

*Manual de estilo
de la Universidad de Lima*

Cada vez más, los denominados “manuales de estilo” o “libros de estilo” van adquiriendo mayor importancia por su contribución para despejar dudas sobre el uso del idioma y mejorar la presentación de los textos, sobre todo en lo referido a la uniformidad, tanto en el empleo de ciertos términos como en la forma de citar datos bibliográficos. Existen manuales de estilo ampliamente difundidos en español, como el del diario madrileño *El País* y el de la agencia de noticias EFE, que se usan como guía sobre todo en los medios de comunicación. Pero existen también los creados originalmente en inglés por agrupaciones profesionales e instituciones académicas, que se han adaptado al español, como el manual de la American Psychological Association (APA), que se aplica universalmente en las publicaciones de Psicología; el Turabian, basado en el *Manual de estilo de la Universidad de Chicago*; el de la Modern Language Association (MLA), y el de la International Organization for Standardization (ISO), entre otros.

El Fondo Editorial de la Universidad de Lima cuenta, desde su creación en 1995, con pautas que recogen lo más adaptable y de simple aplicación de los mencionados manuales, ahora mejoradas y actualizadas, con la finalidad de que sirvan a toda la comunidad universitaria en la preparación de sus diversos materiales. En sus aspectos normativos, esta Guía tiene como

base los textos de la Real Academia Española y de la Asociación de Academias de la Lengua Española (*Diccionario de la lengua española*, conocido por la sigla DRAE, *Diccionario panhispánico de dudas* [DPD], *Ortografía de la lengua española*), pero recoge también las sugerencias del Instituto Cervantes, la Fundación del Español Urgente y los gramáticos y ortógrafos más reconocidos. Asimismo, se nutre de las discusiones en certámenes, páginas web y blogs vinculados con la lengua, el estilo y la edición.

Ortotipografía

La ortotipografía estudia básicamente la acentuación, la puntuación y el uso de los signos complementarios. A continuación resumiremos solo los elementos de aplicación más frecuente y cuyo uso correcto y uniforme contribuye a la mejor presentación y comprensión de los textos.

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

❖ Coma

- ♦ Separa los elementos análogos de una enumeración. Puede tratarse de palabras o frases.

Ejemplo:

El cineasta peruano Francisco Lombardi ha dirigido las películas *La ciudad y los perros*, *La boca del lobo*, *Caídos del cielo*, *Bajo la piel* y *Tinta roja*, entre otras.

- ♦ Encierra un inciso.

Ejemplo:

El uso indiscriminado de neologismos y tecnicismos, locuciones que provienen usualmente de otras lenguas, puede oscurecer el texto y aburrir al lector.

- ♦ Permite la transposición o cambio del orden de la oración.

Ejemplo:

Con excepción de los nombres propios, todas las palabras se escriben con letra inicial minúscula.

Todas las palabras se escriben con letra inicial minúscula, con excepción de los nombres propios.

- ♦ Permite la omisión del verbo.

Ejemplo:

Los datos del informe son imprecisos; sus conclusiones, erradas.

Nunca se usa coma entre sujeto y predicado.

Ejemplo:

(Incorrecto) Los comentarios de libros y los resúmenes de tesis, son dos secciones importantes de la revista.

(Correcto) Los comentarios de libros y los resúmenes de tesis son dos secciones importantes de la revista.

❖ Punto y coma

- ♦ Se coloca punto y coma delante de las conjunciones y los conectores en oraciones coordinadas largas o que ya lleven comas.

Ejemplo:

Antonio dijo que si aprobaba el examen con una nota suficiente para pasar al siguiente ciclo, nos llamaría de todas maneras; sin embargo, no llamó ese día ni el siguiente.

- ♦ Separa elementos compuestos de una serie.

Ejemplo:

El norte del Perú es un foco turístico por sus museos y sitios arqueológicos, como el Museo de Sipán y la Huaca de la Luna; el sur por sus valles, como los de Majes y el Colca; y la sierra sur por sus ruinas, como Machu Picchu y Sacsayhuamán.

- ♦ Permite reemplazar un conector.

Ejemplo:

No rechazamos el diálogo; sí las imposiciones.
(El punto y coma sustituye al conector 'pero'.)

❖ **Dos puntos**

- ♦ Anuncian una enumeración.

Ejemplo:

Cada producto del trabajo científico se plasma generalmente en un escrito de carácter expositivo: un artículo, un informe, una tesis doctoral, un libro, etcétera.

- ♦ Preceden la reproducción de citas textuales.

Ejemplo:

Como dice Héctor Maletta: “La elección de un objeto válido de investigación, la selección de variables, el diseño de los procedimientos, todo ello no tendría sentido si no contribuye a resolver un auténtico problema que merezca ser investigado”.

❖ Comillas

- ♦ Sirven para encerrar citas textuales (véase el acápite referido a la forma de citar).
- ♦ Destacan los títulos de capítulos de libros, artículos de publicaciones periódicas, tesis, ponencias y documentos de trabajo.

Ejemplo:

En el capítulo “Cine y ensoñación a la luz del psicoanálisis”, del libro *Imaginarios sociales e imaginarios cinematográficos*, hay citas de Freud, Lacan y Lévi-Strauss.

- ♦ Permiten resaltar palabras en sentido figurado o de doble sentido.

Ejemplo:

Una publicación impecable no presentará “viudas” ni “huérfanos”.

- ♦ Se usan comillas simples (‘ ’) en el caso de palabras o frases que se encuentran dentro de comillas dobles.

Ejemplo:

Para Wáshington Delgado, “[...] el pueblo indio devino culturalmente mestizo, se fue transformando en lo que Uriel García ha llamado ‘el nuevo indio’, raíz y base del Perú actual y del Perú futuro [...]”.

- ♦ También se usan comillas simples para encerrar un término o un significado con el fin de distinguirlo del resto de un enunciado (esto se aplica en el ejemplo anterior).

OTROS SIGNOS ORTOGRÁFICOS

❖ Paréntesis

- ♦ Permiten encerrar elementos incidentales o aclaratorios, sobre todo cuando estos son extensos o de poca relación con lo anterior o posterior.

Ejemplo:

Esta Guía para publicar (se recomienda revisar otros diccionarios y manuales de estilo para despejar dudas) reúne tres documentos: los Lineamientos del Fondo Editorial, las Normas para la presentación de originales y el Manual de estilo.

- ♦ Sirven para intercalar fechas, lugares, significado de siglas y acrónimos, etcétera.

Ejemplos:

Jorge Luis Borges (1899-1986) fue uno de los escritores más destacados del siglo XX.

El profesor asistirá a la conferencia organizada por la ANR (Asociación Nacional de Rectores).

❖ Corchetes

- ♦ Se usan para introducir datos dentro de un enunciado que va entre paréntesis.

Ejemplo:

Desde su creación, el Fondo Editorial ha publicado varios títulos bajo la colección Investigaciones (*Méritos y contactos* [2004], *Ciudades ocultas* [2007], *APEC y el Perú* [2008], *Chicha power* [2009]), además de un sinnúmero de revistas.

Otros usos del corchete se pueden encontrar en el acápite sobre la forma de citar.

❖ Guion

Las funciones principales de este signo son tres:

- ♦ Unir palabras compuestas. En estos casos, el plural se forma agregando la letra 's' en el segundo término.

Ejemplo: trabajos teórico-prácticos

Sin embargo, cuando se trata de prefijos, estos van unidos a la palabra; no se debe usar guion.

Ejemplos:

Subdirector, vicerrector, microrregión, pregrado, posmoderno, microondas

Solo en los casos en que el prefijo precede una sigla o una palabra que comienza con mayúscula, se escribe con guion intermedio.

Ejemplo: anti-OTAN

- ♦ Relacionar una palabra con otra o un número con otro.

Ejemplos: profesor-investigador, en dirección este-oeste, Jorge Luis Borges (1899-1986)

- ♦ Cortar las palabras al final de una línea. Aunque hay infinidad de casos y recomendaciones, a continuación transcribimos del DPD aquellos que consideramos de mayor utilidad.
 - “Se recomienda no dividir palabras de solo cuatro letras.”
 - “Es conveniente evitar las particiones que generen voces malsonantes: ‘Chi-cago’; o que puedan dar lugar a malentendidos: ‘El Gobier-/no aprobó la ley’.”
 - “Es preferible no dividir con guion de final de línea las palabras procedentes de otras lenguas a no ser que se conozcan las reglas vigentes para ello en los idiomas.”
 - “Las abreviaturas y las siglas no se dividen nunca en renglones diferentes. Solo los acrónimos que se han incorporado al léxico general pueden dividirse con guion de final de línea: ‘láser’.”
 - “Las expresiones numéricas deben escribirse enteras en una sola línea.”

❖ Barra

- ♦ Sirve para señalar el límite de los versos en los poemas que se reproducen en línea seguida. En este caso se escribe entre espacios.

Ejemplo:

En un poema dedicado a su bisabuelo Isidoro Suárez, Borges escribió: “Qué importa el tiempo sucesivo si en él / hubo una plenitud, un éxtasis, una tarde”.

- ♦ Con valor preposicional, se usa en expresiones como 200 kg/ha.
- ♦ Sirve para abreviar algunas indicaciones como s/f (sin fecha).

USO DE MAYÚSCULAS

Como norma principal, se recuerda que se escriben con letra inicial mayúscula **únicamente los nombres propios**. Asimismo, que el uso de mayúsculas no exime de colocar tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación.

Se escribe con letra inicial mayúscula en los siguientes casos:

- ♦ Nombres de las **escuelas y facultades** (Escuela de Humanidades, Facultad de Economía), pero no cuando se tratan en forma genérica (las facultades de Economía y Derecho).
- ♦ En el caso específico de los documentos internos de la Universidad de Lima (reglamentos, directivas académicas o administrativas, comunicados, memorandos, etcétera), se escribirá ‘la Universidad’ cuando se esté refiriendo a esta casa de estudios sin mencionar el nombre completo.

- ♦ Nombres de **certámenes** (XIII Encuentro Latinoamericano Desafíos de la Comunicación Globalizada, Seminario La Calidad Total en la Empresa del Tercer Milenio).
- ♦ Nombres de **fechas importantes** del calendario: Semana Santa, Día de la Madre, Fiestas Patrias, Navidad, Año Nuevo.
- ♦ Nombres de **acontecimientos históricos** relevantes (Primera Guerra Mundial, Revolución Francesa, Guerra Fría).
- ♦ Nombres de las **etapas históricas** (Edad Media, Renacimiento, Colonia, República).
- ♦ Nombres de **regiones geográficas** específicas o zonas con significación económica o ideológica propias (Andes, Amazonía, Primer Mundo, Oriente Próximo o Cercano Oriente, Lejano Oriente).
- ♦ Nombres de **instituciones** como el Ejército y la Iglesia (Iglesia católica pero iglesia de Las Nazarenas).
- ♦ Nombres de los **poderes del Estado** (Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Poder Legislativo).
- ♦ Nombres de **establecimientos y entidades** comerciales, industriales o culturales (El Virrey, Banco Sudamericano, Casa de España).
- ♦ Nombres de **organismos públicos** (Ministerio de Agricultura, Oficina Nacional de Procesos Electorales).
- ♦ Nombres de premios o condecoraciones (Premio Nobel de Literatura).
- ♦ Nombres de **reuniones y documentos** políticos y diplomáticos (Consenso de Washington, Tratado de Kioto, Grupo de los Ocho).
- ♦ Nombres de **textos legales** cuando se escriben completos (Código Civil, Ley General de Sociedades) y nombres de dis-

positivos legales cuando van seguidos del número que los identifica (Ley 26887, Decreto Legislativo 728).

- ♦ Nombres de los **cursos** (Historia de los Medios de Comunicación, Derecho Comercial).
- ♦ Nombres de las **disciplinas científicas** en cuanto tales.

Ejemplo: La Psicología es una ciencia muy importante.
Pero: El publicista estudia la psicología del consumidor.

- ♦ Las palabras Oriente y Occidente, asimismo Norte y Sur, cuando se refieren a los **bloques de naciones** conocidos con estos nombres.
- ♦ En los **títulos** de libros, artículos, películas, obras de arte, etcétera, se escribe con mayúscula solo la letra inicial de la primera palabra, salvo que ellos contengan un nombre propio (*Ojos bien abiertos, Cine y video digital, Estudios de historia medioambiental, Conversación en La Catedral*).

USO DE MINÚSCULAS

Se usa letra inicial minúscula en los siguientes casos:

- ♦ Los nombres de **cargos, títulos y grados** académicos o religiosos (decano, jefe, licenciado, obispo), salvo que se trate de dignidades únicas. Aun así, se escriben con letra inicial minúscula siempre que precedan el nombre del titular (el Papa, pero el papa Benedicto XVI; el Presidente, pero el presidente Ignacio Lula da Silva). Los cargos se escriben sin abreviar.
- ♦ Los nombres de los **días** de la semana y de los meses. Constituyen una excepción los meses cuando se trata de fechas conmemorativas (Primero de Mayo) o históricas (28 de Julio).

