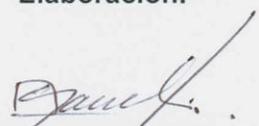
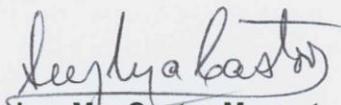


 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	 <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b>
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

<b>CONTROL DE FIRMAS</b>	
Elaboración:	
 <b>MDEI Greta Sánchez Muñoz</b> Subdirectora de Diseño de Materiales Educativos	
Revisión:	
 <b>Lic. Luz Ma. Castro Mussot</b> Directora Académica	
Aprobación:	
 <b>Lic. Rebeca J. Molina Freaner</b> Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA	

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	  <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

### Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	1	Se ajustó el nombre del documento, denominándolo Especificaciones en lugar de Criterios.	21 septiembre 2012
01	10-12	Se ajustaron datos del control de firmas. Se actualizó la información del punto 3.14 <i>Referencias bibliográficas.</i>	21 septiembre 2012
01	13	Se actualizó el apartado <i>Para referencias de internet, del punto 3.15.</i>	21 septiembre 2012

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	  <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

## 1. Objetivos

- Establecer los criterios que se aplicarán, tanto en la redacción de contenidos, como en la revisión editorial de los materiales educativos que produce la Dirección Académica para el MEVyT.
- Estandarizar el manejo de la lengua en los materiales educativos impresos y multimedia de la Dirección Académica (módulos, catálogos, folletos, boletines, cursos en línea, apoyos electrónicos, minicursos, audiovisuales, etcétera), congruente con los fines del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo, MEVyT.
- Optimizar tiempos en cada una de las fases del proceso editorial.

## 2. Alcance

Este documento aplica para:

- La revisión y el diseño editorial de los materiales educativos impresos y multimedia que desarrolla la Dirección Académica.

Los actores principales involucrados en la aplicación de este documento son:

- Dirección Académica del INEA.
- Subdirección de Diseño y Edición de Materiales Educativos.
- Prestadores de Servicios Profesionales.

## 3. Requisitos específicos o datos técnicos a regular

En este documento se encuentran recopilados los criterios esenciales para el uso de la lengua española, con el fin de que éstos se apliquen en los materiales educativos del MEvyT, elaborados por la Dirección Académica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA.

Para ello en este documento se describen los tipos de revisión, que son como sigue:

Dos lecturas completas del material y un cotejo

- Primera lectura sobre el manuscrito en la que se realizará corrección de ortografía y tipografía, revisión de sintaxis y de contenidos.
- En la segunda lectura sobre la primera diagramación se realizará la corrección de ortografía y tipografía, y revisión editorial –cornisas, folios, índice, textos dentro de gráficos y fotografías, iconos, etcétera-.
- Cotejo sobre la segunda diagramación se verificará la aplicación de todas las observaciones realizadas. Si todavía se encontraran otras observaciones, será responsabilidad del diagramador la aplicación de éstas.

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	  <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

A continuación, se proporcionan pautas de revisión con el propósito de verificar el uso del idioma tanto a lo largo de una publicación como entre éstas.

### 3.1 Abreviaturas, siglas y símbolos

- Se usarán abreviaturas en referencias y fichas bibliográficas, notas, citas, aclaraciones entre paréntesis, pies de foto o ilustración, cuadros, gráficas y tablas.
  - Al final de un párrafo debe escribirse etcétera, y no etc.
  - Las formas de tratamiento no deben abreviarse, sino escribirse siempre completos en el cuerpo del texto: *don*, *doctor*, *maestro*. Estas palabras se abrevian, con mayúscula inicial, cuando anteceden al nombre, en cartas, oficios y otros documentos: Dr. Miguel Álvarez; C. Gabriel Romero.
- Se evitará usar abreviaturas en el cuerpo del texto.
- Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etcétera. El término sigla designa, por un lado, cada una de las letras iniciales de las palabras que forman parte de una denominación y, por otro, la palabra formada por el conjunto de estas letras iniciales. La primera vez que aparece deberá ir antecedida por el nombre completo de la institución, por ejemplo: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA, en las subsecuentes bastará escribir la sigla.
- Las siglas estrictas, pronunciables o no, se escribirán todas sólo con mayúsculas y sin punto: UNAM, DRAE, CTM, INEA, etcétera); las siglas léxicas, todas ellas pronunciables, podrán anotarse con la letra inicial mayúscula, las demás minúsculas y sin punto: Pemex, Nafinsa, Cetes, Conacyt, Conalep, Conafe.

