

29
zej

LINEAMIENTOS EDITORIALES

DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS, UNAM

Manual de estilo y marcaje tipográfico

*Tesis que para obtener el título de
Licenciado en Ciencias de la Comunicación
presentan*

MARÍA DEL CARMEN FRAGANO RÍOS
y
LUIS ENRIQUE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

Mtra. Rosalba Cruz Soto
Directora de tesis



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

México, 1999

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

279698



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

29
2 ej.

LINEAMIENTOS EDITORIALES

DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS, UNAM

Manual de estilo y marcaje tipográfico

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

*A nuestra maestra Rosalba Cruz por su gentil disposición
para compartir el conocimiento con las nuevas generaciones
a quienes nos ha enseñado a encontrar el camino con nuestra propia luz.*

CARMEN Y LUIS

*A mis padres, Armando y María Hernández
por toda una vida de perseverante apoyo que hoy fructifica en
una titulación y ambiciosos proyectos para el futuro. A mi hermano
Armando no como ejemplo sino como motivación a sus proyectos.*

LUIS

*A mi padre y a mi hermano,
por haberme levantado para ir a la escuela.*

CARMEN

Los ángeles de la mañana despliegan sus alas y en ese momento se abre el libro. Vuelan y pasan las páginas. El silencio sorprende a las palabras en la desordenada búsqueda de una forma gramatical que no provoque preguntas. Pero la incomparable quietud de la lectura impresa crea imágenes e imperios que recorreremos como peregrinos cuya única fe se encuentra en el relato.

La historia del mundo es una creación del libro. Seríamos afortunados si después de haber perdido la memoria por el exceso de creencias, tuviéramos el acierto de recobrarla con el silencio de la lectura.

— Hugo Diego Blanco, *El trabajo de las almas*

■ AGRADECIMIENTOS

La culminación de la primera tesis profesional involucra numerosas expectativas. Una de ellas es definir un rumbo en la vida, situación por demás importante, y la cual hemos podido vislumbrar con un poco más de claridad.

El presente trabajo es producto de diversas confusiones, tardes de aislamiento que nos hicieron alejarnos de algunos amigos, altibajos en las jornadas, pero de numerosas satisfacciones profesionales y personales. En fin, de todo aquello que significa superar una etapa de vida académica: la tesis.

Durante su realización adquirimos valiosos conocimientos. La guía y corrección constante de nuestra directora, así como la cooperación y orientación de personas especialistas en el medio nos han heredado gran cúmulo de enseñanzas.

Queremos dar las más sinceras gracias a algunas de las personas que de alguna u otra forma nos impulsaron a seguir adelante y llegar a feliz término: a los compañeros del Servicio Social. A Tania y Ana por sus aportaciones literarias e históricas compartidas en las sesiones de trabajo y por el apoyo moral para sobrevivir a los arduos periodos de angustia y conflicto existencial. A los compañeros y compañeras del Instituto de Investigaciones Históricas; al maestro tipógrafo Luna, cuyo conocimiento y amor por los libros son motivantes; a Rosalba Cruz que ha soportado a este par de alumnos irreverentes y a quien esperamos no haber defraudado en su interés por inculcarnos una actitud profesional, honesta y humana en el trabajo cotidiano.

Carmen y Luis

INTRODUCCIÓN

FALTAN PAGINAS

De la:

1

A la:

12

■ INTRODUCCIÓN

A lo largo de la historia, el deseo del hombre por dejar huella de su vida ha sido constante. Ante lo fugaz de la existencia, la humanidad ha encontrado en los libros un elemento idóneo para preservar su pensamiento, comunicarse con el pasado y soñar con el futuro. Como bien apunta el escritor Hugo Diego Blanco, en su poético libro *El trabajo de las almas*,¹ hablar del libro es referirse a la historia misma e incluso a la irrealidad, para encontrar en ellas un punto de esperanza o reproche. En los libros, las letras se multiplican y ofrecen al lector su semilla germinada en palabras. Pero más allá de la evocación metafórica, el libro trasluce en sus páginas el trabajo de varias almas dedicadas a su creación.

Como objeto, el libro posee particular importancia por su carácter transmisor del pensamiento humano. En un principio se debe analizar su aspecto técnico, que inicia con la definición del proceso que lo conforma: el de la comunicación. Ésta se realiza en diferentes niveles: visual, sonoro y escrito. El último es uno de los más significativos, en cuanto al legado de conocimiento que logra almacenar. Para preservar las ideas a través de los siglos, el hombre ha recurrido al papel y la tinta como medios idóneos para legar su pensamiento. Con ellos ha logrado transmitir de forma amplia sus mensajes y difundir el conocimiento, para entablar un lazo entre el pasado —lejano o inmediato— y el presente.

La comunicación escrita se realiza a través de diversos canales, donde el libro es de los más representativos por conjugar elementos gráficos y escritos. Puesto que su propósito central es hacer llegar información, debe cumplir con normas en su presentación, para que el mensaje contenido se transmita al lector de manera clara.

A ello obedece la continua preocupación por mejorar formas y materiales impresos.

Para que constituya un adecuado canal de comunicación, el libro debe apegarse a criterios en la presentación de los mensajes escritos: orden, concordancia, lógica, claridad de lenguaje y escritura, legibilidad, etcétera. Igualmente, debe adaptarse a un diseño establecido con formas que faciliten la interpretación por parte del receptor.

Como otros canales de información, el libro se enfrenta a factores que pueden obstruir la transmisión de sus mensajes. Conocidos como ruidos, las interferencias van desde lo visual hasta lo sintáctico: mala tipografía, errores gramaticales, redacción confusa, falta de concordancia, erratas en la impresión, formato no apropiado al tema, etcétera. La eliminación de ruidos en el canal es de vital importancia.

A través de la historia ha existido una búsqueda continua por mejorar los elementos tipográficos que faciliten la lectura del libro. Aunque en México existe una múltiple producción sobre la historia del libro, la mayoría constituye recuentos de estudios clásicos en el mundo que repite investigaciones anteriores. Los datos que se consignan recurren sobre todo a la cronología y no realizan una interpretación. Es difícil encontrar análisis disquisitivos sobre el porqué de las conversiones en las formas y partes del libro; en cambio sí hay estudios sobre comercialización, impresores y bibliotecas en México.² Es fundamentalmente en Europa donde se ha realizado la mayor parte de investigación sobre las causas del cambio físico de los libros y sus tipos de lectores. En torno a ese mismo interés, en el presente trabajo realizamos una recopilación e interpretación de datos que disgregadamente

¹ Hugo Diego Blanco, *El trabajo de las almas*, México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Publicaciones, 1998, 116 p.

² Ernesto de la Torre Villar es el autor que más interés denota por asentar la historia del libro mexicano con obras como: *Breve historia del libro en México*, 2ª edición, México, UNAM, 1990, 215 p. y *Elogio y defensa del libro*, México, UNAM, 1990, 160 p. Otros autores han delimitado sus estudios en áreas específicas, como la tipografía o la impresión, como Enrique Fernández Ledesma con su *Historia crítica de la tipografía en la ciudad de México. Impresos del siglo XIX*, edición facsimilar, UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Dirección General de Publicaciones, México, 1991, 185 p. La mayoría de los historiadores del libro hacen referencia al desarrollo mundial o fases de la producción: Juan Bautista Íguiniz, *El libro. Epítome de bibliología*, Porrúa, México, 1946 y *Léxico bibliográfico*,

pesar de su tradición editorial, no existe una carrera profesional. La referencia más próxima se encuentra en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México, donde se imparte con carácter optativo un taller de edición de originales. En él se ofrece un aspecto muy general sobre la edición de medios impresos. Es en esta facultad donde podría funcionar de forma excelente una licenciatura, ya que los estudiantes de comunicación constituyen un grupo idóneo para la formación de editores profesionales, por su carácter humanístico y propositivo, lo cual queda demostrado si observamos la cantidad de personas que se dedican a esta rama y tienen relación directa con la facultad.

A pesar de lo expuesto, la UNAM es uno de los organismos públicos que más se ha preocupado por difundir el conocimiento editorial. En la Casa Universitaria del Libro se organizan regularmente cursos, talleres y diplomados. A pesar de la demanda creciente y continua, la Universidad no ha contemplado la creación de una carrera profesional que podría impartirse específicamente en dos de sus facultades: la de Filosofía y Letras o la de Ciencias Políticas y Sociales.

Fuera del ámbito universitario, varias empresas y organismos públicos y privados han manifestado la necesidad de formar recursos humanos en el área. La Cámara Nacional de la Industria Editorial cuenta con un programa anual de cursos, referentes sobre todo a la producción, venta, distribución y derechos legales de los libros. El grupo Versal Producción Editorial imparte módulos relacionados con la planeación, redacción, corrección, tipografía y diseño. El éxito de éstos habla de la demanda en el medio por difundir, compartir y actualizarse en el conocimiento editorial.

Una de las maneras de formalizar el conocimiento ha sido el establecimiento de normas editoriales. La mayoría de las casas editoras se ha preocupado por unificar la presentación de sus productos para reflejar una imagen basada en la coordinación estética, el diseño tipográfico y el cuidado del estilo editorial. El medio óptimo de consignar estas disposiciones es la creación de manuales de estilo, cuya función primordial es mejorar y dar uniformidad a la presentación de las publicaciones, visual y estilísticamente. Las más importantes casas editoriales en México como Porrúa, ERA, el Fondo de Cultura Económica y Alfaguara, o publicaciones periódicas como *La Jornada*, *Unomásuno*, *El País*, *Proceso* y *Reforma* poseen manuales de estilo propios que reparten entre sus trabajadores y prestadores de servicios para el correcto manejo del material impreso. Múltiples publicaciones son de fácil identificación gracias a la personalidad con que cuentan.

Los organismos educativos también recurren al empleo de manuales de estilo para difundir y mantener la imagen institucional, ya que, aunque son de carácter académico, las publicaciones compiten con gran diversidad de ediciones de naturaleza semejante.³ Dentro del ámbito educativo, la Universidad Nacional —cuna de numerosas y prestigiadas series científicas, humanísticas y literarias— se ha caracterizado por una imagen dispar. Por un lado surgen impresos de gran belleza tipográfica que manifiestan



³ Durante la presente investigación se logró ubicar algunos manuales de diferentes instancias educativas que han sido de gran ayuda para la elaboración del que se incluye en esta tesis. Cada uno refleja el interés de sus creadores por establecer y normar lineamientos en cuestión editorial: El País, *Libro de estilo*, 9ª edición, Madrid, El País, 1993, 528 p.; Miguel Ángel Sagone, *Normas para la presentación de originales*, México, Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco, Sección de Producción Editorial, 1991, 88 p.; Instituto Politécnico Nacional, *Lineamientos de política editorial*, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Publicaciones, 1984, 60 p.; Kate L. Turabian (revised), *A manual for writers of term, papers, theses and dissertations*, 3th edition, Chicago, The University of Chicago Press, 1969, 164 p.; University of Chicago Press, *A manual of style*, 12th edition, Chicago, The University of Chicago Press, 1969, 494 p.

como de estilo, contenidos en este trabajo rescatan la mayor parte del conocimiento plasmado en sus publicaciones a lo largo del tiempo, pretende agilizar el lapso de elaboración de los impresos y apoyar en la reducción de gastos del proceso de producción editorial.

Insistimos en la necesidad de fomentar el estudio y aprendizaje en esta área poco explorada, porque estamos convencidos de que redundaría en buenos resultados para la Universidad y sus dependencias. Además de los esfuerzos de personas preocupadas por la transmisión de las actividades editoriales, aún falta generar un saber profesional que rescate la importancia y características del trabajo editorial nacional, enfocándolo a los cambios y adecuación que la tecnología exige.

Uno de los mayores valores de la Universidad, como ya se mencionó, radica en ser germen del conocimiento no sólo teórico, sino práctico. En sus instalaciones se capacita a estudiantes, maestros e investigadores para desempeñar las labores que sirven al desarrollo del país. Una de las formas de capacitación de estudiantes es mediante la prestación de servicio social. La presente tesis es reflejo del cómo, a partir de una práctica de servicio social, pueden surgir proyectos de titulación relacionados con la labor editorial universitaria.

