

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS NORMAS EDITORIALES

El Departamento Editorial del IIH es el responsable de llevar a cabo el cuidado editorial de las obras que publica y, con miras a agilizar el proceso editorial, pone a su disposición las siguientes normas para que la revisión y formación del texto se hagan sin contratiempo alguno.

Es importante aclarar que:

- Los responsables de las obras (autores, coordinadores o compiladores) deben presentar los originales en forma correcta en su ortografía, sintaxis, aparato crítico y estructura.
- Los responsables del cuidado editorial respetarán siempre el estilo de expresión y sólo modificarán los escritos cuando sea necesario y con la anuencia de los autores; sin embargo, están obligados a comunicar a los autores todos los problemas e inconsistencias detectados en la obra.
- Los autores y los responsables del cuidado editorial respetarán y aplicarán este manual de estilo y los criterios editoriales definidos por la institución.
- Se siguen en general las pautas del Manual de estilo Chicago en su edición 17 y su adaptación al español en el Manual de estilo Chicago-Deusto (basado en la edición 16 del inglés) y otras provenientes del estilo editorial particular del IIH, como se detallan en este documento. Los lineamientos provenientes del sistema Chicago se identifican con un número entre paréntesis al final del párrafo [edición Chicago, sección], *v. g.*, (16D, 8.65).

I. PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

- Tamaño carta
- Cuerpo de texto con fuente en 12 punto y a doble espacio (incluso transcripciones)
- Notas a pie de página con fuente de 11 puntos y a espacio sencillo
- Foliación en la parte inferior derecha, desde la primera hasta la última página de la obra.

Cuerpo de la obra

La obra consta de los siguientes elementos:

- Carátula (título; autor o autores, colaboradores)
- Texto de la obra
- Notas a pie de página completas y uniformes
- Apéndices o anexos

- Bibliografía, hemerografía y demás fuentes consultadas completas y uniformes
- Índices complementarios (analíticos, de ilustraciones, etcétera)
- Índice general que incluya con detalle los capítulos, secciones, apartados o cualquiera otra subdivisión del texto

Entrega

El material se entrega en memoria USB o como link de acceso en carpeta en la nube, y debe contener:

- Archivo en formato editable (Word, procesador de texto) de la obra completa.
- Archivos independientes en formato editable (Word, procesador de texto) por cada parte del libro.
- Archivo en formato cerrado (PDF) de la obra completa.
- Imágenes y gráficos en archivos editables.
- Imagen para el forro en archivo editable.
- Texto para la contraportada (1000 caracteres con espacios) en archivo editable (Word, procesador de texto).

Gráficos

Los elementos gráficos (cuadros, diagramas, gráficas, mapas, planos etcétera) deben entregarse completos, en orden y separados en capítulos, en archivo independiente y en formato editable (Word, Excel, Illustrator, entre otros). Se requiere:

- Numerar los elementos gráficos
- Indicar su ubicación en el texto
- Incluir una referencia o llamado al elemento gráfico dentro del texto. Ejemplos: (véase el cuadro 1), (gráfica 1), etcétera.
- Incluir un documento (Word) con el título y la fuente de donde se obtuvo el elemento gráfico o la referencia que se utilizó como base.
- Si aplica, entregar los derechos del uso previamente tramitados por el autor o algún comprobante de que están en trámite.

Ejemplo:

| |
|--|
| <p>Cuadro 1 TESTIMONIOS DEL <i>CÓDICE OSUNA</i></p> |
| <p>FUENTE: elaboración de Marta Vírseda Bravo con base en los testimonios del <i>Código Osuna</i> extraídos de la información proporcionada por Vicenta Alonso Cortés en <i>Pintura del gobernador, alcaldes y regidores de México. Estudio y transcripción</i> (Madrid: Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia, 1976).</p> |

| |
|--|
| <p>Cuadro 1 CRONOLOGÍA DE LA FUNDACIÓN DE PUEBLOS DE MISIÓN</p> |
| <p>FUENTE: José de la Cruz Pacheco Rojas, <i>El sistema jesuítico misional en el noroeste novohispano. La Provincia Tepehuana, Topia y San Andrés, 1596-1753</i> (Durango: Instituto de Cultura del Estado de Durango, 2015), 293.</p> |

