



**INSTITUTO CUBANO DEL LIBRO  
RESOLUCION No. 17/2017**

**POR CUANTO:** Mediante la Resolución No.33 de fecha 11 de marzo de 1989 del Ministro de Cultura dispone la creación del Instituto Cubano del Libro.

**POR CUANTO:** Quien resuelve fue designado para ejercer las funciones y atribuciones como Presidente del Instituto Cubano del Libro, a tenor de la Resolución No. 33 de fecha 15 de octubre de 2016 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros.

**POR CUANTO:** La Resolución No. 78 de fecha 1 de septiembre de 1999 de la propia autoridad, dispone en el Resuelvo Primero las instituciones culturales y demás entidades que integran el Instituto Cubano del Libro.

**POR CUANTO:** El Instituto Cubano del Libro contiene en su misión los objetivos de promover el libro y la literatura en el ámbito nacional e internacional; contribuir a la elevación del nivel cultural del pueblo y a la satisfacción de sus necesidades espirituales a través de los medios difusores existentes, entre ellos la red nacional de librerías, espacio natural para la promoción de este producto cultural.

**POR CUANTO:** El Grupo de Trabajo creado por la Presidencia del Instituto Cubano del Libro concluyó la revisión, modificación y actualización de la Norma Ramal para la Edición de Publicaciones No Periódicas, que constituye un manual de procedimientos rector en la materia para profesionales, especialistas y trabajadores en general, ligados a la actividad editorial del país.

**POR CUANTO:** Resulta necesario la emisión de un cuerpo legal que apruebe la aplicación de la Norma Ramal para la Edición de Publicaciones No Periódicas y dicte su entrada en vigor.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que me están conferidas

**RESUELVO**

**PRIMERO** Aprobar la Norma Ramal para la Edición de Publicaciones No Periódicas 2017, ampliada y corregida con relación a la Norma Ramal para la Edición de Publicaciones No Periódicas edición 2015.

**SEGUNDO:** Derogar la Resolución No. 31 de 2 de febrero de 2015.

**TERCERO:** Este documento se aplicará como procedimiento rector para profesionales, especialistas y trabajadores en general ligados a la actividad editorial en todo en el territorio nacional.

**CUARTO:** La Vicepresidencia para la atención a la actividad editorial realizará evaluaciones anuales del resultado de la aplicación de la misma y, dado el caso,

propondrá la introducción de cuantas modificaciones fueran necesarias para su perfeccionamiento.

**QUINTO:** Esta Resolución entrará en vigor a partir del momento de su firma.

**COMUNÍQUESE:** A los Vicepresidentes del Instituto Cubano del Libro y a cuantas personas jurídicas y naturales deban conocer de este acto.

**ARCHÍVESE:** El original en el Área Jurídica del Instituto Cubano del Libro.

Dado en La Habana a los 8 de febrero del 2017  
"Año 59 de la Revolución"

  
Juan Rodríguez Cabrera  
Presidente



**EDICIÓN DE PUBLICACIONES  
NO PERIÓDICAS: REQUISITOS GENERALES**

El equipo de trabajo para la elaboración de este documento estuvo integrado por:

Neyda Izquierdo Ramos

Hermes Moreno Rodríguez

Rolando Víctor Malagón

Luis M. de las Traviesas Moreno

MINISTERIO DE CULTURA

INSTITUTO CUBANO DEL LIBRO

Obispo 302 esq. a Aguiar, Habana Vieja

## **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Cubano del Libro, como organismo rector de las Publicaciones no Periódicas de Cuba, ha actualizado la Norma Ramal para la edición de libros.

La norma vigente es la Norma Ramal para la Edición de Publicaciones no Periódicas, 2015.

Esta nueva Norma Ramal ha sido corregida y aumentada con nuevas definiciones de signos lingüísticos y no lingüísticos, y sus usos con relación a la anterior vigente.

Todo lo aquí expuesto ha sido cotejado con las nuevas normas gramaticales y ortográficas de la Real Academia Española (RAE).



# ÍNDICE

1. Objeto / 9
2. Referencias normativas / 9
3. Términos y definiciones / 9
  - 3.1 Alineación / 9
  - 3.2 Anexo / 9
  - 3.3 Anteportada o portadilla / 9
  - 3.4 Apéndice / 9
  - 3.5 Arte final / 9
  - 3.6 Boceto / 10
  - 3.7 Capitular / 10
  - 3.8 Colección / 10
  - 3.9 Colofón / 10
  - 3.10 Copyright / 10
  - 3.11 Contracubierta / 10
  - 3.12 Dummy / 10
  - 3.13 Edición / 10
  - 3.14 Edición anotada o comentada / 10
  - 3.15 Editor / 10
  - 3.16 Encarte / 10
  - 3.17 Encuadernación / 11
  - 3.18 Epígrafe / 11
  - 3.19 Exordio (del latín *exordium*) / 11
  - 3.20 Familia / 11
  - 3.21 Fascículo / 11
  - 3.22 Fe de erratas / 11
  - 3.23 Foliar / 11
  - 3.24 Fondo editorial / 11
  - 3.25 Formato / 12
  - 3.26 ISBN / 12
  - 3.27 Guardas / 12
  - 3.28 Letra versal / 12
  - 3.29 Letra versalita / 12
  - 3.30 Logotipo / 12
  - 3.31 Lomo / 12
  - 3.32 Reedición / 12
  - 3.33 Reimpresión / 12
  - 3.34 Serie / 12
  - 3.35 Sobrecubierta / 13
  - 3.36 Solapa / 13
  - 3.37 Texto / 13
  - 3.38 Viñeta / 13

3.39	Viuda y huérfana / 13
3.40	Volumen / 13
4.	Evaluación del original / 13
4.1	Lectura inicial / 13
4.2	Trabajo de redacción / 14
4.3	Cotejo de las correcciones / 16
4.4	Revisión del marcaje tipográfico / 16
4.5	Revisión de la primera prueba de composición (por el editor) / 16
4.6	Revisión del arte final / 17
5.	Requisitos generales para la edición / 18
5.1	Escritura con mayúscula, minúscula, redonda, cursiva, negrita y versalita / 18
5.2	Utilización de paréntesis, corchetes, rayas o guion largo, guion, comillas, puntos suspensivos y la barra. / 24
5.3	Utilización de la coma, punto y coma, dos puntos y signos de exclamación e interrogación / 31
5.4	Notas y llamadas / 38
5.5	Citas textuales / 40
5.6	Tipos de párrafos / 41
5.7	Texto de obras teatrales / 41
5.8	Texto de obras poéticas / 42
5.9	Portadilla / 43
5.10	Reverso de portadilla o frontispicio / 43
5.11	Portada / 43
5.12	Reverso de portada (página de créditos o legal) / 44
5.13	Dedicatoria y agradecimiento / 44
5.14	Portadillas interiores / 45
5.15	Folios / 45
5.16	Números, unidades y fechas / 46
5.17	Símbolos / 51
5.18	Fórmulas matemáticas y químicas / 54
5.19	Tablas / 56
5.20	Utilización de abreviaturas, siglas y acrónimos / 57
5.21	Glosario / 59
5.22	Apéndice / 60
5.23	Anexo / 60
5.24	Índices / 60
5.25	Bibliografía / 63
5.26	Publicaciones seriadas / 69
5.27	Signos de corrección / 72
5.28	Orden de presentación de los elementos del original para su composición / 75
5.29	Indicaciones para ubicar las ilustraciones / 76
5.30	Colofón / 76
	Bibliografía / 77



## **1. Objeto**

Con esta Norma Ramal para la edición de libros quedan establecidos aquellos requisitos generales, los cuales permiten una mejor ejecución del trabajo de edición para las publicaciones no periódicas. Constituye en sí una guía en sus particularidades; con ella las casas editoriales tendrán, para la realización de sus ediciones, el conjunto de normativas en adecuación de las políticas editoriales respectivas.

1. Las editoriales, según su perfil, podrán darle tratamiento específico, respetando los requisitos generales establecidos en esta norma.
2. Los requisitos establecidos en esta norma son válidos para el libro terminado editorialmente.
3. Estos requisitos comprenden la utilización de las letras mayúsculas o altas, minúsculas o bajas, diferentes familias tipográficas, signos ortográficos, abreviaturas, símbolos propios de la edición, disposición de las notas y citas, el ordenamiento de las partes del libro, así como su estructura tipográfica y otros aspectos relacionados con la corrección editorial y el ordenamiento de los elementos del original para la composición.
4. En el conjunto de sus definiciones, estas normativas tienen como principio el mantener la unificación para todo el trabajo de edición, ajustado a las especificaciones y como conocimientos prácticos que devienen de nuestra tradición editorial.
5. Por la diferencia temática que abarcan las obras literarias y científicas, se especificarán los asuntos que, en uno y otro caso, tengan diferente aplicación.

## **2. Referencias normativas**

En la elaboración de estas Normas hemos utilizado los documentos siguientes: NC150832:2000, 154:2002, ISO690 y 121:2001.

## **3. Términos y definiciones**

A los fines de esta Norma Ramal se aplican algunos de los términos de las normas NC150832:2000 y 154:2002, más usuales en el trabajo editorial:

### **3.1 Alineación**

Criterio de distribución de los renglones (denominado también justificación). Puede ser a la izquierda, derecha, centro (arbolito) o en bloque.

### **3.2 Anexo**

Conjunto de documentos, estadísticas, ilustraciones, gráficos, etc., de los cuales puede no ser autor el de la obra principal.

### **3.3 Anteportada o portadilla**

Lleva solo el título del libro. La tipografía empleada debe ser mucho menor que el puntaje utilizado en la portada. Es la página anterior a la portada.

### **3.4 Apéndice**

Texto que se une o agrega al término de una obra, por su mismo autor. Sirve de continuación o prolongación de aquella.

### **3.5 Arte final**

Original definitivo de un trabajo de diseño y composición gráfica.

### **3.6 Boceto**

Diseño rápido y general para desarrollar una idea gráfica.

### **3.7 Capitular**

Inicial que se coloca al comienzo de un capítulo, un párrafo, un verso o de una parte importante de cualquier impreso. Puede abarcar dos o más líneas de texto.

### **3.8 Colección**

Serie de obras que ha sido editada siguiendo una secuencia o plan de edición en el que se incluyen las características técnicas y el contenido de cada uno de los títulos que la conforman.

### **3.9 Colofón**

Información al final de una obra impresa según el criterio del autor, editor o impresor.

### **3.10 Copyright**

Palabra inglesa que significa “derecho de copia” o “propiedad reservada”, protege los derechos del autor de una obra literaria, plástica, manual o musical. Se utiliza el símbolo ©, seguido del nombre del titular del derecho de autor y del año de publicación de la obra. Esto, es un acuerdo de la Convención Universal de Derecho de Autor (1952), convocada por la UNESCO.

### **3.11 Contracubierta**

Parte posterior externa de la cubierta del libro.

### **3.12 Dummy**

Su traducción equivale a “imitación o cosa fingida”. Maqueta de un libro, o sea, obra cuyo diseño, formato y características editoriales están en proceso de realización. Una maqueta ocupa el lugar intermedio entre un boceto y un arte final.

### **3.13 Edición**

Actividades y pasos previos a la publicación de un impreso, y también un conjunto de ejemplares de este.

### **3.14 Edición anotada o comentada**

Libro que lleva notas explicativas al margen o al pie del texto no redactadas por el autor, con el fin de aclarar o actualizar la obra.

### **3.15 Editor**

Persona especializada en los procesos de edición de una obra. También se considera a la entidad que publica una obra.

### **3.16 Encarte**

Conjunto de hojas publicitarias de una revista o periódico.

Recurso publicitario para sobresalir del resto de la publicación. En los libros se puede utilizar para mapas, tablas u otro contenido. En Cuba, en la actualidad no es común su uso en los libros.

### **3.17 Encuadernación**

Forro o cubierta de cartón, pergamino u otro material que se pone en los libros para resguardar sus hojas.

#### **3.17.1 Económica**

Encuadernación de libros no voluminosos, catálogos, folletos, *plaquettes*, etc., que por ser poco voluminosos se presillan al lomo con un corchete de alambre, o grapas.

#### **3.17.2 En cartoné**

Encuadernación en que las tapas (cubierta y contracubierta) y el lomo se forran con papel u otro material.

#### **3.17.3 Media pasta**

El cartón de la cubierta se forra con papel o tela, las puntas con tela o pergamino, y con piel el lomo.

#### **3.17.4 Rústica**

Encuadernación ligera en la que el libro, luego de cosido y prensado, se recubre con una cubierta de papel o cartulina, encolada al lomo (*flexiback*). Puede o no llevar solapas.

### **3.18 Epígrafe**

Resumen que suele preceder a cada uno de los capítulos u otras divisiones de una obra científica o literaria, o a un discurso o escrito que no tenga tales divisiones. También cita o sentencia que puede ponerse a la cabeza de una obra científica o literaria o de cada uno de sus capítulos o divisiones de otra clase. Título o rótulo.

### **3.19 Exordio (del latín *exordium*)**

Principio, introducción, preámbulo de una obra literaria, especialmente la primera parte del discurso oratorio. No debe tener doble destaque.

### **3.20 Familia**

Alfabeto tipográfico que agrupa varios diseños pertenecientes a un mismo tipo de letra. La familia puede ofrecer letras cursivas, negras, anchas, estrechas u otras.

### **3.21 Fascículo**

Cada parte de una obra dividida y publicada.

### **3.22 Fe de erratas**

Relación de errores (gazapos) incurridos en una obra impresa.

### **3.23 Foliar**

Colocar folios (números) consecutivamente a las páginas de un libro o publicación. Paginar.

### **3.24 Fondo editorial**

Cantidad de títulos producidos por una casa editorial sobre los cuales conserva ejemplares en los almacenes, bibliotecas y librerías. Lista de títulos del catálogo editorial.

### **3.25 Formato**

Dimensión del tamaño final de una obra impresa; se expresa en centímetros o milímetros medidos en ancho por alto.

### **3.26 ISBN**

Número Internacional Normalizado para Libros, ratificado por la ISO. Proporciona un código único de identificación para todos los libros publicados en cada país, región o área idiomática, concebido precisamente para facilitar el intercambio y comercio nacional e internacional. Se asigna a libros, folletos, publicaciones audiovisuales, microformas, publicaciones en Braille y *software* de computación. El ISBN debe ubicarse en la página legal o de créditos (Fuente: CERLALC). Está integrado por trece dígitos distribuidos en cinco segmentos:

- a) Código identificador del producto.
- b) Código identificador del grupo (país, región o área idiomática).
- c) Código identificador del editor (depende de la producción editorial).
- d) Código identificador del título. (depende de la producción editorial).
- e) Dígito de comprobación (número que garantiza la correcta utilización del sistema), el cual es asignado por la agencia del ISBN en los respectivos países.

### **3.27 Guardas**

Páginas que dobladas por la mitad sirven para unir el libro y la tapa. Pueden no ser impresas. No siempre se ponen.

### **3.28 Letra versal**

La versal es la letra mayúscula.

### **3.29 Letra versalita**

Letra mayúscula igual en tamaño a la minúscula de la misma fuente.

### **3.30 Logotipo**

Símbolo gráfico que identifica una marca, empresa o actividad.

### **3.31 Lomo**

Parte del libro opuesta al corte delantero, por donde se cosen o pegan los pliegos con la cubierta. Suele contener el título del libro, el nombre del autor y la firma editorial o logotipo.

### **3.32 Reedición**

Volver a editar una obra o trabajo impreso. Significa corregir erratas, suprimir, modificar y agregar textos e ilustraciones.

### **3.33 Reimpresión**

Volver a imprimir un texto, publicación o libro con las mismas características y especificaciones técnicas de la edición anterior.

### **3.34 Serie**

Colección de libros que ha sido editada siguiendo una secuencia y que en su conjunto forma una unidad.

### **3.35 Sobrecubierta**

También llamada capa, es una faja de papel que se coloca sobre la cubierta del libro en cualquier tipo de obra. Forro de papel u otro material que protege al libro y no está adherido a él.

### **3.36 Solapa**

Parte de la sobrecubierta o cubierta que se dobla hacia adentro, abrazando la cubierta por el perfil de corte en las obras encuadernadas. Muchas veces se ponen datos del autor y títulos de libros publicados en la colección, en la editorial o por el mismo autor.

### **3.37 Texto**

Término usado como designación general del material para denominar un impreso que se puede leer a simple vista (libro, folleto u hoja suelta), denominado también como tripa.

### **3.38 Viñeta**

Término proveniente de los primeros adornos tipográficos que representaban una hoja de vid.

### **3.39 Viuda y huérfana**

La viuda es una línea de final de párrafo que al compaginar queda suelta iniciando página. La huérfana es la primera línea de un párrafo que queda al final de la página. Ambos casos deben considerarse como errores.

### **3.40 Volumen**

Nombre dado a los rollos (papiros). Se usa para indicar la cantidad de libros de una biblioteca. Señala la secuencia de una obra editorial producida en varios tomos. Para la Academia es “el cuerpo material de un libro encuadernado”.

## **4. Evaluación del original**

El original es la prueba impresa y en soporte digital, a un espacio y medio o dos, que el autor entrega a la editorial, preferiblemente en tipografía Times New Roman, 12 puntos. Las notas aclaratorias, independientemente del lugar donde se pretendan ubicar, deben entregarse impresas aparte. Durante el proceso de evaluación se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Si tiene prólogo, índice, bibliografía, nota a la edición (si la lleva), notas al pie (comprobar que aparezcan señaladas), relación de pies de figuras (si los lleva), relación de leyendas interiores (si las lleva).
2. Foliación correcta.
3. Si las ilustraciones están referidas y ubicadas en el original.
4. Revisar el original de forma general con el fin de detectar las irregularidades que puedan existir en cuanto a estructura: partes, capítulos, epígrafes, bibliografía incompleta, índices y otros problemas.
5. La evaluación del contenido de la obra es propio de otro proceso que se realiza con anterioridad. Puede ser realizada por el editor o por un especialista en la materia.

### **4.1 Lectura inicial**

En esta primera etapa se puede detectar si la redacción y el estilo son comprensibles; si no existen ideas repetidas; si la división en partes, capítulos, epígrafes... es la adecuada; si los títulos y subtítulos poseen la subordinación que les corresponden.

## **4.2 Trabajo de redacción**

### **4.2.1 Con el original**

1. Deberá atenderse fundamentalmente la gramática, la redacción, el estilo, el perfil editorial y el de la colección si fuera necesario.
2. Durante la revisión, el editor señalará al margen todas las dudas, sugerencias o modificaciones para su consulta con el autor y las dudas o verificaciones posteriores que debe hacer como editor.
3. Verificará si se corresponden las explicaciones del texto con las ilustraciones, leyendas interiores, pies de figuras, etcétera.
4. Durante todo el trabajo de revisión velará por la no omisión de capítulos, palabras, signos de puntuación correctos, etcétera.
5. Garantizará la uniformidad en cuanto a palabras, símbolos o estructuras que se repitan, vocablos aceptados con dos escrituras, tratamiento de los pronombres demostrativos, subdivisiones dentro del texto, estructura de epígrafes, etc., con la finalidad de mantener un solo criterio.
6. El editor, de acuerdo con el grado de subordinación de títulos y subtítulos, determinará las valoraciones para facilitar la selección de la tipografía por parte del diseñador.
7. Revisión de la bibliografía de acuerdo con las normas establecidas.
8. Uniformidad y correspondencia de títulos y subtítulos con el índice general, el cual deberá ser funcional, es decir, brindarle al lector la información adecuada de acuerdo con la temática de que se trate y el público al que está dirigida la obra.
9. Confeccionará la portadilla, portada, página de créditos, textos de la cubierta, contracubierta, solapas y todos los textos que sean necesarios, atendiendo a los perfiles editoriales y de la colección de que se trate. También los datos del autor.
10. Señalará, de manera legible los cambios, sustituciones y adiciones mediante los signos convencionales para la revisión de originales. Los señalamientos que se hagan deben ser claros para evitar pérdida de tiempo al tratar de descifrarlos y que se cometan errores.
11. Informará al diseñador sobre el contenido específico del libro, sus complejidades y todos aquellos aspectos que faciliten una mejor comprensión de la estructura de la obra.
12. Si se emplea la notación decimal en los títulos y subtítulos (forma muy usada en los libros científicos) deberá garantizarse la utilización de números arábigos para designar los capítulos y no mezcladas con los números romanos.

### **4.2.2 Con las ilustraciones**

1. Chequeará que las ilustraciones se correspondan con los pies y unificará la presentación de ambos.
2. El texto del pie de las ilustraciones puede marcarse en una tipografía menor a la del texto general, pero no debe marcarse ni en cursiva ni en negrita. El texto del pie lleva punto final.
3. Verificará que las leyendas se correspondan con la ilustración y el texto donde se refieren y que la tipografía de las leyendas de todas las ilustraciones esté unificada.
4. Verificará que las ilustraciones estén ubicadas lo más cercano a su referencia y siempre después de esta, no puede estar antes de la referencia.

