editores/compiladores. El criterio más utilizado es poner al primero o los tres primeros entre ellos y luego la abreviatura. Sólo la segunda partícula lleva punto, además, debe ir seguido de una coma si la ficha continúa: Manuel Pombo *et al.*, comentan su importancia.

¹ Real Academia Española. Los extranjerismos y latinismos crudos (no adaptados) deben escribirse en cursiva. *Real Academia Española* 2015. <<http://www.rae.es/consultas/los-extranjerismos-y-latinismos-crudos-no-adaptados-deben-escribirse-en-cursiva>>. Consultado el 7 de junio de 2015.

² Las siguientes listas están basadas en Luis Ernesto Serrano Figueroa. Abreviaturas utilizadas en el aparato crítico, *Tutoría*, Luis Ernesto Serrano Figueroa. Escuela Nacional de Artes Plásticas (Facultad de Arte y Diseño)-Universidad Nacional Autónoma de México. México. 2011. <http://blogs.fad.unam.mx/academicos/luis_serrano/wp-content/uploads/2011/05/Abreviaturas-utilizadas-en-el-aparato-cr%C3%ADtico.pdf>. Consultado el 14 de marzo de 2015 [PDF].

- ibid.* Abreviatura de *ibidem*, significa “allí mismo”. Se utiliza cuando la referencia inmediata anterior es la misma, pero con un localizador diferente. El uso abreviado o desatado de esta locución debe ser homogéneo a lo largo de la obra.
- id.* Abreviatura de *idem*, significa “el mismo” o “lo mismo”. Se utiliza cuando la referencia inmediata anterior es *exactamente igual* en autor, obra y localizador. Al igual que *ibid.*, la utilización abreviada o desatada, debe ser homogénea a lo largo de la obra.
- infra* Significa “más abajo”. Se utiliza para remitir al lector a un pasaje posterior en el trabajo o en el ensayo. Por ejemplo, si en la página 2 del trabajo o del ensayo hay una referencia a algún tema que aparece en la nota 7 (que, a su vez, está en la página 8), la nota a pie de página diría: Véase *infra*, p. 8, n. 7.
- loc. cit.* La expresión latina *loco citato* o *locus citatum* que significa “en el lugar citado” o “lugar citado”, es el término usado para aludir en una nota a una localización precisa mencionada anteriormente, por lo que, a diferencia de *opus citatum*, no es seguido por el número de volumen o de la página. Puede reemplazar a la voz latina *idem*.
- op. cit.* Abreviatura de *opus citatum*, que significa “obra citada”, se utiliza para no repetir los datos de una fuente bibliográfica que ya se citó con anterioridad. La referencia sólo incluiría el nombre del autor, la abreviatura *op. cit.* y la página de la que se copia información. Debe ir en cursivas, con minúsculas (hay que tener precaución al utilizarlo dado que los procesadores de textos, como Microsoft Word, cambian a mayúsculas después de un punto). Las dos partículas son abreviaturas y debe haber un espacio en blanco entre ambas. Si después del último punto se pone un localizador, además de éste, debe llevar una coma: Carlos Monsiváis, *op. cit.*, p. 25.
- passim* Significa “en varios lugares de la obra”, “abundantemente”, “aquí y allá”. Se utiliza para hacer referencia a un término que aparece frecuentemente en el desarrollo de una fuente (libro, artículo, etc.). No debe usarse para omitir los números de foliación que abarca un artículo o capítulo.
- s. v./s. vv.* *Sub voce* (singular) y *sub vocibus* (plural), respectivamente, significa “bajo la voz” o “bajo la palabra”. Se utiliza cuando se cita un diccionario, una enciclopedia o un libro de referencia. En este caso, nunca debe citarse el número de página. Ejemplo: *Diccionario de la Real Academia Española*. 22a ed. Gredos. Madrid. 2001, *s. v.* “jofaina”.
- supra* Significa “más arriba”. Se utiliza para remitir al lector a un pasaje anterior en el ensayo: Véase *supra*, capítulo 1.
- vid./vide.* Abreviatura de *videtur*, locución latina que se utiliza para remitir al lector a una fuente cuya lectura se le recomienda para ampliar o verificar la información que se ofrece en el ensayo, así como para que consulte o recurra a otras partes del mismo. Se prefiere el uso en español y desatado véase o véanse.
- vs.* Abreviatura de *versus*, locución latina que indica oposición o enfrentamiento tanto material como inmaterial; se sitúa generalmente entre dos sustantivos: La postura teórica entre Taylor *vs.* Lévi-Strauss.

Abreviaturas de uso frecuente en el aparato crítico

- art. cit. Significa “artículo citado”. Tiene todas las especificaciones de *op. cit.*, se utiliza con referencia a artículos aparecidos en revistas. Al no ser precisamente una locución latina, no debe ir en cursivas.
- cf./cfr. Significa “confróntese” o “confróntense”. Se utiliza cuando se quiere recomendar la lectura de alguna fuente, con el propósito de comparar su información con las aseveraciones del ensayo que se está escribiendo. Podría utilizarse también en latín, en cuyo caso la palabra o la abreviatura iría en cursivas: *confer*, *cf.*, *cfr.* Se prefiere el uso de véase.
- ob. cit. Significa “obra citada”. Puede utilizarse de la misma forma que *op. cit.*, pero no a la par de éste, es decir, se debe utilizar uno u otro.
- s./ss. Significa, respectivamente, “siguiente” y “siguientes”. Comúnmente se utiliza junto con la abreviatura de “páginas”. En este caso se marca el inicio de un intervalo, pero no se marca el final. Por ejemplo, Eduardo Matos Moctezuma, *op. cit.*, pp. 38 y ss. Igual que en el caso de *passim*, esta abreviatura no debe usarse para evitar mencionar las páginas que abarcan un artículo o capítulo.

