



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

*Departamento de Publicaciones y Consejo Editorial*

# MANUAL DE ESTILO PARA PUBLICACIÓN

2022

## ÍNDICE

<b>I. CUERPO DEL TEXTO</b>	5
1. Título y subtítulo	5
2. Epígrafes, citas y notas	5
3. Cursivas	10
4. Ilustraciones	10
5. Material gráfico	11
6. Siglas, acrónimos, abreviaturas y símbolos	11
7. Términos	15
8. Traducciones	15
<b>II. BIBLIOGRAFÍA</b>	16
1. Sobre la forma de citar la bibliografía	16
2. Hemerografía	18
<b>III. ÍNDICES COMPLEMENTARIOS</b>	19
1. Índice analítico	19
2. Índice onomástico	19
3. Índice toponímico	21
<b>IV. ANEXOS</b>	22
1. Apéndices	22
1.1. Apéndices documentales	22
1.2. Apéndices de ilustraciones	22
2. Glosario	22
<b>V. LIBROS COLECTIVOS</b>	23
<b>VI. CRÉDITOS ACADÉMICOS Y EDITORIALES</b>	23
1. Créditos académicos	23
2. Créditos editoriales o Responsables de edición	24
<b>VII. DISPOSICIONES GENERALES</b>	25



## **I. CUERPO DEL TEXTO**

### **1. Título y subtítulo**

**Título.** Es la palabra, el concepto o frase con el que se indica el asunto que se abordará en una sección del documento. Sirve para ordenar el texto y ofrecer información al lector acerca del contenido, e incluso permitirle una lectura selectiva. Al ser generales los títulos se recomienda que sean breves, sintéticos y representativos.

**Subtítulo.** Los subtítulos, ladillos o subepígrafes, se colocan debajo del título principal, y se utilizan cuando el contenido requiere subdividirse, tratarse por partes, abordar distintas cuestiones, o anticipar que se abordará una temática específica, es decir, aportan información complementaria a la del título, eso quiere decir que pueden ser menos resumidos que aquél.

### **2. Epígrafes, citas y notas**

1. El epígrafe debe contener 45 palabras máximo, alineado a la derecha con su respectiva referencia.
2. Las citas textuales deben acompañarse de su referencia bibliográfica incluyendo el número de página.
3. Si la cita es menor a cinco líneas irá entre comillas dentro del párrafo; pero si es mayor a cinco líneas (60 palabras, 400 golpes), deberá ponerse en párrafo aparte con sangría en todas las líneas del lado izquierdo.
4. Las notas se consignan al pie de página. La numeración se iniciará en cada capítulo y aparecerá la llamada después de los signos de puntuación.
5. En las referencias en las notas, los nombres de los autores se presentarán sin abreviaturas; el título principal (libros) se escribe en *cursiva*, los títulos secundarios (capítulos, artículos, etcétera) se presentan en letra redonda y entrecomillados. Los términos editor, traductor, coordinador, compilador, volumen, número, se presentan abreviados.
6. Los datos de las notas deben estar separados por una coma.
7. En las notas siempre se pondrán las siglas o acrónimos de las instituciones, sin desatar. Ejemplo: FCE.
8. Las entrevistas y la hemerografía se citarán sólo a pie de página.



### *Ejemplos de notas de textos impresos*

#### **Nota de un libro**

Pedro M. González Quijano, *El problema del Agua*, 1906, pp. 133-134.

#### **Nota de un capítulo**

Margarita Box Amorós, “El regadío medieval en España. Época árabe y conquista cristiana” en Antonio Gil Olcina y Alfredo Morales Gil (coords.), *Hitos históricos de los regadíos españoles*, 1992, p. 50.

#### **Nota de un artículo de revista académica o científica (Journal)**

Los artículos de revistas académicas y científicas se citan en la nota con el siguiente orden de datos: autor (Nombre y apellido. Si hay más de un autor se registra el nombre y apellido de cada uno, separados por comas), “Título del artículo” en *Nombre de la revista*, año de edición, número de página citada.

Fausta Gantús y Florencia Gutiérrez, “Liberalismo y antiporfirismo. Las incursiones periodísticas de Joaquín Clausell” en *Relaciones. Estudios de historia y sociedad*, 2009, p. 155.

#### **Nota de un artículo de revista (Magazine)**

Los artículos de revistas de divulgación o periódicas se citan en la nota, no en la bibliografía. Orden de datos: autor (nombre y Apellido), “Título del artículo”, *Nombre de la revista*, número, fecha (mes, año), número de página citada.

Regina Martínez, “Veracruz: tierra sagrada para los narcos”, *Proceso*, edición especial núm. 25, julio 2009, p. 50.

#### **Nota de periódicos**

Los periódicos con toda su información se citan en la nota, no en la bibliografía. Orden de datos: autor (Nombre y Apellido), “Título del artículo”, *Nombre del periódico*, fecha (día de mes de año) sin abreviaturas, sin diagonales.

Carlos García, “Tatuajes y perforaciones, por ‘pérdida de valores””, *La Jornada*, 14 de julio de 2010.

