

## MANUAL PARA LA ENTREGA DE ORIGINALES

### LINEAMIENTOS DE ESTILO

El autor/a, coordinador/a o compilador/a entregará una impresión del manuscrito final completo foliado y un CD con los archivos correspondientes a la misma versión de la impresión, así como todo el material gráfico. Los archivos se pueden enviar por correo electrónico, cuando no sea posible entregar la impresión y el CD.

Junto con el manuscrito entregará una breve presentación-descripción de la obra, de una cuartilla, así como una semblanza del autor/a, coordinador/a, compilador/a.

**Las indicaciones siguientes tienen como finalidad que el proceso de dictamen, primero, y el proceso editorial, después, se lleven a cabo de la manera más eficiente posible. Mientras más adecuado a los lineamientos esté un manuscrito más expedito será el proceso editorial.**

En caso de que el Comité Editorial decida enviar a dictaminar la obra, el autor/a, compilador/a o coordinador/a deberá entregar para este fin una impresión "ciega" y una versión electrónica de su trabajo en las que omita su nombre y el de todos los colaboradores –en caso de ser obra multiautoral–, así como cualquier referencia que denote su identidad y/o la de alguno de las colaboradoras.

### LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Utilice un procesador de palabras que pueda imprimir todos los acentos, caracteres especiales y símbolos que su manuscrito requiera, y use la misma versión siempre. Es importante que los archivos se guarden en el mismo programa y versión en que fueron creados, y no que se creen en uno y al final se conviertan a otro programa o versión. Además, tome en cuenta estos puntos:

- No ponga todo el manuscrito en un solo archivo, sepárelos por capítulos o secciones.
- Rotule el CD con el nombre del autor o autora, título de la obra y fecha de entrega.
- Las imágenes tomadas de Internet (así como algunas fotos de celular) no tienen la resolución suficiente para la imprenta y no se incluirán.
- En caso de enviar el manuscrito por correo electrónico, los nombres de los archivos deben incluir título de la obra (abreviado) y número de capítulo o sección.

### MATERIALES GRÁFICOS



Coordinación de Humanidades



CENTRO DE INVESTIGACIONES  
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

- Entregue los archivos de las imágenes en un CD o carpeta separada de la carpeta de los textos. Las fotografías deben tener una resolución de **300 dpi** (en tamaño de 2 MB o 500 pixeles) y en formato con terminación TIFF o JPEG, **de lo contrario no son aptas** para el proceso de impresión.
- Junto con los archivos entregue fotocopias claras o impresiones digitales de las ilustraciones que pretenda incluir en el texto.
- Numere las ilustraciones según el orden y el capítulo en que aparecerán en el libro y acompañelo de una lista con los pies de ilustraciones y fuentes, cuidando que haya una correspondencia exacta entre la lista y las ilustraciones.
- En la lista de los pies de ilustraciones se dará la siguiente información:
  - Título de la obra o identificación del contenido, el o la autora de la ilustración, fotografía, propietario/a de los derechos de autor y el lugar donde se encuentra, en caso de tratarse de una obra de arte.
- Las tablas, cuadros, gráficas y mapas también deben incluir siempre el título y la fuente.
- Las siglas, abreviaturas y acrónimos que aparezcan en las gráficas, cuadros, figuras y similares deberán describirse adecuadamente con una nota al pie de los mismos.
- Deberá enviarse el archivo original de cuadros o gráficas en Excel o Word para facilitar los procesos de edición.
- Las imágenes tomadas de Internet (así como algunas fotos de celular) no tienen la resolución suficiente y no podrán incluirse.
- Una vez que el manuscrito sea aprobado por el Comité Editorial para su dictaminación, es responsabilidad del autor/a, coordinador/a, compilador/a tramitar los permisos y la cesión de derechos de los materiales gráficos a utilizar.<sup>1</sup>

## **PARTES ESENCIALES DE UN LIBRO**

Para que su manuscrito sea tomado en consideración, **DEBE INCLUIR NECESARIAMENTE ESTAS TRES PARTES:**

1. Introducción: que introduzca el tema del libro al público lector, explique el sentido o propósito del texto, explique el marco teórico utilizado y las razones para utilizarlo.
2. Índice
3. Bibliografía
4. Semblanza(s) de todas las autoras

## **CONSIDERACIONES FINALES ANTES DE IMPRIMIR EL MANUSCRITO**

Antes de imprimir la versión final que entregará al Departamento de Publicaciones, lea cuidadosamente todo el manuscrito y preste atención a los siguientes puntos:

- Verifique que los nombres propios de personas y lugares estén escritos correctamente y de manera uniforme todas las veces que aparecen.