Más que un estudio meramente teórico, el trabajo aquí expuesto es una investigación planteada a partir de la necesidad de elaborar un documento guía para realizar acciones en un departamento editorial. Semejante a un trabajo de campo, la tesis recopila, abrevia y expone la forma en cómo se deben presentar las publicaciones en el Instituto de Investigaciones Históricas.

A partir de la observación directa de las publicaciones más significativas a lo largo de cincuenta años de existencia, se obtuvo un rango de similitud para entender el porqué de la transformación y creación de series y diseños para las publicaciones.

Como el presente se explica a través de pasado, al observar y recopilar el material, nos surgió la necesidad de ir más atrás en el tiempo y tratar de ubicar algunos posibles orígenes de las normas aplicadas en el trabajo editorial. Por ello, en los primeros capítulos se hace referencia a la derivación de esa transformación poco conocida de los libros en México: elementos tipográficos, cambios de materiales, formas de trabajo, etcétera. Cabe aclarar que no pretende ser un documento de agregados históricos, sino un material que ofrezca información respecto a los cambios y el porqué de ellos en ciertas etapas —en las posibles—.

Los puntos relacionados con el marcaje tipográfico, son producto del trabajo cotidiano en el departamento editorial de la dependencia, así como la observación y análisis de los materiales corregidos ahí.

Esencialmente, el trabajo se divide en dos partes. La primera comprende dos capítulos. El capítulo uno ofrece nociones generales sobre el desarrollo histórico de los elementos materiales y tipográficos del libro, sus orígenes y transformaciones a lo largo del tiempo, resaltando los cambios de formatos editoriales y componentes tipográficos como respuesta a necesidades y exigencias propias de cada época, desde su fabricación manual hasta su industrialización como objeto de consumo. El capítulo dos, se refiere a la importancia en la confección del libro, es decir, del trabajo editorial. Se definen, de manera general, los conceptos que lo conforman y se apunta la importancia y las características propias de cada uno.

La segunda parte engloba el capítulo tres y cuatro, que constituyen el panorama universitario de los libros. El capítulo tres ofrece un breve análisis de la importancia editorial de la UNAM y su carácter educativo y académico. Adelante, se abunda sobre el origen y desarrollo de las publicaciones del Instituto de Investigaciones Históricas, la creación de sus series más representativas, el procedimiento que sigue en la confección de las ediciones, las peculiaridades de sus libros y revistas y el funcionamiento de su Departamento Editorial. El cuarto capítulo presenta el manual de estilo y marcaje tipográfico para el Instituto de Investigaciones Históricas, que reúne las normas de estilo propias de los textos del Instituto, las indicaciones para el cuidado tipográfico y ejemplos básicos para la presentación de algunos elementos en sus libros.

La sección de anexos incluye un apartado con la reproducción gráfica de los libros de más reciente publicación, clasificados por las series más representativas y que sirven de ejemplo para mostrar la continua búsqueda de uniformidad y aplicación del diseño en los forros. Otro reproduce las disposiciones legislativas universitarias en torno a la aplicación de ciertos elementos en los libros: los números ISSN e ISBN, código de barras y empleo de escudo y lema de la UNAM, con el fin de proporcionar orientación en cuanto a su manejo. Uno más —que no pretende ser completo ni absoluto—, contiene algunas recomendaciones generales en cuanto a ortografía y sintaxis, sobre todo en lo referente a cuestiones que presentan más dudas al momento de corregir. Por último, se inserta un glosario de términos de estilo editorial y tipográfico que aclaran conceptos empleados a lo largo de los capítulos.

entre dos o más personas, con el propósito de dar a conocer o informar algo en específico.¹³ El interés de diferentes escuelas y teorías por dar cuenta del proceso comunicativo del hombre ha conducido al planteamiento de numerosos conceptos. Esencialmente, el interés radica en conocer la interacción entre los elementos participantes. La mayoría de las teorías del pensamiento coincide o parte de un esquema básico. En su obra la *Retórica*, el filósofo griego Aristóteles menciona tres componentes que sirven como fundamento en la construcción del modelo del proceso de comunicación: el orador, el discurso y el auditorio.¹⁴ Así, la forma canónica de la comunicación implica, entre otros, emisor, mensaje, canal y receptor.¹⁵

El *emisor* es la fuente de los mensajes, puede ser una persona o un organismo. El *mensaje* cumple la función de unir al *emisor* y al *receptor*, siempre y cuando ambos mantengan un código en común (en este caso, el lenguaje). El *canal* es el eslabón entre el mensaje emitido y el receptor, a través de él circulan los mensajes en secuencias ordenadas y conocidas. El *receptor* es a quien se envía el mensaje, constituido por un conjunto de signos, para que los descifre e interprete de acuerdo con su experiencia.¹⁶

Para el cumplimiento del proceso, la teoría de la comunicación específica como requisito que el emisor y el receptor tengan una participación recíproca a partir de un simbolismo común. La existencia de dicho marco de referencia se denomina comunicación bidireccional.¹⁷ Cuando el *emisor* y el *receptor* permanecen como tales y los mensajes circulan en una sola dirección, se dice que se realiza una *comunicación unidireccional*; proceso que puede aplicarse al libro.¹⁸ En la transmisión de mensajes a través de este medio, debe pasar cierto tiempo para observar algunos de los efectos requeridos por el emisor, aunque no en todos los casos llega a suceder.

También existe cierta ambivalencia al tratar de designar el término. En los estudios sobre comunicación, información —del latín *informare*—, significa *poner en forma* y generalmente suele considerarse como sinónimo de noticia. McKay, teórico e investigador londinense, señala que sólo existe información en la medida que lo recibido por el receptor sea nuevo y original.¹⁹ Apegada a precisiones teóricas, la *información* se refiere a la unidad y medida del mensaje, así como al equilibrio entre originalidad y redundancia.²⁰ La teoría estructuralista supone que en el acto de informar, el conocimiento se descompone en elementos específicos con el propósito de organizar uno o varios mensajes.

El sentido básico de la información es hacer llegar el *mensaje*. No precisa retroalimentación ya que entonces se convertiría en comunicación. En la información, como parte del proceso comunicativo, el receptor y el emisor son partes activas.²¹ El principal elemento de estudio en la información es la forma del *mensaje*, considerada desde dos puntos de vista esenciales: lo sintáctico, relación lógica entre las palabras; y el estilo, correcta asociación y correspondencia en el sentido del texto. Este último, entendido también como la expresión literaria apegada a una continuidad lineal con base en la selección de las palabras, ritmo y figuras de un texto: relato y frases.²²

En el presente trabajo se opta por el empleo del término *información* —comprendido en la *comunicación unidireccional*—, dado que no existe información sin un medio apto para hacerla llegar al receptor. El libro actúa en ese sentido como el vehículo que transporta el mensaje. La adecuada correspondencia entre sus elementos sintácticos, formales y estructurales posibilitan una mejor transmisión del mensaje escrito al lector-receptor.

¹³ Luis Fernando Lara (coord.), *Diccionario del español usual en México*, México, El Colegio de México, 1996, p. 264.

¹⁴ David K. Berlo, *El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y la práctica*, México, El Ateneo, 1992, p. 7.

¹⁵ Jean Baptiste Fages et al., *Diccionario de la comunicación*, Buenos Aires, Editor 904, 1977, p. 47-48.

¹⁶ Juan José Ferrero (trad.), *La comunicación y los mass media*, Bilbao, Ediciones Mensajero, 1975, p. 135.

¹⁷ *Ibid.*, p. 121.

¹⁸ *Idem.*

¹⁹ *Ibid.*, p. 137.

²⁰ *Idem.*

²¹ *Idem.*

²² Décio Pignatari, *Información, lenguaje, comunicación*, Barcelona, Gustavo Gili, 1977, p. 23, 34, 48 y 49 (Colección Punto y Línea).

Aunque en apariencia la estructura tipográfica de un texto corrido (como el de la novela o la narrativa) no plantea muchos problemas —todas las páginas son vistas como un bloque rectangular con líneas de similar longitud—, no sucede así. Representa tal vez mayor grado de planeación en la composición del texto, tanto en su estructura general como en cada uno de sus elementos.

La legibilidad del escrito, en un plano más profundo, representa el continuo nacimiento de interrogantes en torno a la construcción narrativa: ¿qué palabras emplear, cómo construirlas, cuántas dentro de la oración?, etcétera. La elaboración de una frase es tan importante como su longitud. Cuanto más simple es la estructura de un escrito, más fácil es su comprensión. La claridad en la tipografía es importante porque aclara el mensaje. Al conjugarse con la gramática y la sintaxis, se establecen bases para una óptima disposición del mensaje impreso.

Ruidos en el mensaje escrito

La preocupación constante al elaborar un mensaje escrito, es lograr una adecuada emisión y recepción de éste. Hasta ahora se han descrito los elementos que deben tenerse en cuenta para la buena transmisión del mensaje en el libro, pero ¿que puede causar problemas al proceso?

Al momento de abrir un libro, pocas veces se percibe su cuidado, sobre todo cuando no hay ningún malestar en la lectura. Cuando el diseño editorial no es el adecuado, el texto sufre de interferencias o ruidos. El ruido es todo aquel fenómeno que se produce al momento de la transmisión de un mensaje; resulta perjudicial por su carácter errático, accidental y molesto. En el caso del libro el ruido es provocado por mala tipografía, deficiencias en la impresión, abarrotamiento de la página con elementos inútiles o fuera de contexto y errores gramaticales que tergiversan el sentido original del mensaje.³¹ Otras interferencias se producen cuando existe incongruencia, mala redacción o estructura confusa, falta de imagen o identidad, baja calidad en la impresión, etcétera.³²

El objetivo del diseño editorial es evitar que el receptor pierda el interés en la lectura, ya sea por falta de claridad o por cansancio ocular. La intervención de alguna estridencia provoca errores en el sistema de decodificación.

Diseño como refuerzo de la información

Desde principios del siglo XX, el diseño gráfico ha pasado a ser parte fundamental en la construcción de mensajes escritos. El desarrollo del arte gráfico se debe, sobre todo, al hecho de ser un procedimiento informativo.³³ A partir del uso de trazos, dibujos, letras, imágenes y colores dispuestos de cierta forma, el diseño gráfico tiene como fin primordial captar la mirada de la gente y retener su atención, haciendo sobresalir al mensaje de entre la gran cantidad de medios que también exponen los suyos. Entre otros, se manifiesta en carteles, propaganda, invitaciones, folletos, revistas, periódicos, libros, etcétera.

Como difusor de ideas, el diseño es una herramienta muy útil en la confección de libros al aplicar elementos y normas para la elaboración de la página y las cubiertas. Es un factor básico en la presentación estética del libro, porque le otorga un valor plástico —principalmente al forro— y lo proyecta como obra artística.³⁴

Las técnicas empleadas en la confección de medios impresos mejoran día a día gracias a la incorporación de nuevas tecnologías. Han aparecido novedosas y variadas formas de diseño visual; en la era de la informática y la industrialización se han incrementado los mercados de consumo y las necesidades de información sintética y precisa. Los textos e imágenes computarizados y los efectos tridimensionales a color son aplicados a libros, periódicos y revistas. La revolución digital ha enriquecido áreas académicas y educativas: bibliotecas, escuelas, institutos, publicaciones, apoyo en las labores de información y comunicación, etcétera.³⁵

Aunque algunos medios contemporáneos como el cine, la televisión, la prensa y recientemente la computadora, tienen gran impacto en la opinión pública, la presencia del libro en la historia y desarrollo humano siempre será importante.

La mejor forma de preservar el libro es mediante el conocimiento de sus partes y su valoración como medio de información. Sólo con interés y cuidado se puede garantizar la continuidad de la palabra escrita, sistema idóneo en la transmisión del conocimiento, la enseñanza y el alimento del espíritu humano.

³¹ Décio Pignatari, *op. cit.*, p. 84.

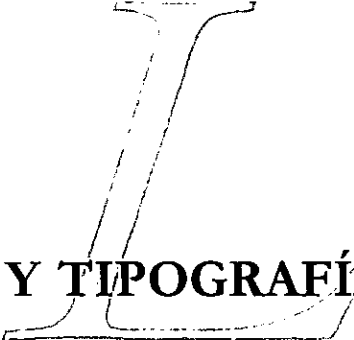
³² Juan José Ferrero, *op. cit.*, p. 135.

³³ Daniel Prieto Castillo, *Diseño y comunicación*, México, UAM-Unidad Xochimilco, 1982, p. 18-19.