- ♦ Los nombres de corrientes o **movimientos artísticos, filosóficos** o de otra índole (romanticismo, modernismo, materialismo, surrealismo).
- ♦ Los nombres de las **regiones naturales** (costa, sierra y selva) se escriben con minúscula inicial cuando son nombres genéricos y con mayúscula si forman parte de un nombre propio (Costa de Marfil, Sierra Nevada).
- ♦ Los nombres de los **puntos cardinales** cuando se usan como parte de una zona o cuando indican dirección (el norte de Corea, pero Corea del Norte; el este de Europa, pero Europa del Este).
- ♦ Las **siglas o acrónimos** que por el uso cotidiano se han convertido en palabras (ovni, sida, pymes).
- ♦ Los **nombres geográficos comunes**, como río, mar, cabo, isla, golfo, nevado, etcétera (río Amazonas, océano Pacífico, lago Titicaca).
- ♦ Las palabras **santo, santa** y su apócope **san** (santa Rosa de Lima, san Francisco Javier), salvo que formen parte de un nombre propio (parroquia de Santo Tomás, pobladores de San Juan).

USO DE CURSIVAS

El uso de este tipo de letra se reserva para los siguientes casos:

- ♦ Voces extranjeras no aceptadas ni reconocidas como castellanas por el DRAE, así como neologismos y tecnicismos.

Ejemplo: *coaching, back-up, biopic, thriller*

- ♦ Títulos de libros, diarios, revistas, boletines o cualquier tipo de publicación impresa.

Ejemplos: *La violencia del tiempo, La República, Un Vicio Absurdo*

- ♦ Títulos de blogs.

Ejemplos: *Cosas de la lengua, La otra mirada*

- ♦ Programas de radio y televisión; obras cinematográficas, de teatro y de arte; composiciones musicales.

Ejemplos: *Tiempo de viaje, Petróleo sangriento, Las brujas de Salem, La cura del daño, El plebeyo*

- ♦ Nombre de naves aéreas, espaciales y marítimas

Ejemplos: *Apolo XII, Titanic*

- ♦ Nombres científicos de la flora y la fauna

Ejemplo: *Bixa orellana* (achiote)

- ♦ Para llamar la atención o destacar alguna palabra o frase.

Ejemplo: La mayoría de estudiantes no alcanza los *niveles de desempeño* esperados para el grado.

- ♦ En los sobrenombres y seudónimos (en la escritura de los apodos, el artículo que acompaña el apodo irá en minúscula).

Ejemplo:

Nicolás de Piérola, *el Califa*, fue presidente del Perú en dos oportunidades.

- ♦ Las palabras que designan instituciones, sistemas y disciplinas deportivas se escribirán en redondas, aunque estén escritas en otro idioma.

Ejemplos: *World Wide Fund, Materials Requirement Planning, squash*

USO DE NEGRITAS

Las negritas se usarán únicamente para destacar los títulos o subtítulos, u ocasionalmente para resaltar nociones o conceptos en manuales o textos promocionales y publicitarios.

USO DE NÚMEROS

- ♦ Las décadas, que hasta antes de la entrada del nuevo siglo se escribían con letras (la década de los ochenta, en los años setenta), se escriben con el año completo (década de 1980). Nunca se abrevian ni se pluralizan con 's' final (en los 70s).
- ♦ Los números del cero al veintinueve se escriben con letras. El mismo tratamiento se dará a las decenas, las centenas y a las cifras que pueden escribirse en una sola palabra.

Ejemplo: *ocho, diecisiete, veinticinco, treinta, doscientos, mil.*

- ♦ Sin embargo, cuando se enumera una serie que contiene indistintamente cifras que se escriben con una o más palabras, todas se deben escribir con guarismos.

Ejemplo: *La biblioteca recibió 8 libros, 42 revistas y 80 tesis para su catalogación.*

Esta pauta rige sobre todo para los textos de ciencias, que, por su carácter especializado, utilizan frecuentemente guarismos. En los textos literarios se preferirá escribir todos los datos numéricos con letras.

- ♦ En el caso de miles, millones o billones, los ceros se reemplazan por las palabras, siempre y cuando sean múltiplos exactos (treinta millones). Si no son cifras redondas se escriben con todos sus números (5.744.652). Si se prefiere, esta misma cifra se puede escribir en décimas o centésimas (5,7 millones o 5,74 millones); pero sea cual fuere la forma elegida, esta se aplicará en todo el texto.
- ♦ Los miles se separan con punto y los decimales con coma. Sin embargo, en el caso de las publicaciones relativas a los cursos de ingeniería, si fuera necesario, estas formas pueden variar para adecuarse a las usadas en clase por los profesores.
- ♦ En las fechas, siempre se usan guarismos para designar el día y el año.

Ejemplo: 13 de enero de 1976.

- ♦ Nunca se empezará una frase con guarismo. En este caso, la cifra puede ser antecedida por expresiones como 'Un total de 8 vehículos...' o 'Más de 7 libros...'
- ♦ No se deja espacio entre el número y el signo de porcentaje; tampoco entre el símbolo de una moneda y la cifra respectiva.

Ejemplo: El costo total del trabajo equivale al 22% de US\$36.400.

Estos signos, al igual que las medidas de peso y longitud, se usarán solo en cuadros, tablas, gráficos, etcétera.

En la parte textual se escribirán con todas sus letras.

- ♦ Para las horas, se adoptará el sistema de veinticuatro horas, en cuyo caso no es necesario añadir si se trata de la mañana o de la tarde. Para separar las horas de los minutos se usará el punto (16.45 horas).
- ♦ Los años y la numeración de las páginas no llevan punto (año 2010, página 1146).
- ♦ Se recomienda el uso de las formas 'undécimo' y 'duodécimo' para los ordinales que siguen al décimo (no decimoprimer o ni decimosegundo), aunque el DPD también las considera válidas. A partir del número trece se escriben decimotercero, decimoquinto, etcétera. A partir del vigésimo se escriben separados (vigésimo quinto).
- ♦ Cuando los números ordinales se escriben con guarismos se emplea la siguiente forma: 3.^o, 5.^a, etcétera.
- ♦ Se tendrá en cuenta que los cardinales se escriben en una sola palabra hasta el número veintinueve; a partir del treinta y uno se escriben en dos palabras (se recuerda que la forma apocopada de esta cifra se escribe también separada: treinta y un).
- ♦ Cuando se citen años del 2000 en adelante, se escribirán precedidos por el artículo 'el' o la contracción 'del'. Es conveniente recordar que tanto la forma con artículo como la forma sin artículo son correctas. Por razones fonéticas, el Fondo Editorial opta por usar la primera de estas.

Ejemplos:

En el 2006 la población habrá aumentado.

La asamblea se realizará el 2 de diciembre del 2003.

GRÁFICOS, CUADROS, FOTOGRAFÍAS E ILUSTRACIONES EN GENERAL

- ♦ Los gráficos, cuadros o ilustraciones se presentarán en un archivo independiente del texto, en el programa original en que fueron elaborados (Excel, Visio u otro).
- ♦ Todos los gráficos, cuadros e ilustraciones en general deben estar numerados, sobre todo si se les cita por su número en el texto. La numeración se debe iniciar en cada capítulo, precedida por el número de este.

Ejemplo: Cuadro 4.1, Gráfico 5.3.

- ♦ Todos los gráficos, cuadros e ilustraciones deben contar con un título que indique el contenido. Asimismo, debe señalarse la fuente de donde se obtuvo la información para su preparación. También se debe mencionar, mediante la locución 'elaboración propia', si la elaboración es del autor, consignándola al final del cuadro y después de la fuente.

Ejemplo:

Fuente: Universidad de Lima, Fondo Editorial.
Elaboración propia.

- ♦ Cuando todos los cuadros provienen de una sola fuente, esta información se debe anunciar en el texto, de tal forma que no se repita la misma fuente en todos los cuadros.
- ♦ En el caso de los cuadros con cifras ubicadas en diversos campos (columnas), es importante indicar la unidad de medida, el signo monetario o de porcentaje. Estos se

colocarán después del título de cada campo, entre paréntesis. No se debe repetir en las celdas.

- ♦ En ciertas ocasiones, los autores desean introducir explicaciones en los cuadros o gráficos. En estos casos se incluye una 'llamada' después de la palabra o la cifra que se quiere comentar. Para evitar confusiones con la numeración de las notas del texto, esta 'llamada' se representará con una letra en superíndice. La nota explicativa se ubicará al pie del cuadro, precedida por el mismo signo, antes de la fuente.
- ♦ Cuando se publican estadísticas, no es necesario duplicar la información en cuadros y gráficos; es decir, no se deben presentar los cuadros y sus gráficos resultantes. Debe optarse por la forma más adecuada e ilustrativa para cada caso particular.
- ♦ Las ilustraciones no se deben incluir como elementos decorativos; deben contribuir a ampliar o clarificar la información que proporciona el texto.
- ♦ Las fotografías, dibujos o cualquier ilustración que acompañen un texto deben ser de óptima calidad y bien contrastadas (300 dpi); de lo contrario, no se incluirán.

Abreviaturas, siglas, acrónimos y símbolos de uso frecuente

La abreviación de las palabras busca economizar tiempo y espacio en la escritura, mediante la supresión de letras o sílabas. Los tipos de abreviaciones más comunes son las abreviaturas, los acrónimos, las siglas y los símbolos.

❖ **Abreviaturas**

- ♦ Se forman por truncamiento, cuando se suprimen las últimas sílabas o letras (comp. por compilador); o por contracción, cuando se eliminan sílabas o letras intermedias (depto. por departamento).
- ♦ Mantienen la tilde siempre que en la forma resumida aparezca la letra que la lleva (cént., ibíd.).
- ♦ El plural de las abreviaturas se puede expresar duplicando la letra (pp. por páginas), añadiendo la letra 's' (arts. por artículos) o la sílaba 'es' (Sres. por señores).
- ♦ Se escriben con mayúscula o minúscula según corresponda a la palabra abreviada (Bs. As. por Buenos Aires, pág. por página), o por trato de cortesía o título honorífico (Mons. por monseñor, S. M. por Su Majestad).

(Véase la relación de abreviaturas en el anexo 1.)

❖ **Siglas**

- ♦ Se forman con las letras iniciales de las palabras.
- ♦ Se escriben con mayúsculas (FAO, NASA, MEF) y sin punto ni blanco de separación.

- ♦ Las siglas nunca se tildan.
- ♦ La primera vez que se escribe una sigla debe mencionarse el nombre completo de la institución u organismo, seguido de la sigla entre paréntesis. En las siguientes ocasiones en que aparezca, solo se usa la forma abreviada. Esta pauta se aplica también para los acrónimos.
- ♦ Cuando se trata de siglas que por su importancia o su continuo uso son conocidas por todos, se puede obviar el nombre completo (ONU, OEA, FMI). Esta pauta se aplica también para los acrónimos.
- ♦ Las siglas que tienen más de cuatro letras y que se pueden leer de corrido se escriben con mayúscula y minúscula (Unesco, Unicef).
- ♦ El plural de las siglas se forma mediante el cambio del artículo (las ONG).
- ♦ Cuando se trata de siglas o acrónimos que por su uso común reciben el tratamiento de palabras, el plural se puede formar agregándoles una 's' (pymes). Esta pauta se aplica también para los acrónimos.
- ♦ Hay siglas que, dado su uso frecuente, se escriben como si se tratara de vocablos. Es el caso de sida, láser, internet, ovni, radar, etcétera.

(Véase la relación de siglas en el anexo 2.)

❖ **Acrónimos**

- ♦ Se forman por la unión de elementos de dos o más palabras.
- ♦ Hay vocablos que seguidos por la palabra Perú adquieren una nueva acepción. Estos se escribirán separados, con mayúsculas y minúsculas (Petro Perú, Editora Perú).

- ♦ Llevan tilde siempre que las normas de acentuación así lo dispongan.

(Véase la relación de acrónimos en el anexo 3.)

❖ **Símbolos**

- ♦ Son las abreviaciones de carácter científico o técnico.
- ♦ Los símbolos de las unidades de medida (10 m, 20 g), de los elementos químicos (Ca) y de los puntos cardinales (N, S, E, O) no llevan punto final.
- ♦ Son invariables en plural (km por kilómetro o kilómetros).

(Véase la relación de símbolos en el anexo 4.)

El léxico

El léxico es la parte del idioma español más expuesta a la influencia de otras lenguas, sobre todo del inglés. Muchos términos provenientes de este idioma han sido aceptados por la Academia de la Lengua Española e incorporados en su diccionario, debido a su uso frecuente por los hispanohablantes, especialmente en las áreas de la informática y de otras tecnologías; sin embargo, algunos de estos vocablos no han sido aún castellanizados y, por lo tanto, se registran en letra cursiva.

Del mismo modo, en nuestro idioma hay una diversidad de vocablos que se escriben con doble grafía o doble acentuación, y aunque las dos formas son aceptadas por el DRAE, este recomienda el uso de una de ellas. El Fondo Editorial respeta la norma establecida, pero siempre opta por la forma de uso común en nuestro país, para facilitar la comprensión de los textos.