---

<sup>1</sup> Ver formatos de cesión al final del documento.



Coordinación de Humanidades



CENTRO DE INVESTIGACIONES  
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

- Verifique que todas las citas textuales y los datos sean exactos **y que las notas y la bibliografía estén completas y exactas.**
- Corrobore que las notas estén completas; añadirlas o quitarlas más tarde, cuando ya ha comenzado el proceso editorial, puede significar una pérdida de tiempo considerable y provocar errores significativos.
- Es muy importante que reúna la información precisa sobre a quiénes deberá solicitar los permisos necesarios para reproducir textos, tablas, cuadros, gráficas, mapas e ilustraciones, en caso de que su manuscrito se apruebe.

#### LA VERSIÓN IMPRESA DEL MANUSCRITO

- Es necesario que junto con la versión impresa del manuscrito se entregue un resumen-justificación del mismo, así como una semblanza del autor o la autora, compilador/a y colaboradoras/es.
- Numere todas las páginas con números arábigos desde el principio hasta el final.
- Los archivos electrónicos deben coincidir exactamente con la impresión que entregue al Departamento de Publicaciones, de modo que es recomendable que haga los últimos cambios en la computadora antes de imprimir la versión final.
- La impresión del texto debe estar a espacio de 1.15, incluyendo las citas textuales, notas, bibliografía, cuadros, tablas y pies de ilustraciones.
- La impresión deberá hacerla en papel tamaño carta, impreso por ambas caras.
- Imprima cada una de las tablas, cuadros, gráficas, mapas e imágenes digitalizadas en hojas separadas.
- Cuando la impresión esté completa –texto, notas, bibliografía, tablas, cuadros, gráficas, mapas, pies de ilustraciones y listas–, acomode todas las partes del manuscrito en su lugar y cada página numerada correctamente, envíe el original y las ilustraciones al Departamento de Publicaciones junto con un CD que contenga los archivos que se utilizaron para hacer la impresión.
- Recuerde que para someter la obra a dictamen, una vez realizada la lectura de pertinencia del comité editorial, debe preparar un original “ciego” en el cual omita su nombre y el de todos/as los/as colaboradores/as –en caso de ser obra multiautoral–, así como cualquier referencia que denote su identidad y/o la de alguno de los colaboradores.

**Los archivos electrónicos y la impresión deben ser idénticos.** Conserve una copia de ambos. Después de haber entregado ambas versiones al Comité Editorial, no deberá hacerse ninguna modificación a estos archivos electrónicos para conservar una copia fiel del original.



***Formato de cesión y licencia de imágenes y fotografías (personas extranjeras)***

Fecha: \_\_\_\_\_

Ciudad, país: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO NACIONAL DEL  
DERECHO DE AUTOR  
P R E S E N T E**

(El/La) que suscribe, (NOMBRE DEL AUTOR/A), declara bajo protesta de decir verdad que otorga licencia no exclusiva para que la fotografía denominada (TÍTULO DE LA IMAGEN) de su autoría, sea publicada en ( NOMBRE DEL MATERIAL, OBRA, REVISTA, LIBRO, PÁGINA WEB), que será editado/a por el Centro de Investigaciones y Estudios de Género de la Universidad Nacional Autónoma de México.

El Centro de Investigaciones y Estudios de Género se compromete a entregar a (NOMBRE DEL AUTOR/A) un ejemplar de la publicación.

Del mismo modo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que soy autor/a y titular de los derechos patrimoniales de la fotografía arriba citada y que cedo estos a la institución editora para la presente edición, por lo que libero a la UNAM y a quienes en ella laboran de toda responsabilidad presente o futura que pudiera surgir con motivo de la obra objeto de esta autorización, y que pudiera afectar intereses de terceros.

