



**Universidad Autónoma de Sinaloa**  
**Sistema de Gestión**  
**Dirección de Editorial**  
**Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial**

**MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES**

---

*Dirección de Editorial de la Universidad Autónoma de Sinaloa*

<b>Revisado por</b> Marlén Martínez Responsable de Proceso	<b>Aprobado por:</b> 	
<b>Fecha de emisión:</b> 31 de agosto de 2018	<b>Versión:</b> 01	<b>Página 1 de 19</b>



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Editorial

#### Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial

## INTRODUCCIÓN

Antes de destinar tiempo y esfuerzo en la elaboración de un proyecto editorial para presentarlo a la Universidad Autónoma de Sinaloa, es conveniente hacer una atenta lectura de las siguientes páginas, para que los interesados puedan establecer de antemano su viabilidad.

Para llevar a cabo las tareas de edición hemos elaborado una guía didáctica que está en línea con el fortalecimiento de una cultura editorial en la Universidad Autónoma de Sinaloa. Este MANUAL PARA LA ENTREGA DE ORIGINALES no intenta hacer indicaciones sobre el estilo propio —utilizamos el vocablo «estilo» en su sentido restringido de conjunto de recomendaciones destinadas a la normalización de los textos impresos— de cada escritor, redactor o traductor; se trata, sencillamente, de ponernos de acuerdo sobre algunos detalles que suelen dar lugar a dudas y consultas entre quienes, de un modo u otro, ejercen el oficio de escribir y publicar.



**Universidad Autónoma de Sinaloa**  
**Sistema de Gestión**  
**Dirección de Editorial**  
**Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL MATERIAL	5
EL ORIGINAL PARA EDICIÓN	5
El original impreso	
El original electrónico	
Formato	
Ilustraciones	
CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO	6
DE LOS SISTEMAS DE CITACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOGRAFÍA	9
ALGUNOS CRITERIOS ORTOGRÁFICOS Y TIPOGRÁFICOS	10
ATILDACIÓN	10
LAS LETRAS	10
Uso de letra mayúscula	
Uso de letra minúscula	
Uso de letra cursiva	
Uso de letra negrita	
SIGNOS DE PUNTUACIÓN	12
Guion	
Raya	
Signo de menos	
Paréntesis, corchetes y barras	
Comillas francesas	
Comillas inglesas	



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Editorial

#### Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial

Punto.  
Coma  
Puntos suspensivos

ESCRITURA DE SIGLAS, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS Y LATINISMOS	15
Siglas Acrónimos	
Abreviaturas más frecuentes	
Locuciones latinas más frecuentes	
Locuciones latinas abreviadas	
ESCRITURA DE CIFRAS Y NÚMEROS	17
ALGUNOS CRITERIOS DE TRADUCCIÓN	19



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Editorial

#### Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial

## CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL MATERIAL

Las nuevas tecnologías digitales han servido para agilizar la producción y mejorar la calidad de la edición; sin embargo, cuando su uso es inadecuado, entorpece el proceso. La gran cantidad de plataformas informáticas en la que se procesan y editan textos, imágenes, tablas, gráficas, etc., ha llevado a la necesidad de establecer las bases para homogeneizar la presentación de los mismos al editor.

La gran diversidad de programas implica que haya numerosas incompatibilidades entre ellos, lo que ocasiona la pérdida de tiempo y la generación de malos entendidos entre quienes presentan originales y los operarios que los procesan para su impresión. Precisamente por ello se ha elaborado el presente MANUAL PARA LA ENTREGA DE ORIGINALES, que pone énfasis en las dificultades más generales encontradas en los originales que presentan los investigadores, profesores y autores que tienen la intención de publicar libros o revistas en la Universidad.

### EL ORIGINAL PARA EDICIÓN

El original para edición asumirá dos presentaciones básicas: una forma impresa a la manera tradicional en papel y la otra como disco compacto.