En las páginas siguientes se presenta, con la explicación del caso, una relación de palabras y locuciones que se utilizan de manera incorrecta, así como palabras homófonas u homógrafas o a las que se les atribuye un significado equivocado, y sendas listas de términos o locuciones que ejemplifican los casos mencionados en los párrafos anteriores. En la selección se han privilegiado los vocablos y locuciones citadas con mayor frecuencia en los manuscritos que llegan al Fondo Editorial.

- abocar.** Entregarse de lleno a hacer algo, o dedicarse a la consideración o estudio de un asunto.
- avocar.** Atraer a sí la resolución de un asunto o causa cuya decisión correspondería a un órgano inferior.
- abstruso.** Difícil de comprender, oscuro; no debe confundirse con obtuso, que quiere decir ‘torpe’, ‘lento’.
- accesible.** Que tiene acceso // de fácil acceso o trato.
- acerbo.** Áspero al gusto, desapacible.
- acervo.** Conjunto de bienes morales, culturales o materiales de una colectividad.
- adolecer.** Tener algún defecto. Es incorrecto el uso de adolecer como sinónimo de **carecer**.
Ejemplo:
La política agraria adolece de reglas claras (incorrecto).
La política agraria carece de reglas claras (correcto).
- ambientalista.** Neologismo que deviene de la incorrecta traducción del término inglés *environmentalist*. La palabra correcta es ecologista.
- americano.** Gentilicio para designar a los oriundos de América. Mal usado cuando se refiere solo a los originarios de Estados Unidos.
- antidoping.** Es incorrecto. Se debe usar ‘antidopaje’.
- antisistema.** El plural se forma mediante el artículo (los anti-sistema).
- aperturar.** Es incorrecto. Se debe usar el verbo abrir.
- aprehender.** Coger, asir, prender. También aprender, llegar a conocer.
- aprensiva.** Persona que ve en todo peligros para su salud.
- arrogar.** Atribuir, adjudicar. También apropiarse indebidamente de cosas inmateriales. No debe confundirse con irrogar.

- asequible.** Que puede conseguirse o alcanzarse.
- asumir.** Atraer a sí o tomar para sí // responsabilizarse de algo. No debe usarse como sinónimo de presumir o suponer.
- basto.** Tosco, áspero // inculto, ordinario.
- bianual.** Que ocurre dos veces año.
- bienal.** Que sucede o se repite cada dos años.
- bimensual.** Que sucede dos veces al mes.
- bimestral.** Que se repite cada dos meses.
- cabildeo.** Es la traducción para el término inglés *lobbying*, el que debe evitarse.
- coacción.** Fuerza o violencia para obligar a alguien a hacer o decir algo.
- coerción.** Represión, restricción, limitación.
- compraventa.** Se escribe en una sola palabra.
- confrontación.** Es el careo entre dos o más personas o el cotejo de una cosa con otra. No significa ‘enfrentamiento’.
- conllevar.** Implicar, acarrear // soportar, sufrir. No significa llevar con.
- contabilizar.** No debe emplearse con el significado de contar, pues quiere decir apuntar una partida en los libros de cuentas.

Ejemplo:

Hemos contabilizado veintidós vehículos en el estacionamiento (incorrecto).

Hemos contado veintidós vehículos en el estacionamiento (correcto).

- converger.** Forma preferida por la Academia, aunque acepta también convergir. No debe decirse

	convirgió ni convergieron, sino convergió y convergieron.
cotidianeidad.	Es incorrecto. La forma apropiada es cotidianidad.
cuantificar.	Significa ‘expresar numéricamente una magnitud’. No es sinónimo de calcular ni de evaluar.
currículo.	Plan de estudios. Se puede usar también currículum. Se recuerda que para ambos casos el plural conveniente es currículos. En ningún caso se usará currícula.
detentar.	Retener sin derecho. No debe emplearse para indicar situación de poder o mando.
develar.	El Fondo Editorial prefiere esta forma a ‘desvelar’ (también correcta) cuando se usa con el sentido de descubrir, revelar. Se reserva el uso de ‘desvelar’ para ‘quitar el sueño’. No debe confundirse con ‘debelar’, que significa ‘rendir a fuerza de armas al enemigo’.
digresión.	Interrupción breve del tema para hablar de algo secundario. Es incorrecto digresión.
direccionar.	La forma correcta es ‘dirigir’, ‘orientar’.
divergir.	Es la forma correcta. No existe diverger.
ductibilidad.	No existe. La forma correcta es ductilidad.
empoderamiento.	(Del inglés <i>empowerment</i>). Proceso de adquisición de poder (o de redistribución del poder) en sectores marginados. No significa dar poder.
encausar.	Proceder judicialmente contra alguien.
encauzar.	Abrir cauce, dar dirección, encaminar.
enlace o vínculo.	En las páginas web, son las conexiones en la misma página o con otras páginas que amplían la información. Comúnmente se usa la palabra

inglesa *link*, y *linkar* para la acción de enlazar. Ambas deben evitarse.

- espurio.** Quiere decir que degenera de su origen o naturaleza // falso, no auténtico. Es incorrecto espúreo.
- estatificación.** El Panhispánico recomienda no usarlo. En España: estatalizar (estatalización); en América: estatizar (estatización).
- exento.** Significa libre, eximido, liberado de algo. No equivale a carente o falta de algo.
- gobernanza.** Término de reciente difusión. De acuerdo con el DRAE es el “arte o manera de gobernar que se propone como objetivo el logro de un desarrollo económico, social e institucional duradero, promoviendo un sano equilibrio entre el Estado, la sociedad civil y el mercado de la economía”.
- guionizar.** Se debe reemplazar por hacer o elaborar guiones.
- había, habrá, hubo.** El verbo haber en su empleo impersonal no concuerda con el sustantivo; por lo tanto, es incorrecto usarlo en plural.

Ejemplos:

En esa librería habían pocos libros (incorrecto)
En esa librería había pocos libros (correcto).

En diciembre habrán celebraciones importantes (incorrecto)
En diciembre habrá celebraciones importantes (correcto).

En la Semana Universitaria hubieron muchas actividades (incorrecto)
En la Semana Universitaria hubo muchas actividades (correcto).

idiosincrasia.	Forma correcta; no se escribe idiosincracia.
implementar e implementación.	Si bien han sido admitidos por la Academia, son anglicismos de cuyo uso no conviene abusar. El DRAE los consigna pero aplicados al campo de la informática: “poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo”. Se pueden reemplazar, según el caso, por preparar, realizar, ejecutar, aplicar, poner en práctica, llevar a cabo, hacer efectivo.
incidir.	No debe usarse como sinónimo de incurrir, influir, repercutir, hacer hincapié.
inclusive.	Se usa cuando se trata de una serie, para indicar que están incluidos en ella.
incluso.	Contenido, comprendido // hasta, aun.
inepto.	No apto, incapaz, inútil. No existe la palabra inapto.
influir.	Causar un efecto // ejercer predominio o fuerza moral. No debe usarse influenciar, que es, al mismo tiempo, un galicismo y un anglicismo por influir.
injerencia.	Entrometimiento; no debe confundirse con ingerencia.
intercepción.	No tiene registro académico. Debe usarse ‘interceptación’.
internalizar.	Es incorrecto. Debe usarse interiorizar.
irrogar.	Causar, ocasionar perjuicios o daños. No debe confundirse con arrogar.
ítem.	El plural aceptado por el DPD es ‘ítems’.
legitimizar.	Es un barbarismo por ‘legitimar’.
medio ambiente.	Se escribe en dos palabras, aunque su adjetivo medioambiental se escribe en una sola.

- norteamericano.** Para referirse al gentilicio, la palabra correcta es 'estadounidense'.
- ofertar.** Se usa cuando se trata de 'ofrecer en venta un producto'. No debe usarse como sinónimo de 'ofrecer'.
- ostentar.** Mostrar o hacer patente una cosa; no es sinónimo de desempeñar o ejercer un cargo.
- página web o sitio web.** Página de una institución o persona en internet. No debe usarse website.
- planear.** Hacer planes.
- planificar.** Elaborar planes de acción para alcanzar un objetivo.
- plausible.** Es lo que merece aplauso, lo admisible o recomendable. No debe usarse como sinónimo de posible o viable.
- promediar.** Significa determinar el promedio de ciertas cantidades. También se refiere a la mitad de un espacio de tiempo:
Ejemplo: Al promediar el año saldremos de vacaciones.
No se debe usar para indicar la hora aproximada en que sucedió un hecho.
Ejemplo: El concierto empezó al promediar las diez de la noche. (Incorrecto.)
- promedio.** Es la suma de una serie de datos ($4+3+3+6=16$) dividida entre el número de estos (4). El promedio será 4, pues $4 \times 4 = 16$. Es incorrecta la forma usada recurrentemente en los noticieros, donde se confunde el término 'promedio' con 'aproximado'.
Ejemplo: El terremoto dejó un promedio de 420 muertos (incorrecto).

- prospecto.** De reciente difusión, este término debe rechazarse para ser sustituido por ‘candidato’ o ‘cliente potencial’. Según el DRAE es el folleto que acompaña ciertos productos o, en su segunda acepción, un anuncio breve que se hace al público sobre una obra.
- prever.** Conocer con anticipación; es incorrecto preveer.
- proveer.** Suministrar o facilitar lo necesario para un fin.
- repcionar.** Es incorrecto. Se debe usar el verbo recibir.
- reiniciar.** Se recomienda usar ‘reanudar’, pues lo que ya se ha iniciado no se puede volver a iniciar.
- relievación.** Es incorrecto, se debe decir realce.
- relievante.** La forma correcta es relevante.
- satisfará.** Esta es la forma correcta del verbo satisfacer. Corresponde al futuro de la tercera persona, singular, del modo indicativo. Es incorrecto satisfacerá.
- sinfín.** Significa ‘sinnúmero’, ‘infinidad’. No debe confundirse con la locución sin fin (que no tiene fin).
- sobrevivencia.** El término correcto es ‘supervivencia’ (acción y efecto de sobrevivir).
- sostenible.** Referido al desarrollo (desarrollo sostenible), es el que cubriendo las necesidades del presente, preserva la posibilidad de que generaciones futuras satisfagan las suyas.
- sucinto.** Breve, resumido.
- suscita.** Provoca, causa, promueve.
- trastocar.** Trastornar, alterar.
- trastrocar.** Cambiar una cosa por otra.
- vasto.** Extenso, muy grande.
- videoclip.** No se escribe en cursiva pues está castellanizado.

PALABRAS DE DOBLE GRAFÍA Y DOBLE ACENTUACIÓN

Doble grafía

brasileño	brasileiro
cebiche	ceviche
compeler	compelir
concientizar	concienciar
Cusco	Cuzco
desertificación	desertización
filme	film
indexar	indizar
internet	Internet
medieval	medioeval
Nasca	Nazca
optimizar	optimar
pseudo	seudo
psicología	sicología
setiembre	septiembre
sustancia	substancia
sustituir	substituir
tendente	tendiente
transcribir	trascibir
transmitir	trasmitir
transgredir	trasgredir
transponer	trasponer
uniformar	uniformizar
zinc	cinc

Doble acentuación

adecúa	adecua
aerostato	aeróstato
afrodisíaco	afrodisiaco
agrafía	agrafia
aloe	áloe
alveolo	alvéolo
Amazonía	Amazonia
biósfera	biosfera
cántiga	cantiga
cardiaco	cardíaco
coctel	cóctel
demoniaco	demoníaco
electrolito	electrólito
elegiaco	elegíaco
élite	elite
elixir	elixir
estratósfera	estratosfera
exégeta	exegeta
fórmica	formica
frejol	fréjol
fútbol	futbol
gasoducto	gaseoducto
gladiolo	gladiólo
guion	guión
hemiplejía	hemiplejía

(continúa)

(continuación)

hipocondríaco	hipocondriaco
íbero	ibero
ícono	icono
identikit	idéntikit
ilíaco	iliaco
isótopo	isotopo
litósfera	litosfera
maniaco	maníaco
médula	medula
mímesis	mimesis
misil	mísil
naif	naif
Nueva Zelanda	Nueva Zelandia
olimpiada	olimpíada
omópato	omoplato
ósmosis	osmosis
pabulo	pábulo
páprika	paprika
paradisiaco	paradisiaco
periodo	período
píxel	pixel
policíaco	policíaco
polícromo	policromo
políglota	poliglota
rubeola	rubéola
rinoplastía	rinoplastia

(continúa)

(continuación)

Rumanía	Rumania
sauco	saúco
termostato	termóstato
utopía	utopia
truhán	truhan
várice	varice
ventriloquía	ventriloquia
video	vídeo
vóleibol	voleibol
zénit	zenit
zodiaco	zodiaco

VOCABLOS CASTELLANIZADOS

Un sinnúmero de vocablos que hasta hace algunos años se consideraban extranjerismos, han pasado a formar parte de nuestro idioma; el lenguaje cotidiano y el habla común han ganado un espacio en los textos académicos. Así, la vigésima segunda edición del DRAE ya incluye algunas voces y el DPD completa la lista con nuevos términos; por lo tanto, no es necesario escribirlos en cursiva. Sin embargo, es importante mencionar que varias palabras han sido castellanizadas con una grafía no usual en el Perú (bisnes, márquetin, parquin, tique, güisqui, sumiller). Al respecto, si algún autor desea conservar la escritura en el idioma original, el Fondo Editorial recomienda el uso de cursiva para estos vocablos.