³⁴ Fernando Curiel, *Mal de ojo. Iniciación a la literatura icónica*, México, UNAM, 1989, p. 19.

³⁵ Josef Müller-Brockman, *op. cit.*, p. 9.

**PRIMERA
PARTE**



MORFOLOGÍA Y TIPOGRAFÍA DEL LIBRO

CAPÍTULO I

■ CAPÍTULO I MORFOLOGÍA Y TIPOGRAFÍA DEL LIBRO

—Es usted un romántico sin esperanza —dijo Faber—. No es libros lo que usted necesita, sino algunas de las cosas que estuvieron en los libros. [...] Los libros sólo eran un tipo de receptáculo donde almacenábamos una serie de cosas que temíamos olvidar. La magia está en lo que dicen los libros, en cómo unían los diversos aspectos del universo hasta formar un conjunto para nosotros.

— Ray Bradbury, *Fahrenheit 451*

En toda sociedad que busca elevar la calidad de vida de sus integrantes, los bienes culturales constituyen un insumo esencial. Dentro de esta categoría, el libro ocupa un lugar destacado por su influencia determinante en el proceso de educación, información y comunicación. Posee la capacidad de rebasar fronteras geográficas, físicas y espirituales del hombre en el tiempo y el espacio. Con el interés de acercarse al desarrollo de los elementos morfológicos del libro, en especial de los tipográficos, en el presente capítulo se revisan algunos conceptos y se recorre brevemente su evolución a lo largo de la historia.

El libro, incluso cuando se integra únicamente de ilustraciones, es el mejor reflejo cultural de cada época. Porta las ideas y el pensamiento; condensa la memoria del hombre en el tiempo; la materializa en un objeto tangible, convirtiéndose en el instrumento ideal de intercambio universal de conocimientos. Es promotor del cambio interno y externo, espiritual y físico del hombre y, en consecuencia, de estructura, forma y lógica de su pensamiento. El filósofo y ensayista español

José Ortega y Gasset (1883-1955), precisa que “el libro es algo permanente. Objetiva la memoria materializándola, la hace en principio ilimitada y pone los decires de los siglos a disposición de todo el mundo”.¹

El libro —portador del pensamiento del género humano— cuenta con temibles enemigos. Los elementos naturales y agentes climatológicos como la humedad, el calor, el aire y el sol dañan los materiales impresos; hongos, parásitos y roedores carcomen páginas y cubiertas. Pero más temible es la devastación y el ultraje del hombre mismo. Enajenación y fanatismo, presentes en distintos periodos de la historia, han sido de mayor peligro. El pensamiento liberal, según el cual “las ideas no delinquen”, es sustituido por una noción inquisitiva de atacar violentamente al enemigo desde sus raíces, negando su existencia y destruyéndolo.

Son muchos los ejemplos históricos al respecto. En 1515, el Concilio Ecuménico de Letrán dicta la prohibición de imprimir libros sin la autorización expresa del obispo. Se publican diversas listas

¹ José Ortega y Gasset, “El libro ayer, hoy y mañana”, en *Biblioteca Salvat de grandes temas*, Barcelona, Salvat, 1973, p. 85.

llamadas *Index librorum prohibitorum* o *Index expurgatorium*, donde se incluyen títulos de libros, *opera omnia* o nombres de autores considerados impíos y peligrosos para la fe cristiana.² Estas listas pueden darnos posibles indicios de los primeros índices en los libros, que después pudieron volverse obligatorios en cada ejemplar, con el objeto de ahorrar tiempo en la revisión del contenido. También hay que tener en cuenta que los títulos de las obras no eran precisamente eso, sino una descripción abreviada (especie de abstract) donde se detallaba razón y naturaleza de la obra, por lo cual llegaban a ocupar demasiadas líneas.

En 1524, por indicación papal, se dicta la primera ley que restringe la libertad de imprenta. El gobierno de Nuremberg—en lo que actualmente es Alemania— advierte que ningún libro puede venderse sin la aprobación de las autoridades de la ciudad, siendo el verdadero motivo evitar la propagación del luteranismo.³

Sea por motivos religiosos, políticos e incluso económicos, el mismo siglo XX atestigua las más reprobables expresiones de intolerancia e irracionalidad en contra de los libros y el libre razonamiento. Uno de esos acontecimientos se refiere a las exhibiciones públicas de quema de libros realizadas por hordas nazis, con cuyo acto se pretendió aniquilar expresiones intelectuales y espirituales de culturas con distintas ideologías.

El escritor norteamericano Ray Bradbury resume el valor social del libro en una frase: “detrás de todo libro hay un hombre”.⁴ Ella demanda respeto para el espíritu humano vertido

en cualquier libro o ejemplar semejante. Mutilarlo, censurarlo o maltratarlo equivale a atentar contra la voz, la palabra, el pensamiento y uno de los mejores medios de información con que cuenta la humanidad. El maestro José Ortega y Gasset reitera el valor del libro en la existencia y pensamiento humanos:

La escritura, al fijar un decir, sólo puede conservar las palabras pero no las situaciones vivientes que integran su sentido. La situación vital de donde brotaron se volatilizan inexorablemente: el tiempo en un incesante galope se la lleva sobre el anca. El libro, pues, al conservar sólo las palabras, conserva sólo la ceniza del efectivo pensamiento. Para que éste reviva y perviva no basta con el libro. Es preciso que otro hombre reproduzca en su persona la situación vital a que aquel pensamiento respondía. Sólo entonces puede afirmarse que las frases del libro han sido entendidas y que el decir pretérito se ha salvado.⁵

La importancia del libro no sólo radica en su carácter de elemento transmisor de ideas. Va más allá al representar de manera tácita el pensamiento humano y cada momento de su vida por el mundo. Valorar su sentido es preservar su función social y principal valor histórico: ser testimonio y elemento de enseñanza y aprendizaje.

Necesidad de preservar la memoria

El surgimiento del libro va ligado tanto a la escritura como a la continua necesidad de transmitir ideas. Con la tradición oral se intenta preservar la cosmovisión y el legado cultural de los primeros pueblos organizados: leyes civiles,

² *Idem.*

³ En España, la censura de libros data de la época de los reyes católicos. Se concreta a través de la Inquisición o del juez de imprentas, quien autoriza o prohíbe la publicación y venta de diferentes títulos. En Francia, en 1521—bajo el reinado de Francisco I—, aparecen ediciones *Ad usum Delphini*: versiones “enmendadas” donde se omiten pasajes considerados como “escabrosos o atrevidos”. A pesar de ello, proliferan impresos clandestinos, editados principalmente por grupos que consideran el libro como símbolo libertario. *Ibid.*, p. 72.

⁴ Ray Bradbury, *Fahrenheit 451*, Alfredo Crespo (traductor), 9ª edición, Barcelona, Plaza & Janés Editores, 1995, 176 p.

⁵ José Ortega y Gasset, *op. cit.*, p. 72.

normas religiosas, mitos y leyendas, poemas heroicos y todo testimonio de las preocupaciones, ideas y concepciones humanas propias de una determinada circunstancia. Pero llega el momento en que este método es insuficiente. Ante la necesidad de conservar el testimonio de la vida para las futuras generaciones, se inicia la incesante búsqueda de un medio más perdurable que la expresión hablada.

La aparición de la escritura se asocia tanto a condiciones naturales y culturales propicias, como a la necesidad de consignar fechas, hechos pasados, presentes y predicciones futuras. Con el uso de esta técnica, se establecen diferencias entre los pueblos del mundo. Por un lado quedan quienes conocen las técnicas de los manuscritos y, por otro, aquellos que integran civilizaciones netamente orales.⁶ Conforme la escritura se desarrolla, se buscan medios idóneos para fijarla y conservarla. Se recurre a materiales proporcionados por el entorno: hojas y cortezas de árboles, ceras y metales. Algunos de estos elementos, por su aspereza o fragilidad, resultan poco óptimos para la inscripción. Otros, en cambio, permiten al hombre inmortalizar su expresión, como las tablas de piedra o los ladrillos de arcilla.

Para Jorge de León Penagos, la historia del libro se divide en dos periodos fundamentales. El primero corresponde al libro manuscrito cuya existencia abarca desde la antigüedad hasta mediados del siglo XVI. El segundo inicia con la aparición de la imprenta y demás métodos mecánicos de impresión.⁷ Aquí se agregaría una tercera etapa correspondiente a la aplicación de la

computadora en los métodos de edición cuya historia comienza a escribirse. En cada uno de esos periodos surgen elementos del libro que se han perdurado hasta nuestros días.

El libro manuscrito aparece en Egipto con la utilización de hojas de papiro. Según la forma y los materiales adoptados para su manufactura recibe los nombres de *volumen* o *códice*. Los libros, propiamente dichos, se fabrican en los monasterios del siglo III, producto del esmero monacal vertido en las *scriptoria*.⁸

El primer libro impreso del que se tiene noticia es el *Sutra del diamante*, fechado en China el 11 de mayo de 868 —cerca de 600 años antes de Gutenberg—.⁹ Se atribuye a Wang Chieh, quien emplea tres tipos de planchas en su impresión: madera, piedra grabada y metal. Este documento se rescata en 1907 de una gruta de Tung Huang y lo componen siete hojas unidas que forman un rollo de 4.9 metros por 30 centímetros.¹⁰

Los primeros intentos por dar forma a un objeto más cómodo para el manejo, la exploración en el uso de nuevos materiales para la impresión y la imperiosa necesidad de que éstos sean más resistentes y duraderos, son motivos principales en el cambio de los escritos. Se puede observar cómo desde tiempos antiguos inicia la búsqueda por encontrar métodos de reproducción mecanizados. La preocupación por preservar el conocimiento y la demanda de materiales son también factores centrales para la transformación. Con el paso del tiempo todos los ensayos se retomarán en beneficio del conocimiento humano y en la confección de los libros.

⁶ Ernesto de la Torre Villar, *Breve historia del libro en México*, 2ª ed., México, UNAM, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1990 (Biblioteca del Editor), p. 24.

⁷ Jorge E. de León Penagos, *El libro*, 3ª ed., México, ANUIES, Trillas, 1990, 81 p.

⁸ Forma en que se definía en la antigüedad a la casa de los copistas.

⁹ Si se considera que tanto la escritura china como la japonesa no son de tipo alfabético, sino que corresponden a un repertorio de signos y semantemas, el trabajo requerido para su impresión fue muy laborioso.

¹⁰ José Martínez de Sousa, *Diccionario de tipografía y del libro*, 4ª ed., Madrid, Paraninfo, 1995, p. 156.



Portada del libro impreso más antiguo del mundo del que se tiene noticia, el *Sutra de Diamante*, encontrado en la Ruta de la Seda y fechado el 11 de mayo de 868.



San Ambrosio (340-397), autor de homilias, tratados, correspondencias, etcétera, en una xilografía de Alberto Durero publicada en Basilea, Suiza, en 1492.

Principia seu introductiones ffis peregrini ysaici de lugo in tota doctrina subtilis: ad pacis eius de doctrina doctrinam cupientibus.



**Uendunt autem esse in alma ac florentissima universitate
Bonihe. in intacte dignis ac immaculate vico lecti lo-
patis euangelicis ad intelligendum.**

Ilustración que muestra a un profesor leyendo en el atril una obra de Peregrinus de Lugo, impresa en Oxford, en 1509.

PRIMEROS FORMATOS

El libro no es un descubrimiento memorable, ni un resumen de los viajes de exploración y de conquista. Es algo menos ruidoso; un conjunto de letras con las que hemos formado el universo de las palabras, de esas palabras que son el margen de un río creado por el tiempo. Las palabras son la historia y la historia de las palabras incluye un poema y una enciclopedia, un monosílabo y un diccionario.

—Hugo Diego Blanco, *El trabajo de las almas*

Desde los primeros antecedentes del libro se observa una continua búsqueda de materiales que le permitan convertirse en un objeto de fácil y cómodo manejo. Ello origina un constante cambio en su apariencia y presentación. Estas modificaciones se reflejan a lo largo de la historia.

