

Archivo General de la Nación

Normas editoriales

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
ÁREA DE PUBLICACIONES



Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia

Volumen CCCXXIII
Santo Domingo, R. D.
2017



Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia

Normas editoriales AGN





Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia

Archivo General de la Nación
Volumen CCCXXIII

Normas editoriales AGN

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
ÁREA DE PUBLICACIONES

Santo Domingo, R. D.
2017



Edición: *Área de Publicaciones*

Revisión técnica: *Aimara Vera Riverón, Daniel García Santos y Rafael Delmonte Soriano*

Diagramación: *Rafael Delmonte Soriano*

Diseño de cubierta: *Juan Francisco Domínguez Novas*

© Archivo General de la Nación (vol. CCCXXIII), 2017

Departamento de Investigación y Divulgación

Área de Publicaciones

Calle Modesto Díaz núm. 2, Zona Universitaria,

Santo Domingo, República Dominicana

Tel. 809-362-1111, Fax. 809-362-1110

www.agn.gov.do

ISBN: 978-9945-9101-0-0

Impresión: Editora Búho, S. R. L.

Impreso en República Dominicana / Printed in Dominican Republic



Índice general

PRESENTACIÓN	15
TERMINOLOGÍA	17
PROCESO EDITORIAL	25
El original	25
Las ilustraciones	26
Cuadros y tablas	27
Revisión del marcaje tipográfico	28
Revisión de la cubierta	28
Revisión de la composición	29
Consulta técnica	31
Lectura final del original	31
ELEMENTOS RELEVANTES DE LA ESTRUCTURA DE UN LIBRO	33
Páginas de cortesía	33
Portadilla	33
Reverso de portadilla o frontispicio	33
Portada	34
Reverso de portada (página de créditos o legal)	34
Dedicatoria, epígrafe y agradecimientos	35



Portadillas interiores	36
Folios	36
<i>Folios numéricos</i>	36
<i>Folios explicativos o cabezales</i>	37
Orden de los elementos del original	38
Estructura del libro	39

REQUISITOS GENERALES PARA LA EDICIÓN

APARTADO I	43
Mayúsculas	43
Minúsculas	51
Redondas	56
Cursivas	57
Negritas	60
Versalitas	61
APARTADO II	63
Paréntesis	63
Corchete	65
Guion corto	66
<i>Como signo de unión entre palabras u otros signos</i>	66
<i>Como signo de división de palabras al final de renglón</i>	68
Guion bajo	70
Guion largo o raya	71
Barra o diagonal	73
Comillas	73
<i>Comillas españolas e inglesas</i>	74



<i>Comillas simples</i>	75
<i>Comillas de seguir</i>	76
Puntos suspensivos	76
<i>Dentro del texto</i>	76
<i>En citas</i>	77
APARTADO III	79
Notas o llamadas	79
<i>Notas al pie de la página</i>	79
<i>Notas al final de las distintas partes del libro</i>	80
<i>Notas al final del libro</i>	81
Aclaraciones	82
Citas textuales	82
<i>Citas de versos</i>	85
APARTADO IV	87
Tipos de párrafos	87
<i>Párrafo español</i>	87
<i>Párrafo americano</i>	87
<i>Párrafo francés</i>	88
APARTADO V	89
Expresión de la hora	89
Escritura de números con cifras	90
Escritura de números con letras	91
Escritura de números romanos	93
Escritura de unidades de medida	94
Fechas	94
Símbolos	95



APARTADO VI	97
Cuadros o tablas	97
APARTADO VII	101
Abreviaturas	101
<i>Algunas abreviaturas y locuciones empleadas</i> <i>en el trabajo de edición.</i>	104
Siglas	106
Acrónimos	107
APARTADO VIII	109
Glosario	109
Apéndice.	109
Anexo	110
Cronología	110
APARTADO IX	111
Bibliografía de publicaciones no seriadas.	111
<i>Ubicación y composición tipográfica</i>	118
Bibliografía de publicaciones seriadas	118
<i>Descripción bibliográfica de periódicos</i>	118
<i>Descripción bibliográfica de revistas</i>	119
Descripción bibliográfica de leyes	122
Descripción bibliográfica de documentos generados	
en congresos, simposios y eventos afines.	122
<i>Actas del evento</i>	122
<i>Colaboraciones.</i>	122
<i>Resúmenes de trabajos presentados.</i>	123
Descripción bibliográfica de fuentes orales	123
<i>Entrevistas conservadas en archivos y entidades afines.</i>	123



<i>Entrevistas recuperadas de emisiones televisivas o radiales</i>	124
Descripción bibliográfica de documentos de archivo.	125
Descripción bibliográfica de materiales especiales	125
<i>Mapas</i>	125
<i>Mapas publicados dentro de otro recurso</i>	126
<i>Atlas</i>	126
<i>Películas</i>	127
<i>Documentales</i>	127
<i>Episodios de series de televisión o radio</i>	128
<i>Microfichas</i>	128
<i>Diapositivas</i>	129
<i>Fotografías</i>	129
<i>Grabados y carteles</i>	129
<i>Imágenes digitales</i>	130
<i>Álbumes musicales completos</i>	130
<i>Canción dentro de un álbum</i>	131
Descripción bibliográfica de documentos electrónicos	131
<i>En Internet</i>	131
<i>En DVD o CD-ROM</i>	132
APARTADO X.	133
Índices	133
<i>Índice general o de contenido</i>	133
<i>Índice cronológico</i>	134
<i>Índice onomástico</i>	135
<i>Índice de materias</i>	135
<i>Índice analítico</i>	136
<i>Índice bibliográfico</i>	137



<i>Índice de ilustraciones</i>	137
<i>Índice de piezas musicales</i>	137
<i>Índice geográfico</i>	138
Generalidades	138
APARTADO XI	139
Signos empleados en la corrección de originales	139

ANEXOS

I. NORMAS ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES MÁS FRECUENTES

Uso correcto de los signos de puntuación	147
<i>El punto</i>	147
<i>La coma</i>	148
<i>El punto y coma</i>	150
<i>Los dos puntos</i>	151
Uso de la tilde	151
<i>En diptongos y triptongos</i>	151
<i>En palabras interrogativas y exclamativas</i>	152
Los pronombres demostrativos y el adverbio <i>solo</i>	152
Tratamiento ortográfico de extranjerismos y latinismos, incluidas las locuciones	153
De los nombres propios	154
<i>De 2000 o del 2000</i>	154
Normas de escritura de los prefijos	155
Cuándo usar <i>porqué / por qué / porque / por que</i>	157
<i>Porqué</i>	157
<i>Por qué</i>	157



<i>Porque</i>	157
<i>Por que</i>	158
Cuándo usar <i>A dónde / Adónde; A donde / Adonde</i>	158
<i>La mayoría de..., el resto de..., la mitad de... + verbo</i>	158
<i>Los ciudadanos y las ciudadanas, los niños y las niñas</i>	159
<i>Palabras clave o palabras claves, copias pirata o copias piratas</i>	160
<i>Veintiuna personas, veintiuno por ciento</i>	161
Plural de las siglas: <i>las ONG, unos DVD</i>	162
<i>Los miles de personas</i>	162
Exclusión de <i>ch</i> y <i>ll</i> del abecedario	163
Usos de la partícula <i>se</i>	163
El verbo <i>haber</i>	165
Dobles participios: <i>imprimido/impreso, freído/frito, proveído/provisto</i> ...	166
Usos correctos del gerundio	167
II. GUÍA PARA LA REVISIÓN FINAL DEL LIBRO DIAGRAMADO	171
III. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE ORIGINALES PARA EVALUACIÓN ...	175
Bibliografía	177





Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia

Presentación

La normalización es un procedimiento que se ha llevado a cabo desde principio del siglo xx, como consecuencia del incremento del comercio y el creciente flujo de información.

Para lograr la mayor eficiencia posible en la comunicación entre la multiplicidad de emisores y receptores que participan en el intercambio de bienes y en la libre circulación de ideas, la normalización se ha impuesto tres objetivos: la simplificación, tendiente a reducir el número de modelos y de reglamentaciones, y adoptar aquellas que resulten más necesarias; la unificación, dirigida a viabilizar los intercambios y las comparaciones a nivel internacional, y la especificación, que favorece la creación de un lenguaje claro y preciso que evite errores de identificación.

El Archivo General de la Nación (AGN) de la República Dominicana desde prácticamente su fundación emprendió la publicación de libros. En los últimos años esa labor ha crecido sustancialmente, a lo que se suma el esfuerzo por dar continuidad al órgano de prensa fundamental de la institución: el *Boletín del Archivo General de la Nación*.

Ese incremento de obras publicadas, relacionadas temáticamente con la historia nacional, con la disciplina archivística y con las investigaciones históricas basadas preferentemente en los fondos que atesora el AGN, aconseja adoptar procedimientos de normalización editorial que consoliden la identidad de la institución y otorguen coherencia formal a sus publicaciones.

Las normas editoriales que se exponen en este volumen se han basado en los dos instrumentos normativos que mayormente se utilizan a escala mundial: la ISO 690, actualizada en 2010, de la Organización Internacional de Normalización (ISO, por sus siglas en inglés), y el manual de la Asociación Americana



de Psicología (APA, por sus siglas en inglés), en su 6ta. edición de 2010. Se ha tomado en cuenta de manera especial la *Ortografía de la lengua española*, edición 2010. Reflejan, además, el resultado de la experiencia acumulada en el Área de Publicaciones del AGN a lo largo de todos estos años.

Como complemento, se incluye un apéndice que resume, entre otras, las nuevas normas ortográficas dictadas por la Real Academia Española de la Lengua.

En este sentido, el presente volumen será de gran utilidad como material de consulta no solo para editores, sino también para investigadores, autores, periodistas, estudiantes y otros implicados en la elaboración de contenidos.



Terminología

A

Alineación. Criterio de distribución de los renglones (denominado también justificación). Puede ser a la izquierda, derecha, centro (arbolito) o en bloque.

Anexo. Conjunto de documentos, ilustraciones, gráficos, etc., ubicados como complementos al final de la obra y que no son del autor.

Anteportada o portadilla. Es la página anterior a la portada. Contiene solo el título del libro. El puntaje debe ser menor que el utilizado en la portada. La tipografía empleada es la misma que se usa en la portada.

Apéndice. Texto y gráficos complementarios que se agregan al final de la obra y que son del propio autor.

Arte final. Original definitivo del texto, listo para su impresión. Lo integran el texto o tripa y la cubierta, con todos los elementos (ilustraciones vinculadas y tipografías). Por lo general se graba en versión digital y se imprime en soporte papel, según sean los requerimientos de la imprenta.

B

Bigote. Línea horizontal que se utiliza para separar las notas, cuando continúan en la página siguiente. También se puede utilizar como recurso decorativo para separar las notas del texto.

Boceto. Diseño inicial de cubierta o de cualquier otra idea gráfica, previo al diseño definitivo.

C

Cabezal o folio explicativo. Nombre del autor y título de la obra, capítulos o epígrafes que, alternadamente, se colocan en la cabeza de la página como recurso de orientación al lector en la estructura interna del libro.

Capitular. Letra inicial que puede abarcar dos o más líneas de texto, al comienzo de un capítulo, un párrafo, un verso. Puede tener una función decorativa.

Colección. Serie de títulos editados y diseñados siguiendo una pauta formal específica con el objetivo de tipificar líneas editoriales dirigidas a sectores determinados del público lector.

Colofón. Información relativa a la impresión que se coloca en la última página impar del libro.

Consulta técnica. Encuentro que el editor celebra con el autor para aclarar dudas y conciliar sugerencias, y mediante el cual logra el acuerdo del autor para introducir arreglos en el texto.

Contracubierta. Parte posterior externa de la cubierta del libro.

Copyright. Término que se utiliza para consignar los titulares del derecho de autor o de cualquier otro derecho patrimonial contenido en el libro. Convencionalmente se señala con el símbolo ©, seguido del titular del derecho de autor y el año de la publicación de la obra.

Cubierta. Parte anterior externa del libro, donde se coloca, con el debido destaque, el autor y el título de la obra, así como la identificación editorial.

D

Dummy. Maqueta que constituye un paso intermedio entre el boceto y el arte final, y se elabora con el fin de someter a aprobación la concepción del libro.

E

Edición. Conjunto de actividades especializadas y organizativas que garantizan la integralidad textual y visual de un libro previo a su impresión. También se utiliza para designar el conjunto de ejemplares impresos.

Edición anotada o comentada. Texto complementado con notas explicativas al margen o al pie, no redactadas por el autor, con el fin de aclarar, ampliar, acotar y actualizar la obra.

Edición crítica. Texto acotado con anotaciones que tienden a fijar la versión definitiva de un libro y a contextualizar su proceso de creación.

Editor. Figura especializada en los procesos de edición. También se denomina de esa manera a la entidad que publica o auspicia una obra.

Encarte. Conjunto de páginas que se utiliza para resaltar una información determinada. En los libros se puede usar para intercalar mapas, tablas u otro

contenido. En el caso de las publicaciones periódicas se utiliza con mucha frecuencia como recurso promocional.

Encuadernación. Procedimiento que une la cubierta a la tripa, y designa, además, el tipo de cartulina empleada para el cubrimiento de la tripa. Atendiendo al primer caso, la encuadernación puede ser encolada (pegada al lomo), cosida (pegada con hilo), grapada (con presilla al medio o al caballete, en el caso de libros poco voluminosos y folletos). Atendiendo al segundo caso, puede ser rústica (cartulina de poco gramaje), cartoné (forrada con papel u otro material), media tapa (el cartón de la cubierta se forma con papel o tela, las puntas con tela o pergamino, y con piel el lomo), con solapas (refuerzos que se utilizan además para colocar textos divulgativos), con sobrecubierta (cubrimiento de la cubierta), etc.

Exergo. Texto que no forma parte de la obra y que el autor generalmente ubica al inicio de ésta o en portadilla.

Exordio. Principio, introducción, preámbulo de una obra literaria, especialmente la primera parte del discurso.

F

Familia tipográfica. Alfabeto tipográfico que agrupa varios diseños pertenecientes a un mismo tipo de letra. Las familias están nominalizadas internacionalmente, atendiendo en muchos casos a sus creadores.

Fascículo. Cada parte de una obra dividida y publicada.

Fe de erratas. Relación de errores (gazapos) incurridos en una obra impresa.

Foliar. Colocar folios (números) consecutivamente en las páginas de un libro u otra publicación. Equivale a paginar.

Folio. Número de la página para su ordenamiento consecutivo.

Folleto. Obra impresa, no periódica, de menos de 48 páginas.

Fondo editorial: Cantidad de títulos publicados por una casa editorial de los cuales se conservan ejemplares en almacenes, bibliotecas y librerías. Se refiere también a la lista de títulos del catálogo editorial.

Formato. Dimensión final de una obra impresa, medida en ancho por alto. Se puede expresar en milímetros, centímetros o pulgadas.

G

Guarda. Refuerzo que se utiliza para unir la tripa y la cubierta por el anverso de esta, que en ocasiones puede estar ilustrado.

I

Índice general. Sección en la que aparece esquematizada la organización interna del libro, con su correspondiente paginación. Es un instrumento de orientación al lector. Se utilizan también índices especializados (onomástico, de autores, de materia, analítico, etc.).

ISBN. Número internacional normalizado para libros, ratificado por la Organización Internacional de Normalización, reconocida como ISO por sus siglas en inglés. Proporciona un código único de identificación para todos los libros publicados en cada país, región o área idiomática, concebido precisamente para facilitar el intercambio y comercio nacional e internacional. Se asigna a libros, folletos, publicaciones audiovisuales, microformas, publicaciones en Braille y *softwares* de computación. Debe ubicarse en la página de créditos o legal y en forma de código de barra en la contracubierta del libro. Está integrado por trece dígitos distribuidos en cinco segmentos que indican el país, la región o área idiomática, el editor, la identificación del título y el dígito de comprobación.

L

Leyenda o leyenda interior. Textos aclaratorios dentro de las ilustraciones.

Línea colgante. Línea de texto en la que algunos de sus caracteres quedan parcialmente fuera del margen de la caja tipográfica (debe evitarse).

Línea huérfana. Es aquella que, siendo la primera línea de un párrafo, aparece al final de la página, quedando aislada del resto, que ha pasado a la página siguiente (debe evitarse).

Línea viuda. Es aquella que, siendo la última línea de un párrafo, aparece al principio de la página siguiente, por lo que se muestra aislada de su contexto (debe evitarse).

Logotipo. Símbolo gráfico que identifica una marca, empresa o actividad.

Lomo. Parte del libro opuesta al corte delantero, por donde se cosen o pegan los pliegos con la cubierta. Suele contener el título del libro, el nombre del autor y la firma o logotipo editorial.

N

Nota al pie o nota al calce. Anotaciones aclaratorias que complementan o amplían el contenido del texto y que se colocan al pie de la página.

O

Original. Texto impreso y en soporte digital, que el autor entrega a la editorial teniendo en cuenta los requisitos de presentación que esta impone, y que es la base para todo el proceso posterior.

P

Página de birlí. También llamada página corta, es aquella que, comenzando el texto normalmente en la cabeza, no llena la totalidad de la plana al final de un capítulo. Generalmente se admite una página de birlí con un mínimo de cinco líneas de texto (debe evitarse).

Página de créditos o página legal. Donde se enuncia la información relativa a los encargados de la edición, el registro oficial o ISBN y los titulares legales del derecho de autor, así como cualquier otro dato que se considere necesario (pies editoriales y de imprenta, etc.).

Palabra huérfana. Línea huérfana compuesta por una sola palabra.

Párrafo americano. No lleva sangría y posee una interlínea que lo separa del siguiente.

Párrafo español. Lleva una sangría en su primera línea. Esta sangría permite distinguir cuándo se inicia cada párrafo.

Párrafo francés. Lleva todas las líneas sangradas, a excepción de la primera.

Pie. Texto explicativo que se coloca debajo de elementos tales como ilustraciones o figuras, cuadros o tablas, fotografías, gráficos. Se especifica de acuerdo con el elemento que explica: pie de figura, pie de tabla, pie de foto, etc.

Planas o pruebas de proceso. Pruebas de composición o diagramación, impresas o en PDF para revisión por parte del editor con el objetivo de verificar la integridad del texto y las características de marcaje y tipográficas. Se califican de acuerdo con el número de pruebas realizadas: primeras planas, segundas planas, etc.

Portada. Página impar sucesiva a la portadilla, que reproduce los textos de la cubierta. Puede contener otros créditos que el editor considere importante destacar (traductor, prologuista, compilador, etc.).

Portadilla interior. Página impar que separa secciones en el interior del texto, y en ella se consigna el título de la sección, o cualquier otro elemento que se utilice para dar entrada a esa parte del texto. Su reverso puede utilizarse para ubicar imágenes u otros elementos.

R

Reedición. Volver a imprimir un libro, pero con correcciones y modificaciones con respecto a la edición anterior.

Reimpresión. Volver a imprimir un libro sin realizar modificaciones respecto a la edición anterior.

Reverso de portadilla o frontispicio. Reverso de la primera página impresa del libro. Puede aparecer en blanco o utilizarse para colocar fichas de autores, ilustraciones, etc.

S

Serie. Colección de libros que ha sido editada siguiendo una secuencia y que en su conjunto forman una unidad coherente desde el punto de vista formal.

Sobrecubierta. También llamada capa, es una faja de papel que se coloca sobre la cubierta del libro, la protege y no está adherida a él. Puede imprimirse con textos e imágenes.

Solapa. Parte de la cubierta o de la sobrecubierta que se dobla hacia adentro, abrazando la cubierta por el perfil de corte en las obras encuadernadas. Muchas veces se ponen datos del autor, criterios sobre la obra y títulos de libros publicados en la colección, en la editorial o por el mismo autor.

T

Tabla o cuadro. Esquematización de la información en filas y columnas, que sirve de apoyatura al texto del autor y facilita la comprensión del lector.

Texto. Cuerpo de una obra escrita. Puede presentarse en formato impreso o digital.

Tripa. Término usado para designar el interior o contenido del libro.

V

Valoración. Procedimiento que usa el editor para señalar al diseñador o diagramador los niveles de subordinación entre títulos y subtítulos, y entre las partes del texto.

Versalita. Letra mayúscula, pero de igual tamaño que la minúscula, perteneciente al mismo cuerpo, tipo, familia y clase que aquellas.

Versalitas calzadas. Composición tipográfica en versalitas, cuya inicial es versal (también llamada mayúscula).

Viñeta. Elemento incorporado al diseño de algunas obras, proveniente de los primeros adornos tipográficos que representaban una hoja de vid.

Volumen. Señala la secuencia de una obra producida en varios tomos. También se refiere a la obra en sí.





Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia

Proceso editorial

- El original* •
- Las ilustraciones* •
- Cuadros y tablas* •
- Revisión del marcaje tipográfico* •
- Revisión de la cubierta* •
- Revisión de la composición* •
- Consulta técnica* •
- Lectura final del original* •

EL ORIGINAL

Durante el trabajo de revisión del original se deberá:

- Atender fundamentalmente la gramática, la redacción, el estilo, el perfil editorial y el de la colección si fuera necesario.
- Señalar al margen todas las dudas, sugerencias o modificaciones para su consulta con el autor, y las dudas o verificaciones posteriores.
- Verificar si se corresponden las explicaciones del texto con las ilustraciones, leyendas interiores, pies de figuras, etcétera.
- Velar por la no omisión de capítulos, palabras, signos de puntuación correctos, etcétera.
- Garantizar la uniformidad en cuanto a palabras, símbolos o estructuras que se repitan, vocablos aceptados con dos escrituras, tratamiento de los pronombres demostrativos, subdivisiones dentro del texto, estructura de epígrafes, etc., con la finalidad de mantener un solo criterio.



- Determinar, de acuerdo con el grado de subordinación de títulos y subtítulos, las valoraciones que se requieran.
- Garantizar la uniformidad y correspondencia de títulos y subtítulos con el índice general, el cual deberá ser funcional, es decir, brindarle al lector la información adecuada de acuerdo con la temática de que se trate y el público al que está dirigida la obra.
- Confeccionar la portadilla, portada, página de créditos, cubierta, contracubierta, solapas y todos los textos que sean necesarios, atendiendo a los perfiles editoriales y de la colección de que se trate.
- Revisar la bibliografía de acuerdo con las normas establecidas.
- Señalar, de manera legible, los cambios, sustituciones y adiciones mediante los signos convencionales para la revisión de originales. Los señalamientos que se hagan deben ser claros para evitar pérdida de tiempo al tratar de descifrarlos y que se cometan errores.

LAS ILUSTRACIONES

- Chequear que las ilustraciones se correspondan con los pies y unificar la presentación de ambos.
- Comprobar que el texto del pie de las ilustraciones no está en cursivas o en negritas. En su composición puede emplearse una tipografía menor a la del texto general. Lleva punto final.
- Verificar que las leyendas se correspondan con la ilustración y que su tipografía esté unificada.
- Verificar que las ilustraciones estén ubicadas lo más cerca posible de sus referencias y siempre después de estas.



CUADROS Y TABLAS

- Garantizar su correspondencia con el texto, la presentación y la referencia en el texto.
- Velar por la uniformidad de todos sus componentes: título, numeración, cuerpo (cabeza y contenido) y pie (fuentes y notas).
- Comprobar que cuando un dato no existe se han colocado tres puntos en el lugar que este ocuparía. Pero si el dato existe y no se conoce, se colocan tres guiones. (En el caso de que la información sea tomada de publicaciones internacionales, se respetará la norma utilizada por la fuente original).
- Verificar que al hacer aclaraciones, se han utilizado llamadas (asteriscos) y la información aclaratoria se ha colocado al pie, antes de consignar la fuente.
- Comprobar que al hacer llamadas sobre palabras se han empleado números volados (superíndice); pero si se trata de números, se utilizan letras minúsculas voladas o asteriscos.
- Chequear que al dividir un cuadro o una tabla se ha tenido en cuenta el número de la página. De página par a impar no es necesario repetir el título ni los cabezales de columnas, pero de página impar a par se repite el título, se le agrega la palabra «continuación» entre paréntesis (la cual puede aparecer completa o abreviada), y se repiten, además, los cabezales de columnas (ver página 99).
- Comprobar que los cuadros y tablas están ubicados después que se les ha referenciado en el texto, nunca antes.
- Verificar que la palabra cuadro o tabla está compuesta en versalita o en la misma tipografía que el texto (seguida de su número y título) y que al final no lleva punto. El título puede ir en la misma línea o en línea aparte, en cuyo caso es preferible centrar ambos elementos.



REVISIÓN DEL MARCAJE TIPOGRÁFICO

- Analizar la tipografía propuesta, así como el puntaje tanto para el contenido general como para las notas, epígrafes, títulos, subtítulos, etc.
- Cuidar de la subordinación de las valoraciones de títulos y subtítulos.
- Velar porque los blancos en la cabeza, pie, falda y medianil sean los adecuados.
- Comprobar que el puntaje empleado en cuadros y tablas no dificulte su lectura por ser muy pequeño. Asimismo, que en la cabeza de estos la presentación del texto sea la misma; es decir, centrada, justificada a la derecha o a la izquierda.
- Verificar que hay uniformidad en el tipo de párrafo, ubicación y puntaje del folio explicativo (si lo lleva), notas al pie, pies de ilustraciones, páginas en blanco, páginas de comienzo de capítulos, diseño de la página de créditos de acuerdo con los perfiles establecidos.
- Procurar que se cumplan los perfiles editoriales de las colecciones y de la editorial.

REVISIÓN DE LA CUBIERTA

- Verificar que la misma refleja el contenido general del libro y trasmite el mensaje al lector.
- Comprobar si la tipografía empleada es objetiva, clara y altamente legible y si no está superpuesta sobre imágenes en colores o tonos que dificultan la lectura.
- Someter la propuesta de cubierta a la aprobación del autor.
- Verificar si se mantiene la estética y la uniformidad en relación con el diseño interior del libro y que se cumplen los parámetros correspondientes a los perfiles o a la colección.