#### El original impreso

- Debe entregarse una copia impresa de la obra con todas sus partes completas, en papel tamaño carta (21.5 x 28 cm), por una sola cara.
- No debe presentar anotaciones manuscritas.
- Todas las cuartillas deberán foliarse desde la primera hasta la última, incluyendo el índice, que deberá estar completamente cotejado.
- El índice general deberá estar completo, esto es, reproducir con exactitud todos los títulos y subtítulos de partes, libros, capítulos, secciones, apartados, subapartados, incisos, subincisos y demás divisiones internas de la obra. Al escribirlo deben reflejarse claramente las distintas jerarquías del texto.
- Todos los originales deberán entregarse protegidos dentro de un sobre o engargolados.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Editorial

#### Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial

El original electrónico

#### Formato

- Debe entregarse una copia del texto en disco compacto, procesado en *Word*, con extensión *.doc*.
- Es preferible evitar el uso de estilos confusos (es decir, no darle características de diseño al texto ni manipular diferentes fuentes).
- En caso de entregar varios archivos, los nombres de éstos deberán hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico que coincida con la secuencia del documento.

#### Ilustraciones

- En todos los casos la resolución mínima aceptable para cualquier tipo de material gráfico es de 200 dpi. En ningún caso debe ser mayor de 300 dpi, ya que eso solo dificulta el manejo de los archivos.
- El formato de las ilustraciones debe ajustarse a las extensiones de archivo: *.tif*, *.gif*, *.jpg*, *.psd* o *.ai*
- En caso de que la publicación requiera incluir fotografías, ilustraciones, planos, mapas, tablas, etc., el material deberá entregarse ya digitalizado (reelaborado o escaneado con la resolución adecuada) por separado, además de las insertadas en el cuerpo del texto, numeradas en orden ascendente (para orientar al diseñador al momento de armar la publicación). En caso de que el autor no tenga el material digitalizado deberá entregar originales completos (no fotocopias ni fotos de derivados) y una lista ordenada de los mismos.
- Todo el material gráfico que se utilice para la publicación debe ser original del autor o, en su caso, contar con los permisos necesarios para su reproducción. No se aceptan imágenes provenientes de internet que no se consideren de uso público.
- Todas las gráficas deberán tener su respectivo título y pie. Deberán mantener los mismos criterios gráficos, es decir, deben ser homogéneas entre sí.

#### CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO

- La fuente o tipo de letra deberá ser *Times New Roman* o *Arial* a 11 puntos (en el cuerpo del texto).



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Editorial

#### Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial

- Los márgenes deben ser los siguientes: superior e inferior, 2.5 cm; izquierdo y derecho, 3 cm.
- La sangría no debe exceder el espacio correspondiente a ocho caracteres. Se dejarán sin sangrar el párrafo con que se inicia cada capítulo y los que siguen a un subtítulo.
- El interlineado debe estar a doble espacio, de manera que la página tenga entre 23 y 25 líneas o unos 2200 caracteres con espacios. Estas características valen para las notas, la bibliografía, apéndices y otros complementos del original.
- Las citas de más de cinco renglones deberán separarse a bando del cuerpo del texto: dejando una línea en blanco antes y otra después, además de sangrar cinco golpes toda la transcripción, la cual deberá ser de 10 pts. El bloque de texto así formado se distingue claramente de lo escrito por el autor, por lo que se eliminan las comillas.
- En los libros técnicos se centrarán las fórmulas matemáticas y textos similares (cuadros o esquemas pequeños, por ejemplo) que se separen del cuerpo, y se dejará una línea de blanco antes y otra después. Las literales, mayúsculas y minúsculas deberán componerse en cursivas:

$$a + b \qquad 6a^2 + ah + b^2 = 0$$

- Los signos y símbolos matemáticos (=, +, -, x, /, >, <, etc.) deberán estar precedidos y seguidos de un espacio (un golpe)
- Los epígrafes (a 10 pts.) se escribirán alineados a la derecha y ocuparán dos tercios del ancho de la página escrita. El nombre del autor que se cita se separará con una línea de blanco y se dejarán dos más antes de iniciar el texto.
- Las llamadas de nota deben indicarse con números volados, sin puntos ni paréntesis. Si hace falta una segunda serie se señalará con asteriscos, y si se precisa todavía una tercera pueden usarse dagas o letras voladitas. En todos los casos las llamadas irán después de los signos de puntuación.
- Antes de un subtítulo se dejará un espacio equivalente a tres líneas, y otro de una sola entre el subtítulo y el texto que le sigue.
- A excepción de los señalados, no se dejará espacio alguno entre párrafo y párrafo.
- Por breves que sean, los capítulos no deberán mecanografiarse de corrido sino separadamente.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Editorial

#### Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial

- Los niveles de texto deberán presentarse claramente definidos mediante los distintos tipos de letra. Se recomienda manejar la siguiente tipografía:

Primer nivel (títulos de capítulos): MAYÚSCULAS a 16 pts.