ATENTAMENTE

Nombre completo del autor o la autora: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Núm. de pasaporte: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio particular: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la autora o autor



Coordinación de Humanidades



CENTRO DE INVESTIGACIONES  
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

CIEG



## *Formato de cesión y licencia de imágenes y fotografías*

Fecha: \_\_\_\_\_

Ciudad, país: \_\_\_\_\_

### **INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR P R E S E N T E**

(El/La) que suscribe, (NOMBRE DEL AUTOR/A), declara bajo protesta de decir verdad que otorga licencia no exclusiva para que la fotografía denominada (TÍTULO DE LA IMAGEN) de su autoría, sea publicada en (NOMBRE DEL MATERIAL, OBRA, REVISTA, LIBRO, PÁGINA WEB), que será editado/a por el Centro de Investigaciones y Estudios de Género de la Universidad Nacional Autónoma de México.

El Centro de Investigaciones y Estudios de Género se compromete a entregar a (NOMBRE DEL AUTOR/A) un ejemplar de la publicación.

Del mismo modo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que soy autor/a y titular de los derechos patrimoniales de la fotografía arriba citada y que cedo estos a la institución editora para la presente edición, por lo que libero a la UNAM y a quienes en ella laboran de toda responsabilidad presente o futura que pudiera surgir con motivo de la obra objeto de esta autorización, y que pudiera afectar intereses de terceros.

ATENTAMENTE

Nombre completo del autor o de la autora: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ RFC: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio particular: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la autora o autor



*Formato de cesión y licencia para artículos, ponencias y conferencias (personas mexicanas)*

Fecha: \_\_\_\_\_

Ciudad, país: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO NACIONAL DEL  
DERECHO DE AUTOR  
P R E S E N T E**

(El/La) que suscribe, (NOMBRE DEL AUTOR/A), declara bajo protesta de decir verdad que otorga licencia no exclusiva para que el trabajo denominado (TÍTULO DE LA OBRA) de mi autoría, sea publicado como parte de (NOMBRE DEL LIBRO, REVISTA, PÁGINA WEB, COMPILACIÓN), que será editada por el Centro de Investigaciones y Estudios de Género de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Del mismo modo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que soy autor/a y titular de los derechos patrimoniales del texto arriba citado y que cedo estos a la institución editora para la presente edición, por lo que libero a la UNAM y a quienes en ella laboran de toda responsabilidad presente o futura que pudiera surgir con motivo de la obra objeto de esta autorización, y que pudiera afectar intereses de terceros.

ATENTAMENTE

Nombre completo del autor o de la autora: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ RFC: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio particular: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma de la autora o autor



Fecha: \_\_\_\_\_

Ciudad, país: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR  
P R E S E N T E**

La que suscribe, **AQUÍ NOMBRE**, declara bajo protesta de decir verdad que otorga licencia no exclusiva para que el trabajo denominado "**AQUÍ TÍTULO**" de mi autoría, sea publicado como parte de la obra titulada **XXXXXXX**, que será editada por el Centro de Investigaciones y Estudios de Género de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Las coordinadoras de la obra, **XXXXXXXX**, han acordado entregar, a través del Centro de Investigaciones y Estudios de Género, a **AQUÍ NOMBRE** un ejemplar de la publicación.

Del mismo modo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que soy autor y titular de los derechos patrimoniales del texto arriba citado y que cedo éstos a la institución editora para la presente edición, por lo que libero a la UNAM y a los que en ella laboran de toda responsabilidad presente o futura que pudiera surgir con motivo de la obra objeto de esta autorización, y que pudiera afectar intereses de terceros.

ATENTAMENTE

Nombre completo de la autora o autor: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Núm. de pasaporte: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio particular: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la autora o autor



## LINEAMIENTOS GENERALES

### DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DEL CIEG-UNAM

Los originales deberán cumplir altos estándares en cuanto a sus características formales: respeto de la ortografía, la sintaxis y el género literario, claridad en la redacción y la estructura, y apego a las normas de citación.

El Departamento de Publicaciones del CIEG podrá hacer correcciones de estilo a los originales aceptados para su publicación sin consultar a el autor o la autora, en el entendido de que no se alterará el sentido del texto.

