

Manual de estilo

editorial de la

Universidad

de Guadalajara

FASCÍCULO I.

EL ORIGINAL

PARA EDICIÓN

A;

a

Z

Primera edición, 1999

D.R. ©Universidad de Guadalajara

Coordinación Editorial

Francisco Rojas González 131

Col. Ladrón de Guevara

44600 Guadalajara, Jalisco, México

<http://www.editorial.udg.mx>

e-mail: [edudg@udgser.cencar.udg.mx](mailto:edudg@udgser.cencar.udg.mx)

ISBN 968-895-897-2 obra completa

ISBN 968-895-898-0 facsículo 1

Impreso y hecho en México

*Printed and made in Mexico*



## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	5
<b>INTRODUCCIÓN</b>	9
<b>I. QUÉ ES UN ORIGINAL PARA EDICIÓN</b>	10
1. <i>Por qué presentar un original impreso</i>	11
2. <i>Por qué presentar un original en disquete</i>	
3. <i>Para qué presentar gráficos impresos</i>	12
4. <i>Partes del original</i>	
<b>II. PRESENTACIÓN DEL ORIGINAL</b>	14
1. <i>Original impreso</i>	14
EL TEXTO	
LA JERARQUIZACIÓN DE PARTES	15
LOS GRÁFICOS	16
LOS CUADROS	17
FOTOGRAFÍAS	18
NOTAS A PIE DE PÁGINA	
CITAS Y BIBLIOGRAFÍA	
ÍNDICES	19
2. <i>Original magnético</i>	19
CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO	
CÓDIGOS PERMITIDOS	
CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS	20
ORIGINAL MAGNÉTICO SIN DISEÑO	
TIPOGRÁFICO	

<b>III. CORRESPONDENCIA ENTRE LAS PARTES DEL ORIGINAL</b>	<b>24</b>
1. <i>Referencias cruzadas</i>	24
2. <i>Notas y su referencia</i>	
3. <i>Notas y bibliografía</i>	25
4. <i>Cuadros y texto</i>	
5. <i>Pies de ilustraciones y texto</i>	26
6. <i>Abreviaturas y siglas</i>	
<b>IV. EL CUIDADO DE LA REDACCIÓN</b>	<b>28</b>
<b>V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCESO DE EDICIÓN</b>	<b>30</b>
1. <i>Número de copias</i>	30
2. <i>Numeración de páginas</i>	
3. <i>Original in dito/publicado</i>	
4. <i>Cambios en el original</i>	31
5. <i>Grafías, cuadros y fotografías</i>	
6. <i>Referencias y bibliografía</i>	32
7. <i>Tiempo</i>	
8. <i>Otras recomendaciones</i>	
<b>VI. GLOSARIO</b>	<b>33</b>
<b>VII. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA</b>	<b>35</b>

## PRESENTACION

La producción editorial de las universidades ha tenido un importante desarrollo en los últimos años, lo que ha implicado que este tipo de instituciones deban realizar considerables esfuerzos para lograr mayores niveles de profesionalización en su producción.

Existe un gran vacío de información estadística, lo cual dificulta conocer el estado real de la actividad editorial universitaria en México. En tales condiciones, considerar la perspectiva y prospectiva editorial de las universidades comienza a manifestarse como un interesante reto para ubicar la dimensión real de la producción editorial en las universidades.

Los libros de las universidades representan uno de los enlaces críticos de la producción intelectual de los académicos con el público lector, aunque a éste lo integran mayoritariamente los universitarios; por fortuna, gracias a que sus productos se encuentran en muchas librerías, cada vez se llega a más segmentos de lectores que no tienen ningún vínculo directo con las instituciones educativas.

El compromiso que asumen las editoriales universitarias se manifiesta en los libros que ofrecen, por ello su calidad y presentación deben ir a la par de los producidos por las editoriales privadas. En tal sentido, se ha incrementado la necesidad de establecer mecanismos que mejoren el desempeño profesional en los procesos de producción.

En la Universidad de Guadalajara, la Coordinación Editorial da cauce a la producción académica de los diez centros universitarios que conforman la red universitaria, del Sistema de Enseñanza Media Superior y de la Administración Central. En esta dependencia se efec-

túa buena parte del proceso de edición de libros y revistas de nuestra casa de estudios.

La primera etapa del proceso de edición es la lectura de los originales de autor con sentido crítico, es decir, la corrección de los mismos. El área encargada de estas labores en la Coordinación Editorial enfrenta a veces problemas serios derivados de la presentación inadecuada de esos textos, por lo que ha realizado un importante esfuerzo para homogeneizar la presentación de originales destinados a la edición. Ante esta necesidad, organizó una serie de talleres con el objetivo de establecer criterios generales para la presentación de textos, los cuales serán aplicables a todas las dependencias de la Universidad de Guadalajara. Se pretende agilizar el proceso de edición y hacer más sencillas las labores de quienes intervienen en el mismo.

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

Es común la idea de que por el hecho de presentar documentos realizados en computadora éstos se podrían procesar sin ninguna dificultad con cualquier equipo y programa de edición. Sin embargo, la gran diversidad de programas que existen implica que haya también numerosas incompatibilidades entre ellos; en la solución de los problemas que esto ocasiona se pierde mucho tiempo y con frecuencia causa fricciones entre quienes presentan los originales y los operarios que los procesan para su impresión.