Los antiguos egipcios transcriben el caudal de sus conocimientos, literatura y arte en hojas tersas y flexibles fabricadas a partir del tallo de una planta que los griegos llaman *papiro*. Dicha hoja alcanza a medir varios metros de largo; de ahí que los escritos deban ser enrollados en un bastoncillo de madera. Estos rollos, provenientes del Nilo, también se utilizan en Grecia hacia el siglo VII a. C. Los griegos asignan la palabra *keilindros* al rollo de papiro, mientras que los romanos le llaman *volumen*. Cuando la obra se compone de más de un rollo, al conjunto se le llama *biblios*, término del cual deriva la definición del recinto que hoy se conoce como *biblioteca*.¹¹ Es importante mencionar que de ello deriva que actualmente el término *volumen* se emplea para la división material de una obra,

mientras que el de tomo para una parte de la obra. Los rollos se escribían por una sola cara, en columnas, llamadas *paginae* o *schedae*.

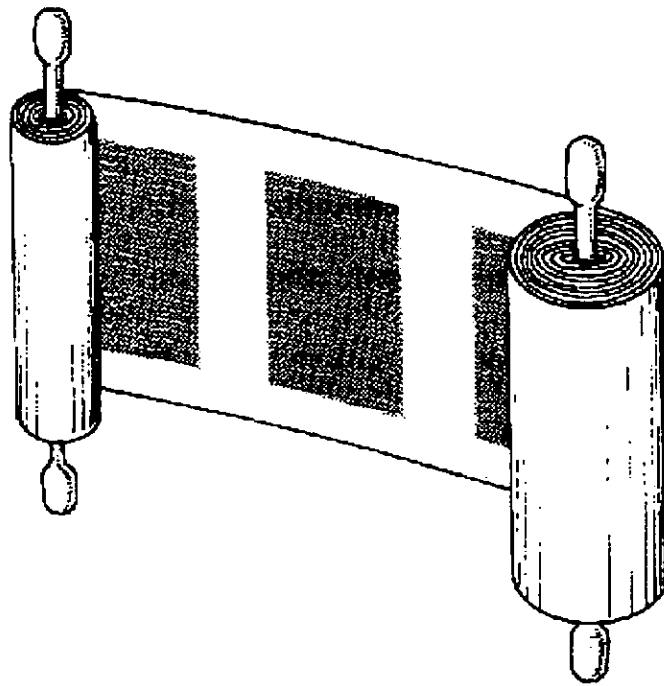
En cuanto al cuidado del escrito, los escribas o copistas encargados de elaborar los manuscritos corrigen omisiones o errores en el propio texto. Dicha tarea también la realizan los correctores.¹² Cuando el copista comete algún error al escribir y debido a la dificultad de reelaborar la página completa, emplea viñetas para enmendar o indicar la falla: tacha la palabra equivocada y con ligeros trazos de pies u orlas atraviesa la página hasta el extremo y al margen colocaba la palabra correcta. A este tipo de enmiendas se le conocía como escolios o glosas. Con el tiempo evolucionarán hasta convertirse en lo que se conoce como notas a pie de página.

Para identificar el tema inscrito los rollos, al final del texto se incluye el título de la obra escrito en una especie de etiqueta colgante. Por su conformación cilíndrica, al acto de enrollar el papel se le llamaba *plicare*, y al de desenvolver *explicare*.¹³

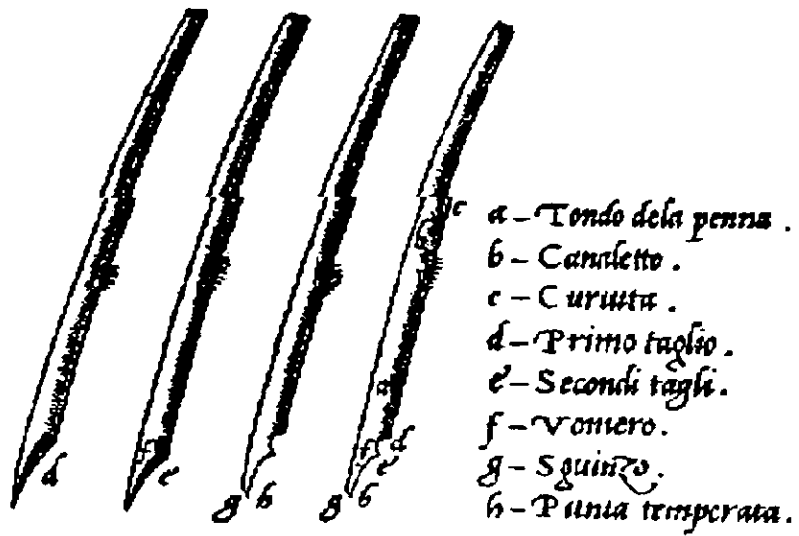
¹¹ En la antigüedad, el oficio de escribano y el de celador de textos se reserva al sector sacerdotal. Los escribas se preocupan por consignar los escritos de orden religioso, político y social. Esta sacralización de los escritos oficiales y religiosos motiva la necesidad de destinarles locales especiales en los templos y palacios con el fin de asegurar su resguardo, naciendo de esta manera las bibliotecas. *Vid.* Gabino Fernández Serna y Omar Vite Bonilla, *Evolución del libro. Breviario Histórico*, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, 1986, p. 12. *Item* Federico Gómez de Orozco, "La decoración de los manuscritos hispano-mexicanos primitivos", en *Anales del Instituto de Investigaciones Estéticas*, México, UNAM, Instituto de Investigaciones Estéticas, año III, t. II, n. 3, 1939, p. 17-18.

¹² Véase Ana Lilia Arias Solorio, "La corrección de estilo", en *La Jornada Semanal*, México, n. 219, 22 de agosto de 1993, p. 33-36.

¹³ Juan Bautista Iguíniz, *El libro. Epítome de bibliología*, México, Porrúa, 1946, p. 20.



Los rollos se escribían por una sola cara, en columnas, llamadas *paginae* o *shedae*.



Partes de la pluma de ave para escribir.

Debido a la complejidad que representaba ubicar la información en estos largos documentos, para orientar al lector en el principio del texto se hacía una referencia sobre lo contenido en el papiro. Se puede considerar a esta modalidad como la primera referencia de lo que posteriormente será conocido como *índice*, donde se describe con mayor precisión sobre el contenido de un escrito.

Conforme proliferan los escritos y debido al alto costo y delicadeza del papiro, se buscan materiales más resistentes y duraderos para su conservación. En la ciudad de Pérgamo, durante el siglo III d. C., se descubre la utilidad de la piel—sobre todo de cordero— para la impresión. Se le da un tratamiento especial de curtido y pulimento, y recibe el nombre de *pergamino*.¹⁴ Su utilización cobra gran auge porque la piel permite escribir por ambas caras, al ser raspadas para borrar lo inscrito en ellas pueden volver a emplearse y se conocen entonces como *palimpsestos*.¹⁵ Dicha ventaja contribuye a que, hacia el siglo IV d. C., el pergamino desplace al papiro en la confección de libros.¹⁶ Hoy en día persiste la inquietud de buscar materiales resistentes que protejan al libro, lo que ha conducido al uso de plastificados o papeles duros para los forros. Otra tendencia es la experimentación con productos ecológicos: papeles reciclados o elaborados a partir de fibras de plantas fácilmente renovables que aminoren la

desmedida tala árboles que significa la fabricación del papel tradicional. Aunque dichos materiales son aún de alto costo, abren opciones para el empleo de otros materiales.

Los romanos dan el nombre de *códice*¹⁷ al pergamino escrito por ambas caras; su variante radica en unir varios pliegos, cosidos con hilo por uno de sus lados, para formar un cuadernillo. Ofrece la ventaja de aprovecharse mejor al inscribir por cada lado de la hoja. Es precisamente aquí donde se encuentra más familiaridad con la forma actual del libro, aunque desde antes se nota la existencia de elementos que van a definir su forma futura.¹⁸ El códice parece estar inspirado en la disposición de tablillas rectangulares de cera donde se emplea un punzón o *stylo* que permite escribir o borrar. La maleabilidad de la cera determinó su uso para la enseñanza de la escritura en las escuelas romanas.¹⁹

Conforme se incrementa la demanda de libros, los fabricantes buscan mejores materias para la producción de impresos. En China, hacia el año 150 d. C., se adopta el uso del *papel*²⁰ por ser una superficie idónea para la escritura. Debido a su importancia, el imperio oriental se esmera en mantener en secreto su manufactura, hasta que los árabes—al tomar Samarkanda en el año 752—capturan a varios obreros chinos de una fábrica de papel, y obtienen el secreto de fabricación.²¹

¹⁴ El *Libro de los Muertos* y el *Papyrus Ramessum* son los pergaminos más antiguos que la historia consigna.

¹⁵ Del griego *palin* (nuevo) y *psestos* (borrar o raspar).

¹⁶ Gabino Fernández Serna, *op. cit.*, p. 16.

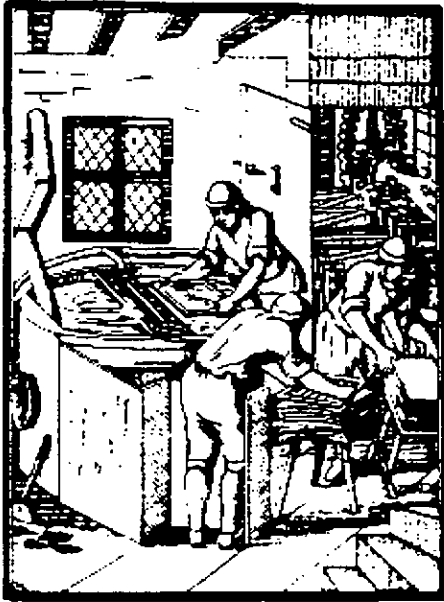
¹⁷ Singular del latín *codex*, libros cuadrados.

¹⁸ Gabino Fernández Serna, *op. cit.*, p. 16.

¹⁹ *Origen, desarrollo y proyección de la imprenta en México*, México, UNAM, Centro de Investigación y Servicios Museológicos, 1981, p. 19.

²⁰ Palabra derivada del latín *papyrus* y del griego *papyrus*. Juan Bautista Iguiniz lo define como una membrana delgada, flexible y divisible, fabricada con diversas sustancias reducidas a pasta (principalmente tela y vegetales) y transformada en hojas de diversos tamaños, sobre las cuales se escribe, se dibuja y se imprime, constituyendo el elemento esencial y fundamental del libro.

²¹ Hacia el año 610 el papel llega a Japón y por 750 a Asia Central. Se conoce en Egipto hasta el año 800, pero se manufactura hasta el 900. Su introducción a Europa se debe a los moros. Durante los siglos XI y XII se difunde el proceso de elaboración del papel hasta la costa norte de África: El Cairo, Bagdad, Damasco y Marruecos, pasando a Sicilia y España. La primera fábrica de papel en España se establece alrededor del año 1150. De ahí se extiende por Europa en el siglo XIII, y hacia América durante la colonización. *Vid. Encarta 98 Encyclopedia*, Microsoft, E. U. A., 1998, voz "paper".



Fabricación del papel en molino papelero primitivo.



Etapa en el proceso de fabricación del papel por los chinos, consistente en pegar las hojas a paredes calentadas para facilitar el secado.

Gradualmente el papel se convierte en elemento óptimo y funcional para la impresión. Desplazará al pergamino y a otros materiales para preservarse hasta nuestros días. Su empleo contribuye de manera importante al desarrollo cultural y a la creación de grandes bibliotecas. Influye en la expansión de la cultura y en el desarrollo de las universidades. Lo económico de su fabricación permite la producción a gran escala, hasta lograr su industrialización.

La transformación del libro se debe, sobre todo, a la necesidad de difundir las ideas en materiales propicios y perdurables. Cada elemento y formato es el reflejo de la época y las posibilidades que otorga. La continua búsqueda de sustancias y la experimentación en las formas logra una de las fases más importantes con el descubrimiento del papel, convirtiéndolo en el soporte primordial para la transmisión del conocimiento humano proyectado en el libro.

TRANSFORMACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL LIBRO

¿Sabe por qué libros como éste son tan importantes? Porque tienen calidad. Y ¿qué significa la palabra calidad? Para mí significa textura. Este libro tiene poros, facciones. Cuantos más poros, más detalles de la vida verídicamente registrados pueden obtenerse de cada hoja de papel... ¿Se da cuenta, ahora, de por qué los libros son odiados y temidos? Muestran los poros del rostro de la vida.