Uso de los localizadores en el aparato crítico

Llamamos localizadores al indicador de aquellos elementos (páginas, figuras, folios, fojas, etc.) que nos permiten localizar la información citada dentro de una referencia, ya sea en el formato de referencia en el texto o como referencia bibliográfica a pie de página.

- f./ff. Respectivamente “folio” y “folios”. En el manejo de archivo es comúnmente utilizado de la misma forma que p./pp.
- fig./figs. Significa “figura” y “figuras” respectivamente. Son utilizadas para hacer mención de materiales ilustrados.
- leg./legs. Abreviaturas singular y plural de legajo. En referencias de archivo, es utilizado para designar un conjunto de papeles, generalmente atados, por estar relacionados entre sí y tratar sobre un mismo asunto.
- n./nn. Significa “nota” y “notas”, respectivamente. Se utiliza para indicar al lector que se refiere a nota al pie o nota final. Hay que tener cuidado con el uso de éstas, ya que en algunos libros la numeración de las notas reinicia en cada capítulo.
- p./pp. Significa, respectivamente, “página” y “páginas”. Las abreviaturas aparecen antes o después de los números correspondientes, según la sintaxis normal del español. Por ejemplo, si al final de una ficha bibliográfica se consignan las páginas totales de un libro, la abreviatura va al final: 338 pp.; en cambio, pp. 25-28 significa páginas de la 25 a la 28.
- párr./párrs./¶ Significa, “párrafo” o “párrafos”, el símbolo se utiliza de manera indistinta para ambos. Al igual que p./pp., aparecen antes o después de los números correspondientes, según la sintaxis normal del español. Se utiliza para refe-

rirse a un párrafo o párrafos completos de una cita textual. Es comúnmente empleado al citar páginas web. Se prefiere escribir la palabra completa “párrafo”.

sec./secs./§ Significa, “sección” o “secciones”, el símbolo se utiliza de manera indistinta para ambos. Su utilización es idéntica a la de párr./párrs/¶, y también se prefiere el uso de la palabra completa.

10. NÚMEROS

¿Letras o guarismos?

Generalidades: comúnmente los números del 0 al 9 se escriben con letras y a partir del 10, con números. El *Prontuario de normas editoriales y tipográficas* del FCE, dice: “se escribirán con letras las unidades, es decir de cero al nueve; del diez en adelante con guarismos”. Roberto Zavala, en *El libro y sus orillas*, concuerda con lo expuesto por el FCE, que efectivamente parece la más usada por los correctores. Mauricio López Valdés, en su *Guía de estilo editorial para obras académicas*, no considera esta recomendación, sino que analiza los distintos casos concretos en que puede convenir usar una u otra escritura. Lo mismo sucede con la *Ortografía de la lengua española* (la signada por la asociación de academias) que presenta las expresiones de cantidad según su contexto.³

Antes de entrar a los casos particulares convendría mencionar que el punto de partida, como advierten López Valdés y las academias, debe ser la consideración de las características del texto que pretendemos corregir, no usaremos el mismo criterio tratándose de un cuento (no digamos de un verso) que para un ensayo de demografía.

Así, si bien es cierto que contamos con una regla general y bastante compartida en el gremio, lo que resulta indudable es que los asegunes también aquí nos harán ver nuestra suerte. El propio Zavala matiza la regla general: “sin embargo, cuando la cantidad inicia párrafo o va después de un punto y seguido debe escribirse siempre con letras. Si se trata de números redondos *pueden* representarse con palabras [...] Las estimaciones *también han de* escribirse con letras: “unas veinticinco hectáreas”. En la *Ortografía*, más que matizar, se propone que las cifras que no excedan de cuatro palabras se escriban con letras, salvo los casos que señalaremos más abajo.

Cifras y palabras

La siguiente indicación se refiere a cuándo puede haber un uso combinado de cifras y palabras. La condición para que esto suceda es que la cantidad en cuestión tenga

³ Véase *Prontuario de normas editoriales y tipográficas*. 2a ed. Subgerencia de Producción Editorial-Fondo de Cultura Económica. México. 1999; Roberto Zavala Ruiz. *El libro y sus orillas*. Universidad Nacional Autónoma de México (Biblioteca del Editor). México. 1991; Mauricio López Valdés. *Guía de estilo editorial para obras académicas*. Ediciones del Ermitaño/Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias-Universidad Nacional Autónoma de México, México. 2009; *Ortografía de la lengua española*. Real Academia Española/Asociación de Academias de la Lengua Española. México. 2011.

como base un sustantivo (millar, millón, billón, etc.). Así, estaría bien 40 millares, pero no 40 mil. De igual manera no estarían bien vistos enunciados tales como estos: 200 mil personas o 15 mil millones de pesos.

Es recomendable, todos parecen estar de acuerdo, escribir con cifras: *a*) los números que se refieren a alguna clasificación o código (referencia bibliotecaria, documentos de identidad, el código postal, el ISBN); *b*) los que se refieren a los años (fechas); *c*) los que se refieren a fórmulas matemáticas o a enunciados de alguna otra ciencia ($3x+y$, 2Mg); *d*) los que se refieren a unidades de medida y van seguidos del símbolo correspondiente (8 m, 40 °C), lo mismo si lo que les sigue es la abreviatura de lo que se cuantifica: 2 vols., 317 pp. Aquí podríamos incluir los porcentajes: 4% o cuatro por ciento (a propósito, recomendamos no usar artículo antes de los porcentajes); *e*) los que se refieren a una serie y van pospuestos a lo que numeran o cuantifican, independientemente de que se use con abreviatura o desatado (en el vol. 3, en la gráfica 7, en la habitación 23), y *f*) los que están compuestos con decimal (5.8).