#### Nunca se dividirán las siglas ni las abreviaturas.

- Si se necesita pluralizar una sigla, se hará por medio del artículo o adjetivo que las anteceda: los ISBN, dos CD. No se añadirá una **s** minúscula, precedida o no de apóstrofo: PC's, CDs, como se acostumbra en inglés.
- No se usan abreviaturas en versos ni dentro de los diálogos, aunque sí para indicar quién habla en éstos:  
Lic. —El asunto ya lo tiene el juez.  
Sr. —Espero que se haga justicia.

#### Las abreviaturas llevan punto, lo que las distingue de las siglas y los símbolos.

- Las abreviaturas de medidas y pesos solamente se emplean cuando van precedidas de cifras: 45 cm, 187 g; pero no cuando en el texto se hace referencia a las unidades de pesos y medidas, en este caso se usarán las palabras completas: las cifras representan centímetros en todos los casos.

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	  <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

- En general, aunque la Real Academia Española establece como norma que los símbolos de las unidades de medida se escriben en cursivas, en los materiales del INEA solamente las de capacidad, litro (*l*), mililitro (*ml*), etcétera, irán en cursivas.
- Los símbolos de elementos químicos comienzan con mayúscula: *Au* (oro), *Cs* (cesio), *Rb* (rubidio) y se escriben con cursivas o itálicas.

### Abreviaturas más comunes De uso general

<i>a.d.n.e.</i> antes de nuestra era <i>d.n.e.</i> de nuestra era <i>a.C.</i> antes de Cristo <i>d.C.</i> después de Cristo <i>Cap.</i> capital <i>Cts.</i> céntimos, centavos <i>Cía.</i> compañía <i>D.</i> don <i>Da.</i> doña <i>Dr.</i> doctor <i>E</i> Este <i>ENE</i> Estenoreste <i>ESE</i> Estesudeste <i>Gral.</i> general <i>Lic.</i> licenciado <i>M.N.</i> moneda nacional <i>Mtro.</i> maestro <i>N</i> Norte <i>NE</i> Noreste <i>NO</i> Noroeste	<i>O</i> Oeste <i>ONO</i> Oesnoroeste <i>p.a.</i> por ausencia; por autorización <i>P.D.</i> posdata <i>p.p.</i> por poder <i>pral.</i> principal <i>Profr.</i> profesor <i>Prov.</i> provincia <i>P.D.</i> Posdata <i>P.S.</i> <i>Post Scriptum</i> , después de lo escrito <i>Soc.</i> sociedad <i>S</i> Sur <i>S. N.</i> servicio nacional <i>SO</i> Suroeste <i>S.P.</i> servicio público <i>SSE</i> Sursureste <i>SSO</i> Sursuroeste <i>VS.</i> Versus <i>Vo. Bo.</i> Visto bueno
---	---

### Utilizadas en referencias bibliográficas

Art. Artículo Art. cit. artículo citado Comp. compilador o compiladora Dic. diccionario Ed. editor Ed. edición Edit. editado; editorial Fasc. fascículo Fig. figura Ib. allí mismo Id. lo mismo Intr. introducción Lám. lámina N. del A. Nota del autor o autora	N. del T. Nota del traductor o traductora P. pregunta p. página pp. páginas p. ej. por ejemplo Pról. prólogo R. respuesta Rev. revista S. siguiente Ss. siguientes Sec. sección T. tomo Tít. título V. verso; versículo
---	--

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	  <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

N. del Comp. Nota del compilador o compiladora N. del E. Nota del editor o editora	Vol. Volumen
---	--------------

### Símbolos de unidades

<i>a</i> año <i>Atm</i> atmósfera normal, atmósfera física <i>cal</i> caloría <i>c</i> centi, una centésima, <i>cg</i> centigramo <i>cl</i> centilitro <i>cm</i> centímetro <i>d</i> deci, una décima <i>dg</i> decigramo <i>dl</i> decilitro <i>dm</i> decímetro <i>G</i> giga, mil millones de veces <i>°C</i> grado centígrado <i>g</i> gramo <i>ha</i> hectárea <i>h</i> hecto, cien veces <i>h</i> hora <i>hs</i> horas	<i>kcal</i> kilocaloría <i>kg</i> kilogramo <i>km</i> kilómetro <i>km/h</i> kilómetro por hora <i>kW</i> kilovatio <i>l</i> litro <i>M</i> mega, un millón de veces <i>m</i> metro <i>m</i> mili, una milésima <i>mg</i> miligramo <i>ml</i> mililitro <i>mm</i> milímetro <i>ms</i> milisegundo <i>min</i> minuto <i>oz</i> onza <i>s</i> segundo <i>Ton</i> tonelada <i>W</i> vatio <i>Todos los elementos químicos</i>
---	---

