

MANUAL DE CRITERIOS
EDITORIALES Y TIPOGRÁFICOS
(SISTEMA DE CITACIÓN ADAPTADO AL ESTILO APA)



SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES
2019

Contenido

Sistema de citación adaptado al estilo APA

Citación en el texto

Documentos de archivos

Lista de referencias

Cuadros y figuras

Diccionarios de consulta para la elaboración de un trabajo académico

Acentuación

Mayúsculas

Versalitas

Comillas

Diferentes formas de escribir un título

Abreviaturas

Fechas, cantidades

Llamadas

Prefijos

Paréntesis, guiones

Sangría

Nombres extranjeros, anglicismos, castellanización

Vocales dobles y pérdida de consonantes

Género

Usos incorrectos de a, en

Errores ortográficos y de construcción comunes

SISTEMA DE CITACIÓN ADAPTADO AL ESTILO DE LA AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (APA)

El sistema APA utiliza el formato autor-fecha. La referencia citada deberá aparecer en la lista de referencias ordenadas alfabéticamente. Sólo podrán enlistarse las referencias utilizadas y que sustenten el trabajo.

Para insertar una cita en el texto se deberá incluir el apellido del autor y la fecha del trabajo referido. Para una referencia textual, además del apellido y la fecha, insertar el número de página o páginas o la localización del trabajo original.

A continuación se presenta una breve guía del sistema APA. Para mayor detalle véase APA (2006). *Publication Manual of the American Psychological Association*. Washington, DC: American Psychological Association, o su traducción al español APA (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (3a. ed.). México: El Manual Moderno. La sexta edición del *Manual de publicaciones* está dedicada en gran parte a interpretar las innovaciones tecnológicas en Internet, como es el caso del DOI (*digital object identifier*); para incorporarlas al léxico de las normas de estilo, sugerimos su consulta.

CITACIÓN EN EL TEXTO

En el sistema APA, se coloca en el texto el primer apellido del autor referido, seguido del año de la publicación (se usará la coma para separar los elementos).

a) Cuando se trata de un autor ocurren los siguientes escenarios:

Se menciona en el texto tanto el autor como el año de la obra.

Ejemplo: En su artículo de 2010, Keila Grinberg destaca...

Se pone entre paréntesis el año de la obra en que se menciona la idea de un autor citado en el texto.

Ejemplo: Como destaca Keila Grinberg (2010)...

Se pone entre paréntesis el apellido del autor no citado textualmente pero referido, seguido del año de la obra.

Ejemplo: ...permitiendo que el Estado iniciara la construcción del resto (López, 1991)

Si se menciona el nombre del autor en el texto seguido de una cita textual, se coloca el año de la obra después del autor y al final de la cita se coloca el número de la(s) página(s) entre paréntesis.

Ejemplo: ...en Pamplona, Adriana Ferreira (1999) señala que “de los 588 censos otorgados en la provincia, 38.6% lo redimió en menos de 6 años” (p. 71).

Cita textual directa: si no se ha mencionado al autor en el texto, se colocan entre paréntesis el apellido del autor, año y página(s).

Ejemplo: ... **“de los 588 censos otorgados en la provincia, 38.6% lo redimió en menos de 6 años” (Ferreira, 1999, p. 71).**

b) Si se trata de dos o más autores, ocurren los siguientes escenarios:

Dos autores: se colocan los apellidos, iniciando con el que aparece primero en la publicación y se aplican los criterios anteriores.

Ejemplo: ... **la riqueza inmueble a la que acceden porciones cada vez menores de una población que crece raudamente en todo el periodo (Gelman y Santilli, 2011).**

De tres a cinco autores en la primera mención: se colocan los apellidos, iniciando con el que aparece primero en la publicación y los posteriores en orden alfabético; se aplican los criterios anteriores.

Ejemplo: **“cita textual” (Sá, Rodríguez-Carvalho, Silva y Ventura, 2008, pp. 197-208).**

En las menciones posteriores al ejemplo de arriba se coloca sólo el apellido del primer autor y se agregará la locución et al. en redondas.

Ejemplo: **“cita textual” (Sá et al., 2013, p. 445).**

Nota: las locuciones como **et al.**, **versus**, **c. f.**, **circa** y **ergo** no se ponen en cursivas.