Además de este aspecto, es necesario difundir entre los autores recomendaciones generales de redacción y estructuración de los trabajos que faciliten su procesamiento.

Precisamente por lo anterior, se ha elaborado el presente fascículo con la idea de sentar las bases para la presentación de originales en la Universidad de Guadalajara, de tal manera que se logre un lenguaje común tanto para los investigadores y profesores que proponen sus

originales a la Coordinación Editorial o a otras dependencias universitarias como para quienes intervienen en su edición.

El presente trabajo pone énfasis en las dificultades más generales encontradas en los originales que presentan los autores de los diferentes centros universitarios que tienen la intención de publicar libros o revistas.

En tal sentido, y con la idea de continuar hasta tener un manual de edición de la Coordinación Editorial de la Universidad de Guadalajara, presentamos esta primera parte de los trabajos. Esperamos contar con las observaciones, críticas y aportaciones de la comunidad universitaria que todo trabajo requiere para su mejor evolución.

Coordinación Editorial

## INTRODUCCIÓN

El editor enfrenta problemas técnicos y de contenido en los originales, que son producto de la falta de atención del autor, del mal uso de las herramientas al elaborar su trabajo y de la ignorancia en cuanto a la manera de presentarlos. La mayor parte de ellos se puede evitar si el autor es consciente de que existen y hace lo necesario para no incurrir en ciertos errores. De ahí la necesidad de que tanto el autor ocasional como el de varios títulos conozcan la manera adecuada de presentarlos al editor para que éste los transforme en libros de buena calidad y evitar así un proceso de edición tortuoso y desgastante, en el que ambos tienen que solucionar cuestiones que pudieron haberse resuelto desde el principio. El objetivo de este trabajo es dar al autor algunas recomendaciones para subsanar las dificultades más frecuentes que enfrenta el editor.

Este documento se consta de siete apartados en los que se tratan temas del original. En la primera sección se define lo que son un original impreso y un original en disquete y se dan algunas características que deben reunir. En la segunda, se entra en detalle sobre dichas características en el texto impreso y en el disquete que contiene el material capturado. En los apartados tercero y cuarto hay recomendaciones generales de redacción y de aspectos como referencias cruzadas, notas, bibliografía, pies de ilustraciones y otros. La quinta sección se ocupa de cuestiones administrativas relacionadas con la aceptación de los trabajos en la Coordinación Editorial de la Universidad de Guadalajara. Por último, se presenta un glosario y se recomienda una bibliografía referente a la edición.



## I. QUÉ ES UN ORIGINAL PARA EDICIÓN

Con seguridad aún hay obras inéditas que, por haber sido escritas antes de que existieran los procesadores de texto, se presentan manuscritas. También hay escritores —aquellos que se han resistido a utilizar las nuevas tecnologías— que siguen presentando sus obras a máquina; pero son más bien las excepciones que confirman la regla.

Con el uso de la computadora en la producción de textos, el autor cuenta con una herramienta flexible que le permite convertir sus borradores poco a poco en una obra acabada. También cuenta con accesorios con los que puede «dibujar» gráficas en diferentes presentaciones —barras, pasteles y otras— para exponer más claramente sus temas con diagramas y cuadros. Los más avezados en el uso de estas herramientas electrónicas pueden hasta incorporar fotos a sus trabajos mediante el escáner.

El original para edición, según Roberto Zavala, «es el conjunto de papeles, sean manuscritos, impresos o mecanografiados, que servirán de guía durante la composición y etapas siguientes del proceso editorial» (Zavala, 1991: 107). También es un soporte magnético, un disquete que pueda ser «leído» por una computadora.

Así, el original para edición puede asumir dos presentaciones básicas: una forma impresa a la manera tradicional en el papel, y otra en un soporte magnético, es decir, en un disquete, zip o correo electrónico. Uno y otro original pueden comple-

mentarse con material gráfico elaborado fuera de los programas de cómputo con otros medios, por ejemplo, fotografías.

### 1. Por qué presentar un original impreso

Aunque las tecnologías han evolucionado lo suficiente para editar un libro a partir de un disquete que contenga incluso el material gráfico, los pasos básicos de la edición siguen siendo los mismos, y la corrección de originales es uno de ellos. Ésta se debe realizar en una impresión en papel.

No es aconsejable realizar esta parte del proceso editorial frente a la pantalla de la computadora, entre otras, por las razones siguientes:

- ▶ Es sumamente cansado para el corrector fijar la vista en la pantalla por mucho tiempo, pues no ve en ella con el mismo detalle que en el papel.
- ▶ En el papel quedan fijas las correcciones y anotaciones hechas con tinta, mientras que en la pantalla sólo se incorporan sin dejar huella. Si hubiera la necesidad de reconsiderarlas, sería muy difícil encontrar las partes donde se hicieron modificaciones.
- ▶ El original impreso es la presentación definitiva de la obra y con base en él se podrá reclamar la falta de seriedad de aquellos autores —desgraciadamente muchos— que continúan «trabajando» sus textos luego de entregarlos al editor y pretenden después sólo cambiar de disquete, con lo que obligan a realizar nuevamente la corrección.

### 2. Por qué presentar un original en disquete

Es conveniente entregar en disquete exactamente el mismo contenido de las hojas impresas, porque esto permite acelerar el proceso de edición, es decir se ahorra el trabajo de volver a capturar todo el texto en el área de formación de páginas, y el

#### *1. ¿Qué es un original para edición*

operario se limitará a «limpiar» ese disco de códigos y órdenes que no van de acuerdo con el diseño del libro.