Lo que se emplea como marcador de decimal es el punto, no la coma (como en Argentina, Chile o España), y hablando de la coma debe usarse para separar los millares y no debe aparecer cuando los números se refieren a años expresados a manera de fecha: en 2012, 50000 a. C. (pero sí en “hace 50,000 años”). Tampoco aparecerá en numeraciones correspondientes a páginas o versos: página 14480, verso 1375 (pero sí en “tiene 14,480 páginas”). Si el número hace referencia a leyes, artículos, al código postal o a otros códigos o registros, no se aconseja usar coma. Cabe señalar —para los correctores— que en los libros no se usa la coma en las cantidades, en su lugar se pone un espacio fino (*thin space*).

Números romanos

Los números romanos (que tampoco se separan, ni con coma ni con espacio alguno) se usan para indicar los siglos; para referirse a certámenes o reuniones periódicas (IV Congreso de Etnología, XIX Muestra Internacional de Cine, etc.); en nombramientos o cargos que se suceden en una serie, como los papas, reyes o emperadores (Pío XII, Carlos V), lo mismo que las dinastías. En el ámbito editorial se utilizan en algunas publicaciones periódicas para señalar los años que llevan publicándose, sobre todo cuando se quiere diferenciar del número del ejemplar. También suelen usarse para la foliación de las páginas preliminares, para referirse a los tomos o los volúmenes de una obra, a sus capítulos o (en el teatro) escenas. Otro caso lo tenemos en la representación de los meses, en la expresión abreviada de las fechas: 29-XI-2012 (véase el apartado de fecha) y para designar los siglos. Por último, los empleamos para abreviar el uso de ordinales (XVI por decimosexta).

Números ordinales

Por lo que toca a los ordinales, de preferencia escribirlos en una sola palabra. En este caso pierden el acento que sí llevarían en caso de escribirse en dos palabras (décimo quinto *vs.* decimoquinto). Las academias en su *Ortografía* siguen recomendando

como ordinales correspondientes al 11 y al 12, undécimo y duodécimo. Aquí sí con acento, lo mismo que los otros ordinales que tienen acentuación esdrújula, como vigésimo, quincuagésimo (50) o quingentésimo (500).

La misma ortografía académica reconoce que “existe una marcada tendencia a evitar el uso de los ordinales más allá de los correspondientes a la segunda o tercera decenas, de manera que hoy es normal y frecuente emplear como ordinales números cardinales”. También, un poco más arriba, habíamos consignado el uso de romanos para sustituir a los ordinales.

Pero si se trata de ser académicamente ortodoxos la recomendación es escribir los ordinales correspondientes a las dos primeras decenas en una palabra (grafía univocal: vigesimoprimer), y a partir de la tercera decena se representarían con grafía plurivocal: trigésimo primero.

| ARÁBIGOS* | ROMANOS | NUMERAL ORDINAL |
|-----------------|---------|--|
| 1o (1er), 1a | I | primero (apocopado primer), fem. primera |
| 2o, 2a | II | segundo, fem. segunda |
| 3o (3er), 3a | III | tercero (apocopado tercer), fem. tercera |
| 4o, 4a | IV | cuarto, fem. cuarta |
| 5o, 5a | V | quinto fem. quinta |
| 6o, 6a | VI | sexto, fem. sexta |
| 7o, 7a | VII | séptimo, fem. séptima (también sétimo, -ma) |
| 8o, 8a | VIII | octavo, fem. octava |
| 9o, 9a | IX | noveno, fem. novena (hoy raro nono, -na) |
| 10o, 10a | X | décimo, fem. décima |
| 11o, 11a | XI | undécimo, fem. undécima (también, modernamente, decimoprimer o décimo primero; apocopado decimoprimer o décimo primer; fem. decimoprimer o décima primera) |
| 12o, 12a | XII | duodécimo, fem. duodécima (también, modernamente, decimosegundo o décimo segundo, fem. decimosegunda o décima segunda) |
| 13o (13er), 13a | XIII | decimotercero o décimo tercero (apocopado decimotercer o décimo tercer), fem. decimotercera o décima tercera |
| 14o, 14a, etc. | XIV | decimocuarto o décimo cuarto, fem. decimocuarta o décima cuarta, etc. |
| 20o, 20a | XX | vigésimo, fem. vigésima |
| 21o (21er), 21a | XXI | vigesimoprimer o vigésimo primero (apocopado vigesimoprimer o vigésimo primer), fem. vigesimoprimer o vigésima primera |
| 22o, 22a, etc. | XXII | vigesimosegundo o vigésimo segundo, fem. vigesimosegunda o vigésima segunda, etc. |

* En los arábigos el indicativo ordinal puede ir también en formato de superíndice.