Julián Pérez, “La delincuencia organizada azota las colonias en Morelia”, *Cambio de Michoacán*, 22 de diciembre de 2011, disponible en: [www.cambiodemichoacan.com.mx](http://www.cambiodemichoacan.com.mx) (consultado el 5 de marzo de 2013).

#### **Nota de archivo**

Los documentos procedentes de archivos públicos y privados, así como de bibliotecas especializadas se citan en las notas bajo las siguientes propuestas:

1. “Título del documento (año)”, Nombre del Archivo y/o Biblioteca, *Nombre del fondo o colección documental*, volumen, expediente.

“Expediente formado sobre sequías en Yucatán (1804)”, AGN, *Civil*, vol. 1707, exp. 4.



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

*Departamento de Publicaciones y Consejo Editorial*

2. Nombre del Archivo y/o Biblioteca, *Nombre del fondo o colección documental*, volumen, expediente.

AGN, *Alcaldes mayores*, vol. 245, exp. 55.

#### **Notas de diccionarios especializados**

Las notas de diccionarios y obras ordenadas alfabéticamente deberán citar los elementos de entrada, seguidos del *título de la obra*, el volumen comprendido, número de edición y el año de edición:

“Bolívar, Simón”, *Diccionario de Historia de Venezuela*, vol. 2, segunda edición, 1997.

#### **Notas de patentes**

Las notas de patentes y desarrollos tecnológicos se citan por el nombre de su creador, *título del desarrollo o patente* y año de solicitud.

Susana Roldán Gómez, *Microprocesadores para conocer la genética del maíz*, 2015.

#### **Nota de tesis o trabajo de grado**

Las tesis con toda su información se citan en la nota. Orden de datos: autor (año), “título de la tesis” (tesis de licenciatura, maestría, doctorado, otra modalidad de grado), institución, lugar, página citada.

Rogelio Marcial Vázquez (2002), “Jóvenes en diversidad. Ideologías juveniles de disenso: discursos y prácticas de resistencia” (tesis de doctorado en ciencias sociales), El Colegio de Jalisco, p. 257.

#### **Nota de ponencia**

Las ponencias presentadas en congresos o en eventos equiparables se citan en la nota con todas sus referencias. Orden de datos: autor o autores (nombre, apellido), (fecha: mes y año), “título de la ponencia”. *Título del simposio o congreso*, Organización o institución que la realiza, lugar.

Idalia Vázquez S., Esperanza Medina R. (noviembre 2015), “Causas del alcoholismo en jóvenes universitarias y sus consecuencias”, *XXX Congreso Latinoamericano de Sociología*, Universidad Nacional de Costa Rica, Costa Rica.

#### **Nota de entrevista**

En las entrevistas, si se vuelve a mencionar al entrevistado, únicamente se citará el nombre de la persona y “entrevista citada”. Se evita el uso de Sra. o Sr. No se incluyen en la bibliografía. El orden de datos es el siguiente:

Entrevista a Nombre Apellido (o iniciales por el anonimato), realizada por Nombre Apellido, Lugar, fecha.



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Departamento de Publicaciones y Consejo Editorial

### *Ejemplos de notas de textos digitales*

Si la referencia se tomó de recursos electrónicos y digitales.

#### **Página electrónica**

Nombre y Apellido del autor, *Título de la obra* (sin subtítulo), año, disponible en: [www.cervantesvirtual.com](http://www.cervantesvirtual.com) (consultado el xx de marzo de 2018).

Marysol Villalvaso, “2017, el año más violento en Michoacán”, *Media Group*, 28 de febrero de 2018, disponible en: [www.mediagroup.mx/](http://www.mediagroup.mx/) (consultado el 1 de marzo de 2018).

Institute For Economics & Peace, *Índice de Paz México 2017*, disponible en: <http://oneamexico.org/>

#### **Libros en línea**

Salvador Gutiérrez Ordóñez. *Lingüística y semántica. Aproximación funcional* (Oviedo: Universidad de Oviedo, 1981), [www.gruposincom.es/publicaciones-de-salvador-gutierrez-ordonez](http://www.gruposincom.es/publicaciones-de-salvador-gutierrez-ordonez)

#### **Publicaciones periódicas en línea**

Albert Ribera i Lacomba y Rafaela Soriano Sánchez, “Enterramientos de la antigüedad tardía en Valentia”, *Lucentum*, núm. 6 (1987): 145, <http://hdl.handle.net/10045/4448>.

#### **Base de datos en línea**

NASA/IPAC Extragalactic Database (nombre del objeto: IRAS F00400+4059; acceso el 6 de octubre de 2009), <http://nedwww.ipac.caltech.edu/>

“Apollo Mission”, NASA / IPAC Extragalactic Database, acceso el 6 de noviembre de 2018, <http://nedwww.ipac.caltech.edu/>

#### **Multimedia en línea**

Antonio Tabucchi, entrevista en *Página 2*, emitido el 13 de abril de 2010, Televisión a la carta, 2 videos (06:20 y 14:32), [www.rtve.es/alacarta/videos/pagina-2/pagina-2-antonio-tabucchi-emilio-aragon/744071/](http://www.rtve.es/alacarta/videos/pagina-2/pagina-2-antonio-tabucchi-emilio-aragon/744071/).