#### 3. *Para qué presentar gráficos impresos*

Si el autor presenta un original impreso con todos sus elementos en el lugar donde él pensó que serían útiles para reforzar la exposición de sus temas, no habrá confusión cuando el editor los reproduzca y los podrá identificar y relacionar con las referencias cruzadas respectivas; la indicación del lugar donde se insertarán tiene que ser visible cuando los gráficos se entregan aparte. La ubicación se dificulta si en el texto sólo hay una referencia que no se encuentra a simple vista. Además, la forma impresa de una gráfica o un mapa, por decir dos ejemplos, puede resultar inadecuada para el nuevo diseño, lo que saltará a la vista en el propio original, mientras que si se presentan los gráficos en el disquete y por separado en otro archivo o en otro disquete, tal vez no sean considerados desde el principio. La detección de ilustraciones defectuosas o inadecuadas por su diseño, tamaño o resolución permite al editor buscar las sugerencias a tiempo o pedir al autor que mejore esa parte de su trabajo.

Si se trata de gráficas, problemas de resolución, uso inadecuado de pantallas o de colores, cuando no se van a reproducir éstos, ayuda al trabajo editorial que el autor anexe los datos con que elaboró cada una de ellas, para rehacerlas con los estándares de la página o cambiarlas de barras a pasteles u otras presentaciones diferentes que armonicen con el diseño.

#### 4. *Partes del original*

El original consta de varias partes. Corresponde al autor incluir y diferenciar claramente títulos general y particulares de los capítulos, subtítulos y otras subdivisiones, así como índices

general, de cuadros, gráficas y otros elementos si los hay. Para ello es necesario intitularlos con una frase breve.

El título general del libro es aquel que corresponde a toda la obra. Será adecuado si además de ser corto representa el contenido del libro. Un título breve es fácil de recordar e identificar, lo cual no sólo es conveniente para el editor sino también para el libro. Esto permite el diseño de su portada sin mayores problemas; pero si es extenso por querer abarcar los temas internos, ello dificultará encontrar el elemento clave para resaltarlo con tipografía en la portada y en el gráfico que se utilice.

El índice general contiene todas las partes internas, es decir los títulos de los capítulos y todas sus divisiones. En caso de ser necesario un índice analítico, éste debe elaborarlo el autor, quien conoce los conceptos relevantes que su obra podría contener. También corresponde al autor hacer, si los lleva, índice de cuadros, de gráficas o de fotos, pero puede ahorrarse este trabajo si no son numerosos ni resultan determinantes para el entendimiento de los contenidos del libro.

Cuando la obra conste de varias partes, conviene que el autor la divida e incluya los títulos, de manera que agrupen capítulos afines, y no que el editor separe en partes temáticas un libro, con las fallas de interpretación que esto podría implicar.

## II. PRESENTACIÓN DEL ORIGINAL

### 1. Original impreso

#### EL TEXTO

El autor ha de presentar la impresión de su trabajo en cuartillas escritas a doble espacio; la cuartilla consta de 27 a 30 líneas, lo cual ayudará a calcular el número de páginas que tendrá el libro. El papel debe ser de tamaño carta y escrito por una sola cara; las fotocopias o el papel reciclado, impreso por un lado, dificultan la lectura, por lo que es preferible evitarlo. La composición tiene que ser justificada. Deben utilizarse letras mayúsculas y minúsculas y las cuartillas tendrán que foliarse desde la primera hasta la última, incluyendo su índice completamente revisado contra los originales.

El manuscrito que se entregue con el disquete respectivo debe ser capturado a doble espacio en cualquier versión de procesadores de texto para PC o Macintosh, de preferencia en RTF. Es recomendable presentar los originales en tipo Times Roman o el que más se le parezca, en doce puntos y con los estándares que tienen todos los programas, y en letras mayúsculas y minúsculas.

LA JERARQUIZACIÓN DE PARTES

Todas las cabezas (títulos, subtítulos, incisos, subincisos, etc.) irán en mayúsculas y minúsculas, pero con la siguiente colocación para ayudar a establecer las jerarquías correspondientes:

El título de capítulo, centrado en la parte superior.

El subtítulo, alineado a la izquierda con un espacio arriba y otro abajo entre párrafos.

El inciso, alineado a la izquierda, con un espacio separándolo del párrafo de arriba y sin espacio abajo.

El subinciso, integrado al párrafo de texto y separado con punto y seguido.

Otras subsecciones se marcarán con número arábigo en primera subcategoría y con medio paréntesis la de segunda subcategoría.

Título

.....  
.....

Subtítulo

.....  
.....

Inciso

.....  
.....

Subinciso.....

.....

1. Subsubinciso.....

a) Subsubsubinciso.....

Lo anterior no significa que el diseño final del libro será estrictamente el señalado, sino que sólo es una codificación para establecer el entendimiento entre autor y editor. Las características finales se ajustarán a las de la colección que se decida incorporar.