- Comprobar que aparezca el logotipo de la editorial y el código de barras.
- Velar porque la nota de contracubierta o las solapas transmitan el mensaje del contenido del libro.
- Comprobar que el color verde no esté superpuesto sobre el amarillo, lo que provoca cansancio visual.
- Verificar si se mantiene la correspondencia entre el texto de la cubierta y el de la portadilla y la portada, así como la diferencia de puntaje entre sí de las dos últimas en relación con la cubierta.

REVISIÓN DE LA COMPOSICIÓN

- Comprobar que no falta página alguna y que la foliación sea la correcta.
- Hacer el cotejo del original y chequear que no haya omisiones de texto y que no existan capítulos que terminen en una ilustración, títulos con preposiciones, artículos o conjunciones al final de línea, líneas viudas y otros.
- Comprobar la unificación en:
 - Espacio entre titulares y texto, texto y título, texto y citas, texto e ilustración, tablas, gráficos o cuadros, ilustración y pie, texto y notas al pie, texto y folio.
 - Separación de párrafos americanos, no así en el español ni en el francés.
 - Sangría unificada en el párrafo español y en el francés.
 - Inicio de capítulos.
 - Notas al pie.
- Chequear la correspondencia del índice con las valoraciones dentro del texto y con la paginación, de manera que coincidan.



- Chequear en el texto que no haya:
 - Más de dos líneas seguidas que finalicen con guion, signos de puntuación o letras iguales.
 - Dos palabras iguales que inicien o finalicen líneas consecutivas. Válido también para sílabas iguales.
 - Líneas que inicien o finalicen con palabras cuyo significado sea obsceno o malsonante, o frases con sentido distinto de aquel que quiere expresar el autor.
 - Abreviaturas al principio o final de línea. Al principio de línea pueden haber números.
 - Una línea con menos de cinco letras, sin contar el punto. Sin embargo, en medidas muy cortas (dos, tres, cuatro columnas o con imágenes en arracada) esto no es posible y pueden admitirse líneas con tres letras, llamadas líneas ladronas.
 - Un capítulo que en su última página tenga menos de cinco líneas.
 - Cifras, números romanos, símbolos del Sistema Internacional de Unidades, fechas y otros que estén separados de la palabra que los acompaña y les sirve de complemento.
 - Cantidades partidas al final de una línea.
 - Cantidades escritas con cifras al comienzo de párrafo o después de un punto y seguido.
- Chequear que en un texto a dos columnas con líneas impares, sea la primera la que contenga una línea más que la segunda.
- Verificar que las ilustraciones están colocadas después que se ha hecho referencia a ellas y lo más cerca posible del texto donde se les refiere.
- Comprobar que los títulos y subtítulos no terminan en punto. Tampoco los títulos de cuadros, tablas y gráficos.
- Verificar que en la página impar la última línea no termina en dos puntos.
- Chequear que en la relación con números, estos se encuentren alineados por el punto.



CONSULTA TÉCNICA

- Aclarar con el autor (o con un especialista en la materia designado por quien le compete) todas las dudas señaladas en las cuartillas, cuadros, tablas, anexos, gráficos e ilustraciones.
- Realizar las sugerencias y arreglos necesarios con la aprobación expresa del autor.
- Verificar que todos los términos que aparecen en los índices de materias, onomástico, geográfico, de nombres científicos u otros, se encuentran en el texto y coinciden con la paginación.

Observaciones

- En este momento el editor puede sugerir al autor cualquier modificación, independiente de lo señalado en el original, como cambios en la estructura del libro, movimientos de párrafos o capítulos, inclusión de índices especializados y otros.
- Durante la aclaración de las dudas que surjan en torno al original, el editor desestimará los cambios no aprobados y mantendrá solamente aquellos aceptados por el autor.
- Al editor no se le permite alterar el original sin la aprobación del autor para evitar que surjan errores de contenido. Quedan exentos de esta consulta los arreglos incuestionables de faltas ortográficas y de puntuación.

LECTURA FINAL DEL ORIGINAL

- Hacer una lectura corrida de todo el material con el objetivo de detectar cualquier aspecto que pudiera haberse omitido.



- Comprobar nuevamente la unidad general del texto, tipos de párrafos, familia tipográfica.
- Cuidar que esté bien establecido el orden de subordinación de títulos y subtítulos, uso adecuado de mayúsculas y minúsculas.
- Verificar que todo el material ilustrativo y sus pies sean los correctos.



Elementos relevantes de la estructura de un libro

- Páginas de cortesía •*
- Portadilla •*
- Reverso de portadilla o frontispicio •*
- Portada •*
- Reverso de portada •*
- Dedicatoria, epígrafe y agradecimientos •*
- Portadillas interiores •*
- Folios •*
- Orden de los elementos del original •*
- Estructura del libro •*

PÁGINAS DE CORTESÍA

Son las páginas 1 y 2 del libro, que van en blanco. En algunos casos se omiten por razones editoriales.

PORTADILLA

La portadilla es la primera página impresa del libro (tomando en cuenta las páginas de cortesía, sería la página 3), cuyo texto consiste en el título de la obra, compuesto en un tamaño de letra menor que el de la cubierta. En algunas colecciones o ediciones especiales se permite la inclusión de logotipo o lema.

REVERSO DE PORTADILLA O FRONTISPICIO

Puede ir en blanco o colocarse cualquiera de los elementos que se relacionan a continuación:

- Datos biobibliográficos del autor o autores, según el espacio disponible.



- Colectivo de autores encabezado por el autor principal o coordinador.
- Retrato del autor.
- Ilustración referente.
- Premios nacionales e internacionales obtenidos por la obra, junto con la relación de participantes en el jurado.
- Dejar constancia de que la obra es concebida para saludar una actividad o efeméride.

PORTADA

La portada (página 5) contiene los elementos siguientes:

- Título completo de la obra.
- Subtítulo (si lo tuviera).
- Número del tomo, volumen o período histórico (si lo llevara).
- Nombre del (los) autor(es). Cuando se trata de un colectivo, se sugiere la inclusión de hasta cuatro autores y el orden de aparición es determinado por ellos mismos o por el coordinador de la obra (también puede aparecer solo el nombre del coordinador de la obra).
- Logotipo de la editorial o de la institución que publica.
- Pie editorial: nombre completo de la editorial, ciudad y año.

Si se consideran relevantes, pueden aparecer además:

- Nombre del traductor o prologuista, del antólogo, del compilador y del ilustrador.
- Nombre de la colección o colocar alguna ilustración o viñeta.

REVERSO DE PORTADA (PÁGINA DE CRÉDITOS O LEGAL)

Es la página 6 del libro. Su composición dependerá del perfil de la editorial. Las funciones y los nombres de los implicados deben diferenciarse tipográficamente. El tamaño de la letra debe ser menor que el utilizado en el texto. Se debe relacionar la siguiente información, en correspondencia con las disposiciones vigentes de la Ley de Derecho de Autor y las pautas establecidas por la editorial:



- Si es una obra traducida, se encabeza la página con el título de la obra en su idioma original. El título se translitera, si proviene de un idioma que no utiliza el alfabeto latino.
- Créditos del traductor, compilador, antólogo, revisión técnica, etc., según el caso.
- Créditos de los técnicos que intervienen en la edición del libro. Es potestativo de la editorial acreditar los trabajos que para la edición de una obra considere más relevantes; no obstante, siempre se señalarán como mínimo los correspondientes a la edición y el diseño. Se deben colocar en el siguiente orden:
 - Número de la edición, si no es la primera, con el año de publicación.
 - Edición o cuidado de la edición.
 - Diagramación.
 - Diseño de cubierta.
 - Motivo de cubierta.
- Formulación, mediante el símbolo del *copyright* (©), del (los) titular (es) del derecho de autor y de la edición, o los datos de la licencia en caso de que el título se publique con limitación de derechos.
- Código ISBN. Si es una obra con varios tomos, hay un número para la obra completa y otro para cada tomo. Deben ponerse los dos números en cada uno de los tomos.
- Pie editorial al final de la página: Nombre de la editorial, institución a la que pertenece y las direcciones postal y digital (correo electrónico y página web).

DEDICATORIA, EPÍGRAFE Y AGRADECIMIENTOS

Aun cuando su tratamiento depende del perfil de la editorial, la dedicatoria y el epígrafe se colocan generalmente en redondas, tamaño de letra menor que la del texto y justificados a la derecha. Pueden aparecer en portadilla interior o en reverso de portadilla.



Introducen el texto del autor propiamente dicho y por tanto deben ir antes de comenzar este. En caso de que se trate de una cita textual, el nombre del autor de la misma se compone en versalitas calzadas.

Ejemplo:

[...] no quieren ver ya en el presente más que lo real,
pero como prenda del porvenir prometido
por una divinidad nueva: el Progreso.

ENRIQUE VALDEARCOS

Los agradecimientos, por su parte, se colocan en portadilla previo al texto del autor, en redonda y con letra de igual tamaño que la del texto principal.

PORTADILLAS INTERIORES

Se utilizan de acuerdo con el perfil de la editorial. En el anverso o en el reverso se pueden colocar ilustraciones. En los casos en que incluyan dedicatorias o epígrafes, estos van en la página impar, con el tratamiento antes explicado.

FOLIOS

Folios numéricos

- Los folios numéricos se colocan al pie, a la cabeza o a la falda de la página, según el criterio editorial que se aplique. Estos pueden ser romanos y arábigos.
- Es muy común que las páginas capitulares (de inicio de capítulos) no lleven folio, aunque en ciertos perfiles editoriales el folio de estas se coloca al pie y en las restantes a la cabeza.
- La foliación romana puede emplearse en las páginas de cortesía, portadilla, portada y sus respectivos reversos. Puede ser utilizada asimismo para prólogo u otros textos introductorios, y en el índice general cuando este se encuentra colocado al principio del libro. Esta foliación

no aparece en las páginas de cortesía e iniciales, pero sí se imprime en los textos introductorios e índices.

- La foliación con número arábigo comprende todo el texto del autor, así como el epílogo, apéndice, bibliografía y otros índices al final del libro. También puede utilizarse esta numeración desde el principio del libro y no la romana.
- La totalidad de la foliación –romana y arábigo, incluyendo las páginas que no llevan folio– se toma en consideración para sumar las páginas del libro y calcular el cuadro de pliegos.
- Las siguientes páginas no deben aparecer foliadas:
 - Páginas iniciales del libro (cortesía, portadilla, portada, créditos).
 - Páginas con ilustraciones, cuadros o tablas apaisadas (horizontales) que llenen toda la caja tipográfica.
 - Portadillas interiores.
 - Páginas de dedicatorias.
 - Encartes.
 - Páginas de promoción.
 - Índice general al final del libro.
 - Colofón.

Folios explicativos o cabezales

- Por lo general están compuestos por el nombre del autor y el título de la obra. El nombre del autor se coloca en página par, en redondas o versalitas; el título de la obra en página impar, en cursivas. No obstante, eso puede variar según criterio de la editorial.
- Se colocan a la cabeza de la página y constituyen un recurso para la orientación del lector dentro del texto, por lo cual pueden ir cambiando según las partes del libro. Se componen en un puntaje menor al del texto y se utiliza la misma familia tipográfica.
- Los comienzos o arranques de capítulo no llevan cabezal o folio explicativo. Tampoco aquellas páginas donde aparezcan cuadros, tablas o



ilustraciones que llenen la caja tipográfica o vayan voladas (que se extiendan fuera de la caja tipográfica).

- En el caso de que el título de la obra sea muy largo, este se reduce a un fragmento que haga comprensible su identificación, utilizando para ello puntos suspensivos.
- Cuando se trata de un texto único y de un solo autor, se coloca el nombre del autor en página par y el título de la obra en la impar a lo largo de todo el cuerpo del texto.
- Cuando se trata de un libro de un solo autor, pero con textos diferentes; o cuando el libro contiene textos de diferentes autores, en la página par se ubica nombre del autor en cuestión, y en la impar el del texto específico.
- Si se tratara de una antología, selección o compendio de textos de un solo autor con título general, pudiera colocarse en página par el título de la obra y en la impar el título del material en cuestión, o el nombre del autor en página par y el título del material específico en la impar.
- Cualquiera sea su concepción, debe ir acompañado del folio numérico. Se pueden componer de otros modos: centrados a la cabeza, justificados a la falda, etc., pero siempre evidenciando un criterio editorial uniformado.

ORDEN DE LOS ELEMENTOS DEL ORIGINAL

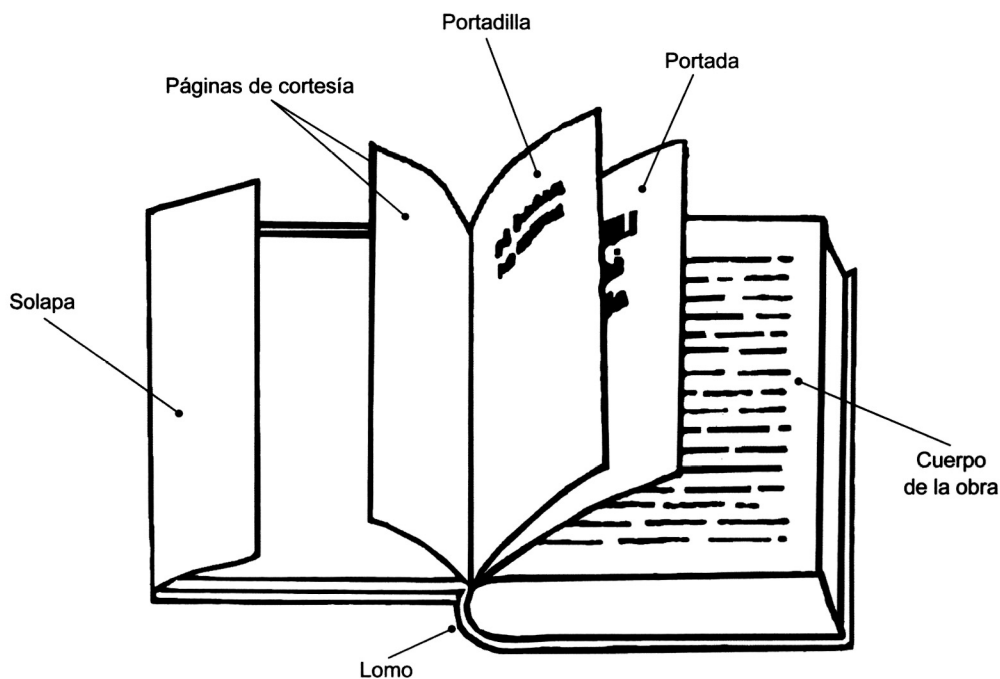
- Páginas de cortesía (páginas 1 y 2 en blanco).
- Portadilla (página 3).
- Reverso de portadilla o frontispicio (página 4).
- Portada (página 5).
- Reverso de portada o página de créditos (página 6).
- Índice general (si va al principio).
- Prólogo.

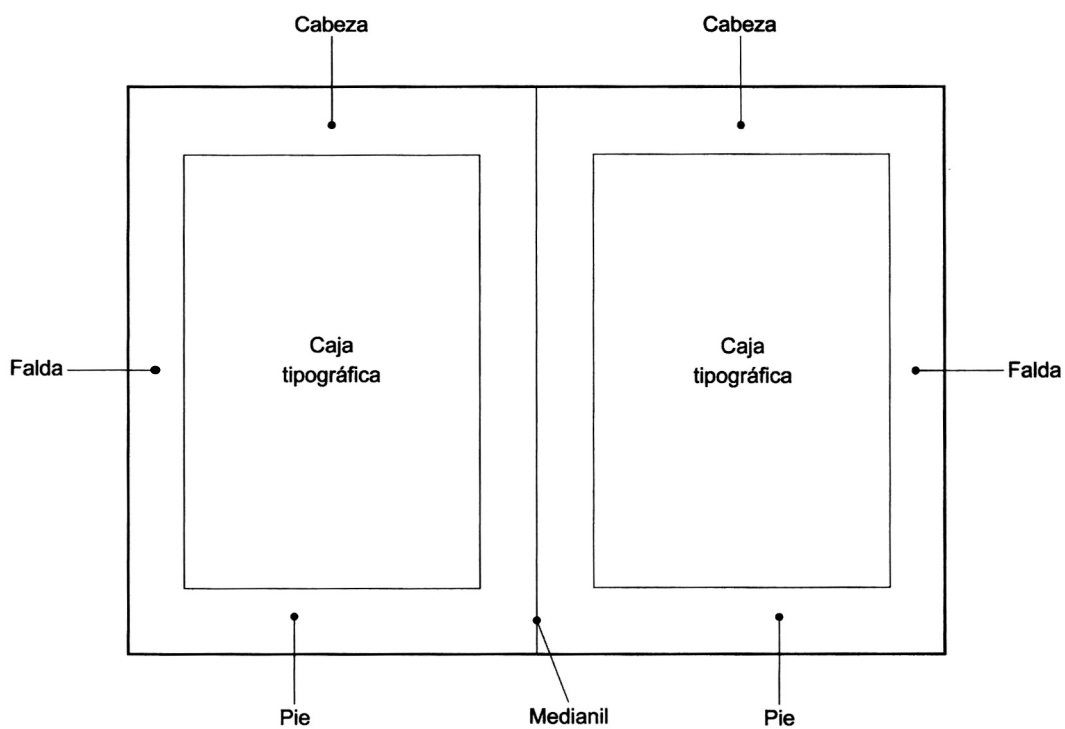
- Agradecimientos y/o dedicatoria (en portadillas previas al texto de autor).
- Introducción del autor.
- Texto general.
- Apéndice o anexo.
- Bibliografía.

Si hay varios índices, se colocarán después de la bibliografía en el orden siguiente:

- De materias.
- Analítico.
- Onomástico.
- Cronológico.
- Bibliográfico.
- De ilustraciones.
- De piezas musicales.
- Geográfico.
- General (si va al final).

ESTRUCTURA DEL LIBRO





Requisitos generales para la edición





Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia

Apartado I

- Mayúsculas* •
- Minúsculas* •
- Redondas* •
- Cursivas* •
- Negritas* •
- Versalitas* •

MAYÚSCULAS

Se escriben con inicial mayúscula (llamada «alta» en tipografía):

- Cualquier palabra que comience un escrito o un párrafo.
- Los nombres propios de personas, animales y cosas.

Ejemplos:

Gregorio Luperón; Rocinante; el Titanic.

- Apelativos, apodos, sobrenombres, denominaciones antonomásticas.

Ejemplos:

Iván IV de Rusia, el Terrible; Simón Bolívar, el Libertador; el Salvador.

El artículo que antecede al apelativo se escribe con minúscula.

- Las abreviaturas de los tratamientos.

Ejemplos:

Dr.; Dra.; Lic.; Sr.; Ud.

- Dioses, divinidades, seres mitológicos y personajes de ficción.

Ejemplos:

Jehová; Zeus; Atenea; Apolo; Clío; Yemayá.



Dios se escribirá con inicial mayúscula cuando funcione como sustantivo.

Ejemplo:

Hazlo como Dios manda.

Pero se escribirá en minúscula en su acepción general.

Ejemplo:

No hay dios que los domine.

Se recomienda el uso de la minúscula en los pronombres que hacen referencia a los nombres religiosos.

Ejemplo:

Qué él te dé salud.

- La palabra *Iglesia* cuando se emplea en sentido genérico. El calificativo que la acompaña irá en minúscula.

Ejemplos:

Iglesia católica; Iglesia anglicana; Iglesia bautista.

Se escribirá en minúscula cuando se refiera a un templo.

Ejemplo:

La feligresía de la iglesia asistió al viacrucis.

- Los nombres propios de las órdenes religiosas cuando se citan completos.

Ejemplos:

Orden de los Frailes Menores; Orden de los Predicadores.

Los nombres derivados de estas órdenes se escribirán en minúsculas.

Ejemplos:

Los dominicos; los franciscanos.

- Los nombres de los libros sagrados.

Ejemplo:

La Biblia, el Corán y el Popol Vuh son libros sagrados de tres grandes religiones.

- Lugares geográficos, incluido el sustantivo genérico cuando forma parte del nombre.

Ejemplos:

Bahía de las Águilas; Cayo Levantado; Isla Cabritos.

Cuando el sustantivo genérico no forma parte del nombre, se escribe en minúsculas.

Ejemplos:

El río Amazonas; la cordillera de los Andes; el canal de Panamá.

- Nombres de corporaciones, establecimientos comerciales, industriales, de servicios, docentes y otros.

Ejemplos:

Corporación de Fomento Industrial; Hospital Docente Padre Billini.

- Nombres de espacios culturales y recreativos.

Ejemplos:

Teatro Nacional Eduardo Brito; Casa de Teatro; Palacio de Bellas Artes.

Cuando no se incluye el sustantivo genérico en la denominación, este irá en minúsculas.

Ejemplo:

El restaurante El Mojito está situado en la zona colonial.

- Nombres de calles, barrios, pueblos.

Ejemplos:

El Conde; Los Alcarrizos; Puerto Plata.

Cuando el nombre genérico o el artículo no forman parte del nombre, van en minúsculas; cuando sí integran el nombre, van en altas.

- Nombres de marcas comerciales.

Ejemplos:

Coca-Cola; Domino's Pizza; Samsung.



- Sustantivos genéricos en los nombres de ministerios, instituciones, partidos políticos, organizaciones, grupos, redes, comisiones y subcomisiones.

Ejemplos:

Ministerio de Turismo; Colegio Médico Dominicano; Unión Cívica Nacional.

- Sustantivos y adjetivos que forman parte de nombres de periódicos y revistas.

Ejemplos:

Memorias de Quisqueya; Revista Médica Dominicana; Listín Diario.

- Letras de la numeración romana.

Ejemplo:

II Encuentro de Escritores Latinoamericanos.

Cuando la numeración romana acompaña palabras que se escriben con minúscula inicial, ésta se compondrá en versalita (ver página 61).

- La primera palabra (género) de los nombres científicos en latín.

Ejemplos:

Moharra rhombea; Gladiolus communis; Aloe vera.

- Nombres de fiestas, épocas, períodos festivos, históricos, literarios, conmemoraciones de carácter político e histórico.

Ejemplos:

Semana Santa; Día de la Constitución; Día Internacional de la Mujer.

- Nombres de los puntos cardinales cuando se emplean como denominación en su simbología o cuando forman parte de un nombre propio.

Ejemplos:

Santo Domingo Este; América del Sur; NE (noroeste).

Se escriben con minúscula cuando se refieren a orientación o dirección.

- Símbolos químicos y de grados de temperatura.

Ejemplos:

Na (sodio); °C (grado Celsius); °F (grado Fahrenheit).

- Símbolos de unidades de medidas, derivadas de nombres propios.

Ejemplos:

P (poise, de Jean-Louis-Marie Poiseuille); V (volt, de Alessandro Volta).

- Símbolos de unidades monetarias.

Ejemplos:

\$ (US, dólar); € (EUR, euro)

- Nombres, tanto simples como compuestos, de las asignaturas docentes.

Ejemplo:

Juan aprobó Física y Lengua Española.

- Nombres de astros y constelaciones, salvo «luna» y «sol» cuando se emplean comúnmente; es decir, fuera del contexto científico.

Ejemplos:

Osa Menor; Osa Mayor; Casiopea.

- Siglas que deban deletrearse, es decir, pronunciarse separadamente sus componentes.

Ejemplos:

DN (Distrito Nacional); PN (Policía Nacional).

- Los acrónimos que se pronuncian como palabras pueden escribirse solo con la inicial mayúscula.

Ejemplos:

Onu; Unesco; Otan.

- Nombres de acuerdos, pactos, protocolos, resoluciones, tratados y convenios; así como asambleas, conferencias, congresos, consejos, convenciones, cumbres, etc.

Ejemplos:

Tratado de Libre Comercio.

Conferencia Mundial sobre el Desarrollo Sostenible.

Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA).

Cuando en el texto ya se haya mencionado el nombre completo de una cumbre, convenio o tratado –por solo señalar unos casos–, se podrá citar de nuevo, como un apelativo propio, en altas.

Ejemplo:

El Tratado fue firmado por la mayoría de los países.

- Los poderes establecidos.

Ejemplos:

Poder Ejecutivo.

Cámara de Diputados.

Suprema Corte de Justicia.

- La palabra «estado» cuando encierra una connotación política.

Ejemplos:

El Estado dominicano; el golpe de Estado.

- Nombres de entidades y organismos que se emplean con valor institucional.

Ejemplos:

El Gobierno dominicano impulsa el plan de alfabetización.

El Ejército estadounidense es uno de los más poderosos del mundo.

La Universidad inglesa es de alto nivel académico.

- Las leyes.

Ejemplos:

Ley Orgánica de Educación; Ley Nacional de Archivos.



- Áreas geopolíticas.

Ejemplos:

Medio Oriente; Europa Occidental; América Central.

- Los apelativos que se emplean en lugar del nombre de continentes, ciudades, regiones, entre otros.

Ejemplos:

Tercer Mundo; Viejo Continente; Ciudad de los Palacios.

- El artículo cuando forma parte de los nombres geográficos.

Ejemplos:

La Habana; El Cairo; La Isabela.

- Los periodos, épocas y acontecimientos históricos y culturales.

Ejemplos:

Renacimiento; Medioevo; Revolución de Abril.

En el caso de las guerras mundiales, el uso ha fijado expresarlas en mayúsculas.

Ejemplos:

Primera Guerra Mundial; Segunda Guerra Mundial.

- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de especialidades académicas.

Ejemplos:

Mi hijo es licenciado en Relaciones Internacionales.

En agosto la UASD iniciará el doctorado en Ciencias Políticas.

- Los nombres de monumentos.

Ejemplos:

Altar de la Patria; Panteón Nacional; Puerta del Conde.



- Los premios y condecoraciones.

Ejemplos:

Premio Nobel de Literatura.
Orden al Mérito de Duarte, Sánchez y Mella.

- La primera palabra del título de un libro, película, obra de teatro, etcétera.

Ejemplos:

Muchacha con paloma (Cándido Bidó, pintura).
La fábula de los cinco caminantes (Iván García Guerra, teatro).
Abril: La trinchera del honor (René Fortunato, documental).