— Ray Bradbury, *Fahrenheit 451*

Con la gradual adquisición de conocimientos más profundos, el hombre desarrolla novedosas expresiones culturales y artísticas. El libro, tanto manuscrito como impreso, es un buen representante de esta evolución. Desde la época de los códices y los libros manuscritos, las páginas y pliegos reflejan las diversas manifestaciones sociales de cada época. Poco a poco, el libro encuentra las formas adecuadas para su presentación y funcionalidad y, tanto al interior como al exterior, sus elementos constitutivos van adquiriendo su posición de acuerdo con cada fin.²²

En la forma del libro llamada códice, rollo o volumen no puede hablarse propiamente de la

página en el sentido actual. Es hasta la aparición del libro cuadrado que comienza a tomar cuerpo el concepto de página. En sus inicios, la hoja se caracteriza por la densidad en su proporción y los márgenes con variadas ornamentaciones e ilustraciones. En cambio, el concepto moderno de página tipográfica excluye aquellos elementos que la recarguen de detalles innecesarios.

Con el fin de facilitar el manejo y la rápida localización de alguna parte del texto, hacia finales del siglo IV de nuestra era, las hojas o páginas comienzan a ser numeradas o foliadas. Los incunables, en gran parte, se cuantifican por fojas y con cifras romanas. Las cifras arábigas comienzan

²² Véase Gabino Fernández Serna, *op. cit.*, p. 16.

a emplearse en Lipsia, en 1489, y en vista de su claridad, su uso se extiende poco a poco en la foliación de los libros hasta generalizarse por completo.²³ Uno de los ejemplares que muestran ese tipo de foliación es el *Tácito*, impreso en 1496 por Juana Spira, en Valencia, España.

El título aparece al final del texto —por lo general colgado en uno de sus extremos—; sólo hasta el siglo V d. C. se coloca al principio del escrito.²⁴ En los manuscritos, los escribas acostumbran anotar lo que puede identificarse como título del libro, ya que era más una descripción del contenido: el lugar y la fecha en que se ha realizado la obra, quién había encargado el trabajo y, con frecuencia, el nombre del escriba, todo ello precedido de las palabras *explicitus est*.²⁵

El origen del colofón se remonta a la época de los griegos antiguos, quienes llamaban *kolophón* a la indicación situada al final de la última columna de un manuscrito en rollo, donde se indicaba: número de hojas, columnas y líneas que formaban el manuscrito, con el fin de garantizar la integridad de la obra. Esta costumbre se transmite al códice y al pergamino —con transformaciones—, pero su función se modifica para informar sobre el origen del escrito. Del manuscrito, el colofón pasa al libro impreso durante el periodo incunable: reúne, al final del volumen, el título exacto de la obra y el nombre del autor —la portada no existe aún—, el del tipógrafo o el librero, el lugar y la fecha de impresión.²⁶ En lo sucesivo, algunos de los datos del colofón pasaron a la portada: título, autor, año, ciudad de impresión. Su redacción toma formas variadas e ingeniosas donde se consignan los datos con belleza gráfica e ingenio metafórico.

²³ *Idem*.

²⁴ *Idem*.

²⁵ “Explicado está”. *Ibid.*, p. 22.

²⁶ John Dreyfus y François Richadeau (coord.), *Diccionario de la edición y de las artes gráficas*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1990, (Biblioteca del Libro, U), p. 108-109.

²⁷ Juan Bautista Iguíniz, *op. cit.*, p. 97.

²⁸ Según Juan Bautista Iguíniz, toma este nombre de *minium*, rojo, porque las primeras letras en estos textos poseen esta coloración.

En algunos libros antiguos se encuentran, además de los elementos del pie de imprenta —lugar, año y editor—, la fecha en que se terminó la impresión y datos relacionados con su publicación, acompañados a menudo de una “protesta de fe”, redactado en verso, con alineaciones caprichosas o ilustrado con viñetas artísticas. El colofón puede considerarse como el equivalente al *explicit* de los incunables.²⁷ En los comienzos de la imprenta, el colofón da —al final de la obra— diversa información referente al autor o a la obra.

En la alta Edad Media, uno de los oficios más prestigiados es el ilustrador de manuscritos. De las grandes letras iniciales y capitulares, ornamentadas y coloreadas, la página se innova con la ilustración de escenas completas referentes a la temática de la obra, ejecutadas en su mayoría por dibujantes especializados. El libro bizantino —de los siglos XI y XII— se caracteriza por el intenso uso de colores oro y púrpura, típicamente religiosos. La cultura monástica, apoyada en el latín y en la literatura, impulsará la evolución de la escritura cursiva utilizada en la antigua Roma.

En la etapa posterior a la Edad Media, aparecen los libros *miniados*,²⁸ es decir, obras ornamentadas de dibujos y motivos de fantasía escritos y pintados con tintas de diferentes colores, inclusive en tonos metálicos, y con el uso constante de motivos de la antigüedad clásica. El Renacimiento aporta el empleo de ilustraciones y grabados con volumen bien proporcionado.

La necesidad de proteger los manuscritos de la intemperie y el uso constante, motivará la aplicación de cubiertas. Algunas, elaboradas en finas pieles y decoradas con incrustaciones de



Esta divina obra fue muy diligente mente examinada e apionada por los reuerendos señores don fernando dela caxa dean dela santa yglesia de Sevilla: e maestro Rodrigo de sinera ella canonigo culla dicha yglesia e antediano de reyna: e maestro francisco frayle dela orden de los merinos: e otros doctos religiosos en paciencia del aucto: dela obra.

Última página de Juan de Padilla, *Retablo de la vida de Cristo*, Sevilla, Jacobo Cromberger, 1518.

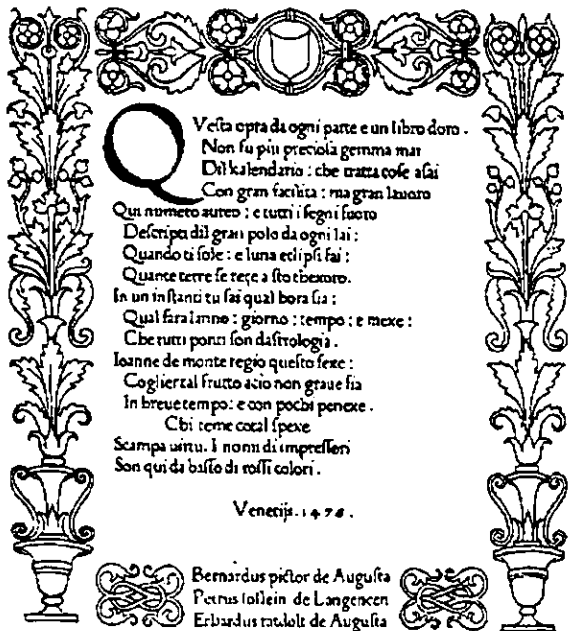
Josepho de bello judarico. y libro septimo.

En esta obra se trata de la guerra que los judios hicieron a los romanos en el año de setenta y tres. El autor es un judio que se llama Josepho. En esta obra se trata de la guerra que los judios hicieron a los romanos en el año de setenta y tres. El autor es un judio que se llama Josepho. En esta obra se trata de la guerra que los judios hicieron a los romanos en el año de setenta y tres. El autor es un judio que se llama Josepho.

Quel hazen sin los siete libros q se llaman Josepho

Este libro se llama Josepho y trata de la guerra que los judios hicieron a los romanos. Es un libro muy interesante y de mucha utilidad. El autor es un judio que se llama Josepho.

Colofón de Flavio Josefo, *Los siete libros de la guerra que tuvieron los judios con los romanos*, Sevilla, Juan Cromberger, 1536.



Questa optra da ogni parte e un libro dono.
 Non fu piu preciosa gemma mar
 Del kalendario: che tratta cose alai
 Con gran facilità: ma gran lavoro
 Qui numero aucto: e tutti i segni fuoro
 Descriva dil gran polo da ogni lai:
 Quando ti sole: e luna et i pi fai:
 Quante terre se rege a sto ebemoro.
 In un instantu tu fai qual hora sia:
 Qual fara l'anno: giorno: tempo: e more:
 Che tutti ponti son dastrologia.
 Ioanne de monte regio questo fese:
 Cogliertal frutto acio non graue fia
 In breue tempo: e con pochi penere.
 Cbi teme coxal spere
 Scampa uirtu. I nomi di impreseri
 Son qui da basso di rossi color.

Venerijs. 1478.

Bernardus pictor de Augusta
 Petrus sollein de Langenen
 Erhardus metalot de Augusta

la filosofía y artes liberales: es libro de mucha utilidad y de muy apia sible estilo: en que se tractan muy subtiles materias y maravillosas qstiones: assi pñsiofopales como de taphisicales. Es un libro muy interesante y de mucha utilidad. El autor es un judio que se llama Josepho.



Colofón de una obra impresa por Juan y Jacobo Cromberger.

Variante orlada de un colofón.

metal y piedras preciosas, convierten al libro en símbolo del poder y riqueza para sus poseedores: generalmente miembros del clero y la nobleza. Debido a su valor, este tipo de ediciones frecuentemente se encadena a escritorios mediante grilletes o se cierra con llave por la parte externa para evitar su robo o la consulta ajena. La encuadernación corre a cargo de las hábiles manos de orfebres y tallistas. Con el paso del tiempo esta actividad, como muchas otras, se convertirá en labor independiente de los monasterios.

Durante los siglos XII y XIII, las universidades no sólo difunden el conocimiento, sino también fomentan una nueva fuente de trabajo, la de los copistas. Los maestros del gremio de calígrafos consideraban que el tiempo mínimo de aprendizaje, siempre bajo una estrecha vigilancia, era de siete años. Como lo describe la editora Ana Lilia Arias, los copistas dominan todos los estilos de escritura y son capaces de reproducir cualquier texto.²⁹ La manufactura del libro exigió de otras labores entre los monjes. Por ejemplo, el *scripturarius* vigila la sala de copistas y al mismo tiempo ejerce las funciones del bibliotecario o *armarius*. El *bibliographari* se encarga de escribir el manuscrito. El *pergamínero* o *pergolara* tiene la responsabilidad de preparar el pergamino y la tinta. El *rubicatore* adorna el libro con ilustraciones de colores y el *bibliopeges* se dedica a encuadernar los libros.³⁰

En el último cuarto del siglo XIV, el número de lectores empieza a crecer considerablemente a lo largo de Europa. Es necesario utilizar métodos más eficaces para la reproducción de libros. Mediante el sistema chino de impresión con piezas de madera talladas a mano, llamado xilografía,³¹

se comienzan a estampar libros en papel o pergamino, integrados con pocas páginas e impresos por una sola cara. El empleo de este método de impresión no perdurará mucho tiempo, debido a lo complejo y lento de su aplicación, además del rápido desgaste de las piezas de madera.

El libro —tal como se conoce hoy en día— se populariza con la aparición de la imprenta; inicia así un nuevo cambio en su forma. A los libros impresos en el siglo XV, inclusive hasta el año 1500, se les denomina *incunables*,³² ya que son producidos precisamente al inicio de la era del empleo de elementos netamente tipográficos. Para algunos autores —como el ibero Jorge de León Penagos— es un error designar con este término a otra clase de libros de épocas posteriores, como es el caso de llamar “incunables americanos o mexicanos” a los publicados en México durante el siglo XVI. A los ejemplares más antiguos, monumentos primitivos de la tipografía, se les designa también con el nombre de *paleotipos* o *protoincunables*. Se calcula una producción de aproximadamente 35 mil obras protoincunables editadas durante ese periodo.³³

Una transformación trascendental en la forma del libro se produce al nacer la imprenta en la Alemania del siglo XV. No obstante, existen antecedentes de impresión con piezas de metal: el holandés Janszoon Coster (1405-1484), en 1440, utiliza esta técnica de impresión. Existen referencias de que Procopio Waldevogel (1410-1478), un orfebre de Bohemia, emplea los tipos metálicos cuatro años más tarde. Otros personajes, como el italiano Pánfilo Castaldi (1398-1479), el impresor de Estrasburgo Johan Metelin (1410-1478) o el belga Johannes Brito

²⁹ Ana Lilia Arias Solorio, *op. cit.*, p. 34.

³⁰ *Idem.*

³¹ Del griego *xilon* (madera) y *graphein* (escribir).

³² Del latín *incunabulum* (cuna).