En el caso de que un libro o artículo tenga seis o más autores, se coloca únicamente el apellido del primer autor seguido de la locución et al.

Ejemplo: **Tal como lo dice Valle et al. (2013)...**

c) Para el caso de grupos como organizaciones o instituciones, hay dos posibilidades:

Grupos o instituciones conocidos por sus siglas o abreviaturas.

Primera mención: **en su publicación, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH, 2012).**

Menciones posteriores a la primera: **tal como dice la CNDH (2012) “cita textual” (p. 14).**

Grupos o instituciones como autores (sin abreviaturas).

Ejemplo: **(Cambridge University, 1998).**

d) Si se hace referencia a una idea que comparten varios autores en diferentes textos deben enlistarse de forma que estos queden ordenados alfabéticamente (se usará la coma para separar los elementos y punto y coma entre los datos de un autor y otro).

Ejemplo: ...lo han dicho algunos autores (Antúnez, 1990; Robles, 2005; Torres, 1987, y Zurita, 2014).

e) En caso de que se haga mención de varios trabajos de un autor se enlistan cronológicamente los años de las obras.

Ejemplo: en sus múltiples trabajos, Pérez (2000a, 2000b, 2010 y 2011)...

DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

Los documentos de archivo se citarán a pie de página, estos pueden ser cartas, manuscritos inéditos, panfletos y folletos de circulación limitada, documentos internos tanto institucionales como corporativos, recortes de prensa y otros documentos, así como materiales sin texto, tales como fotografías y mecanismos que se encuentran en posesión de un autor, o forman parte de una compilación institucional, o bien están guardados en archivos como el Archivo General de la Nación.

El propósito de una referencia es dirigir al lector hacia la fuente, por tal razón, se sugiere incluir tanta información como sea necesaria para ayudar a localizar el material dentro del archivo. Para artículos de compilaciones con ayudas de búsqueda detalladas, puede ser suficiente sólo escribir el nombre de la compilación; para artículos de compilaciones sin ayuda de búsqueda, se puede requerir de más información (p. ej. fondo, ramo, sección, número de clasificación, volumen o caja, expediente, legajo y fojas, número o nombre completo del archivo, etc.) para poder localizar la información.

Las abreviaturas que se utilizan en los archivos son: vol., exp., leg., f., o sus plurales vols., exps., legs., fs. Tanto el nombre del ramo como el de la sección van en redondas.

Utilice corchetes para señalar información que no aparece en el documento, signos de interrogación para indicar duda respecto a los nombres y fechas, ca. (circa, sin cursivas) para indicar las fechas estimadas.

Ejemplo de fuente histórica de archivo de la cual se conoce el autor o la fecha o cuyos datos son casi seguros pero que no están indicados en el documento:

[Allport, A.?].[ca. 1937]. *Marion Taylor today –por el biógrafo*. Manuscrito inédito, Marion Taylor Papers. Schlesinger Library, Radcliffe College, Cambridge, MA.

Ejemplo:

¹ Documentos pertenecientes al Alcalde. Linares (1825). (Matamoros) (Convenio celebrado por D. José María Tovar, D. Rafael Garza y D. José María Villarreal a favor de Alejandro Legrand, 2 fs). Archivo Municipal de Matamoros. Matamoros, México.

LISTA DE REFERENCIAS

a) Libros completos:

Apellido, A. A. (Año). *Título*. Ciudad: Editorial.

Apellido, A. A. (Año). *Título*. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

Apellido, A. A. (Año). *Título*. DOI: xx.xxxxxxxx

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

Apellido, A. A. y Apellido, B. B. (eds.). (Año). *Título*. Ciudad: Editorial.

Ejemplo: Anderson, K. y Nelgen, S. (2011). Global wine markets, 1961 to 2009: A statistical compendium. Adelaide: The University of Adelaide Press.

b) Capítulo de un libro:

Apellido, A. A. y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Apellido (ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.

Apellido, A. A. y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En A. A. Apellido (ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial. Recuperado de <http://www.xxxxxx>.

Apellido, A. A. y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En A. A. Apellido (ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial. doi: xxxxxxxx.

Ejemplo: Urrutia, A. (2010). Precios y salarios urbanos en el siglo XIX. En A. Meisel y M. Ramírez (eds.), Economía colombiana del siglo XIX (pp. 7-40). Bogotá: Fondo de Cultura Económica/Banco de la República.

c) Artículo de revista:

Apellido, A. A. (periodo, año). Título del artículo. *Nombre de la revista*, vol. (núm.), páginas.