- Se respetan las mayúsculas en títulos de obras escritas en otros idiomas. En el caso del inglés, todas las palabras importantes se asientan con mayúscula.

Ejemplo:

The Events of 1965 in the Dominican Republic.

- La primera palabra de los nombres de cursos, diplomados, talleres, seminarios, mesas redondas, paneles, foros y eventos afines.

Ejemplo:

El curso «Ciencias de la información» será en el mes de julio.

- Cuando los dígrafos *ch*, *gu*, *ll* y *qu* forman parte de una sigla solo se escribe en mayúscula la primera de sus letras, con el fin de identificar el dígrafo como una unidad gráfica.

Ejemplo:

PCCh (Partido Comunista de China).

- En las versalitas debe mantenerse la mayúscula inicial en las palabras que lo requieran.

Ejemplo:

LOS SILENCIOS DE JUAN PABLO DUARTE.

- Cuando el apellido tiene dos partículas y se omite el nombre dentro del texto, la primera partícula deberá escribirse con mayúscula.

Ejemplo:

Los señores Da Silva y De Camps.

Observaciones

- Las letras mayúsculas deben escribirse con tilde si les corresponde llevarla según las reglas de acentuación gráfica del español, tanto si se trata de palabras escritas en su totalidad con mayúsculas como si se trata únicamente de la mayúscula inicial.

Ejemplos:

Su hijo se llama Ángel; ATENCIÓN, POR FAVOR.

La acentuación gráfica de las letras mayúsculas no es opcional, sino obligatoria, y afecta a cualquier tipo de texto.

- Se denomina «mayúscula de relevancia» al uso no justificado lingüísticamente de la mayúscula, que responde al deseo de poner de manifiesto la especial relevancia que quien escribe otorga al referente asignado por la palabra así escrita. Se recomienda evitarla. (*Ortografía de la lengua española*, 2010, p. 514).

MINÚSCULAS

Se escriben en minúsculas (llamadas «bajas» en tipografía):

- Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año (salvo que la mayúscula venga exigida por la puntuación a comienzo de texto o después de punto).

Ejemplos:

Nació el pasado martes, 22 de noviembre.

Dado en Caracas, el 6 de mayo de 2005.

Esta primavera ha llovido mucho.

Solo se inician con mayúscula cuando forman parte de nombres que exigen la escritura de sus componentes con mayúscula inicial, como ocurre con los nombres de festividades, fechas o acontecimientos históricos, vías urbanas, edificios, etc.

Ejemplos:

Viernes Santo	Plaza del Dos de Mayo
Primavera de Praga	Hospital Doce de Octubre

- Nombres de las monedas.

Ejemplo:

La libra esterlina es la moneda del Reino Unido.

- Denominación de los objetos que han recibido nombre de su inventor o creador.

Ejemplo:

El amperímetro [de Andrés M. Ampère] mide la intensidad de la corriente eléctrica.

- También las unidades de medida relativas a estos inventos.

Ejemplo:

El ampere o amperio es la unidad de intensidad de la corriente eléctrica.

- Nombres de los vientos.

Ejemplo:

Los vientos mistral, pampero, norteno y austro pertenecen a regiones diferentes.

- Los tratamientos, títulos, dignidades y grados militares, tanto si van solos como acompañados por sus respectivos nombres.

Ejemplos:

El presidente Rafael Estrella Ureña; El presidente dirigió un discurso a la nación.

- Los gentilicios.

Ejemplos:

El poeta dominicano Pedro Mir; Roma es la ciudad italiana más visitada.

- Nombres de razas y tribus.

Ejemplo:

Los dayak, bantú y yorubá son tribus ancestrales.

- Nombres de oficios y profesiones.

Ejemplos:

ebanista; periodista; ingeniero

- Nombres genéricos usados en mitología.

Ejemplo:

Las nereidas eran las ninfas dueñas del agua.

- Nombres de las formaciones económico-sociales.

Ejemplo:

El capitalismo marca su apogeo con la revolución industrial.

- Nombres de los movimientos artísticos o culturales.

Ejemplo:

El postumismo fue un movimiento poético dominicano.

- Estilos arquitectónicos que identifican períodos completos.

Ejemplo:

La Catedral de Santo Domingo combina los estilos gótico, plateresco y renacentista.

- Partículas de los apellidos cuando van después del nombre.

Ejemplos:

Bartolomé de las Casas; José de la Gándara; Luis Miguel de Camps

- Denominación de cargos oficiales y no oficiales.

Ejemplo:

El ministro de Obras Públicas y el director de ONATRATE se reunieron ayer.



- Nombres de adeptos a religiones.

Ejemplos:

Los católicos; los evangélicos.

- Nombres de los miembros de órdenes monásticas y religiosas.

Ejemplo:

Los frailes franciscanos.

- Nombres de los puntos cardinales y sus puntos intermedios, excepto cuando forman parte de simbologías o en nombres propios.

Ejemplos:

El norte de la ciudad; El sureste del país; El norte de África.

- Nombres y símbolos de funciones trigonométricas.

Ejemplos:

seno (sen); coseno (cos); tangente (tan); cotangente (cot).

- Nombres geográficos genéricos que preceden al nombre propio. Se exceptúan los casos en los cuales este nombre geográfico forma parte del nombre propio.

Ejemplos:

La cuenca del río Ozama; el delta del Orinoco.

- Adjetivos en denominaciones geográficas que no formen parte del nombre propio.

Ejemplos:

África central; Asia oriental.

- Nombres de las ciencias en sentido general.

Ejemplo:

La biología, la física y la química son ciencias fácticas naturales.

- Acrónimos y siglas que han sido lexicalizados.

Ejemplos:

láser; radar; ovni; sida

- La palabra «estado» cuando es sinónimo de situación y en el término militar.

Ejemplos:

Su estado de salud es muy delicado.

El estado mayor de la Policía Nacional.

- Nombres de entidades, organismos o instituciones, cuando se emplean como sustantivos comunes o en singular con valor colectivo.

Ejemplos:

Las tareas de gobierno requieren gran esfuerzo.

La alcaldía realiza jornadas de saneamiento de cañadas.

- La palabra premio.

Ejemplos:

El premio Nobel; premio Cervantes; premio Oscar.

- La palabra «guerra» cuando no forma parte de un nombre propio.

Ejemplos:

La guerra restauradora; guerra de Vietnam; guerra franco-prusiana.

- Los partidos políticos con denominaciones genéricas en todo el mundo.

Ejemplo:

Los partidos socialistas de Europa.

- Las designaciones de embajadas, consulados y misiones diplomáticas.

Ejemplos:

La embajada de Haití en Dominicana.

El consulado de los Estados Unidos.

La misión diplomática de México.



- Los grados académicos se manejan con minúsculas.

Ejemplos:

La licenciada en Ciencias Políticas.

El doctor en Relaciones Internacionales.

Observación

- La «ortografía relajada» de mayúsculas y minúsculas resulta admisible en chats y mensajes de móvil, pero no en los correos electrónicos. (*Ortografía...*, p. 517).

REDONDAS

Se utilizan redondas (también llamadas «regulares») en:

- El texto general comprendido en la tripa o cuerpo de una obra.
- El nombre de firmas comerciales, establecimientos, organizaciones, tanto en español como en otros idiomas.

Ejemplos:

Supermercados Nacional.

Organización de Naciones Unidas.

- Fórmulas químicas y letras de referencia.

Ejemplos:

H₂O; N₂O; CO₂

- Nombres vulgares o comunes de microorganismos, plantas y animales.

Ejemplos:

Estafilococos; helecho; galgo.

- Sobrenombres, apodos o alias, cuando no vayan precedidos por el nombre verdadero.



Ejemplo:

Pochy Familia tocará hoy en el Hard Rock.

- Sobrenombres y apodos incorporados al nombre que no se encuentren en aposición.

Ejemplos:

Isabel la Católica; Iván el Terrible.

- Las marcas del fabricante, codificación, modelo, número de serie, tipo de embarcación y aeronave.

Ejemplos:

Boeing 757; Samsung; velero.

- Nombres extranjeros que sean de uso general.

Ejemplos:

Delivery; smart TV.

- Los símbolos.

Ejemplos:

© & % \$ ♂ ♀ £

CURSIVAS

Se utiliza cursivas (también llamadas «itálicas» o «bastardillas») en:

- Sobrenombres, apodos y alias cuando vayan precedidos del nombre verdadero y se encuentren en aposición, o entre el nombre y el apellido.

Ejemplos:

Juan Pablo Duarte, el *Padre de la Patria*.

José Martí, el *Apóstol*.

María *Navajitas* Mendoza.

En estos casos el alias puede ir también entre comillas.

- Títulos de publicaciones periódicas.

Ejemplos:

Diario Libre; El Nacional; Memorias de Quisqueya.

- Nombres o títulos de las obras científicas, literarias, plásticas, musicales y cinematográficas.

Ejemplos:

Crecimiento económico dominicano (libro).

Las señoritas de Aviñón (cuadro de Picasso).

Lo tengo todo (canción de Milly Quezada).

El padrino (filme de Francis Ford Coppola).

- Nombres propios de embarcaciones o aeronaves.

Ejemplos:

El yate *Granma*; El yate *Pilar* (barco de Hemingway).

- Notas musicales.

Ejemplos:

do; re; mi; fa; sol; la; si.

- Acotaciones en obras teatrales y discursos.

Ejemplos:

I

Hermia (*a Elena*): ¡Ladrón de amor! ¡De noche viniste a robarle el corazón a mi amor!

Elena: ¡Y tú, tú... falsificada y títere!

Hermia: ¿Títere? (*Intenta atacar a Elena*).

(Parlamentos de *Sueño de una noche de verano*, William Shakespeare).

II

Es ese pueblo —en los labios está ahora su nombre, como desde hace tiempo en nuestros corazones— la República Dominicana (*Grandes aplausos*).

(Fragmento del discurso pronunciado por Emilio Roig de Leuchsenring sobre la intervención norteamericana de 1916 en la República Dominicana).

- Palabras que resultan convenientes destacar dentro del texto la primera vez que aparecen, o porque al autor le interesa hacerlas resaltar con alguna intención especial. Cuando se repiten se pueden escribir en redondas.

Ejemplo:

Entonces fue creada mediante ley una comisión encargada de formular y redactar un plan de colonización de territorios en la frontera con *inmigrantes procedentes de España*, las Islas Canarias y las Baleares o hispanoamericanos *de raza blanca*.

(Tomado de «Ideología, inmigración y nación en las políticas públicas entre 1880-1930», Aquiles Castro. *Boletín del Archivo General de la Nación*, núm. 145).

- Palabras u oraciones en una cita textual que al autor le interesa resaltar. En este caso se aclara después de la cita y entre paréntesis que el subrayado es del autor.

Ejemplo:

«[...] Morgan había ingresado en la guerrilla [...] *y de inmediato recabó el apoyo del filipino Uriarte* (la cursiva es del autor), dueño de la finca La Felicidad, viejo agente en su país natal [...]».

(*La conspiración trujillista*, Andrés Zaldívar y Pedro Etcheverry).

Si el destaque no es del autor de la cita, sino del autor que cita, también se debe aclarar.

Ejemplo:

«[...]A principios de junio, Trujillo *dio por terminada la tolerancia política* (la cursiva es nuestra). Las fuerzas armadas allanaron y destruyeron los lugares de reunión del Partido Socialista Popular y de la Juventud Democrática [...]»

(*Asilados dominicanos en la embajada de México*, Hilda Vásquez Medina).

- Las voces extranjeras no asimiladas al español, siempre que no se trate de nombres propios.

Ejemplo:

La ideología dominante reducida al *laissez-faire*.

- Palabras latinas usadas en los nombres científicos de géneros, especies y subespecies de animales, plantas, agentes patógenos y otros, así como



locuciones latinas en general. En el caso de estas últimas, se exceptúan las que hayan sido incorporadas al español: *statu quo*, *currículo*, etc.

Ejemplos:

Homo sapiens; sui generis; ipso facto; op. cit.; id.; ibid.; idem.

- Citas breves de versos cuando van en línea aparte separados como tales.

Ejemplo:

Del poeta Pedro Mir, son estos versos de «Hay un país en el mundo»:

*Hay un país en el mundo
colocado
en el mismo trayecto del sol.
Oriundo de la noche.*

- Los símbolos del sistema internacional de medidas u otros para que no se confundan con el resto del texto, sobre todo en libros científicos y técnicos donde aparezcan profusamente.

Ejemplos:

La reunión comenzará en 5 *min* (minutos).
La gasolinera se encuentra a 300 *m* (metros).

NEGRITAS

Se utilizan negritas en:

- Títulos y subtítulos de capítulos o partes.

Ejemplo:

La economía precolonial de La Española

- El término de entrada y su(s) complemento(s) en diccionarios y glosarios.

Ejemplo:

Mujerío m. Multitud de mujeres. (*Diccionario del uso del español*, María Moliner).

- Términos que se quieran destacar dentro del texto para diferenciarlos del destaque en cursivas.

VERSALITAS

Se escriben con versalitas (variante estilística de la letra minúscula):

- Las firmas de los autores en presentaciones, prólogos e introducciones.
- Los apellidos (no los nombres) de los autores en las bibliografías.

Ejemplo:

CASAS, Bartolomé de las: *Apologética historia sumaria*. Madrid, 1926.

- Los subtítulos que siguen al título principal en los capítulos o secciones de una obra.

Ejemplo:

LA REVOLUCIÓN DOMINICANA
LA CONSTITUCIÓN DE 1963

- Las cifras romanas que acompañan palabras que se escriben con minúscula inicial, como los siglos, milenios, dinastías, volúmenes, tomos, páginas de prólogos, etc.

Ejemplo:

La imprenta se inventó en el siglo xv, y en el xvi estaba ya muy expandida.

Las cifras en los siglos también pueden escribirse en altas.

- Los números romanos, cuando corresponden a las numeraciones de reyes, príncipes, papas y casos semejantes, también pueden ir en mayúscula.

Ejemplo:

Juan Carlos I es nieto de Alfonso XIII.



- En los índices, para hacer énfasis en la jerarquía de los títulos y los subtítulos. También se emplean para señalar los apartados o capítulos de la obra.

Ejemplo:

SEGUNDA PARTE
LA REVOLUCIÓN HAITIANA Y SANTO DOMINGO

PALABRAS PARA LA CUARTA EDICIÓN	174
SITUACIÓN ECONÓMICA DE LA COLONIA	215

En los nombres propios que llevan letras en altas, a las versalitas también se les llama *versalitas calzadas*.

Ejemplos:

SEGUNDA GUERRA MUNDIAL
ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS



Apartado II

- Paréntesis* •
- Corchete* •
- Guion corto* •
- Guion bajo* •
- Guion largo o raya* •
- Barra o diagonal* •
- Comillas* •
- Puntos suspensivos* •



PARÉNTESIS

El paréntesis es un signo ortográfico doble que se utiliza para:

- Encerrar palabras, fechas u oraciones de sentido secundario o aclaratorio, realizadas por el propio autor.

Ejemplo:

Nuestro periódico es un instrumento político que persigue propósitos muy definidos; y el primero de ellos es localizar donde quiera que esté (en su casa o en su lugar de trabajo) a todo el que es simpatizante del Partido (Juan Bosch, *Vanguardia del Pueblo*, 1975).

- Hacer referencia a una figura, cuadro, tabla o ilustración.

Ejemplo:

La cuota de exportación de azúcar bajo el convenio es mostrada a continuación (tabla 3).

- Encerrar el nombre de un autor precedido de una cita o frase suya.

Ejemplo:

«La afición del público llevó los bailes de la plaza al teatro» (Rodríguez Solís).

- Encerrar acotaciones no pertenecientes al autor, si interrumpen el discurso. Se componen en baja y sin punto.

Ejemplo:

«El Gobierno Dominicano autorizará para la Guardia Civil oficiales comisionados y hombres alistados (oficiales no comisionados y plazas) que el Director de la Guardia Civil pueda juzgar necesarios para la adecuada conservación de la paz y el orden, dentro de la República...».

Si aparece al final de la oración o de párrafo, se escriben con inicial mayúscula y el punto después del paréntesis de cierre.

Ejemplo:

«En su identificación con nuestra causa llegó al extremo de darnos a uno de sus hijos para que fuese el caudillo y el jefe de nuestras huestes libertadoras» (*Aplausos*).

- Encerrar aclaraciones por parte del autor del texto.

Ejemplo:

Francisco del Rosario Sánchez (considerado, junto a Juan Pablo Duarte y Matías Ramón Mella, uno de los padres fundadores de la República Dominicana) buscó el apoyo del gobierno haitiano para iniciar una insurrección, y el 30 de marzo de 1861 dio a conocer un manifiesto.

- Encerrar acotaciones dentro del parlamento en obras de teatro.

Ejemplo:

«POLONIO.— Separad esto (*señala su cabeza*) de esto (*señala su pecho*) si me equivoco en esto» (*Hamlet*, William Shakespeare).

Observaciones

- Se escriben pegados a la primera y la última palabra del texto que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras que les preceden o les siguen; pero si lo que sigue es un signo de puntuación no se deja espacio entre ambos.

Ejemplos:

Según Tejera este partido (el de los afrancesados) quería la independencia.

El PIB total en el período (1880-1950), fue inferior a períodos anteriores.



- Los signos de puntuación siempre deben ubicarse después del paréntesis de cierre.

CORCHETE

Es un signo ortográfico doble que se utiliza, por lo general, para incorporar información complementaria o aclaratoria.

El corchete se emplea para:

- Encerrar palabras, frases u oraciones comprendidas dentro del paréntesis.

Ejemplo:

La libertad plena que quería para su isla (Cuba debe ser libre de España [precisaría Martí] y de Estados Unidos), la ansiaba para el pedazo del mundo situado entre el Bravo y la Patagonia.

- Encerrar, en las citas, lo que falta y se da por supuesto, y las aclaraciones al texto citado por el autor que cita.

Ejemplo:

En el prólogo se dice que: «La revista [*¡Ahora!*] merece un voto de reconocimiento por abrir tan generosamente sus páginas al campo de la historia».

- Encerrar los puntos suspensivos indicativos de que en la transcripción el autor que cita omite algo.

Ejemplo:

«Para ser más concretos, en el caso específico, más bien hubo un enfrentamiento [...] cuyo propósito fundamental, por no decir el único, es rendir y fomentar el culto a la personalidad».

- Encerrar llamadas en bibliografía acotada.

Ejemplo:

¹ PALM, Edwin Walter: *Los monumentos arquitectónicos de La Española*, Universidad de Santo Domingo, 1955 [I, p. 350].



Observaciones

- Al igual que el paréntesis, se escriben pegados a la primera y la última palabra del texto que enmarcan. Van separados por un espacio de las palabras que les preceden o les siguen. Si lo que les sigue es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.
- Los signos de puntuación siempre deben colocarse después del corchete de cierre.

GUION CORTO

Es parecido al guion largo o raya, pero su longitud es cuatro veces menor. Se utiliza como signo de división de palabras a final de renglón y como signo de unión entre palabras.

Como signo de unión entre palabras u otros signos

- Para expresar distintos tipos de relaciones entre palabras simples.

Ejemplos:

Relación calidad-precio; Ferrocarril Madrid-Málaga.

En estos casos funciona con valor de enlace similar al de una conjunción o preposición, y cada elemento conserva la acentuación gráfica que le corresponde como palabra independiente.

- Cuando se relacionan dos gentilicios que conservan su referencia independiente.

Ejemplos:

Relaciones germano-soviéticas; Frontera chileno-argentina.

En estos casos el guion funciona nuevamente con valor de enlace similar al de una preposición o una conjunción, y el primer elemento permanece invariable, mientras que el segundo concuerda en género y número con el sustantivo; además, cada elemento conserva la acentuación gráfica que le corresponde como palabra independiente.

En cualquiera de las situaciones, el primer gentilicio tiende a adoptar, si la tiene, la variante terminada en *-o*, basada en la forma clásica (griega o latina) del gentilicio: germano- (alemán) hispano- (español), anglo- (inglés), fino- (finés o finlandés), austro- (austríaco), etc.

Si en el gentilicio compuesto se fusionan las cualidades de los elementos que lo forman, respecto al sustantivo al que se aplican, no se escribe guion entre ellos.

Ejemplos:

Dialecto navarroaragonés.
Ciudadano francocanadiense.

- Cuando se trata de aplicar a un sustantivo dos adjetivos calificativos o relacionales, se escribe guion intermedio entre ambos adjetivos siempre que cada uno de ellos conserve su forma plena.

Ejemplos:

Análisis lingüístico-literario.
Cuerpos técnico-administrativos.

En estos casos el primer adjetivo permanece invariable en forma masculina singular, mientras que el segundo concuerda en género y número con el sustantivo al que se refiere, pero ambos conservan la acentuación gráfica que les corresponde como palabras independientes.

Si el primer elemento no es ya un adjetivo independiente, sino un elemento compositivo átono que funciona como forma prefija, se une sin guion al segundo elemento.

Ejemplos:

Análisis morfosintáctico.
Movimiento anarcosindicalista.

- Puesto entre dos cifras sustituye a la preposición *a*.

Ejemplos:

Véanse las páginas 37-45.
Consúltense los capítulos IV-VII.



Como signo de división de palabras a final de renglón

- Dos o más vocales seguidas no deben separarse nunca con guion de final de línea, con independencia de que se pronuncien en diptongo, triptongo o hiato.

Ejemplos:

can-ción; averi-guáis; tea-tro, ve-nía.

- Se debe evitar dejar una vocal sola al final de línea.

Ejemplos:

Correcto	Incorrecto
ami-go	a-migo
ile-gible	i-legible

La división sí puede realizarse si la vocal va precedida por *h*.

Ejemplos:

hi- / dratante hi- / drógeno

- En el caso de la doble erre (*rr*) la separación se realiza considerando lo establecido por la nueva ortografía (*Ortografía...*, p. 406).

Ejemplos:

interrelación, inter- / relación

Correcto	Incorrecto
anti- / rrobo	anti- / robo
vice- / rrector	vice- / rector

- En el caso de la *x* al final de línea, si esta letra está antes de una vocal, el guion debe colocarse delante de la misma; cuando va seguida de consonante siempre cierra sílaba y, por lo tanto, el guion se colocará detrás.

Ejemplos:

ane- / xionar	mix- / to
bo- / xeo	inex- / perto



- Las palabras que tienen *h* muda intercalada, como *alcohol* y *prohibir*, se separan como si dicha letra no existiera.

Ejemplos:

Correcto	Incorrecto
al- / cohol	alco- / hol
prohi- / bir	pro- / hibir

- Las palabras prefijadas pueden dividirse silábicamente o por sus componentes.

Ejemplos:

de- / sactivar	des- / activar
----------------	----------------

- Las palabras compuestas también admiten la doble división.

Ejemplo:

hispa- / noamericano hispano- / americano.

- En el caso de palabras compuestas, formadas a partir de dos vocablos, la división morfológica (en la que el guion se inserta entre sus componentes) solo es posible si sus elementos tienen existencia independiente.

Ejemplos:

rompe- / olas	limpia- / botas
---------------	-----------------

No se podrá dividir si uno de los elementos carece de existencia independiente. Así, *puntiagudo* no se puede separar (*punti-* / *agudo*) porque «*punti*» no existe como elemento independiente.

- Las siglas escritas enteramente en mayúsculas y las abreviaturas no deben dividirse al final de renglón.

Ejemplos:

Correcto	Incorrecto
teléf.	te- / léf.
CODETEL	CODE- / TEL



Sí pueden dividirse al final del renglón los acrónimos que se han incorporado al léxico general (*Ortografía...*, p. 409).

Ejemplos:

ra- / dar Unes- / co

- Se recomienda evitar particiones que generen fragmentos coincidentes con voces malsonantes.

Ejemplos:

Correcto	Incorrecto
ten- / tículo	tentá- / culo
dispu- / tas	dis- / putas
pe- / netrante	pene- / trante

- Las expresiones numéricas no deben separarse nunca a final de línea.

Ejemplos:

Correcto	Incorrecto
50 000.00	50- / 000.00

- Es preferible no segmentar las palabras de otras lenguas al final de renglón, a no ser que se conozcan las reglas vigentes en los idiomas respectivos.

Ejemplos:

Preferible	Incorrecto	Correcto
Washington	Wa- / shington	Was- / hington

GUION BAJO

Este signo presenta la misma forma que el guion, pero su longitud es dos veces mayor y se sitúa en la línea de escritura. Se emplea solo en contextos asociados al ámbito de las nuevas tecnologías de la información.

- Se utiliza para reemplazar el espacio en identificadores como nombres de archivos y direcciones de correo electrónico o de páginas web. Su uso no debe ir precedido ni seguido de espacio.



Ejemplos:

ana_campos@yahoo.es

www.guion_bajo.com

- En dispositivos que no admiten el uso de formas tipográficas, el guion bajo se usa como signo doble para englobar la palabra o las palabras que deberían aparecer en cursivas. No lleva espacio de separación.

Ejemplo:

Préstale_Las mil y una noches_a mi hijo.

GUION LARGO O RAYA

No debe confundirse en su forma ni en sus funciones con el guion corto o con el guion bajo. Va siempre unido al elemento que aísla y separado del texto que le antecede y que le sigue. Los signos de puntuación se colocan después del guion de cierre.

Se utiliza en los casos siguientes:

- Aislar dentro del texto oraciones completas.

Ejemplo:

No era para burlarse —él también lo creía—, aunque deseos no le faltaban.

- Aislar grupos sustantivos.

Ejemplo:

Los dirigentes políticos disputaban acerca de bajo cuál nación —Francia, Inglaterra, Estados Unidos de América— se debía amparar el recién nacido Estado.

- Aislar grupos adjetivos.

Ejemplo:

Miguel —serio e indignado— se dirigía a la casa.

- Evitar repeticiones de nombres de autores en bibliografía.

Ejemplo:

SALAZAR, A. *La música en Cervantes y otros ensayos*, México, 1948.

———. *La música de España*, Buenos Aires, 1950.

- Abrir el diálogo.

Ejemplo:

—Estate quieto o disparo.

—Dispare.

No se utiliza para cerrarlo si no va seguido de texto.