## LOS GRÁFICOS

### Calidad

- ▶ Nitidez en los gráficos.
- ▶ Si incluyen tipografía, ésta debe poderse leer con facilidad. Muchas veces, por ejemplo en mapas, es imposible leer algunos nombres de lugares.
- ▶ El uso de muchas pantallas, cuando entre ellas hay muy poca diferencia, puede dar problemas de interpretación; las densidades de puntos tienen que ser perfectamente distinguibles a simple vista.
- ▶ El uso de colores sólo servirá de guía para rehacer la gráfica en blanco y negro. El presupuesto de la mayoría de los libros es limitado, así que rara vez se imprimen a color.
- ▶ En las gráficas donde los valores se dan mediante líneas que suben y bajan, los datos se pueden confundir. Si hay más de una línea, deben diferenciarse a simple vista.
- ▶ Adobe Illustrator es el programa de edición de gráficas que permite exportar las mismas a Page Maker. Se pueden insertar las gráficas en el archivo y hacer las correcciones pertinentes.

### Ubicación

Los gráficos tienen que estar donde les corresponde (si son originales valiosos, se les puede sacar una copia para engra-

parla en el lugar donde deberán aparecer, para no dañar los originales).

## LOS CUADROS

### Características

Cuanto mejor presentados estén, más ágil será su lectura y, por lo tanto, se facilitará el trabajo de edición. El autor puede ayudar mucho al editor si presenta cuadros bien solucionados con información útil para el lector, para que no causen tantos problemas en la edición por contener demasiados elementos, lo cual los hace difíciles de leer, sobre todo de editar en los espacios limitados de la página. Esto obliga a veces a insertarlos como páginas desplegadas. El autor puede evitarlo si separa adecuadamente parte de esa información en otro cuadro.

No se debe olvidar que los cuadros son espacios concentrados de información para que ésta se conozca con facilidad y se puedan hacer comparaciones rápidas de cifras. Pero a veces se recurre a ellos sin necesidad, ya que contienen elementos que pueden ser incorporados al texto, con lo que se evitarían trabajos de edición innecesarios. También pierden utilidad cuando tienen demasiados datos, lo que dificulta su lectura y la comparación de unos con otros, además de que se tienen que utilizar en las cabezas de columna abreviaturas que ocasionan dudas.

### Ubicación

La ubicación, al igual que la de los gráficos, tiene que ser en el lugar donde aparecerán y no por separado.



### FOTOGRAFÍAS

En caso de que el libro contenga fotografías, es necesario señalar claramente su número y ubicación en el texto. Si existen muchas en cada capítulo, al final de éste se debe agregar una lista con los pies de foto correspondientes; pero en caso de que sean pocas, bastará una lista al final de todo el trabajo. En ambos casos se indica en la foto su colocación en el texto. Las fotos requieren buena calidad de luz, nitidez, enfoque, contraste. Las fotos en blanco y negro dan mejor calidad de impresión, pero también es útil una excelente diapositiva.

### NOTAS A PIE DE PÁGINA

En la presentación de originales, las notas a pie de página deben aparecer juntas al final de cada capítulo, y sus llamadas en la página donde han de aparecer las notas. En la edición se colocarán al pie. Es importante la correspondencia entre llamada y nota, porque de lo contrario puede alterarse la relación entre ambas.

### CITAS Y BIBLIOGRAFÍA

Citas:

- ▶ Cada cita que se reproduce en el texto debe tener su referencia bibliográfica, si no se consideraría como plagio.
- ▶ Es necesario delimitarlas, con comillas o en bloque de texto separado y con márgenes mayores que los del texto regular (sangría).
- ▶ Como su nombre lo indica, la cita debe ser fiel a su original.

### Bibliografía:

La bibliografía ha de tener todos los datos completos, y el orden de los elementos será como lo recomienda su área de estudio (en ciencias se cita diferente que en humanidades).

### ÍNDICES

El índice general deberá ir al principio con todos sus elementos (títulos, subtítulos, incisos, subincisos, etc.), para facilitar la jerarquización del libro.

Al final van los índices analítico, de ilustraciones (dibujos, fotos, grabados, pinturas, etc.) y de tablas o gráficas.

## 2. Original magnífico

### CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO

- ▶ Será capturado en un procesador de textos para PC como Word Perfect 4.2, 5.0, 5.1, 6.0 o Microsoft Word 7, o para Macintosh.
- ▶ En minúsculas y mayúsculas, sin formato (alineaciones, sangrados, menos puntos, etc.) o indicaciones para voladitos, versales y versalitas, etcétera.
- ▶ Evítase el uso de doble espacio de barra entre palabras y después de punto y seguido.
- ▶ El retorno sólo se utiliza después de terminar un párrafo y nunca se han de cortar líneas del mismo párrafo con un retorno para hacer «ajustes», porque entorpece la edición.

### CÓDIGOS PERMITIDOS

- ▶ Itálicas o cursivas
- ▶ Bold o negritas

### CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS

Los archivos han de guardar un orden progresivo. Un archivo para cada capítulo, no todo el libro en un solo archivo porque complica el manejo del texto en la formación de páginas. Los nombres de los archivos deberán hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico que coincida con la secuencia del documento. Un ejemplo en el caso de libros: si el título general de la obra es La aguja y el surco, los archivos podrían ser Aguja1, Aguja2, etc. En revistas podría utilizarse el apellido del autor que encabeza cada artículo, por ejemplo: con su número secuencial, Ribes1, Alcaraz2, Ribera3, etcétera.