Ejemplo: Bianchi, C. y Wickramasekera, R. (2013). An exploratory study of the factors enhancing and inhibiting export growth in the Chilean wine industry. Journal of International Food and Agribusiness Marketing, 25(2), 85-102.

Ejemplo: Paredes, I. (enero-abril, 2014). La carrera de Paraguay a fines del siglo XVIII. América Latina en la Historia Económica, 21(1), 66-91.

d) Artículo de revista en línea:

Apellido, A. A. (periodo, año). Título del artículo. *Nombre de la revista*, vol. (núm.). Recuperado de <http://www.páginaweb.org>

Ejemplo: Gajst, N. (junio, 2010). La escuela francesa de la regulación: una revisión crítica. Revista Científica Visión de Futuro, 13(1). Recuperado de <http://revistacientificafce.unam.edu.ar/>

e) Tesis:

Apellido, A. A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis inédita de maestría o doctorado). Nombre de la institución, Localización.

Ejemplo: Fernández, A. (2010). *La participación de los sectores populares en la vida política de la Provincia de Cartagena, 1821-1850* (Tesis inédita de doctorado). Universidad Pablo de Olavide, España.

f) Periódicos (irán al pie de página):

A. A. Apellido, "Título del artículo", *Nombre del periódico*, fecha, pp. xx.

Ejemplo: "De Baltimore el pailebote norteamericano Messenger consignado a Pedro Miguel Echeverría", *Jornal Económico Mercantil de Veracruz*, 26 de julio de 1806.

g) Conjunto de datos:

En caso de que el material consultado en Internet no esté identificado con un DOI, se indicará el URL de la página principal. Si está al final de una oración o de un párrafo, no se coloca punto al final del URL. Las bases de datos parten de lo particular a lo general, por lo tanto, la base de datos debe ser alimentada por las variables indicadas por la referencia.

Ejemplo: Total de salarios y sueldos (Miles de pesos) por unidades económicas en el Distrito Federal, Censos Económicos. Resultados definitivos. [Servicios Educativos] (2004). Instituto Nacional de Estadística y Geografía, México. Recuperado de <http://www3.inegi.org.mx/sistemas/saic/?evento=2004>

CUADROS Y FIGURAS

a) Cuadros:

El formato de los cuadros debe reflejar datos duros que el lector pueda entender fácilmente. Existe un formato APA para la presentación de cuadros:

Título de los cuadros: se sugiere que sea un título preciso, no exhaustivo. El título será sucedido por una numeración ascendente empezando siempre por el uno (1).

En el cuerpo del cuadro, la numeración decimal será siempre marcada con puntos y siempre debe ser información precisa. *Ejemplo:* 3.1416.

En el pie del cuadro se pueden incluir notas, las abreviaturas usadas en el cuadro, símbolos, créditos y la fuente. En el caso de las fuentes se deberán poner las referencias respetando el sistema APA. Si el cuadro es una reproducción se dará el crédito indicando la referencia específica de donde se saca el cuadro.

En caso de que el cuadro sea adaptado de otro autor debe ponerse en la nota: Adaptado de "Título del capítulo o artículo" por A. Autor, año, *Título del libro o revista*, número [sólo publicaciones periódicas], páginas.

Cuando se menciona un cuadro en el texto debe referirse este por el número consecutivo que le corresponda. *Ejemplo:* ... como se aprecia claramente en el cuadro 8...

Si la referencia del cuadro es utilizada en el texto, no hace falta poner todos los datos de la publicación al pie de este.

b) Figuras:

Los tipos de figuras son gráficas (deben ser claras, nítidas en su presentación y precisas. Las gráficas deben ser de un tamaño adecuado para su lectura), mapas, imágenes y diagramas.

El objetivo de insertar figuras en el texto es enriquecerlo, no distraer al lector o duplicar la información. Estas deben contar con título y fuente obligatoriamente. Debe incluirse, según sea el caso, el tipo de figura sucedido por una numeración ascendente empezando por el número uno y en el orden que aparezca en el texto. Por ejemplo: Mapa 1, Gráfica 1, Mapa 2, Mapa 3, Gráfica 2, etcétera.