La relación que sigue recoge algunos de los términos castellanizados de uso más frecuente.

-
- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| ♦ adenda(s) | ♦ ítem(s) |
| ♦ bufete(s) | ♦ magacín (magacines) |
| ♦ bulevar(es) | ♦ mánager / los mánager |
| ♦ cabaré(s) | ♦ máster(es) |
| ♦ carné(s) | ♦ matiné(s) |
| ♦ casete(s) | ♦ pop(s) |
| ♦ chalé(s) | ♦ póster(es) |
| ♦ chat(s) | ♦ pulóver(es) |
| ♦ chef(s) | ♦ récord(s) |
| ♦ clóset(s) | ♦ samurái(s) |
| ♦ cómic(s) | ♦ sándwich(es) |
| ♦ córner(es) | ♦ set(s) |
| ♦ crac(s) | ♦ suéter(es) |
| ♦ disquete(s) | ♦ surf(s) |
| ♦ escáner(es) | ♦ test / los test |
| ♦ eslogan (eslóganes) | ♦ tráiler(es) |
| ♦ esnob(s) | ♦ trávelin / los trávelin |
| ♦ estándar(es) | ♦ vip(s) |
| ♦ fólder(es) | ♦ web(s) |
| ♦ hábitat(s) | ♦ yogur(es) |
-

Del mismo modo en que algunas expresiones han sido castellanzadas, hay extranjerismos de uso tan común que el *Diccionario de la lengua española* los registra en sus páginas, pero no los reconoce aún como vocablos de nuestro idioma y, por lo tanto, los incluye en cursiva. El Fondo Editorial recomienda mantener esta forma hasta su incorporación definitiva en el diccionario.

A continuación se presenta una relación que reúne algunos de estos vocablos, así como también se consignan palabras y expresiones extranjeras de uso muy frecuente, sobre todo en ciertas disciplinas y contextos especializados, que no registran un término equivalente en español. La gran mayoría de estos vocablos provienen del inglés, aunque también los hay de otras lenguas (en este último caso se indica la procedencia).

PRÉSTAMOS IDIOMÁTICOS

- abstract* Se debe reemplazar por ‘resumen’ o ‘extracto’.
- accountability* Se usa para referirse, desde el punto de vista ético, a la rendición transparente de cuentas ante la sociedad, por parte de quienes ocupan cargos públicos.
- amateur* Voz francesa. El DPD propone, en su lugar, el uso de ‘aficionado’.
- apartheid* Voz afrikáans que adquirió el sentido de ‘segregación racial’. Para el DPD, “solo es aceptable el extranjerismo crudo para referirse al sistema político discriminatorio implantado en la República de Sudáfrica de 1948 a 1994. En otros contextos recomienda usar ‘racismo’, ‘discriminación’ o ‘segregación’.
- background* Su significado literal es ‘al fondo’, en español se usa para indicar los antecedentes de una persona.

<i>banner</i>	Voz usada en el ámbito computacional para referirse a los espacios publicitarios en una página web.
<i>benchmarking</i>	Se usa sobre todo en los campos de la administración de empresas y la ingeniería industrial para designar el proceso continuo de evaluación o medición comparativa de un producto o servicio con otro que sirva de referente.
<i>best seller</i>	Libro que alcanza éxito, popularidad y mucha venta.
<i>biopic</i>	Voz usada en el medio cinematográfico para referirse a una película biográfica.
<i>brainstorming</i>	Técnica empleada con el propósito de motivar la creatividad para el desarrollo de un trabajo. Se recomienda el uso de la expresión española ‘tormenta de ideas’.
<i>briefing</i>	Término que se usa en los ámbitos de la comunicación y la publicidad para referirse al informe que se prepara antes de emprender un trabajo y que servirá de guía, con las aclaraciones y detalles expresados por el cliente.
<i>brochure</i>	Folleto que recoge los aspectos más saltantes de una institución o de una obra.
<i>camping</i>	El DPD propone su castellanización con la grafía ‘campin’ y su plural ‘cámpines’ y, mientras tanto, recomienda el uso del término español ‘campamento’.
<i>casting</i>	Se usa para referirse a la selección de actores o modelos. El DPD propone su castellanización con la grafía ‘castin’ y su plural ‘cástines’.

<i>catering</i>	Actividad consistente en la elaboración y suministro de comida a instituciones o grupos. El DPD propone la grafía 'cáterin' y, para la forma plural, los cáterin.
<i>coaching</i>	Del inglés <i>to coach</i> = entrenar. Método cuyo objetivo es capacitar a personas para que desarrollen sus habilidades.
<i>deadline</i>	Término empleado para indicar la fecha límite de entrega de un documento de trabajo, proyecto o informe.
<i>delivery</i>	Reparto de productos a una dirección específica.
<i>dossier</i>	Voz francesa. Carpeta o separata con los documentos de un determinado tema. El DPD propone la grafía 'dosier' con su plural 'dosiéres'.
<i>fast food</i>	Comida fácil o de rápida preparación.
<i>focus group</i>	Grupo de personas afines convocadas generalmente por una empresa de estudios de mercado u opinión para que comenten acerca de un producto o un tema en particular.
<i>free lance</i>	Persona que trabaja de manera independiente en una especialidad. Se da generalmente en el periodismo, la fotografía, el diseño gráfico o temas relacionados.
<i>full time</i>	Expresión que indica dedicación a tiempo completo.
<i>gadget</i>	Voz usada sobre todo en las áreas de la informática y la electrónica para designar piezas muy pequeñas, novedosas y prácticas. Por extensión también se usa para referirse a pequeñas piezas publicitarias.

<i>hacker</i>	Persona que penetra en la red informática con la intención de dañar o “robar” información. También se usa para designar a una persona con habilidad en su manejo. El DPD recomienda el uso de “pirata informático”.
<i>handicap</i>	Voz relativa a la práctica deportiva. El DPD aclara que es innecesario su uso “con el sentido de ‘situación desfavorable de una persona o cosa respecto de otra’, por existir los equivalentes españoles <i>desventaja</i> , <i>obstáculo</i> , <i>impedimento</i> o, en contextos médicos, <i>discapacidad</i> o <i>minusvalía</i> ”.
<i>hobby</i>	El DPD recomienda usar en su lugar ‘afición’ o ‘pasatiempo’.
<i>holding</i>	Voz muy difundida para referirse a la concentración de empresas relacionadas entre sí en una misma zona geográfica. Se podría sustituir por grupo financiero o grupo industrial.
<i>impasse</i>	Voz francesa de uso frecuente en el español. Debe reemplazarse por los términos ‘inconveniente’, ‘malentendido’, ‘dificultad’, ‘problema’.
<i>input</i>	Vocablo que se utiliza, sobre todo en economía, con el sentido de ‘bien necesario para la producción de otros bienes’. El DPD recomienda usar en su lugar el equivalente español ‘insumo’, mientras que el DRAE propone su supresión del diccionario en la próxima edición.
<i>jet lag</i>	Expresión usada para referirse al malestar causado por el cambio de hora a quienes viajan en avión.
<i>jingle</i>	Efecto sonoro breve de identificación que se usa en publicidad y con fines comerciales.

<i>joint-venture</i>	Con esta expresión inglesa se designa la unión de dos empresas independientes para desarrollar algún trabajo o proyecto.
<i>Kaizen</i>	Voz japonesa que se usa con el significado de 'mejora continua'. Tiene relación con la actualización permanente y el perfeccionamiento progresivo.
<i>know-how</i>	Conocimiento y destreza adquiridos en la formación y la experiencia en un campo determinado.
<i>leitmotiv</i>	Voz alemana para designar el tema que motiva una investigación, una conferencia o un estudio.
<i>lifting</i>	Vocablo que se propagó en el ámbito de la cirugía estética, hoy se usa también con el sentido de 'renovación empresarial'.
<i>lobby</i>	Acción que realiza una o más personas para influir en las decisiones de ciertos grupos de poder en un gobierno y, por extensión, en determinados círculos de importancia e interés.
<i>mainstream</i>	Anglicismo que se usa para referirse a las preferencias de ciertos grupos en un espacio y momento determinados.
<i>marchand</i>	Voz francesa para designar a una persona que compra y vende obras de arte.
<i>off</i>	En su sentido literal significa 'fuera'. Unida a otras palabras se emplea en diversos contextos. Por ejemplo: <i>off the record</i> , expresión usada en periodismo, sobre todo en entrevistas, para referirse a temas tratados o información recibida pero que no es

	registrada. <i>Spin-off</i> , locución usada para designar los proyectos que nacen de uno previo; en administración se emplea también para referirse a una empresa que surge de otra. <i>Voz en off</i> , es la que se escucha pero no está en escena.
<i>output</i>	Voz inglesa que el DRAE acoge como “producto resultante de un proceso de producción” y en informática como “información que sale procesada por un sistema informático o por una computadora”.
<i>outsider</i>	En política, alguien que sin pertenecer a un partido, interviene en una contienda electoral.
<i>outsourcing</i>	De uso popularizado en los últimos años, se puede traducir como ‘tercerización’ o ‘contrato de personal externo’.
<i>paparazzi</i>	Vocablo italiano que se emplea para denominar a los fotógrafos inescrupulosos que andan detrás de su próxima “víctima”. Su uso se populariza luego del estreno de <i>La dolce vita</i> de Federico Fellini, pues uno de los personajes, fotógrafo él, se llamaba Paparazzo. Luego el término se extiende a todo el mundo como <i>paparazzi</i> (forma plural). El DPD castellaniza el vocablo como ‘paparazi’.
<i>password</i>	Debe reemplazarse por el vocablo “contraseña”.
<i>pizza</i>	Plato típico italiano de gran difusión en el continente americano.
<i>retail</i>	Vocablo que se utiliza para referirse a la venta de un producto al por menor (minorista).

<i>self-service</i>	Se recomienda usar 'autoservicio'.
<i>show room</i>	Espacio dedicado a la exposición de un producto.
<i>software</i>	El DPD recomienda sustituir el término por 'programa' o 'aplicación'.
<i>souvenir</i>	Voz francesa. El DRAE la define como "objeto que sirve como recuerdo de la visita a un lugar determinado".
<i>spot</i>	El DPD recomienda su reemplazo por el 'término anuncio' o 'cuña comercial'.
<i>staff</i>	Conjunto del personal que labora en una empresa.
<i>stakeholder</i>	Se usa para designar a todos los grupos involucrados en el conjunto de actividades de una empresa, como los accionistas, los trabajadores, los clientes y las personas del entorno que, de una u otra forma, se pueden ver afectados.
<i>think tank</i>	Institución, fundamentalmente de investigación, de mucha importancia en el ámbito académico y de las nuevas ideas. Sus trabajos son considerados los de más alto nivel académico. Literalmente significa 'tanque de pensamiento'. En ocasiones, en español se usa la expresión 'fábrica de ideas' para referirse a un <i>think tank</i> .
<i>tour</i>	Voz francesa para referirse a los viajes organizados por empresas de turismo.
<i>vedette</i>	Voz francesa para designar a la artista principal en un espectáculo de variedades. El DPD propone la grafía 'vedet' en sustitución.
<i>webmaster</i>	Persona encargada de mantener y actualizar la página web de una institución.

<i>workshop</i>	Voz de uso común que debe reemplazarse por 'taller'.
<i>yuppie</i>	Del inglés <i>young, urban and professional</i> , cuya traducción literal es 'joven, urbano y profesional'. Se usa para referirse a los jóvenes profesionales exitosos, en especial en los ámbitos financiero y empresarial.
<i>zapping</i>	Acto por el cual se pasa de canal en canal de TV mediante el control remoto. El DPD recomienda sustituir esta palabra por 'zapeo'.

EXPRESIONES Y LOCUCIONES INCORRECTAS



Hay expresiones y locuciones que con frecuencia se usan de modo incorrecto.

A continuación se enumeran algunas con la intención de que se eviten en los originales que se presentan al Fondo Editorial.

- ♦ acorde a la situación. La forma correcta es 'acorde con la situación'.
- ♦ a grandes líneas. Es un galicismo que puede reemplazarse por 'en líneas generales'.
- ♦ a grosso modo. Lo correcto es grosso modo.
- ♦ al interior de. Debe reemplazarse por 'dentro de' o, simplemente, por la preposición 'en'.
- ♦ a nombre de. La forma correcta es 'en nombre de'.
- ♦ a través de. Significa pasar de un lado a otro. Es incorrecto su uso con el sentido de 'mediante' o 'por medio de'.