### **4.2.3 Con las tablas**

1. Garantizará la correspondencia de las tablas con el texto, la presentación, la referencia en el texto y la delimitación de la cabeza y el cuerpo.

2. Velará por la uniformidad de todos los aspectos de la tabla: título, numeración, cuerpo (cabeza y contenido) y el pie (fuentes y notas).
3. Cuando se desee indicar que no existe el dato de la columna se pondrán tres puntos. Pero si el dato existe y no se conoce, se colocarán tres guiones en el lugar que ocuparía el dato. (En el caso que la tabla sea tomada de las publicaciones internacionales, se respetará la norma que ellos utilizan, ejemplo: Federación Internacional de Atletismo). No se permiten casillas en blanco.
4. Si es necesario hacer una aclaración en una tabla, se utilizará una llamada (asterisco) y se pondrá la aclaración al pie de la tabla y antes de consignar la fuente.
5. Para hacer llamadas sobre palabras se emplean números volados; pero si son sobre números se utilizan letras minúsculas voladas o asteriscos.
6. Al partir una tabla se debe tener en cuenta el número de la página. De página par a impar no es necesario repetir el título, pero de impar a par deberá repetirse la palabra tabla, el número de orden y después la palabra continuación, entre paréntesis, en baja y en redondas blancas.
7. Cuando el cuerpo de la tabla se parte, para continuarlo en la página par, la continuación del cuerpo no puede ser menor en altura de la caja tipográfica que el espacio que ocupa la presentación de dicha tabla.
8. La tabla debe ubicarse después de la referencia en el texto, nunca antes.
9. La palabra tabla se puede poner en versalita o en la misma tipografía que el texto, seguido del título de la tabla o aparte. Al final no lleva punto.

#### **4.2.4 Consulta técnica**

1. Aclarará con el autor (a falta de este con un especialista de la materia o una persona designada por quien le compete) todas las dudas señaladas en las cuartillas, tablas, cuadros, anexos, gráficos e ilustraciones.
2. Realizará las sugerencias y arreglos necesarios con la aprobación expresa del autor.
3. Al editor no se le permite alterar el original sin la aprobación del autor, incluido lo relacionado con signos de puntuación, para evitar que surjan errores de contenido. El autor deberá firmar la primera prueba de planas en conformidad con el texto corregido.
4. Durante la aclaración de las dudas, el editor borrará los cambios no aprobados o dudas resueltas y dejará solamente lo aprobado por el autor. Es este el momento en que el editor puede sugerir al autor cualquier modificación, independiente de lo señalado en el original, como pueden ser: cambios en la estructura del libro, movimientos de párrafos, capítulos y otros.
5. Si el original posee índices de materias, onomásticos, geográficos, de nombres científicos u otros, verificará que todos los términos que aparecen en este se encuentren en el texto; además, propondrá incluir aquellos que considere necesarios.

#### **4.2.5 Lectura final del original**

1. Hará una lectura corrida de todo el material, según las normas establecidas para cada complejidad, con el objetivo de detectar cualquier aspecto que pudiera haberse omitido.
2. Comprobará nuevamente la unidad general del texto, sangrías, valoraciones, tipos de párrafos, etc. Cuidará que esté bien establecido el orden de subordinación, es decir, números, letras minúsculas, viñetas destacadas y viñetas menos destacadas.
3. Verificará que todo el material ilustrativo y sus pies sean los correctos.

### **4.3 Cotejo de las correcciones**

El material impreso o digital después de efectuados los arreglos deberá ser copia fiel del original aprobado por el autor.

### **4.4 Revisión del marcaje tipográfico**

1. El editor, en coordinación con el diseñador, analizará la tipografía propuesta por este último, así como el puntaje y las alineaciones en las diferentes valoraciones.
2. Cuidará de la subordinación de las valoraciones.
3. Velará porque los blancos en la cabeza, pie, falda y medianil sean los adecuados.
4. Comprobará que el puntaje empleado en las tablas no dificulte la lectura por ser muy pequeño. Asimismo, que en la cabeza de las tablas o cuadros la presentación del texto sea la misma en todas; es decir, centrada, justificada a la derecha o a la izquierda.
5. Verificará que esté señalado el tipo de párrafo, ubicación y puntaje del folio explicativo (si lo lleva), notas al pie, pies de ilustraciones, páginas en blanco, páginas de comienzo de capítulos, diseño de la página de créditos de acuerdo con los perfiles.
6. Que se cumplan los perfiles editoriales y de cada colección.

#### **4.4.1 Aprobación de los bocetos de cubierta**

El editor debe realizar las tareas siguientes:

1. Comprobar si se refleja el contenido general del libro y transmite el mensaje al lector.
2. Comprobar si la tipografía empleada es objetiva, clara y altamente legible y si no está superpuesta sobre imágenes a color o tonos que dificultan la lectura.
3. Someter el boceto de cubierta a la valoración del autor mediante firma.
4. Verificar si se mantiene la estética y la uniformidad en relación con el diseño interior del libro y que se cumplen los parámetros correspondientes a los perfiles o la colección.
5. Comprobar que aparezca el logotipo de la editorial y el código de barras.
6. Velar porque la nota de contracubierta transmita el mensaje del contenido del libro.
7. Comprobar que el color verde no esté superpuesto sobre el amarillo, lo que provoca cansancio visual.

#### **4.4.2 Aprobación de la cubierta realizada**

El editor verificará que:

1. Todos los señalamientos efectuados en el boceto fueron solucionados.
2. Se mantiene la correspondencia entre el texto de la cubierta y el de la portadilla y la portada, así como la diferencia de puntaje entre sí de las dos últimas en relación con la cubierta.
3. Todos los elementos de la cubierta están presentes y en el lugar adecuado, de acuerdo con el perfil de la editorial y el de la colección.
4. No falte el código de barras.

### **4.5 Revisión de la primera prueba de composición (por el editor)**

1. Comprobará que no falta página alguna y la foliación sea la correcta.
2. Hará el cotejo del original y chequeará que no haya omisiones de texto y que no existan capítulos que terminen en una ilustración, títulos con preposiciones, artículos o conjunciones al final de línea, líneas viudas y otros.



3. Comprobará la unificación en:
  - a) Espacio entre titulares y texto, texto y título, texto y citas, texto e ilustración, tablas, gráficos o cuadros, ilustración y pie, texto y notas al pie, texto y folio.
  - b) Separación de párrafos americanos, no así en el español ni en el francés.
  - c) Sangría unificada en el párrafo español y en el francés.
  - d) Inicio de capítulos.
  - e) Notas al pie.
4. Chequeará la correspondencia del índice con el título, dentro del texto y la paginación.
5. Chequeará en el texto lo siguiente:
  - a) Que no existan más de dos líneas seguidas que finalicen con guion ni con más de tres signos de puntuación, tampoco con más de tres letras iguales o con más de dos palabras iguales que inicien o finalicen la línea. En este último caso, es preferible que no se repitan palabras iguales ni al principio ni al final de línea. Válido para las sílabas.
  - b) Que no aparezcan palabras cuyo significado sea obsceno o malsonante, o frases de sentido distinto de aquel que quiere expresar el autor, al principio o al final de línea.
  - c) Que no haya números a comienzo de párrafo ni después de punto y seguido. Al principio o final de línea no deben quedar abreviaturas. Al principio de línea pueden haber números.
  - d) Que una línea nunca debe terminar con un blanco inferior al de la sangría (línea corta).
  - e) Debe evitarse que una línea tenga menos de cinco letras, sin contar el punto. Sin embargo, en medidas muy cortas (dos, tres, cuatro columnas o con imágenes en arracada) esto no es posible y pueden admitirse líneas con tres letras, llamadas líneas ladronas.
  - f) Una página nunca debe comenzar con una línea de final de párrafo.
  - g) Un capítulo no debe tener en su última página menos de cinco líneas.
  - h) En un texto a dos columnas, cuando exista número impar de líneas, la segunda debe llevar una menos, nunca la primera.
  - i) Un capítulo no debe terminar con una ilustración.
  - j) Cifras, números romanos, símbolo del Sistema Internacional de Unidades, fechas y otros estén separados de la palabra que los acompaña.
  - k) Cantidades partidas al final de una línea.
  - l) Cantidades escritas con cifras al comienzo de párrafo o después de un punto y seguido.
6. Las ilustraciones deben estar ubicadas lo más cerca posible de la referencia.
7. Los títulos y subtítulos no deben terminar en punto. Tampoco los títulos de las tablas, cuadros y gráficos.
8. En la página impar la última línea no debe terminar en dos puntos.
9. Que en la relación con números, estos se encuentren alineados por el punto.

**EJEMPLO:**

- 9.
- 10.

#### **4.6 Revisión del arte final**

El editor garantizará:

1. Que la foliación esté en orden consecutivo.

2. La correcta ubicación de las ilustraciones, tablas, cuadros y gráficos.
3. La correcta ubicación del ISBN en el reverso de portada o página legal, así como todos los datos correspondientes a esta última.

## **5. Requisitos generales para la edición**

### **5.1 Escritura con mayúscula, minúscula, redonda, cursiva, negrita y versalita**

#### **5.1.1 Mayúsculas**

Se escriben con inicial mayúscula (llamada alta en tipografía):

1. Cualquier palabra que comience un escrito o un párrafo.
2. Los nombres propios de:
  - a) Personas, animales y cosas.  
**EJEMPLO:**  
El perro de Juan se llama Duque.
  - b) Apodos y sobrenombres.  
**EJEMPLO:**  
A mi amiga Marta le dicen *Martucha*.
  - c) Dioses y personajes de ficción.  
**EJEMPLO:**  
El poder de Júpiter no alcanzaba a Vulcano.
  - d) Lugares.  
**EJEMPLO:**  
La Víbora pertenece al municipio de 10 de Octubre.
  - e) Accidentes geográficos.  
**EJEMPLO:**  
Son lugares de América: Sierra Maestra, Cordillera de los Andes y Cayo Hueso.
  - f) Los nombres de las marcas comerciales.  
**EJEMPLOS:**  
Margarita se tomó una cerveza Bucanero.  
Pedro conduce un Lada.
3. Nombres y adjetivos que constituyen el nombre de una institución, corporación, establecimiento comercial, industrial, de servicio, docente y otros.  
**EJEMPLO:**  
El director del Centro Cultural Pablo de la Torriente Brau es un escritor cubano.
4. Sustantivos y adjetivos que forman parte de nombres de periódicos y revistas.  
**EJEMPLO:**  
*Somos Jóvenes, Juventud Rebelde y Bohemia* son publicaciones cubanas.
5. Letras de la numeración romana, excepto cuando se trata de siglos.  
**EJEMPLO:**  
La letra L, corresponde al número romano cincuenta.

6. La primera palabra (género), de los nombres científicos en latín.

**EJEMPLO:**

*Moharra rhombea, Gladiolus communis*

7. Nombres de fiestas, épocas, períodos festivos, históricos, literarios, conmemoraciones de carácter político e histórico.

**EJEMPLO:**

La Jornada Camilo-Che se celebra en el mes de octubre.

8. Nombre de los puntos cardinales cuando se emplean como denominación en su simbología o cuando forman parte de un nombre propio.

**EJEMPLO:**

Habana del Este; América del Sur; el capitalismo de Occidente; N (norte); NE (noroeste); SE (sureste)

9. Cuando el apellido tiene dos partículas y se omite el nombre dentro del texto, la primera partícula deberá escribirse con mayúscula. Esto no es valido para la bibliografía, pues la entrada es diferente.

**EJEMPLO:**

De la Luz y Caballero

De la Torriente Brau

10. Símbolos químicos y de grados de temperatura.

**EJEMPLO:**

Na sodio      °C      grado Celsius

O oxígeno      K      grado Kelvin

11. Símbolos de unidades de medidas derivadas de nombres propios.

**EJEMPLO:**

P      poise      V      volt      Pa      pascal

12. Símbolos de unidades monetarias.

**EJEMPLO:**

\$ US dólar (Estados Unidos)

EUR euro      MXN      peso mexicano

13. Nombres, tanto simples como compuestos, de las disciplinas docentes, utilizadas como tales.

**EJEMPLO:**

La enseñanza de las asignaturas Física y Matemática, requieren profesores altamente calificados.

Las asignaturas Control de la Calidad, Historia del Arte y Geometría Analítica son impartidas en la enseñanza superior.

14. Los nombres de documentos (pactos, tratados, declaraciones), conferencias y otros.

**EJEMPLO:**

Pacto de Cartagena; Segunda Declaración de La Habana

15. Denominaciones religiosas y los nombres de los miembros de órdenes monásticas y religiosas.

**EJEMPLO:**

En el altar están las imágenes de la Virgen María y de San Juan Bautista.

16. La palabra premio (Premio Nobel, Premio Cervantes, Premio Casa de las Américas).

17. Los nombres de astros y constelaciones (Osa Menor, Osa Mayor, Acuario, Sol, Luna) salvo luna y sol.

18. Nombres de fiestas civiles (Día del Trabajo).

19. En el caso del término gobierno, cuando se trate del gobierno de un país para diferenciarlo de otras acepciones.

20. Las siglas que deban deletrearse –es decir–, pronunciarse separadamente sus componentes (CTC, FMC).

21. Los acrónimos que puedan pronunciarse como palabras, pueden escribirse solo con la inicial mayúscula (Onu, Unesco, Otan). Pueden seguirse escribiendo con mayúsculas, solo debe darse unidad en todo el libro.

22. Se respetan las mayúsculas en cotas de otros idiomas.

23. Según la Real Academia Española, en su Gramática de 2014, se escribe; Imperio romano, Imperio austrohúngaro, Revolución rusa, Revolución cubana; así como otros términos relacionados con las guerras; pero los editores cubanos usamos: Imperio Romano, Imperio Austrohúngaro, Revolución Cubana, así como: Primera Guerra Mundial, Segunda Guerra Mundial (así, con mayúsculas y palabras).

24. También usamos mayúsculas para los nombres de otras confrontaciones bélicas como: Guerra de las Dos Rosas, Guerra de los Cien Años, Guerra de los Mil Días.

**NOTA:**

Se acentúan las mayúsculas que tengan acento ortográfico, exceptuándose los casos de letras usadas en forma ornamental para cubiertas de libros, portadas, portadillas y comienzos de capítulos. Siempre y cuando no generen anfibologías

### 5.1.2 Minúscula

Se escriben en minúsculas (llamada baja en tipografía):

1. Nombres de los días, los meses y las estaciones del año.

**EJEMPLO:**

El verano comienza en el mes de junio y termina en agosto.

2. Nombres de las monedas.

**EJEMPLO:**

En la actualidad la moneda europea es el euro.

3. Denominación de los objetos que han recibido nombre de su inventor o creador.

**EJEMPLO:**

Andrés Ampere inventó el amperímetro, aparato que mide la intensidad de la corriente.

4. Nombres de los vientos.

**EJEMPLO:**

En el mes de febrero, por lo general, hay vientos de sur.

5. Los tratamientos cuando se usan con todas las letras, tanto si van solo como acompañados de sus respectivos nombres.  
**EJEMPLO:**  
Discípulo de don Félix Varela, don José de la Luz y Caballero sería el continuador de su obra.
6. Los títulos nobiliarios cuando van acompañados del nombre van en minúscula.  
**EJEMPLO:**  
El rey Ludovico de Bélgica salió de viaje.
7. Los gentilicios.  
**EJEMPLO:**  
Los cubanos luchamos cada día por mantener nuestra independencia.
8. Nombres de razas y tribus.  
**EJEMPLO:**  
Los dayaks, igorotes y alfures del interior de Borneo, Filipinas, Célebes y Molucas son las tribus más importantes de la raza indonésica.
9. Nombres de oficios y profesiones.  
**EJEMPLO:**  
Mayra y su esposo son arquitectos.
10. Nombres de títulos, dignidades y grados militares.  
**EJEMPLO:**  
El coronel Cristóbal Rosales es jefe del Cuerpo de Bomberos.
11. Nombres genéricos usados en mitología.  
**EJEMPLO:**  
Las nereidas eran las ninfas dueñas del agua.
12. Nombres de las formaciones económico-sociales.  
**EJEMPLO:**  
El capitalismo y el socialismo son antagónicos.
13. Nombres de los movimientos artísticos o culturales, así como de los estilos arquitectónicos que identifican períodos completos: barroco y romanticismo.  
**EJEMPLO:**  
El cubismo estuvo presente en la pintura, la literatura y el arte.
14. Partículas de los apellidos cuando van precedidas del nombre.  
**EJEMPLO:**  
El primer luchador por los esclavos fue fray Bartolomé de las Casas.
15. Denominación de cargos oficiales y no oficiales.  
**EJEMPLO:**  
El ministro de Relaciones Exteriores y el secretario de Finanzas son amigos.
16. Nombres de adeptos a religiones.  
**EJEMPLO:**  
Los católicos y protestantes adoran al mismo dios.

17. Denominaciones de dignidades eclesiásticas.  
**EJEMPLO:**  
El asesinato del obispo Arnulfo Romero causó hondo pesar en el pueblo salvadoreño.
18. Nombres de los puntos cardinales, excepto en los casos planteados en 5.1.1 inciso 8.  
**EJEMPLO:**  
Al este de la ciudad; El occidente de Madrid
19. Símbolos de funciones trigonométricas.  
**EJEMPLO:**  
El seno, coseno y la tangente son funciones trigonométricas.
20. Nombre de los períodos o estratos geológicos, así como los nombres de las eras y los adjetivos que pudieran acompañarlas.  
**EJEMPLO:**  
El paleolítico superior y el cuaternario antiguo son períodos del inicio de las eras.
21. Nombres geográficos comunes, que preceden su nombre propio. Se exceptúan los casos en los que este nombre geográfico forma parte del nombre propio.  
**EJEMPLO:**  
El río Almendares; la playa de Santa Fe
22. Adjetivos en denominaciones geográficas, que no formen parte del nombre propio.  
**EJEMPLOS:**  
Europa occidental; Europa oriental
23. Nombres de las disciplinas docentes cuando se refieren a la ciencia en general.  
**EJEMPLO:**  
Las matemáticas y físicas son ciencias aplicadas.
24. Los acrónimos y siglas que han sido lexicalizados (sida, láser, radar).
25. Los nombres de secciones, departamentos y dependencias de una entidad (la gerencia de ETECSA, el departamento de ventas de CIMEX).
26. La palabra estado cuando es sinónimo de situación; también en el término militar estado mayor. Asimismo, en minúsculas departamento y provincia (departamento de Antioquia); administración, presidencia, parlamento, alcaldía, gobernación.
27. Los partidos y movimientos políticos cuando se usan en un sentido genérico (partido liberal o liberalismo). En cambio los que adoptan denominaciones especiales van en mayúscula (Partido Demócrata, Partido Liberal).

### 5.1.3 Redonda

Se utiliza redonda en:

1. El texto general comprendido en la tripa o cuerpo de una obra.
2. El nombre de firmas comerciales, establecimientos, organizaciones, tanto en español como en otros idiomas.
3. Fórmulas químicas y letras de referencia.
4. Nombres vulgares o comunes de microorganismos, plantas y animales.
5. Sobrenombres, apodos o alias, cuando no vayan precedidos por el nombre verdadero.

**EJEMPLO:**

El Mayor; el Titán de Bronce

6. Sobrenombres y apodos incorporados al nombre que no se encuentren en aposición.

**EJEMPLO:**

Isabel la Católica; Iván el Terrible

7. Las marcas del fabricante, codificación, modelo, número de serie, tipo de embarcación y aeronave.
8. Nombres extranjeros que no tengan traducción y sean de uso general.
9. La palabra *ibídem* y su abreviatura *ibíd.*, esta última se escribe con punto final y en redonda porque está española. Cuando se utilicen en latín, entonces van en cursivas y sin acentos.
10. Los símbolos.
11. El término *sic*.

### 5.1.4 Cursiva

Se utiliza cursiva en:

1. Sobrenombres, apodos y alias cuando vayan precedidos del nombre verdadero y se encuentren en aposición.

**EJEMPLO:**

Rita Montaner, *La Única*; Antonio Maceo, *el Titán de Bronce*

2. Títulos de publicaciones periódicas y no periódicas.
3. Nombres o títulos de las obras literarias, plásticas, musicales, cinematográficas, incluidos los nombres de libros y escrituras sagradas de todas las religiones. Excepto Biblia, Corán.
4. Nombres propios de embarcaciones.
5. Notas musicales.
6. Acotaciones en obras teatrales y discursos.
7. Palabras que se deben destacar dentro del texto la primera vez que aparecen. Cuando se repiten, se componen en redonda.
8. Las variables en las fórmulas.