### 3.2 Acentuación

#### Palabras que se prestan a confusión, pero se diferencian por el acento (diacrítico)

Aún: cuando se puede sustituir por “todavía”.

Aun: cuando equivale a “aunque”, “hasta” o “incluso”.

Solo: cuando equivale a “sin compañía”.

Sólo: cuando equivale a “solamente” o “únicamente”.

Éste/a: cuando le sigue un verbo y, por tanto, es pronombre.

Este/a: cuando le sigue un sustantivo y, por tanto, es adjetivo.

Se: cuando es pronombre personal (se lastimó).

Sé: cuando es una forma de los verbos ser y saber *Yo sólo sé que no sé nada. Sé buena persona y hazme un favor.*

Mas: cuando equivale a “pero” o “sin embargo” (conjunción adversativa).

Más: cuando equivale a cantidad, (adverbio).

Por qué: cuando se usa como pregunta directa, entre interrogaciones, o indirecta, sin ellas.

Porqué: cuando funciona como sustantivo: No me explico el *porqué* de su actitud.

Porque: cuando expresa causa o consecuencia (conjunción causal). “Porque ustedes lo pidieron, ...”

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	  <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

### 3.3 Citas

- Cuando una cita textual rebase las cinco líneas, se separará del texto eliminando las comillas, sangrando y dejando un blanco antes y otro después. La transcripción se compondrá en cursivas.
- Cuando la cita textual es menor de cinco líneas, se conservan las comillas, en este caso, el punto final irá después de éstas.
- Para señalar la omisión de una o varias palabras de frases enteras y aun de párrafos, se pondrán tres puntos entre corchetes.

### 3.4 Enlistados y respuestas de opción múltiple

- Si se enlistan enunciados completos, como parte de una actividad, en el desarrollo de los temas o dentro de una tabla, aquéllos llevarán punto final. Ejemplo:  
 (a) Complete la siguiente lista de aspectos relacionados con la práctica de la sexualidad:
  1. Respetar los sentimientos de la pareja.
  2. Tener relaciones sexuales en forma responsable.

Quando se presenten listas que no contengan enunciados, por ejemplo, en actividades de opción múltiple, sin importar que inicien con incisos, guiones, balazos, viñetas o sin ninguno de ellos, no se usará punto final, pero la palabra aparecerá con mayúscula inicial. Ejemplo:

¿Cuál es la palabra que califica o determina al sustantivo?

- a) Verbo
- b) Adjetivo
- c) Pronombre

Se escribirán las opciones en minúsculas cuando el ejercicio lo requiera. Ejemplo:

Seleccione, de la siguiente lista, las palabras que completen la oración:

El asesor del INEA \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ alta las \_\_\_\_\_.

---

rápido  
lee  
siempre  
voz  
canta  
instrucciones

### 3.5 Índice

- El índice siempre irá al principio de la obra y nunca se llamará contenido. Deberá estar completo, esto es, reproducir con exactitud todas las unidades, temas, autoevaluaciones,

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	  <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

anexos, si los contiene y hojas de avances, en el caso de los libros del adulto y materiales que los contengan.

- Al elaborarlo deben plasmarse claramente las jerarquías de las partes, con el fin de que su comprensión sea correcta y ágil.