### ORIGINAL MAGNÉTICO SIN DISEÑO TIPOGRÁFICO

El autor no debe presentar los originales editados en Page Maker, Ventura Publisher u otros programas de edición, porque su trabajo difícilmente coincidirá con los estándares para imprenta y obligará a deshacer todo lo hecho, con la consiguiente pérdida de tiempo y el retraso en la publicación de los trabajos. El proceso editorial debe ser realizado por especialistas. La edición de autor, desgraciadamente, casi siempre descuida el diseño y otros aspectos técnicos.

Cuando se editan originales, es menester la revisión párrafo por párrafo para corregirlos, porque se pueden encontrar los siguientes problemas:

- ▶ Los párrafos con sangría la tienen dada con tarjeta de estilo, con el Tab del programa o algunos otros con espacios de barra, lo cual da como resultado sangrados de diferentes tamaños.
- ▶ Correcciones en caja de texto.
- ▶ Colgado no unificado para entrada de capítulo.
- ▶ Falta de cornisas y folios.
- ▶ Párrafos cuyas líneas finalizan con retorno aun cuando se

prosigue el mismo párrafo, sobre todo en bibliografía. Los programas de edición interpretan el retorno como fin de párrafo, lo que implica que haya cortes donde no se necesitan.

- ▶ En ocasiones no hay espacio después del punto y seguido.
- ▶ Los pies de página, tablas y figuras no están acomodados en el lugar que les corresponde.
- ▶ Se tienen que abrir ventanas o espacios no previstos para las figuras.
- ▶ Las tablas se habrán de rehacer, porque las realizadas son tan distintas entre sí que es necesario unificarlas.

El modelo de diseño de la bibliografía es párrafo francés (la primera línea alineada a la izquierda y las demás sangradas), el cual se maneja inadecuadamente. Las líneas se cortan con un enter al final y se indica un Tab (sangría) al principio de las siguientes líneas; además, para forzar que la línea se ajuste al límite de caja, se abren varios espacios de barra entre palabras, por lo cual quedan blancos enormes, por ejemplo:

Almeida, C. y Nieto, J. (1989). Diseño de una interfase de cómputo para experimentos conductuales. *Revista Mexicana de análisis de la Conducta*, 15., 99- 113.

Brodigan, D.L. y Peterson, G.B. (1976). Two-choice conditional discrimination performance of pigeons as a function of reward expectancy, prechoice delay, and domesticity. *Animal Learning and Behaviour*, 4-121-124.

Con lo anterior queda claro que, en vez de facilitar el proceso editorial, la edición de autor lo entorpece, lo que aumenta el tiempo y el costo de producción.

## II. / Presentación del original

### Títulos, subtítulos e incisos de capítulos

Los títulos, subtítulos, incisos y demás categorías deben presentarse en el archivo en altas y bajas (mayúsculas y minúsculas), sin códigos de alineación (centrado, izquierda, etc.).

### Tablas o cuadros

Las tablas se formarán en el programa requerido para facilitar el manejo de los datos (Harvard Graphics, por ejemplo) y lo más cerca posible de su referencia; en caso de que sean muy extensas (como apéndices), mandarlas al final del capítulo o en un archivo aparte, pero con su referencia dentro del texto.

### Gráficas e ilustraciones

En el caso de las gráficas, deben presentarse en archivos aparte, impresas para saber si deben ser barras, pay o de otro tipo de diseño y proporcionar los valores reales para rehacerlas en la edición final, porque no conviene reproducir esas gráficas impresas que acompañan al original. Ello se debe a que se necesita adecuar el tamaño y las características visuales de la gráfica al formato del libro y a la calidad de salida electrónica, que generalmente no es la requerida para una buena calidad de impresión. Tampoco se deben presentar gráficas a color, porque se reproducen en blanco y negro y se pierde la distinción entre tonos (se emplastan); lo mismo vale para las pantallas en gráficas, mapas y otras figuras, que deben ser claramente diferenciadas para evitar problemas de interpretación cuando se hace la edición final o se reconstruyen.

Evitar:

- ▶ Exceso de escalas de grises, porque se emplastan.
- ▶ Uso de líneas muy delgadas (mínimo 0.5 puntos), pues al negativar, la cámara de fotalito no las registra bien.

- Para evitar el uso de grises se puede sustituir por achurados o rellenos de líneas, puntos, rombos.

NOTA: La salida directa de negativos de una impresora láser no causa ningún problema con la escala de grises, pero es más cara.

Las ilustraciones se presentarán con buena calidad de línea, es decir que ésta no se interrumpa (que no se vea mordida). La tipografía ha de guardar proporción con el tamaño de las ilustraciones, de manera que si se reducen no pierdan legibilidad, y si se amplían, no sufran deformaciones.

### III. CORRESPONDENCIA ENTRE LAS PARTES DEL ORIGINAL

Durante la preparación del manuscrito pueden dejarse involuntariamente inconsistencias ocasionadas por el propio proceso de creación, como titubeos en los usos de siglas, notas que desaparecen junto con textos que se suprimen y con ello alteran la numeración progresiva, referencias cruzadas erróneas, uso de abreviaturas (como cf. o cfr., etc.) que luego se reconsidera, títulos de capítulos o partes que se cambian en el texto pero no en los índices o viceversa, y otras discrepancias.

Es necesario que el autor haga una revisión final de su manuscrito para detectar este tipo de fallas.

#### 1. Referencias cruzadas

Antes de entregar al editor su manuscrito, el autor revisará cuidadosamente cada una de las referencias a otros apartados de su obra tales como capítulos, partes, secciones, cuadros, fotos y notas.