- Introducir aclaraciones en el diálogo. Si a la aclaración no le siguen palabras del interlocutor no es necesario el guion de cierre.

Ejemplos:

—De buena gana, señor —dijo la reina.

—Ponte al final de la fila —lo miró directo a los ojos— y no vuelvas a alzar la voz.

- Cuando una incidental abre con guion y cierra con punto y aparte se pone el guion de cierre.

Ejemplo:

Luego de establecido y compatibilizado el plan, se firman los contratos —aunque a veces se ha hecho esto preliminarmente—.

- Cuando en un parlamento la oración entre guiones indica una acción posterior a la anterior, cierra con guion y punto, y la acción que continúa comienza con mayúscula.

Ejemplo:

—Bueno, me voy —sale a la calle—. Adiós.

- Cuando en un parlamento la oración entre guiones indica una acción simultánea a la oración anterior no cierra con signo de puntuación y la segunda comienza con minúscula.

Ejemplo:

—Bueno, me voy —la mujer agregó—, adiós.



BARRA O DIAGONAL

Se emplea para:

- Separar los versos en los textos poéticos que se introducen en línea seguida.

Ejemplo:

Que la alta flor que de tus ramas brota / en este chapuzón de libertad / no pierda en miel ni la más breve gota / ni un paso atrás.

- Establecer la relación con términos unidos mediante guion.

Ejemplos:

La condición de clasificación/juicio-similitud.

La comparación aciertos/alarmas-falsas.

- Separar el numerador del denominador.

Ejemplo: X/Y

- Indicar «por» con el fin de separar unidades de medida acompañadas de un valor numérico.

Ejemplos:

0.5^o/s 7.4 mg/kg

- Resaltar los fonemas.

Ejemplo: /o/

- Citar en el texto las fechas de publicación de un libro.

Ejemplo:

Freud (1923/1961).

COMILLAS

Las comillas no se utilizan para destacar nombres o palabras, con excepción de los casos en que se les quiera dar un tono irónico o sentido figurado.

Los tipos de comillas son:

- Españolas o angulares (« »).
- Inglesas (“ ”).
- Simples (‘ ’).
- De seguir (« »).

Comillas españolas e inglesas

Se utilizan en:

- Palabras o frases escritas con doble sentido o con una acepción especial.

Ejemplo:

—Elena, tuve un “descuido” —respondió Liuda entre sollozos—.
Su comportamiento fue “muy amable” —le dijo Amelia—.

- Nombres familiares dados a objetos que tienen otro nombre.

Ejemplo:

Le apuntó con una “cuarenta y cinco”.

- Títulos de capítulos de libros, conferencias, discursos, artículos, cuentos, poemas y otros.

Ejemplos:

La conferencia se tituló “Los peces tropicales”.
El poema de Pedro Mir “Contracanto a Walt Whitman”.

- Títulos de artículos incluidos en publicaciones periódicas, así como libros inéditos al componer la bibliografía.

Ejemplos:

La tesis de maestría “Los intelectuales dominicanos frente a la intervención norteamericana de 1916”, se publicará próximamente.

“Valle Nuevo, un problema nada nuevo”, en *El Día*.

- Expresiones que reproducen pensamientos de un personaje en obras literarias.



Ejemplo:

“Pudiera ser de otra forma”, pensó Juan.

- Si dentro de un texto hay más de un entrecomillado, se utilizan las comillas españolas para el texto principal y la inglesa para el entrecomillado subsumido.

Ejemplo:

«Martí se resistía a ser “mendigo” de literatura extranjera».

- Cuando al final del párrafo coincidan comillas de dos tipos, el punto se coloca al final.

Ejemplo:

«Las documentaciones más antiguas —dice— son de 1525, como “pícaro de cocina”; y de 1545, como “sujeto de ruin y de mala vida”».

- La oración entrecomillada cierra con comillas y punto, independientemente de que la frase comience con mayúscula o minúscula, excepto en los casos de los textos citados que se puedan cotejar, en los que se respeta la puntuación del autor.

Observación

- El uso preponderante de las comillas españolas o inglesas en una publicación, dependerá del criterio editorial que se haya adoptado.

Comillas simples

Se utilizan cuando hay necesidad de hacer un tercer entrecomillado o, en ocasiones, en frases o palabras contenidas en un texto sumido en entrecomillado con inglesas. El punto siempre se colocará después de las comillas, aunque coincidan las tres al final del párrafo.

Ejemplo:

«Morúa Delgado escribía de los tacos: “Cada jovenzuelo de aquellos alardeaba de ser hombreñón, es decir temible, que moría por su ‘tierra’, defendiendo cualquier capricho de hermandad”».

Comillas de seguir

Las comillas de seguir, que son las de cerrar (»), se utilizan en los casos siguientes:

- Cuando la cita se compone entre comillas dentro del texto y tiene más de un párrafo, exceptuando el primero, los demás comienzan con comillas de seguir y en el último párrafo se cierran las comillas.

Ejemplo:

«Querido amigo:

»No tengo en este momento tiempo de contestarte extensamente.

»Hasta pronto, recibe un abrazo de tu amigo...».

- Cuando el diálogo tiene más de un párrafo, el primero empieza con guion largo y los restantes con comillas de seguir. Estas comillas no cierran porque no fueron abiertas.

Ejemplo:

—*Voy a detallar lo ocurrido:*

»Me hallaba ensimismado cuando oí una voz extraña.

»Volví la cabeza, pero no vi a nadie conocido por los alrededores.

PUNTOS SUSPENSIVOS

Dentro del texto

- Se emplean para indicar pausa, temor, duda o algo sorprendente.

Ejemplos:

—Los he alarmado a todos... pero tenía razón.

—Abrí la puerta y... ¡horror!... Un espectáculo dantesco.

—¿Y entonces...?

- Suprimir parte de una palabra, que mantiene su letra inicial.

Ejemplos:

La r... respetuosa (título de una obra teatral).

Preguntó qué c... pasaba allí.

En citas

- Son utilizados —entre paréntesis o corchetes—, en la supresión de palabras, frases y párrafos de la forma siguiente:

a) Se encierran entre paréntesis si el autor citado es quien suprime (esta supresión puede ser al principio, en el medio o al final del texto).

Ejemplo:

Sin embargo, paralelamente, cuestionó el orden existente, en cuanto “se perpetúa en la sociedad la oligarquía, es decir, la explotación administrativa (...)”.

b) Se encierran entre corchetes si la supresión es del autor que transcribe la cita.

Ejemplo:

Sin embargo, paralelamente, cuestionó el orden existente, en cuanto “se perpetúa en la sociedad la oligarquía [...], la explotación administrativa”.

- Para suprimir párrafos enteros, los puntos suspensivos se colocan en línea aparte, justificados a la izquierda.

Ejemplo:

No le cabía duda acerca de que la gestación de un contexto favorable para la instauración del orden deseable pasaba por el desarrollo económico.

[...]

Esta crítica atacaba un orden tradicional antitético con el ideal democrático propio del entorno dominicano de su época.

- En poemas sin título, cuyo primer verso pasa a serlo, si este fuera muy extenso, se sustituye la parte final con puntos suspensivos, tomando en cuenta que el fragmento seleccionado resulte comprensible. Esta solución es aplicable también a títulos muy largos de publicaciones.

Ejemplo:

La poesía es sagrada...

La poesía es sagrada. Nadie

De otro la tome, sino en sí. Ni nadie

Como a esclava infeliz que el llanto enjuga

Para acudir a su inclemente dueña,



*La llame a voluntad: que vendrá entonces
Pálida y sin amor, como una esclava.
Con desmayadas manos el cabello
Peinará a su Señora: en alta torre,
Como pieza de gran respostería,
Le apretará las trenzas; o con viles
Rizados cubrirá la noble frente
Por donde el alma su honradez enseña;
O lo atará mejor, mostrando el cuello,
Sin otro adorno, en un discreto nudo.*

(José Martí, fragmento).



Apartado III

- Notas o llamadas* •
- Aclaraciones* •
- Citas textuales* •

NOTAS O LLAMADAS

Las notas se conciben teniendo en cuenta el carácter, la extensión, la cantidad y cualquier otra característica del original. Se componen en un tamaño uno o dos puntos menor al del cuerpo del texto, en la misma familia tipográfica y en párrafo francés. Los números de las llamadas deben ir volados, en superíndices, y sin paréntesis. Cuando aparecen dentro del texto, deben ir junto a la idea que anotan y después del signo de puntuación si lo hubiere.

En los casos en que deba utilizarse tres tipos de llamadas, se puede establecer la distinción empleando números para las llamadas más frecuentes, asteriscos para las especiales y letras minúsculas para las restantes.

Se ubican:

- Al pie de la página.
- Al final de las distintas partes del libro.
- Al final del libro.

Notas al pie de la página

- Se numeran en orden consecutivo por página, por capítulo, por parte o por todo el libro.
- Entre la nota y el texto se deja un blanco de separación equivalente a una línea de 0,5 puntos. La disminución del puntaje establece la diferencia tipográfica.



Ejemplo:

Bien es cierto que también en Santo Domingo se había realizado algún escrito en 1802 sobre la actividad de Toussaint, que se publicaría muchos años más tarde.¹

¹ Francisca D. Valerio : «Relación dirigida por doña Francisca Valerio (de Santo Domingo) al presbítero doctor don Francisco González y Carrasco».

- Cuando la nota no quepa totalmente en la página donde aparece referida, esta puede continuar en la siguiente, separada del texto principal por bigote y siempre antes de las notas pertenecientes a esa página.

Ejemplo:

Se invitaría a Inglaterra a participar en esta operación, ofreciéndole en propiedad la isla de Cuba.⁵ Francia se reservaba para ella la parte española de Santo Domingo.

sin esperarlo varios impacientes alzados dispararon su fusil. Enseguida fue a escape a la Fuerza a donde los haitianos encontraron las fuerzas del día 24.

⁵ *Historia de Santo Domingo*, vol. II, p. 227.

- Cuando la nota es de una cita bibliográfica se comienza con los nombres del autor primero y apellidos después (punto o dos puntos), título del libro en cursiva (coma) y la paginación; esto es en los casos que exista bibliografía general del libro. Si no contuviera bibliografía, pueden ponerse todos los datos del libro la primera vez que aparece la referencia con el ordenamiento establecido para bibliografías. También puede considerarse proponerle al autor que haga una bibliografía cuando los autores y libros citados sean en demasía. Si se repite el autor y el título se utilizan las abreviaturas ob. cit. (*op. cit.*), ed. cit., *ibídem* o *ibíd.* (*ibidem* o *ibid.*), *ídem* o *id.* (*idem* o *id.*), según el caso.

Ejemplo:

¹ Antonio del Monte y Tejada: *Historia de Santo Domingo*, t. III, Impresora Dominicana, 1952, p.191.

² *Ibidem*, p. 204.

Notas al final de las distintas partes del libro

- Este sistema se utiliza, fundamentalmente, en los casos de notas abundantes y extensas, y se identifican mediante la numeración corrida por



partes. La aclaración se hace usando un asterisco, al lado de la primera llamada (1*). El texto de la llamada de asterisco se coloca al pie de la página.

Ejemplo:

OCHO CIRCULARES EMITIDAS POR EL GOBIERNO DE
RECONSTRUCCIÓN NACIONAL EN 1965¹

¹ Las notas aparecen al final del capítulo.

Notas al final del libro

- Este sistema se utiliza cuando la cantidad de notas y su extensión lo aconsejan para no fragmentar en exceso el cuerpo del texto. En este caso, se colocan precedidas por el subtítulo «Notas» y se incluye en el índice. Pueden numerarse consecutivamente o por las partes integrantes del libro.
- La aclaración sobre la ubicación de este tipo de nota se realiza igual que en el punto anterior.

Observaciones

- Si todas las notas son del autor no es necesario aclararlo. Cuando son del editor, editorial, traductor, compilador, prologuista, se aclara en la primera nota, entre paréntesis y en cursiva.

Ejemplo:

(Todas las notas son del editor. *N. del E.*).

- En el caso de que haya una fuente mayoritaria con respecto a otras, la aclaración se coloca en la primera nota de la fuente mayoritaria, entre paréntesis y en cursiva, y en el resto de las notas se indica la fuente que le corresponda.



Ejemplo:

¹ Ver los documentos en el Apéndice, al final del libro. (Todas las notas, salvo indicación contraria, son del editor).

² Por no contar con el original del informe, los gráficos se encuentran en blanco y negro. Los bloques rojos a los que se refiere el informe corresponden a las zonas negras del gráfico. (*N. de la Ed.*).

- Cuando se emplean notas para acreditar las fuentes bibliográficas utilizadas por el autor de la obra, las páginas se indican del modo siguiente:
 - Una sola página: p. 226.
 - Dos páginas consecutivas: pp. 22-23.
 - Más de dos páginas consecutivas: pp. 24-30.
 - Dos páginas no consecutivas: pp. 24 y 42.
 - Una página y las que le siguen hasta el final de la obra o una de sus partes: p. 24 y ss.
 - Dos o más páginas consecutivas y una que no lo es: pp. 24-30, 56.
 - Dos o más grupos de páginas consecutivas, pero no consecutivas entre sí: pp. 24-30 y 56-60.

ACLARACIONES

- Siempre que sea posible, deben ser breves, que no excedan de dos líneas. Se pueden poner entre paréntesis o corchetes, según sea el caso, a continuación del texto aclarado, para no convertirlas en notas al pie de la página.
- Esto es válido para frases cortas o palabras aisladas escritas en otros idiomas, cuya traducción al español se coloca junto a ellas, entre paréntesis.

Ejemplo:

C. I. F. Nueva York (Cost, Insurance, and Freight: costo, seguro y transporte).

CITAS TEXTUALES

- En toda cita debe señalarse la fuente: el nombre del autor, el libro o la publicación periódica con sus datos editoriales, y la página o páginas



en que esta se encuentra. Si esta información se coloca como nota al pie, esta debe componerse tal como se indica en el acápite correspondiente. Si se trata de un documento electrónico, se compondrá como se indica en «Descripción bibliográfica de documento electrónico».

- Cuando de una obra exista más de una edición, la cita debe ser de la primera, o de la última si es corregida y aumentada.
- Las citas se pueden componer entre comillas y dentro del párrafo preferiblemente cuando no son mayores de cinco líneas, con igual puntaje e interlineado que el texto, y al ancho de la caja tipográfica.

Ejemplo:

Ha de sopesarse la consideración de que el liberalismo español puso las bases de la descolonización de los países hispanoamericanos, toda vez «que en varias ocasiones contribuyó a ello y, cuando vio que era imposible compaginar la libertad en ambos hemisferios, prefirió la del nuevo continente».¹

¹ José Luis Abellán: *Historia crítica del pensamiento español...*, p. 220.

- Cuando son mayores de cinco líneas se deben componer en párrafo aparte, sin comillas y utilizando una de las siguientes variantes:

a) Al ancho de la caja tipográfica, con un blanco mayor de separación entre el párrafo anterior y el posterior, respecto al párrafo citado, y el texto en cursivas.

Ejemplo:

En el preámbulo de su obra, al referirse a la recesión económica dominicana para ese período, el autor establece que:

Tardó un tiempo relativamente largo para que, luego de restaurada la República en 1865, en la sociedad dominicana se estableciera un gobierno con dirigentes nacionales dedicados a robustecer la economía, con el claro objetivo de aumentar el ingreso per cápita de la población. Porque a las consecuencias económicas de la guerra entre Francia e Inglaterra, que redujo el comercio exterior dominicano, se sumó el desorden administrativo imperante desde los primeros años de la Segunda República [...].

Esta etapa recesiva fue superada en el periodo 1874-1879, en que los mencionados factores negativos fueron compensados por los efectos positivos de la política de concepción de franquicias.



b) Al ancho de la caja tipográfica, con un blanco mayor de separación entre el párrafo anterior y el posterior, e igual estilo y tamaño de letra que el texto, pero con un interlineado menor.

Ejemplo:

En el preámbulo de su obra, al referirse a la recepción económica dominicana para ese período, el autor establece que:

Tardó un tiempo relativamente largo para que, luego de restaurada la República en 1865, en la sociedad dominicana se estableciera un gobierno con dirigentes nacionales dedicados a robustecer la economía, con el claro objetivo de aumentar el ingreso per cápita de la población. Porque a las consecuencias económicas de la guerra entre Francia e Inglaterra, que redujo el comercio exterior dominicano, se sumó el desorden administrativo imperante desde los primeros años de la Segunda República [...].

Esta etapa recesiva fue superada en el periodo 1874-1879, donde los mencionados factores negativos fueron compensados por los efectos positivos de la política de concepción de franquicias.

c) Igual que en la variante anterior, pero con un tipo de párrafo diferente al del texto principal.

Ejemplo:

En el preámbulo de su obra, al referirse a la recepción económica dominicana para ese período, el autor establece que:

Tardó un tiempo relativamente largo para que, luego de restaurada la República en 1865, en la sociedad dominicana se estableciera un gobierno con dirigentes nacionales dedicados a robustecer la economía, con el claro objetivo de aumentar el ingreso per cápita de la población. Porque a las consecuencias económicas de la guerra entre Francia e Inglaterra, que redujo el comercio exterior dominicano, se sumó el desorden administrativo imperante desde los primeros años de la Segunda República [...].

Esta etapa recesiva fue superada en el periodo 1874-1879, donde los mencionados factores negativos fueron compensados por los efectos positivos de la política de concepción de franquicias.

d) Sangrada en bloque, con un blanco mayor de separación respecto al párrafo anterior y el posterior, manteniendo el mismo estilo y tamaño de letra que el texto principal. El bloque puede justificarse a la derecha o centrarse.



Ejemplo:

En el preámbulo de su obra, al referirse a la recepción económica dominicana para ese período, el autor establece que:

Tardó un tiempo relativamente largo para que, luego de restaurada la República en 1865, en la sociedad dominicana se estableciera un gobierno con dirigentes nacionales dedicados a robustecer la economía, con el claro objetivo de aumentar el ingreso per cápita de la población. Porque a las consecuencias económicas de la guerra entre Francia e Inglaterra, que redujo el comercio exterior dominicano, se sumó el desorden administrativo imperante desde los primeros años de la Segunda República [...].

Esta etapa recesiva fue superada en el periodo 1874-1879, donde los mencionados factores negativos fueron compensados por los efectos positivos de la política de concepción de franquicias.

Pueden existir otras formas de destaque para las citas textuales. Deben evitarse los sobredestaques.

Citas de versos

Cuando se transcriben fuera del párrafo se componen en cursivas y sin comillas.

Ejemplo:

Por eso se oye menos continuidad de tema de lo que suele acontecer:

*O-ayyy- Yo no soy pájaro bobo
para morirme del frío.
Le están publicando amores
a mujer con su marido.*

Cuando se transcriben dentro del párrafo se componen en redondas, entre comillas y los versos separados por barras diagonales.

Ejemplo:

Por eso se oye menos continuidad de tema de lo que suele acontecer: «O-ayyy- Yo no soy pájaro bobo / para morirme del frío. / Le están publicando amores / a mujer con su marido».





Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia

Apartado IV

Tipos de párrafos •

TIPOS DE PÁRRAFOS

Comúnmente se utilizan tres tipos de párrafos: español, americano y francés. Su uso se determina de acuerdo con la concepción de la edición.

Párrafo español

- Sangría en la primera línea y no lleva interlineado entre párrafos. Es el más usado de los tres.

Ejemplo:

Se encuentran en las principales ciudades de la República talleres de ebanistería, sastres, relojeros, cerrajeros, impresores, etc.

La crianza de abejas es una de las riquezas de Santo Domingo. Las mieles y las ceras vírgenes son un renglón de exportación.

Párrafo americano

- No tiene sangría, pero sí interlineado entre párrafos.

Ejemplo:

Se encuentran en las principales ciudades de la República talleres de ebanistería, sastres, relojeros, cerrajeros, impresores, etc.

La crianza de abejas es una de las riquezas de Santo Domingo. Las mieles y las ceras vírgenes son un renglón de exportación.

Párrafo francés

- En la primera línea no tiene sangría, las líneas restantes se componen con sangría. No lleva interlineado entre párrafos. Es el usado principalmente en la composición de los textos de las notas aclaratorias y la bibliografía.

Ejemplos:

¹ *El Telégrafo Americano* (10 de octubre de 1811 al 31 de marzo de 1812), Ed. facsimilar, León (España), Universidad de León, 2008.

CRUZ MUNDET, Ramón, *La gestión de los documentos en las organizaciones*, Editorial Pirámides, Madrid, 2006.



Apartado V

- Expresión de la hora* •
- Escritura de números con cifras* •
- Escritura de números con letras* •
- Escritura de números romanos* •
- Escritura de unidades de medida* •
- Fechas* •
- Símbolos* •

EXPRESIÓN DE LA HORA

Para expresar la hora podemos usar las palabras o los números, pero se recomienda no mezclar cifras y palabras. La hora se escribe preferentemente con palabras en textos narrativos y discursivos, y con cifras en horarios, convocatorias, actas, informes, etc.

- Se emplean dos puntos (:) entre la hora y los minutos, seguido de a.m. y p.m., según corresponda.

Ejemplos:

5:20 p.m. 12:00 m. 12:05 a.m.

A partir de la nueva ortografía es válido el empleo del punto.

Ejemplos:

5.20 p.m. 12.00 m. 12.05 a.m.

- Las horas corridas se escriben sin abreviaturas después del último número.

Ejemplos:

13:30 18:45 20:15

- La combinación de horas, minutos, segundos, décimas y centésimas se escribe utilizando la abreviatura de «hora», dos puntos entre minutos y segundos, y las décimas y centésimas separadas por comas.



Ejemplos:

1h 35:22,0 4h 05:03,01 7h 00:59,05

- En forma general, el tiempo se expresa acompañado del símbolo correspondiente, sin punto después del número y separado por un espacio.

Ejemplos:

4 h	4 horas
25 min	25 minutos
12 s	12 segundos

ESCRITURA DE NÚMEROS CON CIFRAS

- Se escriben con cifras arábicas:
 - Las cantidades que expresan exactitud.
 - Todos los números que aparecen en obras científicas y técnicas.
 - Horarios.
 - Las expresiones numéricas cardinales empleadas en toda clase de obras.

Ejemplos:

25°18'30" 30 °C

- Las cifras referidas al Sistema Internacional de Unidades (SI).
- Las denominaciones de calles.

Ejemplo:

Vivo en la calle 23, esquina 4, en el centro de la ciudad.

- Las cifras no se separan de su (s) complemento (s) en línea aparte ni al final del renglón se parten las cifras que componen el número. Se escriben separadas de su complemento por un espacio.
- Al comienzo de oración no se escriben cifras, excepto en libros científicos.
- En el enunciado de cifras no se deben mezclar números y letras, excepto cuando las cifras son de miles de millones.

Ejemplo:

324 000 millones.



- Los ordinales se pueden escribir con letras o mediante la numeración arábica acompañada de voladita, en el orden siguiente: cifra significativa, punto, voladita:

Ejemplos:

Segundo aniversario 2.º aniversario

Tercera quincena 3.^a quincena

- Cuando se escriben números seguidos unos de otros, se separan con punto y coma (;) si son decimales, y mediante comas (,) si todos los relacionados son enteros.

Ejemplos:

0.125; 31.24.

25, 12, 26, 31, 49, 89.

- Los números enteros con más de tres dígitos se escriben en períodos de tres, dejando un espacio entre ellos. Se exceptúan los números de teléfonos, páginas, años, leyes, decretos, resoluciones, patentes y números de casas en las direcciones, que se escriben según las especificidades de cada texto.

Ejemplos:

300 484; Año 2017; Ave. México 1537.

- Los signos % (tanto por ciento) y 0/00 (tanto por mil), solo se utilizan después de números, excepto en encabezamientos de cuadros y tablas.

ESCRITURA DE NÚMEROS CON LETRAS

- Se escriben con letras:
 - Los números o cantidades puestos en boca de los interlocutores en un diálogo o en un texto descriptivo o narrativo, pero si la cantidad es superior a dos cifras, puede escribirse con número.

Ejemplos:

Alrededor de veinticuatro barcos llegaron en los dos últimos meses.

Durante el presente mes se embarcarán 400 galones de melaza.

- El espacio de tiempo, la edad, la expresión de tiempo transcurrido o por transcurrir.

Ejemplos:

María cumplió treintaicuatro años.
El combate duró dos horas.

- Las cantidades dubitativas que no expresan una cifra exacta.

Ejemplos:

Se recaudó por un valor de más de trescientos pesos.
Su tamaño es tres veces mayor.

- Las cifras que expresan horas en obras literarias.

Ejemplo:

El plazo expira a las seis y treinta.

- En las actas, diplomas, así como la fecha en los documentos oficiales.

Ejemplo:

Dada en Santo Domingo, D.N., a los quince días del mes de agosto de mil novecientos ochenta.

- Los números de las barajas.

- La tendencia es a escribir los cardinales complejos en una sola palabra: *dieciséis, veintiún, ochocientos*. Debe aceptarse la fusión a partir de treinta: *treintaiséis, cuarentaitrés*. Queda abierta la opción de continuar escribiéndolos separados. Los múltiplos de mil no se consideran en la fusión: *cuatro mil, doscientos mil*.
- El nombre del número 100 (ciento), se apocopa cuando va delante de sustantivos o adjetivos. En los demás casos no se apocopa.

Ejemplos:

Se incorporaron cien empleados a la empresa.
Te lo repetí más de cien veces.



Se usa la forma *cien* para nombrar el número (100) delante de mil, millón, etc. (*cien mil*), y en la locución adverbial *cien por cien* que indica «en su totalidad».

Ejemplo:

Él es dominicano cien por cien.

Se usa la forma *ciento* delante de cualquier número que no sea mil, millón, etc. (*ciento tres*, *ciento diez*), en los porcentajes (veinte por *ciento*). En el caso de 100 %, se puede escribir de tres maneras: *cien por cien*, *cien por ciento* y *ciento por ciento*.

ESCRITURA DE NÚMEROS ROMANOS

Los símbolos del sistema de los números romanos son: I [=1], V [=5], X [=10], L [=50], C [=100], D [=500], M [=1000].