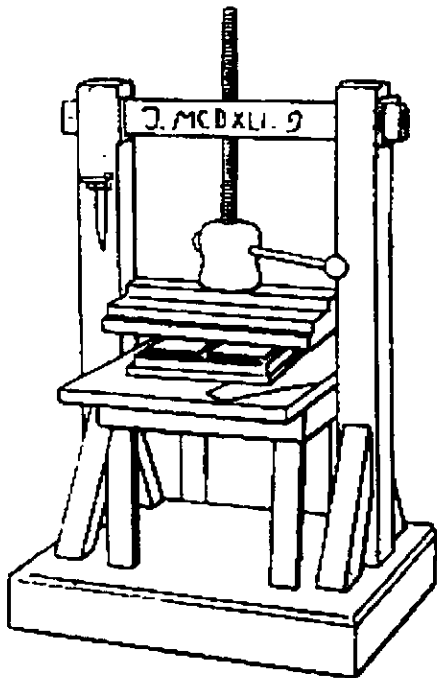
³³ Jorge E. de León Penagos, *op. cit.*



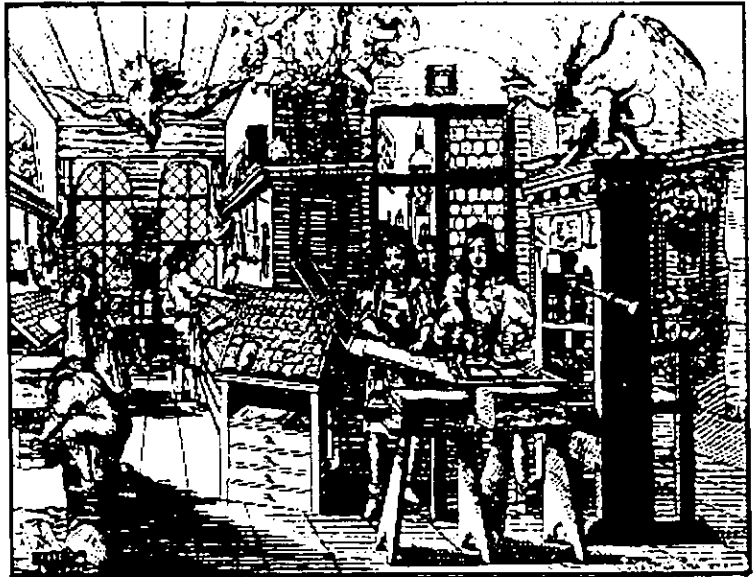
El más antiguo de los retratos de Gutenberg, según un grabado calcográfico de París, impreso en 1584.

Quod cū audisset dauid: descendit in
 presidium. Philistinim autem venientes
 diffusi sunt in valle raphaim. Et cō-
 sultit dauid dñm dicens. Si ascendā
 ad philistinim. et si dabis eos i manu
 mea? Et dixit dñs ad dauid. Ascende:
 q̄a tradens dabo philistinim in manu
 tua. Venit ergo dauid ad baalphara-
 sim: et percussit eos ibi et dixit. Diuisit
 dñs inimicos meos corā me: sicut di-
 uidunt̄ aque. Propterea vocatū ē no-
 men loci illi? baalpharasim. Et reliq̄-
 runt ibi sculptilia sua: q̄ cecidit dauid et
 viri ei⁹. Et addiderunt ad huc philisti-
 im ut ascenderent: et diffusi sūt i valle
 raphaim. Cōsultit autē dauid dñm.
 Si ascendā cōtra philistinos: ⁊ tradas
 eos in manus meas? Qui r̄dicit. Nō
 ascendas cōtra eos sed gira post tergū
 eorū: ⁊ venies ad eos tradūso p̄torū.

Parte de una de las dos columnas de la Biblia de 42 líneas de Gutenberg, impresa en Maguncia hacia 1455. Fragmento de Samuel 2.



Prensa de imprimir del siglo XV.



Una imprenta del siglo XVII, según grabado de Abraham von Werdt.

practican la impresión a una escala considerable. Históricamente se admite la autoría de la imprenta a un alemán natural de Maguncia llamado Johan Gensfleisch de Gutenberg (1397?-1468).³⁴ Hacia 1450, y a partir de esos antecedentes, Gutenberg perfecciona la imprenta al emplear tipos móviles de metal —probablemente de plomo, antimonio y bismuto—, que permiten reproducir múltiples letras idénticas. La impresión en papel se realiza con tinta grasa mediante una gran prensa de roble.³⁵

La asociación de Gensfleisch con el rico comerciante Johan Fust (1400-1466) ayuda a financiar el novedoso invento. En 1456, el taller edita la *Biblia de las 42 líneas* o *Biblia de Mazarino*, obra en dos tomos que contiene más de 1200 páginas divididas en dos columnas, en letra gótica. En 1457, Fust, junto con su yerno, el copista y dibujante Peter Shöffer (1425?-1512), edita un voluminoso libro conocido como el *Salterio de Maguncia* o *Salmo de David*. Es la cumbre de la imprenta primitiva y la primera obra impresa en la que se inserta un colofón de tipo más familiar al que hoy se conoce, el cual indica el lugar y la fecha de la impresión, así como el nombre del editor con su respectivo emblema.³⁶

La imprenta hace posible la reproducción de textos en un tiempo mucho menor del empleado cuando todo el proceso era realizado manualmente. La innovación se propaga por el mundo, contribuye a la difusión del conocimiento y el costo de las publicaciones desciende. Cada país adopta su propio estilo tipográfico y, a fin de ampliar el

mercado, se escriben y traducen obras en otras lenguas.

Con la imprenta, la encuadernación encuentra nuevas formas para grabar el decorado sobre las tapas de los libros. Las ediciones persas y árabes, con sus refinados procedimientos, influyen en Italia y en otros países europeos con dos técnicas fundamentales: la del dorado y el relieve, conocida como *gofrado*.³⁷

Surgen afamados editores, entre ellos el veneciano Aldo Manucio (1449-1515), quien publica obras de los clásicos griegos y latinos, tanto en encuadernaciones populares como de lujo. Se introducen nuevas formas en las letras y las familias tipográficas reciben el nombre de sus creadores. Manucio destaca por sus innovaciones en la fundición del tipo itálico y la creación del libro de bolsillo. Por su parte, el parisiense Claudio Garamond (1500-1561) graba caracteres griegos y hebraicos, y una letra romana en varias modalidades llamada *Typi Regii*.³⁸

Hacia el siglo XVIII, sobresale en Inglaterra y los Países Bajos la creación de nuevas familias tipográficas. La familia holandesa Elzevier obtiene gran renombre por sus actividades tipográficas, caracterizadas por su formato reducido, la claridad de sus tipos y su bajo precio. A principios de siglo saldrán de dicha imprenta las tragedias que marcan la plenitud del poeta y dramaturgo inglés William Shakespeare: *Hamlet* (1601), *Otelo* (1604), *El Rey Lear* (1605) y *Macbeth* (1606). En España, por el contrario, contrasta la baja calidad en el diseño y manufactura de las ediciones con la

³⁴ Cuando se dice que Gutenberg inventó la imprenta, en realidad se hace referencia a la forma de obtener la letra de imprenta, el tipo o carácter suelto o móvil. Vid. José Martínez de Sousa, *Diccionario de bibliología y ciencias afines*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1989, (Biblioteca del libro, S), p. 367.

³⁵ Palacio de Minería, *op. cit.*, p. 44.

³⁶ John Dreyfus, *op. cit.*, p. 108-109.

³⁷ Del francés *gaufrier*, grabar. Imprimir por medio de hierros calientes, motivos de ornamentación en hueco o en relieve, sobre telas, madera, piedra, papel, cartón, etcétera. Véase Gabino Fernández Serna, *op. cit.*, p. 44.

³⁸ *Idem*.

excelsa literatura de grandes escritores y poetas como Miguel de Cervantes Saavedra, Felix Lope de Vega y Carpio o Pedro Calderón de la Barca.³⁹

En Francia sobresale la tipografía del célebre Pierre-Simon Fournier (1712-1768), quien talla manualmente todos los punzones con los que trabaja en su taller. Sus tipos y matrices alimentan buena parte de las imprentas francesas y las mejores del resto del mundo; para regularizar las dimensiones de los tipos crea un molde para su fundición que ostenta su nombre.

En Europa, la densidad de elementos del estilo barroco desplaza la ligereza del estilo rococó, predominante en el reinado de Luis XV. Los decorados de ángeles, viñetas, frisos, guirnaldas ondulantes y festones de flores y frutas encajan bien con el ambiente frívolo de la corte y la nobleza.⁴⁰ Esta moda no pasa desapercibida en la ornamentación del libro. El encuadernador Le Monnier introduce la técnica de forrar las tapas con mosaicos de piel en diferente color. Se generaliza entre las clases acomodadas estampar la marca del propietario del libro con un distintivo llamado *ex libris*.⁴¹

La familia Didot —célebre dinastía de impresores franceses— marca toda una época en la historia del libro por tres innovaciones la fundición de caracteres romanos (bautizados como *tipo didot*);

la introducción del *cícero*⁴² como medida para los tipos de imprenta y la modificación del punto tipográfico *fournier*. A Firmin Didot (1764-1836) se le atribuye la invención de la estereotipia⁴³ y la reproducción tipográfica de mapas.⁴⁴

Con la Revolución Francesa se originan cambios radicales en las estructuras sociales del orbe. Las bibliotecas —tanto de la nobleza como las eclesiásticas— se nacionalizan y son abiertas al público en general. En la ornamentación del libro se impone el estilo *austero*; aunque su calidad artística no fue óptima, tiene el mérito de haber roto el molde pasivo del *rococó*.

John Baskerville (1706-1755) funde y graba tipos romanos de gran calidad que aportan novedad y relevancia a la imprenta inglesa de ese siglo. William Caslon (1692-1766), además de crear caracteres semejantes, logra el satinado del papel impreso mediante una tinta especial compuesta por él mismo. El italiano Giambattista Bodoni (1740-1813) elabora elegantes punzones que llevan su nombre; en 1788 edita el primer *Manual tipográfico* conocido, cuya segunda edición —publicada por su viuda— contiene, entre otras cosas, 291 ejemplos de tipos latinos, 34 griegos y 48 exóticos.⁴⁵ En 1798, en Praga, Luis Senefelder (1771-1834) crea el sistema de la litografía.⁴⁶ Emplea este descubrimiento para realizar

³⁹ *Idem* y Ernesto de la Torre Villar, *op. cit.*, p. 24.

⁴⁰ Gabino Fernández Serna, *op. cit.*, p. 63.

⁴¹ Grabado en una lámina de cobre para ser impreso en una cédula que se pega en el interior de la tapa o en la página inicial del libro. En el *ex libris* consta el nombre del dueño o la biblioteca a que pertenece el libro. Es la marca de posesión impresa, por lo general, en forma de viñeta. Existen numerosos y artísticos ejemplos que reflejan el espíritu tanto de la época en que fueron creados como de sus poseedores. *Vid.* Ernesto de la Torre Villar, *Ex libris y marcas de fuego*, México, UNAM, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1994, 144 p. (Colección Biblioteca del Editor).

⁴² Se utilizó en Francia, a partir de 1737, a iniciativa de Pierre-Simon Fournier. Doce puntos *fournier* formaban un *cícero* y correspondían a la altura del carácter utilizado por primera vez, hacia 1558. A la aparición del *punto tipográfico didot* (0.376 mm). Se calculó que doce puntos *fournier* equivalían a once puntos *didot*. Si un impresor se expresaba en *ciceros* o en *dozes*, se sabía que material utilizaba: *fournier* o *didot*. *Vid.* John Dreyfus, *op. cit.*, voz “*cícero*”.

⁴³ Del griego *stereos* (sólido) y *typos* (tipo). Procedimiento que permite reproducir el texto por medio de planchas metálicas, donde cada página está fundida en una sola pieza.

⁴⁴ Gabino Fernández Serna, *op. cit.*, p. 61.

⁴⁵ *Ibid.*, p. 65.