**EJEMPLO:**

$S_i = V_z \times dx$

9. Frases palabras u oraciones que el autor subraya porque le interesa hacerlas resaltar de forma especial.
10. Palabras u oraciones en una cita textual en que el autor que cita subraya una o varias palabras porque le interesa resaltar de forma especial. En este caso se aclara después de la cita y entre paréntesis, que el subrayado es del autor.
11. Palabras latinas usadas en los nombres científicos de géneros, especies y subespecies de animales, plantas, agentes patógenos y otros; así como locuciones latinas en general.
12. Citas breves de versos cuando van en línea aparte separados como tales.
13. Los símbolos del SI pueden usarse en cursiva; pero en los textos científicos y técnicos donde aparezcan profusamente pueden dejarse en redonda.

**EJEMPLO:**

minuto *min*, metro *m*, litro *L*

### 5.1.5. Negrita

Se utilizan negritas en:

1. Títulos, subtítulos de capítulos o partes.
2. El término de entrada y su(s) complemento(s) en diccionarios y glosarios.
3. Vectores.
4. Términos que se quieran destacar dentro del texto para diferenciarlos del destaque en cursiva.

### 5.1.6 Versalita

Se escriben con versalita:

1. Los siglos cuando están dentro del texto (también se pueden poner en altas, actualmente se está usando el número arábigo).
2. Otros elementos que se consideren necesarios desde el punto de vista del diseño y la edición del libro.

## 5.2 Utilización de paréntesis, corchetes, rayas o guion largo, guion, comillas, puntos suspensivos y la barra.

### 5.2.1 Paréntesis

El paréntesis se utiliza para:

1. Encerrar palabras, fechas u oraciones de sentido secundario o aclaratorio, fechas o años.

**EJEMPLO:**

Descartes (1596-1650), fue un geómetra francés.

2. Dentro de texto al hacer referencia a una figura, tabla o ilustración, el texto se termina sin punto, que se traslada detrás del paréntesis de cierre.

**EJEMPLO:**

Los animales del zoológico tienen una ración (Tab. 15) de alimentos para cada tipo.

3. Separar aniones y cationes con valencia igual o mayor de 2, en fórmulas químicas.

**EJEMPLO:**

$\text{Ca}(\text{OH})_2$                        $\text{Cu}(\text{NO}_3)_2$                        $\text{Al}_2(\text{SO}_4)_3$

4. Encerrar el nombre de un autor precedido de una cita o frase suya.

**EJEMPLO:**

“La afición del público llevó los bailes de la plaza al teatro” (M. Rodríguez Solís).

5. Encerrar acotaciones en discursos, que se componen en baja y sin punto, si interrumpen el discurso. Si aparece después del punto, al final de la oración o de párrafo, se escriben con inicial mayúscula y el punto después del paréntesis de cierre.
6. Encerrar acotaciones dentro del parlamento en obras de teatro.
7. Encerrar aclaraciones del autor citado.

#### NOTA 1:

No se permite colocar signos de puntuación antes del paréntesis, sino después del cierre, excepto el punto.

#### NOTA 2:

Si en un texto hay punto antes del paréntesis, se comienza con mayúscula el texto dentro de este y se pone punto final después de cerrar el paréntesis.



## 5.2.2 Corchete

1. Signo ortográfico doble ([ ]) que se utiliza, por lo general, igual a los paréntesis que incorporan información complementaria o aclaratoria. Los corchetes se escriben pegados a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras o signos que los preceden o los siguen (hay algunas excepciones; pero si lo que sigue al corchete de cierre es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos).

### 5.2.2.1 Algunos usos del corchete

- a) Cuando dentro de un enunciado que va entre paréntesis es preciso introducir alguna precisión o nota aclaratoria:

**EJEMPLO:**

*Una de las últimas novelas que publicó Galdós (Fortunata y Jacinta [1886-1887], fue la mejor novela española del siglo XIX.*

- b) En las obras científicas con fórmulas matemáticas o químicas, los corchetes encierran operaciones que contienen otras ya encerradas entre paréntesis:

**EJEMPLO:**

$[(4 + 2) \times (5 + 3)] - (6 - 2)$ .

- c) En libros de poesía, se coloca un corchete de apertura delante de las últimas palabras de un verso cuando no se ha transcrito en una sola línea y se termina, alineado a la derecha, en el renglón siguiente:

**EJEMPLO:**

Ésta es la fabulosamente histórica vida del que sabía que sin [libertad el hombre vale menos que cerdo (Nogueras, *Las quince mil vidas del caminante* [Cuba, 1977]).

- d) En obras de carácter lingüístico, se usan para encerrar las transcripciones fonéticas: [dwén-de], transcripción fonética de *duende*.

- e) Pueden usarse para indicar omisión de un texto en un fragmento del original:

**EJEMPLO:**

«La importancia médica del estrés es tal que las técnicas de relajación [...] se están utilizando de manera clínica» (Martínez, *Consideraciones sobre inteligencia emocional* [Cuba, 2009]).

## 5.2.3 Guion largo o lo que los editores cubanos llaman pleca

Se utiliza en los casos siguientes:

1. Aislar dentro del texto oraciones completas.

**EJEMPLO:**

No era para burlarse —él también lo creía— aunque deseos no le faltaban.

2. Aislar grupos sustantivos.

**EJEMPLO:**

Una pintura de tales perspectivas —reflejo e impulsión de lo nacional— significaría un repertorio inmedible de tratamiento.

3. Aislar grupos adjetivos.

**EJEMPLO:**

Miguel —serio e indignado— se dirigía a la casa.

4. Evitar repeticiones de nombres de autores en bibliografía.

**EJEMPLO:**

SALAZAR, A.: *Johan Sebastian Bach*, México, 1950.

————— *La música de España*, Buenos Aires, 1950.

5. Abrir el diálogo (no se utiliza pleca para cerrar).

**EJEMPLO:**

—Estate quieto o disparo.

—Dispare.

6. Si a la aclaración no le siguen palabras del interlocutor no es necesario poner la pleca que cierra.

**EJEMPLO:**

—De buena gana, señor —dijo la reina.

7. Cuando una incidental abre con pleca y cierra con punto y aparte se pone la pleca de cierre.

**EJEMPLO:**

Luego de establecido y compatibilizado el plan, se firman los contratos —aunque a veces se ha hecho esto preliminarmente—.

8. Cuando en un parlamento la oración entre plecas indique una acción posterior, la anterior cierra con pleca y punto y la segunda comienza con mayúscula.

**EJEMPLO:**

—Bueno, me voy —sale a la calle—. Adiós.

9. Cuando en un parlamento la oración entre plecas indique una acción simultánea, la oración anterior no cierra con signo de puntuación y la segunda comienza con minúscula.

**EJEMPLO:**

—Bueno, me voy —la mujer agregó— adiós.

**NOTA 1:**

El guion largo y también el corto van siempre unidos al elemento que aíslan y separados del texto restante con espacio.

**NOTA 2:**

Los signos de puntuación se colocan después de la pleca que cierra. Pero en la bibliografía no se utilizan signos de puntuación después de la raya, cuando se repite el nombre del autor se pone esta y a continuación el título de la obra o el artículo.

#### **5.2.4 El guión corto**

Este signo ortográfico (-) no debe confundirse con la raya (—). Ambos se representan por medio de un trazo horizontal, pero el guion es de una longitud sensiblemente menor que la de la raya.

##### **5.2.4.1 Algunos usos del guion:**

1. Como signo de unión entre palabras u otros signos. Se utiliza, bien para vincular, en determinados casos, los dos elementos que integran una palabra compuesta (*franco-alemán, histórico-crítico, bomba-trampa*), bien para expresar distintos tipos de relaciones entre palabras simples (*relación calidad-precio, dirección Norte-Sur, ferrocarril Madrid-Málaga*), caso en que funciona con valor de enlace similar al de una preposición o una conjunción. En ambos casos, cada uno de los elementos unidos por el guion (si dejar espacios entre las palabras y el

- guion ni entre números, cuando sea este el caso) conserva la acentuación gráfica que le corresponde como palabra independiente.
2. Cuando se trata de unir dos gentilicios, pueden separarse con guion o escribirse unidos sin guion. Si en el sustantivo al que se aplica el gentilicio compuesto se fusionan los caracteres propios de cada uno de los elementos que lo forman, no se escribe guion entre ellos: *hispanorromana* [ciudad], *francocanadiense* [ciudadano], *navarroaragonés* [dialecto]. En estos casos, el primer elemento del compuesto pierde el acento gráfico, si le correspondía llevarlo como palabra independiente: [escritor] *italofrancés*. Si lo que se desea es poner en relación dos adjetivos gentilicios que conservan su referencia independiente, se escribe guion entre ambos: *germano-soviéticas* [relaciones], *chileno-argentina* [frontera], *luso-española* [cumbre]. Aquí el guion funciona nuevamente con valor de enlace similar al de una preposición o una conjunción, y el primer elemento permanece invariable, mientras que el segundo concuerda en género y número con el sustantivo; además, cada elemento conserva la acentuación gráfica que le corresponde como palabra independiente: [película] *italo-francesa*. En cualquiera de las dos situaciones, el primer gentilicio tiende a adoptar, si la tiene, la variante en *-o*, basada en muchos casos en la forma clásica (griega o latina) del gentilicio: *hispano-* (‘español’), *luso-* (‘portugués’), *anglo-* (‘inglés’), *fino-* (‘finés o finlandés’), *austro-* (‘austríaco’), etc.
  3. Cuando se trata de aplicar conjuntamente a un sustantivo dos adjetivos calificativos o relacionales, se escribe guion intermedio entre ambos adjetivos cuando cada uno de ellos conserva su forma plena: *lingüístico-literario* [análisis], *teórico-práctica* [lección], *técnico-administrativos* [cuerpos]. Como se ve en los ejemplos, el primer adjetivo permanece invariable en forma masculina singular, mientras que el segundo concuerda en género y número con el sustantivo al que se refiere, pero ambos conservan la acentuación gráfica que les corresponde como palabras independientes. Si el primer elemento no es ya un adjetivo independiente, sino un elemento compositivo átono que funciona como forma prefija, se une sin guion al segundo elemento: *morfosintáctico* [análisis], *socioeconómico* [nivel], *anarcosindicalista* [movimiento].

## 5.2.5 Comillas

Los tipos de comillas son:

1. Comillas españolas o angulares (« »).
2. Comillas inglesas (“ ”).
3. Comillas simples (‘ ’).
4. Comillas de seguir (« ” »).

### 5.2.5.1 Comillas españolas e inglesas

Son utilizadas en la mayoría de los casos, en que palabras u oraciones van entre comillas. También se utilizan en:

1. Palabras o frases escritas con doble sentido o en una acepción especial.

**EJEMPLO:**

—Elena, tuve un “descuido” —respondió Liuda entre sollozos—. Su comportamiento fue “muy amable” —le dijo Rosa—.

2. Nombres familiares dados en objetos que tienen otro nombre.

**EJEMPLO:**

Le apuntó con una “cuarenta y cinco”.

3. Citas textuales. El uso más común es entrecomillar las citas cortas de hasta cinco líneas, pues para citas más extensas en las ediciones cubanas se emplea más la medida menor o el párrafo americano. También puede utilizarse otro tipo de letra como la cursiva para destacar una cita de más de cinco líneas, o usar esa forma de destaque con todas las citas, aunque tengan menos de cinco líneas. En las ediciones cubanas se prefiere el párrafo aparte en medida menor.
4. Dentro del texto, cuando se citan capítulos de libros, conferencias, discursos, artículos, cuentos, poemas y otros.

**EJEMPLO:**

La conferencia se tituló “Los peces tropicales”.

5. Títulos de artículos en publicaciones periódicas, así como libros inéditos al componer la bibliografía.
6. Expresiones incluidas como pensamientos y frases de un personaje o citas breves (hasta cinco líneas) en cualquier tipo de obra; salvo que el criterio del autor o editor sea diferente para mantener un estilo de un personaje, en obras literarias.

**EJEMPLO:**

“Pudiera ser de otra forma”, pensó Juan.

7. Si dentro de un entrecomillado con españolas se coloca una palabra, grupo de palabras o frases, también entre comillas, se utiliza para estas el tipo de comillas inglesas.

**EJEMPLO:**

«Martí se resistía a ser “mendigo” de literatura extranjera».

8. La oración entrecomillada cierra con comillas y punto, independientemente de que la frase comience con mayúscula o minúscula, excepto en los casos de los textos citados que se puedan cotejar, en los que se respeta la puntuación del autor.

**EJEMPLO:**

“Por exagerada que parezca esta historia, no obstante, es fiel”.

9. Cuando al final del párrafo coincidan comillas de dos tipos, el punto se coloca al final.

**EJEMPLO:**

«Las documentaciones más antiguas —dice— son de 1525, como “pícaro de cocina”; y de 1545, como “sujeto de ruin y de mala vida”».

### 5.2.5.2 Comillas simples

Su uso es poco común, pues se utilizan cuando hay necesidad de hacer un tercer entrecomillado. También se pueden utilizar para entrecomillar significados de alguna palabra o frase. El punto siempre se colocará después de las comillas, aunque coincidan las tres al final del párrafo.

**EJEMPLO:**

«Morúa Delgado escribía de los tacos: “Cada jovenzuelo de aquellos alardeaba de ser hombre *ñon*, es decir temible, que moría por su ‘tierra’, defendiendo cualquier capricho de hermandad”». Se le denomina «rumano» a ‘lo perteneciente o relativo a Rumania’ y al ‘idioma oficial de este país europeo’.

### 5.2.5.3 Comillas de seguir

Las comillas de seguir, que siempre son las de cerrar, se utilizan en los casos siguientes:

Cuando la cita se compone entre comillas dentro del texto y tiene más de un párrafo, exceptuando el primero, los demás comienzan con comillas de seguir y después del último párrafo se cierran las comillas.

**EJEMPLO:**

«Querido amigo:

»No tengo en este momento tiempo de contestarte extensamente.

»Hasta pronto, recibe un abrazo de tu amigo...».

Cuando el diálogo tiene más de un párrafo, el primero empieza con pleca y los restantes, con comillas de seguir. Estas comillas no cierran porque no fueron abiertas.

**EJEMPLO:**

—Voy a detallar lo ocurrido:

»Me hallaba ensimismado cuando oí una voz extraña.

»Volví la cabeza, pero no vi a nadie conocido por los alrededores.

**NOTA:**

Las comillas no se utilizan para destacar nombres o palabras, con excepción de los casos en que se utilicen con ironía o en sentido figurado.

### 5.2.6 Puntos suspensivos

Signo de puntuación formado por tres puntos consecutivos (...) —y solo tres—, llamado así porque entre sus usos principales está el de dejar en suspenso el discurso. Se escriben siempre pegados a la palabra o el signo que los precede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que los sigue; pero si lo que sigue a los puntos suspensivos es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos. Si los puntos suspensivos cierran el enunciado, la palabra siguiente debe escribirse con mayúscula inicial: *El caso es que si lloviese... Mejor no pensar en esa posibilidad*; pero si no cierran el enunciado y este continúa tras ellos, la palabra que sigue se inicia con minúscula: *Estoy pensando que... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme*.

#### 5.2.6.1 Algunos usos de los puntos suspensivos:

- a) Para indicar la existencia en el discurso de una pausa transitoria que expresa duda, temor, vacilación o suspense:

**EJEMPLO:**

*No sé si ir o si no ir... No se qué hacer.*

- b) Para señalar la interrupción voluntaria de un discurso, cuyo final se da por conocido o sobrentendido por el interlocutor:

**EJEMPLO:**

«Al que madruga...».

- c) Los puntos suspensivos entre corchetes [...] o entre paréntesis (...), indican la supresión de una palabra o un fragmento en una cita textual:

**EJEMPLO:**

«Fui al monte y grité [...] Ahora soy feliz» (*Zen, Entrevista [Inverganville, 1980]*).

- d) Si se quiere dejar claro que la reproducción de una cita textual no se hace desde el comienzo mismo del enunciado, es posible escribir puntos suspensivos al inicio de la cita, sin paréntesis ni corchetes, dejando un blanco de separación respecto de la palabra a la que preceden.

Asimismo, cuando la reproducción de la cita queda incompleta por su parte final, es posible escribir puntos suspensivos, sin paréntesis ni corchetes y sin blanco de separación con respecto al texto que antecede, para indicar que el enunciado continúa más allá de la última palabra reproducida.

- e) Si los puntos suspensivos finalizan el enunciado, no debe añadirse a ellos el punto de cierre (se escribirán solo tres puntos); *Me encanta esta casa. Es hermoso despertarse y ver el sol, los árboles, la luz en las ventanas... Creo que volveré el año que viene;* pero si los puntos suspensivos van detrás de una abreviatura, se suma a ellos el punto que la cierra, de modo que se escribirán cuatro puntos en total:

**EJEMPLO:**

Algunas abreviaturas con tilde son pág., cód., admón....

- f) Después de los puntos suspensivos pueden colocarse otros signos de puntuación, como la coma, el punto y coma y los dos puntos, sin dejar entre ambos signos ningún espacio de separación:

**EJEMPLO:**

Cuando decidas que vas a comprar..., veremos el presupuesto.

- g) Los puntos suspensivos se escriben delante de los signos de cierre de interrogación o de exclamación el enunciado interrogativo o exclamativo está incompleto:

**EJEMPLO:**

¡Si te dije que...! Es inútil, nunca haces caso a nadie.

Si el enunciado si está completo, los puntos suspensivos se escriben detrás, sin espacio de separación:

**EJEMPLO:**

¿Me habrá traído los dulces?... Seguro que no.

Pueden darse casos en que se junten el punto de una abreviatura, los tres puntos suspensivos y el de los signos de cierre de interrogación o de exclamación:

**EJEMPLO:**

—¿Viste a esa persona....?—Sí, él es el escritor que vino ayer.

### 5.2.6.2 En fórmulas y rangos

**EJEMPLO:**

$$C = \frac{A_{b1} A_{b2} + \dots}{n}$$

### 5.2.7 Barra

Signo ortográfico auxiliar, del que existen diversos tipos:

1. *Barra (/)*. Es una línea diagonal que se traza de arriba abajo y de derecha a izquierda. Se usa en los casos siguientes:
  - a) Sustituye a una preposición en expresiones como *150 km/h* (kilómetros por hora), *salario real de 400 pesos/mes* (pesos al mes). En estos casos se escribe sin separación alguna de las palabras que se encuentran entre ella.
  - b) Se puede usar también entre dos palabras como *El/los día/s pasado/s*. Igualmente sin espacio y también se puede utilizar el paréntesis.

- c) En algunas abreviaturas: e/ (entre).
  - d) En las fechas, aunque en estas se pueden utilizar guiones o puntos, sin separación 24/12/2000.
  - e) También se emplea para separar los versos en los textos poéticos que se reproducen en línea seguida. En este caso, la barra se escribe entre espacios: «*El mal poeta enamorado / escogió trabajosamente las palabras / para construir su mal soneto*» (Nogueras, *El mal poeta enamorado* [Cuba, 1977]).
  - f) En informática, se emplea para separar las distintas páginas jerarquizadas de una dirección electrónica: *http://www.rae.es/nivel 1/adiccio.htm*.
2. *Barra doble (//)*. Se usa en los casos siguientes:
- a) Para señalar el cambio de estrofa en los textos poéticos que se reproducen en línea seguida. En este caso, se escribe entre espacios: «*En el sencillo lenguaje de la vida /él escribió un breve poema dedicado a tus ojos. // Ninguno de sus versos sobresaltaba por lo audaz / no tenía giros deslumbrante, / ni ideas originales, / ni artificiosos encabalgamientos*» (Nogueras, *Acerca de un breve poema que lo hizo inmortal* [Cuba, 1944-1985]).
  - b) En informática, separa la sigla del protocolo de comunicación (normalmente *bhttp*, del inglés *hyper text transport protocol*) de la dirección electrónica: *http://www.rae.es*.
3. *Barra vertical (|)*. Tiene diversos usos convencionales, como:
- a) En obras sobre versificación clásica, separa los distintos pies métricos que componen los versos.
  - b) En obras lingüísticas, marca la existencia de una pausa menor dentro de un enunciado: *Hay excepciones en eso | como en todo*.
4. *Doble barra vertical (||)*. Suele usarse en obras de carácter lexicográfico para separa los distintos significados o acepciones de las palabras o expresiones que se definen y en textos poéticos, señala la cesura o pausa interior del verso determinada por el ritmo.

### 5.3 Utilización de la coma, punto y coma, dos puntos y signos de exclamación e interrogación

#### 5.3.1 Coma

Signo de puntuación (,) que indica una pausa breve dentro de un enunciado. Se escribe pegada a la palabra o el signo que la precede y separada por un espacio de la palabra o el signo que la sigue. Existen comas de presencia obligatoria en un escrito para que este pueda ser correctamente leído e interpretado.