#### **Enciclopedias y diccionarios en línea**

“Bioética”, Enciclopedia libre universal en español, acceso el 30 de enero de 2019, <http://enciclopedia.us.es>

#### **Blogs**

Rosa Jiménez Cano, “Las mejores aplicaciones del 2012”, *Aplilandia* (blog), *El País*, 31 de diciembre de 2012, <http://blogs.elpais.com/aplilandia/2012/12/las-mejores-aplicaciones-de-2012.html>

#### **Diccionarios y enciclopedias electrónicos**

“Anemia”, *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*, vigésima segunda edición (CD-Rom), 2010.



**Notas en Moodle**

Portell, Anthony, *Formaci3n en Moodle: aprendre a la virtualitat* [Apuntes acad3micos], UVic-UCCMoodle, 15 de septiembre de 2013.

**Grabaci3n sonora**

Oscar Espl3, *Sonata del Sur op. 52, para piano y orquesta*. Con Alicia de Larrocha (piano), Orquesta Nacional de Espa1a, direcci3n de Rafael Fr3hbeck de Burgos, grabaci3n realizada a principios de los a1os 50, 1CM 0128, CD.

**Grabaci3n de video**

Michael Curtis y Gregory S. Malins, “El de la fantas3a de la princesa Leia”, *Friends*, temporada 3, episodio 1, dirigido por Gail Mancuso, emitido el 19 de septiembre de 1996 (Burbank, CA: Warner Home Video, 2000), DVD.

**Conferencias**

Silvia Rodr3guez V3zquez, “Flujos de traducci3n: Herramientas de ayuda a la gesti3n de proyectos en funci3n de la situaci3n de trabajo” (conferencia, Universidad de Salamanca, 8 de noviembre de 2012).

**Partituras**

Carlo Gesualdo, *Tres sacra e cantiones* (Londres: Boosey & Hawkes, 1960).

**Proyectos**

Palmero D3az, Mu1oz D3ez y Garc3a Garc3a, *Celda de flujo continuo para electroan3lisis*, 1999.

9. Si las referencias van en el texto, entonces se escribir3n sin coma entre apellido(s) y a1o, despu3s de los dos puntos ir3 el n3mero(s) de p3gina(s).

***Ejemplo***

(Angulo 2014: 34).

10. Las citas en otro idioma se presentar3n traducidas en el cuerpo del texto y a pie de p3gina en la lengua original.
11. Citas comunes: libro, art3culo, cap3tulo de libro, entrevista, documento de archivo, documento electr3nico, sitio web, base de datos on line, tesis.
12. Citas poco comunes: libros electr3nicos, libros electr3nicos en l3nea, publicaciones electr3nicas en l3nea, partituras, proyectos, grabaciones sonoras, grabaciones de video, trabajos de grado, ponencias, conferencias, comunicaciones en congresos, trabajos in3ditos, blogs, recursos en l3nea, etc3tera.



### 3. Cursivas

Las *cursivas* se utilizarán para:

1. Algunas expresiones en idioma distinto al español; los títulos de revistas, libros, periódicos (cualquier obra publicada de más de 50 páginas, cartas pastorales), discos, obras de arte, obra dancística y plástica. Los títulos de programas de radio y televisión, películas.
2. Palabras o términos de los cuales se especifica su significado o su uso (ejemplo: escribimos la palabra *estadounidense*... O cuando se usan como nombres de ellas mismas (la palabra *palabra*).
3. Las expresiones latinas (*ibídem*, *ad libitum*, *magis*) que, por otra parte, se acentuarán de acuerdo con la normatividad del español: *currículum*, *ítem*.
4. Los apodos o sobrenombres, siempre y cuando vayan acompañados del nombre propio (Mario Moreno *Cantinflas*). Cuando no acompañan al nombre (*Cantinflas*), se escriben en redondas (o normales), lo mismo sucede en el caso de sobrenombres de reyes, papas y santos (Juana la Loca), que también se escribirán en redondas.
5. Los nombres que se dan a los animales: *Plata*, *Tito*, *Rufles*.
6. Los incisos también irán en cursivas.

### 4. Ilustraciones

1. Por ilustraciones se entiende fotografías, dibujos, diseños, logotipos y cualquier otro tipo de imagen.
2. Las gestiones correspondientes a los derechos de uso para la ilustración de portada son responsabilidad de El Colegio de Michoacán.
3. Las gestiones correspondientes a los derechos de uso para las ilustraciones de interiores de la obra son responsabilidad del autor.
4. Toda ilustración debe especificar la fuente de donde se obtuvo.
5. Debido a que el derecho de uso de algunas ilustraciones tiene vigencia, se requiere que se tenga identificado el acervo o institución donde el o los autores deban tramitar la licencia respectiva. Al tiempo que el Departamento de Publicaciones comience el proceso de formación del libro, y se dé aviso a los autores, éstos se comprometen a gestionar los permisos correspondientes para el uso de las ilustraciones que no sean de su autoría, y presentarlos al Departamento.
6. Las ilustraciones se entregarán cada una en archivo separado; ordenado y numerado de manera consecutiva, es decir: fotografía 1, fotografía 2, fotografía 3... dibujo 1, dibujo 2... imagen 1, imagen 2... etcétera.
7. Las ilustraciones deben entregarse con un ancho de 21 cm (2480 pixeles) y con una resolución mínima de 300 dpi en formato tiff o jpeg o eps.
8. Los logotipos deben entregarse en formato de vectores.