- ♦ a nivel de. Es un anglicismo que debe usarse solo cuando se refiere a la altura o nivel que algo alcanza. Aunque su uso es cada vez más extendido, debe evitarse. Según el caso, se puede sustituir por 'en el ámbito de' o simplemente por 'como'; en ciertas ocasiones incluso se puede eliminar.

Ejemplo:

- A nivel personal, discrepo de tu opinión.
 - En lo personal, discrepo de tu opinión.

 - Fue una reunión a nivel estatal.
 - Fue una reunión de Estado.
- ♦ bajo ese punto de vista. La forma correcta es 'desde ese punto de vista'.
 - ♦ cerca a. La forma correcta es 'cerca de'.
 - ♦ conjuntamente con. La preposición con ya está incluida en conjuntamente; por lo tanto, se puede simplificar.

Ejemplo:

- Fue a la ceremonia conjuntamente con su hermana.
 - Fue a la ceremonia junto con su hermana.
 - Fue a la ceremonia con su hermana.
- ♦ convencer que. Queísmo por 'convencer de que'.
 - ♦ dar comienzo, dar inicio. Se debe sustituir por 'comenzar', 'iniciar'.
 - ♦ de acuerdo a. Anglicismo por 'de acuerdo con'.
 - ♦ de alguna manera. Anglicismo que debe sustituirse por 'en cierto modo'.

- ♦ de conformidad a. La forma correcta de esta expresión es ‘de conformidad con’.
- ♦ delante mío. La forma correcta es ‘delante de mí’.
- ♦ de motu propio. La expresión latina correcta es ‘motu proprio’.
- ♦ de ... a / desde ... hasta. Forma correcta de usar las correlaciones temporales o espaciales. Estas correlaciones no deben alterarse.

Ejemplos:

- De Lima hasta Chaclacayo hay 40 kilómetros.
 - De Lima a Chaclacayo hay 40 kilómetros.
 - La bodega estará abierta desde las 7.00 horas hasta las 20.00 horas.
- ♦ de otro lado, de otra parte. Es un galicismo. Lo correcto es ‘por otro lado’, ‘por otra parte’.
 - ♦ el mismo-la misma. Evitar su uso por ser una anáfora innecesaria en todos los casos. Debe reemplazarse por los pronombres personales correspondientes o por un posesivo. Algunos ejemplos ayudarán a aclarar la idea:
 - Para la presentación de los originales y la edición de los mismos se necesita...
 - Para la presentación y la edición de los originales se necesita...
 - Tenemos que cambiar las últimas páginas del libro y la diagramación del mismo.
 - Tenemos que cambiar las últimas páginas y la diagramación del libro.

- El concurso fue exitoso, pues en el mismo participaron muchos estudiantes.
 - El concurso fue exitoso, pues participaron muchos estudiantes.
 - El organizador del concurso fue Rodrigo, quien dispuso que el mismo tenía que terminar en una hora.
 - El organizador del concurso fue Rodrigo, quien dispuso que termine en una hora.
 - Si tenemos en cuenta el contexto de la obra, entenderemos que la misma será complicada.
 - Si tenemos en cuenta el contexto de la obra, entenderemos que esta será complicada.
- ♦ en base a. Locución que se debe sustituir por 'basándose en', 'sobre la base de', 'basado en', 'con base en'.
 - ♦ En calidad de. Debe reemplazarse por 'como'.

Ejemplo:

- Participará en el seminario en calidad de expositor.
 - Participará en el seminario como expositor.
- ♦ en caso que. Queísmo por en caso 'de que', 'en el caso de que'.
 - ♦ en el marco de. Debe sustituirse por 'dentro de' o 'en'.
 - ♦ en la medida que. La forma correcta de esta expresión es 'en la medida en que'.
 - ♦ en ocasión de. La forma correcta de esta expresión es 'con ocasión de'.

- ♦ en relación a. La forma correcta de esta expresión es ‘en relación con’. También puede usarse ‘con relación a’.
- ♦ es por eso que / es por eso por lo que. Locución que se puede simplificar utilizando ‘por eso’.

Ejemplo:

- Tuve que asistir a una reunión, es por eso por lo que no te esperé.
- Tuve que asistir a una reunión, por eso no te esperé.

- ♦ hace unos años atrás. Es forma incorrecta. Debe decirse ‘hace unos años’.
- ♦ jugar un papel. Debe sustituirse por ‘Desempeñar’ o ‘representar un papel’.
- ♦ Los sin techo. La forma correcta es ‘los sintecho’
- ♦ m.s.n.m. (metros sobre el nivel del mar). Es preferible ‘metros de altitud’.
- ♦ pasos a seguir. La forma adecuada es ‘pasos que se deben seguir’.
- ♦ periodo de tiempo. Periodo significa ‘tiempo’; por lo tanto, debe usar solo ‘periodo’.
- ♦ polos opuestos. Los polos por definición siempre son opuestos.
- ♦ protagonista principal. El protagonista es siempre el personaje principal. No tiene sentido la repetición.
- ♦ status quo. La expresión latina correcta es ‘statu quo’, que se define como el estado de cosas en un determinado momento.
- ♦ Uso horario. Lo correcto es ‘huso horario’.

Recomendaciones de redacción y ortografía

- ❖ Existen manuales que recomiendan empezar un escrito por el título de la obra, aunque este se vaya modificando a medida que se avanza con el trabajo; en efecto, el título puede variar hasta el momento de entregar los manuscritos para su publicación. El Fondo Editorial sugiere dos tipos de títulos:
 - ♦ Los que contienen un título principal, directo, informativo, que resume adecuadamente el contenido del trabajo.

Ejemplo:

[El cine sonoro en el Perú](#)

- ♦ Los que contienen un título principal más expresivo y un subtítulo o sobretítulo explicativo o aclaratorio del contenido.

Ejemplo:

[En la comarca oscura
Lima en la poesía peruana 1950-2000](#)

- ♦ Se debe recordar que ni los títulos ni los subtítulos llevan punto final.
- ❖ Evítese el uso de neologismos cuando la palabra tiene su equivalente en castellano. Hay términos que, debido a los avances tecnológicos y a la difusión de nuevas disciplinas, se

han convertido en palabras de uso común; sin embargo, no conviene abusar de ellos cuando se pueden sustituir por otros que se ajustan al idioma, sus normas y recomendaciones. Por ejemplo, no tiene sentido usar *e-mail* cuando en español existe 'correo electrónico', ni *password* cuando bien puede reemplazarse por 'contraseña'.

- ❖ Para formar el plural de los latinismos se recomienda utilizar sus correspondientes plurales castellanizados (memorándum-memorandos; referéndum-referendos; currículum-currículos). Si se trata de anglicismos o extranjerismos, en general, se aconseja utilizar el plural regular español (club-clubes).
- ❖ Los incisos o frases incidentales que se insertan en los enunciados para agregar información deben ser breves, para no distraer al lector. Cuando el inciso es necesariamente extenso, debe colocarse al final de la oración, precedido de coma.
- ❖ No se debe abusar del vocablo 'etcétera', pues esto dejará la impresión de que el autor desconoce ciertos datos o carece de argumentos.
- ❖ Se debe evitar el uso excesivo de adverbios terminados en 'mente'.

Ejemplo:

- Finalmente, trataremos un tema que quedará indudablemente incompleto, pero que puede ser útil, pues incluye los errores que se cometen más frecuentemente. El texto se distribuirá únicamente entre las personas interesadas.
- Para terminar, trataremos un tema que quedará sin duda incompleto, pero que puede ser útil, pues incluye los errores que se cometen a menudo. El texto se distribuirá solo entre las personas interesadas.

- ❖ El uso de los adjetivos debe reservarse para casos muy concretos, cuando el sustantivo requiere ser calificado.
- ❖ El autor pondrá atención especial en concluir una secuencia de conceptos que anuncie al escribir; por ejemplo, si advierte 'en primer lugar', se infiere que habrá un segundo lugar.
- ❖ Empléense sinónimos para no repetir la misma palabra dentro de un párrafo.
- ❖ Todo nombre propio (persona, lugar o institución) que se mencione en el trabajo debe estar bien escrito y de la misma forma en todas las partes del libro. Esta observación es válida también para las fechas.
- ❖ El uso indebido del gerundio denota pobreza de lenguaje. Debe tenerse en cuenta que el tiempo indicado por el gerundio es siempre simultáneo con el tiempo del verbo principal o inmediatamente anterior a él; nunca puede indicar una acción posterior.

Ejemplos:

- Compuso varias canciones, logrando muchos éxitos.
- Compuso varias canciones con las cuales logró muchos éxitos.

- Lea todos los documentos, informando luego al decano .
- Lea todos los documentos e informe luego al decano.

- Fuimos a una discoteca, bailando toda la noche.
- Fuimos a una discoteca y bailamos toda la noche.

- Se realizó una investigación, comprobándose el fraude.
- Se realizó una investigación que comprueba el fraude.

- ❖ Se puede usar gerundio en los siguientes casos:
 - ◆ Para indicar el modo o la circunstancia en que se realiza la acción del verbo.

Ejemplos: *Se fue corriendo.* / *Llegó sudando.*

- ◆ Para indicar una condición, una causa o una característica.

Ejemplos:

Siendo tantos, no creo que quepamos.

Habiendo reservado mesa, no tendremos problemas para cenar.

- ❖ El dequeísmo es uno de los errores más frecuentes que se encuentra en textos escritos incluso por autores con experiencia; esto es, el uso innecesario de la preposición 'de' antes de la conjunción 'que'. Quizás ayude al lector conocer que no se usa la preposición 'de' ante la presencia de los verbos relativos al habla, el pensamiento y los sentidos, aunque estos no sean los únicos casos.

Ejemplos:

- *El profesor me dijo de que no llegue tarde.*
- *El profesor me dijo que no llegue tarde.*

- *Contestó de que pronto publicará su libro.*
- *Contestó que pronto publicará su libro.*

- *Comentó de que nunca votaría por ese candidato.*
- *Comentó que nunca votaría por ese candidato.*

- Cuesta mucho imaginar de que no lo volveremos a ver.
- Cuesta mucho imaginar que no lo volveremos a ver.

Otro modo de averiguar si existe este error es transformando la parte dudosa en una pregunta, formulándola con y sin la preposición 'de'.

Ejemplo:

- ¿De qué confirmó?
Confirmó de que pronto publicará su libro.
- ¿Qué confirmó?
Confirmó que pronto publicará su libro.

Evidentemente la pregunta no requiere la preposición 'de'.

El error contrario es la omisión de la preposición 'de' cuando la frase la requiere.

Ejemplo:

- ¿Qué estamos seguros?
Estamos seguros que pronto cambiará la situación.
- ¿De qué estamos seguros?
Estamos seguros de que pronto cambiará la situación.

En este caso la pregunta sí requiere la preposición.

Cabe aclarar que los verbos avisar, advertir, cuidar, dudar e informar pueden expresarse con o sin la preposición.

- ❖ Se debe tener en cuenta que las palabras formadas por un prefijo terminado en vocal y una voz que empieza por la

misma vocal deben mantener ambas ('antiimperialismo'). Cuando una palabra formada por un prefijo que termina en vocal se encuentra con otra que empieza con 'r', esta última se repite por razones fonéticas ('vicerrector', 'microrregión').

- ❖ Se debe recordar la importancia del buen uso de frases adverbiales y conjuntivas, conocidas también como 'conectores', para unir ideas y lograr la correcta ilación del discurso. Como una ayuda a los usuarios de este manual, los resumiremos en cuatro tipos:
 - ♦ De adición: además, también, asimismo, más aún, es más, incluso, de igual modo.
 - ♦ De oposición: a pesar de, por el contrario, pero, sin embargo, no obstante, por otra parte.
 - ♦ De causa y consecuencia: puesto que, porque, pues, entonces, por lo tanto, por eso, por este motivo, por consiguiente.
 - ♦ De conclusión: finalmente, en fin, por último.

Forma de citar las fuentes

- ❖ El Fondo Editorial de la Universidad de Lima, apoyándose en la experiencia recogida desde su creación y en aras de simplificar la inclusión de fuentes bibliográficas, ha optado por la **forma autor-año o parentética**, para lo cual se colocan, dentro del texto, en el lugar apropiado y en el siguiente orden: paréntesis de inicio, apellido del autor, año de publicación seguido de dos puntos, número de página o páginas y paréntesis de cierre.

Ejemplo:

Así, la nutrida migración internacional y los crecientes intercambios desde los años setenta no son más que la última y más intensa etapa de un antiquísimo proceso, cuya actual percepción es la de un cambio cualitativo que llamamos globalización o mundialización (Protzel 2009: 28).

Se recuerda que, de no aparecer el nombre del autor, se incluye la referencia institucional.

Ejemplo: (Banco Mundial 2006).

Los otros datos de la obra, es decir el título, la ciudad de impresión y la casa editora, se anotarán únicamente en la **bibliografía** (véanse más adelante las “Pautas para ordenar los datos de la bibliografía”).