Se utilizan:

1. *Para delimitar incisos*. Deben utilizarse dos comas, una delante del comienzo del inciso y otra al final. En este caso, la coma sí indica pausa y puede alternarse con la raya (—) y con los paréntesis:
  - a) En aposición explicativa:
 

**EJEMPLO:**  
Cuando llegó Rogelio, el profesor de matemáticas, todas las dudas se aclararon.
  - b) Adjetivos explicativos pospuestos al sustantivo u oraciones adjetivas explicativas:
 

**EJEMPLO:**  
Los niños, cansados de correr, regresaron a la casa (se explica que los niños estaban cansados de correr, de ahí que regresaran a la casa).

- c) Por el contrario, si el adjetivo o la oración adjetiva tienen función especificativa, no se escriben entre comas:

**EJEMPLO:**

Los niños cansados de correr regresaron a la casa (se especifica que del total de los niños, algunos, los que estaban cansados, regresaron a la casa).

2. Para separar o aislar elementos u oraciones dentro de un mismo enunciado.

- a) La coma separa los elementos de una enumeración, siempre que estos no sean complejos y ya contengan comas en su expresión, pues, en ese caso, se utiliza el punto y coma:

**EJEMPLO:**

Ayer me compré dos blusas, una saya, un vestido, una cartera y dos pares de zapatos.

- b) Cuando la enumeración es completa o exhaustiva, el último elemento va introducido por una conjunción (*y, e, o, u, ni*) delante de la cual no debe escribirse coma.

**EJEMPLO 1:**

Es un chico estudioso, inteligente, buen mozo y buen bailaror.

**EJEMPLO 2:**

No le gustan las fiestas, la música ni el teatro.

**EJEMPLO 3:**

¿Quieres refresco, té o café?

3. Cuando la enumeración es incompleta y solo se escogen algunos elementos representativos, no se escribe conjunción delante del último término, sino coma.

- a) Cuando la enumeración termina con etcétera o con puntos suspensivos o con punto:

**EJEMPLO 1:**

Acudí casi toda la familia: padres, hijos, hermanos, cuñados, etc.

**EJEMPLO 2:**

Estamos amueblando la casa; compramos sofás, alfombras, lámparas, camas...

**EJEMPLO 3:**

Todo en el valle transmite paz: los pájaros, el clima, el silencio.

- b) Cuando el sustantivo funciona como vocativo va entre comas:

**EJEMPLO:**

Venid aquí inmediatamente, Juan.

- c) También si el enunciado es muy breve, se escribe coma, aunque esta no refleje pausa alguna en la lectura.

**EJEMPLO:**

No, señora.

4. Se escriben entre comas las interjecciones o locuciones interjectivas.

5. Se escribe coma para separar el sujeto de los complementos verbales cuando se suprime el verbo por haber sido mencionado con anterioridad o estar sobrentendido:

**EJEMPLO:**

Su hijo mayor es pelirrojo; la niña pequeña, morena.

6. Se escribe coma delante de cada una de las oraciones o elementos coordinados encabezados por adverbios correlativos que funcionan como conjunciones distributivas o disyuntivas, como *bien..., bien...; ora..., ora...; ya..., ya*



También se escribe coma delante de la correlación disyuntiva o *bien...*, o *bien* (a veces, uno de los dos términos se encabeza simplemente con o: «*El se iba a la playa, o bien a montar botes, o bien a nadar*» (Nogueras, *Encicloferia* [Cuba, 1985]).

7. Se separan por comas las oraciones yuxtapuestas de sentido distributivo:

**EJEMPLO:**

Unos se ganaban la vida escribiendo, otros pintando, la mayoría escribía música.

8. Se debe escribir coma delante de *excepto*, *salvo* y *menos*.

9. Ante oraciones coordinadas adversativas introducidas por *pero*, *mas*, *aunque*, *sino* (*que*):

**EJEMPLO:**

Puedes marcharte, pero luego no te arrepientas.

10. Ante oraciones consecutivas introducidas por *conque*, *así que*, *de manera que*, etcétera:

**EJEMPLO:**

Prometiste ir, así que ahora no te hagas el remolón.

11. Se escribe coma para separar los dos términos de la construcción copulativa intensiva *no solo...*, *sino* (*también*)...:

**EJEMPLO**

Sus palabras fueron consideradas ofensivas no solo por mí, sino (también) por todos los presentes.

12. En las oraciones compuestas, cuando la subordinada adverbial precede a la principal:

**EJEMPLO:**

Si no vas a venir, no dejes de avisarme.

Cuando la subordinada es muy breve, puede no ponerse la coma.

13. Se escribe coma detrás de determinados enlaces como *esto es*, *es decir*, *a saber*, *pues bien*, *ahora bien*, *en primer lugar*, *por un/otro lado*, *por una/otra parte*, *en fin*, *por último*, *además*, *con todo*, *en tal caso*, *sin embargo*, *no obstante*, *por el contrario*, *en cambio* y otros similares, así como detrás de muchos adverbios o locuciones adverbiales que modifican a toda la oración y no solo a uno de sus elementos, como *efectivamente*, *generalmente*, *naturalmente*, *por regla general*, etcétera.

14. Se escribe coma después de los complementos que encabezan locuciones preposicionales de valor introductorio, del tipo *en cuanto a*, *respecto de*, *con respecto a*, *en relación con*, *con referencia a*, *a tenor de*, etcétera. También en las locuciones preposicionales o adverbiales de valor condicional, concesivo, final, causal, etcétera.

15. Se escribe coma delante de una palabra que se acaba de mencionar cuando se repite para introducir una explicación sobre ella.

**EJEMPLO:**

Se compró la mejor moto que había en el mercado, moto que, a los pocos meses, acabó olvidada y polvorienta en el garaje.

16. Con las conjunciones copulativas y disyuntivas (*y*, *e*, *ni*, *o*, *u*) no debe usarse comas para separar elementos de una misma categoría. Pero si los elementos son complejos, separados por punto y coma, delante de la conjunción que separa el último elemento se escribe coma o punto y coma:

**EJEMPLO:**

En el armario colocó los vestidos; los vasos en la vitrina; los cubiertos en los estantes, y los alimentos, en la despensa.

17. Se escribe coma delante de estas conjunciones cuando la secuencia que encabezan enlaza con todo el predicado anterior, y no con el último de sus miembros coordinados:

**EJEMPLO:**

No sé si ir al teatro o al cine, o quedarme en casa.

18. Cuando se enlazan miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado, si el último de ellos es semánticamente heterogéneo con respecto a los anteriores (es decir, no introduce un elemento perteneciente a la misma serie o enumeración), por indicar normalmente una conclusión o una consecuencia, se escribe coma delante de la conjunción:

**EJEMPLO:**

Pintaron las paredes del cuarto, cambiaron la disposición de la cama, pusieron cortinas nuevas, y quedaron encantados con el resultado.

19. Es obligatorio poner comas, entre oraciones coordinadas delante de la conjunción cuando la primera tiene cierta extensión y especialmente si tienen sujetos distintos:

**EJEMPLO:**

Él salía de casa todos los días a la misma hora, y el detective, contratado por su esposa, seguía sus pasos sin levantar sospechas.

20. Cuando la conjunción y tiene valor adversativo (equivalente a *pero*), puede ir precedida de coma:

**EJEMPLO:**

Le aconsejé que no fuera al campo, y no hizo caso.

21. Debe escribirse coma delante o detrás de cualquiera de estas conjunciones si inmediatamente antes o después, hay un inciso o cualquier otro elemento que deba ir aislado por comas del resto del enunciado:

**EJEMPLO:**

Mi abuelo, que era un gran aficionado a la poesía, y el maestro del pueblo fundaron una revista literaria.

Puedes venir con nosotros o, por el contrario, quedarte en casa todo el día.

### 5.3.2 Usos incorrectos de la coma

1. No se usa coma en oraciones compuestas por varios elementos, aunque el sujeto sea largo, la pausa es oral, pero no escrita

**EJEMPLO:**

Los alumnos que no hayan entregado el trabajo antes de la fecha fijada por el profesor suspenderán la asignatura.

2. Dos son las excepciones a esta regla: cuando el sujeto es una enumeración que se cierra con *etcétera* (o su abreviatura *etc.*) y cuando inmediatamente después del sujeto se abre un inciso o aparece cualquiera de los elementos que se aíslan por comas del resto del enunciado. En esos casos aparece necesariamente una coma delante del verbo de la oración:

**EJEMPLO:**

El novio, los parientes, los invitados, todos, esperaban ya la llegada de la novia.

3. No debe escribirse coma delante de la conjunción *que* cuando esta tiene sentido consecutivo y va precedida, inmediatamente o no, de *tan(to)* o *tal*:

**EJEMPLO:**

Las apetencias de Estados Unidos de poseer tanto la isla de Cuba como Puerto Rico fueron coronados por el éxito, pero no pudieron evitar la lucha por la liberación de ambos pueblos.

### 5.3.3 Punto y coma

1. Signo de puntuación (;) que indica una pausa mayor que la marcada por la coma y menor que la señalada por el punto. Se escribe pegado a la palabra o el signo que lo precede, y separado por un espacio de la palabra o el signo que lo sigue. La primera palabra que sigue al punto y coma debe escribirse siempre con minúscula (la única excepción se da en obras de contenido lingüístico, en las que es práctica común separar con este signo de puntuación los diferentes ejemplos que se ofrecen, cada uno de los cuales, cuando se trata de enunciados independientes, comienza, como es natural, con mayúscula. De este uso excepcional y contrario a la norma que rige en la lengua general hay abundantes ejemplos en esta misma obra).
2. El punto y coma es, de todos los signos de puntuación, el que presenta un mayor grado de subjetividad en su empleo, pues, en muchos casos, es posible optar, en su lugar, por otro signo de puntuación, como el punto y seguido, los dos puntos o la coma; pero esto no significa que el punto y coma sea un signo prescindible.

#### 5.3.3.1 Algunos usos del punto y la coma

1. Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas:

**EJEMPLO:**

Se dieron cita el autor, Leonardo Padura; el editor, Enrique Pérez; la diseñadora Elvis Corzo; y el director general, Juan Rodríguez.

Cuando el último elemento de la relación va precedido por una conjunción, delante de esta puede usarse también la coma.

2. Para separar oraciones sintácticamente independientes entre las que existe una estrecha relación semántica:

**EJEMPLO:**

Era necesario que el hospital permaneciese abierto toda la noche; hubo que establecer turnos.

En la mayor parte de estos casos, se podría utilizar el punto y seguido y también los dos puntos.

3. Se escribe punto y coma delante de conectores de sentido adversativo, concesivo o consecutivo, como *pero, mas, aunque, sin embargo, por tanto, por consiguiente*, etc... cuando las oraciones que encabezan tienen cierta longitud:

**EJEMPLO:**

Eduardo Ernesto estudió inglés intensamente durante todo el mes; sin embargo, suspendió la prueba.

4. Si el período encabezado por la conjunción es corto, se usa la coma; y si tiene una extensión considerable, es mejor utilizar el punto y seguido:

**EJEMPLO:**

Vendrá, pero tarde.

5. Se pone punto y coma detrás de cada uno de los elementos de una lista o relación cuando se escriben en líneas independientes y se inician con minúscula, salvo detrás del último, que se cierra con punto:

**EJEMPLO:**

Las conjugaciones en español son:

— verbos terminados en -ar (primera conjugación);

- verbos terminados en -er (segunda conjugación);
- verbos terminados en -ir (tercera conjugación).

### 5.3.4 Dos puntos

Signo de puntuación (:) que representa una pausa mayor que la de la coma y menor que la del punto. Detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue, siempre en estrecha relación con el texto precedente. Se escriben pegados a la palabra o el signo que los antecede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que los sigue.

#### 5.3.4.1 Algunos usos de los dos puntos

1. Cuando preceden a una enumeración de carácter explicativo:

**EJEMPLO:**

Ayer me compré dos libros: uno de poesía y el otro de ensayo.

2. Antes de reproducir una cita o palabras textuales, que deben escribirse entre comillas e iniciarse con mayúscula:

**EJEMPLO:**

Ya lo dijo Martí: «La patria es ara no pedestal».

3. Después del saludo en el encabezamiento de cartas y documentos. En este caso, la palabra que sigue a los dos puntos, y que inicia el cuerpo de la carta, se escribe con inicial mayúscula y en renglón aparte:

**EJEMPLO:**

Muy señor mío: / Le agradeceré que en el plazo más breve posible...

4. En textos jurídicos y administrativos, como decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias, se colocan después del verbo que presenta el objetivo fundamental del documento y que va escrito con todas sus letras en mayúscula. La primera palabra que sigue a dicho verbo se escribe con inicial mayúscula y en párrafo aparte:

**EJEMPLO:**

CERTIFICA: /Que Juan José García ha aprobado el Curso...

Solamente en este caso los dos puntos son compatibles con la conjunción subordinante *que*.

5. Sirven para marcar una pausa enfática tras locuciones de carácter introductorio como *a saber, ahora bien, pues bien, esto es, dicho de otro modo, en otras palabras, más aún...*, y no precisan que la oración que los sigue se inicie con mayúscula:

**EJEMPLO:**

Nunca me ha molestado colaborar. Dicho de otro modo: me gusta ayudar a los demás

En la mayoría de estos casos los dos puntos son sustituibles por la coma. La diferencia entre el uso de uno u otro signo está en que con la coma el énfasis desaparece y la expectación creada en el lector con respecto a lo que se va a decir es menor.

6. Se usan también para conectar oraciones relacionadas entre sí sin necesidad de emplear otro nexos. Son varias las relaciones que pueden expresar:

**EJEMPLO:**

a) Causa-efecto: *Se ha quedado sin trabajo: no podrá ir de vacaciones este verano.*

b) Conclusión, consecuencia o resumen de la oración anterior: *El arbitraje fue injusto y se cometieron demasiados errores: al final se perdió el partido.* En este caso se usa también el punto y coma.

- c) Verificación o explicación de la oración anterior, que suele tener un sentido más general: *La paella es un plato muy completo y nutritivo: tiene la fécula del arroz, las proteínas de sus carnes y pescados, y la fibra de sus verduras.* En este caso se usa también el punto y coma.

### 5.3.5 Signos de interrogación y exclamación

1. Los signos de interrogación(¿?) y de exclamación(!¡) sirven para representar en la escritura, respectivamente, la entonación interrogativa o exclamativa de un enunciado. Son signos dobles, pues existe un signo de apertura y otro de cierre, que deben colocarse de forma obligatoria al comienzo y al final del enunciado correspondiente.

#### 5.3.5.1 Uso correcto de ambos signos

- a) Los signos de apertura (¿ ¡) son característicos del español y no deben suprimirse por imitación de otras lenguas en las que únicamente se coloca el signo de cierre.
- b) Los signos de interrogación y de exclamación se escriben pegados a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras que los preceden o los siguen; pero si lo que sigue al signo de cierre es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos:

**EJEMPLO:**

Vamos a ver...¡Caramba!, ¿son ya las tres?

- c) Tras los signos de cierre puede colocarse cualquier signo de puntuación salvo el punto, pero si tenemos una oración entre comillas se pone el punto al final de la comilla:

**EJEMPLO:**

Rogelio preguntó: «¿Dónde están los niños?».

Cuando la interrogación o la exclamación terminan un enunciado y sus signos de cierre equivalen a un punto, la oración siguiente ha de comenzar con mayúscula:

Ejemplo:

No he logrado aprobar el examen ¡Qué le vamos a hacer! Otra vez será.

- d) Los signos de apertura (¿¡) se han de colocar justo donde empieza la pregunta o la exclamación, aunque no se corresponda con el inicio del enunciado; en ese caso, la interrogación o la exclamación se inician con minúscula:

**EJEMPLO:**

Por lo demás, ¿qué aspecto tenía tu hermano?

- e) Los vocativos y las construcciones u oraciones dependientes, cuando ocupan el primer lugar del enunciado, se escriben fuera de la pregunta o de la exclamación; pero si van al final, se consideran incluidos en ellas:

**EJEMPLO:**

Miguel, ¿sabes ya cuándo vendrás?/ ¿Sabes ya cuándo vendrás, Miguel?

Para que te enteres, ¡no pienso cambiar de opinión! / ¡No pienso cambiar de opinión, para que te enteres!

- f) Cuando se escriben seguidas varias preguntas o exclamaciones breves, se pueden considerar como oraciones independientes, o bien como partes de un único enunciado. En el primer caso, cada interrogación o exclamación se iniciará con mayúscula:

**EJEMPLO:**

¿Quién es? ¿De dónde salió?¿Qué quería?

En el segundo caso, las diversas preguntas o exclamaciones se separarán por coma o por punto y coma, y solo se iniciará con mayúscula la primera de ellas:

**EJEMPLO:**

Me abordó en la calle y me preguntó: ¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?, ¿cuándo naciste?

Cuando la exclamación está compuesta por elementos breves que se duplican o triplican, los signos de exclamación encierran todos los elementos:

**EJEMPLO:**

¡Ja, ja, ja!

### 5.3.5.2 Otros usos de la coma

- a) Los signos de interrogación se utilizan para expresar duda, y los de exclamación para expresar sorpresa, no exentas, en la mayoría de los casos, de ironía:

**EJEMPLO:**

Tendría gracia (?) que hubiera perdido las llaves; Ha terminado los estudios con treinta años y está tan orgulloso (!).

- b) Cuando el sentido de una oración es interrogativo y exclamativo a la vez, pueden combinarse ambos signos, abriendo con el de exclamación y cerrando con el de interrogación, o viceversa:

**EJEMPLO:**

¡Cómo te has atrevido? / ¿Cómo te has atrevido!

También cerrando con los dos signos a la vez: ¡¿Qué estás diciendo?!

- c) En obras literarias es posible escribir dos o tres signos de exclamación para indicar mayor énfasis en la entonación exclamativa:

**EJEMPLO:**

¡¡¡Traidor!!!

- d) Es frecuente el uso de los signos de interrogación en la indicación de fechas dudosas, especialmente en obras de carácter enciclopédico. Se recomienda colocar ambos signos, el de apertura y el de cierre aunque también es posible escribir únicamente el de cierre.

## 5.4 Notas y llamadas

### 5.4.1 Notas

Las notas se ubican teniendo en cuenta el carácter, la extensión, el número de la nota y cualquier otra característica del original. Las notas se ubican:

1. Al pie de la página.
2. Al final de las distintas partes del libro.
3. Al final del libro, aunque no es lo más aconsejable.

#### 5.4.1.1 Notas al pie de la página

Este sistema es en todos los casos el mejor y las notas se numeran en orden consecutivo por página, por capítulo, por parte o por todo el libro.

1. Entre la nota y el texto se deja un blanco de separación equivalente a dos líneas en blanco. La disminución del puntaje establece la diferencia tipográfica.

2. Cuando una nota al pie de la página no quepa totalmente en la plana o página donde aparece referida, se puede continuar en la siguiente, siempre antes de las notas que aparezcan en esta página y, solo en este caso, separadas por bigote. La partición se puede hacer por palabra partida, por coma o por punto y coma, pero nunca por punto.
3. Cuando la nota es de una cita bibliográfica se comienza con los nombres primero y apellidos después (dos puntos), título del libro en cursiva (coma) y la paginación; esto es en los casos que exista bibliografía general del libro.

**EJEMPLO:**

Samuel Feijóo: *Mitología cubana*, pp. 80-81 y 143-144.

4. En los casos en que no aparezca bibliografía, en la nota se incluyen todos los elementos de la misma, con el ordenamiento establecido.

#### **5.4.1.2 Notas al final de las distintas partes del libro**

Este sistema se utiliza, fundamentalmente, en los casos de notas abundantes y extensas, y se identifican mediante la numeración corrida por partes. La aclaración se hace usando un asterisco, después de la primera llamada (1\*). El texto de la llamada de asterisco se coloca al pie de la página.

**EJEMPLO:**

\*Las notas aparecen al final del capítulo.

#### **5.4.1.3 Notas al final del libro**

Este sistema se utiliza como último recurso ya que, a los efectos del lector, los dos anteriores son preferibles y entre esas dos, la primera.

En este caso se incluye la palabra Notas, en el índice.

Lleva numeración corrida por las partes a que pertenece.

La aclaración de la ubicación de las notas se realiza igual que como se describe en 5.4.1.2.

#### **5.4.1.4 Otras notas**

Si todas las notas son del autor no es necesario aclararlo. Cuando son del editor, editorial, traductor, compilador, prologuista, se aclara en la primera nota, entre paréntesis y en cursiva.

**EJEMPLO:**

(Todas las notas son del editor. *N. del E.*).