### 5. Material gráfico



1. Se entiende por material gráfico: diagramas, gráficas, mapas, figuras, esquemas, mapas mentales y organizadores o cualquier otro semejante.
2. El material gráfico se entregará de manera similar a las ilustraciones; en archivo separado, ordenado y numerado de manera consecutiva, es decir: gráfica 1, gráfica 2, gráfica 3... diagrama 1, diagrama 2... etcétera.
3. Debe especificarse la fuente de donde se obtuvo el material gráfico.
4. Las opciones para entregar el material gráfico: Illustrator (.ai, .eps, pdf), Photoshop (.pds), fotografía e imagen (.jpeg, .tiff, pdf).
5. Todo material gráfico debe entregarse en blanco y negro o en escala de grises, a excepción de cuando se trate de libros de arte, de laboratorio y de todos aquellos que integren la Colección Imágenes. La publicación en color estará sujeta a disponibilidad presupuestal.
6. Para las gráficas pueden utilizarse rayas, puntos, sombras, texturas o tonalidades para establecer las diferencias.

## **6. Siglas, acrónimos, abreviaturas y símbolos**

Si el texto tiene una lista de siglas y acrónimos desde un principio serán aplicados, si no la hubiere entonces la primera vez que aparezca una sigla o un acrónimo, debe escribirse en extenso con el acrónimo o las siglas entre paréntesis.

### **Siglas**

1. Las siglas se forman únicamente con las letras iniciales de varias palabras, no llevan puntos intermedios ni acento. En cuanto al plural de las siglas, no debe agregar una S, el plural lo llevará el artículo que la antecede, por ejemplo: las ONG.
2. Artículos, conjunciones y preposiciones no forman parte de las siglas.

### **Ejemplos:**

ANUIES:	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.
UNAM:	Universidad Nacional Autónoma de México

Una excepción se presenta cuando la sigla se puede pronunciar por sílabas, y que son palabras de uso común.

### **Ejemplos:**

sida:	síndrome de inmunodeficiencia adquirida.
-------	--

Si se trata de libros o de publicaciones periódicas, se escriben en cursivas.





Ejemplos:

RAE: Real Academia Española  
DPD: Diccionario panhispánico de dudas

No debe asumirse que, por escribir la sigla con mayúsculas, el nombre que se abrevia también las lleva pues puede tratarse de un sustantivo común.

Ejemplos:

IES: instituciones de educación superior  
ISR: impuesto sobre la renta  
IVA: impuesto al valor agregado  
ONG: organismo no gubernamental

### Acrónimos

A diferencia de las siglas, se forman con letras y sílabas de un nombre o palabras que lo integran, y sólo la letra inicial va en mayúsculas. Un acrónimo se puede pronunciar por sílabas. Los acrónimos son invariables, no se pluralizan.

Ejemplos:

Ceneval: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior  
Insen: Instituto Nacional de la Senectud

### Ejemplos de siglas y acrónimos

Siglas	Acrónimos
Fondo de Cultura Económica (FCE)	Secretaría de Gobernación (Segob)
Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)	Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol)
Archivo General de la Nación (AGN)	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat)
Secretaría de Educación Pública (SEP)	Petróleos Mexicanos (Pemex)
Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)	Comisión Nacional del Agua (Conagua)
Banco Nacional de México (BNM)	Banco Nacional de México (Banamex)
	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt)

### Abreviaturas

- Un párrafo jamás cerrará con abreviatura, siempre habrá de desatarse.
- Etcétera. La escribiremos abreviada dentro del párrafo, pero extensa al final del párrafo.



- Los tratamientos no se abreviarán (licenciado, doctor, maestro), aunque debe evitarse el uso.
- Se escriben con punto, con tilde, y en singular o plural, de acuerdo con las reglas gramaticales de la Real Academia Española.

Ejemplos:

Admón. Núm., núms. Pról.
--------------------------------

Cuando la abreviatura se registra con cifras, el plural queda explícito por concordancia después de uno.

Ejemplos:

Fig.	1 pulg.
Figs.	2 pulg.
	3 pulg.

El plural de una abreviatura se forma agregando la letra “s”; sin embargo hay excepciones, según como se forma la abreviatura.