### 3.6 Mayúsculas

- Se escribirá con mayúscula inicial luego de dos puntos y aparte y con minúscula inicial luego de dos puntos y seguido.
- Los nombres propios de ciudades, accidentes geográficos, calles, plazas, regiones geográficas, etcétera. La mayúscula sólo irá en el nombre propio: río Bravo, valle de México, calle de Plateros, el Petén guatemalteco, el mar Caribe. Los accidentes geográficos se escriben con mayúscula inicial, cuando forman un binomio indivisible con el nombre propiamente dicho: el Mar Negro.
- La palabra Estado cuando se refiere a un país o a la entidad política, pero no cuando se aplica a una de las divisiones internas del mismo: Intervino el Estado en el conflicto. Iremos al estado de Veracruz. Excepto en Nació en el Estado de México pues en este caso, Estado forma parte del nombre.
- Vocablos como *Iglesia* cuando se refiere a la institución, pero no cuando se emplea como sinónimo de templo: La Iglesia católica se quedó con la iglesia de la Santa Veracruz.
- Los nombres abstractos personificados utilizados alegóricamente: la Muerte, la Esperanza, el Mal.
- Las designaciones que, por antonomasia, tienen algunos nombres geográficos y que se usan como alternativa estilística a su nombre oficial: *el Nuevo Mundo* (por *América*), la Ciudad Imperial (por *Toledo*), *la Ciudad Eterna* (por *Roma*), la Perla de Occidente (por Guadalajara), la Bella Airosa (por Pachuca).
- El primero de los nombres latinos que designan especies de animales y plantas: *Pimpinella anisum*, *Felis leo*, *Homo sapiens* (los nombres científicos latinos deben escribirse, además, en cursivas).

### 3.7 Notas de pie de página

Los llamados a pie de página dentro de un texto se deberán indicar con número volado, ya sea referencia bibliográfica o nota al respecto.

- Cuando los llamados a pie de página se hagan con asteriscos, éstos harán referencia únicamente a la página en cuestión. No se usarán más de dos, por cuestiones de limpieza en la página.
- Si se trata de glosarios se destacará la palabra a definir en **negritas**, misma que aparecerá definida brevemente al pie de página.
- **Negrita.** La letra gruesa que se destaca de los tipos ordinarios, resaltando en el texto.

### 3.8 Números

- Nunca se deberán cortar las cantidades, si por falta de espacio, la cifra quedara separada, se hará el ajuste necesario.

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

- Los millares, millones y demás cifras mayores se separarán en grupos de tres dígitos, separados por medio espacio: 4 327 857 923. Nótese que no llevan comas ni puntos y comas: basta con el medio espacio.
- En el cuerpo de un texto, cuando se expresen cantidades muy largas, pueden sustituirse los ceros de millones, billones, trillones, etcétera, por las palabras correspondientes, siempre que estas cantidades no se encuentren formando parte de una tabla o estén en textos de matemáticas o de ciencias; por ejemplo: en la ciudad hay 427 mil habitantes.
- Los años se escribirán completos: 1949, y no en el 49; podrían exceptuarse expresiones como la generación del 68.
- Los minutos, en el caso de las horas, se indicarán con dos puntos: 19:30 horas; 19:30 h; o 7:30 p.m.
- No se abreviarán cantidades, en expresiones como: de 6 a 8 000 se escribirá *de* 6 000 a 8 000. Y si lo que se quiere expresar es una cantidad aproximada, se emplearán palabras: de seis mil a ocho mil personas marcharon para expresar el repudio a la violencia sexual.

### 3.9 Porcentajes

En obras técnicas (matemáticas, física, estadística) se empleará siempre el signo % en vez de la expresión *por ciento*. Y cuando se citen varios porcentajes seguidos, el signo se colocará luego de la última cifra: el poder adquisitivo bajó 34, 42 y 57%, respectivamente, en los lapsos que se indican. El signo de porcentaje siempre irá pegado al número.

### 3.10 Palabras en otros idiomas

Las palabras de otro idioma, que no sean aceptadas por la Real Academia Española y que no tengan equivalente en español deberán escribirse en cursivas, en tanto que las que ya fueron incluidas en el diccionario, irán en redondas: software, hardware.

### 3.11 Pie de foto o gráfico

- La tipografía deberá ser menor a la del cuerpo de texto.
- El texto será breve y claro, y terminará con punto final.

### 3.12 Precisiones a dudas en el uso de la lengua

A continuación incluimos algunas precisiones en el uso de la lengua surgidas a partir de dudas comunes, sin que de ninguna manera sean todas las que se presentan en esta tarea.

- El vocablo **casete** se usará castellanizado y deberá escribirse con *s* y *t* sencillas. El plural será *casetes*. Por otra parte, la Academia clasifica esta nueva voz, desde el punto de vista del género gramatical, como *ambigua*, por lo que para unificar, se escribirá en género masculino: el casete.
- La onomatopeya *clic* se escribe sin *k* final y en cursivas.