En el caso de que haya una fuente mayoritaria y otras no, se coloca la primera nota de la fuente mayoritaria, entre paréntesis y cursiva.

**EJEMPLO:**

(Todas las notas, salvo indicación de lo contrario, son del editor).

En las notas minoritarias se aplica la misma forma que para los casos anteriores, y en el resto de las notas se indica la fuente en forma abreviada.

#### **5.4.1.5 Aclaraciones**

Siempre que sea posible, deben ser breves, que no excedan de dos líneas. Se pueden poner entre paréntesis o corchetes según sea el caso, a continuación del texto aclarado, para no convertirlas en notas al pie de la página.

#### **5.4.1.6 Alocuciones**

Siempre que sea pertinente en alocuciones cortas o palabras aisladas escritas en otro idioma, la traducción al español se hace junto a estas, destacándolas entre paréntesis, sin utilizar notas.

#### **5.4.1.7 Adverbio latino**

Se utiliza *ibíd* o *ibídem* cuando se repita una nota y no haya otra intermedia.

#### **5.4.1.8 Notas especiales**

Cuando se emplean notas para acreditar las fuentes bibliográficas utilizadas por el autor de la obra, las páginas se indican del modo siguiente:

1. p. 226, cuando se trata de una sola página.
2. pp. 22-23, si son dos páginas consecutivas.
3. pp. 24-30, si son más de dos páginas consecutivas.
4. pp. 24 y 42, si son dos páginas no consecutivas.
5. p. 24 y ss., si se trata de una página y las que le siguen hasta el final de la obra o una de sus partes.
6. pp. 24-30, 56, dos o más páginas consecutivas y una que no lo es.
7. pp. 24-30 y 56-60, dos o más grupos de páginas consecutivas, pero no consecutivas entre sí.

#### **5.4.2 Llamadas**

1. Los números de las llamadas deben ir volados y sin paréntesis. Si la palabra que los precede lleva signos de puntuación, la llamada se coloca siempre después de este.
2. En los casos en que hubiera que utilizar tres tipos de llamadas, se puede establecer la distinción empleando números para las llamadas más frecuentes; asteriscos para las especiales y letras minúsculas para los números.
3. Las llamadas y notas se componen en una tipografía dos puntos menos que la utilizada en el texto.

#### **5.5 Citas textuales**

Las citas se pueden componer:

1. Entre comillas dentro del párrafo, con igual puntaje e interlineado que el texto, al ancho de la caja tipográfica, preferiblemente no mayor de cinco líneas.
2. Sin comillas con un interlineado menor, al ancho de la caja tipográfica en párrafo aparte con un blanco mayor de separación entre el párrafo que la antecede y el siguiente; con cambio de tipo de párrafo, es decir, si se utiliza párrafo español, la cita irá en párrafo americano y viceversa. Esta es la forma preferible.
3. Sin comillas con puntaje menor, al ancho de la caja tipográfica y en párrafo americano.
4. Sin comillas, sangrado en bloque. Este sangrado puede ser de hasta 8 mm.
5. Existen otras formas de destaque para las citas textuales, pero deben evitarse los sobredestaques.

#### **NOTA 1:**

En todas las citas debe aparecer el nombre del autor, el libro o publicación periódica y la página o páginas en que se encuentra la cita.

#### **NOTA 2:**

En las citas al pie de página aparece primero el nombre(s) y después el apellido(s) del autor(es), cuando es más de uno separados por coma y con la preposición y [no va en cursiva en la bibliografía]



entre los dos últimos, si la cita es en español, en otros idiomas se utiliza *et al.* El resto de los datos se pone como en la bibliografía.

**NOTA 3:**

Cuando de una obra exista más de una edición, la cita debe ser de la primera o de la última si es corregida y aumentada.

### **5.5.1 Adiciones**

Si son del autor, editor, traductor o redactor, se encierran entre corchetes y se ponen a continuación en cursiva, alta y bajas su abreviatura correspondiente.

### **5.5.2 Citas de versos**

Pueden ir, en cursivas, dentro del texto entre comillas, en forma de prosa, separados los versos por la barra inclinada ( / ); también pueden ir separadas como versos, sin comillas en líneas apartes.

### **5.5.3 Cita entrecomillada**

Si la cita entrecomillada tiene más de un párrafo se aplica lo señalado en 5.2.4.3.

## **5.6 Tipos de párrafos**

Comúnmente se utilizan tres tipos de párrafos: español, americano y francés, su uso se determina de acuerdo con la concepción de la edición.

### **5.6.1 Párrafo español**

Lleva sangría en la primera línea, no lleva interlineado y es el más usado de los tres.

### **5.6.2 Párrafo americano**

No tiene sangría, pero sí interlineado entre párrafo.

### **5.6.3 Párrafo francés**

En la primera línea no tiene sangría, las líneas restantes se componen con sangría; este párrafo no lleva interlineado.

## **5.7 Texto de obras teatrales**

Las valoraciones de las partes que integran las obras se componen de la manera siguiente: PRÓLOGO y ACTO en el mismo puntaje, altas todas, preferiblemente redondas y centradas; los CUADROS y Escenas se diferencian entre sí con el uso del puntaje, que debe ser menor al de PRÓLOGO y ACTO, y también mediante las cursivas, las altas todas y altas y bajas de acuerdo con el diseño de la colección. Es más extendido el uso de la palabra CUADRO, en altas todas, y Escena en altas y bajas.

En los casos en que algunas de las partes o divisiones que integran la obra omitan algunas de estas, las valoraciones se indican de acuerdo con las jerarquías.

### **5.7.1 Personajes del parlamento**

1. En obras de teatro en prosa se incluyen en la primera línea del parlamento, a caja llena preferiblemente, en versalitas y con un punto. El resto del parlamento en párrafo francés con 4 mm o 5 mm de sangría de acuerdo con la medida de la caja.

2. En obras de teatro en versos, el personaje puede ir en línea aparte centrado, en versalitas y sin punto, o en la primera línea de cada parlamento, en versalitas y con punto.
3. En obras de teatro en prosa y verso, el personaje va incluido en la primera línea de cada parlamento, en versalitas y con un punto.

### **5.7.2 Relación de personajes**

La relación de personajes de la obra se escribe, preferentemente, con versalitas calzadas, según el puntaje que se utilice en la colección. Si los personajes son menos de nueve, se componen en una columna; si son más en dos columnas. En este último caso, si la cantidad total es impar el último personaje se centra en la página. La identificación u otro dato del personaje van en redondas, altas y bajas precedidas de una coma.

### **5.7.3 Parlamento**

En obras de teatro en prosa, va en párrafo francés con 4 mm o 5 mm de sangría o como esté marcado por el diseñador de la colección. La primera línea iniciada con el nombre del personaje va al ancho de la caja tipográfica.

### **5.7.4 Acotaciones**

Se componen en esta forma:

1. Dentro del parlamento: en altas y bajas, cursivas, entre paréntesis con el punto afuera, en el mismo puntaje del texto de la obra.
2. Fuera del parlamento: en altas y bajas, cursivas, sin paréntesis con el mismo puntaje del texto de la obra, con hasta ocho milímetros de entrada aproximadamente y alineada a la derecha o centrada en bloque.
3. Al comienzo de la obra, prólogo, acto y epílogo: en altas, al ancho de la caja. Si la acotación es muy pequeña puede ir centrada.
4. Cuando una acotación esté en el medio de una frase, aunque gramaticalmente no tenga relación con esta, pero está ligada a la misma, por la acción que trata de representar, se compone en bajas, cursivas, entre paréntesis y sin punto dentro.
5. Las acotaciones en el verso se componen de la forma siguiente:
  - a) Dentro del parlamento: en línea aparte altas y bajas, cursivas, entre paréntesis con el punto dentro; llevando el blanco en la parte izquierda o derecha si son cortas. Si forman dos o más líneas se componen con la misma sangría del verso.
  - b) Fuera del parlamento: en línea aparte, altas y bajas, cursivas, sin paréntesis y con punto, justificada en bloque de tal forma que se haga evidente la diferencia entre el verso y la acotación.
6. Las palabras TELÓN, FIN y FINAL se escriben preferentemente, en versalitas calzadas sin punto.

### **5.8 Texto de obras poéticas**

1. El texto se alinea a la izquierda.
2. En los poemas irregulares se respeta la disposición de los versos, según la presentación del original.

3. En todos los casos en que por la longitud o irregularidad de los versos se haga necesario partírlos, es conveniente definir la solución entre el editor y el autor casuísticamente, teniendo presente que no deben quedar palabras partidas al final de la línea de composición.
4. En las cuartillas escritas hasta la última línea, se señala con su signo correspondiente si la estrofa continúa en la cuartilla siguiente, o si en ella comienza una nueva estrofa.
5. En la revisión del emplane se debe tener en cuenta que no comience una página con la última línea de una estrofa.

### **5.9 Portadilla**

La portadilla es la primera página impresa del libro, cuyo texto es el título de la obra, compuesto en un puntaje menor que el de la portada. En algunas colecciones o ediciones especiales se permite la inclusión de su logotipo no calzado o lema.

### **5.10 Reverso de portadilla o frontispicio**

Pueden colocarse cualquiera de los elementos que se relacionan:

1. Datos biobibliográficos del autor o autores, según el espacio disponible.
2. Colectivo de autores encabezado por el autor principal o coordinador.
3. Retrato del autor.
4. Ilustración referente o no a la obra.
5. Reconocimiento o mención de los premios nacionales e internacionales obtenidos por la obra, junto con la relación de participantes en el jurado.
6. Consignación de que la obra es concebida para saludar una actividad o efemérides política o cultural.
7. Elementos gráficos de la portada, cuando esta aparece a doble página.
8. Puede ir en blanco.

### **5.11 Portada**

La portada contiene los elementos siguientes:

1. Título completo de la obra.
2. Subtítulo (si tiene).
3. Nombre del (los) autor(es) con sus grados o categorías científicas (si las tuviera). Se sugiere la inclusión de hasta cuatro autores. El orden de aparición del nombre de los autores, es determinado por ellos mismos o por el coordinador de la obra. También puede aparecer solo el nombre del coordinador de la obra.
4. Logotipo de la editorial.
5. Pie editorial: nombre completo de la editorial, ciudad y año.

Pueden aparecer además:

1. Nombre del traductor o prologuista (si son relevantes).
2. Nombre del antólogo y del compilador.
3. Nombre del ilustrador (si es relevante).
4. Tomo, volumen o período histórico.
5. Colección.
6. Ilustración o viñeta.

En la portada a doble página se permite la inclusión de los elementos señalados, excepto el título que puede ocupar la doble página.

### **5.12 Reverso de portada (página de créditos o legal)**

1. En esta página se relacionan los créditos de los técnicos que intervienen en la edición del libro.
2. En las obras traducidas se encabeza la página, con el título en su idioma original.
3. Los datos editoriales de estas obras se consignarán según las disposiciones vigentes sobre la Ley de Derecho de Autor.
4. El título se translitera, si proviene de un idioma que no utiliza el alfabeto latino.
5. La relación de los créditos en obras traducidas se inicia con el nombre del traductor.
6. Es potestativo de la editorial acreditar los trabajos que para la edición de una obra considere más relevantes; no obstante, siempre se señalarán como mínimo los correspondientes a la edición y el diseño.
7. Cuando se considere necesario señalar varios créditos, se tendrá en cuenta el ordenamiento siguiente:
  - a) Edición.
  - b) Redacción.
  - c) Diseño de cubierta.
  - d) Fotografía.
  - e) Diseño interior.
  - f) Corrección.
  - g) Realización.
  - h) Emplane.
8. En libros que hayan tenido revisión técnica por los especialistas en la materia, este crédito se coloca independiente, antes de los créditos editoriales y después del traductor, si es que lo tuvo.
9. Se pone el número de la edición, si no es la primera, con sus años de publicación.
10. Si fuese necesario incluir la licencia del Centro Nacional de Derecho de Autor (CENDA), no se pone *copyright* ni pie editorial.
11. El *copyright* se coloca después del bloque de créditos y según lo establecido por la Ley de Derecho de Autor.
12. La dirección postal de la editorial se ubica al final de la página, después del ISBN, con los elementos siguientes:
  - a) Nombre de la editorial.
  - b) Dirección postal y digital.
13. En los libros de texto se permite la inclusión de lemas.
14. El código del ISBN se coloca, preferentemente, a la izquierda con el *copyright* y la dirección de la editorial.
15. El reclamo al lector es opcional de la editorial.
16. No se permite la adición de otro elemento a los señalados.
17. La función y el nombre del técnico se componen con diferenciación tipográfica.
18. El puntaje de esta página es menor que el de la tripa.

### **5.13 Dedicatoria y agradecimiento**

Antes del índice o de acuerdo con el perfil de cada colección.

Agradecimiento y dedicatoria antes del prólogo, aunque este no lo haya escrito el autor. El prólogo nunca debe ser del autor.

#### **5.14 Portadillas interiores**

1. Se ubican en páginas impares.
2. Si el libro contiene varias obras de un mismo autor, en la página par siguiente a la portadilla, se permite poner una ilustración o comenzar el texto. Si tiene dedicatoria, esta va debajo del título de la obra.
3. Si el libro contiene varias obras de distintos autores, los elementos de las portadillas interiores se determinan según el criterio de la edición.

#### **5.15 Folios**

##### **5.15.1 Folios numéricos**

###### **5.15.1.1 Tipos de folios numéricos: romano y arábigo**

1. La foliación romana puede comprender: las páginas de cortesía, portadilla, portada y sus respectivos reversos, agradecimiento, dedicatoria, prólogo y hasta el índice general en obras científicas. Esta foliación que no es impresa, con excepción del prólogo se toma en cuenta numéricamente para el resto de la foliación de este tipo. No se utiliza esta numeración para el texto del autor, tampoco en el epílogo, apéndice, bibliografía y otros índices.
2. También pueden tener foliación romana, pero impresa, los textos introductorios, así como el índice general cuando esté situado al principio del libro.
3. El folio con número arábigo comprende todo el texto del autor, así como el epílogo, apéndice, bibliografía y otros índices. También puede utilizarse esta numeración desde el principio del libro y no utilizar la numeración romana, pero esto no es lo aconsejable..
4. No se permite el folio impreso en las páginas siguientes:
  - a) Páginas con ilustraciones o tablas apaisadas que llenen toda la caja tipográfica, excepto en los libros científicos y técnicos en los cuales estos elementos sean profusos y estén consecutivos.
  - b) Portadillas interiores.
  - c) Páginas de dedicatorias después del primer capítulo.
  - d) Encarte.
  - e) Páginas de promoción.
  - f) Datos biobibliográficos del autor.
  - g) Colofón.

#### **NOTA:**

La foliación no impresa, romana y arábigo se considera para totalizar las páginas del libro.

##### **5.15.1.2 Colocación de los folios numéricos**

Pueden ser colocados:

1. En la cabeza.
2. Al pie.
3. En la falda.

**NOTA:**

No se permite poner folios hacia el medianil.

Es muy común que las páginas capitulares no lleven folio, pero esto es a criterio de la editorial, el diseñador o la colección.

Cuando el índice general aparece al final del libro no lleva folio.

**5.15.2 Folios explicativos y cabezales**

1. Se pueden componer de las formas siguientes:

	Página par	Página impar
	Nombre del autor	Título de la obra
Fig. 1	34/Alejo Carpentier	Crónicas/35
Fig. 2	32/El proceso creador del filme	El cine y la novela/33

2. Los comienzos o arranques de capítulo no llevan cabezal ni folio explicativo, aunque pueden llevarlo si la colección o el diseño del libro es con folio.
3. En el caso de que el capítulo termine en página par y sea muy largo el título de la obra, este se reduce en un fragmento que haga comprensible la identificación del título, utilizando para ello puntos suspensivos.
4. Para componer los cabezales, se puede utilizar un puntaje menor al del texto y de la misma familia tipográfica. El cabezal puede estar acompañado del folio numérico.
5. En las páginas con tablas, gráficos o ilustraciones que llenen la caja tipográfica, o vayan voladas, no se coloca cabezal.

**5.16 Números, unidades y fechas**

**5.16.1 Escritura de números**

**5.16.1.1 Consideraciones generales**

1. Los números se pueden escribir en cifras arábigas o en palabras. En textos científico-técnicos el uso más extendido es el de las cifras. En cambio, en obras literarias no técnicas resulta preferible y elegante el empleo de las palabras, salvo cuando se trata de números muy complejos.
2. Los números no se separan de su(s) complemento(s) en línea aparte, ni al final del renglón se parten las cifras que componen el número. Se escriben separados de su complemento por un espacio.
3. Al comienzo de oración, no se escriben cifras. Una línea puede comenzar con números, sobre todo en libros científicos.
4. En obras científicas y técnicas es recomendable la notación científica para la escritura de cantidades muy largas.
5. En tablas y cuadros las cantidades se pueden abreviar en forma decimal, siempre que la columna esté encabezada por la unidad empleada.
6. Los números se escriben completos en cifras.

7. Cuando las cifras son de miles de millones pueden combinarse números y palabras. En este caso si se hiciera acompañar de unidades de medida, estas se ponen literalmente no su simbología.

**EJEMPLO:**

Correcto	Incorrecto
324 000 millones	324 mil millones
100 millones de metros cuadrados	100 millones m <sup>2</sup>

8. Cuando se escriben números seguidos unos de otro, se separan con puntos y coma (;) si son decimales, y mediante comas (,) si todos los relacionados son enteros.

**EJEMPLOS:**

0,125; 31,24; 25, 12,26; 31, 49, 89

9. Los números enteros con más de cuatro dígitos se escriben en períodos de tres, de derecha a izquierda, dejando entre sí un espacio.

**EJEMPLO:**

1000, 25 400, 862 300

10. Se exceptúan los números de telex, teléfonos, números de casas en las direcciones, páginas, años, leyes, decretos, resoluciones y patentes.

11. Los números hasta treinta, se escriben en una sola palabra, los siguientes se escriben separados.

**EJEMPLO:**

25 veinticinco  
32 treinta y dos

12. El nombre del número 100 (ciento), se apocopa cuando va delante de sustantivos o adjetivos. En los demás casos no se apocopa.

**EJEMPLOS:**

<i>Correcto</i>	<i>Incorrecto</i>
uno por ciento	uno por cien
cien por cien	cien por ciento
tanto por ciento	tanto por cien

13. Cuando se escribe el billón, es necesario aclarar en una nota, a continuación, si equivale a un millón de millones o a mil millones, dada la dualidad de concepciones en su valor. También se puede hacer la conversión correspondiente.

14. Los signos % (tanto por ciento) y 0/00 (tanto por mil), solo se utilizan después de dígitos, excepto en encabezamientos de tablas.

15. a) Para expresar la hora se utilizan dos puntos (:), entre la hora y los minutos, seguido de a. m. y p. m., según corresponda.

**EJEMPLO:**

5:20 p. m.      12:00 m.      00:05 a. m.

b) Las horas corridas se escriben sin abreviaturas después del último número.

c) La combinación de horas, minutos, segundos, décimas y centésimas.

**EJEMPLO:**

1h 35:22,0      4h 05:03,01

16. En forma general, el tiempo se expresa acompañado del símbolo correspondiente.

**EJEMPLO:**

<i>Correcto</i>	<i>Incorrecto</i>
4 h	4 horas
25 min	25 minutos
12 s	12 segundos

17. Cuando se enumeran aspectos se emplea el número seguido de punto. Si hubiera una relación de subordinación en el número se utilizan letras con medio paréntesis.

**EJEMPLO:**

6.14.1.1, inciso a).

**5.16.1.2 Escritura de números con cifras**

Se escriben con cifras arábigas:

1. Las cantidades que expresan exactitud.
2. Todos los números, incluso los dígitos que aparecen en obras científicas y técnicas.
3. Horarios.

**EJEMPLO:**

Horario de trabajo: de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.

4. Las expresiones numéricas cardinales empleadas en toda clase de obras.

**EJEMPLO:**

25°18'30''                      30 °C

5. Las cifras referidas al SI (Sistema Internacional de unidades).
6. Las denominaciones de calles.

**5.16.1.3 Escritura de números con letras**

Se escriben con letras:

1. Los números o cantidades puestos en boca de sus interlocutores, pero si la cantidad es superior a dos cifras, es preferible escribirla con número.

**EJEMPLO:**

Se construyeron 320 camas en dos jornadas de trabajo.

2. El espacio de tiempo, la edad, la expresión de tiempo transcurrido o por transcurrir.

**EJEMPLO 1:**

Estuvo dos años en Nigeria...

**EJEMPLO 2:**

María cumplió treinta y cuatro años.

**EJEMPLO 3:**

El combate duró dos horas.

3. Las cantidades dubitativas que no expresan una cifra exacta.

**EJEMPLO 1:**

El terremoto ocasionó más de mil muertos.