| |
|---|
| <p>Mapa 1 RECORRIDO DEL ARZOBISPO DESDE IXMIQUILPAN, A TRAVÉS DE LA SIERRA GORDA Y HACIA QUERÉTARO</p> |
| <p>FUENTE: elaboración de Berenise Bravo Rubio sobre el “Mapa de la Sierra Gorda y Costa del Seno Mexicano desde la Ciudad de Querétaro de José Escandón, 1700-1770”, Library of Congress, Washington, D. C., <i>Geography and Map Division</i>, 20540-4650 USA dcu</p> |

| |
|--|
| <p>Mapa 2 COROGRAFÍA DE LAS MISIONES APOSTÓLICAS</p> |
| <p>FUENTE: <i>Chorographia de la Misiones Apostolicas q administró antes en Topia y la Tepeguana, y actualmente administra en Nayarit, Tarahumara, Chinipas, Cinaloa, Sonora, Pimeria y California, la Compañía de Jesus en la America Septemtrional</i> (detalle). Papel marca manuscrito acuarelado, 66 × 79 cm, en Mapoteca Orozco y Berra, tomado de http://bdmx.mx/detalle/?id_cod=53. Este mapa no registra autor ni año, pero debe de ser del siglo XVIII. Quizás un poco antes de 1767, que es el año de la expulsión de los jesuitas.</p> |

Imágenes

Las imágenes (material digitalizado, fotografías, mapas, etcétera) deben tener un tamaño al menos de 15 cm de ancho, con una resolución mínima de 300 dpi, y entregarse en formato TIFF o JPG con modo de color CMYK. Es necesario:

- Numerar las figuras.
- Indicar su ubicación en el texto como imágenes insertadas (sólo como referencia visual).
- Incluir una referencia o llamado al elemento gráfico dentro del texto. Ejemplos: (véase la figura 1), (mapa 3), etcétera.
- Incluir un documento (Word) con los pies de imagen y la fuente de donde se obtuvo la imagen.
- Entregar los derechos del uso de imágenes previamente tramitados por el autor o algún comprobante de que están en trámite.

Ejemplo:

| |
|--|
| [Imagen] |
| Figura 3. Conquista de Tetzoco. <i>Lienzo de Tlaxcala</i> , edición de Alfredo Chavero (México: Lit. del Timbre 1892), lámina 41 |

Pies de cuadros, mapas, figuras, gráficas

Los elementos gráficos en una obra pueden ser; figura (fotografías, ilustraciones, dibujos, esquemas, etcétera) mapa, plano y gráfica.

- En los pies de las imágenes/cuadros/mapas, no se pone “Elaboración propia” o “Elaboración del autor”, debe decir “Elaboración de [nombre completo del autor]”.
- En los pies de las imágenes no se pone la palabra “fuente”; en cuadros, mapas y gráficas sí se pone y va en versales y versalitas. La información se pone con sangría francesa.
- Datos necesarios:
 - Título o breve descripción.
 - Si aplica, autor o cultura creadora.
 - Periodo de creación.
 - Soporte y características físicas.
 - Para fotografías etnográficas, lugar y fecha de la toma fotográfica.
 - Si aplica, autor, dueño institucional o individual de la obra reproducida (©...); o indicar que la obra es de dominio público y su fuente de obtención.

Índices

El autor entregará el listado de los nombres y términos que deban incluirse en los índices onomásticos y analíticos.

II. ORTOGRAFÍA

Abreviaturas

- Las abreviaturas deberán ser desatadas en el texto y respetarse en las transcripciones cuando se juzgue necesario.
- Para abreviar "páginas", se pondrá págs./pp.; para "fojas", f./fs.; para "volúmenes", vol./vols.; para "tomos", tt. (esto porque su abreviatura en singular es una sola letra "t."); para "siguientes", sigs.; para "números", núms.; para "honorable", H. y Hble., "honorables" HH. y Hbles.
- La abreviatura "etc." deberá desatarse siempre.
- Abreviado en notas al pie: trad. de, ed. de, comp. de, coord. de, dir. de, y desatado en las bibliografías: traducción de, edición de, compilación de, coordinación de, dirección de.
- Espacio en las abreviaturas pluriverbales [s. f.].