En caso de que una figura necesite un texto descriptivo, este no debe ser exhaustivo, basta con una oración simple que dé cuenta de la figura que describe. También se puede incluir la explicación de la simbología o cualquier elemento que deba aclararse.

ACENTUACIÓN

Las vocales mayúsculas deberán llevar acento en aquellos casos en que lo llevarían si la palabra estuviese en minúsculas (África, San Ángel, Índice, etcétera).

No se acentuarán los monosílabos, salvo en aquellos casos en que posean un homónimo (mi - mí). Las palabras llanas terminadas en **n** o **s** no irán acentuadas: imagen, joven, examen. Tampoco llevarán acento las palabras terminadas en uito, uido, iaco, uista, uible. Ejemplo: huido, sustituido, etcétera.

En palabras compuestas el acento lo llevará la segunda palabra: decimoséptima, quimicofarmacéutico; los adverbios formados por el adjetivo **mente** llevarán acento cuando el adjetivo lo lleve.

Se considera un criterio caduco acentuar la “o” entre dos cifras, pues no hay confusión tipográfica con el cero.

En cuanto a las palabras que pueden o no acentuarse optaremos por la forma más sencilla, así: elite, periodo, policiaco, demoniaco, austriaco, etcétera.

De acuerdo con la regla gramatical los verbos terminados en **ua** precedidos de **c** o **g** no irán acentuados en el presente indicativo; sin embargo, el uso ha llevado a colocarles el acento a: licúe, adecúe, evacúe; nosotros optaremos por no acentuarlo.

de (preposición)	dé (conjugación verbal) de dar
mas (conjunción) adversativa	más (adverbio de cantidad, comparación)
el (artículo)	él (pronombre)
mi-tu (pronombre posesivo)	mí-tú (pronombre personal)
se (pronombre)	sé (verbo) ser y saber
si (conjunción condicional)	sí (pronombre y adverbio de afirmación)

Los pronombres este, ese, aquel y sus femeninos y plurales no se acentuarán.

Qué, cómo, cuándo, cuán, dónde, cuál, cuánto, cuánta y quién (y sus respectivos plurales) irán acentuados cuando se empleen con énfasis, con tono interrogativo o admirativo (lleven o no el signo correspondiente).

Porqué, entrará junto y con acento cuando tenga una función de sustantivo en una frase (y en ocasiones aparece precedido por un artículo). Ejemplo: El porqué de la independencia de México.

Por que, separado y sin acento se utilizará cuando se suprima el artículo en la expresión: **por las que, por los que, por lo que**, etcétera. En el caso de una oración subordinada en que el relativo va acompañado de preposiciones. Ejemplo: La causa por que lucho es justa.

Por qué, separado y con acento se utiliza cuando tiene funciones de interrogación expresa o implícita. Ejemplo: ¿Por qué vas de paseo?

Porque, junto y sin acento se utilizará cuando se use como conjunción que exprese causa o razón. Ejemplo: Porque tengo vacaciones.

Aún se utilizará cuando puede sustituirse por todavía. En todos los demás casos (significado: hasta, también, incluso –o siquiera con negación–) se escribirá sin acento.

Sólo llevará acento cuando se usa como adverbio, cuando equivale a solamente; si es adjetivo (estoy solo, él solo los venció) se escribirá sin acento.

MAYÚSCULAS

Como criterio general trataremos de evitar en lo posible el uso de versales. Escribiremos con mayúscula inicial los nombres completos de alguna institución: Secretaría de Educación Pública, Cámara de Diputados, así como los apodos o sobrenombres.

Irán en altas las preposiciones y artículos de apellidos que no vayan acompañados del nombre de pila: Las Casas, De la Peña.

Las iniciales de países (EU, URSS, RFA). Oriente y Occidente cuando hagan referencia a la división geopolítica (Oriente Medio, Lejano Oriente, América del Norte, África del Norte).

Los puntos cardinales, cuando se escribe sólo la inicial N, S, E, O, SE (sin punto).

Escribiremos con altas las palabras partido, congreso, asamblea cuando se refieran a una designación oficial (Partido Liberal Mexicano, Congreso de la Internacional Socialista, Asamblea General de la ONU).

Los nombres propios de algunas ciudades que llevan artículo: La Habana, República de El Salvador, también irán con versales o mayúsculas, así como los nombres de las naves, barcos o goletas, que quedarán sin comillas y en redondas.