⁴⁶ Del griego *lithos* (piedra) y *graphein* (escritura).

ilustraciones en color, mediante la utilización de distintas piedras anteriormente engrasadas. Un siglo después, la litografía mejorará con la aplicación de métodos fotográficos y se transformará en su derivado mecánico: el *offset*.⁴⁷

El siglo XIX marca un momento decisivo para el mejoramiento en las técnicas de impresión. Influye la abundante creación literaria de la época y los adelantos técnicos derivados de la Revolución Industrial, que conducen a la mecanización del proceso editorial. Se extiende la modalidad de encuadernar libros a la *rústica*,⁴⁸ con cubiertas de cartulina casi siempre de color —predecesoras de las actuales formas de presentación de libros—. En las encuadernaciones de lujo rivalizan el estilo *imperio* y el estilo *catedral*. El primero evoca los motivos artísticos romanos o presenta los escudos y armas reales del emperador. El segundo, cuyo mejor exponente es el francés Thouvenin, se caracteriza por representar diversos elementos de la arquitectura. Aunque resurgen el repujado en cuero y el mosaico de piel, la práctica de limitar la decoración al lomo del libro gana adeptos; se graban sobrios estampados en piel, con marcos trazados apenas con unas cuantas líneas paralelas.⁴⁹

En 1886, el periódico *New York Tribune* instala en sus talleres la Blower Machine del alemán Ottmar Mergenthaler (1854-1899), quien construye un modelo provisto de matrices llamada *linotipia* o *linotipo*.⁵⁰ Esta innovación mecánica sustituye el lento trabajo del tipista, quien formaba el texto línea por línea. Mediante el accionamiento de un teclado funde en plomo los caracteres tipográficos en líneas completas para

formar un solo bloque metálico.⁵¹ El método representa la segunda gran innovación técnica después de la imprenta de Gutenberg y será uno de los elementos más utilizados a lo largo de varios años.

A partir del establecimiento de un formato regular en la hechura del libro y la adopción del papel para su confección, surgen más oficios necesarios en la manufactura. Como su proceso aún representa un trabajo lento y delicado, y ante una creciente demanda de material, se buscan nuevos sistemas de reproducción. Durante los años anteriores a la imprenta la gente estaba acostumbrada a leer textos escritos a mano, regularmente a dos tintas: rojo para capitulares y negro o azul para texto; las páginas se adornaban con bellas y complicadas ilustraciones a color; con el advenimiento de la imprenta y su método tipográfico —entendido como la planeación de un espacio finito y determinado—, los cambios son notorios y revolucionarios en la elaboración del libro. Primero se separan los elementos letra por letra, lo cual ocasiona un substancial cambio visual que los lectores tardarán en asimilar. Surge la figura del tipógrafo, quien cumple con diversas funciones en la elaboración del libro: es lector, impresor, autor y traductor. La segunda novedad consiste en el empleo del color; con la imprenta se imprime primero en negro casi la totalidad del escrito y después un ilustrador completa las partes restantes, según la jerarquía del escrito, rojo, azul u otro tono.

El perfeccionamiento de la imprenta responde a varias razones, entre ellas el ávido interés del público por nuevas noticias y conocimientos. Los

⁴⁷ Procedimiento de impresión en el cual la plancha entintada imprime un cilindro de caucho que traslada la impresión al papel. En *Nuevo diccionario enciclopédico Larousse ilustrado*, t. II, México, Larousse, 1984, voz "offset".

⁴⁸ Del latín *rusticus* (campo). Género de encuadernación que consiste en coser ligeramente el volumen y resguardarlo simplemente por una cubierta de papel o cartoncillo.

⁴⁹ Gabino Fernández Serna, *op. cit.*, p. 73.

⁵⁰ Del latín *linea* y del griego *typos* (imprimir).

⁵¹ José Martínez de Sousa, *Diccionario de tipografía...*, p. 37.

oficios y ocupaciones también denotan cambios; es común la preocupación de artesanos, tipógrafos y comerciantes por mejorar la impresión. De todo ello se beneficia el libro al mejorarse o crearse la mayoría de las normas de su elaboración, acomodo de texto e ilustraciones en la página, muchas las

cuales aún vigentes, por lo que esta otorga numerosos principios técnicos y estéticos a la manera de imprimir los ejemplares. Tanto en el campo decorativo como en el de funcionalidad es donde más se nota la perfección y la constante transformación de los textos.

LOS MATERIALES DEL LIBRO EN MÉXICO

Primeros métodos y materiales para la impresión

En la región de Mesoamérica nacen y prosperan milenarias civilizaciones. Diversos pueblos, como los mayas y los nahuas, dejan constancia de su conocimiento a partir de un sistema de representaciones simbólico-ideográficas. Para la preservación de su memoria emplean diversos materiales como el *ámatl* y las tintas obtenidas a partir de vegetales e insectos. La técnica en su manufactura se asemeja a la del antiguo pergamino del siglo III d. C. Mientras tanto, en Mesoamérica ya se emplean pieles de venado y de jaguar para escribir códices. Se elabora una especie de papel, obtenido a partir de la extracción de una corteza de árbol para obtener el *ámatl* y de la maceración de otras plantas como la fibra de maguey. Es evidente la semejanza entre los oficios americanos y europeos: tlacuilos y escribas son educados en el arte de la escritura en diversos materiales para consignar la historia. El oficio de *tlacuilo* exige la pericia en el arte del trazo, una vasta cultura acerca de los temas en ellos tratados y muchos años de educación. El catedrático e investigador emérito

de la UNAM, Juan Bautista Iguíniz se refiere a la forma de los códices:

[...] están conformados por largas tiras de papel, compuestas de varios fragmentos unidos por medio de costuras, escritas por ambos lados y divididas en rectángulos en la generalidad de los casos. Conservábanse dichas tiras enrolladas o plegadas alternativamente a manera de biombos y resguardadas en sus extremos por unas cubiertas de madera o piel, lo que les daba la apariencia de libros. En cuanto al orden seguido en la escritura, no había regla fija, aunque lo más común era que empezara en el ángulo superior a mano derecha, continuando hacia la izquierda mientras que en otros corría en sentido contrario, de izquierda a derecha.⁵²

El empleo de materiales proporcionados por el entorno es una constante en los pueblos para conservar su memoria e ideas en medios sólidos y perdurables. El investigador Francisco de Burgos amplía la descripción anterior acerca del contenido y características de los códices:

⁵² Juan Bautista Iguíniz, *op. cit.*, p. 154.

En largas cortezas de árbol o piel de venado, en las que ponían un aderezo, el tlacuilo dibujaba las historias, en unos caracteres tan abreviados que, uno solo, expresaba el lugar, sitio, provincia, año, mes y día con todos los nombres de dios, cuevarios, sacrificios y victorias que habían celebrado y tenido [...] a los hijos de los señores y a los que escogían para su sacerdocio, enseñaban e instruían desde su niñez, haciéndoles recordar aquellos caracteres y tomar de memoria las historias.⁵³

La importancia de los códices radica en que en ellos se representan la cronología, la ciencia astronómica, la mitología, la genealogía de los soberanos y las incursiones bélicas junto a la tributación de los pueblos sometidos. Mediante su elaboración se busca asegurar la continuidad del conocimiento, así como el poder de los jerarcas, de los gobernantes y sus pueblos.⁵⁴

Los nombres con que se bautiza a los códices generalmente se refieren a descubridores, gobernantes o a coleccionistas que los han poseído; a las instituciones influyentes del medio intelectual y político; a las ciudades, sitios y bibliotecas de donde proceden o en las que hasta el día de hoy se encuentran depositados. En general, los códices se clasifican en tres rubros: época, filiación o procedencia y contenido.

Con la llegada de los españoles a América cambia la forma del conocimiento. Después de la Conquista, algunos funcionarios eclesiásticos y civiles hispanos continúan reproduciendo estas ricas obras, mezclando técnicas y procedimientos indígenas con métodos de inscripción europeo. El ejemplo más claro de ello es el *Códice Mendocino*.⁵⁵

Resulta interesante indagar sobre los primeros libros que llegan a nuevas tierras procedentes de España. Al respecto, el profesor emérito de la UNAM, Ernesto de la Torre Villar, comenta que el primer volumen que arriba a tierras mexicanas es una obra miniada de reducido formato, conocida como *libro de horas*.⁵⁶ Reciben este nombre por ser obras de reducido tamaño para llevarse en el bolsillo y por contener las oraciones que deben ser leídas a determinadas horas del día; al contrario de los libros corales, diseñados en grandes formatos para ser leídos por varias personas durante los cantos de misa católica. Lo traen consigo los naufragos españoles Juan Guerrero y Jerónimo Aguilar, quienes forman parte de una expedición procedente de Santo Domingo que encalla en las playas de la península de Yucatán.⁵⁷

La llegada de una nueva cultura —heredera a su vez de otras como la asiática y la africana— dará un giro significativo al desarrollo de la vida social y

⁵³ Citado en Ernesto de la Torre Villar, *op. cit.*, p. 32 y 33.

⁵⁴ José Luis Martínez, "Los libros del México antiguo", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro Promotor del Libro en México, México, n. 1, 1985, p. 25-27.

⁵⁵ En otros —como el *Lienzo de Tlaxcala*— queda plasmada la crónica del arribo de los españoles a nuevas tierras, hasta su ingreso a Tenochtitlan. La técnica indígena —refiere Iguiniz— permitió representar a los conquistadores con sus elementos más significativos: el caballo, las armas de fuego, cañones y mosquetes, sus fierros y armaduras, así como elementos del mundo prehispánico: templos, penachos, danzas, flechas, todo lo cual se destruía en medio del incendio y de la matanza y aniquilación. Con la imposición de una nueva idiosincrasia religiosa, se destruyen muchos de los códices, tanto por los conquistadores como por los indígenas. De ahí que en la actualidad se conserven tan pocos ejemplares, la mayoría de ellos en el extranjero. *Item* Ernesto de la Torre Villar, *op. cit.*, p. 36 y Federico Gómez de Orozco, *op. cit.*, p. 17-18.

⁵⁶ Este episodio da pie a De la Torre para esbozar un retrato de la personalidad del grupo de hombres que acompañaban al conquistador Hernán Cortés (1485-1547): huestes incultas que pertenecen a un bajo rango social; gustan de entretenerse con relatos de aventuras y caballería, tan populares en aquella época que la mayoría de estos hombres tratan de imitar en un intento por evadir su incierto destino en tierras extrañas.

⁵⁷ Ernesto de la Torre Villar, *op. cit.*, p. 37. *Vid.* también Irving A. Leonard, *Los libros del conquistador*, 1ª reimpresión, FCE, México, 1996, 400 p.

cultural del nuevo mundo.⁵⁸ La implantación y desarrollo de las técnicas para la transmisión del conocimiento se refleja en la producción de los materiales escritos e impresos; la fusión de distintas idiosincrasias se plasma de manera significativa en los libros.

Impresión en México

Como resultado de las gestiones de Antonio de Mendoza, virrey de la Nueva España, y el obispo Juan de Zumárraga ante el emperador Carlos I, el 12 de junio de 1539 se firma en Sevilla, España, un contrato entre el impresor de origen alemán Juan Cromberger y el componedor de letras de molde Giovanni Paoli de Lombardía —castellanizado como Juan Pablos— para establecer una imprenta en el nuevo mundo y que será de gran utilidad en el proceso de evangelización.⁵⁹

Juan Pablos establece su taller en la capital de la Nueva España. A finales de 1539 publica la *Breve y más compendiosa Doctrina Christiana en lenguas mexicanas y castellanas que contiene las cosas más necesarias de nuestra sancta fe Cathólica, para el aprovechamiento de estos indios y salvación de sus ánimas*. La obra, escrita por Zumárraga, es considerada de manera oficial el primer impreso mexicano. Le sigue el *Manual de adultos* (1540) y la hoja volante *Relación del espantable terremoto que agora nuevamente ha acontecido en la ciudad de Guatemala* (1541).⁶⁰

Pronto, las autoridades civiles y eclesiásticas requieren intercambiar informes sobre avances,

descubrimientos, riquezas y conocimientos acaecidos en el nuevo y viejo mundos. Se establece un mercado de libros generados tanto en América, como traídos de Europa. Circulan nutridos temas sobre filosofía, teología, ciencias, administración, literatura, artes, e incluso obras censuradas o prohibidas, que arriban a los puertos de la Colonia.⁶¹

Durante el primer siglo de la imprenta en México, las obras que se producen giran, principalmente, en torno a la doctrina cristiana, pero sin dejar de lado diversos tipos de escritos: cancioneros, textos de lingüística, legislación, cronología, filosofía, teología, crónica, medicina, milicia, náutica, botánica e historia natural. Destacan los trabajos de los impresores Juan Cromberger (1539-1548), Juan Pablos (1548-1560), Antonio de Espinoza (1559-1576), Antonio Álvarez (1563-?), Pedro Ocharte (1563-1592), Pedro Balli (1574-1600), Antonio Ricardo (1577-1579), María de Sansoric (1594-1597) viuda de Pedro Ocharte, Cornelio Adrián César (1597-1605), Luis Ocharte Figueroa (1600-1601) y Enrico Martínez (1599-1611).⁶² Al igual que en Europa, la existencia de diversos impresores propicia la creación, modificación y mejora en las formas y estilos de los impresos.