- Cuando designan siglos o si se refieren a reyes, papas, capítulos o páginas de una obra, se componen en versalitas o en altas todas, según criterio editorial.

Ejemplos:

SIGLO XX; el papa Juan Pablo II; Capítulo IV.

- En cuadros, tablas e índices los números romanos se alinean por su derecha, tienen categoría de ordinal y se leen como tales (primero, segundo, tercero, etc.).

Ejemplo:

- I. La afilada visión.
- II. Trofeos sobre cenizas.
- III. Un árbol teñido de sangre.

- También se usan con valor ordinal, en cuyo caso no deben escribirse nunca acompañados de letras voladas (*Ortografía...*, p. 659).

Ejemplo:

Se escribe *II Congreso*, pero no *IIº Congreso*.

ESCRITURA DE UNIDADES DE MEDIDA

- Las unidades de medida se escriben con letra minúscula, con su nombre completo o el símbolo correspondiente, detrás de su valor numérico. Si no tienen valor numérico delante, se escribe el nombre completo.

Ejemplos:

10 metros o 10 m.

0.6 centímetro o 0.6 cm.

La caminata recorrió varios kilómetros.

- No se admite escribir una unidad numérica combinando números y palabras de manera fragmentada.

Ejemplos:

Correcto:

1 325 dm³

1 325 decímetros cúbicos

Incorrecto:

mil 325 dm³

mil 325 decímetros cúbicos

FECHAS

- La fecha se escribe formulando sucesivamente el día, mes y año unidos por la preposición *de*.

Ejemplo:

13 de septiembre de 1969.

Nótese que el día y el año se escriben con números arábigos. El mes se indica con su nombre en minúscula.

El nombre del mes se escribe con inicial mayúscula solo cuando se trata de una fecha que señala un acontecimiento histórico reconocido.

Ejemplos:

26 de Enero (nacimiento de Juan Pablo Duarte).

27 de Febrero (Día de la Independencia).

- Si a la fecha se le antepone el día de la semana o un lugar, ambos componentes se separan mediante una coma.

Ejemplos:

Viernes, 7 de enero de 2011.

Sevilla, 7 de enero de 2011.

Son válidas las siguientes expresiones abreviadas de la fecha:

7-1-2011 o 7-1-11

7/1/2011

7.1.2011

7-I-2011

No se recomienda anteponer el cero (01-01-11), salvo en documentos informatizados o bancarios.

- En español es innecesario y desaconsejable escribir un apóstrofo para indicar la supresión de las dos primeras cifras de un año.

Ejemplos:

Correcto:

Expo 92

Incorrecto:

Expo '92

SÍMBOLOS

Los símbolos se escriben sin punto final, en cursiva o redonda (según criterio editorial) y minúscula, excepto cuando se deriven de patronímicos que se escriben con inicial mayúscula.

Ejemplos:

mm milímetros

s segundo

A ampere

Wb weber

- Después de un valor numérico cualquiera, los símbolos se escriben dejando un espacio entre dicho valor y la primera letra del símbolo.



Ejemplos:

30 m; 15 kg; 15 %; 10 °C

- Cuando exista un valor numérico decimal acompañando al símbolo, este se coloca después de todas las cifras.

Ejemplos:

Correcto:	Incorrecto:
321.52 km	321 km, 52
5.75°	5°.75

- Los símbolos no comienzan una oración ni se separan de su complemento.

Ejemplos:

Correcto:
Luego de recorrer una distancia de 175 km, decidieron descansar.

Incorrecto:
Luego de recorrer una distancia de 175 km, decidieron descansar.

Los símbolos permanecen invariables cuando se utilizan en plural.

Ejemplos:

Correcto:
Luego de recorrer una distancia de 175 km

Incorrecto:
Luego de recorrer una distancia de 175 kms

En los encabezamientos de cuadros y tablas, los símbolos se pueden utilizar solos, sin su valor numérico.

Ejemplo:

Grupo de productos	%
Caña de azúcar	45.1
Café	35.7
Cacao	29.3



Apartado VI

Cuadros o tablas •

CUADROS O TABLAS

- Se componen con la familia tipográfica que requiera el diseño interior del libro y están formadas por:
 - *Presentación:* Comprende la palabra «Cuadro» o «Tabla» (según el caso) compuesta en altas y bajas, el número de orden (consecutivo), título y subtítulo.
 - *Cuerpo:* En sentido general incluye los cabecales de columnas y el contenido de cada una de ellas.
 - *Pie:* Declaración de la fuente, si fueron tomadas de otras publicaciones o documentos, y notas aclaratorias.

Cuadro 1. Series del PIB per cápita observadas

Años	PIB per cápita 1970	PIB 1970 (tendencia)	Crecimiento PIB
1980	84.04834	88.426	1.047077
1981	85.7892	92.58884	1.04355
1982	97.40513	96.62113	1.0338

Arturo Martínez Moya: *Crecimiento económico*, Archivo General de la Nación, 2014.

- El cuerpo se compone en un puntaje menor que el de la presentación; y las fuentes y notas en un puntaje menor que el cuerpo. Las celdas no



deben quedar vacías. Cuando no existe el dato, se ponen tres puntos, pero si el dato existe y no se conoce, se ponen tres guiones en el lugar que ocuparía el dato.

- Su ubicación en la página se realizará después de haber sido referenciadas en el texto, nunca antes.
- Se numeran según el sistema arábigo, en forma consecutiva. Si van en apéndices también se numeran en forma consecutiva para cada apéndice.
- Los títulos van destacados (por lo general en negritas) y no llevan punto final.
- Los cabecales de las casillas o columnas se componen en la misma familia tipográfica del texto y de manera uniforme. Van centrados sobre su columna correspondiente sin punto final. Cuando el cabezal no quepa horizontalmente en el espacio de la columna, se pone en forma vertical o apaisada, de manera que todas las columnas tengan encabezamiento. Si todas las palabras no caben en una línea, en la siguiente se le da sangría, como en párrafo francés.
- Siempre que sea necesario hacer una aclaración, se utiliza una llamada y se registra la aclaración al pie, antes de colocar la fuente.
- Para hacer llamadas sobre palabras se utilizan números volados, pero si son sobre números se utilizan letras minúsculas voladas o asteriscos. Siempre que sea necesario utilizar subtítulos dentro de una columna, estos se deben destacar.
- En el caso de que, por su extensión, un cuadro o tabla necesite ocupar más de una página, se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - De página par a impar no es necesario repetir el título ni los cabecales de columnas.



- De página impar a par se repite el título y se le agrega la palabra «continuación» entre paréntesis, la cual puede aparecer completa o abreviada. Se repiten además los cabezales de columnas.

Cuadro 1. Series del PIB per cápita observadas (cont.)

Años	PIB per cápita 1970	PIB 1970 (tendencia)	Crecimiento PIB
1983	85.04835	89.427	1.048078
1984	86.7893	93.58885	1.05356
1985	98.40514	97.62114	1.0439

Arturo Martínez Moya: *Crecimiento económico*, Archivo General de la Nación, 2014.

- Si continúa en página par, debe quedar a igual altura que el título del cuadro o tabla en la página impar anterior.
- Cuando se parte, el pie (fuente y notas aclaratorias) se colocará únicamente en su continuación.





Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia

Apartado VII

- Abreviaturas* •
- Siglas* •
- Acrónimos* •

ABREVIATURAS

- Se emplean en diccionarios, notas, citas, bibliografías, pies de ilustraciones, así como para los casos en que se necesite abreviar títulos de publicaciones seriadas y otros.
- Se sigue el orden riguroso de las letras de la palabra que se abrevia. Lo usual es que no terminen en vocal.
- Se debe evitar que la abreviatura de una palabra pueda confundirse con la de otra palabra análoga.
- Se escriben con punto final.
- No se abrevia una palabra si solo se le ha de suprimir una letra, excepto en la locución latina *loc. cit.* (*loco citato*).
- Cuando la abreviatura expresa pluralidad, la letra que la expresa se repite con un solo punto al final.

Ejemplos:

p. / página pp. / páginas
f. / folio ff. / folios



- Si la abreviatura expresa pluralidad de dos términos seguidos, se duplican sus iniciales, se coloca un punto después de cada inicial duplicada y se deja un espacio en blanco entre cada componente doble.

Ejemplos:

EE. UU. (Estados Unidos)

CC. AA. (Comunidades Autónomas)

- Las palabras abreviadas que no indiquen pluralidad no deben terminar en *s*, y de aquellas que indiquen pluralidad no se suprime la *s*.

Ejemplos:

Palabra	Correcto	Incorrecto
Demostrativo	Demost.	Demos.
Compañeros	Cros.	Cro.

- Las abreviaturas no deben quedar al principio ni al final de la línea si no acompañan a sus complementos, con excepción de la palabra etcétera (etc.), que puede quedar al final de la línea, pero no al principio.

Ejemplos:

Incorrecto:

etc., para convertirla de nominal a real, es decir, pasar las unidades monetarias corrientes a constantes.

Correcto:

Como se puede observar, hemos estimado el valor agregado para la agricultura, ganadería, silvicultura, pesca, avicultura, manufactura, industria azucarera, etc.

Si la justificación del renglón exige que comience con esta palabra, se escribe con todas sus letras.

Ejemplo:

etcétera, para convertirla de nominal a real, es decir, pasar las unidades monetarias corrientes a constantes.

- Una abreviatura puede quedar al final del párrafo si está entre paréntesis.
- Ni en los diálogos ni en los versos se utilizan abreviaturas.
- Las abreviaturas no se pueden partir.



- Las palabras acentuadas mantienen su acento en la sílaba correspondiente al formar la abreviatura.

Ejemplos:

Máximo - máx.

Número - núm.

Mínimo - mín.

- Las abreviaturas ob. cit. (*op. cit.*), *ibíd.*, *ídem*, se emplean cuando las referencias a las obras aludidas están a la vista del lector, en la misma página o en la página de enfrente, o se repiten sucesivamente sin que medie una referencia distinta. En el caso de ob. cit. u *op. cit.*, se emplea también cuando una misma obra de un autor, en igual edición, es citada reiteradamente.

- En una misma obra no debe haber dos abreviaturas diferentes para un mismo término; de igual forma, no debe emplearse una misma abreviatura para vocablos distintos.
- Es incorrecto el uso indistinto de *núm.*, *nro.* y *n.º* para referirse a número en una misma obra.
- En las abreviaturas de palabras y cifras, el punto ha de colocarse entre la letra o número y la voladita, no detrás de la voladita.

Ejemplos:

M.^a (María); 1.^º (primero).

- Las palabras *artículo*, *capítulo*, *edición*, *figura*, *firma*, *folio*, *libro*, *nota*, *número*, *página*, *tomo*, *volumen* y similares solo se abreviarán, en el cuerpo del texto, cuando vayan entre paréntesis.

Ejemplos:

Correcto:

En el año 2011 la economía dominicana registró un crecimiento de 4.5% (ver la fig. 37).

Incorrecto:

Como se observa en la fig. 37, la economía dominicana registró un crecimiento de 4.5%, en el año 2011.



- En las palabras abreviadas deben respetarse los plurales.

Ejemplos:

figs. (figuras); núms. (números); vols. (volúmenes).

- En los casos de *por ejemplo* y *verbigracia* (p. ej. y v. gr.), solo se abreviarán cuando abran paréntesis o rayas.

Ejemplos:

(p. ej. en Santiago y Barahona).

—v. gr. los capítulos 2 y 3 de este manual—.

- En las abreviaturas de más de una letra siempre se dejará un espacio entre sus componentes.

Ejemplo:

a. C. (antes de Cristo).

Algunas abreviaturas y locuciones empleadas en el trabajo de edición

apud o *ap.*; *ápu*d (en español): «en», «tomado de», «en la obra de». Antecede al nombre del autor o al título de la obra citados como fuente.

c. o *ca.* (*circa*): «alrededor de». Precede a un número que expresa año.

cap. o *caps.*: «capítulo» o «capítulos».

cf. o *cfr.* (*confer*); *cónfer* (en español): «compare». Indica que se debe consultar algo.

e. g. o *e. gr.* (*exempli gratia*): «por ejemplo».

ed.: «edición» o «editor».

Ed.: «Editorial».

et al. (*et alii*): «y otros». Se coloca después del nombre de un autor para indicar que hay otros más. La locución latina se utiliza cuando se cita el libro en otro idioma que no es el español.

ib., *ibid.* (*ibidem*); *ibíd.*, *ibídem* (en español): «en el mismo lugar». Se utiliza cuando en una nota se repite la misma obra que la referida en



la nota anterior, pero con páginas diferentes. No se coloca punto final cuando la locución se escribe completa.

id., *idem*; ídem (en español): «el mismo». Se utiliza cuando una nota repite idénticamente las referencias de la nota anterior, y no hay otra nota intermedia. Se escribe sin punto final cuando se pone completo, y en redondas cuando se pone en español.

e. (id est): «esto es».

in extenso: «por completo».

lib. o libs.: «libro» o «libros».

nro., núm. o n.º: «número».

op. cit. (opere citato); ob. cit. (en español): «obra citada».

ne varietur: «para que nada se cambie».

p. o pp.: «página» o «páginas».

pass. (passim): «en varios lugares». Para indicar que la información señalada se encuentra en diversos puntos a lo largo de la obra citada.

s. a. o s/a: «sin año», de impresión o de edición.

s. f. o s/f: «sin fecha».

sic: «así». Se escribe en redondas.

supra: encima.

t.: «tomo».

trad.: «traductor» o «traducción».

ut infra: «como se dice después».

ut supra: «como se dice anteriormente». Para referirse a una fecha, cláusula o frase escrita más arriba y evitar su repetición.

v.: «vea» o «véase».

vol.: «volumen».

vs. (versus): «contra».

s.e. o s/e: «sin editorial». Sin indicación editorial.



s.l. o s/l: «sin lugar». Sin indicación del lugar de edición.

s. n. (*sine nomine*), s. e., s. i.: «sin nombre». Se utiliza cuando no se conoce la editorial o la imprenta que publicó la obra.

ss.: «siguientes».

SIGLAS

Están formadas por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja.

- Se omiten los artículos, las preposiciones y conjunciones que aparecen en la expresión que le da lugar.

Ejemplos:

ONU - Organización de las Naciones Unidas.

OEA - Organización de Estados Americanos.

- La primera vez que aparece se pone entre paréntesis, precedida por el nombre completo de las palabras que agrupa.

Ejemplo:

En días recientes se celebró la cumbre de la Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC).

A la reunión de la CELAC asistieron los cancilleres de todos los países miembros.

- Se componen en mayúsculas y carecen de plural.
- Se escriben sin punto entre las letras ni al final de ellas.
- No se da espacios entre las letras ni se parten o dividen.
- Si las siglas se refieren a una institución cuyo nombre oficial es en inglés u otro idioma, debe aclararse en la redacción del contenido.

Ejemplo:

Cumbre Mundial para el Desarrollo Sustentable (WSSG, por sus siglas en inglés).

ACRÓNIMOS

- Los acrónimos son siglas que se pueden formar mediante la combinación de dos o más palabras.

Ejemplos:

Mercosur (Mercado Común del Sur).

Ofimática (de la unión de oficina e informática).

PyMe (pequeña y mediana empresa).

- Se incluyen las siglas escritas con mayúscula que se pronuncian como una palabra. Estas también pueden escribirse en minúscula si, por su uso, están incorporadas al léxico común.

Ejemplos:

UNICEF; UNESCO; SIDA; LASER; CEPAL.

Unicef; Unesco; sida; láser; Cepal.

- La primera vez que aparece un acrónimo se coloca entre paréntesis precedido por el nombre completo de las palabras que agrupa.

Ejemplo:

El Mercado Común del Sur (Mercosur) es un proceso de integración regional fundado en 1991 por Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay.





Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia

Apartado VIII

- Glosario* •
- Apéndice* •
- Anexo* •
- Cronología* •

GLOSARIO

- Se emplea en los casos de obras con exceso de palabras extranjeras, términos científicos y técnicos, localismos, arcaísmos, etc., que ameritan de alguna aclaración y que, por su profusión, no puede colocarse al pie de página.
- Se confecciona en orden alfabético.
- Se ubica al final del libro.
- El asiento o entrada se diferencia tipográficamente, según lo establezca el perfil de la editorial (en versalitas, altas todas, en negras, etc.). A continuación se colocan dos puntos o un punto y seguido.

APÉNDICE

- Reúne materiales adicionales del autor para ampliar, complementar o contextualizar la obra principal, y que por su extensión no se incluyen en el cuerpo del texto.
- El apéndice, al igual que el anexo, va antes de las notas si estas van al final del libro.



ANEXO

- Comprende documentos, estadísticas, declaraciones oficiales, gráficas, ilustraciones, u otros textos que tienen estrecha relación con la obra, a la vez que aumentan la información que ella brinda. No son generalmente del autor, sino de la editorial, el editor, el antólogo y otros.
- El anexo se coloca antes de las notas si estas van al final del libro.
- Si una obra tuviera apéndice y anexo, el apéndice se coloca primero y el anexo después.

CRONOLOGÍA

- Texto adicional a la obra principal que expone los datos más relevantes de la vida del autor o del contexto de la obra. Su tratamiento tipográfico y espacial dependerá del perfil de la editorial.



Apartado IX

- Bibliografía de publicaciones no seriadas* •
- Bibliografía de publicaciones seriadas* •
- Descripción bibliográfica de leyes* •
- Descripción bibliográfica de documentos generados en congresos, simposios y eventos afines* •
- Descripción bibliográfica de fuentes orales* •
- Descripción bibliográfica de documentos de archivo* •
- Descripción bibliográfica de materiales especiales* •
- Descripción bibliográfica de documentos electrónicos* •

BIBLIOGRAFÍA DE PUBLICACIONES NO SERIADAS

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y nombre(s) del autor.
 - Título de la obra.
 - Créditos de traducción, prologuista, antólogo, editor, etc., si se consideran relevantes.
 - Edición (con sus aclaraciones: corregida, aumentada, corregida y aumentada, crítica, etc.).
 - Tomos o número del tomo.
 - Ilustraciones, gráficos o cualquier otra aclaración de esta naturaleza.
 - Cantidad de páginas.
 - Nombre de la colección.
 - Nombre de la editorial.
 - Lugar de la publicación.
 - Año de la publicación.

- Los apellidos del autor se escriben en versalitas calzadas (con iniciales mayúsculas) o en altas todas, según el perfil de la editorial.*

Este criterio es válido para los casos similares de las demás descripciones bibliográficas.



- Se utiliza preferentemente el párrafo francés, con la intención de hacer más evidente el nombre del autor y facilitar la búsqueda del lector.
- El título se escribe en cursiva. La inicial mayúscula y las demás minúsculas, excepto en los nombres propios que van también con iniciales mayúsculas.

Ejemplo:

VERAS, Ramón A. *Migración caribeña: Un capítulo haitiano*, Editora Taller, Santo Domingo, 1985.

- En la escritura de los títulos de obras en otros idiomas se respeta la grafía original.

Ejemplo:

HUTCHINSON, T., *et al.* *Here is Television, your Window to the World*, Hasting House Press, New York, 1950.

- Entre el nombre del autor y el título de la publicación se utiliza el punto o los dos puntos. El resto de los elementos se separan por coma. Después del último elemento descrito, se utiliza punto.

Ejemplos:

BONÓ, Pedro Francisco. *Apuntes para los cuatro ministerios de la República*, Imprenta del Cibao, Santiago de los Caballeros, 1857.

BONÓ, Pedro Francisco: *El montero. Epistolario / Ensayos sociohistóricos. Actuación pública*, estudio preliminar y notas de Raymundo González, Colección Clásicos Dominicanos, Editora Corripio, Santo Domingo, 2000.

- El número máximo de autores que se relacionan es cuatro, aunque en obras científicas y técnicas pueden ser más.
- Cuando son más de cuatro autores se pone «y otros» a continuación del nombre y apellidos del último relacionado, si la obra está en español, y *et al.* si está en otro idioma.
- En los casos de más de un autor, solo se anteponen los apellidos al nombre o a las iniciales del primer autor. Los restantes se escriben con



sus nombres completos o sus iniciales primero y apellidos después, en redondas.**

Ejemplo:

BALCÁRCEL, Juan D. y Manuel García Arévalo. *La independencia dominicana*, Compañía Dominicana de Teléfonos, 1998.

- El nombre del traductor (trad.), del antólogo (ant.), del compilador (comp.), del editor (ed.) y el prologuista (pról.), si son relevantes, se ponen a continuación del título.

Ejemplo:

CHESTERTON, G. K. *El jardín secreto*, trad. Alfonso Reyes, pról. Oscar de los Reyes Ramos, col. Dragón, Editorial Arte y Literatura, La Habana, 1985.

- Se señala la edición cuando no es la primera.

Ejemplo:

LUGO LOVATÓN, Ramón. *Manuel Rodríguez Objío (poeta-restaurador-historiador-mártir)*, 2da. ed., Ciudad Trujillo, 1951.

- Se incluyen en el señalamiento de la edición frases explicativas si se consideran significativas.

Ejemplos:

ARMAS Y CÉSPEDES, J. I. de. *Orígenes (sic) del lenguaje criollo*, 2da. ed. corr. y aum., Imprenta del Tiempo, La Habana, 1859.

CERVANTES SAAVEDRA, M. *Rinconete y cortadillo*, ed. crítica por Francisco Rodríguez Marín, Tipografía de Francisco P. Díaz, Sevilla, 1905.

CABALLERO, J. A. *Philosophia electiva*, transcripción del original del siglo XVIII, versión castellana, introducción y notas por Jenaro Artiles, 200 pp., Ed. Universidad de La Habana, La Habana, 1944.

- El nombre de la editorial se transcribe como aparece en la publicación, de forma que pueda ser identificado internacionalmente.

Ejemplos:

BREA, Ramonina. *Ensayo sobre la formación del Estado capitalista en la República Dominicana y Haití*, Editora Taller, Santo Domingo, 1983.

* Este criterio es válido para los casos similares de las demás descripciones bibliográficas.



- Si la obra está publicada por dos editoriales que radican en diferentes lugares, se mencionan las dos en el orden que aparecen en la portada, separadas entre sí por coma.

Ejemplo:

ALEXEIEV, S. *Cuentos de la historia rusa*, Editorial Raduga, Moscú, Editorial Gente Nueva, La Habana, 1985, t. 1.

- Si no se conoce la editorial o imprenta se utiliza la abreviatura *s. n.* [*sine nomine*] entre corchetes. También [s. e.] o [s. i.].

Ejemplo:

BAIG BAÑOS, A. *Ideario de Cervantes* [s. n.], Madrid, 1930.

- Cuando no es posible determinar el año con exactitud se pone entre corchetes.

Ejemplo:

COROMINAS Y VIGNEAUX, J. *Diccionario crítico etimológico de la lengua castellana*, Editorial Gredos, Madrid [1954].

- Otras inexactitudes en la fecha se expresan así:

Ejemplos:

- Década segura: [1990].
- Década incierta: [199__?].
- Siglo seguro: [XVIII].
- Siglo incierto: [XVIII__?].

- Si aún teniendo en cuenta lo señalado anteriormente no es posible señalar el año de la publicación se utiliza la abreviatura *s. a.*, en redondas y entre corchetes.

Ejemplo:

MALDONADO DENIS, M. *Betances, revolucionario, antillano y otros ensayos*, Editorial Antillana, Río Piedra [s.a.].

- Cuando son varios tomos, se describe de esta forma: 2 t., 10 t. Pero la referencia al tomo consultado es t.1, t.3.

Ejemplos:

IBARRA CUESTA, Jorge. *De súbditos a ciudadanos*, 3 t., Archivo General de la Nación, Santo Domingo, D.N., 2014.

IBARRA CUESTA, Jorge. *De súbditos a ciudadanos*, t. 2., Archivo General de la Nación, Santo Domingo, D.N., 2014.

- Si la terminología utilizada para describir el volumen es parte, fascículo o cuaderno, se emplea la denominación general de tomos.
- En esta parte de la descripción se señala si la obra contiene láminas (láms.), ilustraciones (ilus.), gráficas (gráfs.) y otros.

Ejemplo:

DESCHAMPS, J. y otros. *Cirugía: semiología, fisiopatología y clínica quirúrgicas*, 2 t., ilus., tab., grafs., Editorial Científico-Técnica, La Habana, 1985.

- La información sobre la colección o la serie se transcribe tal como aparece en la obra.

Ejemplo:

JIMENES GRULLÓN, Juan isidro. *La ideología revolucionaria de Juan Pablo Duarte*, Col. Cuadernos Populares, Archivo General de la Nación, Santo Domingo, D.N., 2009.

- Si se trata de antología, compilación u otras, el nombre del antologador, compilador u otro, aparece en el lugar del nombre del autor, seguido de la abreviatura correspondiente en redondas y bajas.

Ejemplo:

VEGA, Bernardo, ed. *Correspondencia entre Ángel Morales y Sumner Welles*, Archivo General de la Nación, Santo Domingo, D.N., 2014.

- En el caso de que haya más de una obra de un mismo autor o autores, estas se relacionan por el orden cronológico de su publicación. Las obras de un mismo año de un autor se entran por el orden alfabético del título de la obra. Asimismo, solo se indica el nombre de este o estos en la primera obra. En las siguientes, se pone en lugar del nombre una raya que no necesariamente abarca el nombre del autor.



Ejemplo:

HERRERA, César A. *Anexión-Restauración. Parte 1*, Archivo General de la Nación Academia Dominicana de la Historia, Santo Domingo, D.N., 2012.

_____ : *Anexión-Restauración. Parte 2*, Archivo General de la Nación-Academia Dominicana de la Historia, Santo Domingo, D.N., 2012.

- Se relacionan primero las obras de un autor con respecto a las que dicho autor aparece como coautor principal, independientemente del orden cronológico de las obras.
- El nombre del autor y los títulos escritos en caracteres no latinos, se transliteran.
- Si se tratara de un documento o legajo que no tiene autor particular o corporativo, la entrada se hace por el título, en cursiva.

Ejemplo:

Código de procedimiento Civil italiano, trad. Francisco Cillis y Julio Dassen, Depalma, Buenos Aires, 1944.