Segundo (subtítulos): VERSALITAS o redondas o *cursivas* a 14 pts.

Tercero (cuerpo del texto): redondas o normales a 11 pts.

Cuarto (notas a pie de página): redondas a 10 pts.

Evitar destacar partes del texto en negritas o mayúsculas, en todo caso deberá hacerse con letra cursiva.





**Universidad Autónoma de Sinaloa**  
**Sistema de Gestión**  
**Dirección de Editorial**  
**Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial**

**DE LOS SISTEMAS DE CITACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOGRAFÍA**

Debido a que los diversos campos del conocimiento tienen sus propias convenciones sobre qué tipos de sistemas de citación y de organización de la bibliografía se deben utilizar (APA, Harvard, etcétera), se respetará la decisión del autor o coordinador del volumen, siempre y cuando esta se base en los criterios establecidos en el manual más reciente del sistema elegido y que todo el texto tenga homogeneidad en su uso. En el caso de libros colectivos, es deber del coordinador o editor del volumen verificar la homogeneidad y buen uso del sistema por parte de los autores compilados; en caso de no cumplir con esta normatividad, se devolverán al responsable los originales para su debida corrección.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Editorial

#### Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial

## ALGUNOS CRITERIOS ORTOGRÁFICOS Y TIPOGRÁFICOS

### ATILDACIÓN

Por formar parte de una institución académica, la Editorial de la Universidad Autónoma de Sinaloa sigue las recomendaciones de la Real Academia Española en lo que respecta a la ortografía. Entre ellas, se destaca que:

- Los demostrativos (*este, ese, aquel...*) no deben acentuarse, sean adjetivos («aquellos chicos», «esta situación») o pronombres («quiero esa», «he visto a aquellos»).
- Lo mismo ocurre con el adverbio *solo*, que siempre se escribe sin tilde.

### LAS LETRAS

#### Uso de letra mayúscula

- La tendencia actual es restringir el uso de mayúscula, ya que su exceso dificulta la lectura y empobrece la presentación de la página impresa.
- Limite el uso de mayúsculas a sus funciones básicas; en todos los casos en que su escritura sea discrecional, prescinda de ella.
- Se utiliza la letra inicial mayúscula en la primera palabra de un escrito y después de punto. Después de dos puntos se usa inicial minúscula, a menos que sea una cita textual.
- Se utiliza la inicial mayúscula en los nombres propios, en sus equivalentes funcionales y en los apodos.
- Se utiliza la letra inicial de los nombres de obras artísticas, como novelas, cuentos, pinturas, sinfonías, entre otras.
- Las iniciales de las palabras que componen el nombre de una institución, a excepción de los artículos y los pronombres.
- La inicial de los puntos cardinales cuando son nombrados expresamente como tales o indican división geopolítica o militar: «Occidente atraviesa por una crisis cultural».
- La inicial de las palabras «Estado» e «Iglesia» cuando se refieren a la entidad política o a la comunidad de fieles.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Editorial

#### Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial

- La inicial de los nombres de periodos históricos: Siglo de Oro, Renacimiento, Barroco, Edad Media, etcétera.
- «Dios» va con inicial mayúscula siempre que sea nombre propio de la divinidad de las religiones monoteístas. También se usa en mayúscula cuando el vocablo utilizado puede ser reemplazado por el nombre propio «Dios»: el Altísimo, el Creador, Padre Celestial, etcétera. Va en minúscula cuando indique una divinidad cualquiera.
- No se usarán mayúsculas en cargos, oficios, dignidades, categorías filosóficas, palabras enaltecidas, figuras institucionales que no son propios: gobierno del estado, guerras, puntos cardinales (norte, sur, este oeste), santo (Tomás), virgen (de Guadalupe), corrientes artísticas, géneros artísticos, iglesias, nombres de comidas, nombres de lenguas o lenguas indígenas (pueden confundirse con ciudades)
- Los sobrenombres se usarán como nombres propios y en cursivas: Ernesto *Che* Guevara, Rubén *el Púas* Olivares o Miguel de Cervantes, *el Manco de Lepanto*
- Se consideran sobrenombres los apelativos de reyes, papas o personalidades históricas (Alfonso X el Sabio, Juana la Loca, Felipe el Hermoso...) y se escriben detrás del nombre, sin coma y sin ningún distintivo tipográfico.
- Todas las palabras escritas en mayúscula deben tildarse.