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	  <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

### 3.13 Expresiones de uso común

Incorrectas	Correctas
Total a pagar	Total por pagar
Asuntos a tratar	Asuntos que tratar o asuntos por tratar
A condición que	A condición de que
A cuenta de	Por cuenta de
A beneficio de	En beneficio de
Máquina a vapor	Máquina de vapor
Con relación a eso	En relación con eso
Se quejó con el director	Se quejó ante el director
Bajo esas condiciones	En esas condiciones
Daba de gritos	Daba gritos
Tener en mente	Tener en la mente
Hubieron	Hubo
Brilloso	Brillante
Gasolinería	Gasolinera
Antes de que vengas	Antes que vengas
Sentarse en la mesa	Sentarse a la mesa
Bajo ese punto de vista	Desde ese punto de vista
Dos cosas cualquiera	Dos cosas cualesquiera
Desapercibido	Inadvertido

### 3.14 Referencias bibliográficas

En términos generales, los materiales educativos de nivel básico no incluyen bibliografía, como se acostumbra en las obras de investigación. Para los materiales del INEA se distinguirán estos distintos tipos de citación:

#### Créditos de autores o colaboradores no publicados

Se definen como los datos de identificación de fuentes para las cuales no existen una ficha bibliografía completa, como es el caso de los informantes orales, traductores y compiladores de textos o registros orales no publicados. Aparecerán inmediatamente después del texto (y no al pie de página ni en el apartado de Bibliografía o su equivalente, al final del libro). Se distinguirán aclarando el tipo de participación (en negritas), seguido de dos puntos y el nombre completo (de contar con este) del colaborador.

#### Ejemplos

**Informante:** Saúl Ávila  
**Recopilador:** Manuel Gutiérrez  
**Autor:** Macedonio Carballo

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	  <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

En estos créditos, la alineación en la diagramación será a la derecha y se procurará no separar en renglones distintos la cláusula crédito-nombre, para mantenerla como una unidad de sentido tan como se muestra en el modelo de arriba.

### Referencias bibliográficas al pie del texto o de pagina

Las referencias bibliográficas se incluirán al pie de página, mismas que deberán aparecer completas: nombre del autor (no abreviado si se cuenta con esa información) y sus apellidos. Como en este caso no se trata de listas ordenadas alfabéticamente, **en ningún caso se ordenará por apellidos**, sino que la cláusula del nombre comenzará por el de pila, seguido por los apellidos, sin que medie coma entre estos elementos.

Después del nombre aparecerá el título del libro o publicación (en cursivas), el lugar de publicación, la editorial, el año de edición y la página o páginas consultadas.

Al registrar un intervalo de páginas, nunca se omitirá en dígito debido a que su eliminación puede prestarse a confusiones (no se usará: 122-27, sino 122-127; no: 1678-94, sino 1678-1694).

Cuando una obra es citada en múltiples ocasiones, se recurrirá a la locución op. cit. seguida del número de página o páginas, aclarando entre paréntesis en la primera mención que ésta quiere decir obra citada. Cuando se trata de una referencia hemerográfica (periódico o revista impreso o en línea ) se incluirá el nombre del artículo entre comillas.

Para la apuntación entre uno y otro elemento se usarán comas, con excepción del punto que irá entre el nombre del autor y el título de la obra.

La abreviatura de página será siempre p. y pp. para su plural.

### Ejemplo

Roberto Zavala Ruiz. *El libro y sus orillas*, México, UNAM, 1991. pp. 177-185.

Cuando se cita un artículo de la revista o periódico, el nombre de aquél debe aparecer en letras normales, entre comillas, seguido de la preposición *en* y el nombre de la publicación, en cursivas.

Las abreviaturas vol. (volumen), t (tomo), nùm. (número) y sus respectivos plurales aparecerán siempre en bajas y precedidas por comas:

### Ejemplo

Cristina Romo "La radio, vigente en el umbral del siglo XXI," en *Radio*, Asociación de Radiodifusores del D. F., vol. 1, nùm. 1, 1996, pp. 28-32.

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	  <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b>
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

En la diagramación, estas referencias se alinearán en párrafo común (con sangría en la primera línea) o en bloque (sin sangría en ningún de las líneas), justificado.

## Bibliografía

En la bibliografía (que se distingue de las referencias por estar presentada como una lista) el nombre del autor debe comenzar por los apellidos paterno y materno, seguido de una coma y del nombre (o nombres) de pila (sin abreviar, si se dispone de esta información).

