



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Departamento de Publicaciones y Consejo Editorial

MANUAL DE ESTILO PARA PUBLICACIÓN

Julio de 2024

ÍNDICE

I. CUERPO DEL TEXTO	2
1. Título y subtítulo	2
2. Epígrafes, citas y notas	2
3. Referencias bibliográficas	2
4. Cursivas	8
5. Ilustraciones y material gráfico	9
6. Siglas, acrónimos, abreviaturas y símbolos	10
7. Números	13
8. Guiones	13
9. Cuadros y tablas	14
II. BIBLIOGRAFÍA	14
1. Sobre la forma de registrar la bibliografía	14
2. Archivos y hemerografía	18
III. ÍNDICES COMPLEMENTARIOS	19
1. Índice analítico	19
2. Índice onomástico	20
3. Índice toponímico	21
IV. ANEXOS	22
1. Apéndices	22
2. Glosario	22



I. CUERPO DEL TEXTO

I.1. Título y subtítulo de la obra

- Título. Se recomienda que sea breve, sintético y representativo.
- Subtítulo. Aporta información complementaria a la del título, más explicativa del contenido.

I.2. Epígrafes, citas y notas

I.2.1. El epígrafe debe contener 45 palabras máximo, alineado a la derecha con su respectiva referencia debajo del epígrafe.

I.2.2. Citas textuales

- Las citas textuales deben acompañarse de su referencia bibliográfica incluyendo el número de página.
- Si en la cita se omiten fragmentos, estos se señalarán con tres puntos suspensivos entre corchetes.
- Las citas de menos de cinco líneas van entre comillas dentro del párrafo.
- Las citas con cinco líneas o más (60 palabras, 405 caracteres) se ponen en párrafo aparte (a bando) con sangría en todas las líneas del lado izquierdo, sin cursiva ni comillas dobles al principio y al final.
- Las citas en otro idioma se presentarán traducidas en el cuerpo del texto cumpliendo las convenciones que le corresponden: los signos interrogativos y exclamativos deben de abrirse y cerrarse, lo mismo para el uso del guión, aunque la oración termine en punto. Y en nota a pie de página se escribirá el texto en la lengua original con la referencia bibliográfica y el nombre del traductor. Si el autor tradujo la cita, se escribirá “la traducción es nuestra”.

I.2.3. Notas a pie de página

- Se escribirán con tipo de letra Times New Roman tamaño 10 puntos.
- La numeración de las notas iniciará en cada capítulo.
- La llamada aparecerá después de los signos de puntuación.

I.3. Referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas se consignan en notas a pie de página o dentro del texto entre paréntesis según la elección del autor. Esta elección deber aplicarse a lo largo de toda la obra.

I.3.1. Referencias dentro del texto

- Se escribirán entre paréntesis los siguientes datos: Apellido(s) año: número(s) de página(s) citada(s).
- No se pondrá coma entre el apellido(s) y el año.



Departamento de Publicaciones y Consejo Editorial

- Después de los dos puntos se dejará un espacio y se escribirá solo el número(s) de página(s) citada(s), sin la abreviatura pág. o pp.
- Si la referencia es de dos autores se escribirán los apellidos de ambos.
- Si la referencia es de más de dos autores se escribirá el apellido del primero seguido de *et al.*
- Si se citan dos textos del mismo autor solo se escribirá el apellido una vez y los años separados por comas.
- Si se citan varias referencias irán separadas por punto y coma.

Ejemplos:

(Angulo 2014: 34)
(González Quijano 1906: 133-134)
(Gantús y Gutiérrez 2009: 155)

Varios autores en una sola cita:
(Box Amorós 1992: 50, 89; Gutiérrez Ordóñez 1981: 99)

Varios autores, uno con dos libros.
(Box Amorós 1992: 50, 2000: 39-46; Gutiérrez Ordóñez 1981: 99)

Obra con más de tres autores:
(López *et al.* 2021: 40-43)

I.3.2. Referencias bibliográficas a pie de página

- Las referencias a pie de página se citarán de manera abreviada, en el orden y estilo indicados más abajo.
- Los nombres y apellidos de los autores se escriben ambos con mayúscula inicial y minúsculas.
- Los nombres deben ir completos, no con iniciales.
- Si hay dos autores se registra el nombre y apellidos de cada uno (en mayúscula y minúsculas), separados por comas.
- Si son más de tres autores se escribe el nombre y apellido del primer autor seguido de *et al.*
- Si la misma referencia se cita en notas seguidas, se escribirá *Ibid.* y el número de la página citada.
- Si la misma referencia se cita en notas discontinuas, se escribirá el nombre y apellido, el título abreviado y el número de la página citada.
- Los artículos de revistas de divulgación o periódicas se citan sólo en la nota a pie de página con sus datos completos, no en la bibliografía.
- En las referencias a sitios o páginas en internet se omite <http://> cuando va seguido de www, y se debe quitar el hipervínculo de la dirección de la web.



I.3.2.1. Libros

- Nombre Apellido(s), *Título del libro*, año, número de página(s) citada(s) [p. o pp.].

Ejemplos:

Primera vez

¹ Pedro M. González Quijano, *El problema del agua*, 1906, pp. 133-134.