#### FORMATO

Las siguientes instrucciones tienen el fin de evitar dificultades al momento de transportar el manuscrito a un programa de edición, así como hacer legible el manuscrito para el trabajo editorial.

- Utilice fuentes como Georgia, Cambria, Garamond o Times, 12 puntos.
- Utilice la misma fuente para todos los capítulos, aunque se trate de una compilación de diferentes autoras. La misma fuente para notas de pie de página, citas, epígrafes, etc.
- No utilice la barra espaciadora para alinear el texto.
- Inserte solo un espacio después del punto y seguido, o de cualquier otro signo de puntuación.
- No inserte renglones en blanco entre párrafos.
- Utilice un interlineado de 1.15.

#### TÍTULOS Y SUBTÍTULOS

- Escriba en altas y bajas, nunca en mayúsculas, todos los títulos y subtítulos de capítulos.
- No usar otra fuente, otro tamaño ni otro color: el subtítulo 1 se escribe en negritas y se deja una línea de espacio, el subtítulo 2 en cursivas y se deja una línea de espacio y el 3 en redondas sin espacio. (Puesto que la persona autora sabe cuáles son las secciones y subsecciones puede marcarlo de entrada y evitar posteriores errores.)
- Cuando se trate de títulos de capítulos procure que sean breves e informativos, en 14 pts.
- Separe el título del cuerpo de texto solo con una línea en blanco.

#### CURSIVAS, NEGRITAS Y MAYÚSCULAS



Coordinación de Humanidades



CENTRO DE INVESTIGACIONES  
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

- Las cursivas se utilizan para títulos de libros, revistas, obras pictóricas, así como para marcar palabras en otro idioma o latinismos.
- Se usan para referirse a términos, conceptos, categorías con sentido metalingüístico.
- Recorra a las cursivas utilizando la fuente de su procesador de textos. Nunca subraye para indicar que se trata de una cursiva.
- Evite utilizar las cursivas para dar énfasis, tampoco ponga en cursivas las citas ya sea que estén en español o en otras lenguas.

## CITAS

- Se utilizará el sistema de referencias Harvard modificado (en el cuerpo de texto y en las citas a bando). La referencia se incluirá inmediatamente después de la cita (que está entre comillas) : entre paréntesis y solo consignará el apellido, año y página/s de consulta (Seidler 2000: 105). (Importante: SIN COMA DESPUÉS DEL APELLIDO; UN SOLO APELLIDO; CON ESPACIO ENTRE EL AÑO Y EL NÚMERO DE PÁGINA)
- Si se trata de un cita de más de cuatro líneas, se eliminarán las comillas y se pondrá en párrafo aparte con un punto menos (11 pts. en lugar de los 12 del cuerpo) e interlineado sencillo, sangrado todo el párrafo a 2.5 cm (a bando).

### Ejemplo:

Las diferentes tradiciones de la teoría social han sido establecidas en muchos casos conforme a los criterios racionalistas de la modernidad, y se han situado en un marco filosófico determinado por una discusión que sigue hasta nuestros días entre el empirismo y el racionalismo; además, aunque estas dos corrientes han ofrecido maneras diferentes de conocer el mundo social, ambas aceptan el carácter central de las cuestiones epistemológicas (Seidler 2000: 105).

## NOTAS Y BIBLIOGRAFÍA

Las notas y la bibliografía deben estar completas para que el manuscrito sea aceptado, de manera que considere las siguientes instrucciones:

### Notas:

- Ubicar las notas al pie de la página y no al final de cada capítulo.
- En cada capítulo las notas deben comenzar con el número "1".
- Procure no colocar llamadas a nota en los títulos de capítulo.
- Cuando se incluya una referencia bibliográfica en el cuerpo del texto o en una nota **solo** se pone: apellido, año, y número de página. **No** se pone la referencia bibliográfica completa (excepto en casos especiales). Esta va en la bibliografía con el estilo siguiente:

### Bibliografía

- Lugar de edición es la ciudad, no el país. Y va en español, siempre que sea posible, Nueva York, Río de Janeiro, Londres, etc.