Su ordenamiento debe ser estrictamente alfabético. Los demás elementos se mantienen tal como de detalla en el apartado **Referencias bibliográficas**.

En la diagramación de la bibliografía la alineación será en párrafo francés (con sangría en todas las líneas, exceptuando la primera) debido a que se desea enfatizar visualmente las primeras letras del apellido en cada ficha con el fin de facilitar que el lector comprenda el ordenamiento alfabético que la rige.

## Ejemplo

Benedetti. Mario, E ., “Réquiem con tostadas “ , en *Cuentos completos*, vol. 2, nùm.14, México, Alfaguara, pp.31-35.

Lavin Mónica, “Secreto a voces”, en *Atrapados en la escuela*, México, Selector, 2000, pp.23-25.

### 3.15 Fichas bibliográficas

a) Obras con un solo autor

**Zavala Ruiz, Roberto. *El libro y sus orillas*, México, UNAM, 1991.**

b) Obras con dos autores

**Cooper, Heather y Nigel Henvest. *Big Bang. La historia del universo*, México, SEP, CITEM, 2002. (En el caso del primer autor, éste se cita primero por su apellido y luego el nombre, en los siguientes se escribe primero el nombre seguido de apellidos.)**

c) Obras con tres autores o más

**Hernández, José y otros. *Antología poética*, Buenos Aires, El Ateneo, 1955.**

d) Entes corporativos como autores

**Asociación Bibliotecaria Cubana, La Habana. *Dos ensayos sobre bibliotecas escolares*, La Habana, 1941.**

e) Obras que pertenecen a una serie

**Manuales de la UNESCO para las bibliotecas públicas, Núm. 4. Moule, Cyril O. *Función de las bibliotecas públicas en la educación de adultos y en la educación fundamental*, París, UNESCO, 1951.**

f) Videos y discos compactos de autoría institucional y personalizada

**INEA. *Quiénes somos: metodología del aprendizaje*, México, 2003.**

**González Ruiz, Alfonso. *Por los caminos de la Huasteca*, México, Zeta Multimedia, 2003.**

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	  <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b>
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

**Para las referencias de internet**, se pondrán el nombre o los nombres y los apellidos del autor, el título de la obra (si se trata de un artículo, irá entrecomillado), la preposición **en**. La dirección electrónica, fecha y hora de consulta.

### **Ejemplo**

Armando Betancourt, “Posponen el aterrizaje del Discovery”, en [eluniversal.com.mx](http://eluniversal.com.mx), EL UNIVERSAL online, página principal, consulta realizada el 8 de agosto de 2005, a las 12:25.

### **3.16 Signos de puntuación y auxiliares**

#### **Coma**

Hay tres tipos de errores que se repiten con mucha frecuencia en el uso de la coma:

1. Antes del adverbio “como”, este signo ortográfico cambia el significado en muchas oraciones. No es igual: no lo hice como me dijiste (lo hizo de distinta forma) que no lo hice, como me dijiste (no lo hizo, luego cumplió el encargo).
2. Aplicada a ciegas, la norma de encerrar entre comas un nombre propio, cuando lo que le precede en la oración es el cargo o condición de la persona nombrada, lleva al error. No es lo mismo escribir: el capitán José Fernández ha sido condecorado; que el capitán, José Fernández, ha sido condecorado. Tal como está redactado el segundo de los ejemplos, José Fernández es el único capitán que existe.
3. Cuando se omite antes de un complemento circunstancial y altera la concordancia. Ejemplos: el general pidió orden durante su toma de posesión. El general pidió orden, durante su toma de posesión. En el primer caso, solamente reclamaba orden para el acto en el que tomaba posesión. En el segundo pide orden en términos generales, y la petición se produce durante el citado acto.