Números

| ARÁBIGOS* | ROMANOS | NUMERAL ORDINAL |
|--------------------------|-----------|--|
| 28o, 28a | XXVIII | vigesimooctavo o vigésimo octavo, fem. vigesimooctava o vigésima octava |
| 30o, 30a | XXX | trigésimo, fem. trigésima |
| 31o (31er), 31a, etc. | XXXI | trigésimo primero (apocopado trigésimo primer), fem. trigésima primera, etc. (no serían censurables las grafías univerbales: trigesimoprimero, etc.) |
| 40o | XL | cuadragésimo, fem. cuadragésima |
| 50o | L | quincuagésimo, fem. quincuagésima |
| 60o | LX | sexagésimo, fem. sexagésima |
| 70o | LXX | septuagésimo, fem. septuagésima |
| 80o | LXXX | octogésimo, fem. octogésima |
| 90o | XC | nonagésimo, fem. nonagésima |
| 100o | C | centésimo, fem. centésima |
| 101o (101er), 101a | CI | centésimo primero (apocopado centésimo primer), fem. centésima primera |
| 120o, 120a | CXX | centésimo vigésimo, fem. centésima vigésima |
| 134o, 134a | CXXXIV | centésimo trigésimo cuarto, fem. centésima trigésima cuarta |
| 200o | CC | ducentésimo, fem. ducentésima |
| 300o | CCC | tricentésimo, fem. tricentésima |
| 400o | CD | cuadrigentésimo, fem. cuadrigentésima |
| 500o | D | quingentésimo, fem. quingentésima |
| 600o | DC | sexcentésimo, fem. sexcentésima |
| 700o | DCC | septingentésimo, fem. septingentésima |
| 800o | DCCC | octingentésimo, fem. octingentésima |
| 900o | CM | noningentésimo, fem. noningentésima |
| 1000o | M | milésimo, fem. milésima |
| 1248o | MCCXLVIII | milésimo ducentésimo cuadragésimo octavo |
| 2000o | MM | dosmilésimo, fem. dosmilésima |
| 3000o | MMM | tresmilésimo, fem. tresmilésima |
| 4 000o, etc. | IV̄ | cuatromilésimo, fem. cuatromilésima, etc. |
| 10 000o | X̄ | diezmilésimo, fem. diezmilésima |
| 100 000o | C̄ | cienmilésimo, fem. cienmilésima |
| 500 000o | D̄ | quinientosmilésimo, fem. quinientosmilésima |
| 1 000 000o | M̄ | millonésimo, fem. millonésima |

* En los arábigos el indicativo ordinal puede ir también en formato de superíndice.

La fecha

En nuestra tradición, lo más común y que recomendamos para expresar los elementos que componen la fecha es ordenarlos de manera ascendente (día, mes y año: “la próxima reunión será el 11 de enero de 2013”). Este mismo orden seguimos cuando la escribimos en forma abreviada: 11-1-2013 u 11-I-2013. Vale comentar que lo habitual en Estados Unidos es usar estas expresiones partiendo del mes: enero 11 de 2013, y en algunos escritos de carácter científico se atienen al “modelo descendente” (año, mes y día), que ofrece algunas ventajas para ordenar y coincide con el que usamos para expresar la hora (hora, minuto y segundo).

Por lo que toca al uso de cifras y palabras, lo más común es escribir el día y el año con números arábigos y el mes con letras (la inicial en minúscula), y utilizar la preposición *de* para unir los elementos que componen la fecha: 11 de julio de 2013.

Otras recomendaciones que propone la *Ortografía de la lengua española* son: en la expresión abreviada de la fecha usar guiones y no diagonales o puntos (11-1-2013), y no usar ceros en los días o meses menores a diez (a menos de que resulten necesarios para automatizar alguna información).

En el ámbito de la antropología hay fechas especiales como: día 1 lagarto o 5 ácatl, y que utilizaremos según estos ejemplos.

La hora

Aquí también tenemos dos modelos: el de doce horas y el de veinticuatro. En el de doce horas hay que precisar con las indicaciones ‘antes meridiano’ (a. m.) o ‘pasado meridiano’ (p. m.), o con las palabras que las sustituyan (de la mañana, de la tarde, de la madrugada, de la noche, etc.). Para las doce del mediodía y de la noche la *Ortografía* señala el uso de la abreviatura m., para las doce, al mediodía, y de a. m. para las doce de la noche. El modelo de veinticuatro horas, tiene, a su vez, dos variantes, el que utiliza los números del 1 al 24 y el que los considera del 0 al 23 (todo depende de si las 00:00 corresponde al principio o al final del día), de lo que resultaría que a las 24:00 horas del 31 de diciembre habría que tomar las mismas uvas que a las 00:00 del 1 de enero.

III. DEL APARATO CRÍTICO

1. LAS REFERENCIAS

Para facilitar la laboriosa tarea de manejar el aparato crítico, el Departamento de Publicaciones de la ENAH pone a su disposición plantillas en el gestor bibliográfico Mendeley, que pueden ser descargadas desde Mendeley Desktop o desde la página web de la Escuela.

En la revista las referencias a una obra se insertan en el texto —estilo conocido como autor-fecha o Harvard— con la identificación de lo que menciona: entre corchetes se escribe el autor, el año de la publicación y el localizador en cuestión: [Autor 1980: 23] o [Autor 1980: fig. 23], dicha obra se detallará con su ficha completa en el apartado correspondiente a la bibliografía. En el caso de que sea necesario diferenciar obras de un mismo autor y año, se emplearán para ello letras que se añaden al año, a partir de la “a”: [Bate 2014a: fig. 1] y [Bate 2014b: 23], por orden de aparición; de la misma forma, se añadirán las iniciales del autor en caso de que generen ambigüedad: [N. Peña 2003] y [M. E. Peña 1980].

En las bibliografías, ya que se ordenan alfabéticamente, el nombre del autor —y en el caso de ser varios, sólo el primer autor— se escribe comenzando por el apellido. Cuando un autor es citado haciendo referencia a varios de sus artículos o libros, éstos se ordenarán en la bibliografía de manera cronológica, del más viejo al más reciente o por orden de aparición en el texto si son del mismo año.