- ❖ **En la forma autor-año** se omiten los términos latinos *op. cit.*, *ibidem*, *ídem* utilizados para indicar que se cita una obra mencionada en páginas previas.
- ❖ Cuando se mencionan algunos **datos referenciales** antes de copiar la cita, no es necesario que se repitan al final de esta.

Ejemplo:

Protzel afirma que:

[...] la nutrida migración internacional y los crecientes intercambios desde los años setenta no son más que la última y más intensa etapa de un antiquísimo proceso, cuya actual percepción es la de un cambio cualitativo que llamamos globalización o mundialización (2009: 28).

- ❖ **Si el autor citado tiene varias obras** publicadas en un mismo año, estas se identifican con una letra minúscula que se coloca, sin mediar espacio, después del año de publicación.

Ejemplo: (Protzel 2009a: 140).

- ❖ La **otra obra del mismo autor** se distinguirá de la siguiente manera:

(Protzel 2009b: 28).

En estos casos, el año y la letra minúscula deben coincidir con la referencia que se incluya en la bibliografía.

- ❖ Cuando se citan **dos autores**, se anotan los apellidos unidos por la conjunción 'y'.

Ejemplo: (Bedoya y León 2003: 58).

- ❖ Si se trata de **tres o más autores**, se escribe el apellido del primer autor seguido por la abreviatura latina 'et al'. ('et alii' – 'y otros').

Ejemplo: (Barreno et al. 2009: 88).

- ❖ Cuando **diversas fuentes** referenciales coinciden en una misma paráfrasis, se citan una detrás de otra, separadas por coma.

Ejemplo: (Fish y Karabenik 1971: 20, Andrade 1984: 142, Dumont y Provost 1999, Park 1998: 64).

- ❖ Si el autor ha consultado **más de una edición** y desea incluirla, puede colocar, entre corchetes, el año de la edición más antigua.

Ejemplo: (Sartre 1984 [1943]: 152).

- ❖ Cuando se introduce una **cita textual** con una extensión **mayor de cinco líneas**, esta se copia en párrafo aparte (usualmente se diseña con sangría y con un punto más pequeño que el resto del texto). Si su **extensión es menor**, la cita se consigna **entrecomillada** dentro del párrafo.

Ejemplos:

La función inaugural del cineclub tuvo lugar el 15 de febrero de 1939, en el teatro Leuro de Miraflores. Además de las cintas anunciadas se proyectaron *Charlot en las carreras*, *La perla negra*, con el comediante Larry Semon, conocido en Lima como Agapito, y *Assunta Spina*, con Francesca Bertini.

A pesar del entusiasmo por la nueva actividad, la trayectoria del cineclub fue breve (Bedoya 2009: 25).

Como afirma el autor, “[...] el veto a esa cinta no llegó a trascender a la prensa limeña y el conocimiento de la labor de Wong apenas fue más allá de los límites de su ciudad” (Bedoya 2009: 26).

- ❖ Cuando en una **cita se prescinde de parte del texto**, en su lugar se escriben puntos suspensivos encerrados entre corchetes, sea al principio, dentro o al final de la cita. Se recuerda que el signo de puntos suspensivos está constituido solo por tres puntos.

Ejemplo:

[...] tanto la significación como la belleza son inmanentes, surgen de la obra misma y no del autor de la obra. En tal sentido, la obra vale por sí misma [...]. No es en absoluto necesario conocer al autor para captar el sentido [...].

- ❖ Si la **cita tiene algún error** que atenta contra las normas gramaticales vigentes, este se copiará tal cual, seguido de la locución latina ‘sic’ (así), que se escribirá entre corchetes para indicar que el error es del original.

Ejemplo:

[...] obligó a estos, por medio de carta notarial, a entregarle determinada fecha para exhibir un “bodrio” mejicano [...] esa actitud se debieron [sic] a que para esa fecha habíase acordado el estreno de la segunda producción Amauta en las salas regentadas por los señores exhibidores amenazados (*Radiocine* 8, febrero de 1938).

- ❖ En el ejemplo anterior, observamos que la fuente es una **publicación periódica**. En ocasiones como esta, a continuación del nombre se consigna el número, seguido de la fecha precedida por una coma.
- ❖ Si el autor desea **destacar una o varias palabras** dentro de una cita textual, debe señalarlas con cursiva y agregar siempre al final de la nota, y después de la fuente, que el resaltado le pertenece, usando alguna de las expresiones más conocidas.

Ejemplo:

Pequeña recompensa, sin duda, pero que tiene para el caso un valor simbólico. Señores, les ruego dejar acercarse a la señorita Virginia, nuestra *heroína regional* (Ribeyro 1994: 218, cursivas nuestras).

- ❖ Si el autor desea **introducir palabras** que no forman parte de la cita textual, para aclarar la frase o la idea, puede hacerlo escribiéndolas entre corchetes.

Ejemplo:

La imagen final de la película [se refiere a *Bajo la piel*] luego de la doble negación de la pareja protagónica acerca de sus faltas mutuas, con la cámara descendiendo hacia la hierba y la imagen fundiéndose al negro, suscitaba las preguntas que marcaron la década en el Perú [...].

- ❖ Las **notas de carácter aclaratorio o informativo** se ubican a pie de página. En este caso, se coloca una “llamada” numérica, en superíndice, después de la palabra o al final del párrafo donde se desea agregar la información complemen-

taria. Tenga en cuenta que el procesador de textos realiza esta función automáticamente e ingresa las notas a pie de página en orden correlativo.

- ❖ En el caso anterior, la “llamada” se coloca después del signo y la numeración de las notas se iniciará con el número uno en cada nuevo capítulo.
- ❖ Se recomienda que, en la medida de lo posible, la **información complementaria se incorpore en el texto**, de tal modo que las notas a pie de página no distraigan al lector ni lo obliguen a saltar constantemente de arriba abajo.
- ❖ Cuando la **cita ha sido tomada de un libro escrito en otro idioma** y luego traducida al español, el autor debe indicar, después de la cita, entre paréntesis, el nombre del traductor. Si la traducción es propia, lo advertirá con las frases ‘traducción mía’, ‘traducción nuestra’ o ‘traducción del autor’.
- ❖ Cuando se reproducen frases o párrafos en otro idioma, la forma correcta de su escritura es responsabilidad del autor.

Pautas para ordenar los datos de la bibliografía

Hay diversas formas de consignar las referencias bibliográficas. Cada casa editora puede ordenar los datos de la manera que crea conveniente, siempre y cuando vele por la uniformidad en el estilo que usa para sus publicaciones y, sobre todo, por la exactitud y precisión de la información.

Como regla general, el Fondo Editorial de la Universidad de Lima propone tener en cuenta los siguientes puntos:

- ❖ Los autores se ordenan en estricto orden alfabético por sus apellidos paterno y materno, si este último se consignara en la obra, como ocurre con cierta frecuencia en los textos en español; más aún, hay autores a quienes no se identifica solo con el apellido paterno, como es el caso de Mario Vargas Llosa, a quien se reconoce con ambos apellidos y, por lo tanto, así se le debe citar. No ocurre lo mismo en las ediciones anglosajonas o de otros países europeos, en las cuales solo se usa el paterno. Similar situación se presenta con los nombres, para lo cual se seguirá la misma pauta (ejemplo: José María Arguedas).
- ❖ Los nombres compuestos de personajes de las antiguas Grecia y Roma se ordenan por el primer nombre (Julio César bajo la J). Igual se procede con los nombres chinos, pues el primero que aparece equivale al nombre de familia (Mao Zedong o Mao Tse-tung bajo la M).
- ❖ Si un autor figura con más de una obra, se empezará por el título publicado más recientemente. Después de la primera

obra, el apellido y el nombre se reemplazarán por una raya seguida del año entre paréntesis.

Ejemplo:

Landowski, Eric (2009). *Interacciones arriesgadas*. Lima: Universidad de Lima.

— (2007). *Presencias del otro*. Lima: Universidad de Lima.

- ❖ Los nombres de autores extranjeros deben escribirse con su grafía original (William Shakespeare y no Guillermo Shakespeare), salvo en el caso de autores que por su trayectoria tienen acuñada una traducción al español, como Julio Verne, por ejemplo.
- ❖ Cuando se cita un texto en otro idioma nunca se traduce el título. Este se escribe en el idioma original de la edición que se usó para el trabajo. Sin embargo, los otros datos se deben consignar en español.
- ❖ Los títulos de los libros en inglés u otros idiomas se escribirán con la letra inicial de todas sus palabras en minúscula, salvo en la primera palabra, como se hace con los títulos en español. Para este caso se aplica la norma de la APA.
- ❖ Las publicaciones oficiales del Gobierno que no consignan un autor conocido deben atribuirse a la institución o dependencia que las edita.
- ❖ Los documentos legales, como leyes, decretos leyes, decretos, resoluciones u otros, se ordenan por el tipo de norma, seguidos del número y la denominación oficial, si la tienen, el título de la publicación donde aparecen oficialmente, el lugar y la fecha.

Ejemplo:

Ley 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura. *El Peruano*, Separata de Normas Legales. Lima, 20 de diciembre del 2007, p. 360419.

Resolución Directoral Nacional 050-2006-BNP. *El Peruano*, Separata de Normas Legales. Lima, 28 de febrero del 2006, p. 313449.

- ❖ Cuando se citen obras impresas, el número o números de las páginas se indicarán junto a la cita, nunca en la bibliografía, excepto cuando la publicación aplique las pautas de la APA, y en los casos en que estas lo establezcan.
- ❖ En las referencias bibliográficas se consigna la ciudad, no el país.
- ❖ Cuando no se consigna la casa editora, en su lugar se escribe la abreviatura s/e; y si no figura la fecha o el año de publicación, se anota la abreviatura s/f.
- ❖ La palabra editorial solo se mantiene en el caso de que forme parte del nombre de la casa editora (Alianza Editorial).
- ❖ Si se cita un documento aún no publicado, se debe consignar después de la fecha, entre paréntesis, la frase 'en prensa'.

A continuación se ejemplifican las diversas formas de elaboración de la bibliografía para los casos de las publicaciones periódicas y no periódicas, así como para los medios audiovisuales y electrónicos.

ORDEN EN EL CASO DE PUBLICACIONES NO PERIÓDICAS (LIBROS)

- ♦ Obra con un autor:

Braun, Ricardo (2009). *¿Quién soy yo? Introducción a la filosofía de la mente y de la psicología*. Lima: Universidad de Lima, Fondo Editorial.

- ♦ Obra con dos autores:

Güich Rodríguez, José y Alejandro Sustí González (2007). *Ciudades ocultas. Lima en el cuento peruano moderno*. Lima: Universidad de Lima, Fondo Editorial.

- ♦ Para citar la ponencia de un autor que ha participado en un encuentro.

Varela, Blanca (1998). "Último poema de junio", en Varios autores. *Encuentro Poetas del mundo*. Lima: Universidad de Lima / Fondo de Cultura Económica.

- ♦ Obra con tres autores y número de edición:

Díaz, Bertha; Jarufe, Benjamín y María Teresa Noriega (2007). *Disposición de planta*. 2.^a edición. Lima: Universidad de Lima, Fondo Editorial.

- ♦ En el caso de un libro con más de tres autores solo se menciona al primero que aparece en el texto, seguido de la locución et al.:

Barreno, Emma et al. (2009). *Estadística aplicada*. Lima: Universidad de Lima, Fondo Editorial.

- ♦ Obra que cuenta con un editor (ed.) o compilador (comp.):

Calderón Pacheco, Luis (2000). “Imágenes de otredad y de frontera. Antropología y pueblos amazónicos”, en Degregori, C. I. (ed.). *No hay país más diverso. Compendio de antropología peruana*. Lima: Instituto de Estudios Peruanos.
- ♦ Libro formado por artículos o ensayos con dos o más editores:

Oviedo, José Miguel (1996). “La lección de Ribeyro”, en Márquez, Ismael y César Ferreira (eds.). *Asedios a Julio Ramón Ribeyro*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Fondo Editorial.
- ♦ Cuento que forma parte de un volumen de relatos:

Borges, Jorge Luis (1942). “La biblioteca de Babel”. *El jardín de los senderos que se bifurcan*. Buenos Aires: Sur.
- ♦ Si se incluyen los datos de la versión original:

Greimas, A. J. (1971). *En torno al sentido*. Madrid: Gredos. [Versión original: *Du sens. Essais sémiotiques*. París: Éditions du Seuil, 1970.]
- ♦ Cuando aparecen los datos de la versión original y de la versión traducida al español (con varios tomos):

Greimas, A. J. y J. Courtés (1986). *Sémiotique. Dictionnaire raisonné de la théorie du langage*. Tomo II. París: Hachette. [En español: *Semiótica. Diccionario razonado de la teoría del lenguaje*. Madrid: Gredos, tomo 1, 1982; tomo 2, 1991.]
- ♦ Publicación con varios tomos:

Delgado, Wáshington (2008). *Obras completas*. Cuatro tomos. Lima: Universidad de Lima, Fondo Editorial.