Coordinación de Humanidades



CENTRO DE INVESTIGACIONES  
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

- En los títulos en español, solo la primera palabra comienza con mayúscula. En inglés todas las palabras principales comienzan con mayúscula. (EXCEPTO PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, ARTÍCULOS, ETC.)
- En las páginas de internet, solo si en todos casos se tiene fecha de consulta, en caso contrario se omite en todos los casos. Esto por razones de uniformidad.
- 

Un autor:

Seidler, Victor. J. 2000. *La sinrazón masculina. Masculinidad y teoría social*, México, PUEG-UNAM/Paidós/CIESAS.

Dirección General de Bibliotecas. 1986. *Anuario de bibliotecología, archivos e informática*, México, DGB-UNAM.

Un autor, dos publicaciones del mismo año:

Seidler, Victor. J. 2000a. *La sinrazón masculina. Masculinidad y teoría social*, México, PUEG-UNAM/Paidós/CIESAS.

\_\_\_\_\_. 2000b. *Shadows of the Shoah: Jewish Identity and Belonging*, Nueva York, Berg Publishers.

Sin autor:

**Decreto promulgatorio de la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional.** 2003a. *Diario Oficial de la Federación*, 11/04. Disponible en <[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=697102&fecha=11/04/2003](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=697102&fecha=11/04/2003)>.

Dos autoras y/o dos o más coordinadoras (a partir de la segunda persona **primero nombre y después apellido**):

Bustos, Olga y Norma Blázquez (coords.). 2003. *Qué dicen las académicas acerca de la UNAM*, México, CAU-UNAM.

Maldonado, Ignacio y Adriana Segovia. 2010. "Premisas culturales que sostienen relaciones insatisfactorias o violentas", en Susana Lerner y Lucía Melgar (coords.), *Familias en el siglo XXI*, México, PUEG-UNAM/CEDUA-El Colegio de México.

Traductor/a:

Si cita una obra traducida al español recomendamos poner el nombre de quien traduce:

Fassin, Eric. 2009. *Género, sexualidades y política democrática*, trad. Laura López y Margarita Montero, México, PUEG-UNAM/El Colegio de México.

Inclusión de año de edición original:

Freud, Sigmund. 2011 [1904]. *Psicopatología de la vida cotidiana*, Madrid, Alianza Editorial.

Tesis:

Minello, Nelson. 2001. "La masculinidad en México al fin del milenio", tesis de doctorado, México, CIESAS/Universidad de Guadalajara.



Coordinación de Humanidades



CENTRO DE INVESTIGACIONES  
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

#### Páginas de Internet:

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. 1998. "Sistema para el Seguimiento de la situación de la Mujer en México (SISESIM)", México, INEGI. Disponible en <<http://dgcnesyp.inegi.gob.mx/sisesim.html>>.

#### Capítulo:

Delgado, Gabriela. 1994. "La problemática de los estudios de género en la relación educativa", en P. Bedolla *et al.* (comps.), *Estudios de género y feminismo*, México, Fontamara/UNAM, pp. 180-196.

#### Artículo de revista o journal:

Eltit, Diamela. 2012. "Camila Vallejo: misión cumplida", *Debate Feminista*, vol. 13, núm. 23, octubre, pp. 189-198.

#### Ponencias:

Mummert, Gail. 1994. "Cambios en la estructura y organización familiares en un contexto de emigración masculina y trabajo asalariado femenino: estudio de caso en un valle agrícola de Michoacán". Ponencia presentada en el Seminario Hogares, Familias, Desigualdad, Conflicto, Redes Solidarias y Parentales, INEGI/SOMEDE, Aguascalientes, 22 y 29 de junio de 1994.

### ***Acentuación***

- No acentuar el adverbio *solo*, ni los demostrativos *este, ese, aquel*.
- Sin acento *aun* sinónimo de *incluso*.
- Unificar sin acento: periodo, policiaco, cardiaco.
- Élite con acento, video sin acento.

### ***Preposiciones***

- Distinguir *debe* (obligación=*tiene que*) y *debe de* (duda=*a quizá*).
- De acuerdo *con*; con base *en*; en relación *con*; respecto *de/* respecto *a* (~~con respecto a~~).
- Los verbos requerir y necesitar NO deben conectarse al objeto directo mediante la preposición *de*: Una buena relación necesita ~~de~~ amor y prudencia.