Subsecuentes:

² *Ibid.*, p. 130.

¹⁵ Pedro M. González Quijano, *El problema*, p. 133.

I.3.2.2. Capítulo de libro

- Nombre Apellido(s), “Título del capítulo” en Nombre Apellidos (ed./coord./comp.), *Título del libro*, año, número de página(s) citada(s).
- Después del “Título del capítulo” no se escribe coma y se escribe la palabra **en**.

Ejemplos:

Primera vez:

¹ Margarita Box Amorós, “El regadío medieval en España. Época árabe y conquista cristiana” en Antonio Gil Olcina y Alfredo Morales Gil (coords.), *Hitos históricos de los regadíos españoles*, 1992, p. 50.

Subsecuentes:

³⁴ Margarita Box Amorós, “El regadío medieval en España”, p. 89.

³⁵ *Ibid.*, p. 67.

I.3.2.3. Artículo de revista

- Nombre Apellidos, “Título del artículo”, *Nombre de la revista*, vol., núm., mes, año, número de página(s) citada(s).
- Después del “Título del artículo” se escribe coma y no se escribe la palabra **en**.

Ejemplos:

Primera vez:

¹ Fausta Gantús y Florencia Gutiérrez, “Liberalismo y antiporfirismo. Las incursiones periodísticas de Joaquín Clausell”, *Relaciones. Estudios de historia y sociedad*, vol. XXX, núm. 120, otoño, 2009, p. 155.

Subsecuentes:

² *Ibid.*, p. 160.

⁴ Fausta Gantús y Florencia Gutiérrez, “Liberalismo y antiporfirismo”, p. 170.



Revista de divulgación:

Primera vez

¹ Regina Martínez, “Veracruz: tierra sagrada para los narcos”, *Proceso*, edición especial núm. 25, julio, 2009, p. 50.

Subsecuentes:

² *Ibid.*, p. 51.

⁵³ Regina Martínez, “Veracruz: tierra sagrada”, p. 49.

Con dirección electrónica:

⁸ Matías Mérida, “El paisaje visual”, *Baetica. Estudios de Historia Moderna y Contemporánea*, núm. 18, 1996, pp. 207-210.

revistas.uma.es/index.php/baetica/article/view/592/559

Subsecuentes:

¹⁰ Matías Mérida, “El paisaje visual”, p. 214.

¹¹ *Ibid.*, p. 218.

I.3.2.4. Periódicos

- Nombre y apellidos, “Título del artículo”, *Nombre del periódico*, fecha (día de mes de año), número de página(s) citada(s).
- La fecha se escribirá sin abreviaturas y sin diagonales.
- Los artículos con sus datos completos se anotarán a pie de página, no en la bibliografía.

Ejemplos:

Primera vez:

¹ Carlos García, “Tatuajes y perforaciones, por ‘pérdida de valores””, *La Jornada*, 14 de julio de 2010, p. 32.

Subsecuentes:

² *Ibid.*, p. 31.

⁷ Carlos García, “Tatuajes y perforaciones”, p. 32.

Con dirección electrónica:

⁸ Néstor Jiménez, “Desarticulan 4ª caravana de migrantes en Chiapas”, *La Jornada*, 6 de septiembre de 2021, www.jornada.com.mx/notas/2021/09/06/politica/desarticulan-cuarta-caravana-de-migrantes-en-chiapas/

I.3.2.5. Tesis o trabajo de grado

- Nombre Apellido (año), “Título de la tesis”, página(s) citada(s).

Ejemplo:

Primera vez:

¹ Rogelio Marcial Vázquez (2002), “Jóvenes en diversidad. Ideologías juveniles de disenso: discursos y prácticas de resistencia”, p. 257.



Subsecuentes:

² *Ibid.*, p. 55.

³⁴ Rogelio Marcial Vázquez, “Jóvenes en diversidad”, pp. 33-37.

I.3.2.6. Entrevistas

- Entrevista a Nombre Apellidos (o iniciales por el anonimato), realizada por Nombre Apellidos, Lugar, fecha.
- Se evita el uso de sra., sr., doña o don.
- No se incluyen en la bibliografía.

Ejemplo:

Primera vez:

¹ Entrevista al cantautor Vicente González, realizada por Pablo Sebastián Felipe, Comachuén, junio de 2010.

Subsecuentes:

¹¹ Vicente González, entrevista citada.

I.3.2.7. Documentos inéditos procedentes de archivos o bibliotecas especializadas

- “Título del documento” (año), Nombre del Archivo, *Nombre del fondo o colección documental*, sección/serie/, caja, leg., sobre, vol., exp., fotografía/pieza, foja(s).

O bien,

- Nombre del Archivo, *Nombre del fondo o colección documental*, sección/serie/, caja, leg., sobre, vol., exp., “Título del documento”, lugar, fecha, foja(s).
- La primera vez que se cita el archivo se pone el nombre completo seguido de sus siglas o, en su caso, el acrónimo entre paréntesis. En las citas subsecuentes sólo se pone la sigla o, en su caso, el acrónimo.