#### Uso de letra minúscula

- Se utiliza la inicial minúscula en los nombres de meses y días de semana: enero, febrero, lunes, martes.
- Los tratamientos: señor, doctor, don, etcétera, no llevan mayúsculas, ni se abreviarán, excepto en listas o direcciones.
- Los cargos públicos se escriben en minúsculas: presidente, gobernador, rector, diputado, senador, etcétera.
- Las profesiones también van en minúsculas, al igual que los grados académicos: licenciado, maestro, escritor, zapatero, etcétera.
- La inicial de los nombres propios de accidentes o lugares geográficos: río Armería, monte Everest, océano Atlántico, etcétera.
- La inicial de los nombres genéricos irán en minúscula: avenida Universidad, calle Venustiano Carranza, etcétera.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Editorial

#### Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial

#### Uso de letra cursiva

- Título de libros, revistas, periódicos y trabajos artísticos (esculturas, pinturas, películas, obras musicales, programas, etcétera).
- Acotaciones del autor, que van entre paréntesis, en las obras de teatro.
- Ecuaciones, fórmulas, así como los elementos que las componen, cada vez que sean nombrados en el texto y en su explicación.
- Géneros y especies en las clasificaciones taxonómicas.
- Nombres propios de barcos, trenes, aviones y naves espaciales.
- Alias y apodos cuando aparecen como tales, es decir, acompañados del nombre propio.
- Términos y expresiones en lengua extranjera, cuando aún no han sido asimilados en el uso normal de la lengua.
- Palabras y términos de jergas y dialectos o intencionalmente mal escritos.

#### Uso de letra negrita

- Vectores y matrices en operaciones matemáticas, incluso cuando se mencionen en el texto.

#### SIGNOS DE PUNTUACIÓN

#### El guion (-) se usa:

- En la partición de palabras al final del renglón.
- Para señalar deletreo o silabeo (*Mé-xi-co*).
- Para formar adjetivos compuestos cuyos elementos se contraponen o permanecen independientes (guerra franco-prusiana); en cambio cuando los adjetivos compuestos expresan frases de elementos, se escriben unidos, sin guion (*pueblo francocanadiense, música afrocubana, países hispanoamericanos*).
- Para expresar binomios y trinomios (*oposición luz-sombra, eje Berlín-Roa-Tokio*)
- Las palabras en que interviene un prefijo se escriben unidas, sin guion (*subdirector, vicerrector, sociocultural*)



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Editorial

#### Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial

La raya (—) se usa:

- A manera de paréntesis (*El señor —que no había comido— se desmayó*)
- En los diálogos de las obras narrativas, para señalar lo que dice cada personaje y para encerrar los comentarios del narrador: *—Ven —dijo Jesús—, vamos.*

El signo menos (–) se usa:

- En operaciones matemáticas ( $5-4=1$ )

Paréntesis, corchetes y barras

- El paréntesis se usa para encerrar una idea ajena a la principal en un párrafo, algo que se sale un tanto del tema, o para explicar o aclarar. «Franz Kafka (Praga, 1883-Viena, 1924) escribió *La metamorfosis*».
- Los corchetes —o paréntesis cuadrados— se usan principalmente para encerrar interpolaciones en una cita textual, a fin de complementar, aclarar o complementar el texto: «Los [norte]americanos atacaron Vietnam». Además se utilizan para indicar, dentro de una cita textual, mediante puntos suspensivos encerrados por corchetes, que se ha suprimido algo: «Traía en el cesto naranjas, manzanas [...] y otras frutas».
- Las barras se usan para indicar separación de versos (/) y de estrofas (/ /) cuando se transcribe un poema en forma seguida: «Ya no la quiero, es cierto, pero cuanto la quise. /Mi voz buscaba el viento para tocar su oído. / / De otro. Será de otro. Como antes de mis besos. /Su voz, su cuerpo claro. Sus ojos infinitos».

Comillas francesas (« »):

- Para encerrar una cita textual, siempre y cuando esta no sobrepase los cinco renglones.
- Para dar a una palabra un sentido diferente que comúnmente tiene.
- Para referirse a una palabra atribuida a otra persona o cuya connotación no se comparte.
- Con sentido irónico o peyorativo.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Editorial

#### Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial

- En citas textuales (normalmente se cierran antes del punto, pero deben cerrarse después de este cuando la cita abarca el párrafo completo)

Comillas inglesas:

- Para entrecomillar una o más frases dentro de una frase que está entre comillas francesas: «lo que aquí llaman “perro” —pensó— es una simple salchicha».