Es recomendable hacer referencia a capítulos o secciones y no a cuartillas específicas, pues el acomodo es diferente en la página formada.

#### 2. Notas y su referencia

Las notas de pie de página se numerarán en forma progresiva por capítulos y habrá que tener mucho cuidado al hacerlo, ya

que si ocurre una omisión o repetición de llamada alterará el número de todas las que le siguen. Corresponde al autor revisar este aspecto en su manuscrito final y cerciorarse de que no agregará nuevas notas ni suprimirá ninguna de las existentes durante el proceso de edición. Antes de entregar su manuscrito al editor debe considerar también la pertinencia de cada nota.

Cuando una nota nueva corresponda a material ya referido en nota anterior, bastará con una referencia cruzada del tipo «véase nota...».

No se numerarán notas como 3a y 3b, es preferible recorrer toda la numeración en forma consecutiva.

### 3. Notas y bibliografía

Si las notas, además de información adicional, contienen las fuentes, éstas coincidirán con los datos de la bibliografía. El nombre del autor y los demás datos de la referencia, así como el orden y la puntuación, deben coincidir en la nota y en la bibliografía.

La Coordinación Editorial recomienda no citar fuentes en notas de pie de página y a la vez en la bibliografía, sino recurrir a la referencia abreviada en el texto (por ejemplo, Woodman, 1977: 30) y aportar los datos completos de la obra correspondiente en la bibliografía.

### 4. Cuadros y texto

El autor tiene que incluir en el manuscrito los cuadros en el lugar que les corresponde, numerados en forma progresiva de principio a fin del libro, o capítulo por capítulo si éstos son numerosos, con lo que se evitan confusiones.

Las referencias a los cuadros dentro de texto se harán a su número, no a su contenido. Conviene evitar referencias como «véase el cuadro siguiente» o «el cuadro de arriba», pues la com-



posición no siempre es propicia para que el cuadro vaya inmediatamente después o «arriba», sino donde el diseño y la formación de páginas lo permiten. Lo recomendable es anotar «véase el cuadro 10», por ejemplo.

Si los cuadros se presentan aparte del texto, se debe señalar en éste claramente su colocación con espacio entre párrafos y la leyenda «entra cuadro 10», por ejemplo.

#### 5. Pies de ilustraciones y texto

Las fotos e ilustraciones van lo más cerca posible de la parte del libro donde se hace referencia a ellas, o donde aparezca la información a la que refuerza.

Puesto que generalmente los pies de ilustración o de foto se editan por separado, es necesario tomar precauciones para que no haya confusiones en su colocación posterior. Conviene numerarlas en orden progresivo y anotar con lápiz el número correspondiente en el margen superior o inferior y el número de la cuartilla donde se señala su colocación. Si se hacen anotaciones al reverso, que no sean con tinta para que ésta no se trasluzca, ni con lápiz duro que pueda dejar marcas.

Si las fotos se entregan en diapositivas, conviene anexar una impresión de éstas con las anotaciones correspondientes para que no se pierdan las indicaciones en el momento de sacarlas de su marco de protección, y para conocer su lado frontal y su orientación cuando sea confusa.

#### 6. Abreviaturas y siglas

Si el libro incluye una lista de abreviaturas y siglas, deberá cuidarse que siempre aparezcan igual en todas las partes del libro, y tener especial cuidado en pies de fotos y cuadros, que al hacerse por separado, no siempre concuerdan en sus criterios con otras partes del libro. Los títulos acortados como el

*III. / Correspondencia entre las partes del original*

Quijote u otros títulos largos interrumpidos por puntos suspensivos, también deben ser consistentes en toda la obra. Tanto el autor como el editor cuidarán estos aspectos.

#### IV. EL CUIDADO DE LA REDACCIÓN

Cuando un autor entrega sus originales al editor, por lo regular considera que está entregando un material terminado con perfección. Sin embargo, pocos son los trabajos que alcanzan tal calificativo. En la mayoría de los escritos, al comenzar su labor el revisor o corrector de «estilo» (que en realidad no corrige el estilo del autor, sino las fallas gramaticales y sintácticas, lo cual no significa acabar con el estilo individual) se enfrenta con muchas discrepancias en el desarrollo del texto: variados problemas de redacción, falta de material, fallas de estructura, ausencia o incorrección de referencias bibliográficas, llamadas de notas que no aparecen por ningún lado.

Los problemas y vicios de redacción de los escritos complican el proceso de edición y truncan la intención de todo escrito literario o científico: su función comunicativa. Ahí es donde la labor del corrector es indispensable, pues cuando sabe hacer su trabajo logra, primero, entender el problema, y segundo, subsanar la confusión y dar fluidez al texto.

Para quien revisa y corrige el texto es más fácil, debido a su oficio, identificar y marcar faltas ortográficas, pero el quehacer se va complicando cuando se trata de cuestiones gramaticales y sintácticas o de vicios de lenguaje que llegan a provocar la total falta de sentido en el texto, lo cual conlleva la necesidad de entrevistar al autor para que verbalmente explique qué quiso decir, y entonces ordenar o reescribir la idea.

Para el caso, sería conveniente pedirle al autor, antes de

comenzar el trabajo de edición, que revise una vez más su texto para que considere y corrija lo más posible, si así se requiere, esos problemas o vicios.