La palabra “Estado” irá en mayúscula, sea singular o plural, cuando se refiere al Estado-nación. Cuando se refiere a la porción de territorio de un país irá con minúscula. Ejemplo: el estado de Tlaxcala.

Escribiremos con minúscula inicial:

Las épocas históricas: república, colonia, independencia, revolución, reforma, porfiriato, virreinato, maximato y todos los ismos; así como república mexicana.

Los cargos políticos: rey, presidente, papa, etc. Las palabras partido, congreso, gobierno, etcétera.

Los títulos nobiliarios: marqués, duque, archiduque, vizconde.

Instituciones, ciencias o ramas especializadas: fuerzas armadas, ejércitos, medicina, literatura, física, etcétera.

Las revoluciones nacionales no tienen, cuando van acompañadas de sustantivo que las califique o de gentilicio, por qué ir con mayúscula. Escribiremos entonces: revolución rusa, revolución mexicana, revolución cubana, etc. La misma suerte han corrido las guerras mundiales, la guerra fría

y la guerra sucia; pero no aquellos conflictos bélicos que tengan nombre propio, por ejemplo: guerra de los Tres Años, etcétera.

VERSALITAS

Escribiremos en versalitas y sin puntos intermedios las siglas de las instituciones: UNAM, ONU, etc. Asimismo los números romanos de los siglos y los números de tomos y volúmenes, tanto en el cuerpo del texto como en el de las notas.

COMILLAS

Emplearemos las comillas altas o de apóstrofo (“”) para iniciar las citas; si dentro de una cita se encuentra otra, esta ira con comillas simples (‘’), y si aún encontramos dentro de esta subcita una más, utilizaremos las comillas bajas o francesas (<< >>).

Si la cita consta de cinco líneas o menos se hará entre comillas dentro del párrafo. Si la cita comienza después de punto o dos puntos con mayúscula, o si dentro de la cita se encuentra un punto y seguido o punto y aparte, el punto final de la cita irá dentro de las comillas.

Cuando una cita consta de más de cinco líneas pero menos de una página utilizaremos la transcripción a bando, sin comillas y sin corchetes al inicio y al final de la cita. Luego de la transcripción el texto iniciará con sangría.

Cuando la cita consta de más de una página se usarán las comillas altas y cada párrafo subsecuente iniciará con comillas invertidas (”); sólo se cerrarán en el párrafo final.

DIFERENTES FORMAS DE ESCRIBIR UN TÍTULO

Título de película o cuadro: *La palabra y el hombre*.

Título de revista: *La Palabra y el Hombre*.

Título de un artículo incluido en una publicación periódica: “La palabra y el hombre”, *La Palabra y el Hombre*.

Título de serie o colección: (La Palabra y el Hombre).

Título de conferencia: “La palabra y el hombre”.

Título de ciclo o congreso: La Palabra y el Hombre.

Título de proyectos, seminarios, coloquios o simposios de alguna institución: La Palabra y el Hombre.

Título de suplemento: *El Búcaro*, suplemento de *El Correo del Comercio*, 27 de julio de 1873.

ABREVIATURAS

Se usarán abreviaturas en las notas y referencias bibliográficas, en donde irán con punto final:

cap., caps.	capítulo, capítulos
p., pp.	página, páginas
t., tt.	tomo, tomos
vol., vols.	volúmen, volúmenes
núm., núms.	número, números

Otras abreviaturas frecuentes son:

supra	arriba
infra	abajo
ed.	edición
s. e.	sin editor
s. f.	sin fecha (día, mes y año)
s. a.	sin año (de edición)
s. l.	sin lugar (de edición)
fig. figs.	figura, figuras
lám.	lámina
ilust.	ilustración
trad.	traducción
pról.	prólogo
núm.	número
f., fs.	foja o fojas
f., ff.	fólder o fólders
ibid.	ibidem
s., ss.	y siguiente, y siguientes
a. C.	antes de Cristo
d. C.	después de Cristo
n.	nacido en
m.	muerto en

Las palabras prólogo, traducción, introducción no irán abreviadas, sino sólo en los casos de fichas bibliográficas (pról., trad., intr.), y siempre que se haga irán con punto final.