Punto:

- No se usa punto después de los signos de cierre de interrogación ni de admiración, ya que llevan su propio punto, ni —obviamente— después de los puntos suspensivos.
- No se debe emplear el punto en las siglas ni acrónimos.

Coma:

Aparte de su uso habitual, se emplea para:

- Separar palabras o expresiones de una misma categoría en las enumeraciones, excepto cuando la separación se hace con las conjunciones *y*, *o* y *ni*.
- También se utiliza para intercalar aclaraciones o explicaciones dentro de una oración.
- La coma no debe separar el sujeto del predicado
- La coma tampoco debe separar el complemento directo del verbo.

Puntos suspensivos:

- Deben utilizarse con moderación al redactar. Aparte de su uso gramatical normal, se usan para indicar supresión de palabras en una cita textual, siempre entre corchetes: [...].
- Nunca deben ser más de tres.
- Los signos de cierre llevan su propio punto, y no debe añadirse otro. Puede ponerse coma o punto y coma, si fuese necesario para la continuidad de la oración.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Editorial

#### Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial

#### ESCRITURA DE SIGLAS, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS Y LATINISMOS

##### Siglas y acrónimos

Dado que se componen con las letras iniciales mayúsculas de los nombres de instituciones, partidos, etcétera, escriba todas sus letras en mayúsculas, excepto las de aquellas siglas que se pueden pronunciar silábicamente y se han lexicalizado o vuelto palabras de uso común. Así UAS (Universidad Autónoma de Sinaloa) pero sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida). Como se observa, no llevan punto al final ni entre letras.

En lo posible, evite crear abreviaciones nuevas: prefiera las reconocidas por la comunidad científica internacional de su disciplina. Siempre que las utilice por primera vez en el texto, preséntelas entre paréntesis y precedidas del nombre completo del cual se derivan.

##### Abreviaturas más frecuentes

a.C.	antes de Cristo
art. cit.	artículo citado
comp.	compilador
ed., eds.	editor, editores
edic., edics.	edición, ediciones
d.C.	después de Cristo
F. de E.	fe de erratas
fase., facs	fascículo, fascículos
fig., figs.	figura, figuras
fol., fols.	folio, folios
lám., láms.	lámina, láminas
ms., mss.	manuscrito, manuscritos
n., ns.	nota, notas
núm. núms.	número, números
pág., págs.	página, página
s.d.	sin datos
s.e.	sin editar
s.f.	sin fecha [de edición]
s.l.	sin lugar [de edición]
s.l.f.	sin lugar ni fecha [de edición]



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Editorial

#### Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial

sig., sigs.	siguiente, siguientes
t., ts.	tomo, tomos
vol. vols.	volumen, volúmenes

Las abreviaturas de peso y medida no tienen ni plural ni punto (km - 50 km, 1 ha -10 ha). Dentro del texto, las abreviaturas deben usarse lo menos posible y reservarse preferentemente para las notas de pie de página y la bibliografía.

#### Locuciones latinas más frecuentes

<i>a priori</i>	con anterioridad, anteriormente
<i>a posteriori</i>	con posterioridad, posteriormente
<i>ad hoc</i>	para este fin, para este, a propósito
<i>ad libitum</i>	a voluntad, sin límite, ilimitadamente
<i>de facto</i>	de hecho
<i>ex profeso</i>	de propósito, con particular intención
<i>in extenso</i>	sin resumir o abreviar
<i>in flagranti</i>	en el momento que se cometió el delito
<i>in memoriam</i>	en recuerdo
<i>in situ</i>	en el lugar de origen
<i>in vitro</i>	fuera del organismo
<i>in vivo</i>	dentro del organismo vivo
<i>modus operandi</i>	manera de hacer
<i>modus vivendi</i>	modo de vivir
<i>mutatis mutandis</i>	con los cambios necesarios
<i>sic</i>	así, de esta manera
<i>statu quo</i>	en el estado actual, en la situación actual
<i>up supra</i>	como arriba
<i>vox populi</i>	voz del pueblo
<i>verbi gratia</i>	por ejemplo

#### Locuciones latinas abreviadas

<i>cf, cfr.</i>	confrontar, artículo citado
<i>cit. pos</i>	citado por
<i>et al.</i>	y otros [autores]
<i>et sec.</i>	y siguiente [equivale a etcétera]
<i>ibid.</i>	en el mismo lugar





# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Editorial

#### Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial

<i>Ídem</i>	lo mismo
<i>op. cit.</i>	la obra citada
<i>vid. Infra</i>	véase abajo
<i>vid. supra</i>	véase arriba

Su uso es permitido tanto dentro del contexto como en las citas, pies de nota y pies de página.