Cuando se trata del autor de un artículo o de un capítulo que aparece en una revista o en un libro, la referencia dentro del texto no se modifica, pero debe tomarse en cuenta que en la ficha bibliográfica se deben especificar los datos de la revista o los datos del libro al que pertenece dicho artículo, señalando, en este último caso, al coordinador, director o compilador de la obra.

Daremos algunos ejemplos de los casos que hasta aquí hemos referido:

En el caso de un libro o artículo, aparece en el texto el nombre del autor, año y localizador entre corchetes: [Lerner 1979: 37], [Loyo 1996: 102], [Navarrete 2010: 127], [Kelley 1975 *apud* Aveni 1991: 259]; los datos bibliográficos completos aparecerán en la bibliografía de la siguiente manera.

Aveni, Anthony

1991 *Observadores del cielo en el México antiguo*. Fondo de Cultura Económica. México.

Lerner, Victoria

1979 *La educación socialista*. El Colegio de México (Historia de la Revolución mexicana. Periodo 1934-1940, 17). México.

Loyo, Engracia

1996 La empresa redentora. La casa del estudiante indígena. *Historia Mexicana*, XLVI (1), julio-septiembre: 99-131.

Navarrete, Enrique

2010 1847-1949: el siglo que cambió la historia indígena mexicana, en *Miradas sobre la nación liberal: 1848-1948. Proyectos, debates y desafíos*, libro 1, *Discursos históricos, identidad e imaginarios nacionales*, Josefina Mac Gregor (coord.). Universidad Nacional Autónoma de México (Macroproyecto de Ciencias Sociales). México: 125-175.

Para el caso de los archivos históricos, se debe citar siguiendo los lineamientos del archivo del que se trate, por ejemplo AGN, IMSS, Pemex, etcétera.

Esquema básico de referencias dentro del texto

[Apellido del autor {*et al.* (si hay 2 o más autores)} año{letra}: localizador {pp., figs., etc.}]

Algunos ejemplo:

[Tejeda 1982: 143]

[López *et al.* 2014: 66-70]

[Martínez *et al.* 2003: 71-73]

[Bate 2014a: fig. 10a]

2. LAS BIBLIOGRAFÍAS

La bibliografía se consigna alfabéticamente, a partir de los apellidos de los autores (*no usar iniciales en los nombres y apellidos*). En el caso de los artículos, éstos entran bajo el nombre de su autor y no del compilador o coordinador de la publicación. En el caso de los diccionarios y enciclopedias se consignan alfabéticamente según el nombre de la obra. En las bibliografías *no* aparecen las páginas de las obras consultadas, sólo aparecen en las referencias. Sin embargo, cuando se trata de artículos, se consignan las páginas específicas que se consultaron.

Como ya se mencionó, en el caso de hacer referencias dentro del texto (estilo Harvard) es indispensable incluir una bibliografía con los datos de las obras aludidas.

Esquemas básicos de entradas en la bibliografía

- *Libro impreso de autor, editor o coordinador*

APELLIDOS DEL AUTOR, NOMBRE(S) DEL AUTOR {y NOMBRE APELLIDO DE OTRO(S) AUTOR(ES)} **{et al.}** (si hay más de 3 autores). {tipo de autoría: **(coord., comp.)**}

Año{letra} **Título del libro.** {Trad. Nombre del traductor y otros datos como prólogo}. {núm. de **ed.** (2a o mayor)}. **Editorial** {(Colección)}. **Ciudad.**

Canguilhem, Georges

1971 *Lo normal y lo patológico.* Trad. Ricardo Potschart. Siglo Veintiuno Argentina Editores (Pensamiento Fundamental). Buenos Aires.

Glorieux, Francis H., John M. Pettifor y Harald Jüppner (eds.)

2012 *Pediatric Bone: Biology and Diseases.* 2a ed. Elsevier Academic Press. San Diego y Londres.

- *Capítulo o artículo de libro impreso*

APELLIDOS DEL AUTOR, NOMBRE(S) DEL AUTOR {y NOMBRE APELLIDO DE OTRO(S) AUTOR(ES)} **{et al.}** (si hay más de 3 autores)}

Año{letra} **Título del artículo, en Título del libro, Nombre Apellido(s) del autor del libro** {et al. (si hay 3 o más autores)} {tipo de autoría **(coord., comp.)**}. {núm. de **ed.** (2a o mayor)}. **Editorial** {(Colección)}. **Ciudad:** {páginas}.

Montes, Rosa Graciela

2011 Clarificaciones discursivas y la co-construcción del conocimiento, en *Mitos y realidades del desarrollo lingüístico en la escuela* (ed.). El Colegio de México (Estudios de Lingüística XIV). México: 25-68.

Ubelaker, Douglas H.

2010 A History of Methodology in the Estimation of Age at Death from the Skeleton, en *Age Estimation of the Human Skeleton*, Krista E. Latham y Michael Finnegan (eds.). Charles C. Thomas Publisher. Springfield, Illinois: xvii-xxv.

- *Libro impreso de autor institucional*

NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN {(SIGLAS)}

Año{letra} **Título del libro.** {Trad. Nombre del traductor y otros datos como prólogo}. {núm. de **ed.** (2a o mayor)}. **Editorial** {(Colección)}. **Ciudad.**

Consejo Estatal de Derechos Humanos Jalisco (CEDHJ)

2000 *Educación en y para los Derechos Humanos.* CEDHJ. Guadalajara.

- *Libro digital de autor, editor o coordinador*

APELLIDOS DEL AUTOR, NOMBRE(S) DEL AUTOR {y NOMBRE APELLIDO DE OTRO(S) AUTOR(ES)} ***et al.*** (si hay más de 3 autores) {tipo de autoría (**coord. comp.**)}

Año{letra} **Título del libro.** {Trad. Nombre del traductor y otros datos como prólogo}. {núm. de **ed.** (2a o mayor)}. **Editorial** {(Colección)}. **Ciudad.** <dirección>. **Consultado el** (fecha de consulta) {[tipo de archivo]}.