Ejemplos:

vol.	volumen
vols.	volúmenes
leg.	legajo
legs.	legajos
lib.	libro
libs.	libros

Sin embargo,

Admón.	Administración
Admones.	Administraciones
F.C.	Ferrocarril
FF.CC.	Ferrocarriles



Cuando la abreviatura contiene una sola letra, la forma de indicar su plural es duplicándola.

Ejemplos:

pp.	páginas
ss.	siguientes
tt.	tomos
ff.	fojas

Salvo en listas, tablas o cuadros, no es recomendable abreviar los nombres de los países.

Ejemplos de otras abreviaturas comunes

art. cit.	artículo citado
cf.	confróntese
comp.	compilador
edic.	edición
fasc.	fascículo
fol.	folio
leg.	legajo
lib.	libro
ms.	manuscrito
mss.	manuscritos
s.d.	sin datos
s.e.	sin editor
s.f.	sin fecha
s.l.	sin lugar de edición
s.l.f.	sin lugar ni fecha
sig.	siguiente

## **Símbolos**

En el caso de unidades, se utilizan los símbolos del Sistema Internacional de Unidades y no abreviaturas.

Los símbolos se escribirán en redonda, sin punto y si acaso quedan al final del párrafo entonces deberán escribirse en extenso.

Los símbolos no tienen plural.



**Ejemplos:**

cm	centímetro(s)
m	metro(s)
km	kilómetro(s)
ha	hectárea(s)
t	tonelada(s)
l	litro(s)
ml	mililitro(s)
g	gramo(s)
kg	kilogramo(s)
lb	libra(s)
h	hora(s)
min	minuto(s)

**7. Términos**

*Ejemplos*

Términos	Debe escribirse:
norteamericano	estadounidense
foto	fotografía
etcétera	etc. (pero al final de párrafo completa)
Por ciento	% (pero al final de párrafo con letra)
número	núm.
N° o n°	núm.

**8. Traducciones**

La traducción a la lengua española sigue las convenciones que le corresponden: los signos interrogativos y exclamativos deben de abrirse y cerrarse, lo mismo para el uso del guión, aunque la oración termine en punto.



## II. BIBLIOGRAFÍA

### 1. Sobre la forma de citar la bibliografía

1. Los datos de la bibliografía son responsabilidad del autor.
2. El corrector no hará cotejo de la información, sólo marcará lo que hiciere falta en alguna entrada, para garantizar la congruencia.
3. La bibliografía debe presentarse en orden alfabético, y con mayúsculas y minúsculas.
4. Las obras de un mismo autor se ordenan cronológicamente por fecha de aparición, de la más antigua a la más reciente (1997, 1998, 2000, 2010, 2016, etcétera).
5. Con respecto a autores con obra sólo de su autoría y de otras en compañía de otros autores, primero se presentarán todas aquellas que haya hecho individualmente, y enseguida las que haya editado, coordinado o compilado con alguien más. De la más antigua a la más nueva.
6. Se escribirá abreviado y con minúscula: vol., núm., leg., lib., exp., f., t., y se agregará una “s” para el plural.

### A continuación se presentan ejemplos de bibliografía.

#### *Ejemplos*

Apellido(s), Nombre(s), *Título y subtítulo de la obra*, Ciudad de edición: Editorial, núm. de edición y volúmenes (o páginas) totales (Colección).

Apellido(s), Nombre(s), “Capítulo” en Nombre(s) Apellido(s) (ed.) [o] (coords.), *Título. Subtítulo de la obra*, Ciudad de edición: Editorial, núm. de edición y volúmenes (o páginas) totales (Colección).

### Se presentan otros casos donde el único dato que varía de lugar es el año.

#### *Ejemplos con año al final*

Bazant, Jan, *Los bienes de la Iglesia en México, 1856-1875. Aspectos económicos y sociales de la revolución liberal*, México: El Colegio de México, 2a. ed., 1977.

Torres Medina, Javier, “La ronda de los monederos falsos. Falsificadores de moneda de cobre, 1835-1842” en José Antonio Bátiz y José Enrique Covarrubias (coords.), *La moneda en México, 1750-1920*, México: Instituto Mora/El Colegio de Michoacán/El Colegio de México/UNAM-IIH, 1998 (Cuadernos de Historia, 11).



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Departamento de Publicaciones y Consejo Editorial

### *Ejemplo con año antes del título*

Bazant, Jan, 1977, *Los bienes de la Iglesia en México, 1856-1875. Aspectos económicos y sociales de la revolución liberal*, México: El Colegio de México, 2a. ed.  
Torres Medina, Javier, 1998, “La ronda de los monederos falsos. Falsificadores de moneda de cobre, 1835-1842” en José Antonio Bátiz y José Enrique Covarrubias (coords.), *La moneda en México, 1750-1920*, México: Instituto Mora/El Colegio de Michoacán/El Colegio de México/UNAM-IIH (Cuadernos de Historia, 11).

### *Ejemplo con año debajo del apellido*

Bazant, Jan  
1977 *Los bienes de la Iglesia en México, 1856-1875. Aspectos económicos y sociales de la revolución liberal*, México: El Colegio de México, 2a. ed.  
  