Ejemplos:

“Expediente formado sobre sequías en Yucatán” (1804), Archivo General de la Nación (AGN), *Civil*, vol. 1707, exp. 4.

AGN, *Alcaldes mayores*, vol. 245, exp. 55.

AGN, *Indiferente virreinal*, caja 3 414, exp. 20, Sevilla, 12 de abril de 1809.



Archivo Histórico del Museo Nacional de Antropología (AHMNA), exp. 87, “El subdirector pide al Sr. Canuto Flores una descripción y el precio de los objetos arqueológicos que posee”, 12 de marzo de 1908, f. 276.

AHMNA, exp. 9, “Relacionado con la compra de una colección de etnológica”, 15 de abril de 1910, ff. 84-86.

I.3.2.8. Diccionarios especializados, enciclopedias y obras ordenadas alfabéticamente

- “Elemento de entrada”, *Título de la obra*, vol., número de edición, año de edición.

Ejemplo:

“Bolívar, Simón”, *Diccionario de Historia de Venezuela*, vol. 2, segunda edición, 1997.

“Bioética”, *Enciclopedia libre universal en español*, 2002.

I.3.2.9. Ponencias y conferencias

- Nombre Apellidos (fecha mes y año), “Título de la ponencia”, *Título del simposio o congreso*, Organización o institución que la realiza, lugar.
- Nombre Apellidos, “Título de conferencia” (conferencia, Institución donde se impartió, día mes año).

Ejemplos:

Ponencia

Primera vez:

¹ Idalia Vázquez S. y Esperanza Medina R. (noviembre 2015), “Causas del alcoholismo en jóvenes universitarias y sus consecuencias”, *XXX Congreso Latinoamericano de Sociología*, Universidad Nacional de Costa Rica, Costa Rica.

Subsecuentes:

³⁴ Idalia Vázquez S. y Esperanza Medina R., “Causas del alcoholismo”, p. 3.

Conferencia

Primera vez:

¹ Silvia Rodríguez Vázquez, “Flujos de traducción: Herramientas de ayuda a la gestión de proyectos en función de la situación de trabajo” (conferencia, Universidad de Salamanca, 8 de noviembre de 2012).

Subsecuentes:

² *Idem*

⁸ Silvia Rodríguez Vázquez, “Flujos de traducción”, pp. 131-137.



I.3.2.10. Otras

- Nombre Apellidos, *Título*, datos que se consideren relevantes, año.

Ejemplos:

Patentes y desarrollos tecnológicos:

Susana Roldán Gómez, *Microprocesadores para conocer la genética del maíz*, 2015.

Grabación sonora:

Oscar Esplá, *Sonata del Sur op. 52, para piano y orquesta*. Con Alicia de Larrocha (piano), Orquesta Nacional de España, dirección de Rafael Frühbeck de Burgos, grabación realizada a principios de los años 50, 1CM 0128, CD.

Grabación de video:

Michael Curtis y Gregory S. Malins, “El de la fantasía de la princesa Leia”, *Friends*, temporada 3, episodio 1, dirigido por Gail Mancuso, emitido el 19 de septiembre de 1996 (Burbank, CA: Warner Home Video, 2000), DVD.

Partituras:

Carlo Gesualdo, *Tres sacra e cantiones*, Londres: Boosey & Hawkes, 1960.

Proyectos:

Díaz Palmero, Susana, Emma Díez Muñoz y Ángeles García García, Celda de flujo continuo para electroanálisis, 1999.

Páginas electrónicas:

Institute For Economics & Peace, *Índice de Paz México* 2017, <http://oneamexico.org/>

Base de datos:

NASA/IPAC ExtragalacticDatabase (nombre del objeto: IRAS F00400+4059; acceso el 6 de octubre de 2009), <http://nedwww.ipac.caltech.edu/>

“Apollo Mission”, NASA / IPAC Extragalactic Database, acceso el 6 de noviembre de 2018, <http://nedwww.ipac.caltech.edu/>

Multimedia:

Antonio Tabucchi, entrevista en Página 2, emitida el 13 de abril de 2010, *Televisión a la carta*, 2 videos (06:20 y 14:32), www.rtve.es/alcarta/videos/pagina-2/pagina-2-antonio-tabucchi-emilio-aragon/744071/

Blog:

Rosa Jiménez Cano, “Las mejores aplicaciones del 2012”, Aplilandia (blog), El País, 31 de diciembre de 2012, <http://blogs.elpais.com/aplilandia/2012/12/las-mejores-aplicaciones-de-2012.html>

I.4. Cursivas

Las *cursivas* se utilizarán para:

- Palabras en idioma distinto al español; los títulos de revistas, libros, periódicos (cualquier obra publicada de más de 50 páginas), discos, obras de arte, obra dancística y plástica. Los títulos de programas de radio y televisión, películas.