- ♦ Cuando se cita un tomo:
 Basadre, Jorge (1961). *Historia de la República*. Tomo I. Lima: Ediciones Historia.
- ♦ Libro reimpresso y traducido:
 Bachelard, Gastón (1994). *La poética del espacio*. 4.^a reimpre-
 sión. Traducción de Ernestina de Champourcin. Madrid: Fondo
 de Cultura Económica.
- ♦ Obra cuyo autor es una institución:
 Congreso del Perú (2002). *La política como pasión. Breve his-
 toria del Congreso de la República 1822-1968*. Volumen 1.
 Lima: Congreso del Perú, Fondo Editorial.
- ♦ Publicación coeditada:
 Silva Santisteban, Fernando (2000). *Introducción a la antropo-
 logía jurídica*. Lima: Universidad de Lima/Fondo de Cultura
 Económica.

Orden en el caso de publicaciones periódicas (revistas y diarios)

- ♦ Artículo de una revista:
 Eslava, Jorge (2009). “Un espiral de desencanto. Dos novelas
 de Julio Ramón Ribeyro”. *Lienzo* 30. Lima: Universidad de
 Lima, Fondo Editorial.
- ♦ Artículo en una publicación con año de aparición y número:
 Fernández Sessarego, Carlos (2003). “Deslinde conceptual
 entre el ‘daño a la persona’, el ‘daño al proyecto de vida’ y el
 ‘daño moral’”. *Foro Jurídico*. Año I, núm. 2. Lima.

- ♦ Artículo firmado que ha sido publicado en un diario:
Cisneros, Luis Jaime (13 de setiembre del 2003). “Mi columna”. *Correo*. Lima.
- ♦ Artículo sin firma publicado en una revista:
Caretas (4 de setiembre del 2003). “Las reservas del general”. *Caretas* 1788. Lima.
- ♦ Declaraciones hechas en una entrevista publicada en una revista o en un diario:
De Cárdenas, Federico (10 de julio de 1995). “Diálogo con Wáshington Delgado: ‘Seguimos sobre un volcán’”. Entrevista. *La República*. Lima.

Orden en los casos de tesis, ponencias, conferencias y documentos de trabajo

- ♦ Tesis:
Briceño Reynel, Adolfo (2003). “Estudio de prefactibilidad para la instalación de una planta industrial para la fabricación de tuberías y accesorios de cobre”. Tesis para optar el título de ingeniero industrial. Lima: Universidad de Lima.
- ♦ Ponencia presentada en un certamen:
Dughi, Pilar (1997). “El lugar del lector a fines del milenio”. Ponencia presentada en el Encuentro Internacional Narradores de esta América, organizado por la Universidad de Lima. Lima, 12-14 de noviembre.
- ♦ Documento de trabajo
Arrieta, A. y B. Otero (1999). “Integración y formación de precios en los mercados accionarios latinoamericanos”. Documento de trabajo. Lima: Superintendencia de Banca y Seguros.

Orden en el caso de medios audiovisuales (cine, televisión, video)

♦ Obra cinematográfica:

Llosa, Claudia (dir.) (2009). *La teta asustada*. Largometraje. Vela Producciones, Wanda Visión S. A., Oberón Cinematográfica S. A. España/Perú.

♦ Documental:

Moore, Michael (dir. y prod.) (2004). *Fahrenheit 9/11*. Documental. Estados Unidos.

♦ Programa de televisión:

Bedoya, Ricardo (dir. y cond.) (2008). *El placer de los ojos*. Programa de televisión. Lima: Radio Televisión Peruana (canal 7). Lima, 10 de agosto.

♦ Cinta de video:

Ruiz, Pablo J. (dir.) (2008). *Cómo se hace cine en el Perú*. Videograbación. Lima: Universidad de Lima.

Orden en el caso de medios electrónicos (páginas web, publicaciones en línea, blogs, CD-rom)

Cada vez es más frecuente que profesores e investigadores utilicen la información que obtienen de fuentes electrónicas; sin embargo, aún son pocos los manuales en español que dan pautas para citarlas. Al respecto, los textos impresos y los electrónicos guardan ciertas similitudes, pero también diferencias que se deben tener en cuenta al momento de citar. Una originalidad de las fuentes electrónicas es su dinamismo, que hace posible que

un texto pueda ser trasladado de un archivo a otro; pero, al mismo tiempo, esta virtud ha retrasado la definición de reglas para citar este tipo de documentos.

El Fondo Editorial considera como primera norma general que los datos que se proporcionen permitan recuperar la información de la manera más fácil y rápida. En segundo término, que la forma que se utilice para citar datos bibliográficos de textos impresos y electrónicos guarde la mayor coherencia y similitud posibles.

El acelerado avance de la tecnología crea nuevos y diversos espacios de comunicación virtual interactiva, como las denominadas redes sociales (MySpace, Hi5, Facebook, Twitter, etcétera), cuyas formas de registro bibliográfico se irán adecuando según la seguridad que brinde su uso. Por el momento, dado el rigor académico por el que debe velar, el Fondo Editorial solo consigna aquí aquellas modalidades que otorguen una mayor garantía de que las fuentes citadas son confiables, para lo que se deben considerar sobre todo las que provienen de instituciones o intelectuales de reconocido prestigio.

Ejemplos:

♦ Dependencia estatal:

Ministerio de Agricultura (2003). "Impacto de la titulación de predios agrícolas". Titulación y créditos. <<http://www.portalagrario.gob.pe>>. [Consulta: 11 de noviembre del 2003.]

♦ Artículo de un diario:

Lauer, Mirko (22 de noviembre del 2009). "Machu Picchu: Últimos coletazos del monopolio". *La República*. <<http://www.larepublica.com.pe/observador/22/11/2009/machu-picchu-ultimos-coletazos/>>. [Consulta: 24 de noviembre del 2009.]

♦ Artículo de una revista:

Valdez Zepeda, Andrés (mayo del 2006). "El imperio de la imagen". *Contratexto*. Año 3, núm. 4. <<http://www.ulima.edu.pe/Revista/contratexto/index.html/>>. [Consulta: 16 de noviembre del 2006.]

♦ Publicación de libre acceso:

Castillo, Pedro (2009). *El derecho a la tierra y los acuerdos internacionales. El caso del Perú*. Lima: Cepes/International Land Coalition. <http://www.cepes.org.pe/apc-aa/archivos-aa/a01e3bc3e44a89cf3cd03d717396a20e/el_derecho_a_la_tierra.pdf>. [Consulta: 6 de mayo del 2010.]

♦ Libro electrónico de una base de datos:

Camps, Assumpta (2001). *Historia de la literatura italiana contemporánea*. Volumen I. 1.ª edición virtual. E-libro.net. <www.e-libro.net>. <<http://site.ebrary.com/lib/bibudlimasp/search.action?adv.x=1>>. [Consulta: 20 de noviembre del 2009.]

♦ Blog:

Silva Santisteban, Rocío (8 de octubre del 2009). "Los chicos se hacen hombres". Kolumna Okupa [blog]. Lima. <http://kolumnaokupa.blogspot.com/2009/10/08/los_chicos_se_hacen_hombres/>. [Consulta: 23 de noviembre del 2009.]

♦ CD-rom:

Real Academia Española (2001). *Diccionario de la lengua española* [CD-rom]. 22.ª edición. Madrid: Espasa Calpe.

Anexos

Anexo 1 Relación de abreviaturas

(a)	alias
a. C.	antes de Cristo (también a. de C.)
admón.	administración
almte.	almirante
a. m.	ante merídiem (antes del mediodía)
apdo.	apartado
arq.	arquitecto
art.	artículo
arz.	arzobispo
atte.	atentamente
avda.	avenida (también av.)
bco.	banco
bipl.	biblioteca
Bs. As.	Buenos Aires
bto.	beato (también B.)
cap.	capital
cap.	capitán
CD-rom	compact disc-read only memory (disco compacto solo de lectura, cederrón en el DRAE)

c. e.	correo electrónico
cía.	compañía (también comp.)
cmte.	comandante (también cmdt., comte.)
cta.	cuenta
cte.	corriente
cts., ctvs.	centavos
D.	don
d. C.	después de Cristo (también d. de C.)
dcho., dcha.	derecho, derecha
del.	delegación
D.E.P.	descanse en paz
depto.	departamento (también dpto.)
D. F.	distrito federal
dicc.	diccionario
Dir.	dirección
dir.	director
D. L.	decreto ley
D. Leg.	decreto legislativo
D. m.	Dios mediante
Dr.	doctor
Emmo.	eminentísimo
Exca.	excelencia
Excmo.	excelentísimo
fca.	fábrica
Fdo.	firmado
gal.	general

hno.	hermano
http.	Hypertext transfer protocol (transferencia de protocolo de hipertexto)
Ilmo.	ilustrísimo
ing.	ingeniero
izq., izqdo.	izquierdo
Lic.	licenciado (también Ldo.)
Ltd.	limited (limitado, limitada)
Ltda.	limitada
máx.	máximo
Mons.	monseñor
mín.	mínimo
P.	padre (en una orden religiosa)
p. a.	por autorización
p. a.	por ausencia
pbro.	presbítero
P. D.	posdata
pdo.	pasado
Pdte.	presidente
p. m.	post meridiem (después del mediodía)
pral.	principal
prof.	profesor
prov.	provincia
r.	respuesta
R.	reverendo (también se usa Rev. y Rvdo.)
Rep.	República

r. p. m.	revoluciones por minuto
s.	siguiente (también se usa sig.)
s.	siglo
S. A.	Sociedad Anónima
S. E.	Su Excelencia
Soc.	sociedad
tel.	teléfono (también se usa teléf.)
Ud.	usted
v. g.	verbigracia (también v. gr.)

Abreviaturas más usadas en la actividad editorial

ápud.	en la obra de
c.	circa (en torno a la fecha que se indica, también se usa ca.)
cf.	cónfer (compárese, véase) (también conf., confr.)
col.	colección
comp.	compilador
coord.	coordinador
dir.	director
D. L.	depósito legal
doc.	documento

ed.	edición
ed.	editor
ej.	ejemplo
et al.	et alii (y otros)
fasc.	fascículo
fig.	figura
ib., ibíd.	ibídem (en el mismo lugar)
íd.	ídem (el mismo, lo mismo)
i. e.	id est (esto es)
imp.	imprensa (también impr.)
impr.	impreso
loc. cit.	loco citato (en el lugar citado)
ms.	manuscrito
n.	nota
N. del E.	nota del editor
N. del T.	nota del traductor
núm.	número
ob. cit.	obra citada
op. cit.	opere citato (en la obra citada)
p.	página (también se usa pág.)
párr.	párrafo
p. ej.	por ejemplo
pp.	páginas (también se usa págs.)

pról.	prólogo
P. S.	post scríptum (después de lo escrito)
s. a., s/a	sin año de edición
s. d., s/d	sine data (sin fecha de edición o de impresión)
s. e., s/e	sin (indicación de) editorial o casa editora
s. f., s/f	sin fecha
s. n., s/n	sin número
ss.	siguientes
t.	tomo
tít.	título
trad.	traducción, traductor(a)
v., vid.	vide (véase)
VV. AA.	varios autores
Vº Bº	visto bueno
V. O.	versión original
vol.	volumen

Anexo 2 Relación de siglas

Acnur	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
ADN	ácido desoxirribonucleico
AECI	Agencia Española de Cooperación Internacional
AFP	Administradoras de Fondos de Pensiones
ALCA	Área de Libre Comercio de las Américas
ALC-UE	Cumbre América Latina, el Caribe y la Unión Europea
AM	amplitud modulada
ANC	Asociación Nacional de Centros
ANR	Asociación Nacional de Rectores
APEC	Foro de Cooperación Asia-Pacífico (por sus siglas en inglés)
APEP	Asociación de la Prensa Extranjera en el Perú
BCRP	Banco Central de Reserva del Perú
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BIRD	Banco Internacional para la Reconstrucción y el Desarrollo
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BM	Banco Mundial
BVL	Bolsa de Valores de Lima
CAEN	Centro de Altos Estudios Nacionales

CAJ	Comisión Andina de Juristas
CAN	Comunidad Andina de Naciones
CCE	Comisiones de las Comunidades Europeas
CEAS	Comisión Episcopal de Acción Social
CIA	(Central Intelligence Agency) Agencia Central de Inteligencia
CIES	Centro de Investigaciones Económicas y Sociales
CND	Consejo Nacional de Descentralización
CIDH	Corte Interamericana de Derechos Humanos
CPP	Consejo de la Prensa Peruana
CVR	Comisión de la Verdad y Reconciliación
DEA	(Drug Enforcement Administration) Departamento Estadounidense Antidroga
DVD	disco de video digital
EUA	Emiratos Árabes Unidos
FAO	(Food and Agricultural Organization) Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
FBI	(Federal Bureau of Investigation) Oficina Federal de Investigación
FCE	Fondo de Cultura Económica
FM	frecuencia modulada