- Si no se conoce el autor ni el título del documento, se elabora un título que sea un resumen del contenido, que será la entrada bibliográfica. Ese título se compone en redondas y entre comillas; a continuación el lugar de localización del documento, el número, la cantidad de páginas y la fecha.
- Cuando no haya persona acreditada como autor, compilador o editor de la obra, sino que sea una institución o dependencia institucional, se entra por el nombre de la asociación, comisión, dependencia del gobierno, país, sociedad, etc., y se le dará el mismo tratamiento formal que al autor.

Ejemplo:

DEPARTAMENTO DE SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. *Directorio básico de archivos dominicanos*, Archivo General de la Nación, Santo Domingo, D.N., 2012.

- En el caso de publicaciones oficiales de gobierno o administraciones estatales extranjeras, se entra por el nombre del país, seguido del



organismo o del departamento responsable de la publicación; ambos deben ir en altas o versalitas calzadas sin abreviar y con interposición de coma.

Ejemplo:

MÉXICO, SECRETARÍA DE DEFENSA. *Informe del Secretario de la Defensa Nacional*, México D. F., 1938.

- La entrada de documentos generados por eventos oficiales se realiza iniciando por el nombre del evento (por la palabra principal, no por el artículo), sin abreviar.

Ejemplo:

CONFERENCIA CUMBRE DE PAÍSES NO ALINEADOS, NOAL IV. *Programa de Acción para la Cooperación Económica*, Argelia, agosto de 1973.

- En las obras que se encuentran en preparación, pero aún no publicadas, se les coloca «en prensa» entre corchetes, en redondas y bajas, en el lugar que ocuparía el año de publicación; los títulos de estas obras se componen en redondas y entre comillas.

Ejemplo:

SEVEZ, Francois. «Obras», t. 1, Archivo General de la Nación, Santo Domingo, D.N. [en prensa].

- Las obras inéditas propuestas a una entidad editorial, pero sujetas a aprobación por esta, se mencionan en el texto en redondas entre comillas y no se incluyen en la bibliografía.
- La obra anónima puede entrar por el título o por la palabra «anónimo» con el mismo tratamiento que el nombre de los autores.
- Los títulos de capítulos o parte de la publicación se componen en redondas y entre comillas, antes del título.

Ejemplo:

RUIZ DE ALARCÓN Y MENDOZA, J. «Ganar amigos», en *Comedias escogidas*, Imprenta de Ortega, Madrid, 1829, pp. 250-260.



- En libros que reúnen varias obras de diferentes autores, pero con un autor principal, se entra por el autor de la obra consultada, seguido del título de dicha obra entre comillas, la palabra *en*, el nombre del autor principal, el título del libro en cursivas y los restantes elementos de la ficha bibliográfica.

Ejemplo:

AGUIRRE, S. «Contra el contrabando de esclavos», en Hortensia Pichardo, *Documentos para la historia de Cuba*, Editorial de Ciencias Sociales, La Habana, 1973, t. 1, pp. 292-309.

Ubicación y composición tipográfica

- La bibliografía puede ser ubicada al final de capítulo o al final del libro, después del apéndice o el anexo y antes de los índices.
- Se elabora preferiblemente en párrafo francés y puede componerse en una tipografía menor a la del texto, de acuerdo con el perfil de la editorial.
- Las relaciones bibliográficas se hacen en orden alfabético por apellidos de autores o nombres de instituciones. Si se incluye más de una obra de un mismo autor, se organizan por orden cronológico de publicación, sea en orden descendente o ascendente.
- Las publicaciones seriadas se intercalan siguiendo este mismo ordenamiento alfabético.

BIBLIOGRAFÍA DE PUBLICACIONES SERIADAS

Descripción bibliográfica de periódicos

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y nombre(s) del autor.
 - Título del artículo, discurso, entrevistas u otros entre comillas.



- Nombre del periódico en cursiva.
- Número de la edición.
- Volumen.
- Número del periódico entre paréntesis (sin espacio con respecto al volumen).
- Dos puntos (:).
- Folio(s) de la(s) página(s).
- Lugar de la publicación.
- Fecha de la publicación.

Ejemplo:

ROJAS NINA, Domingo Porfirio. «Testimonios de un combatiente revolucionario», en *El Nacional*, 2da. ed., 2(125): 2, Santo Domingo, D.N., 23 de marzo de 2015.

- En el caso de que un artículo continúe en otras páginas que no sean consecutivas, se pondrá coma entre los folios de la primera y la continuación.
- La puntuación que se utiliza en los periódicos es la misma y con igual disposición que la establecida en las publicaciones no periódicas.
- El orden de los autores es el establecido para las publicaciones no periódicas.
- Los apellidos del autor por el que se entra la publicación, se componen en altas o en versalitas calzadas.

Descripción bibliográfica de revistas

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y nombre(s) del autor.
 - Título del artículo, discurso, entrevistas y otros entre comillas.
 - Nombre de la revista, en cursivas.
 - Serie.
 - Volumen.
 - Número entre paréntesis (sin espacio con respecto al volumen).



- Dos puntos (:).
- Folio(s) de las páginas.
- Lugar de publicación.
- Fecha.
- Ciudad y país.

Ejemplo:

LUCAS, Robert. «Sobre los mecanismos del desarrollo económico», en *Revista de política económica*, 32(1): 102-137, Buenos Aires, 1997.

- En el caso de que un artículo continúe en otras páginas que no sean consecutivas, se pondrá coma entre los folios de la primera y la continuación.
- El resto de la puntuación es la misma y con igual disposición que la establecida en las publicaciones no periódicas.
- El ordenamiento de los autores es el establecido para las publicaciones no periódicas.
- Los apellidos del autor por el que se entra la publicación, se componen en altas o en versalitas calzadas.
- En literatura científica o técnica, si el título es muy largo se utilizará la abreviatura registrada y se puede prescindir del lugar de la publicación.

Ejemplos:

ROBINS, C. R. «The Molid Fish *Ranzania laevis*, in the Western Atlantic», *Quart. Jour. Fla. Acad. Sci.*, 29(4): 287-288, 1966.

SCHOLTZ, L. P. «Western Atlantic Scorpion Fish», *Proc. U. S. Nat. Mus.*, 121(4106): 1-103, 1953.

- Los títulos de las publicaciones en idiomas que no usen el alfabeto latino se transliteran.

Ejemplo:

SHCHERBAKOV, V. I. «El último año del quinquenio», *Znanie. Seriya Ehkonomica i organizatsiya proizvodstva*, 7: 1-63, Moscú, 1985.

- A continuación del título se pone la serie y el año.

Ejemplo:

DUARTE-BELLO, P. P. «Noticia sobre un *Lepidocibium flavobrunneum* pescado en Cuba», *Acuario Nacional*, ser. téc., 2: 1-6, 1961.

- Se omiten las palabras «volumen» y «número». El primer número referido es el volumen, a continuación entre paréntesis el número de la revista, dos puntos, y por el folio de las páginas.

Ejemplo:

MONAL, Isabel. «Tres filósofos del centenario», *Universidad de La Habana*, 32(192): 111-129, La Habana, oct.-dic., 1968.

- En caso de que la publicación no tenga volumen, el número aparece sin paréntesis y antes de los dos puntos indicativos del folio.

Ejemplo:

GUTH, L., R. A. Schwartz and D. K. Whitcomb. «Buyer Concentration Ratios», *Jour. Ind. Econom.*, 4: 421-258, Oxford, June, 1977.

- La fecha se escribe como aparece en la publicación.
- A las aclaraciones se le dará igual tratamiento que en las publicaciones no periódicas.
- Las figuras, cuadros, tablas y mapas se señalan si aparecen independientes de las páginas foliadas. No se abrevian los términos *cuadro*, *tabla* y *mapa*.

Ejemplo:

CAMPOS, R. y J. L. Polo. «Aislamiento de bacterias en huevos de avestruz», *Torreia*, 40: 42-46, 5 láms., La Habana, 1995.

- El término *mapa* solo se señala cuando no aparece referido como figura en el artículo.



DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LEYES

- Se incluye el número de la ley y la denominación oficial si la tiene, seguida de punto y y, a continuación, el título y número de la publicación en que aparece oficialmente, el lugar de publicación y la fecha (día, mes y año) separados por coma.

Ejemplo:

Ley Núm. 481-08. Ley General de Archivos de la República Dominicana. *Gaceta Oficial*, núm. 10500, Santo Domingo, República Dominicana, 18 de diciembre de 1996.

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE DOCUMENTOS GENERADOS EN CONGRESOS, SIMPOSIOS Y EVENTOS AFINES

Actas del evento

- Las actas de congresos, simposios y eventos afines se pueden publicar en libros o en publicaciones periódicas. Para citar actas publicadas en libros, se utilizará el mismo formato de publicaciones no seriadas. Si se trata de actas que se publican de manera habitual, se empleará el formato de publicaciones seriadas.

Colaboraciones

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y nombre(s) del autor.
 - Título de la colaboración entre comillas.
 - Nombre(s) y apellido(s) del antólogo (regularmente el presidente del evento) precedido de la palabra “en”, si es aplicable.
 - Nombre de la publicación donde aparece la colaboración en cursiva.
 - Nombre del evento.
 - Lugar y fecha de publicación.



Ejemplo:

MUELLBAUER, J. “Gastos de vivienda, crédito y consumo”, en S. C. Ludvigson (Presidencia), *Vivienda y comportamiento del consumidor*, II Simposio del Federal Reserve Bank of Kansas City, Jackson Hole, WY, septiembre, 2007.

Resúmenes de trabajos presentados

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y nombre(s) del autor.
 - Título del trabajo en cursivas.
 - Nombre del evento.
 - Lugar y fecha de presentación.

Ejemplo:

LIU, S. *Defensa contra la crisis empresarial mediante soluciones de alerta temprana basadas en agentes inteligentes*. Trabajo presentado en la VII Conferencia Internacional sobre Sistemas de Información Empresarial, Miami, FL., mayo 2005.

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE FUENTES ORALES

Entrevistas conservadas en archivos y entidades afines

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y nombre(s) del entrevistado.
 - Nombre del proyecto o temática de la entrevista en cursiva.
 - Soporte o formato entre corchetes.
 - Nombre del entrevistador, precedido de “entrevistado por”.
 - Información de ubicación (si es aplicable).
 - Nombre de la entidad que la conserva.
 - Lugar y fecha de realización.

Ejemplo:

ISA CONDE, Narciso. *Presencia de la izquierda en el movimiento sindical dominicano* [DVD]. Entrevistado por Manuel Arias, Área de Fuentes Orales, Departamento de Investigación, Archivo General de la Nación, Santo Domingo, 10 de enero de 2015.



- Se puede agregar, después del nombre del entrevistado, cualquier información adicional en torno a este, entre paréntesis.
- Si se trata de la transcripción de una entrevista, se incluirá el nombre del transcriptor a continuación del nombre del entrevistador.

Ejemplo:

PUELLO SORIANO, Jorge (secretario general *ad vitam* del MPD). *El MPD en la guerrilla de Cevicos* [transcripción]. Entrevistado por Manuel Arias, transcriptor Pastor de la Rosa Ventura, Área de Historia Oral, Departamento de Investigación, Archivo General de la Nación, Santo Domingo, 18 de marzo de 2016.

- Cuando las entrevistas se registran por proyectos, como es lo usual en el AGN, el nombre del proyecto constituye la temática de la entrevista.

Entrevistas recuperadas de emisiones televisivas o radiales

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y Nombre(s) del entrevistado.
 - Tema o título de la entrevista en cursiva.
 - Soporte o formato entre corchetes.
 - Nombre del entrevistador.
 - Nombre del productor, si es diferente del entrevistador.
 - Nombre de la sección (si es aplicable).
 - Nombre del programa.
 - Datos de la emisora.
 - Lugar y fecha.

Ejemplos:

NAVARRO, Andrés (ministro de Relaciones Exteriores). *Política y estrategia en el servicio exterior* [DVD]. Entrevistado por Huchi Lora y Javier Cabreja, matutino El Día, Telesistema canal 11, Santo Domingo, 19 de enero de 2015.

ESCOLO, Mayobanex (director del Instituto Nacional de la Vivienda). *Pisos de tierra por viviendas dignas* [CD]. Entrevistado por Ceinett Sánchez, Miguel Sang Ben (prod.), Hacia una cultura de defensa, Voz de las Fuerzas Armadas 106.9 FM, Santo Domingo, 24 de agosto 2017.



DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- Se incluye el nombre del documento (comunicación, circular, correspondencia, etc.), seguido de los datos para su ubicación: nombre de la entidad que lo conserva, fondo, inventario topográfico (IT), legajo, expediente y fecha. El nombre del documento y la ubicación se separan por punto y el resto de la información por coma.

Ejemplos:

Inventario de armas de fuego en Azua. Archivo General de la Nación, Fondo Interior y Policía, IT 458963, leg. 480, exp. 46, 1937.

Comunicación del 15 de noviembre de 1900 dirigida al secretario de Interior y Policía. Archivo General de la Nación, Fondo Interior y Policía, IT 3784231, leg. 184, exp.17, agosto de 1902.

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE MATERIALES ESPECIALES

Mapas

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y nombre(s) del creador o nombre de la entidad.
 - Título del mapa en cursiva.
 - Designación del recurso entre corchetes.
 - Designación de la serie cartográfica (si existe).
 - Escala (si no existe escala consignar: “escala sin determinar”).
 - Dimensiones (alto x ancho, en milímetros).
 - Nombre de la colección (si es aplicable).
 - Nombre de la editorial.
 - Lugar de publicación.
 - Año de publicación.
 - Identificador normalizado (si lo tiene).

Ejemplo:

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL (España). *San Vicente del Raspeig (Alicante)* [mapa topográfico]. Mapa topográfico nacional de España 871-IV, 1:25.000, 1.ª ed., 520 x 770 mm, Ediciones del Instituto Geográfico Nacional, Madrid, 1999, NIPO 162-99-004-8.



Mapas publicados dentro de otro recurso

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y nombre(s) del creador o nombre de la entidad.
 - Título del mapa en cursiva.
 - Designación del recurso entre corchetes.
 - Designación de la serie cartográfica (si existe).
 - Escala (si no existe escala consignar: “escala sin determinar”).
 - Dimensiones (alto x ancho, en milímetros).
 - Nombre de la colección (si es aplicable).
 - Consignar: “en:” seguido del título de la obra en cursiva.
 - Nombre de la editorial.
 - Lugar de publicación.
 - Año de publicación.
 - Identificador normalizado (si lo tiene).

Ejemplo:

COVANDONGA. *Lagos de Enol y de la Ercina. Peña Santa de Castilla* [mapa excursionista], 1:40.000, 720 x 560 mm. Base cartográfica del Servicio Geográfico del Ejército, en: Parque Nacional de Picos de Europa, Editorial Alpina, Granollers, 2007, ISBN 978-84-8090-268-7.

Atlas

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y nombre(s) del creador o nombre de la entidad.
 - Título del atlas en cursiva.
 - Designación del recurso entre corchetes.
 - Escala.
 - Edición si no es la primera.
 - Nombre de la editorial.
 - Lugar de publicación.
 - Año de publicación.
 - Identificador normalizado (si lo tiene).



Ejemplos:

BARTHOLOMEW, John. *Atlas avanzado de geografía moderna* [atlas], escalas diversas, series nuevas, 2da. ed., Meiklejohn and Son, Londres, 1950.

MEER LECHA-MARZO, Ángela de. *Atlas comercial de Santander (1930-1987)* [atlas], escalas diversas, Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Santander, Santander, 1989, ISBN 84-87211-02-X.

Películas

- Ordenamiento de los elementos:

- Apellido(s) y nombre(s) del director.
- Título de la película en cursiva.
- Designación del soporte entre corchetes.
- Creadores secundarios (guionista, productor).
- Compañía productora.
- Nacionalidad y fecha de la producción.
- Duración en minutos (opcional).
- Distribuidores (compañía, lugar y fecha).

Ejemplo:

MANKIEWICZ, J. L. *Cleopatra* [DVD], guion Joseph L. Mankiewicz, Randal MacDougall y Sidney Buchman, productor Walter Wanger, 20th Century Fox, Estados Unidos, 1963, 251 min, Divisa Home Video, Valladolid, 2012.

Documentales

- Ordenamiento de los elementos:

- Título del documental en cursiva.
- Designación del soporte entre corchetes.
- Nombre(s) del (los) creador(es).
- Nacionalidad y fecha de la producción.
- Duración en minutos (opcional).
- Distribuidores (compañía, lugar y fecha).



Ejemplo:

Las Cruzadas: la cruz y la media luna [DVD], productor y director Mark Lewis, Reino Unido, 183 min, Divisa Home Video, Valladolid, 2006.

Episodios de series de televisión o radio

- Se empleará el mismo formato que un capítulo de libro, pero se listará al guionista y al director en lugar del autor, y al productor en lugar del editor.

Ejemplos:

EGAN, D. (guionista), J. Alexander (director). «Falta de comunicación» [episodio de serie de televisión], en D. Shore (productor ejecutivo), *House*, Fox Broadcasting Company, Nueva York, NY, 2005.

LÓPEZ VIGIL, José Luis, María López Vigil (guionistas), José L. López V. (director). «Historia de un empresario que no subía el salario» [episodio de serie radiofónica], en Radioteca (productor ejecutivo), *Un paisano me contó*, Radioteca, Ecuador, 1983.

Microfichas

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y nombre(s) del autor o nombre de la entidad.
 - Título del documento en cursiva.
 - Designación del soporte entre corchetes.
 - Creador(es).
 - Lugar y año de publicación.
 - Identificador normalizado (si lo tiene).

Ejemplo:

FONT FÁBREGAS, J. *La abstención metropolitana: los casos de Madrid y Barcelona* [microficha (2x)]. Tesis doctoral dirigida por Rosa Virós Galtier, Universidad Autónoma de Barcelona, Bellaterra, 1993, ISBN 84-7929-619-4.



Diapositivas

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y nombre(s) del autor o nombre de la entidad.
 - Título del documento en cursiva.
 - Designación del soporte entre corchetes.
 - Lugar y año de publicación.
 - Identificador normalizado (si lo tiene).

Ejemplo:

QUERCUS. *Geología: diapositivas comentadas* [diapositiva], San Sebastián, 1994, ISBN 8475685072.

Fotografías

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y nombre(s) del autor o nombre de la entidad.
 - Título del documento en cursiva.
 - Designación del soporte entre corchetes.
 - Dimensiones (ancho x alto, en pulgadas).
 - Título de la serie, número (si es aplicable).
 - Nombre de la colección.
 - Fondo fotográfico.
 - Localización.
 - Lugar y año de publicación.

Ejemplo:

GEMES, JUNO. *Ancianos de Arakun y la isla Mornington se saludan antes de una ceremonia* [fotografía], 19.5 x 12.5 pulg., Portraits from the Movement, National Library of Australia, 1978-2003.

Grabados y carteles

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y nombre(s) del autor o nombre de la entidad.
 - Título del documento en cursiva.



- Designación del soporte entre corchetes.
- Dimensiones (ancho x alto, en pulgadas).
- Editor / impresor.
- Título de la serie, número (si es aplicable).
- Nombre de la colección.
- Localización.
- Lugar y año de publicación / impresión.

Ejemplo:

COMPAÑÍA GENERAL DE TABACOS DE FILIPINAS. *Vapores paquetes de la Compañía General de Tabacos de Filipinas* [cartel], 60 x 42 pulg., Sucesores de Rivadeneyra, 1882, Memorias de la seducción, Carteles del siglo XIX, núm. 177, Biblioteca Nacional de España, Madrid, 1960.

Imágenes digitales

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y nombre(s) del autor o nombre de la entidad.
 - Título del documento en cursiva.
 - Designación del soporte entre corchetes.
 - Formato de la imagen.
 - Dimensiones (ancho x alto, en píxeles).
 - Entidad digitalizadora.
 - Localización
 - Lugar y año de digitalización / publicación.

Ejemplo:

CHAGALL, M. *Paris Through the Window* [imagen digital], archivo jpeg, 490 x 487 px., Artists Rights Society (ARS), Solomon R. Guggenheim Museum, New York, 2014.

Álbumes musicales completos

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y nombre(s) del autor.
 - Título del álbum en cursiva.



- Designación del soporte entre corchetes.
- Orquesta y director.
- Productora / sello discográfico.
- Lugar y fecha de grabación.

Ejemplo:

HUMPERDINCK, E. *Hansel y Gretel* [CD-audio], Orchestra Staats Kapelle Dresden, dirección Colin Davis, producción Deutsche Grammophon, Madrid, 2008.

- Si se desconoce la fecha de grabación, se registrará el año del *copyright*.

Canción dentro de un álbum

- Ordenamiento de los elementos:
 - Apellido(s) y nombre(s) del autor.
 - Título de la canción entre comillas.
 - Nombre y apellido del interprete entre corchetes, si es diferente del autor.
 - Título del álbum en cursiva.
 - Designación del soporte entre corchetes.
 - Productora / sello discográfico.
 - Lugar y fecha de grabación.

Ejemplo:

GUERRA, Juan Luis. «Estrellitas y duendes» [Juan Luis Guerra y 4.40], *Bachata Rosa* [CD-audio], Karen Music, S.L., BGM Records, México, 1990.

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En Internet

- Se especifica el autor y el título seguido de la indicación «en línea» entre corchetes. A continuación se incluye la editorial, el país y la fecha, con el mismo tratamiento indicado en la bibliografía de publicaciones periódicas y no periódicas. Colocamos, a seguida, la fecha de consulta



entre corchetes. Finalmente, la frase «Disponible en:», y la dirección electrónica del sitio web donde aparece la publicación, sin subrayar y sin punto final, dado que los signos de puntuación tienen significación electrónica.

Ejemplo:

PENSON, César Nicolás. *Cosas añejas* [en línea], Editora Taller, Santo Domingo, 1971 [consulta: 10 de marzo de 2007]. Disponible en: http://www.biblioteca.virtual.edu/autores_dominicanos/vol_37.pdf

En DVD o CD-ROM

- Se incluye nombre del autor, título de la obra entre comillas seguido de [cd-rom o dvd], título de la revista en cursivas, fecha de publicación (mes, día y año), distribuidor en cursiva, fecha de publicación electrónica.

Ejemplo:

GÓMEZ, Gabriel. «Brevisima introducción a la poesía brasileña» [cd-rom], en *Argos, Revista de Literatura*, n.º 20, 15 de octubre de 1997, *Letra Grande*, 2015.



Apartado X

Índices •
Generalidades •

ÍNDICES

Índice general o de contenido

- Se coloca generalmente al final de la obra, después de los índices especializados, y no lleva folios; en algunas colecciones puede ubicarse al principio, después de la página de créditos. En este último caso, se incluyen en el índice todos los textos que aparecen con posterioridad a él y va paginado.
- Se compone en la misma familia e igual puntaje que los utilizados en el cuerpo de la obra. En el caso de índices muy extensos, se pueden componer con puntaje menor. Es permitido que en él aparezcan todas las subdivisiones del libro, preferentemente hasta subtítulos de valoración cuatro o de cuarta subordinación.
- En las antologías, selecciones, recopilaciones, etc., comprende las obras y los autores contenidos.
- En el género poesía, si algún poema no tiene título, se utiliza como tal el primer verso en cursiva y, si es muy largo, hasta donde resulte comprensible la idea, agregándose puntos suspensivos sin paréntesis. En este caso, el índice general se compone preferentemente en bloque, y de tratarse de antologías, se coloca el autor con la sucesión de sus poemas y los folios.



- Los folios deben colocarse lo más cerca posible de los títulos, lo mismo antes que después de estos, y atendiendo al diseño interior del libro.
- Los títulos se justifican a la derecha, al igual que los subtítulos, evidenciando, mediante las sangrías o la tipografía, los niveles de subordinación. Cuando los textos son muy largos, las líneas aparte se componen en párrafo francés, es decir, con sangría en relación con la línea principal.
- En índices muy extensos, en que aparezcan títulos con subtítulos consecutivos (con igual valoración), estos se pueden componer en bloque con su folio correspondiente intercalado.

Ejemplo:

CAPÍTULO I. INVASIÓN OCCIDENTAL EN LA PARTE ESTE DE LA ISLA..... I 5

El período haitiano y sus tres etapas, 17 / Los gérmenes de la absorción, 17 / Causas de la formación de un núcleo pro-haitiano, 28 / Consulta al general Guy Joseph Bonnet, 31 / Rumores de una ocupación de Haití por su antigua Metrópoli, 32 / Miseria moral y física de la época, 34 / Proyecto anexionista, 36

- En las obras con más de un tomo, el último contiene su índice, más los de los tomos precedentes.

Índice cronológico

- Se coloca siempre al final del libro, después de la bibliografía, si la llevara. Puede componerse en una tipografía menor que la del texto de la obra. Se detallan, en la forma más completa posible, los datos más importantes de la vida del autor o autores, tanto desde el punto de vista político, literario, cultural o científico.
- En este índice aparecen las obras más representativas de dicho autor, y en la primera y última citas las fechas de nacimiento y de muerte, respectivamente. En los casos de varios autores, para evitar que tengan una extensión excesiva, se colocan solo los datos y obras más importantes de cada autor.



Índice onomástico

- Comprende los nombres de personas que hay en el texto, incluidos los mencionados en las notas y en los materiales adicionales, como prólogos, introducciones, apéndices, anexos, etc.
- Si se trata de la obra de un solo autor, se excluye su nombre de la indización.
- Se elabora en la forma siguiente: primer y segundo apellidos (coma), nombre o nombres (coma) en redonda (la inicial en alta y las demás letras en baja), el seudónimo o sobrenombre en cursiva, en el caso que lo lleve (coma, también pueden ser dos puntos), y a continuación el folio de las páginas en que aparezca; cada folio separado por una coma, sin punto final. El seudónimo entra en el índice por su orden alfabético correspondiente, con el mismo tipo de letra que los demás nombres, seguido de la palabra «vea» y el nombre en redonda.