Ninguna abreviatura de medida o peso (metros, centímetros, litros, mililitros, libras, etc.) irá con punto final ni versales: m, cm, l, ml, lb, etcétera.

Etcétera. La escribiremos abreviada en el interior de un párrafo, pero extensa al final del párrafo.

Porcentajes. Seguiremos los criterios utilizados en el caso de la palabra etcétera, es decir, en el interior del párrafo utilizaremos el signo % pero usaremos las palabras por ciento si se ubica al final de un párrafo.

FECHAS, CANTIDADES

Las fechas irán con números seguidos: 1984, 1900, 2500 a. C.

Escribiremos 2 de agosto, 1 de febrero, 5 de mayo. No obstante, los primeros quince números los escribiremos con letra por no constituir palabras compuestas (dos, cuatro, diez, quince); a partir del 16 se escriben con número.

Para señalar millares y millones dejaremos un espacio en blanco: 2 000: 4 000 000

Conservaremos el punto decimal: 28.8

Con letra cantidades mayores de miles de millones: 10 000 millones, 50 000 millones.

LLAMADAS

Cualquier tipo de llamada (asterisco, notas y letras) irá después del signo de puntuación, no pueden quedar dos notas juntas (5,6) o una nota y asterisco (6,*).

Siempre irá la puntuación (coma, punto y coma, dos puntos, punto) antes de la llamada de la nota.

PREFIJOS

En ningún caso separaremos los prefijos semi, anti, etc., de la palabra que la sigue. Semicompleto, antiyanqui, etcétera.

PARÉNTESIS, GUIONES

Los signos de puntuación se pondrán fuera del paréntesis cuando correspondan a la oración principal. Cuando el paréntesis se inicia después de un punto, la frase se cerrará con el punto antes del paréntesis. El único signo de puntuación que puede ir antes del paréntesis es el punto.

Hay dos tipos de guiones: el corto, o guion de unión. Se utiliza cuando separa dos palabras de un mismo valor o clase, sustantivo-adjetivo, etc. Ejemplo: guerra ruso-japonesa; conflicto árabe-israelí; teórico-práctico. Pero escribiremos: sociopolítico, pequeñoburgués, angloamericano.

El guion se suprime en términos compuestos cuando ambas palabras aparecen completas. Agrícola ganadera, social económica, físico geógrafo; cuando una de las palabras aparece incompleta, se suprime el guion y se unen: socioeconómica, agroexportadora.

Los guiones largos. Se emplean como una opción más ágil que los paréntesis, sobre todo en el lenguaje periodístico y para iniciar diálogo: “La industrialización –iniciada en 1945– ha llegado a sus límites.”

No se utilizará guion largo al final de un párrafo.

SANGRÍA

Escribiremos después de cada punto y aparte con sangría; la excepción será cuando se inician capítulos y después de subtítulo o cabeza.

NOMBRES EXTRANJEROS, ANGLICISMOS, CASTELLANIZACIÓN

Trataremos de conservar su grafía original, excepto en aquellos en que el uso y la costumbre ha fijado una manera especial de escribirlos. Así, escribiremos Karl Marx, Louis Althusser, pero, Tomás Moro, Helvecio.

La norma para escribir nombres extranjeros es que estos deben ser escritos en nuestro idioma de tal manera que suene similar al idioma de origen; para ello no es imprescindible conocer detalladamente el idioma de que se trate.

Por ejemplo: en francés suelen escribirse Boukharine, pero como la “ou” francesa es similar a la “u” española, la “kh” es igual a la “j”, y la “e” final es muda, tendríamos que Bujarin sería la manera más aproximada de escribir este nombre. Por similares criterios debemos escribir: Chicherin, Stravinski, Chaikovski, Mikoya, Chejov.

Los nombres chinos deben escribirse de la siguiente manera: los dos primeros nombres con mayúscula y con guión entre los dos últimos: Chian Kai-shek, Liu Shao-chi, Mao Tse-tung.

Los nombres vietnamitas, en contraste, tienen una grafía distinta y todas las palabras deben ir con versales: Ho Chi Min.

También se usará el singular al referirse a Estados Unidos y se suprime el artículo los.

Optimizar, instrumentar, rol, listado, etc., son algunos ejemplos de anglicismos que cada día se aceptan más en nuestro idioma. Debemos tratar de sustituirlos, por ejemplo con: mejorar, incrementar; organizar, aplicar; papel, función y por la simplísima palabra lista.