Mayúsculas y minúsculas

- Los accidentes geográficos deberán ir con mayúsculas sólo cuando estén integrados al nombre: Mar Negro, Cabo San Lucas, Polo Norte; pero, río Amazonas, río Bravo, lago Ontario, península de Baja California.
- Deberán ir con minúsculas y desatados los cargos, nombramientos, etcétera: licenciado, médica, presidente, rey, papa, arzobispo
- Los puntos cardinales deberán ir con minúsculas siempre que no sean parte de un nombre propio: el norte de México; pero, División del Norte.
- Los símbolos de los rumbos deberán ir con mayúsculas: N, S, E, O, SSE, OSO, etcétera.
- Deberán ir con mayúsculas los periodos y acontecimientos históricos: Edad Media, Era Atómica, Segunda Guerra Mundial, Guerra de los Pasteles, Guerra Fría, Grito de Dolores.
- Los nombres de las instituciones irán con mayúscula: la Iglesia de Cristo; pero, las iglesias de Roma; la Audiencia de Guadalajara; pero, las audiencias de Nueva España; el Ejército Trigarante; pero, el ejército de México; Caja Real, Audiencia Real.
- Se pone monarquía hispánica con bajas (no hispana ya que hispano es aplicable a una persona y la monarquía no lo es).
- Se usa mayúscula colectiva o institucional cuando los sustantivos comunes se refieren a organismos o instituciones, v. g., la Corona. Cuando se adjetivan van con minúsculas v. g., corona española.

- Ponemos “ciudad de México” si hay determinante (artículo), y ponemos “Ciudad de México” si no lo hay.
- Nombres de premios van en redondas, altas y bajas. Los nombres oficiales de premios, galardones, condecoraciones o recompensas de cualquier otro tipo llevan mayúsculas iniciales en sustantivos y adjetivos, pero deben escribirse en minúscula cuando se alude a la persona galardonada o al objeto material que esta ha recibido, v. g., los Premios Nobel, el Premio Nobel de Física, el Nobel, el nobel Octavio Paz (16D, 8.82).
- Nombres comunes de entidades gubernativas, judiciales, etcétera, se escriben con minúscula. Los términos empleados para designar funciones estatales deben escribirse con minúscula inicial cuando no forman parte de nombres propios ni sustituyen a estos de manera circunstancial (por ejemplo, para designar al organismo que ejerce la función), v. g., el poder legislativo, el poder ejecutivo, el ejecutivo, el poder judicial (16D, 8.65)
- Los nombres de congresos, jornadas, coloquios, seminarios, encuentros, van en redondas y mayúscula inicial en sustantivos y adjetivos, v. g., Seminario Historia de la Iglesia en México
- Las publicaciones periódicas van en mayúsculas y cursivas, v. g., *Diarios de Debates*.
- Las materias, departamentos, facultades o asignaturas (por ejemplo, Derecho o Historia) van en mayúsculas. Cuando se refiere a disciplinas va en baja, v. g., doctor en historia
- Se escribe virgen, santo o san con minúscula, pero se escribe Nuestra Señora de Guadalupe ya que los nombres complementarios o alternativos de individuos sobrenaturales o personajes venerados (antonomasias, avatares, advocaciones, etcétera) se escriben con mayúscula inicial porque funcionan como nombres propios.
- Los acrónimos deberán aparecer con la primera letra en mayúscula y las restantes en minúscula, v. g. Mercosur, Conahcyt, Cecydel, Conaculta, Sedena.

Siglas

- Las siglas deberán aparecer con mayúsculas o versalitas y sin puntos ni espacios entre cada letra ni al final: ONU, OEA, OPEP, UNAM.
- Se desatan siempre en las notas y en el cuerpo del texto la primera vez que son mencionadas, si se vuelven a mencionar en otro capítulo se desatan otra vez.
 - Mutualidad de Seguros de la Agrupación de Fincas Rústicas de España (MAPFRE)
 - Service d'édition et de vente des publications de l'éducation nationale (SEVPEN)
 - Association française de normalisation (AFNOR)
 - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Símbolos

- Podrán usarse los símbolos establecidos cuando se aluda al sistema métrico decimal, siempre que vayan precedidas de guarismos: 13 m, 52 cm, 3.5 km, pero nunca en forma combinada: 1.5 litros, siete km, etcétera. Los símbolos no tienen plural (16D, 9.16).