Bunge, Mario

2012 *Filosofía para médicos.* Gedisa Editorial (Filosofía). Buenos Aires. <http://www.elkar.eus/es/liburu_fitxa/filosofia-para-medicos/bunge-mario/9788497847391>. Consultado el 10 de enero de 2014 [PDF].

Pascual Soto, Arturo

2015 *Gueereros de El Tajín. Excavaciones de un edificio pintado.* Instituto de Investigaciones Estéticas-Universidad Nacional Autónoma de México. México. <<http://www.pinturamural.esteticas.unam.mx/Otros/tajin>>. [ePub].

- *Capítulo o artículo de libro digital*

APELLIDOS DEL AUTOR, NOMBRE(S) DEL AUTOR {y NOMBRE APELLIDO DE OTRO(S) AUTOR(ES)} ***et al.*** (si hay más de 3 autores) {tipo de autoría (**coord., comp.**)}

Año{letra} **Título del artículo, en Título del libro, Nombre Apellido(s) del autor del libro** ***et al.*** (si hay 3 o más autores) {tipo de autoría (**coord. comp.**)}. {núm. de **ed.** (2a o mayor)}. **Editorial** {(Colección)}. **Ciudad:** {páginas}. <dirección>. **Consultado el** (fecha de consulta) {[tipo de archivo]}.

Gutiérrez, José Luis

2002 Waddington, Thom y la biología teórica, en *Clásicos de la biología matemática*, Faustino Sánchez, Pedro Miramontes y José Luis Gutiérrez (eds.). Siglo Veintiuno Editores / Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades-Universidad Nacional Autónoma de México (Aprender a Aprender). México: 22-46. <http://www.fenomec.unam.mx/clara/Clasicos_de_la_biologia_matematica.pdf>. Consultado el 23 de febrero de 2015 [PDF].

- *Libro digital de autor institucional*

NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN {(SIGLAS)}

Año{letra} **Título del libro.** {Trad. Nombre del traductor y otros datos como prólogo}. {núm. de **ed.** (2a o mayor)}. **Editorial** {(Colección)}. **Ciudad.** <dirección>. **Consultado el** (fecha de consulta) {[tipo de archivo]}.

Instituto de Investigaciones Jurídicas (III)

2008 *Lineamientos y criterios del proceso editorial*. Instituto de Investigaciones Jurídicas-Universidad Nacional Autónoma de México. México. <<http://www.juridicas.unam.mx>>. Consultado el 10 de mayo de 2010 [PDF].

• *Artículo de revista impresa*

APELLIDOS DEL AUTOR, NOMBRE(S) DEL AUTOR {y NOMBRE APELLIDO DE OTRO(S) AUTOR(ES)} **{et al.** (si hay más de 3 autores)}

Año{letra} **Título del artículo. Nombre de la revista, {volumen} (número), {mes(es)}: página(s).**

Ortega Cabrera, Verónica y Jorge Nukyen Archer Velasco

2014 Pasado y presente de la presencia oaxaqueña en Teotihuacán, México. *Cuicuilco*, 21(61), septiembre-diciembre: 137-164.

Villanueva, María

1989 El somatograma de Sheldon y la elaboración estadística de datos somatotipológicos. *Anales de Antropología* (26): 441-464.

• *Artículo de revista digital*

APELLIDOS DEL AUTOR, NOMBRE(S) DEL AUTOR {y NOMBRE APELLIDO DE OTRO(S) AUTOR(ES)} **{et al.** (si hay más de 3 autores)}

Año{letra} **Título del artículo. Nombre de la revista, {volumen} (número), {mes(es)}: página(s). <dirección>. Consultado el** (fecha de consulta) **{[tipo de archivo]}.**

Galindo Trejo, Jesús

2007 La pintura mural de El Castillo de Tulúm como marco de la definición de una unidad calendárica mesoamericana. *La Pintura Mural Prehispánica en México*, XIII(26), junio: 31-36. <<http://www.pinturamural.esteticas.unam.mx/sites/all/themes-analyticly/images/galerias/boletin/boletin26.pdf>>. Consultado el 3 de julio de 2015. [PDF].

Menéndez, Antinea, Jorge A. Gómez, Francisco Hernández *et al.*

2014 Long Bone. Measuring Procedure in Cadavers. *Journal of Forensic Sciences*, 59 (5): 1325-1329. <[http://www.researchgate.net/publication/260680480_Long_Bone_\(Humerus_Femur_Tibia\)_Measuring_Procedure_in_Cadavers](http://www.researchgate.net/publication/260680480_Long_Bone_(Humerus_Femur_Tibia)_Measuring_Procedure_in_Cadavers)>. Consultado el 1 de abril de 2015 [PDF].

- *Artículo o nota de periódico firmado*

APELLIDOS DEL AUTOR, NOMBRE(S) DEL AUTOR {y NOMBRE APELLIDO DE OTRO(S) AUTOR(ES)} **{et al.}** (si hay más de 3 autores)}

Año{letra} **Título del artículo. Nombre del periódico, (día y mes), {sec.}: página(s).**

Hernández Navarro, Luis

2013 Zapatismo: la riqueza de la dignidad. *La Jornada*, 31 de diciembre, Opinión: 17.

Olivares, Emir

2015 Condena SNTE agresiones de disidentes contra maestros que presentaron prueba. *La Jornada*, 6 de julio, sec. Sociedad y Justicia.