- Palabras o términos de los cuales se especifica su significado o su uso. Ejemplo: escribimos la palabra *estadounidense...* o cuando se usan como nombres de ellas mismas (la palabra *palabra*).
- Las expresiones latinas (*ibidem, idem, ad libitum, magis, curriculum, item...*) no llevan acento. Lo mismo que las palabras en náhuatl.
- Los apodos o sobrenombres, siempre y cuando vayan acompañados del nombre propio (Mario Moreno *Cantinflas*). Cuando no acompañan al nombre (*Cantinflas*), se escriben sin cursiva, lo mismo sucede en el caso de sobrenombres de reyes, papas y santos (*Juana la Loca*).
- Los nombres que se dan a los animales: *Plata, Tito, Rufles*.
- Los incisos: *a.* reyes, *b.* papas, *c.* santos

I.5. Ilustraciones y material gráfico

- Por ilustraciones se entiende: fotografías, dibujos, logotipos y cualquier otro tipo de imagen. Todas deben entregarse en blanco y negro o escala de grises.
- Por material gráfico se entiende: diagramas, gráficas, mapas, figuras, esquemas, mapas mentales y organizadores o cualquier otro semejante.
- Las ilustraciones y el material gráfico se entregarán cada uno en archivo separado; ordenado y numerado de manera consecutiva, es decir: fotografía 1, fotografía 2..., dibujo 1, dibujo 2... imagen 1, imagen 2..., diagrama 1... diagrama 2...mapa 1, mapa 2....
- Las gestiones correspondientes a los derechos de uso para las ilustraciones de interiores de la obra son responsabilidad del autor.
- En el cuerpo del texto debe indicarse dónde irá la imagen y ahí deberá ponerse el título de la misma y la fuente de donde se obtuvo.
- Las ilustraciones deben entregarse con un ancho de 21 cm (2480 pixeles) y con una resolución mínima de 300 dpi en formato tiff o jpeg o eps.
- El material gráfico debe entregarse en vectores: .ai, .eps, pdf, o .pds.
- Las fotografías e imágenes deben entregarse en formato: .jpeg, .tiff, o pdf.
- La resolución de la imagen no debe manipularse con ninguna herramienta, debe tener mínimo 300 dpi en la digitalización original.
- Las imágenes que no cumplan con la calidad requerida no serán aceptadas, de la misma manera si no tienen el permiso de reproducción.
- Los logotipos deben entregarse en formato de vectores.
- Las gestiones correspondientes a los derechos de uso para la ilustración de portada quedan a cargo del Departamento de Publicaciones de El Colegio de Michoacán



I.6. Siglas, acrónimos, abreviaturas y símbolos

Si el texto tiene una lista de siglas y acrónimos serán aplicados desde un principio, si no la hubiere entonces la primera vez que aparezca una sigla o un acrónimo, debe escribirse en extenso con el acrónimo o las siglas entre paréntesis.

I.6.1 Siglas

- Las siglas se forman únicamente con las letras iniciales de varias palabras, no llevan puntos intermedios ni acento, se escriben con mayúsculas. En cuanto al plural de las siglas, no debe agregar una *S*, el plural se indicará con el artículo que la antecede, por ejemplo: las ONG.
- Artículos, conjunciones y preposiciones no forman parte de las siglas.

Ejemplos:

ANUIES:	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.
UNAM:	Universidad Nacional Autónoma de México.

- Si se trata de publicaciones periódicas, se escriben en cursivas.

Ejemplos:

<i>DPD: Diccionario panhispánico de dudas</i>

- Las siglas siempre van con mayúsculas (aunque en algunos casos el nombre que abrevian se escriba con minúsculas).

Ejemplos:

IES:	instituciones de educación superior
ISR:	impuesto sobre la renta
IVA:	impuesto al valor agregado
ONG:	organismo no gubernamental

I.6.2. Acrónimos

A diferencia de las siglas, se forman con letras y sílabas de un nombre o palabras que lo integran, y sólo la letra inicial va en mayúscula. Un acrónimo se puede pronunciar por sílabas. Los acrónimos son invariables, no se pluralizan.

Ejemplos de siglas y acrónimos:

Siglas	Acrónimos
Fondo de Cultura Económica (FCE)	Secretaría de Gobernación (Segob)
Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)	Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol)
Archivo General de la Nación (AGN)	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat)
Secretaría de Educación Pública (SEP)	Petróleos Mexicanos (Pemex)
Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)	Comisión Nacional del Agua (Conagua)
Banco Nacional de México (BNM)	



Banco Nacional de México (Banamex) Consejo Nacional Humanidades de Ciencia y Tecnología (Conhacyt)
--

I.6.3. Abreviaturas

- Un párrafo jamás cerrará con abreviatura, siempre habrá de escribirse la palabra completa.
- Etcétera. La escribiremos abreviada dentro del párrafo, pero extensa al final del párrafo.
- Los tratamientos no se abrevian (licenciado, doctor, maestro, señor, señora), aunque debe evitarse el uso.
- Las abreviaturas se escriben con punto, con tilde, y en singular o plural, de acuerdo con las reglas gramaticales de la Real Academia Española.
- La abreviatura de número siempre deberá ponerse en minúscula y acentuada: núm. que sustituirá a N°. o n°.

Ejemplos:

admón. núm. pról.

- El plural de una abreviatura se forma agregando la letra “s”; aunque, hay excepciones.