**EJEMPLO 2:**

Asistieron unos treinta mil aficionados al estadio.



**EJEMPLO 3:**

Su tamaño es tres veces mayor.

4. Las cifras que expresan horas en obras literarias.

**EJEMPLO:**

El plazo expira a las seis y treinta.

5. En las actas, diplomas, así como la fecha en los documentos oficiales.

**EJEMPLO:**

Dada en La Habana, a los quince días del mes de agosto de mil novecientos ochenta y dos.

6. Los números de las barajas.

**5.16.1.4 Números ordinales**

1. Un punto después de la numeración escrita con cifras, da carácter ordinal al número.

**EJEMPLO:**

1. (primero)      38. (trigésimo octavo)

2. En el caso de que sea un orden con un valor numérico, se pone punto después del número.

**EJEMPLO:**

1. 2. 3.

3. Los números romanos siempre tienen carácter ordinal y como tal se leerán.

**5.16.1.5 Fracciones decimales**

En la numeración decimal, la separación de la parte entera de la decimal, se hace mediante una coma (.). La parte entera se escribe en grupos de tres dígitos, de derecha a izquierda, a partir de la coma, separada entre sí, por un espacio. La parte decimal se escribe también en grupos de tres dígitos, de izquierda a derecha, a partir de la coma.

**EJEMPLO:**

723 322, 045 123

**5.16.1.6. Fracciones comunes**

1. Las fracciones comunes se escriben con una barra horizontal u oblicua.

**EJEMPLO:**

$\frac{3}{5}$     4/7

2. Es preferible la barra horizontal, aunque el uso de la oblicua se recomienda para dentro del texto. Al escribir los números mixtos se deja un espacio entre el número entero y la fracción.

**EJEMPLO:**

3 1/3, 1 1/8, 5 5/8

**5.16.1.7 Números romanos**

1. Los números romanos que designan siglos, se componen en versalita o minúscula y los referentes a reyes, papas y capítulos en versales o mayúsculas.
2. En tablas e índices los números romanos se alinean por su derecha.

**EJEMPLO:**

- I. La afilada visión.
- II. Trofeos sobre cenizas.
- III. Un árbol teñido de sangre.

**5.16.2 Escritura de unidades de medidas**

- 1. Las unidades de medida se escriben con letra minúscula, con su nombre completo, detrás de su valor numérico escrito con letras o con un símbolo cuando utilizamos números. Si no tiene valor numérico delante se escribe el nombre completo.
- 2. Cuando se escribe el nombre completo se mantiene la concordancia con el valor numérico que acompañe.

**EJEMPLO:**

diez metros, un kilómetro, cero coma seis centímetros  
10 cm; 1 km; 0,6 cm

- 3. Los nombres de las unidades del SI se escriben con letras minúsculas. La regulación de la escritura de unidades en forma de símbolos se establece en 5.16.
- 4. Los nombres de las denominaciones del SI, derivados de patronímicos no se escriben españolizados.

**EJEMPLO:**

<i>Correcto</i>	<i>Incorrecto</i>
weber	weberio
ampere	amperio
hertz	hertzio

- 5. No se permite el cambio de nombre a la unidad.

**EJEMPLO:**

<i>Correcto</i>	<i>Incorrecto</i>
1 m <sup>2</sup>	1 metro de área o 1 m cuadrado

- 6. No se admite la denominación de números y símbolos con palabras.

**EJEMPLO:**

*Correcto*  
1 325 dm<sup>3</sup> o 1 325 decímetros cúbicos

*Incorrecto*  
mil 325 decímetros cúbicos o mil 325 dm<sup>3</sup>

- 7. La denominación de los múltiplos y submúltiplos se forma uniendo el nombre del prefijo del SI al nombre de la unidad del SI.

**EJEMPLO:**

km kilómetro            daN decanewton

- 8. No se permite el uso de los prefijos del SI solos, sin el acompañamiento de la unidad de medida.

**EJEMPLO:**

<i>Correcto</i>	<i>Incorrecto</i>
cinco kilogramos	cinco kilos
cuatro micrómetros	cuatro micros

9. Se compone con idéntica grafía, una misma unidad de medida. Para otras consideraciones más específicas sobre el uso de los prefijos del SI y la escritura de unidades SI, véase la NC 90-00-06-3 “Aseguramiento Metrológico. Sistema Internacional de Unidades. Formación de múltiplos y submúltiplos” y NC 90-00-06-4 “Aseguramiento Metrológico. Sistema Internacional de Unidades. Reglas para el uso de las unidades de medidas”.

### 5.16.3 Fechas

1. La fecha se escribe en la forma siguiente: día, mes y año unidos por la preposición: de.

**EJEMPLO:**

3 de septiembre de 1969

2. El nombre del mes se escribe con inicial mayúscula, cuando se trate de una fecha que señale un acontecer histórico reconocido.

**EJEMPLO:**

26 de Julio      Primero de Enero (1.º de Enero)      10 de Octubre

3. Las décadas se escriben con letras. Es muy común que en los textos aparezcan escritas con número (la década de 1920 o la década de los años 40) lo que es incorrecto, debe ser con letras la referencia a las décadas.

**EJEMPLO:**

La década de los años cuarenta del siglo XX o la década de los cuarenta del siglo XX.  
En la primera década del siglo XVIII o en la segunda década del siglo XIX.  
En la década del diez del siglo XXI.

### 5.17 Símbolos

#### 5.17.1 Reglas generales para su escritura

1. Los símbolos se escriben sin punto final, en cursiva o redonda (siempre que se mantenga la unidad de su utilización en todo el texto) y minúscula, excepto cuando se deriven de patronímicos que se escriben con inicial mayúscula.

**EJEMPLO:**

mm      milímetros  
s      segundo  
A      ampere  
Wb      weber

2. Después de un valor numérico cualquiera, los símbolos se escriben dejando un espacio entre dicho valor y la primera letra del símbolo.

**EJEMPLO:**

30 m    15 kg    15 %    10 °C

3. Por lo general, en los libros de texto se utilizan los símbolos de las unidades y no sus nombres completos.
4. Cuando exista un valor numérico decimal acompañando al símbolo, este se coloca después de todas las cifras.

**EJEMPLO:**

<i>Correcto</i>	<i>Incorrecto</i>
321,52 km	321 km, 52
5, 75°	5°, 75

5. Cuando se señalan valores de magnitudes físicas con sus desviaciones límites, al indicar un intervalo o al enumerar varios valores numéricos, el símbolo se utiliza de acuerdo con los siguientes:

**EJEMPLO:**

<i>Correcto</i>	<i>Incorrecto</i>
30 m; 15 m	30,15 m
30 N, 2 N y 84 N	30, 2 y 84 N
de 10 Hz a 21 Hz	de 10 a 21 Hz
(50 ± 5) °C o 50 °C ± 5 °C	50 ± 5 °C
12 g hasta 20 g	12/20 g
entre 62 m <sup>2</sup> y 110 m <sup>2</sup>	entre 62 y 110 m <sup>2</sup>
7 m ± 8 m	7 ± 8 m

6. Los símbolos no comienzan una oración ni se separan de su complemento.  
7. Los símbolos permanecen invariables cuando se utilizan en plural.  
8. En las tablas, los símbolos se pueden utilizar solos sin su valor numérico:  
a) En el encabezamiento de columnas (Fig. 6).  
b) Sobre el signo de “aproximadamente” o “más o menos” (Fig. 7).  
c) En las desviaciones con la misma unidad de medidas o submúltiplos de ella (Fig. 8).  
d) En las desviaciones comunes en varios valores (Fig.9).



Fig. 6

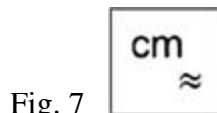


Fig. 7



Fig. 8

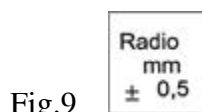


Fig.9

9. Se permite utilizar los símbolos en renglones de tablas, deducciones matemáticas, así como la explicación de los símbolos de la magnitud física en las fórmulas:

**EJEMPLO:**

$$S_{\min} = \frac{P_{\text{vap}} + d_e}{2\sigma_{\text{vap}} + P_{\text{vap}}}$$

donde:

$P_{\text{vap}}$ : Presión hidrostática de vaporización (kgf/cm<sup>2</sup>).

$d_e$  : Diámetro exterior (mm).

$\sigma_{\text{vap}}$ : Tensión de control (kgf/cm<sup>2</sup>).

10. Además de los casos planteados en 8 y 9 los símbolos de unidades de medida se pueden utilizar solos, sin su valor numérico en los casos siguientes:

a) Después de dos puntos y seguidos.

**EJEMPLO:**

El símbolo de la unidad de medida de la velocidad es: m/s.

b) En las escalas de los instrumentos de medición.

c) En las escalas de las abscisas y ordenadas.

11. En otros casos no se permite su uso sin que le anteceda su valor numérico.

### 5.17.2 Utilización de los símbolos en operaciones y expresiones matemáticas

1. En producto de dos o más unidades en forma de símbolos se indica con una cruz (x) como signo de multiplicación.

**EJEMPLO:**

<i>Correcto</i>	<i>Incorrecto</i>
N x m (Newton por metro)	N.m
t x km (toneladas por kilómetro)	t.km

2. En la división de unidades expresada en símbolos, se utiliza la línea horizontal (-), la línea oblicua (/) o las potencias negativas.

**EJEMPLO:**

km/m                      km x h<sup>-1</sup>

**NOTA:**

Si para una de las unidades incluidas en la relación se establece que el símbolo es una potencia negativa (ejemplo: s<sup>-1</sup>; m<sup>-1</sup>; k<sup>-1</sup>), no se permite utilizar la línea horizontal u oblicua.

3. Si en el denominador hay más de un símbolo de una unidad, estos se escriben entre paréntesis.

**EJEMPLO:**

$\frac{W}{(m \times K)}$	kcal/(m <sup>2</sup> x h)	KJ/(kg x h)
--------------------------	---------------------------	-------------

4. En una expresión no se debe escribir más de una línea oblicua u horizontal.

5. Las ecuaciones se expresan en la forma más sencilla y clara. El significado de los símbolos se explica debajo de la ecuación. En la descripción de los símbolos no se utiliza el significado igual (=), sino dos puntos (:).

**EJEMPLO:**

$$\sigma_q^2 = \left[ (p_0 + q_0) \left( 1 - \frac{1}{2N} \right) \right] t$$

donde:

$\sigma$ : Varianza de frecuencia génica entre líneas.

$p_0$  y  $q_0$ : Frecuencias génicas iniciales.

2N: Número total de gametos.

t : Número de generaciones.

## 5.18 Fórmulas matemáticas y químicas

### 5.18.1 Fórmulas matemáticas

En la norma se han establecido reglas que son válidas en la redacción de las fórmulas, por lo que en este apartado se regulan los requisitos complementarios de estas, como son:

1. Correspondencia con el texto.
2. Alineación de los signos matemáticos.
3. Utilización adecuada de paréntesis o corchetes al sustituir la raya horizontal de una fórmula por una línea oblicua.

**EJEMPLO:**

$$\frac{a + b}{b + 1/2} \quad (a + b) / [b + (1/2)]$$

4. Las funciones trascendentes (logarítmicas, trigonométricas y otras) se componen en redonda y traducidas al español.

**EJEMPLO:**

<i>Correcto</i>	<i>Incorrecto</i>
sen	sin
tan	tg

5. La partición de una fórmula es por un signo de suma o de resta, colocado al final de la línea y al inicio de la siguiente.

**EJEMPLO:**

$$X = \frac{a}{b} + f + \ln c + \\ + \ln (a + b)$$

- a) La partición puede ser por el signo de multiplicar (.) en casos extremos, y también se repetirá al final y al inicio de la línea.
  - b) No se permite la partición de páginas impar a par.
6. Las fórmulas pueden aparecer numeradas o no. Esta numeración puede ser corrida, por capítulo o por epígrafes, en dependencia de la complejidad del texto. Estos números van entre paréntesis y justificados a la derecha.

**EJEMPLO:**

$$X = \frac{a}{b} + f + \ln c \quad (1)$$

7. No se debe utilizar una misma variable para representar elementos distintos, estos se diferencian con el empleo de mayúsculas, minúsculas, subíndices, exponentes y otros.
8. Los subíndices y exponentes pueden ser: simples, complejos, literales, numéricos o abreviados. Se componen en la forma siguiente:
  - a) En cursivas: literales, simples y complejos.
  - b) En redonda: numéricos y abreviados (sin punto final).

**EJEMPLO:**

$$V_z = \frac{fM_z}{(x^2 + z^2)^{3/2}}$$

9. Cuando los términos de una fórmula son simples los signos de agrupación se componen en el mismo puntaje del texto, pero si hay términos dobles, los signos se componen en un puntaje mayor.

**EJEMPLO:**

$$((a + b_x) \times 2c); \left[ (a - b) + \frac{1}{\frac{x^2}{y^2} + \frac{z^2}{y^2}} \right]$$

Si a continuación de signos con puntaje mayor aparecen otros términos que no requieren esta altura, por razones de unificación lo llevan.

**EJEMPLO:**

$$(bz + 2ab/xy) : (x - z)$$

10. Los signos matemáticos se separan de la variable por medio espacio a ambos lados. En el resto de los casos (entre variables, variables y paréntesis, constante y variable) no se deja espacio.

**EJEMPLO:**

$$\int \frac{dz}{(x^2 + y^2 + z^2)^{3/2}}$$

11. En un desarrollo matemático y fórmulas muy extensas se emplean los signos de puntuación correspondientes, para darle continuidad al contenido.

**EJEMPLO:**

Las varianzas del parámetro ajustado y las observaciones son:

$$SZ_1 = SZ_2 = SZ_3 = 0,0028$$

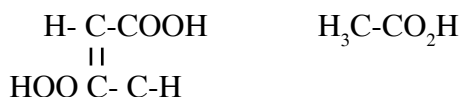
Por lo que las variaciones típicas serán:

$$SX = SZ_1 = SZ_2 = SZ_3 = \sqrt{0,0028} = 0,0053$$

### 5.18.2 Fórmulas químicas

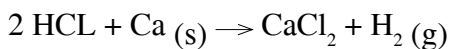
1. Los enlaces en las fórmulas químicas desarrolladas y semidesarrolladas deben ir centrados y lo más unido posible a los átomos que se enlazan.

**EJEMPLO:**



2. En las fórmulas químicas el coeficiente debe quedar separado del compuesto por medio espacio. Los estados de agregación se colocarán al nivel del compuesto, sin separación y entre paréntesis.

**EJEMPLO:**



3. La partición de ecuaciones químicas se hará por los signos:  $-$ ,  $\rightleftharpoons$  y  $+$  y se repetirán al inicio de la línea siguiente. Las fórmulas no se dividen.
4. En las llamadas se emplean asteriscos volados u otros elementos que no interfieran el contenido de la fórmula o la ecuación.

### 5.19 Tablas

1. Las tablas están formadas por:
  - a) Presentación: Comprende la palabra Tabla (en altas y baja), el número de orden (consecutivo), título y subtítulo, si los tuviera.
  - b) Cuerpo: En sentido general, incluye los cabezales y el contenido de la tabla. La tabla consta de cuatro elementos bien definidos.
  - c) Pie: Declaración de la fuente, si fueron tomadas de otras publicaciones o documentos, y notas aclaratorias.
2. No se permite la presencia de una tabla sin su correspondiente referencia en el texto. La ubicación debe hacerse lo más cerca posible a esta. Esto es válido también para los cuadros.
3. Las tablas se enumeran según el sistema arábigo, en forma consecutiva.
  - a) Si van en apéndices también se numeran en forma consecutiva para cada apéndice.
  - b) En libros científicos y técnicos se permite utilizar la notación decimal por capítulo.
4. Los títulos de las tablas no llevan punto final.
5. Los cabezales de las casillas o columnas se componen en una familia y tipo uniforme. Van centrados sobre su columna correspondiente sin punto final.  
La familia y tipos se seleccionan, según el diseño interior del libro:
  - a) Cuando el cabezal no quepa horizontalmente en el espacio de la columna, se pone en forma vertical o apaisada, de manera que todas las columnas tengan encabezamiento.
  - b) Si se aplica este método, cuando las palabras no quepan en una línea, las siguientes se componen en párrafo francés.
6. El cuerpo de la tabla se compone en un puntaje menor que el de la presentación; pero las fuentes y notas en un puntaje menor que el cuerpo.
  - a) Cuando se quiera indicar que no existe el dato de la columna correspondiente, se ponen tres puntos, pero si el dato existe y no se conoce, se ponen tres guiones en el lugar que ocuparía el dato. No se permiten casillas en blanco.
  - b) Siempre que sea necesario hacer una aclaración en una tabla, se utiliza una llamada y se registra la aclaración al pie de la tabla, antes de consignar la fuente.
7. En el pie de la tabla se identifica la entidad que propició los datos o la publicación de donde fueron tomados (fuentes).
8. Para hacer llamadas sobre palabras se utilizan números volados, pero si son sobre números, se utilizan letras minúsculas voladas o asteriscos.



9. Siempre que sea necesario utilizar subtítulos en la columna matriz, para una o más líneas de la tabla, estos se deben destacar.
10. En la partición de una tabla, se tienen en cuenta la numeración de las páginas:
  - a) De página par a impar no es necesario repetir la presentación.
  - b) De página impar a par se repite la palabra tabla seguida de su número de orden, después la palabra continuación entre paréntesis en baja y en redonda. Se repite la presentación.
11. Cuando el cuerpo de la tabla se parte, para que continúe en la página par, la continuación del cuerpo no puede ser menor en altura de la caja tipográfica que el espacio que ocupa la presentación.
12. No se admitirán tablas de una o dos columnas, estas deben convertirse en cuadros o en explicaciones dentro del texto corrido. En el caso de los cuadros el consecutivo debe ser independiente del de las tablas, dado el caso de que hayan tablas y cuadros. El tratamiento referencial, el de la presentación, el cuerpo y las fuentes, es similar al de las tablas. Se ubican después de la referencia en el texto al igual que las tablas y lo más cercano a la referencia.

## **5.20 Utilización de abreviaturas, siglas y acrónimos**

### **5.20.1 Abreviaturas**

Las abreviaturas se emplean únicamente cuando su uso sea específico, diccionarios, entre paréntesis, en notas, citas, bibliografías, pies de ilustraciones, así como para los casos de abreviaturas de títulos de publicaciones seriadas y en nombre de autores de especies biológicas.

#### **5.20.1.1 Indicaciones**

1. Se sigue el orden riguroso de las letras de la palabra que se abrevia.
2. Lo usual es que no termine en vocal, pero pueden haber excepciones, como número, no., y otras.
3. Se debe evitar que la abreviatura de una palabra pueda confundirse con la de otra palabra análoga.
4. Se escribe con punto final.
5. No se abrevia una palabra, si solo se le ha de suprimir una letra, excepto en la locución latina *loc. cit.*
6. Cuando la abreviatura expresa pluralidad de un solo concepto, la letra que la expresa se podrá repetir, con un solo punto, al final, para ambas.

**EJEMPLO:**

p. página                      pp. páginas

7. Si la abreviatura expresa dos o más conceptos seguidos, se separa por un espacio después del primer punto.

**EJEMPLO:**

EE. UU. Estados Unidos  
 UU. MM. Unidades Militares

8. Las palabras abreviadas que no indiquen pluralidad no deben terminar en s.

**EJEMPLO:***Correcto*            *Incorrecto*

Demost.            Demos. (demostrativo)

9. En las abreviaturas que indiquen pluralidad no se suprime la *s* al final. En estos casos no se recomienda usar el plural.

**EJEMPLO:**

cros. (compañeros)

10. Las abreviaturas no deben quedar al final ni al principio de la línea si no acompañan a sus complementos, con excepción de la palabra etcétera (etc.), que puede quedar al final de la línea, pero no al principio. Si la justificación del renglón exige que comience con esta palabra, se pone con todas sus letras.
11. Una abreviatura puede quedar al final del párrafo, si está entre paréntesis.
12. Ni en los diálogos ni en los versos se utilizan abreviaturas.
13. Las abreviaturas no se pueden partir.
14. Las palabras acentuadas mantienen su acento en la sílaba correspondiente, al formar la abreviatura.

**EJEMPLO:**

Máximo máx.            Número núm.            Mínimo mín.