La exposición de las ideas en la redacción debe seguir una construcción lógica. Vivaldi, al citar a Hanlet del original francés, traduce las siguientes reglas al respecto:

- ▶ Conviene ligar las ideas entre dos o más frases.
- ▶ Deben presentarse tales ideas según su importancia.
- ▶ Es necesario evitar las faltas de sentido que resultan de no respetar el orden «lógico-psicológico» de nuestro pensamiento (Vivaldi, 1976: 88).

Es decir, la redacción obedece sobre todo al orden del pensamiento. Luego, el paso siguiente consiste en matizar, manipular las formas del lenguaje para dar énfasis y crear un estilo propio. No dejar de lado el origen natural del pensamiento evita perderse a la hora de expresar las ideas.

La forma de expresión más simple es la frase u oración. A varias frases yuxtapuestas o unidas (coordinadas) por nexos relativos se denomina periodo. Y la forma más compleja es la cláusula, que también son varias frases, pero subordinadas a otra principal cuyo sentido complementan.

La coherencia de la frase no presenta dificultad si los adjetivos y adverbios se colocan lo más cerca posible del concepto que modifican.

En un periodo o una cláusula debe haber coherencia entre la idea principal y las secundarias o complementarias. Se intentará eliminar comentarios superfluos que distraigan la atención del motivo central.

La claridad del texto tiene que ver con la estructuración y la coherencia ya mencionadas. Sin embargo, la anfibología (sentido ambiguo) y la falta de concordancia (igualdad de género y número en el sustantivo y el adjetivo, y de número y persona en el verbo y el sustantivo) se dan a menudo, lo que da lugar a textos confusos.

## V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCESO DE EDICIÓN

### 1. Número de copias

Se solicita a los autores entregar su manuscrito completo, copia en disquete y todo el material gráfico que contenga la obra. Es conveniente que el autor guarde una copia exacta de todo el material que proporcione al editor, porque se le enviará alguna de las pruebas formadas para su revisión —si es necesario— y podrá confrontar los contenidos de ésta con la copia que conservó.

Además de entregar el original completo, el autor debe anexar una breve reseña de su obra y media cuartilla de su currículo, datos necesarios para avanzar en la preparación de la portada del libro.

### 2. Numeración de páginas

El autor entregará su obra perfectamente foliada de principio a fin, para el buen desarrollo de la edición del manuscrito.

### 3. Original inédito/publicado

El autor tiene la obligación de comunicar al editor si el material que presenta como manuscrito ya fue editado con anterioridad para que se soliciten los permisos legales que se requieran ante las autoridades de la Dirección General de Derechos de

Autor. También es importante que el autor mencione si ha sido autorizada la reproducción de las ilustraciones tomadas de publicaciones que entrega y así evitar problemas legales de uso sin autorización de la casa editorial anterior.

#### 4. Cambios en el original

La versión que entregue el autor, tanto impresa como electrónica, será considerada como la final y única; no se admitirán cambios de texto por actualización o porque la versión presentada inicialmente por su centro universitario no corresponde con la suya. Estos problemas han de solucionarse entre el autor y su centro antes de que el original que se va a editar llegue al editor.

El responsable de la edición se cerciorará de que a los originales impresos y electrónicos no les falte nada ni presenten deficiencias. Es obligación del autor resolver estos problemas antes de iniciar el proceso de edición.

#### 5. Gráficas, cuadros y fotografías

Es necesario que el autor presente las gráficas en el original impreso (con datos legibles para cotejarlos en la revisión de pruebas) y en el disquete. En la versión en disquete deberá abrir un archivo exclusivo para las gráficas; aquí lo más importante es que pueda ser leído por un sistema (PC o Macintosh) y por un programa de edición (Page Maker, Ventura, QuarkXPress, etc.) utilizado por el centro de edición.

Es conveniente que el autor considere muy bien la utilización de gráficas, cuadros y fotografías en su obra; usarlas adecuadamente favorecerá la comprensión del texto.

## 6. Referencias y bibliografía

Las referencias y la bibliografía deben conservar uniformidad en el orden de los elementos que las componen en toda la obra; también es importante verificar el correcto orden alfabético o numérico.

El autor debe cuidar que no haya omisión de datos en citas textuales, notas a pie de página, referencias y en bibliografía general. Una sola omisión puede entorpecer el avance y hasta la fecha prevista del envío de la obra a impresión.

## 7. Tiempo

El tiempo promedio para editar una obra es de nueve meses. Si por alguna razón existe la necesidad de editar el trabajo en menos tiempo, la calidad del resultado final podría ser inferior.

## 8. Otras recomendaciones

- ◆ Es muy útil que el autor pase su obra por el corrector automático de la computadora para evitar erratas obvias.
- ◆ Los autores deben participar con el editor y acudir a las llamadas que se le hagan para aclarar dudas en el proceso de edición.
- ◆ Es indispensable que el editor sepa cómo localizar al autor (teléfono, dirección o correo electrónico) para aclarar dudas.
- ◆ El diseño del original por parte del autor como si ya fuera el libro, entorpece el trabajo editorial, ya que si él diseña su libro, el riesgo de errores es mayor.
- ◆ El autor debe ponerse en contacto con su centro de edición para saber en qué formato se puede aceptar el original y así evitar el uso de programas incompatibles o de edición.