Ejemplos:

vol.	volumen
vols.	volúmenes
leg.	legajo
legs.	legajos
lib.	libro
libs.	libros
ms.	manuscrito
mss.	manuscritos

Sin embargo,

Admón.	Administración
Admones.	Administraciones
F.C.	Ferrocarril
FF.CC.	Ferrocarriles



Departamento de Publicaciones y Consejo Editorial

- Cuando la abreviatura contiene una sola letra, la forma de indicar su plural es duplicándola.

Ejemplos:

pp.	páginas
ss.	siguientes
tt.	tomos
ff.	fojas

Ejemplos de otras abreviaturas comunes:

art. cit.	artículo citado
cf.	confróntese
comp.	compilador
edic.	edición
fasc.	fascículo
fol.	folio
s.d.	sin datos
s.e.	sin editor
s.f.	sin fecha
s.l.	sin lugar de edición
s.l.f.	sin lugar ni fecha

I.6.4. Símbolos

- En el caso de unidades, se utilizan los símbolos del Sistema Internacional de Unidades y no son abreviaturas.
- Los símbolos se escribirán en redonda, sin punto y si acaso quedan al final del párrafo entonces sí deberán escribirse en extenso (como el de %, se escribirá por ciento al final del párrafo).
- Los símbolos no tienen plural.

Ejemplos:

cm	centímetro(s)
m	metro(s)
km	kilómetro(s)
ha	hectárea(s)
t	tonelada(s)
l	litro(s)
ml	mililitro(s)
g	gramo(s)
kg	kilogramo(s)
lb	libra(s)
h	hora(s)
min	minuto(s)
%	porcentaje(s)



- Cuando se registra con cifras, el plural queda explícito por concordancia después de uno.

Ejemplo:

1 m	1 pulg.	1 kg
8 m	2 pulg.	10 kg
22 m	3 pulg.	340 kg

I.7. Números

- Los números hasta el quince (incluido) se escribirán con letra y a partir del 16, con número.
- Las décadas se escribirán con letra y en singular: los años ochenta, la década de los noventa, los cincuenta.
- Las cantidades (miles, millares y millones) se separan con espacio, sin coma, ejemplo: 4 000 000.
- Las cantidades de miles de millones o mayores se escriben con número los miles y con letra los millones, ejemplo: 10 050 millones, 510 128 millones.
- Los números de página, las cifras con decimales (3.50), las fracciones de hora (11:30), los grados o minutos de latitud, los grados de temperatura, dinero, pesos y medidas irán con números, así como la edad.
- Los años siempre se escriben con número seguido: 1984, 1900, 2500 a. C.
- Las fechas se escriben con letra el mes y con número el día y el año, ejemplo: 14 de febrero de 2020.

I.8 Guiones

- Guión largo, para diálogos, sólo abre.

Ejemplo

—Hola, soy Ana la madre de Luis. —Buenas tardes, soy Juan ¿cómo le ha ido?

- Guión medio, para separar frases dentro de una oración, abre y cierra, sin espacios entre la primera y la última palabra del texto que separan (ctrl - o option - en algunas computadoras).

Ejemplo

Así, si el beneficio de la anti tifoidea era cada vez más reconocido, tanto el crecimiento urbano desorganizado –con construcciones carentes de sistemas de agua corriente y de cloacas–, como el consumo de agua en riachuelos contaminados...



- Guión pequeño, para unir números y palabras, sin espacios entre los términos que unen.

Ejemplos

1920-1840 pp. 75-90 azul-violeta político-económico
--

I.9 Cuadros y tablas

I.9.1. Cuadros

- Es información puesta en una cuadrícula y contiene números y texto.
- El contenido va en Times Roman 10 puntos.
- El título debe ir centrado sobre el cuadro.
- Si los cuadros tienen notas, éstas deben ponerse al pie del cuadro nunca a pie de página.

I.9.2. Tablas

- Es información puesta en una cuadrícula y contiene sólo números (fechas, cantidades y medidas). El encabezado de cada columna que compone la cuadrícula puede tener palabras.
- El contenido va en Times Roman 10 puntos.
- El título debe ir centrado sobre la tabla.
- Al igual que los cuadros, las notas deben ir a pie de la tabla nunca a pie de página.

II. BIBLIOGRAFÍA Y HEMEROGRAFÍA

- Los datos de la bibliografía son responsabilidad del autor o editor.
- No debe usarse gestor bibliográfico.
- El Departamento de Publicaciones no hará cotejo de la información.
- Si el libro es colectivo el orden para presentar los datos en la bibliografía debe unificarse.

II.1. Sobre la forma de registrar la bibliografía

- La bibliografía debe presentarse en orden alfabético, con mayúsculas y minúsculas y con los nombres de los autores completos.
- Las obras se ordenan de la más antigua a la más reciente, iniciando con obras de un autor, es decir, todas aquellas que haya hecho individualmente incluyendo las



coordinaciones, ediciones y compilaciones, y luego las que hizo en compañía de otros.