Ejemplo:

Concepción Valdés, Gabriel de la (*Plácido*), 34, 35

Plácido, vea Concepción Valdés, Gabriel de la

Índice de materias

- Abarca la materia y sus complementos descritos en la obra.
- Una vez seleccionadas las materias y sus complementos, se entra por grupos, atendiendo a la materia. Cuando se introducen complementos derivados del asiento, se pueden sustituir la(s) palabra(s) por pleca(s) o por cuadratines de sangría.
- Los artículos, preposiciones o conjunciones no se sustituyen por cuadratines o plecas. Tampoco se tienen en cuenta en la ordenación alfabética.

Ejemplo:

Síndrome

— de embolización grasa, 660

— de la fisura orbitaria superior, 383

- Otra variante es llevar el primer complemento a la misma línea que la materia que le da entrada (en este caso iría foliado), pero separado por coma; el resto de las subordinaciones se logra mediante sangría.

Ejemplo:

Síndrome, de embolización grasa, 669
de la fisura orbitaria superior, 383

- Cuando una expresión se toma por una de sus partes, de forma que no hay continuidad, esa parte se escribe en versal.

Ejemplos:

RESISTENCIA, 36
— eléctrica, 587
— Medición de la, 576
— de los fluidos, 134

CENSURA, 117
— en la Antigüedad, 74
— Abolición de la, 98
— en la Edad Media, 74

- Los folios se pueden diferenciar tipográficamente según la intención de la edición.

Índice analítico

- Este índice recoge:
 - Nombres y apellidos de personas (redonda, versales).
 - Nombres geográficos (redonda, altas y bajas).
 - Títulos de libros, revistas y periódicos (cursivas).
 - Títulos de cuadros, obras musicales (cursivas).
 - Nombres de instituciones (redonda, alta y bajas).
 - Títulos de películas (cursivas).
- A continuación del título de libros, cuadros, películas y otros, se pone entre paréntesis el nombre del autor.



Índice bibliográfico

- Relaciona las obras que aparecen en el texto.
- Se elabora en la forma siguiente:
 - Nombre de la obra, artículo (si lo lleva), ambos en cursiva.
 - Nombre completo del autor entre paréntesis, en redonda, altas y bajas.
 - Folio(s) de la(s) página(s) en que aparecen citadas.

Índice de ilustraciones

- Relaciona el nombre de las ilustraciones que están en el texto.
- En el caso de obras de arte el nombre se pone en cursiva.
- Se estructura de la forma siguiente, con todos sus componentes separados por coma:
 - Nombre de la obra, artículo (si lo lleva), ambos en cursiva.
 - Nombre completo del autor. En el caso de que no se conozca, se pondrá «Anónimo» en redonda.
 - Folio(s) de la(s) página(s) en que aparece la ilustración.

Índice de piezas musicales

- Relaciona el nombre de las piezas musicales que aparecen en el texto.
- Se estructura en la forma siguiente:
 - Nombre de la pieza, artículo (si lo lleva).
 - Nombre completo del autor, entre paréntesis.
 - Folio(s) de la(s) página(s) en que aparece(n) citada(s).



Índice geográfico

- Relaciona los accidentes geográficos, ciudades, pueblos, lugares, vías de comunicación y otros, mencionados en el texto.
- Cada nombre entra seguido de coma, y a continuación el folio de las páginas en las que aparece, separados con coma y sin punto final.

GENERALIDADES

- En el caso de obras que tienen índices onomástico y bibliográfico, el onomástico se coloca en primer lugar.
- Toda la terminología incluida en los índices se ordena alfabéticamente, siguiendo la sucesión de letras que componen cada término.
- Los índices pueden componerse en tamaño de letra menor al del cuerpo del texto.
- Los índices van después de las secciones que componen el cuerpo de la obra propiamente dicha, y antes del índice general, en el caso de que este vaya al final.



Apartado XI

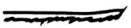
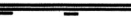










Signos empleados en la corrección de originales

GENERAL			
Signos	Ejemplo	Resultado	Ubicación
Ƴ Ƴ Ƴ	Para suprimir lo tachado o marcado.	Para suprimir lo marcado.	Al margen con llamada o en el texto
—	Vale lo tachado en el original.	Vale lo tachado en el original.	En el texto
xOK	Vale lo tachado y poner OK	Vale lo tachado y poner OK.	En el texto
SEGÚN EL ESTILO DE TIPO			
<u>cva.</u>	Poner en <u>cursiva</u> la palabra subrayada.	Poner en <i>cursiva</i> la palabra subrayada.	Al margen con llamada o en el texto cva.
negr.	Poner en negrita la palabra subrayada.	Poner en negrita la palabra subrayada.	Al margen con llamada o en el texto negr.
<u>m</u> c.a. may.	<u>caja alta</u> - <u>Mayúscula</u> .	Caja alta - Mayúscula.	Al margen con llamada o en el texto 7 c.a.
<u>M</u> c.b. min.	<u>Caja baja</u> o <u>Minúscula</u> .	caja baja o minúscula	Al margen con llamada o en el texto 7 c.b.
<u>m</u> vers.	Poner en <u>versalitas</u> la palabra subrayada	Poner en VERSALITAS la palabra subrayada.	Al margen con llamada o en el texto <u>m</u> vers.
rda.	Poner en <u>redonda</u> la palabra marcada.	Poner en redonda la palabra marcada.	Al margen con llamada rda.



Apartado XI (cont.)

Signos empleados en la corrección de originales

SEGÚN EL ESTILO DE TIPO			
	Poner en <u>cursiva y negrita</u>	Poner en <i>cursiva y negrita</i> .	En el texto.
	Poner en <u>versal versalita</u> .	Poner en VERSAL VERSALITAS la palabra subrayada.	En el texto.
	Poner en <u>versalita cursiva</u> .	Poner en VERSALITAS CURSIVA .	En el texto.
	Letra de otro <u>tipo</u> cuerpo.	Letra de otro tipo o cuerpo.	En el texto.
SEGÚN LA POSICIÓN			
	Transposición de <u>letras</u> .	Transposición de letras.	En el texto.
	Transposición <u>palabras de</u>	Transposición de palabras.	En el texto.
	Intercalar palabras o letras. <u>algunas</u> <u>a</u>	Intercalar algunas palabras o letras.	En el texto.
	Cambiar de lugar <u>letras o palabras</u>	Cambiar de lugar palabras o letras.	En el texto.
	Volar o poner como exponente en $2 \times 2 = 27$, por ejemplo.	Volar o poner como exponente en $2 \times 2 = 2^2$, por ejemplo.	En el texto o al margen con llamada. 
	Bajar o poner como subíndice en $H2O$, por ejemplo.	Bajar o poner como subíndice en H_2O , por ejemplo.	En el texto o al margen con llamada. 

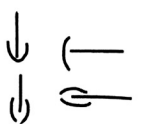
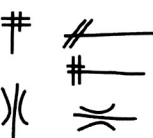

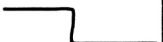







	← Mover toda la línea hacia el margen izquierdo	Mover toda la línea hacia el margen izquierdo.	En el texto.
	←) Mover varias líneas o párrafo completo hacia el margen izquierdo.	Mover varias líneas o párrafo completo hacia el margen izquierdo.	En el texto.
	Hay estilos que exigen sangría al inicio de cada párrafo.	Hay estilos que exigen sangría al inicio de cada párrafo.	En el texto.
	Si la sangría es francesa se puede marcar así.	Si la sangría es francesa se puede marcar así.	En el texto.
	Pero también este símbolo indica que hay que alinear líneas que no lo están. A la izquierda o a la derecha.	Pero también este símbolo indica que hay que alinear líneas que no lo están. A la izquierda o a la derecha.	En el texto.
	La sangría normal de estilo también puede indicarse así. De hecho, los anglosajones la indican así.	La sangría normal de estilo también puede indicarse así. De hecho, los anglosajones la indican así.	En el texto.
	En bandera a la derecha se indica con una sucesión de rectángulos de distinta medida indicando la dirección de la bandera.	En bandera a la derecha se indica con una sucesión de rectángulos de distinta medida indicando la dirección de la bandera.	En el texto / margen al lado del párrafo.
	En bandera a la izquierda se indica con una sucesión de rectángulos de distinta medida indicando la dirección de la bandera.	En bandera a la izquierda se indica con una sucesión de rectángulos de distinta medida indicando la dirección de la bandera.	En el texto / margen al lado del párrafo.
	Para <u>parangonar</u> líneas de dos columnas distintas por ejemplo	Para parangonar líneas de dos columnas distintas por ejemplo	En el texto / margen al lado del párrafo.

Apartado XI (cont.)

Signos empleados en la corrección de originales

SEGÚN LA POSICIÓN			
	Igualar el espacio entre palabras o caracteres.	Igualar espacio entre palabras o caracteres.	En el texto / margen al lado del párrafo.
	Aproximar letras, palabras o líneas que tienen un interlineado excesivo.	Aproximar letras, palabras o líneas que tienen un interlineado excesivo.	En el texto / margen al lado del párrafo.
	Separar Agregar línea después de párrafo o título, o dejar blanco entre caracteres o palabras.	Separar Agregar línea después de párrafo o título, o dejar blanco entre caracteres o palabras.	En el texto / margen al lado del párrafo.
DE PUNTUACIÓN			
	Para marcar el punto y seguido. Es necesario unir los dos extremos de la oración.	Para marcar el punto y seguido. Es necesario unir los dos extremos de la oración.	En el texto.
	Para marcar el punto y aparte. Es necesario separar los dos extremos de la oración.	Para marcar el punto y aparte. Es necesario separar los dos extremos de la oración.	En el texto.



è é	Suprimir el acento.  Agregar acento en último. 	Suprimir el acento. Agregar acento en último.	En el texto o con llamada al margen. 
OTRAS			
por por	Evitar que dos líneas seguidas comiencen o acaben con la misma palabra o sílaba.		En el texto.
dar- car- tar-	Evitar que dos o más líneas seguidas terminen en corte de palabras.		En el texto.





Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia

Anexos





Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia

Anexo I

Normas ortográficas y gramaticales más frecuentes*

USO CORRECTO DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

El punto

- Nombre de los puntos: punto y seguido, punto y aparte, punto final. No es correcta la denominación *punto y final* (*Ortografía...*, p. 294).
- No se pone punto final en secuencias que funcionan como etiquetas o rótulos; por ejemplo, tras los títulos de libros, de capítulos, nombre de autor, eslóganes, etc., cuando son el único texto del renglón. Tampoco lo llevan las enumeraciones en forma de lista ni las direcciones electrónicas (*Ortografía...*, pp. 295-298).
- Nunca debe escribirse punto inmediatamente detrás de un signo de cierre de interrogación o exclamación, o de puntos suspensivos. Sí se pondrá cuando tras estos signos haya comillas, paréntesis, corchetes o rayas de cierre (*Ortografía...*, p. 301).
- Cuando el punto se combina con otros signos que también cierran períodos, como los paréntesis, las comillas, los corchetes y las rayas, el punto es el que se coloca en último lugar.

Ejemplo:

Dijo: «Tú y yo hemos terminado».

* La explicación y los ejemplos que constituyen novedad se tomaron textualmente de la *Ortografía de la lengua española*, 2010.



- Nunca debe escribirse un punto de cierre de enunciado delante de un signo de cierre de comillas, paréntesis, corchetes o rayas (*Ortografía...*, p. 301).

La coma

- Los vocativos se aíslan entre comas.

Ejemplos:

Luis, siéntese; Hola, María; Sí, señora.

- Y los apéndices confirmativos, también.

Ejemplos:

Salimos mañana, ¿verdad?

Quedamos en tu casa, ¿no?

- Se pone la coma cuando el sujeto es una enumeración que se cierra con etc.

Ejemplo:

El novio, los parientes, los invitados, etc., esperaban la llegada de la novia.

- También es correcto poner coma cuando se intercala un inciso (*Ortografía...*, p. 314).

Ejemplo:

Mi hermano, como sabes, es un magnífico deportista.

- Los complementos circunstanciales pueden aparecer delimitados por coma cuando preceden al verbo. Se recomienda escribir coma cuando el complemento es extenso (*Ortografía...*, p. 316).

Ejemplo:

Desde aquellos calurosos días del verano pasado, no tenemos noticias tuyas.

En cambio, cuando es breve, es preferible no ponerla.

Ejemplo:

Dentro de pocos días tendrá noticias nuestras.

- Se escribe coma para aislar adverbios y locuciones que afectan toda la oración, y no solo uno de sus elementos (*Ortografía...*, p. 318).

Ejemplos:

Efectivamente, el tren salía a las cinco y media.
No creo que vuelva por aquí, francamente.

- Se escribe coma para delimitar unidades coordinadas (*Ortografía...*, pp. 319-328).

Ejemplos:

1. *En las enumeraciones:*

Vinieron sus padres, sus abuelos, sus tíos, sus primos.
Vinieron sus padres, sus abuelos, sus tíos y sus primos (sin coma delante de y).

2. *Delante de la locución conjuntiva «así como»:*

En su mesa había un vaso con hielo y una botella vacía, así como muchos papeles desordenados.

- No se escribe coma en las construcciones con *ni...ni*.

Ejemplo:

No quiere ni estudiar ni trabajar.

- Se escribe coma para separar los dos términos de la construcción *no solo..., sino también*.

Ejemplo:

La ortografía comprende no solo los usos de las letras, sino también los usos de los signos de puntuación.

- Se escribe coma ante las oraciones coordinadas introducidas por *pero, mas, aunque, sino (que)*.

Ejemplos:

Sabía que era peligroso, pero no tenía miedo.
No lo hizo porque le gustara, sino porque era su deber.

- Se escribe coma, en general, cuando la oración subordinada se antepone a la principal.



Ejemplos:

Siempre que me necesites, llámame.

Si vas a llegar tarde, avísame.

Aunque no quieras, te llevaré al hospital.

La coma desaparece si la subordinada se coloca detrás de la principal.

Ejemplo:

Avísame si vas a llegar tarde.

No suele escribirse coma si la subordinada antepuesta es breve.

Ejemplo:

Cuando quieras nos marchamos.

- En la datación de cartas y documentos, se escribe coma entre el día de la semana y el del mes, y entre el lugar y la fecha.

Ejemplos:

Viernes, 21 de enero de 2011.

Sevilla, 21 de enero de 2011.

El punto y coma

- La escritura del punto y coma depende en gran medida de la longitud y complejidad de las secuencias que se separan, de la presencia de otros signos y también de la subjetividad de quien escribe (*Ortografía...*, p. 353).

Ejemplo:

Cada grupo irá por un lado distinto: el primero, por la izquierda; el segundo, por la derecha, y el tercero, de frente.

La primera palabra que aparece tras el punto y coma debe escribirse siempre con minúscula, salvo en la citación de ejemplos.

Los dos puntos

- Se utilizan para anunciar una enumeración.

Ejemplo:

Así me gustan las personas: inteligentes, simpáticas y sensibles.

- Se usan para introducir una cita.

Ejemplo:

Ya lo dijo Plauto: «El hombre es el lobo para el hombre».

- Se utilizan tras las fórmulas de saludo en el encabezamiento de una carta y va en mayúsculas la palabra que le sigue –siempre en renglón aparte– (*Ortografía...*, p. 363).

Ejemplo:

Querido amigo: / Me gustaría que...

También tras las palabras *CERTIFICA*, *CONSIDERANDO* y otras de los textos administrativos y jurídicos.

USO DE LA TILDE

En diptongos y triptongos

- Con independencia de cómo se articulen realmente en cada caso, se consideran siempre diptongos a efectos ortográficos las combinaciones de vocal abierta (/a/,/e/,/o/) seguida o precedida por vocal cerrada átona (/i/,/u/): *diario*, *pie...*, y de dos vocales cerradas distintas (/i/,/u/): *huir*, *muy...* En consecuencia, palabras como *lie* (pronunciado [lié]), *guion* [gión], *hui* [uí] son monosílabas a efectos de acentuación gráfica y, por ello, deben escribirse obligatoriamente sin tilde (*Ortografía...*, p. 235).

Desaparece la posibilidad recogida en la ortografía de 1999 de tildarlas si se pronuncian como bisílabas.

- La misma consideración se tiene con los triptongos. Palabras como *buey, fiáis, lieis...* son monosílabas a efectos ortográficos y deben escribirse sin tilde (*Ortografía...*, p. 237).
- Constituyen excepción a la regla general los monosílabos tónicos que llevan tilde diacrítica: *tú, él, mí, sí, té, dé, sé, más*; pero *ti* nunca lleva tilde porque, a diferencia de los monosílabos anteriores, no existe otra forma *ti* átona (*Ortografía...*, p. 244).
- Todos los hiatos formados por vocal abierta átona y vocal cerrada tónica, o viceversa, llevan tilde. Así ocurre en: *país, había, reír, oír, Raúl, fie, río, dúo, prohíben, vehículo...* (*Ortografía...*, p. 238).
- Dos vocales iguales seguidas forman hiato y llevará tilde solo si le corresponde según las reglas generales: *Rociito*, no *Rociíto* (*Ortografía...*, p. 239).

En palabras interrogativas y exclamativas

- La tilde de las palabras interrogativas y exclamativas sí es obligatoria (*Ortografía...*, p. 246 y ss.).

Ejemplos:

¿Cómo lo has hecho?; ¡Qué calor!; Preguntó qué tenía que hacer para ir al centro.

LOS PRONOMBRES DEMOSTRATIVOS Y EL ADVERBIO *solo*

- Se podrá prescindir de la tilde en el caso de los pronombres demostrativos y del adverbio *solo* incluso en casos de doble interpretación, que podemos resolver por otros medios, como el empleo de sinónimos (solamente, únicamente), una puntuación adecuada o cambiando el orden de las palabras que fuerce a una sola de las interpretaciones (*Ortografía...*, p. 269).



TRATAMIENTO ORTOGRÁFICO DE EXTRANJERISMOS Y LATINISMOS, INCLUIDAS LAS LOCUCIONES

- Los extranjerismos y latinismos crudos o no adaptados –aquellos que se utilizan con su grafía y pronunciación originarias y presentan rasgos gráfico-fonológicos ajenos a la ortografía del español– deben escribirse en los textos españoles con algún tipo de marca gráfica que indique su carácter foráneo, preferentemente en letra cursiva, o bien entre comillas.

Ejemplo:

La reunión se suspendió por falta de *quorum*.

- En cambio, los extranjerismos y latinismos adaptados –aquellos que no presentan problemas de adecuación a la ortografía española o que han modificado su grafía o su pronunciación originarias para adecuarse a las convenciones gráfico-fonológicas de nuestra lengua– se escriben sin ningún tipo de resalte y se someten a las reglas de acentuación gráfica del español.

Ejemplos:

Me encanta el ballet clásico.

Juego al paddle todos los domingos.

- Las locuciones o frases en otras lenguas que se utilicen en textos españoles deben escribirse igualmente en cursiva –o, en su defecto, entre comillas– para señalar su carácter foráneo.

Ejemplos:

La historia tuvo un *happy end* de película.

Su bien ganada fama de *femme fatale* le abría todas las puertas.

La tensión fue «in crescendo» hasta que, finalmente, estalló el conflicto.

- Las locuciones latinas (expresiones pluriverbales fijas en latín que se utilizan en todas las lenguas occidentales, incluido el español, con un sentido más o menos cercano al significado literal latino) deben recibir el mismo tratamiento ortográfico que las provenientes de cualquier otra lengua. Por lo tanto, deben escribirse, de acuerdo con su carácter de expresiones foráneas, en cursiva (o entre comillas) y sin acentos gráficos, ya que estos no existen en la escritura latina.



Ejemplos:

Así fue, *grosso modo*, como acabó aquel asunto.

Renunció *motu proprio* a todos sus privilegios.

El examen *post mortem* reveló indicios de envenenamiento.

DE LOS NOMBRES PROPIOS

- Se admite también la escritura en una sola palabra de los nombres propios compuestos, que seguirán las reglas generales ortográficas (*Ortografía...*, p. 204).

Ejemplos:

Joseluís; Mariángeles; Josemanuel; Juampablo; Joseángel; Josemilio; Mariarrosa.

De 2000 o del 2000

- En la datación de cartas y documentos, el uso prefiere desde la Edad Media expresar los años sin artículo:

Ejemplos:

8 de enero de 1681.

En Toledo, a 19 de diciembre de 1999.

- Esta es la fórmula recomendada en el caso de la datación de cartas y documentos para indicar los años a partir del 2000:

Ejemplo:

Quito, 9 de abril de 2007.

Esta recomendación no implica que se considere incorrecto utilizar el artículo en estos casos:

Ejemplo:

Quito, 9 de abril del 2007.

- Si se menciona expresamente la palabra *año*, resulta obligado anteponer el artículo.



Ejemplo:

5 de mayo del año 2000.

- Cuando se menciona el año 2000 o los años sucesivos en un texto, fuera de las fórmulas utilizadas en la datación de cartas y documentos, se tiende, en el habla espontánea, a usar el artículo delante del año:

Ejemplos:

Este documento fue revisado en febrero del 2002.

La inauguración está prevista para el 2008.

Pero también es posible, en estos casos, el uso sin artículo:

Ejemplos:

Este documento fue revisado en febrero de 2002.

La inauguración está prevista para 2008.

NORMAS DE ESCRITURA DE LOS PREFIJOS

Los prefijos son elementos afijos, carentes de autonomía, que se anteponen a una base léxica (una palabra o una expresión pluriverbal) a la que aportan diversos valores semánticos.

- Se escriben unidos a la base a la que afectan cuando esta es univocal, es decir, cuando está constituida por una sola palabra.

Ejemplos:

antiadherente	antirrobo	superaburrido
cuasidelito	cuasiautomático	superbién
exalcohólico	exjefe	vicesecretario
prepago	precontrato	supermodelo
posventa	posmoderno	probritánico
proamnistía	provida	vicecalde

En este caso, no se consideran correctas las grafías en las que el prefijo aparece unido con guion a la palabra base, o separado de ella por un espacio en blanco.

Ejemplos:

Incorrectos:

anti-mafia / anti mafia
anti-cancerígeno / anti cancerígeno

Correctos:

antimafia
anticancerígeno

Si se forma una palabra anteponiendo a la base varios prefijos, estos deben escribirse igualmente unidos, sin guion intermedio.

Ejemplos:

antiposmodernista requetesuperguapo

- Se unen con guion a la palabra base cuando esta comienza por mayúscula, de ahí que se emplee este signo de enlace cuando el prefijo se antepone a una sigla o a un nombre propio univocal.

Ejemplos:

mini-USB pro-Obama

El guion sirve en estos casos para evitar la anomalía que supone en nuestro sistema ortográfico que aparezca una minúscula seguida de una mayúscula en posición interior de palabra.

También es necesario emplear el guion cuando la base es un número, con el fin de separar la secuencia de letras de la de cifras.

Ejemplos:

sub-21 super-8

- Se escriben necesariamente separados de la base a la que afectan cuando esta es pluriverbal, es decir, cuando está constituida por varias palabras. Hay determinados prefijos, como *ex-*, *anti-* o *pro-*, que son especialmente proclives, por su significado, a unirse a bases de este tipo, ya se trate de locuciones o de grupos sintácticos, característica por la cual la gramática ha acuñado para ellos la denominación de prefijos separables.

Ejemplos:

ex relaciones públicas
anti pena de muerte
pro derechos humanos



Esta misma circunstancia puede darse también con otros prefijos:

Ejemplos:

pre Segunda Guerra Mundial
super en forma
vice primer ministro

CUÁNDO USAR *porqué* / *por qué* / *porque* / *por que*

Porqué

- Sustantivo masculino que equivale a causa, motivo, razón. Se escribe con tilde por ser una palabra aguda. Puesto que se trata de un sustantivo se utiliza normalmente precedido de artículo u otro determinante.

Ejemplos:

No comprendo el porqué de tu actitud
En la vida todo tiene su porqué

Por qué

- Se trata de la secuencia formada por la preposición por y el pronombre interrogativo o exclamativo qué.

Ejemplos:

¿Por qué no viniste ayer?
¡Por qué ciudades más bellas pasamos durante el viaje!

Porque

- Conjunción átona que expresa causa y finalidad. Se puede sustituir por las expresiones ya que, puesto que, dado que, para que.

Ejemplos:

No fui al cine porque tenía que trabajar.
Hice lo que pude porque no terminara así.



Por que

- Se escribirá en dos palabras cuando la preposición va detrás del verbo u otro elemento que la rige, es decir, cuando introduce un complemento de régimen preposicional (*Ortografía...*, p. 560).

Ejemplos:

Voto por que la incluyamos.

El verano se caracteriza por que sus días son calurosos.

CUÁNDO USAR *A dónde / Adónde; A donde / Adonde*

- Las dos opciones gráficas son correctas. (*Ortografía...*, pp. 553-554).

- Como adverbio interrogativo o exclamativo.

Ejemplos:

¿A dónde vamos?

¿Adónde te llevan?

- Como adverbio relativo locativo.

Ejemplos:

Es el único lugar a donde no quiero ir.

Es el único sitio adonde me gustaría ir.

La mayoría de..., el resto de..., la mitad de... + VERBO

- Cuando este tipo de estructuras funciona como sujeto de una oración, a muchos hablantes se les plantean problemas a la hora de conjugar el verbo. En general, es posible poner el verbo tanto en singular (concordando con el sustantivo cuantificador singular: *mayoría, mitad, minoría, resto*, etc.) como en plural (concordando con el sustantivo plural que especifica de qué seres se trata: *manifestantes, alumnos, trabajadores*, etc.), siendo más habitual la concordancia en plural.



Ejemplos:

La mayoría de los manifestantes gritaba consignas.
La mayoría de los manifestantes gritaban consignas.

La mitad de los alumnos aprobó.
La mitad de los alumnos aprobaron.

El resto de los profesores irá a la huelga.
El resto de los profesores irán a la huelga.

- Pero si el verbo lleva un atributo o un complemento predicativo (es decir, un elemento que, formando parte del predicado, atribuye cualidades o estados a la entidad designada por el sujeto), solo es normal poner el verbo en plural, pues el atributo o el complemento predicativo deben concordar asimismo con el sustantivo plural al que se refieren.