FMAM	Fondo para el Medio Ambiente Mundial
FMI	Fondo Monetario Internacional
GATT	(General Agreement on Tariffs and Trade) Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio
GEI	Gases de efecto invernadero
GPS	(Geographic Position System) Sistema de Posicionamiento Geográfico
GTZ	Agencia Alemana de Cooperación Técnica
HD	(High Definition) Alta Definición
I+D	Investigación y Desarrollo
IATA	(International Air Transport Association) Asociación Internacional de Transporte Aéreo
IDL	Instituto de Defensa Legal
IEP	Instituto de Estudios Peruanos
IFEA	Instituto Francés de Estudios Andinos
ILD	Instituto Libertad y Democracia
INC	Instituto Nacional de Cultura
INEI	Instituto Nacional de Estadística e Informática
IPAE	Instituto Peruano de Administración de Empresas
IPYS	Instituto Prensa y Sociedad

ISBN	(International Standard Book Number) Número Internacional Normalizado del Libro
ISO	(International Standard Organization) Organización Internacional de Estandarización
ISSN	(International Standard Serials Number) Número Internacional Normalizado de las Publicaciones en Serie
JICA	(Japan International Cooperation Agency) Agencia Japonesa de Cooperación Internacional
JNC	Junta Nacional del Café
JNE	Jurado Nacional de Elecciones
NASA	(National Aeronautics and Space Administration) Administración Nacional para la Aeronáutica y el Espacio
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
OEA	Organización de Estados Americanos
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OMC	Organización Mundial de Comercio
OMS	Organización Mundial de la Salud
ONG	organización no gubernamental
ONPE	Oficina Nacional de Procesos Electorales

OPS	Organización Panamericana de la Salud
ONU	Organización de las Naciones Unidas
OTAN	Organización del Tratado del Atlántico Norte
PC	personal computer (computadora personal)
PMA	Programa Mundial de Alimentos
PNUMA	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
PUCP	Pontificia Universidad Católica del Perú
RAE	Real Academia Española
SBS	Superintendencia de Banca y Seguros y AFP
SIP	Sociedad Interamericana de Prensa
SIS	Seguro Integral de Salud
SNI	Sociedad Nacional de Industrias
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
SPDA	Sociedad Peruana de Derecho Ambiental
TC	Tribunal Constitucional
TDT	televisión digital terrestre
TIC	tecnologías de la información y la comunicación
TLC	Tratado de Libre Comercio
TM	trade mark (marca comercial registrada)

UNCTAD	(United Nations Conference on Trade and Development) Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo
UL	Universidad de Lima
UN	(United Nations) Naciones Unidas
Unesco	(United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
Unicef	(United Nations International Children Emergency Fund) Fondo de las Naciones Unidas para la Ayuda a la Infancia
UNMSM	Universidad Nacional Mayor de San Marcos
UNTSO	(United Nations Truce Supervision Organization) Organización de las Naciones Unidas para la Supervisión de la Tregua
UV	ultravioleta (también se usa UVA)
VIH	(Virus de inmuno deficiencia humana)
WASP	(White, Anglo-Saxon, Protestant) Protestante, Anglosajón, Blanco
WWF	(World Wide Fund) Fondo Mundial para la Naturaleza
www	world wide web (red informática mundial)

Anexo 3 Relación de acrónimos

Adex	Asociación de Exportadores
Asean	(Association of South East Asian Nations) Asociación de Naciones del Sureste Asiático
Cedep	Centro de Estudios para el Desarrollo y la Participación
Cendoc	Centro de Documentación sobre la Mujer
Cepal	Comisión Económica para América Latina y el Caribe
Cepes	Centro Peruano de Estudios Sociales
Cepis	Centro Panamericano de Ingeniería Sanitaria y Ciencias del Ambiente
Ceplan	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
Cinseyt	Centro de Investigaciones Sociales, Económicas y Tecnológicas
Clacso	Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales
Cofide	Corporación Financiera de Desarrollo
Conaco	Confederación Nacional de Comerciantes
Conadeh	Coordinadora Nacional de Derechos Humanos
Conam	Consejo Nacional del Ambiente
Conasev	Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores

Conasur	Conferencia de las Naciones del Sur
Concytec	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Confiep	Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas
Consucode	Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Desco	Centro de Investigación y Promoción para el Desarrollo
Devida	Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas
Enaho	Encuesta Nacional de Hogares
Endes	Encuesta Demográfica y de Salud Familiar
Felafacs	Federación Latinoamericana de Facultades de Comunicación Social
Grade	Grupo de Análisis para el Desarrollo
Imarpe	Instituto del Mar del Perú
Inabec	Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo
Inapmas	Instituto Nacional de Protección del Medio Ambiente para la Salud

Indeci	Instituto Nacional de Defensa Civil
Indecopi	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
Inpe	Instituto Nacional Penitenciario
Inrena	Instituto Nacional de Recursos Naturales
Invermet	Fondo Metropolitano de Inversión
Mercosur	Mercado Común del Sur
Minsa	Ministerio de Salud
Nafta	(North Atlantic Free Trade Area) Zona del Libre Comercio del Atlántico Norte
Osiptel	Organismo Supervisor de la Inversión en Telecomunicaciones
Ositran	Oficina Supervisora de la Inversión en Infraestructura de Transporte Público
Pronaa	Programa Nacional de Asistencia Alimentaria
Prompex	Comisión para la Promoción de Exportaciones

pyme	pequeña y mediana empresa
Redalyc	Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal
Reniec	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
Repamar	Red Panamericana de Manejo Ambiental de Residuos
Scielo	(Scientific Electronic Library Online) Biblioteca Científica Electrónica en Línea
Sedapal	Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima
Senamhi	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
Senati	Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial
Sepia	Seminario Permanente de Investigación Agraria
sida	Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida
Sunarp	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
Sunass	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento

Sunat	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
Transparencia	Asociación Civil Transparencia
Unasur	Unión de Naciones Suramericanas

Anexo 4 Relación de símbolos

a	área
A	amperio(s)
C	carbono
°C	grado(s) (de la escala) Celsius
Ca	calcio
cal	caloría(s)
cm	centímetro(s)
cm ²	centímetro(s) cuadrado(s)
Cu	cobre
db	decibelio(s)
dl	decilitro
E	Este
°F	grados (de la escala) Fahrenheit
Fe	hierro
g	gramo
Ga	galio
G5	Grupo de los Cinco (Estados Unidos, Japón, Francia, Alemania y Reino Unido)
G7	Grupo de los Siete (Estados Unidos, Japón, Francia, Alemania, Reino Unido, Italia y Canadá)

G10	Grupo de los Diez (Estados Unidos, Japón, Francia, Alemania, Reino Unido, Italia, Canadá, Bélgica, Países Bajos y Suecia), con Suiza como miembro de honor suman once.
h	hora(s)
H	hidrógeno
ha	hectárea(s)
Hz	Hertz
I	yodo
k	kilo(s)
kg	kilogramo(s)
km	kilómetro(s)
km ²	kilómetros cuadrados
kw	kilovatio(s)
l, L	litros
Li	litio
m	metro(s)
mg	miligramo(s)
Mg	magnesio
min	minuto(s)
mm	milímetro(s)

N	nitrógeno
N	Norte
O	oxígeno
O	Oeste
Ra	Radio
s	segundos (de tiempo)
S	Sur
S	azufre
t	toneladas
V	voltio
W	vatio(s)

Anexo 5

Importancia de la normalización de nombres de los investigadores

Las más reconocidas instituciones de investigación sugieren a sus autores que adopten, a su elección, lo que denominan un “nombre bibliográfico único”. Mayor atención han puesto en el asunto las instituciones académicas hispanohablantes, considerando que las bases de datos suelen indexar los nombres adaptándolos a las estructuras de nombres ingleses. Por ello, el Fondo Editorial ha creído conveniente reseñar algunas recomendaciones de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (Fecyt).

Criterios para la normalización

- ❖ Adoptar un “nombre bibliográfico único”. Se debe elegir la forma que más fácil y rápidamente permita identificar al investigador.
- ❖ Usar el nombre en su forma completa para diferenciarlo de posibles homónimos, así como para reconocer el género. Esta forma perderá su utilidad si la base de datos, como ocurre en ciertos casos, sigue la práctica de reducir el nombre a su inicial.
- ❖ En el caso de nombres compuestos, se pueden incluir ambos, pero se sugiere anotar el primer nombre completo y la inicial del segundo, para evitar que las bases de datos lo interpreten como primer apellido.
- ❖ Incluir guiones entre las palabras que conforman los apellidos para evitar la eliminación del segundo apellido.
- ❖ Evitar las partículas que unen nombres entre sí, nombre con apellido o apellidos entre sí. Para mantenerlos, se recomienda unirlos con guiones (ejemplo: Rodrigo de-la-Borda).

Anexo 6

Las redes de revistas científicas

El advenimiento de internet trajo consigo la creación de recursos electrónicos inimaginables. Uno de estos son las numerosas redes y bases de datos dedicadas a agrupar publicaciones científicas de todo el mundo. Las hay generales y por especialidad, regionales y universales. En los últimos años, haciendo frente a los numerosos servicios de información de carácter comercial que venden sus servicios a bibliotecas y centros de documentación de instituciones educativas y de investigación, surgieron redes alternativas con el propósito de difundir el conocimiento y la investigación desde entornos de 'acceso abierto' (*open access*). Esto quiere decir que cualquier persona puede acceder libremente, sin ninguna restricción económica ni legal, a la información científica y cultural.

Así, redes como Latindex (sistema regional de información de revistas científicas), Scielo (Scientific Electronic Library Online) o Redalyc (Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal), entre otras, han impulsado el mejoramiento de la calidad de las publicaciones y, sobre todo, han hecho posible la difusión del trabajo de académicos e investigadores, que cada día obtiene mayor visibilidad.

Para cumplir con sus objetivos, las diferentes redes han creado criterios de aceptación o requisitos que toda revista debe practicar para ser incluida en su acervo bibliográfico. Tres revistas de la Universidad de Lima ya se encuentran indexadas en estos sistemas de información: *Contratexto*, en Latindex, Dialnet, Incom-UAB y Red Iberoamericana de Revistas de Comunicación y Cultura; *Persona*, en Latindex, Dialnet, Pepsic y PsicoDoc, y próximamente podrá leerse también en Redalyc, e *Ingeniería Industrial* en Latindex.

Con relación a los criterios para que una publicación académica pueda registrarse en las citadas bases de datos, además del estricto cumplimiento de la periodicidad, uno de los principales es que más de la mitad de las colaboraciones publicadas en la revista sea resultado de una investigación científica o artículos originales que signifiquen un aporte para el área específica de la publicación. A esto se agrega que por lo menos un cincuenta por ciento de las colaboraciones provengan de autores externos a la institución que publica.

Otro requisito igualmente importante es que se practique una revisión o arbitraje anónimo por pares de todas las colaboraciones. El procedimiento que se sigue debe indicarse explícitamente en alguna parte de la revista, aunque recomiendan que se haga en las instrucciones al autor, donde también se incluirá la exigencia de originalidad de la colaboración.

Algunos criterios que atañen directamente a los autores de los artículos son: que se incluya la institución de adscripción del autor, el país y el correo electrónico; el título del artículo en castellano y en inglés; y una reseña, en ambos idiomas, que resuma el objetivo, la metodología y la conclusión principal del trabajo. El Fondo Editorial de la Universidad de Lima se encargará de que se cumplan los demás requisitos que exigen las redes de revistas científicas, como datos básicos de identificación de las revistas, números de registros internacionales, menciones de cuerpo directivo, asesor y dictaminador, entre otros que pasan la treintena.

Bibliografía

- Ediciones El País (1998). *Libro de estilo El País*. 14.^a edición. Madrid: Ediciones El País.
- Gómez Torrego, Leonardo (2000). *Ortografía de uso del español actual*. Madrid: Ediciones SM.
- Fundación del Español Urgente-BBVA. <<http://www.fundeu.es>>.
- Maletta, Héctor (2009). *Epistemología aplicada: Metodología y técnica de la producción científica*. Lima: Consorcio de Investigación Económica y Social (CIES)/Universidad del Pacífico/Centro Peruano de Estudios Sociales (Cepes).
- Martínez de Sousa, José (2005). *Diccionario de usos y dudas del español actual*. 2.^a edición. Barcelona: Bibliograf S.A.
- (1995). *Diccionario de ortografía de la lengua española*. Barcelona: Paraninfo.
- Moliner, María (1999). *Diccionario de uso del español*. 2.^a edición. Dos tomos. Madrid: Gredos.
- Real Academia Española/Asociación de Academias de la Lengua Española (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Bogotá: Real Academia Española/Asociación de Academias de la Lengua Española/Santillana.
- Real Academia Española (2001). *Diccionario de la lengua española*. 22.^a edición. Madrid: Espasa Calpe.

- Real Academia Española (1999). *Ortografía de la lengua española*. Edición revisada por las academias de la lengua española. Madrid: Espasa Calpe.
- Seco, Manuel; Andrés, Olimpia y Gabino Ramos (1999). *Diccionario del español actual*. Dos tomos. Madrid: Aguilar.
- Seco, Manuel (1993). *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. 9.^a edición. Madrid: Espasa Calpe.