- Si el autor(es) es coordinador, o editor o compilador, la palabra se pondrá abreviada, con punto, con minúsculas y entre paréntesis.
- La información se separará con comas y en el orden que se presenta en los ejemplos.
- Después de la ciudad de edición se deben poner dos puntos. Se escribirá en español: París, Londres, Nueva York, Milán.
- Cuando la edición está a cargo de una dependencia de una institución se pone primero el nombre de la institución y luego el de la dependencia separados por un guión corto.
- Para separar las instituciones coeditoras se usará una diagonal.
- Si hubiere nombre de colección se pondrá al final y entre paréntesis.
- De haber direcciones electrónicas se eliminará <http://> antes de www y se eliminará el vínculo de dicha dirección. La fecha de consulta irá al final.
- Si hay dos o más autores, a partir del segundo se pone el nombre y después el apellido, estarán separados por una coma. Se incluirán todos los autores.
- Se pondrá abreviado y con minúscula: volumen, número, tomo, para el número de página sólo la letra p. (si fuera más de una página entonces pp.). Véase el apartado 3. Abreviaturas.
- El año de edición puede variar en su posición, después del nombre, al final de la ficha o debajo del apellido, pero una vez elegida deberá aplicarse en toda la bibliografía.

II.1.1. Libros

- Apellido(s), Nombre(s), *Título y subtítulo*, Ciudad de edición: Editorial, número de edición, volúmenes, año (Colección).

Ejemplos

Bazant, Jan, 1977, *Los bienes de la Iglesia en México, 1856-1875. Aspectos económicos y sociales de la revolución liberal*, 2a. ed., México: El Colegio de México.

Taracena, Alfonso, *La verdadera Revolución Mexicana (1925-1927)*, México: Porrúa, 1992.

Vázquez Elorza, Ariel, Norma Consuelo Borrego, Adolfo Federico Herrera García y Éver Sánchez 2022 *La industria vitivinícola mexicana en el siglo XXI. Retos económicos, ambientales y sociales*, Guadalajara: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco.

Henshaw, Victoria, Kate McLean, Dominic Medway, Chris Perkins y Gary Warnaby (eds.), *Designing with Smell*, Nueva York: Routledge, 2018. doi.org/10.4324/9781315666273 (consultado el 20 de marzo de 2020),

Gutiérrez Ordoñez, Salvador, 1981, *Lingüística y semántica. Aproximación funcional*, Oviedo: Universidad de Oviedo. www.gruposincom.es/publicaciones-de-salvador-guitierrez-ordonez



Departamento de Publicaciones y Consejo Editorial

II.1.2. Capítulos de libro

- Apellido(s), Nombre(s), “Capítulo” en Nombre(s) Apellido(s) (ed.) [o] (coords.), *Título. Subtítulo de la obra*, Ciudad de edición: Editorial, núm. de edición, volumen, año (Colección).
- Después del título del capítulo no se escribe coma.

Ejemplos

Meyer, Alejandro, “Leopoldo Batres” en Carlos García Mora y Lina Odena Güemes (coords.), *La antropología en México. Panorama histórico*, vol.9, *Los protagonistas*, México: Instituto Nacional de Antropología e Historia, 1988.

Ayala Escalante, Marisol, Gilberto Sebastián Sánchez Luna y María Teresa Mora Cortés, 2017, “La vitivinicultura actual en el estado de Coahuila” en Claudia Cristina Martínez García, Juana Gabriela Román Jácquez y María Teresa del Carmen Mora Cortés (coords.), *Uvas, tierra y memoria. Coahuila: raíz de la vitivinicultura en América*, Saltillo: Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza/Secretaría de Cultura de Coahuila/Universidad Autónoma de Coahuila-Unidad Saltillo/Escuela de Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma de Coahuila/Quintanilla Ediciones.

Torres Medina, Javier
1998 “La ronda de los monederos falsos. Falsificadores de moneda de cobre, 1835-1842” en José Antonio Bátiz y José Enrique Covarrubias (coords.), *La moneda en México, 1750-1920*, México: Instituto Mora/El Colegio de Michoacán/El Colegio de México/UNAM-IIH (Cuadernos de Historia, 11).

Maier Allende, Jorge, 2003, “Los inicios de la prehistoria en España. Ciencia versus religión” en Jorge Beltrán Fortes y María Belén Deamos (eds.), *El clero y la arqueología española. II Reunión Andaluza de Historiografía Arqueológica*, Sevilla: Universidad de Sevilla. Biblioteca virtual Miguel de Cervantes, www.cervantesvirtual.com/obra/los-inicios-de-la-prehistoria-en-espaa---ciencia-versus-religin-o/

II.1.3. Artículos

- Apellido(s), Nombre(s), “Artículo”, *Título de la revista*, vol., núm., fecha (mes año), páginas.
- Después del título del artículo no se pone la palabra en.

Ejemplos

Moreno Vázquez, José Luis, 2000, “Conocimiento y estudios sobre el agua subterránea en la Costa de Hermosillo”, *Revista Región y Sociedad*, vol. XII, núm. 20, pp. 75-110.

Payán-Ochoa, Sergio, Antonio Morales-Maza, Benjamín Valdez-Gascón, Martha Hortencia Martín-Rivera y Fernando Arturo Ibarra-Flores, “Programación del riego en vid (*Vitis vinifera* L.) de mesa ‘Perlette’ y ‘Sugraone’ con sensores de humedad”, *Revista Chapingo Serie Horticultura*, vol. 19, núm. 2, mayo-agosto, 2013, pp. 163-172.