- *Artículo o nota de periódico sin firma*

NOMBRE DEL PERIÓDICO {(SIGLAS)}

Año{letra} **Título del artículo. (Día y mes), {sec.}: página(s).**

La Jornada

2015 Vandalizan zona arqueológica de Calakmul. 31 de julio, Cultura: 5a.

The New York Times (NYT)

2007 Raising Taxes on Private Equity. 26 de junio: E6.

- *Editorial de periódico sin firma (sin título)*

NOMBRE DEL PERIÓDICO {(SIGLAS)}

Año{letra} **Editorial. (Día y mes), {sec.}: página(s).**

La Jornada

2015 Trump: repunte y retroceso. 31 de julio, Editorial: 2.

The Wall Street Journal (WSJ)

1997 Editorial. 28 de agosto.

- *Tesis*

APELLIDOS DEL AUTOR, NOMBRE(S) DEL AUTOR {y NOMBRE APELLIDO DE OTRO(S) AUTOR(ES)}

Año{letra} **Título de la tesis, tesis de (grado). Unidad académica-Institución. Ciudad.**

Robledo, María del Mar

2008 *Determinación de edad ósea en adolescentes. Estudio radiológico del pie y análisis de imagen en el grupo de 17 a 19 años*, tesis de doctorado. Departamento de Toxicología y Legislación Sanitaria-Facultad de Medicina-Universidad Complutense de Madrid. Madrid.

• *Ponencia*

APELLIDOS DEL AUTOR, NOMBRE(S) DEL AUTOR {y NOMBRE APELLIDO DE OTRO(S) AUTOR(ES)} ***et al.*** (si hay más de 3 autores)}

Año{letra} **Título de la ponencia, en Nombre del coloquio/congreso, {día y mes}. Institución. Ciudad.**

Ferreira, Sebastião

2015 Mixed Martial Arts (MMA) no Brasil: masculinidades em disputa, en V Coloquio Internacional de Estudios de Varones y Masculinidades, 14-16 de enero. Núcleo de Género y Sociedad Julieta Kirkwood-Facultad de Ciencias Sociales-Universidad de Chile. Santiago de Chile.

• *Entrevista publicada o grabada*

APELLIDOS DEL AUTOR, NOMBRE(S) DEL AUTOR {y NOMBRE APELLIDO DE OTRO(S) AUTOR(ES)} ***et al.*** (si hay más de 3 autores)}

Año{letra} {Título de la entrevista}. **Entrevista de (o entrevista a) Nombre Apellido**, {dirigida por Nombre Apellido del(os) director(es)} ***et al.*** (si hay 3 ó más)}, {día y mes}. **Casa editora o productora. País. <dirección>. Consultado el** {fecha de consulta} **{[formato, duración]}.**

King, Larry

2009 Larry King entrevista al presidente Hugo Rafael Chávez Frías. Entrevista a Hugo Chávez, 24 de septiembre. CNN en Español. Venezuela. <<https://www.youtube.com/watch?v=vPxoyWvFTU8>>. Consultado el 13 de noviembre de 2013 [FLV, 37:55 min].

Leñero, Vicente

1994 Marcos, el “mito genial”, el hombre que sacudió a México, objetivo de la gran ofensiva policiaco-militar. Entrevista al Subcomandante Insurgente Marcos, realizada el 17 de febrero. *Proceso* (903). México.

Piper, Thomas R.

1993 Leadership & Learning. Entrevista de Jo Ann Olson, dirigida por Wren Jareckie. Bennington Films. Estados Unidos [VHS, 90 min].

• *Película*

APELLIDO, NOMBRE(S) DEL DIRECTOR (dir.)

Año{letra} **Título de la película. Casa productora. País** {[formato, duración]}.

Almodóvar, Pedro (dir.)

1999 *Todo sobre mi madre*. El Deseo, S. A. España [DVD, 102 min].

- *Obra musical*

APELLIDOS, NOMBRE(S) DEL INTÉRPRETE {y NOMBRE APELLIDO DE OTRO(S) INTÉRPRETES(ES)} {*et al.* (si hay más de 3 intérpretes)}

Año{letra} **Título de pista. Nombre del álbum, producida por (o dirigida por)** {Nombre Apellido del(os) productor(es)} {*et al.* (si hay 3 ó más)}. **Casa productora. País** {[soporte/formato, duración]}. {(información adicional)}.

Banhart, Devendra

2013 *Mi negrita. Mala*, producida por Devendra Banhart y Noah Georgeson. Nonesuch Records. Estados Unidos [MP3, 3:25 min].

- *Pintura*

APELLIDOS DEL AUTOR, NOMBRE(S) DEL AUTOR

Año{letra} **Título de la obra. Técnica, dimensión.** {Museo o colección, etc.}. **País.**

Cuevas, José Luis

1965 *En un país pobre*. Acuarela y tinta sobre papel, 22.9 × 35.5 cm. Museo José Luis Cuevas. México.

- *App (aplicación)*

APELLIDOS DEL AUTOR, NOMBRE(S) DEL AUTOR

Año{letra} **Nombre de la app. Casa productora. País. <dirección>. Consultado el (fecha de consulta)** {[tipo de app]}.

Moreno de Alba, Jorge G.

2012 *Minucias del lenguaje*. Fondo de Cultura Económica. México. <<http://www.fondodeculturaeconomica.com/LIBRERIAS/>>. Consultado el 15 de marzo de 2013 [iPhone y iPad].