15. En la abreviatura se mantiene la unidad en su forma latina o española.

**5.20.1.2 Principales abreviaturas**

Las principales abreviaturas y locuciones de carácter general empleadas en las publicaciones, sobre todo en las notas al pie, son:

*apud.*: en las obras de*c.* o *ca.* (*circa*): alrededor de

cap.: capítulo, o caps.: capítulos

*cf.* o *cfr.* (*confer*): confronte*e. g.* (*exemplii gratia*): por ejemplo

ed.: edición o editor

Ed.: Editorial

*et al.* (*et alli*): y otros

ibíd. (Ibídem): allí mismo

id. (idem): lo mismo

*i. e.* (*id est*): esto es*in extenso*: por completo

lib.: libro, o libs.: libros

no.: número

ob. cit.: obra citada

*ne varietur*: para que nada se cambie

p.: página, o pp.: páginas

sic: [así]

t.: tomo

trad.: traductor o traducción

*ut infra*: como se dice después*ut supra*: como se dice anteriormente

v.: vea  
vol.: volumen  
vs. (*versus*): contra  
ss.: siguientes

#### **NOTA:**

Las abreviaturas ob. cit., ibíd., solo se emplean cuando los títulos de las obras aludidas están a la vista del lector, en la misma página o en la página de enfrente, excepto si se trata de una obra citada reiteradamente.

### **5.20.2 Siglas**

Una sigla está formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja. Al formar las siglas se suelen omitir los artículos, las preposiciones y conjunciones que aparecen en la expresión que le da lugar, no obstante, a veces se incluyen para facilitar su pronunciación como en PYME (Pequeña y Mediana Empresa). Cuando esto ocurre las siglas se denominan acrónimos.

La primera vez que aparece una sigla, se pone entre paréntesis, precedida por el nombre completo de las palabras que agrupa.

#### **5.20.2.1 Indicaciones**

1. Se componen en mayúsculas.
2. Se forman con la letra inicial de las palabras que agrupa.
3. Se escriben sin punto entre letras ni al final de ellas.
4. No se permite espaciar las letras que la forman ni se parten o dividen.
5. Las siglas carecen de plural.

### **5.20.3 Acrónimos**

Los acrónimos son siglas que se pueden formar mediante la combinación de dos o más palabras: Mercosur de Mercado Común del Sur; Teleñeco de televisión y muñeco. También se denominan acrónimos a las siglas, escritas con mayúscula, que se pronuncian como una palabra: UNICEF, UNESCO, SIDA, LASER, TAC. Estas últimas se escriben en letra minúscula y pueden incorporarse al idioma como palabras del léxico común: Unicef, Unesco, sida, láser. La inclusión de artículos, preposiciones, conjunciones y adverbios en los acrónimos, facilita su formación, pronunciación y hace más entendible la expresión compleja que les da lugar.

La primera vez que aparece un acrónimo, va entre paréntesis precedido por el nombre completo de las palabras que agrupa.

#### **5.20.3.1 Indicaciones**

1. Los acrónimos se forman con la unión de letras iniciales, sílabas iniciales o palabras de los nombres que agrupan.
2. El resto de las indicaciones son las mismas que los puntos 3, 4 y 5 de las siglas.

### **5.21 Glosario**

1. El glosario se emplea en los casos de obras con exceso de palabras extranjeras, términos científicos, técnicos, localismos o nombres o arcaísmos, que por su profusión no se pueden explicar con notas al pie de la página y requieren aclaración para la comprensión de la obra.

2. Se confecciona en orden alfabético.
3. Se ubica al final del libro como apéndice.
4. El asiento o entrada se diferencia tipográficamente, según lo establezca la colección o la editorial, a continuación se colocan dos puntos o un punto y seguido.

## **5.22 Apéndice**

El apéndice comprende: clasificaciones extensas, métodos de evaluación, tablas, vocabulario, así como otros textos que el autor agrupa al término de una obra y sirve para profundizar en el contenido de la obra, que por su extensión no se incluye en el texto. Siempre es del autor.

Se puede componer con tipografía menor, y es preferible que la disposición general sea similar a la del resto del libro.

Se coloca después de las notas, si estas van al final del libro.

## **5.23 Anexo**

El anexo comprende documentos, cronología, estadísticas, declaraciones oficiales, gráficas, ilustraciones, u otros textos que tienen estrecha relación con la obra, a la vez que aumenta la información que ella brinda.

Estos textos no son, generalmente del autor, sino de la editorial, editor, antólogo y otros. Se compone y ubica en forma semejante al apéndice, y después de este cuando existen ambos.

## **5.24 Índices**

### **5.24.1 Índice general o contenido**

1. En obras literarias se colocan al final de la obra, después de los otros índices; en obras científicas y técnicas, generalmente, al principio, después de la página de crédito, o de la dedicatoria.
2. En libros de texto de 1.º a 4.º grado, el índice va al final, en grados superiores, se coloca al principio.
3. Se compone en la misma familia e igual puntaje que los utilizados en el cuerpo de la obra. En el caso de índices muy extensos, se pueden componer con puntaje menor.
4. Es permitido que en él aparezcan todas las subdivisiones del libro, preferentemente, hasta la valoración 4.
5. El índice general en las antologías comprende todas las obras antologadas, incluso las poesías de varios autores. En este caso, el índice se compone, preferentemente, en bloque, y se indican los títulos y páginas. Si la poesía no tiene título, se utilizará el primer verso hasta que resulte comprensible, en cursivas, seguido de puntos suspensivos (sin paréntesis) y del folio de la página.
6. Los folios se pueden colocar antes o después del título, separados por una barra inclinada, a la medida de 4 mm, o en otra forma, teniendo en cuenta que se mantenga lo más cerca posible del título y que haya correspondencia con el diseño del libro.
7. Los epígrafes se alinean por la izquierda de la página, de acuerdo con su valoración.
8. Cuando se utilice la numeración arábica o la romana, la alineación se hace por el punto, seguido de 4 mm de separación.
9. Los epígrafes largos, que continúen en la línea siguiente, se componen en párrafo francés.
10. Si en el índice se incluyen párrafos y apartados, se les da sangría; y la del último será mayor que la del primero.
11. En índices muy extensos, en que aparezcan muchos apartados consecutivos (con igual valoración), estos se pueden componer en bloque con su folio correspondiente intercalado.

12. En las obras con más de un tomo, el último contiene su índice, más los de los tomos precedentes.

### 5.24.2 Índice cronológico o cronología

1. Se coloca siempre al final del libro, después de la bibliografía, si la llevara, se compone en tipografía menor que el texto de la obra. Se detallan, en la forma más completa posible, los datos más importantes de la vida del autor o autores, tanto desde el punto de vista político, literario, cultural o científico.
2. En este índice aparecen las obras más representativas del autor, y en la primera y última citas las fechas de nacimiento y de muerte, respectivamente. En los casos de varios autores, para evitar que tengan una extensión excesiva, se consignan solo los datos y obras más importantes de cada autor.
3. Se presenta después de la información bibliográfica, si la tiene, en un puntaje menor, dispuesta en tres columnas de manera apaisada o vertical, según se determine.
4. Sus contenidos se expresan de la manera más completa posible, exponiéndose los datos relevantes de la vida del autor. En estos casos se refiere la exposición cronológica en aquellas obras de antologías o selección de textos de personalidades destacadas en el contexto cultural, científico, literario o político.

#### EJEMPLO:

	<b>Cronología</b>	
<b>Vida y obra</b>	<b>Panorama nacional</b>	<b>Panorama internacional</b>
1756 Nace Juan José Díaz Espada y Fernández de Landa		Se inicia la Guerra de los Siete Años entre las alianzas franco-austriaca y -anglo-prusiana.

En caso de no existir información —de manera sucinta— en uno de los tres apartados temporales expuestos, queda el espacio en blanco.

### 5.24.3 Índice onomástico

1. Comprende los nombres de personas que hay en el texto, incluidos los mencionados en las notas.
2. Se elabora en la forma siguiente: primero y segundo apellidos (coma), nombre o nombres (coma) en redonda, altas y bajas, el seudónimo en cursiva, en el caso que lo lleve (coma), y a continuación el folio de las páginas en que aparezca; cada folio separado por una coma, sin punto final. Este seudónimo entra en el índice por su orden alfabético correspondiente, con el mismo tipo de la letra que los demás nombres, seguido de la palabra vea y el nombre en redonda.

#### EJEMPLO:

Valdés, Gabriel de la Concepción (*Plácido*), 34, 35 (...)  
Plácido, vea Concepción Valdés, Gabriel de la

### 5.24.4 Índice de materias

1. Abarca la materia y sus complementos descritos en la obra.
2. Una vez seleccionadas las materias y sus complementos, se entra por grupos, atendiendo a la materia. Cuando se introducen complementos derivados del asiento, se pueden sustituir la(s) palabra(s) por pleca(s) o por sangría.

- a) Los artículos, preposiciones o conjunciones no se sustituyen por plecas. Tampoco se tienen en cuenta en la ordenación alfabética.

**EJEMPLO:**

Síndrome

- de embolización grasa, 660
- de la fisura orbitaria superior, 383
- del primer arco, 529

- b) Otra variante de su confección es no dejar la materia sin folio y llevar el primer complemento a la misma línea que la materia que le da entrada, pero separado por coma; el resto de las subordinaciones se logra por milímetros de sangría.

**EJEMPLO:**

Síndrome, de embolización grasa, 669

de la fisura orbitaria superior, 383

del primer arco, 529

Adaptación a la luz y la oscuridad, en los cefalópodos, 272

circuitos neuronales de, 297

mecanismo de, 296

comparación de los vertebrados, 299

3. Cuando una expresión se toma por una de sus partes, de forma que no hay continuidad, la parte que va en segundo lugar, se escribe con versal, aunque no le corresponda.

**EJEMPLO:**

resistencia, 36

—ELÉCTRICA, 587

—MEDICIÓN DE LA, 576

—EQUIVALENTE, 27

—DE LOS FLUIDOS, 134

—A LA ROTURA, 23

Censura, 117

—EN LA ANTIGÜEDAD, 74

—CIVIL, 75, 96, 100

—ABOLICIÓN DE LA, 98

—EN LA EDAD MEDIA, 74

4. Los folios se pueden diferenciar tipográficamente, según la intención de la edición.

### 5.24.5 Índice de ilustraciones

1. Relaciona el nombre de las ilustraciones que están en el texto.
2. En el caso de obras de arte el nombre se pone en cursiva.
3. Se estructura de la forma siguiente:
  - a) Nombre de la obra, artículo (si lo lleva), ambos en cursiva (coma).
  - b) Nombre completo del autor. En el caso de que no se conozca, se pondrá Anónimo en redonda (coma).
  - c) Folio(s) de la(s) página(s) en que aparece la ilustración.

### 5.24.6 Índice de piezas musicales

1. Relaciona el nombre de las piezas musicales que aparecen en el texto.
2. Se estructura en la forma siguiente:
  - a) Nombre de la pieza, artículo (si lo lleva).
  - b) Nombre completo del autor, entre paréntesis.
  - c) Los elementos se separan por comas.
  - d) Folio(s) de la(s) página(s) en que aparece(n) citada.

### 5.24.7 Índice analítico

Este índice recoge:

1. Nombres y apellidos de personas (redonda versal).
2. Nombre geográfico (redonda, altas y bajas).
3. Títulos de libros, revistas y periódicos (cursivas).
4. Títulos de cuadros, obras musicales (cursivas).
5. Nombres de instituciones (redonda, altas y bajas).
6. Títulos de películas (cursivas).

A continuación del título de libros, cuadros, películas y otros, se pone entre paréntesis, el nombre del autor.

### 5.24.8 Índice bibliográfico

1. Relaciona las obras que aparecen en el texto.
2. Se elabora en la forma siguiente:
  - a) Nombre de la obra, artículo (sí lo lleva), ambos en cursiva.
  - b) Nombre completo del autor entre paréntesis, en redonda altas y bajas.
  - c) Folio(s) de la(s) página(s) en que aparecen citadas.
3. En los casos de obras que tienen índice onomástico e índice bibliográfico, se coloca el onomástico antes que el bibliográfico y ambos después de los apéndices y la bibliografía.

### 5.24.9 Índice geográfico

1. Relaciona los accidentes geográficos, ciudades, pueblos, lugares, vías de comunicación y otros, mencionados en el texto.
2. Cada nombre entra seguido de coma, y a continuación el folio de las páginas en las que aparece, separados por coma y sin punto final.

#### NOTA 1:

Los índices onomásticos, de materia, de ilustraciones, de piezas musicales, analíticos, bibliográficos y geográficos, se ordenan alfabéticamente, incluida su subdivisión por letra.

#### NOTA 2:

Se componen en una tipografía menor que la utilizada en el texto, en párrafo francés, preferentemente a dos columnas.

## 5.25 Bibliografía

Después de un estudio de las normas bibliográficas más utilizadas internacionalmente, esta Norma propone los requisitos que aparecen a continuación.

## 5.25.1 Publicaciones no periódicas (libros y folletos)

### 5.25.1.1 Consideraciones generales

A los efectos de la presente norma que rige la actividad editorial, se pondrán para el asiento bibliográfico (independientemente de la cantidad que sean) los nombres de todos los autores.

#### 1. Ordenamiento de los elementos:

- Apellido(s) y nombre(s) del autor(es).
- Título de la obra.
- Edición (ed.).
- Tomo (t.), páginas (pp.), láminas (lám., si son muy importantes) o parte.
- Nombre de la editorial (Ed.).
- Colección (col.).
- Lugar de la publicación.
- Año de la publicación.
- Notas.

#### 2. Puntuación utilizada:

- a) Entre el nombre del (de los) autor(es) y el título de la publicación se utilizan dos puntos (:) y después un espacio.
- b) El resto de los elementos se separan por medio de la coma o el punto.
- c) Después del último elemento descrito se utiliza punto.

#### 3. Especificaciones para su elaboración:

- a) El número máximo de autores que se relacionan es cuatro, aunque en obras científicas y técnicas pueden ser más y pueden aparecer relacionados en el frontispicio del libro, o sea, en el reverso de portadilla o en la portada.
- b) Cuando son más de cuatro autores se pone “y otros” a continuación del nombre(s) y apellido(s) del último relacionado, si la obra está en español, y *et al.*, si está en otro idioma.
- c) Se anteponen los apellidos a las iniciales del nombre del primer autor o único; los restantes se escriben con las iniciales de su(s) nombre(s) primero y apellido(s) después. Las partículas que forman parte de los apellidos se escriben en versalitas, pero las conjunciones (*y, and, et, und*, etc.) que separan al último autor relacionado se escriben en minúsculas y redonda.
- d) Los apellidos se escriben en versalitas calzadas y las iniciales de los nombres en versales. También pueden escribirse en altas y bajas, según el libro o la colección.
- e) El título se escribe en cursiva. La inicial mayúscula y las demás minúsculas, excepto en los nombres propios que van todas con iniciales mayúscula.

#### **EJEMPLO 1:**

MILANÉS, J. J.: *Obras completas*, Ediciones del Consejo Nacional de Cultura, t. 1, La Habana, 1963.

#### **EJEMPLO 2:**

PAZOS ÁLVAREZ, V., NORMA ROJAS HERNÁNDEZ y DORA VIERA LÓPEZ-MARÍN: *Temas de Bacteriología*, Ed. Pueblo y Educación, La Habana, 1985.



**EJEMPLO 3:**

VERDE, GIUSEPPE: *Yoga terapéutico. Guía para el terapeuta y el enfermo*, Ed. Científico-Técnica, La Habana, 2004.

- f) En la escritura de los títulos de obras en otros idiomas se respeta la grafía original.

**EJEMPLO:**

HUTCHINSON, T. *et al.*: *Here is Television, your Window to the World*, Ed. Hasting House, New York, 1950.

- g) El nombre del traductor (trad.) y el prologuista (pról.), si son relevantes, se ponen a continuación del título.

**EJEMPLO 1:**

CHESTERTON, G. K.: *El jardín secreto*, trad. Alfonso Reyes, pról. Oscar de los Reyes Ramos, col. Dragón, Ed. Arte y Literatura, La Habana, 1985.

**EJEMPLO 2:**

CRUZ, M.: *Creto Ganga*, pról. José Antonio Portuondo, Ed. Arte y Literatura, La Habana, 1974.

- h) Se señala la edición cuando no es la primera.

**EJEMPLO:**

VALLE-INCLÁN, R. DEL: *El ruedo ibérico*, 2da. ed., Ed. Arte y Literatura, La Habana, 1985.

- i) Se incluyen en el señalamiento de la edición frases explicativas, si se consideran significativas.

**EJEMPLO 1:**

ARMAS Y CÉSPEDES, J. I. DE: *Orígenes (sic) del lenguaje criollo*, 2da. ed. corr. y aum., Ed. Imp. del Tiempo, La Habana, 1859.

**EJEMPLO 2:**

CERVANTES SAAVEDRA, M.: *Rinconete y cortadillo*, ed. crítica por Francisco Rodríguez Marín, Ed. Tipografía de Francisco P. Díaz, 200 pp., Sevilla, 1905.

**EJEMPLO 3:**

CABALLERO, J. A.: *Philosophia electiva*, Transcripción del original del siglo XVIII, versión castellana, introducción y notas por Jenaro Artiles, Ed. Universidad de La Habana, 220 pp., La Habana, 1944.

- j) El nombre de la editorial, se transcribe como aparece en la publicación, de forma que pueda ser identificado internacionalmente.

**EJEMPLO 1:**

EISENSTEIN, S.: *Film Form and the Film Sense*, trad. Jay Layda, Meridian Books, Cleveland, New York, 1957.

**EJEMPLO 2:**

PUDOVKIN, V. I.: *Film Technique and Film Acting*, trad. Igor Montagu, Grove Press, New York, 1960.

- k) Si la obra está publicada por dos editoriales que radican en diferentes lugares, se mencionan las dos, en el orden que aparecen en la portada, separadas entre sí por coma.

**EJEMPLO 1:**

ALEXEIEV, S.: *Cuentos de la historia rusa*, Ed. Raduga, Moscú, Ed. Gente Nueva, t. 1, La Habana, 1985, ISBN 5-05-000153-6.

**EJEMPLO 2:**

ECKARDT, D.: *Antonie Watteau*, Ed. Henschel, Berlín, Ed. Arte y Literatura, La Habana, col. El Mundo del Arte, 1986.

- l) Si no se conoce la editorial o imprenta se utiliza en su lugar la abreviatura *s. n.* [*sine nomine*] entre corchetes.

**EJEMPLO:**

BAIG BAÑOS, A.: *Ideario de Cervantes* [*s. n.*], Madrid, 1930.

- m) Cuando no es posible determinar el año con exactitud, se pone entre corchetes.

**EJEMPLO:**

COROMINAS Y VIGNEAUX, J.: *Diccionario crítico etimológico de la lengua castellana*, Ed. Gredos, Madrid [1954].

- n) Otras inexactitudes en la fecha se expresan así:

[199 \_ ] década segura

[199 \_ ?] década incierta

[18 \_ ] siglo seguro

[18 - ?] siglo incierto

- ñ) Si teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, no es posible saber el año de la publicación se utiliza la abreviatura *s.a.*, en redondas y entre corchetes.

**EJEMPLO:**

MALDONADO DENIS, M.: *Betances, revolucionario, antillano y otros ensayos*, Ed. Antillana, Río Piedra [*s.a.*].

- o) En obras con un solo tomo pueden señalarse las páginas como extensión de la obra, aunque no es obligatorio.
- p) Cuando son varios tomos se describe en esta forma: 2 t., 10 t. Pero la referencia al tomo consultado es t.1; t.3.

**EJEMPLO 1:**

ORTIZ, F.: *Contra la anexión*, Ed. Cultural, 2 t., La Habana, 1928.

**EJEMPLO 2:**

SÁNCHEZ ROCA, M.: *Leyes civiles de Cuba y su jurisprudencia*, t. 4, Ley de Enjuiciamiento Civil, Ed. Lex, La Habana, 1957.

- q) Si la terminología utilizada para describir el volumen es: parte, fascículo, cuaderno y otros, se emplea la denominación general de tomos.
- r) En esta parte de la descripción se señala si la obra contiene láminas (láms.), ilustraciones (ilus.), gráficas (gráfs.) y otros.

**EJEMPLO:**

DESCHAMPS, J. y otros: *Cirugía: semiología, fisiopatología y clínica quirúrgicas*, 2 t., ilus., tablas, gráfs., Ed. Científico-Técnica, La Habana, 1985.

- s) La información sobre la colección o la serie, se transcribe tal como aparece en la obra.

**EJEMPLO 1:**

Col. Unesco de obras representativas

**EJEMPLO 2:**

Col. Huracán

**EJEMPLO 3:**

Col. Pinos Nuevos, Ensayo

**EJEMPLO 4:**

Acta botánica cubana, 26

**EJEMPLO 5:**

CÉSPEDES, G.: *La nevada*, Ed. UNIÓN, Col. David, 214 pp., La Habana, 1985.

- t) A los efectos del ordenamiento de los elementos en la bibliografía, las notas constituyen la información descriptiva, que no ha sido mencionada en la descripción bibliográfica y que la clarifica o amplía. No se escribe la palabra nota, solo se señala a continuación de la descripción bibliográfica.