#### ESCRITURA DE CIFRAS Y NÚMEROS

Escriba en cifras:

- Las cantidades superiores a diez, excepto si la cantidad inicia párrafo o va después de punto seguido.
- Las cifras en los libros técnicos o en aquellos en que se usan muchas expresiones numéricas.
- En las expresiones de tiempo (años, edad de las personas)
- Cuando se exprese una cantidad acompañada de un símbolo (*50 %* y no *50 por ciento*; *50 kg* y no *cincuenta kg*)
- Según la Ortografía académica, en la escritura de los numerales compuestos de dos o más palabras no es apropiado mezclar cifras y letras y escribir 74 mil espectadores en lugar de 74 000 espectadores.
- Cuando se trata de cantidades en miles hay que tener en cuenta que mil no es un sustantivo, sino que forma parte de un adjetivo numeral compuesto por más de dos palabras y no es adecuado escribirlo con cifras y letras. Por lo tanto, no es apropiado escribir «El estadio tiene capacidad para 74 mil espectadores» ni «Su fortuna asciende a 600 mil euros», sino «El estadio tiene capacidad para 74,000 espectadores» y «Su fortuna asciende a 600,000 euros».
- Sin embargo, millón, billón, trillón y cuatrillón son sustantivos y, por lo tanto, sí pueden escribirse juntas cifras y letras: 14 millones de personas.
- Además, como millón, billón, trillón y cuatrillón son sustantivos, el elemento al que cuantifican va precedido de la preposición de: «un millón de personas», «2 billones de euros».
- Tenga cuidado al distinguir cifras en diferentes idiomas. Por ejemplo, si se traduce del inglés, la expresión *one billion* equivale a mil millones en español, mientras que *un billón*, en español, significa un millón de millones.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Editorial

#### Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial

Escriba en letras:

- Las cantidades menores a diez (en contextos en los que no se comparen cantidades) en el caso de obras especializadas. En el caso de obras de divulgación o ficción, las cantidades en general deben escribirse con letra, excepto si van seguidas de un símbolo (*cincuenta por ciento, estaba a treinta pasos de la entrada*)
- Las décadas (siempre en singular: *los años veinte, la década de los cuarenta, los alocados sesenta*)
- Los números ordinales
- Cuando se trate de aproximaciones (había unas quinientas personas)

Separación de cifras:

- A partir de cinco dígitos, separe los millares con coma (cada tres dígitos después del punto decimal): así, se escribe 2415 pero 24,150. El editor se encargará de sustituir la coma por un espacio fino.
- Separe los decimales con punto 13.45.

Sistema Internacional de Unidades:

- Use solo los símbolos de unidades aceptados en el Sistema Internacional de Unidades (SI).
- No use abreviaturas sino los símbolos reconocidos por el SI. Así por ejemplo, no use *grs*, sino *g*.
- No use punto luego de los símbolos de las unidades, sus múltiplos o submúltiplos: *kg, dm, mg*.
- Use el mismo símbolo para el singular y plural: *1 kg, 8 kg*



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Editorial

#### Proceso de Edición, Publicación y Difusión Editorial

#### ALGUNOS CRITERIOS DE TRADUCCIÓN

- Los nombres de pila o los apellidos no se deben traducir nunca, excepto en el caso de los reyes, de las familias reales, de los papas y de los autores clásicos con nombre adaptado (es criterio del autor traducir estos nombres, pero debe mantener una homogeneidad a lo largo del texto). En los apellidos extranjeros se ha de respetar la acentuación original, salvo que la persona aludida exprese explícitamente lo contrario.
- Los nombres de empresas privadas tampoco se deben traducir.
- En el caso de nombres extranjeros correspondientes a alfabetos diferentes del latín, la transcripción debe seguir la fonética y la ortografía españolas.
- Los nombres de las publicaciones periódicas y los títulos de artículos, conferencias, cursos, etcétera, que forman parte de las referencias bibliográficas, se escriben siempre en la lengua original, excepto, lógicamente, si se trata de una traducción.