Palabras como standard, snob, film, trust ya se han castellanizado, pudiéndose escribir estándar, esnob, filme, cartel, así como per cápita, estatus, leitmotiv, hábitat, superávit, estrés, récord, etcétera.

Si se conserva su grafía extranjera, las palabras deberán ir en cursivas como *dossier, hit, staff, boom*.

VOCALES DOBLES Y PÉRDIDA DE CONSONANTES

Conservaremos el uso de las vocales dobles, ejemplo: reembolso, reeditar, reescrito, etcétera.

Solamente escribiremos con una vocal restablecer y antimperialista; y preferiremos el uso del gentilicio estadounidense.

El grupo de palabras con la doble consonante **bs** ha ido desapareciendo y ahora suele escribirse: oscuro, sustancia, sustituir, sustraer.

Así también el grupo consonántico **st** ha perdido la última letra, y se escribe: posrevolucionario, posguerra; la excepción serán las palabras que empiecen con **s**: postselección.

Tampoco debe conservarse la **n** en las palabras del grupo **ns**: traslado, trasplante, trastorno. Tal vez las excepciones serían transnacional, transportar, transcribir. Se recomienda consultar los diccionarios pues en algunos casos se permite el uso de las dos formas.

Conciencia ha perdido la **s** pero consciente y sus derivados la conservan, ejemplo: inconsciente.

En las palabras derivadas de sur se elimina la **r** por la **d**: sudamericano, Sudamérica; conservaremos el uso del español mexicano para referirnos a puntos cardinales: sureste, suroeste.

GÉNERO

El masculino gramatical no sólo se emplea para referirse a los individuos de sexo masculino, sino también para designar la clase, esto es, a todos los individuos de la especie, sin distinción de sexos. Evite las construcciones en que se aluda a uno y otro género gramatical de manera explícita.

En la lengua está prevista la posibilidad de referirse a colectivos mixtos a través del género gramatical masculino, posibilidad en la que no debe verse intención discriminatoria alguna, sino la aplicación de la ley lingüística de la economía expresiva. Sólo cuando la oposición de sexos es un factor relevante en el contexto es necesaria la presencia explícita de ambos géneros.

No utilizaremos la arroba @ dentro de las construcciones gramaticales para comprender tanto al género femenino como al masculino.

USOS INCORRECTOS DE A, EN

Uno de los errores más generalizados, sobre todo en los artículos periodísticos es el uso de **a** en objetos directos no personificados: “no cambio **a** la tarjeta por nada”, “enfrentar **a** la crisis”, “eliminar **a** las faltas de ortografía”, etc. También, aunque más difícil de detectar, cuando el objeto es una cosa que puede ser personificada, una entidad o institución. “atacaron **al** país”, “tomaron **a** la ciudad de Zacatecas”, “erradicar **al** fascismo”, etcétera.

También el **en** que sustituye a **de** debe evitarse, por ejemplo: “aumento en los precios”, “trastornos en la conducta”, etcétera.

ERRORES ORTOGRÁFICOS Y DE CONSTRUCCIÓN COMUNES

No	Sí
coalignarse	coligarse
degolla	degüella
piloteado	pilotado
solda	suelda
cirnió	cernió
satisfaciera	satisficiera
idiosincrancia	idiosincrasia
concretizar	concretar
balacear	balear
norteamericano	estadunidense
smog	esmog
de acuerdo a	de acuerdo con
en base a	con base en
como así también	así como también
constatar	comprobar, verificar
dado que	puesto que
ingresar a, entrar a	ingresar en, entrar en
en relación a	en relación con, con relación a

con respecto a
condiciones bajo las cuales
desde 1950 a 1960
influir (y sus derivados)
coce
rol
contemplar
nuclear
al interior
antibiótico
a nivel
desde la óptica
como así también

respecto a, respecto de
condiciones en las cuales
desde 1950 hasta 1960
influir en
cuece
papel, función
considerar
aglutinar, reunir, organizar
en el interior
antimicrobiano
al nivel de, en el nivel, a escala
desde el punto de vista
así como también

Las expresiones “por lo tanto” y “por tanto”, no significan lo mismo y se debe tener cuidado de utilizarlas correctamente según sea el caso: por lo tanto, es igual a por consiguiente; por tanto, es igual a por lo que.