**EJEMPLO 1:**

Premio Casa de las Américas

Ejemplar incompleto

Ilustraciones coloreadas a mano

Ed. Facsimilar

**EJEMPLO 2:**

ALONSO, DORA: *El valle de la pájara pinta*, Ed. Casa de las Américas, 102 pp., La Habana, 1984.

Premio Casa de las Américas, 1984. Obra para niños y jóvenes.

- u) La información del I SBN (Numeración Internacional Normalizada de Libros), se registra, si es conocida, a continuación de la última nota.

**EJEMPLO:**

ISBN 978-959-05-0358-2

### 5.25.1.2 Otras consideraciones

1. Si se trata de una antología, selección, compilación u otras, el nombre del antologador, seleccionador, compilador u otro, aparece en el lugar del nombre del autor, seguido de la abreviatura correspondiente en redondas y bajas.

**EJEMPLO:**

NOGUERAS, L. R., comp.: *Poesía cubana de amor: siglo xx*, sel. y pról. Luis Rogelio Noguearas, 203 pp., Ed. Presencia Latinoamericana, México, 1983.

2. En el caso de que haya más de una obra de un mismo autor o autores, estos se relacionan por el orden cronológico de su publicación. Las obras de un mismo año, de un autor(es), se entran por el orden alfabético del título de la obra.
3. Si hay varias obras del mismo autor o autores, solo se indica el nombre de este o estos en la primera obra. En las siguientes, se ponen en lugar del nombre una raya que no necesariamente abarca el nombre del autor:

**EJEMPLO:**

POEY ALOY, F.: *Memorias sobre la historia natural de la Isla de Cuba*, 2 t., Ed. Impr., de la Vda. de Barcina, La Habana, 1851 a 1861.

————— *Monographie des poissons de Cuba compris dans la sous famille des Sparini*, pp. 170-184, Ed. Salem Press, Salem, 1862.

4. Se relacionan primero las obras de un autor que aquella en las que dicho autor aparece como coautor principal, independientemente del orden cronológico de las obras.

5. Los nombres del (los) autor(es) escritos en caracteres no latinos, se transliteran.
6. En el caso particular de las obras científicas (biología, zoología, botánica), a continuación del nombre del (los) autor(es) se pone el año de publicación (Norma APA y otras).

**EJEMPLO:**

MERCALEF, R. (1950): *Las plantas carnívoras*, col. Estudio, no. 82, Ed. Seix Barral, Barcelona.

7. Si el documento o legajo no tiene autor particular o corporativo, la entrada se hace por el título, en cursiva o negrita.

**EJEMPLO 1:**

*Código de Procedimiento Civil Italiano*, trad. Francisco Cillis y Julio Dassen, Ed. Depalma, Buenos Aires, 1944.

**EJEMPLO 2:**

*Estudios de Derecho Procesal en honor de Hugo Alsina*, Ed. Ediar, Buenos Aires, 1964.

8. Si no se conoce el autor ni el título, se elabora un título que sea un resumen del contenido. La entrada bibliográfica en este caso es por este título, que se compone en redondas y entre comillas; a continuación el lugar de localización del documento, el número, la cantidad de páginas y la fecha.

**EJEMPLO:**

“La calidad de vida en el adulto mayor”, *La Tercera Edad*, 19: 42-60, Madrid, España, 1987.  
“Cinq millions de chomeurs en 1985”, *Science et Vie*, pp. 60-82, avril, 1979.

9. Cuando no haya persona acreditada como autor, compilador o editor de la obra, se entra por la asociación, comisión, dependencia del gobierno, país, sociedad, institución, colectivo de autores u otros responsables de la publicación, y se escribirá en altas y bajas o en versalitas calzadas.

**EJEMPLO:**

UNIÓN DE ESCRITORES Y ARTISTAS DE CUBA: *Estatutos de la UNEAC y reglamentos de las secciones*, 52 pp., Ed. UNIÓN, La Habana, 1979.

10. En el caso de publicaciones oficiales de gobierno o administraciones estatales extranjeras, se entra por el nombre del país, seguido del organismo o del departamento responsable de la publicación; ambos deben ir en altas o versalitas calzadas sin abreviar y con interposición de coma.

**EJEMPLO:**

MÉXICO, SECRETARÍA DE LA DEFENSA: *Informe del Secretario de la Defensa Nacional*, 184 pp., México, 1938.

11. La entrada de instituciones privadas o autónomas es por el nombre de la institución (por la palabra principal, no por el artículo) en mayúscula o versalitas calzadas, sin abreviar.

**EJEMPLO:**

CONFERENCIA CUMBRE DE PAÍSES, NOAL IV: *Programa de Acción para la Cooperación Económica*, Argelia, agosto, 1973.

12. En las obras aprobadas para su publicación, pero no editadas, se coloca “en prensa” entre corchetes, en redondas y bajas, en el lugar que ocuparía el año de publicación, los títulos de estas obras se componen en redondas y entre comillas.

**EJEMPLO:**

WILLIAMS, E.: “Capitalismo y esclavitud”, Ed. de Ciencias Sociales, La Habana [en prensa].

13. Las obras que se encuentran en preparación o terminadas, propuestas o no para su publicación a una entidad editorial, pero sujetas a aprobación por la misma, se mencionan en el texto, en redondas entre comillas, pero no se incluyen en la bibliografía.
14. La obra de autor desconocido puede entrar por el título o por la palabra anónimo en la misma tipografía que el nombre de los autores.

**5.25.1.3. Parte de la obra**

1. Los títulos de capítulos o parte de la publicación se componen en redondas y entre comillas, antes del título. La diferencia tipográfica define lo establecido.

**EJEMPLO:**

RUIZ DE ALARCÓN Y MENDOZA, J.: “Ganar amigos“, *Comedias escogidas*, pp. 250-260, Ed. Impr. de Ortega, Madrid, 1829.

2. En libros que reúnen varias obras de diferentes autores, pero con un autor principal se entra por el autor de la obra consultada, seguido del título de dicha obra entre comillas, la palabra en, el nombre del autor principal, el título del libro en cursiva y los restantes elementos de la ficha bibliográfica.

**EJEMPLO:**

AGUIRRE, S.: “Contra el contrabando de esclavos”, en Hortensia Pichardo, *Documentos para la historia de Cuba*, t. 1, pp. 292-309, Ed. de Ciencias Sociales, La Habana, 1973.

**5.25.1.4 Ubicación y composición tipográfica**

1. La bibliografía puede estar ubicada al final del capítulo en obras científicas, técnicas, ensayos, así como al final del libro, después de los apéndices y antes de los índices.
2. Puede componerse en una tipografía menor a la del texto, y en párrafo francés, pero esto puede cambiar en dependencia del libro o de la colección.
3. Las relaciones bibliográficas se hacen en orden alfabético por apellidos de autores, o nombres de instituciones. Si coinciden dos o más autores, con igual apellido o inicial, se entra por el orden cronológico de la publicación.
4. Las publicaciones seriadas se intercalan en el ordenamiento alfabético señalado en el punto anterior.
5. Existen disciplinas científicas que han establecido normas propias para el tratamiento de la bibliografía. Las editoriales cubanas tienen la prerrogativa de asumirlas o no, aunque en los libros de ciencias se debe considerar asumirlas.

**5.26 Publicaciones seriadas****5.26.1 Descripción bibliográfica de periódicos**

1. Ordenamiento de los elementos:
  - Apellido(s) y nombre(s) del autor(es).
  - Título del artículo, discurso, entrevistas u otros entre comillas.
  - Nombre del periódico en cursiva.
  - Número de la edición.

- Volumen.
- Número del periódico entre paréntesis.
- Dos puntos (:).
- Folio(s) de la(s) página(s).
- Lugar de la publicación.
- Fecha de la publicación.
- ISSN.

**EJEMPLO:**

PÁGES, R.: “Los huertos de San Antonio”, *Granma*, 2da. ed., 2(125): 2, La Habana, 29 de mayo de 1987, ISSN 0864-0424.

Tanto en periódicos como en revistas, en el caso de que un artículo continúe en otras páginas que no sean consecutivas, se pondrá coma entre los folios de la (s) primera(s) y la continuación.

2. La puntuación que se utiliza en los periódicos es la misma y con igual disposición que la establecida en las publicaciones no periódicas.
3. El orden de los autores es el establecido para las publicaciones no periódicas.
4. El (los) apellido(s) y nombre(s) del (de los) autor(es) se componen en altas o en versalitas calzadas o en altas y bajas.
5. El ISSN (Numeración Internacional Normalizada de Publicaciones Seriadas) se anota cuando aparece en la publicación.

**EJEMPLO:**

CURBELO, A.: “Martí, crítico teatral”, *Trabajadores*, 120:10, ed. única, La Habana, 15 de mayo de 1987, ISSN 0864-0432.

### 5.26.2 Descripción bibliográfica para revistas

1. Ordenamiento de los elementos:
  - Apellido(s) y nombre(s) del autor(es).
  - Título del artículo, discurso, entrevistas y otros entre comillas.
  - Nombre de la revista, en cursiva.
  - Serie.
  - Volumen.
  - Número entre paréntesis.
  - Dos puntos (:).
  - Folio(s) de las páginas.
  - Lugar de publicación.
  - Fecha.
  - Ciudad, país.
  - Notas.
  - ISSN.

**EJEMPLO:**

CAMP, D. Y M. COLLÍA: “Diferentes combinaciones de dietas para ponedoras comerciales”, *Rev. Cub. Cienc. Vet.*, 26(1): 13-15, La Habana, 2000.

2. Puntuación utilizada:
  - a) Se utiliza paréntesis () y dos puntos (:) en la numeración de la revista.

- b) El resto de la puntuación es la misma y con igual disposición que la establecida en las publicaciones no periódicas.
3. El ordenamiento de los autores es el establecido para las publicaciones no periódicas.
  4. El (los) apellido(s) y nombre(s) del (de los) autor(es) se componen en alta inicial, lo demás en baja o en versalitas calzadas.
  5. El nombre de la revista se escribe en cursiva o negritas. En literatura científica o técnica si este nombre es muy largo se utilizará la abreviatura registrada y se puede prescindir del lugar de la publicación.

**EJEMPLO 1:**

ROBINS, C. R.: "The molid fish *Ranzania laevis*, in the Western Atlantic", *Quart. Jour. Fla. Acad. Sci.*, 29(4): 287-288, 1966.

**EJEMPLO 2:**

SCHOLTZ, L. P.: "Western Atlantics scorpion fish", *Proc. U. S. Nat. Mus.*, 121(4106): 1-103, 1953.

6. Los títulos de las publicaciones en idioma que no usen el alfabeto latino, se transliteran.

**EJEMPLO:**

SHCHERBAKOV, V. I.: "El último año del quinquenio", *Znanie. Seriya Ehkonomica i organizat-siya proizvodstva* (7): 1-63, Moscú, 1985.

7. A continuación del título se pone la serie (ser. biol., ser. téc.) y el año (a.).

**EJEMPLO:**

DUARTE-BELLO, P. P.: "Noticia sobre un *Lepidocibium flavobrunneum* pescado en Cuba", *Acuario Nacional*, ser. téc., 2: 1-6, 1961.

8. En la numeración se omiten las palabras volumen y número. El primer número referido es el volumen, a continuación entre paréntesis el número de la revista, dos puntos y por último el folio de las páginas. En el caso de que la publicación no tenga volumen, el número aparece sin paréntesis y después dos puntos (:).

**EJEMPLO 1:**

13(2): 221-224.

**EJEMPLO 2:**

4: 15-18.

**EJEMPLO 3:**

MONAL, ISABEL: "Tres filósofos del centenario", *Universidad de La Habana*, 32(192): 111-129, La Habana, oct.-dic., 1968.

**EJEMPLO 4:**

GUTH, L., R. A. SCHWARTZ AND D. K. WHITCOMB: "Buyer concentration ratios", *Jour. Ind. Econom.*, 25(4): 421-258, Oxford, June, 1977.

9. La fecha se escribe como aparece en la publicación.

**EJEMPLO 1:**

ene.-abr., 1977

**EJEMPLO 2:**

dic., 1968

### EJEMPLO 3:

1919

10. Las notas tienen el mismo tratamiento que en las publicaciones no periódicas.

11. El ISSN se anota cuando aparece en la publicación.

### EJEMPLO 1:

GASSELBLAT, A.: "Imperialismo. Colonialismo tecnológico", *Bohemia*, 79(4): 51-52, 23 de enero de 1987, ISSN 0864-0777, semanal.

### EJEMPLO 2:

MESTA, M. DEL CARMEN Y A. RAVELO: *Muchacha*, 7(6): 35-37, agosto de 1986, ISSN 0884-0327, mensual.

12. Los nombres biotaxonómicos de rango genérico o inferior que aparecen en el título del artículo, se componen en cursivas.

### EJEMPLO:

ROBINS, C. R.: "Studies on fishes of the family *Ophidiidae*, III. A new species of *Lepophidium* from Barbados", *Breviora*, 4: 1-6, 1959.

13. Las figuras, láminas, tablas y mapas se señalan si aparecen independientes de las páginas foliadas. No se abrevian los términos tablas y mapas.

### EJEMPLO:

CAMPOS, R. Y J. L. POLO: "Aislamiento de bacterias en huevos de avestruz", *Torreia*, 40: 42-46, 5 láms., La Habana, 1995.

14. El término mapa solo se señala cuando no aparece referido como figura en el artículo.

### NOTA:

En los textos de medicina, por lo general, el autor trae la bibliografía ordenada por las normas de Vancouver para la presentación de libros, que se puede aceptar siempre que se cumpla en toda la bibliografía presentada.

### 5.27 Signos de corrección

Signos de corrección utilizados en los originales y en las pruebas impresas:



Unir o quitar blanco entre líneas.



Aproximar letras o palabras.



Separar renglón o dejar blanco.



Unir letras o palabras.



Separar letras o palabras.







































Tachar para sustituir o eliminar.



Sangría normal de párrafo (puede ser desde 4 mm hasta 8 mm, aunque en algunos diseños de libros puede ser mayor).



-  Quitar sangría.
-  Dar sangría.
-  Poner en cursiva la palabra subrayada.
-  Poner en negrita la palabra subrayada.
-  Poner en versales la palabra subrayada.
-  Poner en versalitas la palabra subrayada.
-  Punto y seguido.
-  Punto y aparte.
-  Transposición de letras.
-  Transportación de palabras.
-  Intercalar palabras.
-  Intercalar letras en palabras.
-  Cambiar del lugar palabras o letras colindantes.
-  Cruzar con una raya una letra mayúscula, significa ponerla en minúscula.
-  Cruzar con una raya una letra minúscula, significa ponerla en mayúscula.
-  Poner la palabra completa y no en abreviatura, con inicial minúscula.
-  Volar o poner como exponente una letra o número.
-  Volar o poner como exponente dos letras o números.
-  Bajar o poner como subíndice una letra o número.

-  Bajar o poner como subíndice dos letras o números.
-  Continúa en la próxima cuartilla.
-  Mover toda la línea hacia el margen izquierdo.
-  Mover varias líneas o párrafo completo hacia el margen izquierdo.
-  Quitar la puntuación y mantener el espacio en una columna de número.
-  Quitar una o más líneas.
-  Igualar el espacio.
-  Vale lo tachado en el original.
-  Poner en cursiva negrita la palabra subrayada.
-  Poner en altas negras la palabra o letras subrayadas.
- <sup>x</sup>  
e      Suprimir el acento.
-  Dudas (en el margen izquierdo de la cuartilla o prueba, con la duda circulada en el texto, y escrita o indicando cuál es la duda, todo con lápiz)
-  Alinear línea: alin.
-  Para dividir correctamente la palabra de una línea o varias, a la derecha o a la izquierda respectivamente.
-  Suprimir lo tachado o marcado.
-  Letra de otro tipo de familia.
- red.      Componer en redonda.
-  Versal cursiva.
-  Vale lo tachado, tachar el dele y poner OK.

de

de Para evitar, excepto en poesía, que tres líneas comiencen, aparezcan en el medio o  
de terminen con sílabas o palabras iguales.



Para evitar que cuatro o más líneas seguidas comiencen o terminen con la misma letra o terminen con divisiones de sílabas (-) o puntuación sea o no iguales.



Para evitar calles o callejones.

### 5.28 Orden de presentación de los elementos del original para su composición

1. Cartas de especificaciones tecnológicas.
2. Guía de emplane (*dummy*).
3. Páginas de cortesía (si las lleva).
4. Portadilla (si la lleva).
5. Reverso de portadilla.
6. Portada.
7. Reverso de portada o página de crédito.
8. Índice general (si va al principio).
9. Dedicatoria.
10. Agradecimiento (si lo lleva).
11. Nota de la editorial (si la lleva).
12. Prólogo (cursiva u otro tipo de destaque tipográfico).
13. Introducción.
14. Texto general
15. Notas (si están al final)
16. Apéndice (si lo lleva).
17. Pliego de ilustraciones.
18. Epílogo.
19. Bibliografía.
20. Anexos (si los lleva)
21. Índice (en el orden siguiente):
  - a) De materias.
  - b) Analítico.
  - c) Onomástico.
  - d) Cronológico.
  - e) Bibliográfico.
  - f) De ilustraciones
  - g) De piezas musicales
  - h) Geográfico
22. Índice general (si va al final)
23. Colofón.

### 5.29 Indicaciones para ubicar las ilustraciones

1. Las ilustraciones se ubican en orden consecutivo, lo más cercano posible al lugar del texto donde se haga referencia a ellas. La numeración consecutiva puede ser por capítulos o por todo el libro.
2. Debe indicarse de manera bien clara en el original el lugar donde se debe ubicar la ilustración (Fig. 1, Fig. 2).
3. Las ilustraciones pueden ubicarse al final del capítulo, de partes o del libro.

### 5.30 Colofón

1. El colofón se ubica en página par, al final del libro.
2. El texto del colofón, por lo general, lo elabora la imprenta.
3. El texto del colofón puede ser de dos formas:
  - a) Para ediciones generales:

Este libro ha sido impreso por el Combinado Poligráfico \_\_\_\_\_. Se terminó de imprimir en el mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. Año de \_\_\_\_\_. Esta edición tiene \_\_\_\_\_ ejemplares.
  - b) En ediciones especiales es obligatorio que aparezca el colofón:

Este título ha sido compuesto en (familia tipográfica y puntaje). Se utilizó papel de (tipo y gramaje) y está encuadernado en (tipo de encuadernación). Esta edición consta de \_\_\_\_\_ ejemplares.

Se imprimió en \_\_\_\_\_ en el mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. Año de \_\_\_\_\_.

## BIBLIOGRAFÍA

ISO Norma Internacional ISO 6357, 1985.

ISO Norma Internacional ISO 690, 1987.

Norma Cubana: Descripción bibliográfica de libros y folletos, 154:2002.

Norma Cubana: Encabezamiento, autores individuales y corporativos, 121:2001.

OFICINA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN: Disposiciones para la elaboración de las Normas Cubanas, La Habana, julio del 2000.

ACADEMIA DE CIENCIAS DE CUBA. CONSEJO EDITORIAL: *Manual de Normas Editoriales*, La Habana, 1977.

CERLALC. *Manual de edición*, Colombia, fotocopia, s/a.

*Diccionario panhispánico de dudas*, RAE, Santillana Ediciones General, s.l., España, 2005.

DICCIONARIO SOPENA. *Dudas y Dificultades del Idioma*, Ed. Ramón Sopena, S.A. Barcelona, 1981.

*Manual de estilo bibliográfico*, Biblioteca Dag. Hammarskjold, Naciones Unidas, Nueva York, 1963.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J.: *Diccionario de tipografía y del libro*, Ed. Labor, S.A., Barcelona, 1974.

——— *Dudas y errores del lenguaje*. 3. ed. corregida y aumentada. Paraninfo, Madrid, 1983.

MOLINER, MARÍA: *Diccionario de uso del español*, reimpresión, Ed. Gredos, Biblioteca Hispánica, V. Diccionarios, Madrid, 1983.

*Nueva Gramática de la lengua española. Manual*, Impreso en los talleres Ingramex, S. A. de C.V., México D.F., 2011.

*Ortografía de la lengua española*, Impreso en los talleres Ingramex, S. A. de C. V., México D.F., 2010.

PÉREZ SANFIEL, F.: *Temas para hispanohablantes*, Ed. Científico-Técnica, La Habana, 2012.

SANTAMARÍA, A.; A. CUARTAS; J. MENDANA Y J. MARTÍNEZ DE SOUSA: *Diccionario de incorrección, particularidades y curiosidades del lenguaje*, 4. ed. actualizada y ampliada, Paraninfo, Madrid, 1984.

ZAVALA RUIZ, ROBERTO: *El libro y sus orillas*. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, México, D.F. 2002.