#### **Puntos suspensivos**

- Si los puntos suspensivos finalizan una oración, un párrafo o un texto, no debe añadirse a ellos el punto de cierre: Me encanta esta casa. Es hermoso despertarse y ver el sol, los árboles, la luz en las ventanas...
- Cuando se han de colocar los puntos suspensivos detrás de una abreviatura, el punto de la abreviatura se suma a ellos, con lo que deben escribirse cuatro puntos en total: Algunas abreviaturas con tilde son pág., cód., admón....
- Tras los puntos suspensivos sí pueden colocarse otros signos de puntuación, como la coma, el punto y coma y los dos puntos:  
 Cuando decidas los colores, las telas, el tipo de mobiliario..., ven a verme y te haré el presupuesto.  
 Mañana traerán la mesa, las sillas, los cuadros...; entonces sí parecerá una casa.  
 Pensándolo bien...: mejor que no se presente.
- Los signos de interrogación o de exclamación se escriben delante o detrás de los puntos suspensivos dependiendo de que el enunciado que encierran esté completo o incompleto: ¿Me habrá traído los libros?... Seguro que sí. ¡Si te dije que...! Es inútil, nunca haces caso a nadie.

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	  <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

- Cuando los puntos suspensivos cierran un enunciado, se escribe mayúscula inicial tras ellos: El caso es que si lloviese... Mejor no pensar en esa posibilidad. Por el contrario, cuando los puntos suspensivos no cierran el enunciado y éste continúa tras ellos, se escribe minúscula: Estoy pensando que... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme.

### Comillas

- En general, se utiliza este signo para señalar citas breves en un texto, lo mismo que para indicar sentidos irónicos, destacar neologismos o palabras y frases de doble sentido.
- También se entrecomillan los títulos de artículos en periódicos y revistas, de capítulos de libros, de conferencias, etcétera.
- Cuando en un entrecomillado hace falta abrir otro se emplearán medias comillas o comillas sencillas, como también se les llama; en los raros casos en que sea preciso abrir un tercer entrecomillado, se usarán comillas angulares o bajas, conocidas también como *francesas* o *sargentos*. Las comillas sencillas, dicho sea de paso, sirven también para indicar que una palabra se está usando en su valor conceptual: *“porque la palabra ‘muerte’ no provoca —ni invoca ni convoca— muerte alguna”*.

### Asterisco

Signo ortográfico auxiliar (\*) que se coloca en la parte superior del renglón. Se emplea en los casos siguientes:

- Como signo de llamada de nota al margen o a pie de página dentro de un texto. En este caso, si hay más de una llamada en una misma página, se pueden ir añadiendo asteriscos a las llamadas sucesivas:

*Beethoven\* compuso una única ópera, titulada Fidelio\*\*.*

\* *Bonn, 1770 - Viena, 1827.*

\*\* *Estrenada en Viena en 1805, durante la ocupación francesa de la ciudad.*

Dado el efecto antiestético que puede producir en una página la acumulación de asteriscos (normalmente, más de dos), lo más recomendable es utilizar números arábigos con este fin.

### 3.17 Específicos INEA

Los nombres de los cursos en línea y materiales impresos del INEA se escribirán de la siguiente forma en la hoja legal:

Nombre del módulo en cursivas: *Español. Propedéutico para el bachillerato*; Materiales del módulo en redondas y la primera letra con mayúscula; Libro del adulto, Revista *Lecturas de matemáticas*; Antología *Leyendas y relatos a media voz*; Folleto *Para estar saludables*, Guía del asesor, Juego *Maratón ecológico*, etcétera.

Unidad, Actividad, Tema

Se escribirán con mayúscula cuando se especifique el número y con minúscula cuando no lleve el número.

Después de leer la “Leyenda de La Llorona”, responde a las preguntas de la Actividad 25, del Tema 4, de la Unidad 2, de tu Libro del adulto.

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	  <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

Este libro está dividido en cuatro unidades; En la siguiente actividad;

Conceptos como Círculo de estudio y Plaza comunitaria, llevarán mayúscula inicial en la primera palabra. Cuando se pluralizan irán con minúscula.

### 3.18 Tipografía y formación

En el cuerpo de texto de toda publicación se utiliza la letra redonda y blanca, es decir, la que carece de inclinación, como la *cursiva* o *itálica*; grosor, como la **negrita** y no incluye sólo mayúsculas, como las **VERSALES** y **VERSALITAS**.