### ***Comillas y cursivas***

- Nombres de conceptos (*círculo de miseria*), en cursivas, no negritas ni comillas; también la referencia a estos con sentido metalingüístico: el concepto *imagen conceptual* remite a Saussure, mientras que *representamen* es un término que refiere a Peirce.
- Apodos o sobrenombres se escriben en redondas y A/b.



Coordinación de Humanidades



CENTRO DE INVESTIGACIONES  
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

- Comillas únicamente para citas textuales, o en caso de que haya un sentido verdaderamente irónico que el autor ponga en entredicho.
- Las comillas simples solo se usan dentro de una cita que esté entrecomillada.

### *Números y cifras*

- En letra: cero... nueve; también decenas, centenas: diez, cuarenta, doscientos, ochocientos.
- En cifra o guarismo: 11... 23... 256... 1 000...
- Guarismo para indicar la edad, con independencia de cuál sea.
- Millares separados mediante comas: 1,294,321.
- Decimales: se indican con punto, nunca coma: 301.24; ~~301,24~~.
- Porcentajes: se usa el signo (%) inmediatamente después de la cifra: 98%; ~~98 por ciento~~; únicamente se escribe "por ciento" cuando cierre párrafo.
- Los capítulos van con guarismo: capítulo 4.
- En caso de que en el texto aparezcan cifras con frecuencia, lo más conveniente es optar por el uso de guarismo a partir del número 10. Se aplica en especial a libros que constantemente hacen referencia a estadísticas.
- Una frase nunca debe comenzar con un número; cuando no sea posible cambiarla, la cifra se escribirá con todas sus letras. Asimismo, un párrafo no debe empezar con un número.

### *Epígrafes y dedicatorias*

- Los epígrafes van en redondas y los nombres de su autor en altas y bajas.
- Las dedicatorias van en cursivas.

### *Citas textuales y referencias*

- Llamadas a nota de pie de página van fuera de los signos de puntuación: ...planta.<sup>4</sup>
- Comillas de cierre siempre dentro de signos de puntuación: ...planta".
- Inserciones de editor/a o traductor/a dentro de una cita textual se colocan entre corchetes.
- Entre corchetes los puntos suspensivos que indican corte de una cita textual.
- Cuando la cita tenga cuatro o más renglones, se compone a bando, con margen solamente a la izquierda, y sangría en primera línea a partir del segundo párrafo. Cuando tenga menos líneas se sigue la costumbre de abrir y cerrar con comillas dobles una cita textual, sea esta propia o de otra autora o autor.

### *Doble vocal*

- Los términos con doble vocal se simplifican: reestructurar, rescribir, remplazo, reembolso; de hecho, se pronuncian con una sola vocal. Sin embargo, se mantendrá la grafía con doble vocal cuando la pronunciación de esta sea clara en el habla común (priista, reelección). En palabras compuestas cuyo primer elemento termina con *-o* y el segundo comienza con la misma letra, se simplifica a una sola vocal (germanoccidental, claroscuro, centrorienta, etc.), excepto en palabras compuestas que empiecen con *auto-*, *micro-*, *pro-*, *co-* y *psico-* (autoobservación, microonda, prooccidental, cooperar, psicoorgánico, etcétera).

### *Doble consonante*

- En palabras que inicien *gn-*, *mn-*, *ps* y *pt* se mantiene la doble consonante (gnomo, mnemotecnia, psicología, pteridofito); las que tienen *-bs-* y *-st-* en medio se simplifican en *-s-* (oscuro, posrevolucionario, posfeminismo).

### *Prefijos*

- Se escriben siempre soldados a la base a la que afectan cuando esta es univocal, es decir, cuando está constituida por una sola palabra: *antiadherente*, *antirrobo*, *antitabaco*, *cuasidelito*, *cuasiautomático*, *exalcohólico*, *exjefe*, *exministro*, *exnovio*, *expresidente*.
- Se unen con guion a la palabra base cuando esta comienza por mayúscula, de ahí que se emplee este signo de enlace cuando el prefijo se antepone a una sigla o a un nombre propio univocal: *anti-ALCA*, *mini-USB*, *pos-Gorbachov*, *pro-Obama*.
- Se escriben necesariamente separados de la base a la que afectan cuando esta es plurivocal, es decir, cuando está constituida por varias palabras. Hay determinados prefijos, como *ex-*, *anti-* o *pro-*, que son especialmente proclives, por su significado, a unirse a bases de este tipo, ya se trate de locuciones o de grupos sintácticos, característica por la cual la gramática ha acuñado para ellos la denominación de *prefijos separables*: *ex relaciones públicas*, *anti pena de muerte*, *pro derechos humanos*.