Ejemplos:

La mayoría de sus hijos eran altos.
La mitad de los cajones estaban vacíos.
La mayor parte de los excursionistas llegaron cansados.

Los ciudadanos y las ciudadanas, los niños y las niñas

- Estos tipos de desdoblamientos son artificiosos e innecesarios desde el punto de vista lingüístico. En los sustantivos que designan seres animados existe la posibilidad del uso genérico del masculino para designar la clase, es decir, a todos los individuos de la especie, sin distinción de sexos.

Ejemplo:

Todos los ciudadanos mayores de edad tienen derecho a voto.

- La mención explícita del femenino solo se justifica cuando la oposición de sexos es relevante en el contexto:

Ejemplo:

El desarrollo evolutivo es similar en los niños y las niñas de esa edad.

La actual tendencia al desdoblamiento indiscriminado del sustantivo en su forma masculina y femenina va contra el principio de economía del lenguaje y se funda en razones extralingüísticas. Por tanto, deben evitarse estas repeticiones, que generan dificultades sintácticas y de concordancia, y complican innecesariamente la redacción y lectura de los textos.

- El uso genérico del masculino se basa en su condición de término no marcado en la oposición masculino/femenino. Por ello, es incorrecto emplear el femenino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Así, *los alumnos* es la única forma correcta de referirse a un grupo mixto, aunque el número de alumnas sea superior al de alumnos varones.

Palabras clave o palabras claves, copias pirata o copias piratas

- En las construcciones formadas por dos sustantivos que constituyen una unidad léxica, en las que el segundo de ellos modifica al primero como si se tratara de un adjetivo, normalmente solo el primer sustantivo lleva marca de plural.

Ejemplos:

horas punta; bombas lapa; faldas pantalón; ciudades dormitorio; pisos piloto; coches cama; hombres rana; niños prodigio; noticias bomba; sofás cama.

- No obstante, hay casos en que el segundo sustantivo puede adquirir un funcionamiento plenamente adjetivo y adoptar también la marca de plural, como es característico en esta clase de palabras. Normalmente esto sucede cuando el segundo sustantivo puede funcionar, con el mismo valor, como atributo del primero en oraciones copulativas.

Ejemplos:

Estados miembros	países satélites
palabras claves	copias piratas



Son posibles oraciones como: Esos Estados son miembros de la UE; Estos países fueron satélites de la Unión Soviética; Estas palabras son claves para entender el asunto; Las copias requisadas son piratas.

- Tanto *palabras clave* o *copias pirata* como *palabras claves* o *copias piratas* son expresiones posibles y correctas. En el primer caso, *clave* y *pirata* están funcionando como sustantivos en aposición y no adoptan la marca de plural. En el segundo, están funcionando como adjetivos plenos (con el sentido de «fundamental», en el caso de *clave*, y de «ilegal o no autorizado», en el caso de *pirata*), de ahí que adopten la marca de plural en consonancia con el sustantivo plural al que modifican.

Veintiuna personas, veintiuno por ciento

- El numeral *uno, una* se apocopa en la forma *un* únicamente cuando antecede a sustantivos masculinos: *un libro, un coche*; o a sustantivos femeninos que comienzan por /a/ tónica (una vocal es tónica cuando en ella recae el acento prosódico o de intensidad): *un águila, un alma, un hacha*; pero no se apocopa nunca cuando antecede a sustantivos femeninos que no comienzan por /a/ tónica: *una amapola, una mujer, una novela*.
- Consecuentemente, todos los numerales compuestos que contienen el numeral simple *uno, una* se comportan de la misma manera y solo se apocopan ante sustantivos masculinos y ante sustantivos femeninos que comienzan por /a/ tónica.

Ejemplos:

Correcto:

veintiuna mujeres, treinta y una amapolas.

Incorrecto:

veintiún mujeres, treinta y un amapolas.

- Asimismo, debe decirse *uno por ciento, veintiuno por ciento, treinta y uno por ciento*, pero no *un por ciento, veintiún por ciento, treinta y un por*



ciento, ya que el numeral *uno, una* solo se apocopa ante determinado tipo de sustantivos, y *por* es una preposición.

PLURAL DE LAS SIGLAS: *las ONG, unos DVD*

- En español, las siglas son invariables en la lengua escrita, es decir, no modifican su forma cuando designan más de un referente. El plural se manifiesta en las palabras que las introducen o que las modifican: *varias ONG europeas, unos DVD, los PC*. Por eso es recomendable utilizar siempre un determinante para introducir la sigla cuando esta ha de expresar pluralidad.

Ejemplos:

La medida ha sido apoyada por diferentes ONG del país.

¿Con cuántos PC portátiles podemos contar?

Tengo muchos CD de este tipo de música.

- Es incorrecto el uso, copiado del inglés, de realizar el plural de las siglas añadiendo al final una *s* minúscula, con o sin apóstrofo.

Ejemplos:

PC's, ONG's, PCs, ONGs.

Los miles de personas

- Como sustantivo, la palabra *mil* es de género masculino y se usa, en singular, para designar el propio número: *Después del novecientos noventa y nueve viene el mil*. En plural significa «millares» y va normalmente seguido de un complemento especificativo introducido por la preposición *de*: *Había miles de personas en la puerta del estadio*. Puesto que se trata de un sustantivo masculino, los determinantes que lo acompañen deben ir también en masculino.

Ejemplos:

Correcto:

los miles de personas, unos miles de personas, esos miles de personas.



Incorrecto:

las miles de personas, unas miles de personas, esas miles de personas.

EXCLUSIÓN DE *ch* Y *ll* DEL ABECEDARIO

- Se excluyen definitivamente del abecedario los signos *ch* y *ll*, ya que, en realidad, no son letras, sino dígrafos, esto es, conjuntos de dos letras o grafemas que representan un solo fonema. El abecedario del español queda así reducido a las veintisiete letras siguientes: *a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z*.
- La eliminación de los dígrafos *ch* y *ll* del inventario de letras del abecedario no supone, en modo alguno, que desaparezcan del sistema gráfico del español. Estos signos dobles seguirán utilizándose como hasta ahora en la escritura de las palabras españolas: el dígrafo *ch* en representación del fonema /ch/ (*chico* [chíko]) y el dígrafo *ll* en representación del fonema /ll/ o, para hablantes yeístas, del fonema /y/ (*calle* [kálle, káye]). La novedad consiste, simplemente, en que dejan de contarse entre las letras del abecedario.
- Al tratarse de combinaciones de dos letras, las palabras que comienzan por estos dígrafos o que los contienen no se alfabetizan aparte, sino en los lugares que les corresponden dentro de la *c* y de la *l*, respectivamente.

USOS DE LA PARTÍCULA *se*

La partícula *se* sirve para formar dos tipos de oraciones, que no deben confundirse aunque tengan en común el hecho de no mencionar quién realiza la acción verbal:

- **Oraciones de pasiva refleja.** En estas oraciones, la forma *se* precede a un verbo en tercera persona del singular o del plural, según sea singular o plural el elemento nominal que aparece junto al verbo y que es su sujeto gramatical. Por tratarse de una forma de pasiva, esta construcción solo se da con verbos transitivos.



Ejemplo:

Se vende casa de campo / Se venden casas de campo.

Normalmente el sujeto de estas oraciones denota cosa, pero puede denotar también persona indeterminada:

Ejemplo:

Se buscan actores para la película.

- **Oraciones impersonales.** Se llaman así por carecer de sujeto gramatical y en ellas la forma *se* precede siempre a un verbo en tercera persona del singular. Esta construcción puede darse con:

- *Verbos intransitivos.*

Ejemplo:

Se trabaja mejor en equipo.

- *Verbos copulativos.*

Ejemplo:

Se está mejor solo que mal acompañado

- *Verbos transitivos* cuando llevan un complemento directo de persona precedido de la preposición *a*.

Ejemplo:

Se busca a los culpables del crimen.

- La confusión entre las oraciones de pasiva refleja (con el verbo en tercera persona del singular o del plural, que concuerda con el sujeto paciente) y las oraciones impersonales (carentes de sujeto y con el verbo inmovilizado en tercera persona del singular) únicamente puede darse con verbos transitivos, pues son los únicos que pueden generar ambos tipos de oraciones.

Ejemplos:

Se buscan casas con jardín (pasiva refleja).

Se busca a los culpables (impersonal).

- En caso de duda sobre cuándo utilizar una u otra construcción pueden resultar útiles las indicaciones siguientes:

- Si el elemento nominal sobre el que recae la acción verbal expresa cosa, debe emplearse la construcción de pasiva refleja; por tanto, el verbo ha de ir en plural si este elemento es plural:

Ejemplos:

Se hacen fotocopias.

Se produjeron irregularidades.

Se reanudarán los trabajos de rehabilitación.

- Si el elemento nominal expresa persona y no va precedido de la preposición *a*, se emplea también la construcción de pasiva refleja:

Ejemplos:

Se buscan actores para la película.

Se contratarán nuevos trabajadores para el proyecto.

Se necesitan especialistas en informática.

- Si el elemento nominal expresa persona y va precedido de la preposición *a*, debe emplearse la construcción impersonal; por tanto, el verbo irá en singular aunque el elemento nominal sea plural:

Ejemplos:

Entre los gitanos se respeta mucho a los ancianos.

Se entrevistó a los candidatos para el puesto.

Se busca a quienes presenciaron lo ocurrido.

EL VERBO *haber*

- Este verbo carece de accidentes gramaticales de número y persona; puede variar en el tiempo si se refiere al pasado, el presente o el futuro (*hubo, había, hay, habrá*), por lo que nunca se podrá decir *hubieron* o *habemos*. Tiene doble función: como impersonal y como auxiliar.

- Como impersonal

Ejemplos:

Hubo muchas personas en el congreso

Hay varios ejemplos de este fenómeno

Había un clima muy favorable

Habrán varias conferencias en este curso

- Como auxiliar

Carece de significado verbal, pero expresa el tiempo, modo, número y persona que no puede expresar el participio al cual acompaña.

Ejemplos:

Habrán regresado

Habían llegado

Hubieron comido

DOBLES PARTICIPIOS: *imprimido/impreso, freído/frito, proveído/provisto*

- Los únicos verbos que en la lengua actual presentan dos participios, uno regular y otro irregular son *imprimir (imprimido/impreso)*, *freír (freído/frito)* y *proveer (proveído/provisto)*, con sus respectivos derivados. Los dos participios pueden utilizarse indistintamente en la formación de los tiempos compuestos y de la pasiva perifrástica, aunque la preferencia por una u otra forma varíe en cada caso (véase el *Diccionario panhispánico de dudas*, s/v imprimir, freír, proveer).

Ejemplos:

Hemos imprimido veinte ejemplares.

Habían impreso las copias en papel fotográfico.

Nos hemos proveído de todo lo necesario.

Se había provisto de víveres abundantes.

Las empanadillas han de ser freídas dos horas antes.

Nunca había frito un huevo.

- No debe asimilarse el caso de estos participios verbales irregulares con el del nutrido grupo de adjetivos procedentes de participios latinos,



como *abstracto* (del latín *abstractus*, participio de *abstrahere*), *atento* (del lat. *attentus*, part. de *attendere*), *confuso* (del lat. *confusus*, part. de *confundere*), *correcto* (del lat. *correctus*, part. de *corrigerere*), *contracto* (del lat. *contractus*, part. de *contrahere*), *tinto* (del lat. *tinctus*, part. de *tingere*), etc.

Algunas de estas formas pueden haber funcionado como participios verbales en épocas pasadas del idioma, pero hoy funcionan solamente como adjetivos y, por lo tanto, no se usan en la formación de los tiempos compuestos ni de la voz pasiva de los verbos correspondientes (no se dice *Han contracto matrimonio*; *Son correctos por el profesor*, sino *Han contraído matrimonio*; *Son corregidos por el profesor*). Por lo tanto, la consideración de estos verbos como «verbos con doble participio» carece de justificación gramatical.

USOS CORRECTOS DEL GERUNDIO

- Morfológicamente tiene dos terminaciones: *-ando*, para los verbos de la primera conjugación (los terminados en *-ar*) y *-iendo*, para los verbos de la segunda y la tercera conjugación (los terminados en *-er*, *-ir*).

Ejemplos:

andando; corriendo

- Se presenta en la forma simple (*leyendo*, *amando*), en la cual tiene valor imperfectivo, y la compuesta (*habiendo leído*, *habiendo amado*).
- El gerundio simple indica siempre acción simultánea o inmediata anterior a la expresada por el verbo principal de la oración.

Ejemplos de acción simultánea:

entró leyendo (pasado)

entra leyendo (presente)

entrará leyendo (futuro)

Son acciones simultáneas en el pasado, el presente y el futuro, que se producen al unísono.



Ejemplos de acción inmediata anterior:

Exponiendo el trabajo, me iré a visitar la ciudad.

Terminando la función, nos iremos a comer.

- El gerundio compuesto tiene valor perfectivo, de acción acabada, perfecta, anterior a la expresada por el verbo principal.

Ejemplos:

Habiendo terminado la función, nos fuimos a comer.

Habiendo terminado la función, nos vamos a comer.

Habiendo terminado la función, nos iremos a comer.

- El gerundio no establece concordancia de persona ni de número, no altera su forma con los cambios del sujeto.

Ejemplos:

Veo (una joven) cantando.

Veo (unas jóvenes) cantando.

(Te) veo cantando.

(Nos) vieron cantando.

(Me) vieron cantando.

El sujeto puede variar respecto al número y persona, pero el gerundio permanece inalterable.

- En determinados contextos (pies de fotos, grabados, títulos, descripciones, anuncios, entre otros) es frecuente utilizar el gerundio sin un verbo principal, para dar la idea de que la acción está transcurriendo, en desarrollo. El verbo principal está elíptico. Se justifica el uso del gerundio porque se puede expresar la idea con un mínimo de recursos.

Ejemplo:

Mujeres paseando en el lago (título de un cuadro).

- Cuando el gerundio se refiere a la oración principal tiene carácter explicativo, nunca especificativo. su naturaleza es momentánea, no adicional, no atributiva. El gerundio referido al sujeto no puede tomar carácter estático propio de un adjetivo porque contradice su esencia verbal.

Ejemplo:

El capitán, viendo que la batalla estaba perdida, anunció la retirada de las tropas.

La característica de inmovilidad propia del adjetivo es contraria a la naturaleza verbal del gerundio y a la noción de proceso en desarrollo que le es inherente. El gerundio implica movilidad, acción en transcurso.

- Cuando el gerundio se refiere al complemento directo del verbo principal es correcto su uso siempre que dicho verbo signifique percepción o representación.

Ejemplos:

El alumno vio a la profesora *anotando* en la libreta.

El autor describe al personaje *luchando* contra un ejército.

Vimos al ladrón *saltando* por la ventana.

Fotografió al hombre *descansando* en el parque.

En estos ejemplos el gerundio mantiene su carácter de simultaneidad.

- Se puede utilizar el gerundio, aunque no es frecuente, para señalar una acción posterior a la del verbo principal, cuando ambas acciones se continúan una a la otra con una diferencia de tiempo muy pequeña que da idea de simultaneidad.

Ejemplo:

Salió dando un portazo

El tiempo transcurrido entre salir y dar es tan pequeño que se confunden en la representación síquica. Si esta condición de aparente simultaneidad no se produjera, entonces el uso del gerundio sería incorrecto porque estaría en contradicción con su propia naturaleza.

Se han reportado varios casos en la literatura como, por ejemplo:

[...] lo asiera por las espaldas y diera con él encima de la mesa, *quebrando* platos, *rompiendo* tasas, *derramando* y *esparciendo* cuanto en ella estaba.

(*El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha*, Miguel de Cervantes, capítulo I.II)



- El gerundio puede aparecer como construcción independiente.

Ejemplo:

¡Andando!

- No se usa para expresar acción posterior.

Ejemplos:

Incorrecto:

Comenzaremos con el estudio del infinitivo y el participio, *culminando* con el del gerundio.

Correcto:

Comenzaremos con el estudio del infinitivo y el participio, *y culminaremos* con el del gerundio.

- No se usa para expresar consecuencia.

Ejemplos:

Incorrecto:

El paciente estaba muy grave, viéndonos obligados a operar.

Correcto:

El paciente estaba muy grave, por lo que nos vimos obligados (...y nos vimos obligados) a operar.

- No se usa como sustituto del infinitivo.

Ejemplos:

Incorrecto:

La manera más rápida de saberlo es *yendo* directamente al asunto.

Correcto:

La manera más rápida de saberlo es *ir* directamente al asunto.

Anexo II

Guía para la revisión final del libro diagramado

Antes de dar por concluido el proceso de diagramación y proceder a la entrega del proyecto a la imprenta, es prudente realizar una revisión final, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Comprobar, mediante cotejo con el original, que la diagramación se corresponde con todo el contenido del mismo.
2. Revisar que las numeraciones del índice se corresponden con las páginas del contenido a las que hacen referencia.
3. Comprobar la uniformidad en la justificación de los folios y que estos aparecen en orden consecutivo.
4. Velar porque cada capítulo inicie sin folio y en página impar.
5. Verificar que no tienen folios explicativos las páginas ocupadas totalmente por ilustraciones, gráficos, cuadros o tablas apaisadas.
6. Comprobar que ningún capítulo tenga en su última página menos de cinco líneas.
7. Comprobar unificación en el espaciado entre:
 - Texto y títulos.
 - Texto y subtítulos.



- Texto y citas.
 - Texto y notas al pie.
 - Texto y folio.
8. Garantizar que los títulos no tengan punto final.
 9. Comprobar el adecuado espaciado de los párrafos, atendiendo a su estilo (americano, español o francés).
 10. Verificar que existe la adecuada unificación de blancos en las sangrías.
 11. Revisar que la última línea de un párrafo no sea menor que la sangría del párrafo que le sigue, o tenga menos de cinco letras.
 12. Comprobar la existencia de blancos entre:
 - Figuras y sus pies correspondientes.
 - Pies de figuras y texto.
 - Títulos de cuadros o tablas y su cuerpo.
 - Índices explicativos y folios o viceversa.
 - Folios y texto.
 13. Comprobar que en la partición de palabras no quedan palabras obscenas o mal sonantes.
 14. Revisar que no haya más de dos guiones consecutivos en un mismo párrafo.
 15. Evitar la repetición de palabras, preposiciones, conjunciones, etc., una debajo de la otra.
 16. Comprobar que los títulos, subtítulos, pie de firma en prólogos, etc., no partan por preposiciones, conjunciones o artículos.
 17. Revisar que no existan:
 - Líneas viudas o huérfanas.
 - Páginas de birlí.
 - Títulos ni líneas colgantes.



18. Comprobar que en ninguna de las páginas la última línea de texto termine en guion.
19. Comprobar que en página impar la última línea de texto no termina en dos puntos. Se pueden admitir en la página par.
20. Comprobar que no existen:
 - Cifras o números romanos separados de la palabra que los acompaña al final de línea.
 - Cantidades partidas al final de línea.
 - Fechas separadas de alguno de sus complementos al final de línea.
 - Cantidades escritas con cifras al comienzo de párrafo o después de punto.
21. Procurar que las figuras estén ubicadas lo más cerca posible de las referencias.
22. Verificar que en los cuadros y tablas que continúan en página par se repite el título y se ha agregado la palabra «continuación» entre paréntesis, la cual puede aparecer completa o abreviada.
23. Verificar que los títulos de cuadros o tablas no terminan en punto.
24. Revisar que las referencias bibliográficas, en las notas al pie, mantienen el formato preestablecido por el editor. Comprobar que estas se presenten en orden consecutivo.
25. Revisar que la bibliografía mantiene el formato preestablecido por el editor. Comprobar que existe un orden alfabético en su presentación.
26. Verificar que tanto la página de créditos como el colofón tienen la información correcta.





Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia

Anexo III

Requisitos de presentación de originales para evaluación

La solicitud de entrada del original debe hacerse a través de una comunicación dirigida a la Dirección del Archivo General de la Nación, con el propósito de que su contenido sea evaluado por el Comité Editorial del Departamento de Investigación para su posible publicación.

El original debe presentarse de la siguiente manera:

1. Versión digital en MS Word, fuente Time New Roman, cuerpo de 12 puntos e interlineado de 1.5.
2. Físico de la versión digital impreso en formato carta (8½ x 11 pulgadas).
3. El contenido debe estar organizado según el orden en que se propone publicar y debe contener:
 - Índice
 - Prólogo o introducción
 - Agradecimientos
 - Dedicatoria
 - Cuerpo del texto
 - Anexos
 - Apéndices
4. El texto debe estar debidamente corregido desde el punto de vista gramatical y de redacción.



5. En caso de utilizar caracteres especiales en alguna parte del contenido, el autor deberá entregar una copia de las fuentes utilizadas en su composición.
6. El material gráfico que formará parte de la obra (fotografías, ilustraciones, mapas, etc.) se presentará ordenado, numerado y ubicado en el lugar que va dentro del texto o, en su defecto, se indicará en el original el lugar donde será colocado.
7. Aunque esté ubicado en el cuerpo de la obra, el autor entregará en carpeta aparte todo el material gráfico en formato JPG, con una resolución mínima de 300 dpi.
8. Las tablas y los cuadros deben numerarse consecutivamente, con sus títulos y las fuentes correspondientes, y colocados en el lugar donde deben aparecer dentro del texto. En su defecto, se indicará su ubicación en el original.
9. El material gráfico sujeto a derecho de autor deberá estar acompañado de las autorizaciones correspondientes y las referencias de las fuentes.
10. Se incluirá un breve currículum profesional del autor, que incluya los libros y artículos que ha publicado, así como los datos para su localización (dirección, teléfonos, correo electrónico).
11. Foto del autor tamaño 2 x 2 pulgadas, impresa o en formato digital.

En el acuse de recibo que se le entregará al autor al momento del depósito del original, se especificará que su texto es para ser evaluado por el Comité Editorial y no para su publicación inmediata.



Bibliografía

- AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION: *Manual de publicaciones de la American Psychological Association*, 6ta. ed., trad. Miroslava Guerra Frías, ed. Santiago Viveros Fuentes, Editorial El Moderno, México, 2010.
- GARCÍA NEGRONI, María Marta: *El arte de escribir bien en español: Manual de corrección de estilo*, pp. 608, Editorial Santiago de Arcos, Argentina, 2005.
- INSTITUTO CUBANO DEL LIBRO: *Norma Ramal de publicaciones no periódicas*, La Habana, 2015.
- KAPR, Albert: *101 reglas para el diseño de libros*, trad. Jorge A. Pomar Montalvo, ed. Rosario Esteva, Editoriales de Cultura y Ciencia, La Habana, 1985, pp. 68.
- MARTÍN, Euniciano: *La composición en artes gráficas*. 7ma. ed., corr. y aum., t. I, Ediciones Don Bosco, Barcelona, 1970.
- _____ : *La composición en artes gráficas*, 7ma. ed., corr. y aum., t. II, Ediciones Don Bosco, Barcelona, 1974.
- MARTÍNEZ, Esther: *Manual de diseño editorial*, Santillana, Mexicali, Baja California, 2009.
- MONTENEGRO, Yamila y otros: *Manual de gramática del español*, coord. Virginia Orlando, Unidad de Comunicación OCUR, Montevideo, 2011.
- REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA: *Ortografía de la lengua española*, ed. 2010, Espasa Libros, Madrid, 2010.
- VOLDER, Carolina de e Isabel Garin: *La cita documental. Elementos y ejemplos de referencias en estilo APA*, tercera edición, Documentos del CDI, Instituto de Investigación Gino Germani, Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Buenos Aires, 2013.
- ZAVALA RUIZ, Roberto: *El libro y sus orillas*, pról. Blanca Pulido, colec. Libros sobre libros, Fondo de Cultura Económica, México, 2012.



INTERNET

- CALANDRA, Pedro y otros: *Manual para la Redacción de Referencias Bibliográficas* [en línea]. Facultad de Ciencias Agronómicas, Universidad de Chile, Santiago, 2012 [Consulta: 19 de marzo de 2017]. Disponible en: http://biblioteca.usal.cl/doctos/pdf/manual_redaccion_referencias_bibliograficas_uchile2012.pdf
- CANESSA UCELLI, Alessandra: *Checklist de 30 pasos para editar un libro y fases de corrección ortotipográfica y de estilo editorial* [en línea]. Asociación de Correctores de Textos (ASCOT), Lima, 2013 [Consulta: 3 de febrero de 2017]. Disponible en: http://asociaciondecorrectores.org.pe/2do_encuentro/checklist_de_30_pasos-a_canessa.pdf
- FUNDÉU-BBVA: *Novedades de la ortografía de la lengua española (2010)* [en línea], versión 1.7, 8 de febrero de 2016 [Consulta: 3 de febrero de 2017]. Disponible en: <http://www.fundeu.es/wp-content/uploads/2013/01/FundeuNovedadesOrtografia.pdf>
- INEGI: *Guía para marcar correcciones en textos* [en línea]. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, México, 2004 [Consulta: 7 de marzo de 2017]. Disponible en: <http://fractal.inegi.org.mx/spc/Guia.pdf>
- IZQUIERDO, Milagros Aleza: «Signos ortográficos, ortotipografía y normas actuales» [en línea]. *Revista de Estudios Lingüísticos Hispánicos*, Dpto. de Filología Española, Universidad de Valencia, 2011 [Consulta: 28 de enero de 2017]. Disponible en: https://www.uv.es/normas/2011/materiales/Signos_2011.pdf
- SISTEMA DE BIBLIOTECAS DUOC UC: *Manual para redactar citas bibliográficas según ISO 690 y 690-2* [en línea], Santiago, 2007 [Consulta: 20 de enero de 2017]. Disponible en: http://biblioteca.duoc.cl/bdigital/sistema/MANUAL_DE_CITAS_BIBLIOGRAFICAS.pdf



Esta edición de *Normas editoriales AGN* se terminó de imprimir en el mes de diciembre de 2017, en Santo Domingo, D. N., en los talleres gráficos de Editora Búho, S.R.L., con una tirada de 1,000 ejemplares.





Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia



Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia

ISBN: 978-9945-9101-0-0



9 789945 910100



Archivo General de la Nación