Torres Medina, Javier  
1998 “La ronda de los monederos falsos. Falsificadores de moneda de cobre, 1835-1842” en José Antonio Bátiz y José Enrique Covarrubias (coords.), *La moneda en México, 1750-1920*, México: Instituto Mora/El Colegio de Michoacán/El Colegio de México/UNAM-IIH, pp. 107-130 (Cuadernos de Historia, 11).

### *Ejemplo con dirección electrónica*

Conde, Teresa del, “Javier Marín, un pretexto” en *La Jornada Virtual*, secc. Cultura, México, 2 de enero de 2002, [www.jornada.unam.mx](http://www.jornada.unam.mx) (consulta: 5 de enero de 2002).  
Taracena, Enrique, “A Schooling Model for Working Children in México: The Case of Children of Indian Origin Working as Agricultural Workers During the Harvest, Childhood”, 10(3), 301-318. <http://doi.org/10.1177/09075682030103004>

### *Ejemplo de libros electrónicos y digitales*

Austen, Jane, *Pride and Prejudice*, Nueva York: Penguin Classics, 2007. Edición para Kindle.  
Austen, Jane, *Pride and Prejudice*, Nueva York: Penguin Classics, 2007. Edición en PDF.  
Austen, Jane, *Pride and Prejudice*, Nueva York: Penguin Classics, 2007. Edición para Microsoft Reader.

#### **Libros en línea**

Gutiérrez Ordoñez, Salvador, *Lingüística y semántica. Aproximación funcional*, Oviedo: Universidad de Oviedo, 1981. [www.gruposincom.es/publicaciones-de-salvador-gutierrez-ordonez](http://www.gruposincom.es/publicaciones-de-salvador-gutierrez-ordonez).

#### **Publicaciones periódicas en línea**

Ribera i Lacomba, Albert, y Rafaela Soriano Sánchez, “Enterramientos de la antigüedad tardía en Valentia”, *Lucentum*, núm. 6 (1987): 139-164. <http://hdl.handle.net/10045/4448>.

#### **Multimedia en la bibliografía**

Harwood, John, “The Pros and Cons of Biden”. Video del NY Times, 2:00. 23 de agosto de 2008. [http://video.on.nytimes.com/?fr\\_story=a425c9aca92f51bd19f2a621fd93b5E266507191](http://video.on.nytimes.com/?fr_story=a425c9aca92f51bd19f2a621fd93b5E266507191).



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

*Departamento de Publicaciones y Consejo Editorial*

### *Ejemplo de conferencias*

Rodríguez Vázquez, Silvia, “Flujos de traducción: Herramientas de ayuda a la gestión de proyectos en función de la situación de trabajo”. Conferencia. Universidad de Salamanca. 8 de noviembre de 2012.

### *Ejemplo de partituras*

Bretón, Tomás, *Los amantes de Teruel: Drama lírico en cuatro actos\_y un prólogo, \_libreto* de Tomás Bretón basado en el drama de Juan Eugenio Hartzenbusch. Ed. crítica de Francesc Bonastre, Madrid: Instituto Complutense de Ciencias Musicales, 1998.

### *Ejemplo de proyectos*

Palmero Díaz, Susana, Emma Muñoz Díez y M<sup>a</sup> Ángeles García García, Celda de flujo continuo para electroanálisis. Proyecto. Oficina Española de Patentes y Marcas, fecha de solicitud 20/08/1999.

### *Ejemplo de grabación sonora*

Mozart, Wolfgang Amadeus, *Don Giovanni*. Orquesta y Coro de la Royal Opera House, Covent Garden. Sir Colin Davis con Ingvar Wixell, Luigi Roni, Martina Arroyo, Stuart Burrows, Kiri Te Kanawa *et al.* Philips 422 541-2, 1991, 3 CD. Grabado en mayo de 1973.

### *Ejemplo de grabación de video*

Miró, Pilar, *El pájaro de la felicidad*, Madrid: Divisa Home Video, 1993. Videocasete (VHS), 122 min.

### *Ejemplo de blogs en bibliografía*

Ellis, Rhian, J., Robert Lennon y Ed. Skoog, *Ward Six* (blog). <http://wardsix.blogspot.com/>

### *Ejemplo de tesis y tesinas*

García Blanco, Pablo, “Contra la placidez del pantano: teoría, crítica y práctica dramática de Gonzalo Torrente Ballester”. Tesis doctoral. Universidad Carlos III de Madrid, 2008.

### *Ejemplo de clases, conferencias, ponencias, comunicaciones en congresos y similares*

Rodríguez Vázquez, Silvia, “Flujos de traducción: Herramientas de ayuda a la gestión de proyectos en función de la situación de trabajo”. Conferencia. Universidad de Salamanca, 8 de noviembre de 2012.

## **2. Hemerografía**

Se escribirá sólo el nombre del periódico o revista. Se omite el resto de la información porque ya está al pie de página.