#### Uso de *cursivas*

Se compondrán en cursivas:

- Los títulos de obras artísticas y científicas. Quedan comprendidos, por supuesto, los títulos de libros, periódicos y revistas, así como los nombres de películas, óperas, obras de teatro y musicales, pinturas, esculturas, obras coreográficas y demás.
- Las palabras o frases en lenguas extranjeras.
- Una cita extensa en español irá en cursivas, en tanto que en una lengua distinta al español irá entrecomillada y en redondas, si es de cinco líneas o menos, o bien, irá sangrada, en tipo menor y en redondas si excede las cinco líneas.
- Los términos extranjeros irán en cursivas la primera vez, si se citan profusamente, a partir de la segunda vez irán en redondas.
- Con mucha frecuencia, en textos de antropología e historia se confunden voces nahuas con otras provenientes del náhuatl pero ya españolizadas. Sirvan de ejemplo *macehualli* y *pilli*, cuyos plurales en náhuatl serían *macehualtin* y *pipiltin* respectivamente. Por tanto macehuales, pluralizada en español, no tiene por qué ir en cursivas; tampoco pillis, que se halla a medio camino, pues se pronuncia con ele, pilis.
- Los nombres y números, si los llevan, de barcos, trenes, aviones, naves espaciales, fincas, etc.: Empezaron a trasladarse en el *Quetzalcóatl*; El *Soyuz II*, el *Apolo 11*.
- Las letras (literales) de fórmulas y expresiones matemáticas, lo mismo cuando figuran en el texto que cuando se separan del cuerpo.
- Las palabras o expresiones que se apartan de su significado original: Lo encontraron ya bien *frío* al pobrecito; tráiganse unas  *gordas* para empezar.
- Los sobrenombres y apodos: José Martínez Ruiz, *Azorín*; Felipe Alvarado, *el Nariz*. Los apodos se escriben en redondas cuando no acompañan al nombre propio: “Azorín es ejemplo de estilo pulcro”, “Prefiero mil veces al primer Cantinflas”. Otro tanto ocurre con los sobrenombres de reyes, papas y santos: Alfonso X el Sabio, Juana la Loca, Fernando III el Santo.
- Las palabras o frases que se emplean como nombres de ellas mismas: “la palabra *palabra*, que es a un tiempo abstracción y objeto”.
- Toda palabra o frase que el autor quiera resaltar se solucionará destacando con color para no abusar de las cursivas.

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	  <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

## Uso de negras/negritas

La función de las negritas en los textos es básicamente resaltar conceptos, ideas breves, nombres de personajes, acontecimientos, etcétera. Sin embargo, deberá tenerse mucho cuidado de no abusar de ellas, a riesgo de “ensuciar” las páginas.

- Se emplearán las negritas en títulos, subtítulos, cabezas, folios, pero no en incisos.
- Para resaltar los términos y conceptos por definir en glosarios a pie de página.
- Para resaltar partes de un texto.
- En los encabezados principales de cuadros y tablas.

## Formación

La propuesta creativa y el diseño de cada material, tanto impreso como multimedia, de esta Dirección Académica es responsabilidad de la Subdirección de Diseño y Edición de Materiales Educativos. A continuación se incluyen algunos conceptos que pueden ayudar a introducirse a la jerga de esta actividad.

### a. Cabezas

Las cabezas y subcabezas deberán mantener unidad en toda la obra, si en la propuesta creativa se determina centrarlas, alinearlas a uno de los márgenes, etcétera, se revisará que todas sigan esa línea.

El valor y estilo tipográfico de los incisos anteriores deberá variar, para que sea posible distinguirlos, de acuerdo con la estructura del contenido.

Las cabezas y subcabezas no llevarán punto final.

### b. Cornisas

Todas las publicaciones impresas y en línea deberán incluir cornisas, aunque su ubicación dependerá del concepto creativo para cada material.

En las cornisas de todos los materiales aparecerá en la página izquierda (par) el título del módulo y en la derecha (impar), el tipo del material, ejemplo:

<i>Para empezar</i>	Libro del adulto
---------------------	------------------

### c. Folios

Todas las páginas, incluidas las llamadas de gracia (páginas para notas o en blanco que se incluyen para completar pliegos) llevan folio en números arábigos.

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Especificaciones para el Uso del Español	No. Control: ES-DAC-SDE-02	  <b>SEP</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>
		Revisión: 01	
Dirección Académica	Fecha de entrada en vigor: 19 DIC 08		

#### 4. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control

#### 5. Transitorios

Este manual fue revisado y autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con fundamento en la fracción X del Acuerdo por el que se Crea el COMERI, en su Sesión Extraordinaria No. 11 Mediante Acuerdo No. A-011208-02 el día 01 del mes diciembre del año 2008.

La revisión 01 del presente documento fue dictaminada favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA, mediante acuerdo A-210912-07 tomado en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de septiembre de 2012.