



**BUAP**



## MANUAL DE ESTILO PARA RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS EN AMOXCALLI

### 1. FORMACIÓN DEL TEXTO Y EL DISEÑO DE LA PÁGINA

#### 1.1. Cuartillas

El texto debe ser capturado en hoja tamaño carta (EE.UU. Letter), a interlineado de 1.5, en cualquier versión de procesadores de texto (formato .doc o .docx), en fuente Times New Roman, 12 puntos, alineación justificada, y en letras mayúsculas y minúsculas. Debe entregarse en versión .doc o .docx autorizada por el autor.

Las cuartillas deben tener como margen 2.5 cm en el margen superior e inferior. Los márgenes derecho e izquierdo deben ser de 2.5 cm.

No debe *sangrarse* el primer párrafo después de títulos o subtítulos. Los siguientes irán con sangría de 1 cm. No deben usarse el tabulador para sangrar el cuerpo del texto, sino la barra espaciadora.

Debe evitarse el uso de doble espacio de barra entre palabras y después de cualquier signo de puntuación. El retorno solo 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.

Únicamente son válidos los siguientes códigos: *itálicas* o *cursivas* (para nombre de autor del trabajo a publicar, latinismos, títulos de libros, para dar énfasis o palabras en otros idiomas).

No deben utilizarse tabuladores ni tablas compuestas en el procesador de palabras (Excel, p. e.); antes bien, es indispensable y se requiere el uso de programas de diseño e imagen. En archivo aparte se deben enviar las imágenes (tablas, cuadros, ilustraciones y o imágenes) en formato .jpg o .pdf con resolución mínima de 300 pixeles, 300 dpi por pulgada.

El original consta de varias partes. Corresponde al autor incluir y diferenciar, con precisión, título general y particulares, subtítulos y otras subdivisiones (con mayúsculas y minúsculas en negritas). Ejemplo:

DOI [Derecha, sin espacio posterior, 12 pts.]

Sección [Derecha, sin espacio posterior, 12 pts.]

Título original en mayúsculas y minúsculas  
[centrado, negritas, sin espacio posterior, 14 pts.]

Título traducido en mayúsculas y minúsculas  
[centrado, negritas, con espacio posterior, 14  
pts.]

Nombre de cada autor  
[izquierda, 12 pts. Con espacio posterior]

Afiliación de cada autor, incluyendo el país de origen de la afiliación.  
[izquierda, 12 pts. Con espacio posterior]

Título Resumen [negritas, izquierda, 12 pts.]

El texto debe empezar en el párrafo siguiente. No debe incluir más de cien palabras. Debe ir justificado y normal.

Título Palabras clave [izquierda, negritas]: Máximo cinco, seguidas al título. Las palabras deben estar separadas por comas, 12 pts. Con espacio posterior.

Título Abstract [izquierda, negritas, 12 pts.]

El texto debe empezar en un nuevo párrafo, justificado, normal, 12 pts.

Título Keywords [izquierda, negritas]: máximo cinco, seguidas al título, normal, separadas por coma, 12 pts. Con espacio posterior.

Títulos de sección (nivel 1) [centrado, negritas, sin espacio posterior, 16 pts.]

Subtítulos de sección (nivel 2) [centrado, negritas, sin espacio posterior, 14 pts.]

Subsubtítulos (nivel 3) [centrado, negritas, sin espacio posterior, 13 pts.]

Texto [12 pts., justificado, normal, primer párrafo sin sangría].

Párrafos continuos, habrá espacio posterior solo después de cada sección. [12 pts., justificado, normal, con sangría].

Respecto de las citas textuales: “Las citas menores o iguales a tres líneas deberán ir dentro del cuerpo de texto, entrecomilladas.” (Al final debe indicarse el apellido del autor, año y página de donde se obtuvo la cita entre paréntesis).

En cuanto a las citas textuales mayores de tres renglones, denominadas “descolgados” o “a bando”, deberán ir como párrafo aparte, *sin comillas*, alineadas con margen izquierdo adicional de 4 cm, y con espacio de 1.5, 12 pts. Al final del párrafo se inserta entre paréntesis (apellido del autor, año y página). [Antes y después del descolgado, deberá dejarse un espacio con la tecla “enter”. Dichos espacios también deben ser de 12 pts.]

El siguiente párrafo irá *sin sangrado* y se volverán a usar los criterios de cuerpo de texto: Times New Roman, 12 pts., 1.5 interlineado, etcétera.

Se recomienda no usar la opción automática que tiene Word para generar o introducir citas.