### *De las traducciones*

El Departamento de Publicaciones debe recibir la versión final del trabajo traducido, es responsabilidad del traductor hacer las revisiones y correcciones pertinentes. Una vez confirmado que no existen otras modificaciones el trabajo pasará a una etapa de cotejo. Esto no quiere decir que el texto será transformado por el Departamento, al contrario, si el Departamento de Publicaciones considera que la obra tiene errores significativos o modificaciones importantes se informará a la Secretaría Académica y/o al Comité Editorial, y si fuera el caso, el manuscrito será devuelto.

### *Títulos de obras*

- Los títulos de los libros deben citarse en el idioma en que se escribieron o, si estos tienen traducción al español, utilizarla. En el caso de obras recientes que no cuenten con traducción, se utilizará el título original (siempre en cursivas).
- Al referenciar obras en su lengua original se deberán respetar las reglas de escritura de dicha lengua. Por ejemplo, en inglés se respetarán las mayúsculas iniciales (excepto preposiciones o conjunciones) tanto en títulos de obras como en artículos de revistas.

### *Lenguaje incluyente*

En el Departamento de Publicaciones estamos a favor de la visibilización de las mujeres en el lenguaje hablado y escrito, por lo que recomendamos usar el lenguaje de una manera creativa e incluyente. Sugerimos usar:

- El desdoblamiento “Las y los adolescentes...”
- Sustantivos colectivos: la humanidad, las personas, la academia, los grupos de activistas ...
- Pronombres y determinantes sin género “Quien suscribe”.

### **Evitar**

- El masculino genérico “Los trabajadores sufren injusticias”.
- Referirse a las mujeres como pertenencia del hombre.
- Anteponer el término masculino al femenino “Al curso podrán asistir directores y directoras”.

### **Moderar el uso de**

- Barras inclinadas y paréntesis: Queda obligado/a queda obligado(a).
- El uso de @, x y e “tod@s, todxs, todes” se usará en espacios de comunicación más informales, como las redes sociales.

### *Generalidades*

- Aceptado: la década de 1990; los noventa. Los años noventa usar solo en caso de que pueda dar lugar a confusiones.
- Descartado: los noventas (no se pluraliza); los 90; los años noventa del siglo pasado. Para evitar esta redundancia, siempre es mejor escribir la década de 1990, la década de 1890 (que lleva ya década y siglo).
- Unificar en plural: los Estados Unidos, los EEUU (en este caso va en altas y sin puntos, lo mismo que URSS), y estadounidense (no americano).
- *Etcétera* puede abreviarse en el texto (etc.), salvo cuando cierre párrafo.
- Recordar que *en tanto (que)* quiere decir *mientras (que)* y *en cuanto, en calidad de*.
- Indicar guiones largos para diálogos y en funciones parentéticas.



Coordinación de Humanidades



CENTRO DE INVESTIGACIONES  
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

- Marcar títulos y subtítulos de acuerdo con el nivel que ocupen en la jerarquía.
- Indicar si debe considerarse una formación distinta, por ejemplo, si se introduce un caso, un testimonio, un relato.
- Cursivas para títulos de libros, obras artísticas...
- Comillas para títulos de cuentos, artículos de revista, capítulos de periódicos, etc.
- Las enfermedades con minúscula: sida, fiebre amarilla, etc.
- Estado con mayúscula (cuando proceda), iglesia con minúscula. Con minúscula cargos y nombramientos: presidente, papa, director, rector, obispo, etc.
- Queer y gay en redondas. Gay en plural cuando es plural, gays, ya sea como sustantivo o como adjetivo.

*(última revisión: 19 de noviembre de 2020)*

CIEG