### III. ÍNDICES COMPLEMENTARIOS

Listas de palabras que el autor selecciona del cuerpo del texto con el objeto de distinguir los nombres de personas, lugares y materias que se tratan en la obra. Dichos índices se presentan después de la bibliografía general y se organizan de tres formas. La lista de palabras en el índice debe corresponder exactamente a como se hayan escrito en el cuerpo del texto.

#### 1. Índice analítico

Lista que se integra con la suma de los índices onomásticos, toponímicos y de las materias que el autor considere relevantes en su texto. Generalmente, esta lista de materias responde a los problemas, procesos, hechos, instituciones, publicaciones, acontecimientos, reglamentaciones, referentes geográficos, etcétera que se examinan en el cuerpo de la obra.

Estos índices se ordenan alfabéticamente.

*Ejemplos:*

A  
Altamira, Jesús  
Arroz  
Artículo 17  
Aztlán

B  
Bienestar social  
Bolívar, Simón  
Bucareli, avenida  
Buenos Aires

C  
Carlo Magno  
Cristales puros  
Contrainsurgencia  
Cuéllar, Emilio

#### 2. Índice onomástico

Lista que se conforma con los nombres de personas, jerarcas, deidades o advocaciones, familias o linajes, títulos nobiliarios, instituciones, etcétera.

##### **Nombres de personas**

Se ordenan alfabéticamente en función del apellido paterno, seguidos de los nombres propios.





EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

*Departamento de Publicaciones y Consejo Editorial*

*Ejemplos:*

Rosas Marín, Leandro  
Bracamontes Díaz, José Andrés  
Young, David William  
Wulf, Andrea R.

**Nombres de jerarcas**

Se ordenan alfabéticamente en función del nombre propio.

*Ejemplos:*

Carlos V  
Fernando VII  
Francisco I  
Pío IX

**Nombres de deidades, advocaciones o santos**

Se ordenan alfabéticamente.

*Ejemplos:*

San Benito de Padua  
Santo Niño de Atocha  
Santísimo Sacramento de Jesús  
Santísima Virgen María

**Nombres de familias, clanes o linajes**

Se ordenan alfabéticamente y en función del primer apellido.

*Ejemplos:*

Basagoiti, familia  
Rivapalacio, hermanos  
Guzmán Loera, clan  
Cruz López, linaje

**Nombres de individuos o familias que poseen títulos nobiliarios**

Se ordenan alfabéticamente y en función del primer apellido o del toponímico referencial.

*Ejemplos:*

Asturias, príncipe de  
Olivares, conde duque de  
Sierra Nevada, marqueses de



### **3. Índice toponímico**

Lista que se conforma con los nombres geográficos que tienen los países, las ciudades, los pueblos, las localidades, las regiones y los espacios físicos.

Estos índices se ordenan alfabéticamente, si llevan artículo debe anteceder al nombre. Es el caso también de toponímicos que son antepuestos por el nombre de una advocación.

#### *Ejemplos:*

Amazonia
Bravo (río)
El Darien
El Salvador
El Zapote (rancho)
Estados Unidos de Norteamérica
Meseta Purépecha
Montebello (lagunas)
San Juan de los Lagos
Santa Catarina Minas
Santos Reyes Papalo
Venustiano Carranza (localidad)
Venustiano Carranza (municipio)



## IV. ANEXOS

### 1. Apéndices

Se denomina así al conjunto de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, imágenes, transcripciones, notas extensas, listas, cuestionarios, estadísticas, etcétera, que el autor emplea para el desarrollo de su libro y que guardan una relación directa con la construcción de argumentos, la formulación de ideas y el sustento de resultados.

Debido a la diversidad y amplitud de materiales que suelen integrar los apéndices de un libro, se recomienda que su extensión no exceda las 70 cuartillas.

#### 1.1. Apéndices documentales

Comprende las transcripciones documentales, las notas extensas, los cuestionarios, las encuestas y las notas de campo. Se ordenarán consecutivamente seguidos del título del documento, la fecha de creación, datos del autor y referencias de procedencia.

Ejemplos:

1. Lista de tributarios del partido de Tumbala, 1800, AGN, *Tributos*, vol. 510, ff. 450-502.
2. Notas de campo en San Juan Chamula, 1999, Justus Fenner, Cuaderno de campo.

#### 1.2. Apéndices de ilustraciones

Comprende los materiales fotográficos, gráficos y visuales. Se ordenarán de forma consecutiva seguidos del título de la imagen, la fecha de creación, lugar, la autoría, el formato de soporte y los datos de procedencia.

Ejemplos:

1. Campesinos recolectando café, 1980, Manizales, Colombia, Sebastiao Salgado, plata gelatina, Colección particular.
2. Insectos, 1976, Oaxaca, Francisco Toledo, grabado en linóleo, Museo de la Gráfica Popular.

## 2. Glosario

Un glosario explica el significado de términos o conceptos no conocidos o poco comunes de determinado tema, asunto o área de conocimiento. Pareciera que es similar a la función del diccionario, pero la diferencia es la extensión ya que un glosario es mucho más reducido y específico.