III. ESTILO EDITORIAL

Comillas

- Se usan siempre comillas inglesas [“ ”] (no angulares « »).
- Cuando dentro de un párrafo o frase entre comillas deba ir alguna palabra también entre comillas, ésta llevará una comilla para abrir y otra para cerrar: "América para los 'americanos'".
- El punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, los signos de interrogación y de exclamación siguen a las comillas de cierre a menos que pertenezcan al texto entrecomillado (16D, 6.10), v. g., “¡Sé bienvenido, jubiloso espíritu!”.
- En el caso del punto, si el texto entrecomillado es independiente y el punto cierra ese texto, se pone dentro de las comillas. Si el punto cierra un texto más amplio que contiene texto entrecomillado, el punto va después de las comillas porque el punto cierra el párrafo más amplio del que el texto entrecomillado forma parte (16D, 6.9), v. g., “Me apliqué el refrán de que ‘al que madruga Dios le ayuda’.”
- Se usan comillas dobles en el cuerpo del texto para marcar significados/traducciones (ej. *tetecuicaliztli*, “latidos”).
- Si dentro del nombre de entidades, instituciones u organismos, aparece un nombre propio, éste no se escribe entre comillas; v. g. Biblioteca Antonio Machado, Teatro María Guerrero.
- Trabajos inéditos se presentan en redonda y entre comillas (16D, 14.15).

Cursivas

- Se utilizan cursivas en el uso metalingüístico, el concepto se pone en cursivas la primera vez que es mencionado y después se usa en redondas.
- Van en cursivas y con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que compongan los nombres de embarcaciones, naves y mascotas. También los alias, apodos, epíteto, mote, apelativos van en cursivas.

Las siguientes locuciones no se usan ya que se prioriza el reconocimiento de los autores por los lectores humanos y electrónicos:

Apud. = *citado en* (no se usa porque se prefiere acudir a fuentes primarias y citarlas directamente).

ibidem= allí mismo (no se usa, se ponen los datos de la referencia en su versión corta).

ibid.= allí mismo (no se usa, se ponen los datos de la referencia en su versión corta).

idem= el mismo, lo mismo (no se usa, se ponen los datos de la referencia en su versión corta).

et alteri= y otros (sólo en las notas cuando hay más de cuatro autores).

opus citatum= obra citada (no se usa, se ponen los datos de la referencia en su versión corta).

op. cit.= obra citada (no se usa, se ponen los datos de la referencia en su versión corta).

passim= en varios lugares, abundantemente (no se usa).

locutio citata= locución citada (no se usa).

loc. cit.= locución citada (no se usa).

Los siguientes términos en latín irán en cursiva y sólo llevarán punto los que sean abreviaturas. Dejan de usarse las locuciones latinas en las referencias. Véanse los siguientes ejemplos con sus equivalencias:

verbi gratia= por ejemplo

v. g.= por ejemplo

confer= véase, confróntese

cf.= véase, confróntese

cfr.= véase, confróntese

supra= arriba

infra= abajo

vid.= véase

vide= véase

videtur= véase

id est= esto es

i. e.= esto es

sic= así, así textualmente

circa, c., ca. = alrededor de (para señalar fechas aproximadas, en el cuerpo de texto se pone desatado, cuando acompaña un guarismo o en las notas a pie va abreviado [10.8]).

item= así, del mismo modo

et alii= y otros (sólo en las notas cuando hay más de cuatro autores).

et al.= y otros (sólo en las notas cuando hay más de cuatro autores).

Números

Romanos

- Todos los números romanos deberán ir en mayúsculas o versalitas. Los técnicos académicos encargados de la edición decidirán y ordenarán los que tengan que aparecer impresos en versalitas, entre los que están los correspondientes a siglos, capítulos, libros y toda paginación señalada en este tipo de números, *v. g., lib. III, tít. XV*

Ordinales

- Ordinales abreviados y con punto, *v. g., 1o., 3a., 1er.* Para escribir décadas la preferencia es los años sesenta, los veinte, etcétera.
- Se pone espacio entre el guarismo y el signo de porcentaje, *v. g., 30 %.*
- Se pone espacio en las cifras con más de 4 números y se usa punto decimal, no coma, *v. g., 14 598.63 (16D, 9.20).*

Sangría

- No llevará sangría la primera línea después de título y subtítulo ni la primera de las transcripciones, terminada la transcripción el texto se regresa al margen general de la cuartilla. Después de transcripciones o gráficos el siguiente párrafo lleva sangría si el discurso continúa en el mismo apartado.