En caso de haber imágenes deberán ir centradas, con sus respectivas notas al pie (normal) arriba de ellas, mientras que el título Figura 1, etc. (negritas) y la descripción (normal) irán debajo de ellas (en ese orden) y con 12 pts. Las tablas deberán ir centradas, con su respectivo título Tabla 1, etc. (negritas) y descripción (normal) arriba de ellas (en ese orden), mientras que sus notas al pie (normal) irán debajo de ellas y con 12 pts.

Las figuras o tablas aparecerán justo después del primer párrafo que contenga su primera mención o llamado, y cada una deberá escribirse con mayúscula inicial y estar numerada de forma consecutiva: Figura 1, Figura 2, Tabla 1, Tabla 2, etc.

## 2. BIBLIOGRAFÍA AL FINAL DEL TEXTO

La Bibliografía irá en orden alfabético por apellido de autor. Es importante verificar el correcto orden alfabético. El autor debe cuidar que no haya omisión de datos. El formato a utilizar será MLA.

### *Libros*

Apellido(s), Nombre(s). *Título de la obra*. Traductor. Ciudad [nunca país]: Editorial. Año.

### *Revistas*

Apellido(s), Nombre(s). "Título del artículo". *Título de la revista*. Institución u organismo emisor, Volumen, Número de revista: páginas (Año).

### *Artículos de revista en Internet*

Nombre(s) Apellido(s). "Título del texto". *Título de la Revista*. vol., núm. [en caso de haberlo]. Año: páginas. Dirección de la página web completa *con* hipervínculo [no poner punto, coma o cualquier signo ortográfico después del hipervínculo]

### *Artículos periodísticos*

Nombre(s) Apellido(s). "Título de artículo". Nombre del periódico. Ciudad, fecha de consulta en formato día con número, mes con letra y año.

En caso de no existir datos completos de los textos referidos, ello se aclarará de la siguiente manera:

(s.p.i.) No cuenta con pie de imprenta la publicación, abreviar entre paréntesis.

(s.l.) No cuenta con lugar de publicación, abreviar entre paréntesis y con cursivas.

(s.d.) No cuenta con fecha de publicación, abreviar entre paréntesis y con cursivas.

## 3. REFERENCIAS DE AUTOR PREVIAMENTE CITADO

En caso de tener dos o más veces a un mismo autor, se indicará el nombre del autor en la primera ocasión y en las siguientes debe sustituir por seis guiones bajos continuos, como en el ejemplo siguiente:

Marciales Vivas, Gloria Patricia; Liliana, González Niño; Harold, Castañeda Peña; y Jorge, Barbosa Chacón. «Competencias informacionales en estudiantes universitarios: una reconceptualización», en *Universitas Psychologica*, vol. 7, no.3 2008: 613-954.

\_\_\_\_\_; et al. *Competencias Informacionales en estudiantes universitarios: Aportes para su caracterización y desarrollo*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú. (Serie Temas de Bibliotecología e Información.) 2010.

#### 4. ABREVIATURAS

Es importante verificar el correcto orden. El autor debe cuidar que no haya omisión de datos en citas textuales, notas a pie de página y referencias.

#### 5. MAYÚSCULAS

Nuestra tendencia es “a la baja”, eliminando mayúsculas innecesarias y no utilizando versalitas. Por regla general todas las mayúsculas se acentúan. Se escribirán en mayúsculas:

1. Siglas de organismos o instituciones: ONU, UNICEF, OMS, OPS, OCDE... de países y ciudades: N. L., EU.
2. Símbolos de los puntos cardinales y, si se encuentra desatado –es decir, escrito completo–, la primera letra en altas: Este (E), Oeste (O), Norte (N) y Sur (S)
3. Inicio de acrónimos: Muac...
4. Voces contractas: con mayúscula inicial y sin acento: Conaculta...

5. Nombres propios de ciudades, países, puntos geográficos, alias y denominaciones de uso general: La Habana, El Salvador, El Imperio del Sol Naciente, La Perla Tapatía. Excepciones: la Angelópolis, la Acrópolis.
6. Preposiciones y artículos de apellidos que no vayan acompañados del nombre de pila: De la Peña, Las Casas, Van Acker.
7. Alias de personas, grupos y animales irán con altas y bajas con cursivas: Joaquín Galicia *La Quina*, *La Güera*, *La Banda del Carro Negro*.
8. Sin comillas y con alta inicial los sobrenombres de uso constante como: Cantinflas, Capulina, Resortes, Zaque.
9. Hipocorísticos y apócopeos también se escribirán sin comillas y con alta inicial: Chano, Fabi, Lola, Paty, Toño
10. Épocas históricas: Edad Media, Renacimiento, Edad Moderna.
11. Siglos: XVI, XVIII, XX.
12. Irán con mayúscula las palabras asamblea, congreso, partido cuando se refieran a una designación oficial: Asamblea General de la ONU, Tercera Internacional.
13. Con altas los nombres completos de instituciones:  
Instituto  
Nacional de Bellas Artes...