Algunos trabajos de divulgación suelen acompañarse con un glosario.  
Características de un glosario:



- La lista de palabras (o entradas) se presentan en orden alfabético.
- Cada entrada debe estar en negritas.
- La explicación o acepción no debe exceder tres renglones.
- El lenguaje debe estar libre de tecnicismos, es decir, claro y sencillo.
- Sin abreviaturas.

## V. LIBROS COLECTIVOS

El coordinador o editor de la obra:

1. Es el responsable del cuidado de edición, por tanto debe asegurarse que los textos sean homogéneos en cuanto a su presentación, cumpliendo los lineamientos expresados en este documento, además de los específicos para las obras colectivas.
2. Debe unificar la presentación del texto, las citas, la bibliografía; solicitar a los autores que las ilustraciones cumplan con la calidad requerida, así como los permisos necesarios para la reproducción.
3. Decide la ubicación de la bibliografía (al final de cada capítulo o de la obra).
4. Redacta el texto para la cuarta de forros, sin firma y con 15 a 18 renglones.
5. Elabora el o los índices complementarios (onomástico, toponímico, etc.) en orden alfabético, sin folios.
6. Recaba la cesión de derechos patrimoniales de los autores que componen la obra. Para ello el Departamento de Publicaciones proporcionará el formato correspondiente.

## VI. CRÉDITOS ACADÉMICOS Y EDITORIALES

### 1. Créditos Académicos

Corresponden al autor, compilador o editor de la obra, en términos de trabajo realizado y reconocimiento académico.

**Autor.** Es el creador material y evidente del contenido total de la obra.

**Compilador.** Es quien reúne una serie de textos, de ser necesario los transcribe, les da un cierto orden y elabora un texto introductorio (presentación, prólogo o introducción). Durante el proceso es el supervisor de la transformación de la obra en una versión publicable.  
Las antologías constituyen uno de los ejemplos donde es evidente el trabajo del compilador.



**Coordinador.** Tiene una vinculación directa con los contenidos del libro desde su concepción, sea por encargo institucional o por iniciativa propia. Planea los contenidos centrales, pacta con los autores y aprueba la totalidad de la obra.

La labor de coordinación supone elaborar o en su caso delegar la elaboración de la introducción o estudio introductorio.

Otras de sus responsabilidades están descritas en el numeral V de este Manual.

**Editor.** Desempeña un papel similar al del Coordinador, pero su acción como gestor de la obra es más rotunda e intencional. Se involucra de manera directa en los procesos editoriales propiamente dichos (adecuación de contenidos y títulos, revisiones, corrección, formación, cuidado editorial) hasta contar con una versión publicable.

La labor de edición incluye la elaboración de la introducción o estudio introductorio.

Otras de sus responsabilidades están descritas en el numeral V de este Manual.

**Traductor.** Es la persona que realiza la traducción de un idioma a otro de un texto que no es de su autoría. Como experto en la lengua de origen y la lengua de destino, su labor incluye un estudio introductorio de los principales argumentos debatidos en la obra o de la pertinencia e interés de su traducción, además de un aparato crítico y de notas a pie de página.

## **2. Créditos editoriales o Responsables de edición**

Corresponden a los responsables de los procesos editoriales posteriores a la recopilación del contenido de la obra, es decir, a los ejecutores del libro como material palpable: ilustradores, fotógrafos, correctores, formadores, diseñadores y editores. Para que el término editores no se preste a confusión con los editores académicos, los llamaremos responsables de edición, cuya participación puede ser básicamente de dos tipos:

**Coordinación editorial.** Es el responsable editorial de toda la obra en términos prácticos. En colaboración con el responsable académico, debe supervisar que los contenidos (incluyendo títulos y subtítulos) correspondan al tipo de obra de que se trata (si es parte de



EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.

*Departamento de Publicaciones y Consejo Editorial*

---

determinada colección, si está acorde con el público meta), y sobre todo, debe supervisar todo el proceso de la obra.

**Cuidado editorial.** Supervisa la edición final del libro, pero su intervención es menor que la de un coordinador editorial.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

1. El autor cederá a El Colegio de Michoacán los derechos patrimoniales para la publicación de su obra en su primera edición.
2. Una vez que haya sido corregido y diagramado el texto, el autor se compromete a realizar una última revisión del original, considerando que las adecuaciones que lleguen a presentarse no impliquen una modificación en la paginación y en la estructura general del texto, no agregará ni eliminará nada que signifique mover páginas, y a entregar al Colmich por escrito su visto bueno, asimismo la portada. Ya no puede alterarse, en el último de los casos sustituir una palabra por otra, un renglón por otro.
3. El Colegio de Michoacán sólo publicará trabajos de autores que sean titulares de los derechos patrimoniales de la obra y que demuestren por escrito el legítimo derecho de uso de todo el material que la integre y que no sea de su autoría: gráfica, fotografía, caricatura, historieta, dibujo, diseño gráfico, obra plástica o pictórica o de arte aplicado, digital o cualquiera de las señaladas en el artículo 13 de la Ley Federal del Derecho de Autor, vigente en México.

Atentamente  
Departamento de Publicaciones y  
Consejo Editorial