## VI. GLOSARIO

- achurado.** Relleno de figuras con diferentes texturas y dibujos.
- altas y bajas.** Mayúsculas y minúsculas, respectivamente.
- blanco o espacio.** Huecos no estampados del impreso.
- caja de texto.** Parte de una página ocupada por el texto; la página tipográfica sin los márgenes.
- colgado.** Espacio en blanco que hay entre el límite superior de la caja y la primera línea de tipografía; hay autores que consideran que es el espacio entre el título y la primera línea de texto.
- cornisa.** Línea que se imprime en la parte superior de la página, en la que se indica el título del libro, capítulo, apartado o autor y usualmente también el folio.
- emplastado.** Reproducción irregular de los puntos de una impresión de computadora o de imprenta cuando su original era diferente; sobreposición de estos puntos.
- espaciado.** Blanco entre palabras, letras (interletraje) y líneas (interlineado).
- figura.** Ilustración, dibujo o viñeta.
- folio.** Número que lleva cada una de las páginas de un libro.
- formación tipográfica.** Colocación de la tipografía en páginas.
- fuerza.** Tipo de letra. Familia tipográfica.
- gráfica.** Representación de valores por medio de dibujos en línea, círculos llenos, etcétera.
- margen.** El espacio en blanco que queda en la página alrededor del texto.
- pantalla.** La escala de tono que se utiliza como recurso del diseño gráfico, principalmente para distinguir los datos de las gráficas.
- puntaje.** El tamaño de la letra en puntos. El número de puntos de la letra.
- referencias cruzadas.** Uso de información que relaciona una parte con otra del documento.
- salida electrónica.** El final del proceso de un archivo de computadora para obtener los negativos necesarios y seguir el proceso de impresión.



**sangr a.** Blanco con que comienza la primera línea de cada párrafo en la composición seguida. También puede darse sangría a un párrafo completo: a la izquierda, a la derecha o a ambos lados, como es el caso de las citas textuales extensas.

**tabla o cuadro.** Información distribuida en columnas y renglones.

**tipo.** La fuente tipográfica utilizada, por ejemplo, Times Roman, Univers.

**ventana.** Espacio que se deja en la página destinado para poner gráficos.

Háganos saber sus dudas o comentarios, comuníquese  
a los teléfonos 615 8742, 615 8192 y 615 0475  
o al correo electrónico de la Coordinación Editorial  
de la Universidad de Guadalajara  
([editorial@udgserv.cencar.udg.mx](mailto:editorial@udgserv.cencar.udg.mx))

## VII. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- Alarcos Llorach, Emilio, *Gramática de la lengua española*, 8a. reimpr., Espasa Calpe, Madrid, 1996.
- Alonso, Martín, *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*, Aguilar, México, primer tomo: libro teórico, tít. I, tít. II (caps. I-IV), 1991, pp. 74-159.
- Barcia Roque, *Diccionario de sinónimos* (etimológico), Oasis, México, 1977.
- , *Diccionario etimológico del idioma español*, Montaner y Simón, Madrid, 1893.
- Cuartas, Augusto, *Minucias del lenguaje*, Paraninfo, Madrid, 1975.
- Diccionario de la lengua española*, 2 vols., 21a. ed., Real Academia Española, Espasa Calpe, Madrid, 1992.
- Diccionario del español usual en México*, El Colegio de México, México, 1996.
- Garza Mercado, Ario, *Normas de estilo bibliográfico para ensayos semestrales y tesis*, El Colegio de México, México, 1995.
- Maqueo, Ana María, *Redacción*, Limusa, México, 1986.
- Martínez de Sousa, José, *Diccionario de tipografía y del libro*, 3a. ed., Paraninfo, Madrid, 1992.
- , *Dudas y errores de lenguaje*, 5a. ed., Madrid, Paraninfo, 1983.
- Moliner, María, *Diccionario de uso del español*, 2 vols., 2a. ed., Gredos, Madrid, 1981.
- Reyes Coria, Bulmaro, *Manual de estilo editorial*, Limusa, México, 1986.
- , Metalibro. *Manual del libro en la imprenta*, 2a. ed., UNAM (Biblioteca del Editor), México, 1994.
- Sáinz de Robles, Federico C., *Diccionario español de sinónimos y antónimos*, Aguilar, México, 1994.
- Santamaría, Andrés, et al., *Diccionario de incorrecciones, particularidades y curiosidades del lenguaje*, 5a. ed., Paraninfo, Madrid, 1989.
- Seco, Manuel, *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, 9a. ed., Espasa Calpe, Madrid, 1993.
- , *Gramática esencial del español*, Espasa Calpe, México, 1995.
- Vivaldi, Gonzalo Martín, *Curso de redacción*, 15a. ed., Paraninfo, Madrid, 1976, pp. 75-113.
- Zavala, Roberto, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, UNAM (Biblioteca del Editor), México, 1991.

El Manual de estilo editorial  
de la Universidad de Guadalajara,  
I. El original para edición,

se terminó de imprimir en diciembre de 1999,  
en Editorial Pandora, S.A. de C.V.  
Av. de las Cañas 3657,  
La Nogalera, Guadalajara, Jalisco.  
Tiro: 500 ejemplares.

Realizado por equipo de la Coordinación Editorial:  
Ana Lucía Barroso G., Laura Biurcos, Verónica González M.,  
Silvia Medina T., Elba L. Padilla, Raúl Ramírez,  
J. David Rodríguez A. y Sofía Rodríguez B.  
Diseño: Peggy Espinosa.

---

Universidad

de Guadalajara

Coordinación

Editorial



Z;

Z A