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Departamento de Publicaciones y Consejo Editorial

Pijanowski, Bryan C., Luis J. Villanueva-Rivera, Sarah L. Dumyahn, Almo Farina, Bernie L. Krause, Brian M. Napoletano, Stuart H. Gage y Nadia Pierett
2011 “Soundscape Ecology: The Science of Sound in the Landscape”, *BioScience*, vol. 61, num. 3, pp. 203-216.

Ribera i Lacomba, Albert y Rafaela Soriano Sánchez, “Enterramientos de la antigüedad tardía en Valentia”, *Lucentum*, núm. 6, 1987, pp. 139-164. <http://hdl.handle.net/10045/4448>

II.1.4. Tesis o trabajo de grado

- Apellidos, Nombre (año), “Título y subtítulo” (tesis de grado), Institución que lo otorgó.

Ejemplo:

García Blanco, Pablo (2008), “Contra la placidez del pantano: teoría, crítica y práctica dramática de Gonzalo Torrente Ballester” (tesis de doctorado), Universidad Carlos III de Madrid.

II.1.5. Ponencias y conferencias

- Apellido(s), Nombre(s), “Título”, *Congreso o evento donde se presentó*, Nombre de la institución, lugar y fecha

Ejemplos:

Ejemplo de ponencias

González Dávila, Fernando, “¿Revanchas políticas en Michoacán? Un gobernador funda un museo (1886), el que sigue lo frena (1892)”, ponencia, *Coloquio la trama y la urdimbre de la Antropología: Ciencia, política, poder*, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Ciudad de México, 11 de noviembre de 2019.

Ejemplo de conferencia

Rodríguez Vázquez, Silvia, “Flujos de traducción: Herramientas de ayuda a la gestión de proyectos en función de la situación de trabajo”, conferencia, Universidad de Salamanca, 8 de noviembre de 2012.



II. 1.6. Otras

- Apellido(s), Nombre(s), Título, otros datos, fecha o año.

Ejemplos:

Multimedia:
Harwood, John, "The Pros and Cons of Biden", video del NY Times, 2:00. 23 de agosto de 2008.
http://video.on.nytimes.com/?fr_story=a425c9aca92f51bd19f2a621fd93b5e266507191.

Partitura:
Bretón, Tomás, *Los amantes de Teruel*: Drama lírico en cuatro actos y un prólogo, libreto de Tomás Bretón basado en el drama de Juan Eugenio Hartzenbusch, Ed. crítica de Francesc Bonastre, Madrid: Instituto Complutense de Ciencias Musicales, 1998.

Proyectos:
Palmero Díaz, Susana, Emma Muñoz Díez y Ma. Ángeles García García, *Celda de flujo continuo para electroanálisis*, proyecto, Oficina Española de Patentes y Marcas, fecha de solicitud 20 de agosto de 1999.

Grabación sonora y de video:
Mozart, Wolfgang Amadeus, *Don Giovanni*, Orquesta y Coro de la Royal Opera House, Covent Garden, Sir Colin Davis con Ingvar Wixell, Luigi Roni, Martina Arroyo, Stuart Burrows, Kiri Te Kanawa *et al.*, Philips 422 541-2, 1991, 3 CD. Grabado en mayo de 1973.

Miró, Pilar, *El pájaro de la felicidad*, Madrid: Divisa Home Video, 1993, videocasete (VHS), 122 min.

Blogs:
Ellis, Rhian, J., Robert Lennon y Ed Skoog, *Ward Six* (blog), <http://wardsix.blogspot.com/>

II.2. Archivos y hemerografía

La lista de archivos y hemerografía consultados van antes que la bibliografía.

II.2.1. Archivos

- La lista con las siglas o acrónimos seguidos del nombre completo



Ejemplo:

ADM	Archivo de la Diócesis de Monterrey, Monterrey, Nuevo León
AGN	Archivo General de la Nación, Ciudad de México
AMM	Archivo Municipal de Monterrey, Monterrey, Nuevo León
AHMNA	Archivo Histórico del Museo Nacional de Antropología (Ciudad de México)
AHUABJ	Archivo Histórico de la Universidad Autónoma de Benito Juárez de Oaxaca
Cecuvar-FODD	Centro Cultural Vito Alessio Robles, Biblioteca, Fondo Óscar Dávila Dávila (Saltillo, Coahuila).
NAASI	National Anthropological Archives, Smithsonian Institution
ACM	Archivo Casa Morelos, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Morelia, Michoacán
	Archivo Ejidal de Juan Mendoza, Municipalidad de Valle de Rosario, Chihuahua
AEJM	Archivo Histórico del Estado de Yucatán, Gobierno del Estado de Yucatán, Mérida, Yucatán
AGEY	Segob
Secretaría de Gobernación	

II.2.2. Hemerografía

La lista de periódicos y revistas se pondrá enseguida de la lista de archivos consultados.

- Se escribirá sólo el nombre del periódico.