- *Blog*

APELLIDOS DEL AUTOR, NOMBRE(S) DEL AUTOR

Año{letra} **Título de la nota. Nombre del blog, {[día y mes]}. <dirección>. Consultado el (fecha de consulta).**

Basaldúa Mendoza, Carlos Salvador (Kazbam)

2012 Sergio Raúl Arroyo García, nuevo titular del INAH. *Etnohistoria ENAH*, 8 de diciembre. <<http://etnohistoriaenah.blogspot.com/>>. Consultado el 9 de enero de 2013.

- *Mapa*

APellidos del autor, Nombre(s) del autor o Nombre de la institución

Año{letra} Título del mapa. <dirección>. Consultado el (fecha de consulta).

Instituto de Geografía-Universidad Nacional Autónoma de México (ig)

2007 *Nuevo atlas nacional de México (2007)*. <http://www.igeograf.unam.mx/web/sigg/publicaciones/atlas/anm-2007/muestra_mapa.php?cual_mapa=MG_I_2.jpg>. Consultado el 7 de enero de 2013.

- *Artículo de página web*

Apellidos, Nombre(s) del intérprete {y Nombre Apellido de otro(s) intérpretes(es)} {*et al.* (si hay más de 3 intérpretes)}

Año{letra} Título del artículo. Nombre de la página web. {Institución}. <dirección>. Consultado el (fecha de consulta).

Tort, Patrick

1997 El darwinismo y las ciencias del hombre. *Herramienta, debate y crítica marxista*. <<http://www.herramienta.com.ar/revista-herramienta-n-3/el-darwinismo-y-las-ciencias-del-hombre>>. Consultado el 13 de mayo de 2015.

Sobre el gestor bibliográfico

Con la finalidad de apoyar el correcto manejo del aparato crítico y las bibliografías, el Departamento de Publicaciones de la ENAH propone el uso de gestores bibliográficos, que son programas informáticos que permiten elaborar bases de datos bibliográficas para crear las citas y la bibliografía en los trabajos de investigación, ensayos, tesis, etc. Los datos se pueden introducir de manera manual o automática, esta última se hace a partir de búsquedas en catálogos de bibliotecas, bases de datos en línea y revistas o libros electrónicos.

Para tal efecto, se ha elaborado una serie de plantillas que permiten generar de manera homogénea, limpia y ordenada las citas y referencias bibliográficas en concordancia con las convenciones establecidas en estas *Normas editoriales*. Dichas plantillas están disponibles para su descarga a través de los gestores bibliográficos, la página web de la ENAH o en el *Official Repository for Citation Style Language*.

Se sugiere el uso de Mendeley Desktop como gestor bibliográfico, pues es gratuito y organiza las referencias de forma fácil y rápida. Es multiplataforma —tiene versiones para Microsoft Windows, Mac OS X, y diferentes distribuciones de Linux— y además tiene la opción de poder cambiar el idioma del aparato crítico. Éste está disponible en <www.mendeley.com/download-mendeley-desktop/> y es compatible con los procesadores de texto Microsoft Word y Libreoffice Writer mediante la instalación del *plugin* correspondiente desde la pestaña *tools* de la pantalla principal.

Instalación de las plantillas de la ENAH en Mendeley Desktop

Desde Mendeley :

1. Abra la aplicación Mendeley Desktop.
2. Vaya al menú *View*, seleccione *Citation Styles* y dé un clic en *More Styles...*
3. Aparecerá la ventana *Citation Styles*.
4. Seleccione la pestaña *Get More Styles*.
5. En la barra de búsqueda escriba: Escuela Nacional de Antropología e Historia.
6. Seleccione el estilo deseado y dé un clic en el botón *Install*.

Desde la página web de la ENAH:

1. Entre a la página <<http://www.enah.edu.mx/publicaciones/normas-editoriales.php>>.
2. Descargue los archivos CSL.
3. Abra la aplicación Mendeley Desktop.
4. Vaya al menú *View*, seleccione *Citation Styles* y dé un clic en *More Styles...*
5. Aparecerá la ventana *Citation Styles*.
6. Seleccione los archivos CSL de la carpeta de descargas y arrástrelos hasta la ventana *Citation Styles* de Mendeley Desktop.

Desde la página del *Official Repository for Citation Style Language*:

1. Entre a la página <<https://github.com/citation-style-language/styles>>.
2. Dé un clic en el botón *Download ZIP*.
3. Extraiga el contenido del archivo *styles-master.zip* ubicado en la carpeta de descargas.
4. Abra la aplicación Mendeley Desktop.
5. Vaya al menú *View*, seleccione *Citation Styles* y dé un clic en *More Styles...*
6. Aparecerá la ventana *Citation Styles*.
7. Seleccione los archivos *escuela-nacional-de-antropologia-e-historia-author-date.csl*, *escuela-nacional-de-antropologia-e-historia-short-note.csl* y *escuela-nacional-de-antropologia-e-historia-full-note.csl* de la carpeta *styles-master* y arrástrelos hasta la ventana *Citation Styles* de Mendeley Desktop.

Para utilizar el estilo de citas de la ENAH en el gestor bibliográfico es necesario crear la base de datos bibliográfica llenando los campos requeridos para cada tipo de entrada (libro, artículo, capítulo de libro, ponencia, etc.). Esto se puede realizar de forma manual o de forma automática utilizando para ello las bases de datos y catálogos en la web.

Para mayor información sobre cómo utilizar Mendeley Desktop, diríjase al Departamento de Publicaciones o a través de los tutoriales disponibles en YouTube.

The background features a repeating pattern of stylized white masks and geometric shapes on a dark green background. The masks have large, dark eye sockets and a textured, bearded appearance. The geometric shapes include circles, diamonds, and intricate scrollwork, creating a symmetrical, mandala-like design.

Cuicuilco