14. Escribiremos: Cabildo, Presidencia de la República, Ejecutivo estatal, Ejecutivo federal (cuando se refieran a los poderes y no como sinónimo de gobernador, o presidente), Iglesia católica...
15. Los nombres de congresos: IV Congreso de Ética

## 6. MINÚSCULAS

Escribiremos en minúsculas:

Tratamientos de respeto, cargos y títulos: señora, señor, señorita, don, doña, padre, diácono, rey, monarca, conde, barón, presidente, doctor, licenciado, maestra, director general...

1. Cuando indica dirección y no puntos cardinales en minúscula: norte, sur, este, oeste, oriente, poniente, mas no cuando se trate de la denominación de una calle: 11 Sur.
2. Palabras de uso frecuente como: sida, internet...
3. Productos o procedimientos que se definan con el acompañamiento de nombres propios: baño maría, queso oaxaca, vinagre de jerez, papel de china...
4. Con minúscula inicial el sustantivo que acompaña al nombre de los establecimientos comerciales, edificios, centros educativos: café Sanfer's, hotel Bristol, edificio Nínive.
5. Denominaciones urbanísticas: avenida Reforma, calle San Rafael.
6. Nombres geográficos: río Pánuco, volcán Popocatepetl. Excepciones: los nombres propios: Sierra Mixteca, Sierra Madre Oriental.

7. Los nombres de organismos, programas, instituciones, cuando no sean nombres oficiales o bien aparezcan incompletos: centro de readaptación, comité.
8. Con minúscula inicial las siguientes palabras solas: partido, congreso, estado (división geopolítica), gobierno, gobierno federal.
9. Preferimos minúsculas después de dos puntos y seguido, excepto en títulos, eslóganes, diálogos o citas.

## 7. MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

1. Nombre de instituciones, organizaciones, empresas, tiendas de autoservicio y departamentales, áreas, departamentos: Instituto Nacional de Antropología e Historia; Coordinación de Difusión; Dirección de Filosofía; Departamento de Investigaciones Estéticas...
2. Nombres de licenciaturas, maestrías, cursos, posgrados, diplomados, licenciaturas en Literatura...
3. Zonas geográficas y regiones geopolíticas: Hemisferio Norte, Trópico de Cáncer, Occidente, Medio Oriente, África Septentrional, Nuevo Mundo...
4. Accidentes geográficos, cuando son parte inseparable del nombre propio, Mar Negro, Mar Muerto, Istmo de Tehuantepec...
5. Nombres de enfermedades que se definan con nombres propios: enfermedad de Alzheimer, mal de Parkinson, pero cuando se emplee solo el nombre se escribirán con minúsculas y tilde: alzhéimer y párkinson.

6. Nombres de astros: Luna, cometa Halley, Alpha Centauri; en cuanto a Sol, su uso se especifica en la RAE.
7. Festividades y fechas conmemorativas: Nochebuena, Navidad, Año Nuevo, Día de Reyes, Día del Padre, Día Mundial del Agua, Día de la Madre, Día del Niño, Semana Santa, Cuaresma...
8. Leyes: Ley Federal de Derechos de Autor, Ley Federal del Trabajo, Norma Oficial Mexicana.

## 8. IMÁGENES

Las imágenes que requiera el artículo se deben enviar tanto dentro del archivo que contenga el artículo, como en archivos separados. Debe enviarse cada imagen en formato PNG o JPG con un tamaño ideal de 300 pixeles (es decir, no deben ser imágenes más grandes que los márgenes de un documento Word).

Elaboración de *Manual de estilo editorial*  
Arturo Aguirre  
Amanda Azcona  
José Ramón Fabelo

Modificaciones en el *Manual de estilo para recepción de artículos en Amoxcalli*  
Guadalupe Pérez

Revisión del *Manual de estilo para recepción de artículos en Amoxcalli*  
Mariana Ruiz



## **DIRECTORIO**

### **BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA**

MTRO. ALFONSO ESPARZA ORTIZ

Rector

MTRA. GUADALUPE GRAJALES

Secretario general

### **FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

DR. ÁNGEL XOLOCOTZI YÁÑEZ

Director

DRA. ARACELI TOLEDO OLIVAR

Coordinadora de Publicaciones