Ejemplo:

<i>El Universal</i>
<i>El Heraldo</i>
<i>La Jornada</i>
<i>Milenio</i>

III. ÍNDICES COMPLEMENTARIOS

Listas de palabras que el autor selecciona del cuerpo del texto con el objeto de distinguir los nombres de personas, lugares y materias que se tratan en la obra. Dichos índices se presentan después de la bibliografía general. La lista de palabras debe corresponder exactamente a como se hayan escrito en el cuerpo del texto.

III.1. Índice analítico

Lista que se integra con la suma de los índices onomástico, toponímico y de materias que el autor considere relevantes en su texto. Generalmente, esta lista de materias responde a los problemas, procesos, hechos, acontecimientos, reglamentaciones, etc., que se examinan en el cuerpo de la obra.



Estos índices se ordenan alfabéticamente.

Ejemplos:

A Altamira, Jesús Arroz Artículo 17 Aztlán
B Bienestar social Bolívar, Simón Bucareli, avenida Buenos Aires
C Carlo Magno Cristales puros Contrainsurgencia Cuéllar, Emilio

III.2. Índice onomástico

Lista que se conforma con los nombres de personas, jerarcas, deidades o advocaciones, familias o linajes, títulos nobiliarios, instituciones, etcétera.

III.2.1. Nombres de personas

Se ordenan alfabéticamente en función del apellido paterno, seguidos de los nombres propios.

Ejemplos:

Rosas Marín, Leandro Bracamontes Díaz, José Andrés Young, David William Wulf, Andrea R.
--

III.2.2. Nombres de jerarcas

Se ordenan alfabéticamente en función del nombre propio.

Ejemplos:

Carlos V Fernando VII Francisco I Pío IX

III.2.3. Nombres de deidades, advocaciones o santos

Se ordenan alfabéticamente.



Ejemplos:

Ares
Estrella del Mar
San Benito de Padua
Santísimo Sacramento de Jesús
Santo Niño de Atocha
Virgen María
Zeus

III.2.4. Nombres de familias, clanes o linajes

Se ordenan alfabéticamente y en función del primer apellido.

Ejemplos:

Basagoiti, familia
Rivapalacio, hermanos
Guzmán Loera, clan
Cruz López, linaje

III.2.5. Nombres de individuos o familias que poseen títulos nobiliarios

Se ordenan alfabéticamente y en función del primer apellido o del toponímico referencial.

Ejemplos:

Asturias, príncipe de
Olivares, conde duque de
Sierra Nevada, marqueses de

III.3. Índice toponímico

Lista que se conforma con los nombres geográficos que tienen los países, las ciudades, los pueblos, las localidades, las regiones y los espacios físicos.

Se ordenan alfabéticamente, si llevan artículo debe anteceder al nombre.

Ejemplos:

Amazonia
Bravo (río)
El Darien
El Salvador
El Zapote (rancho)
Estados Unidos de Norteamérica
Meseta Purépecha
Montebello (lagunas)
San Juan de los Lagos
Santa Catarina Minas



Santos Reyes Papalo
Venustiano Carranza (localidad)
Venustiano Carranza (municipio)

IV. ANEXOS

IV.1. Apéndices

Se denomina así al suplemento o conjunto que contiene información que guarda una relación directa con la construcción de argumentos, la formulación de ideas y el sustento de resultados.

Debido a la diversidad y amplitud de materiales que suelen integrar los apéndices de un libro, se recomienda que su extensión no exceda las 70 cuartillas.

IV.1.1. Apéndices documentales

Comprende las transcripciones documentales, las notas extensas, los cuestionarios, las encuestas y las notas de campo. Se ordenarán consecutivamente seguidos del título del documento, la fecha de creación, datos del autor y referencias de procedencia.

Ejemplos:

1. Lista de tributarios del partido de Tumbala, 1800, AGN, *Tributos*, vol. 510, ff. 450-502.
2. Notas de campo en San Juan Chamula, 1999, Justus Fenner, Cuaderno de campo.

IV.1.2. Apéndices de ilustraciones

Comprende los materiales fotográficos, gráficos y visuales. Se ordenarán de forma consecutiva seguidos del título de la imagen, la fecha de creación, lugar, la autoría, el formato de soporte y los datos de procedencia.

Ejemplos:

1. Campesinos recolectando café, 1980, Manizales, Colombia, Sebastiao Salgado, plata gelatina, Colección particular.
2. Insectos, 1976, Oaxaca, Francisco Toledo, grabado en linóleo, Museo de la Gráfica Popular.

IV. 2. Glosario

Un glosario explica el significado de términos o conceptos no conocidos o poco comunes de determinado tema, asunto o área de conocimiento. Pareciera que es similar a la función del diccionario, pero la diferencia es la extensión ya que un glosario es mucho más reducido y específico.

Algunos trabajos de divulgación suelen acompañarse con un glosario.



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Departamento de Publicaciones y Consejo Editorial

Características de un glosario:

- La lista de palabras (o entradas) se presentan en orden alfabético.
- Cada entrada debe estar en negritas.
- La explicación o acepción no debe exceder tres renglones.
- El lenguaje debe estar libre de tecnicismos, es decir, claro y sencillo.
- Sin abreviaturas.