Respecto a los materiales, se importan los métodos de manufactura del viejo mundo. El papel de las primeras ediciones se caracteriza por su grosor y por la utilización de *filigranas*,⁶³ o marcas de agua, que garantizan su calidad. La tipografía de los libros por lo regular es de tipo

⁵⁸ Fernando Rodríguez Díaz, *El mundo del libro en México. Breve relación*, México, Diana, 1992, p. 25.

⁵⁹ Margarita Bosque Lastra, "Establecimiento de la imprenta en el Nuevo Mundo", en *Libros de México*, México, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro Promotor del Libro en México, n. 1, 1985, p. 29.

⁶⁰ Gabino Fernández Serna, *op. cit.*, p. 121.

⁶¹ Irving A. Leonard, *op. cit.*, p. 9-10.

⁶² Yolanda Mercader, "450 años de imprenta en México. La primera en América", en *Revista de Información Científica y Tecnológica*, México, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, n. 158, v. 11, noviembre de 1989, p. 30. Las fechas indican su periodo de trabajo en la Nueva España.

⁶³ Del italiano *filigrana* y éste del latín *filum* (hilo). Marca de agua o marca de fábrica, signo o emblema que se advierte transparente en el centro de las hojas de papel. Véase Ruari McLean, *Manual de tipografía*, W. S. Taylor (coord.), Madrid, Tursen Hermann Blume Ediciones, 1993, p. 100-101.



Segmento de un códice.

<p>im yuh itaque in tihacayotl?</p>		<p>ca azco</p>	<p>im[ya] ya entas</p>	<p>san yuzquch ya itacayo.</p>
<p>ad como tuarete no curate keremete?</p> <p>¿Ach cuik serocac: waqui ya itacayo?</p>		<p>En verdad no</p>	<p>mucro se ama,</p>	<p>ello todo no cuerpo.</p>
<p>¿Y como para siempre mucro al cuerpo?</p> <p>ilicid octape moapukli ya unacayo yhuas</p>		<p>No, porque cuando sea el día del juicio ya avras yac moacalo yhuas serocac yahuas.</p>		
<p>una wa itas se unis in curte y</p> <p>¿Auh campo yocpac in cascan ya</p>		<p>ad con el alma resucitari y viviri para sietuna.</p>	<p>¿Que tiempo ya itacac: ya</p>	
<p>¿Y a dicitu itas los buenos</p> <p>sempre ocupizque ya unacabonitlan dia.</p>		<p>¿Auh ya amo cascan campo yocpac</p>	<p>¿Auh ya amo cascan campo yocpac</p>	
<p>porque guardas los divinos mandatos de Dios.</p> <p>ca sepa ya rictlan ya isa amo lud ocupizque</p>		<p>¿Y los no buenos a dónde itan?</p> <p>ya ito unacabonitlan cascan yhuas Seras</p>		
<p>¿Auh ya amo cascan campo yocpac</p>		<p>¿Auh ya amo cascan campo yocpac</p>		
<p>Alí, el lugar de los muertos, porque no guardamos</p> <p>¿Auh ya amo cascan campo yocpac</p>		<p>los mandamientos de Dios y de la Santa</p> <p>¿Auh ya amo cascan campo yocpac</p>		
<p>¿Auh ya amo cascan campo yocpac</p>		<p>¿Auh ya amo cascan campo yocpac</p>		

Catecismo náhuatl del siglo XVI. Versión paleográfica de M. L. Portilla.

O Mater inimica
 tu de inimica
 nostris libera
 deusque nosse. In no-
 mine patris et filii
 et spiritus sancti. El-
 amen. Jesus.
 El Poder nosse
 tuatur.

O Mater inimica
 tu de inimica
 nostris libera
 deusque nosse. In no-
 mine patris et filii
 et spiritus sancti. El-
 amen. Jesus.

Agnus Dei qui tollis
 peccata mundi
 totius. Qui sedes
 ad dexteram
 patris. Qui tolles
 peccata mundi
 totius. Qui sedes
 ad dexteram
 patris. Qui tolles
 peccata mundi
 totius.



Bernardino de Sahagún y los tlacuilos.

En las *Doctrinas* se difunde la religión católica entre los naturales de América, los grabados cumplen una función tan importante como el texto de oraciones.

gótico o semigótico, alternando con el tipo romano. El formato de la páginas continúa con la costumbre española: casi todas están impresas a plana entera, es decir, en un solo bloque. Cuando se trata de textos en lenguas indígenas, las páginas se componen en dos columnas: una para el castellano y otra para la lengua correspondiente.⁶⁴ Los libros sobre la doctrina cristiana o catecismo regularmente se adornan con grabados y viñetas alusivos al tema. La ilustración de los libros fue uno de los métodos más funcionales para la evangelización.

En cuanto al formato, el octavo, cuyos pliegos constan de 8 fojas o 16 páginas, era el más empleado, junto con el dieciseisavo, característico de obras miniadas o artísticas. El material comúnmente destinado para la encuadernación es el pergamino que se obtiene a partir del tratamiento de la piel animal. El libro suele llevar el título abreviado impreso sobre el lomo y en tinta negra. También se recurre a la encuadernación en piel o vitela, repujados de oro y broches de latón o bronce, pero sólo cuando algún cliente rico hace un pedido especial ya que su manufactura era costosa.

El grabado en cobre gana terreno en el curso del siglo XVII, no obstante que las ilustraciones aún no se imprimen en forma simultánea con el texto. Respecto al decorado de las portadas y las características tipográficas, se impone el estilo barroco con ornamentaciones alegóricas, especialmente de la época clásica.⁶⁵

De la universidad y de diversos colegios surgen hombres y mujeres de renovada mentalidad como

Carlos de Sigüenza y Góngora (1645-1700)⁶⁶ o sor Juana Inés de la Cruz (1651-1695), lo que contribuye a la constante edición de libros de gramática, de artes en lenguas indígenas, de crónicas de las órdenes religiosas establecidas en el país, libros piadosos y algunas obras de ciencia, recreación y literatura. Doña Paula de Benavides (?-1684), viuda de Bernardo Calderón, imprime hojas volantes con el título de *Gacetas* que dan razón de noticias muy variadas y de interés general.⁶⁷

Hacia el siglo XVIII son característicos los grandes tirajes de títulos. El impresor José Bernardo de Hogal (?-1741) consuma una proeza para la época al editar 3 000 ejemplares de las *Reglas de San Francisco*.⁶⁸ En esta etapa aparecen las primeras publicaciones periódicas como la *Gaceta de México y Noticias de Nueva España*, editada por Juan Ignacio Castorena y Ursúa (1688-1733).⁶⁹

Otro de los impresores importantes en la Nueva España, y de los más reconocidos del último cuarto del siglo XVIII y principios del XIX, es Felipe Zúñiga y Ontiveros (1717?-1793). Publica, entre otros trabajos, la nómina anual de funcionarios residentes en la capital, que desde 1766 se convierte en la *Guía de Forasteros*, los *Estatutos de la Real Academia de San Carlos*, impreso en 1785 con los primeros tipos fundidos en la Nueva España, además de una cantidad considerable de obras religiosas y políticas presentadas como tesis por estudiantes universitarios.

Durante la Ilustración, los criollos novohispanos tienen la necesidad de afianzar una personalidad

⁶⁴ Cabe mencionar que, en el caso de los libros del Instituto de Investigaciones Históricas, que tratan sobre el análisis y reproducción de textos antiguos o en náhuatl, se emplea esta modalidad y recibe el nombre de "texto pareado". *Vid. infra*, p. 198.

⁶⁵ Gabino Fernández Serna, *op. cit.*, p. 53.

⁶⁶ Físico, matemático, astrónomo, lingüista, historiador, cosmógrafo real y fundador de la publicación *El Mercurio Volante*, una de las más representativas de su época.

⁶⁷ Fernando Rodríguez Díaz, *op. cit.*, p. 135.

⁶⁸ Gabino Fernández Serna, *op. cit.*, p. 131.

⁶⁹ *Idem*.

propia, diferente a la europea. Por eso se publican obras como la *Bibliotheca Mexicana* y la *Summa de la cultura mexicana* del doctor jesuita Juan José de Eguiara y Eguren (1695-1763), en las que se evidencia la mezcla de las cualidades y rasgos indígenas y españoles.⁷⁰

Los cambios y la modernización europea no se reflejan de igual manera en América. El gremio editorial novohispano sufre serias carencias que repercuten en la escasez de materiales óptimos, en especial el papel, y por ende, en la producción de impresos de baja calidad. Hacia los inicios del siglo XIX, los impresores se encuentran ante la imposibilidad económica de adquirir materiales extranjeros. Las prensas publican en su mayoría hojas volantes y *papeles*, empleados como medio de proclama tanto de insurgentes como de realistas. Debido en parte al desgaste de la maquinaria, se publican con mala calidad discursos, memorias, manifiestos, máximas, etcétera.

A finales del siglo XVIII, las publicaciones de México todavía navegan en la confusión, falta de cuidado, ignorancia e indisciplina en materia tipográfica de impresores que trabajan más por la demanda de materiales que por amor al arte. Otros, aunque en menor número, dignificarán sus funciones y con el correr de los años procurarán decoro, elegancia y seriedad en las obras nacidas de sus prensas.

De 1831 a 1840 se aprecia un pleno florecimiento de los impresos mexicanos.⁷¹ Se gana en seguridad y estilo. Es posible importar materiales de mayor calidad y nuevas imprentas. Se perfila el sentido de responsabilidad artística y técnica, y se diversifican

los impresos en las alacenas:⁷² papeles, cuadernos, libros, calendarios, misceláneas, programas, carteles, tarjetones de felicitación, trabajo civil y religioso —en su mayoría—; catálogos de tipos y adornos de las diferentes imprentas e impresos varios. Se robustece el trabajo de los impresores distinguiendo a la década tanto por el surgimiento de tratados y cátedras, como la revelación de memorables esfuerzos tipográficos de ciertos hombres que, poco a poco, han de ser los maestros de su tiempo: Vicente García Torres, José Mariano Lara, Juan Ojeda y Ramírez Hermosa quienes trabajan con sumo cuidado, gusto y estilo.⁷³

En este siglo, el escritor e impresor jalisciense Ignacio Cumplido (1811-1887) inicia con su imprenta un periodo de esmero hacia la tipografía mexicana. Prueba de su dedicada labor para el mejoramiento de los impresos en 1836 es su *Catálogo*, donde expone las nuevas adquisiciones de tipos, materiales y útiles recibidos del extranjero para enriquecer sus talleres. Su quehacer ayuda en gran parte a que la etapa sobresalga por la producción de trabajos limpios y sutiles; la utilización de punzones y de tipos modernos y elegantes (egipcio, itálico, gótico, didot clásico, anglicano y normando), acompañados por viñetas, orlas y grabados en cobre y acero europeos. Con los cuales elabora materiales de gran calidad tipográfica.

El maestro Cumplido presenta sus primeras entregas de *El Mosaico Mexicano*, que influirían en cuanto a pulcritud, disposición de planas, empleo de nuevos caracteres, uso resuelto de papel hecho

⁷⁰ Fernando Rodríguez Díaz, *op. cit.*, p. 77.

⁷¹ Gabino Fernández Serna, *op. cit.*, p. 135.

⁷² Las alacenas eran las estanterías de madera ubicadas en los mercados donde se exhibía toda clase de artículos para la venta. Muchas de las publicaciones eran expuestas en ellas.

⁷³ Enrique Fernández Ledesma, *Historia crítica de la tipografía en la ciudad de México. Impresos del siglo XIX*, edición facsimilar, México, UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Dirección General de Publicaciones, 1991, p. 56.

en México e introducción de estampas litográficas que aparecen, por ejemplo en *La Ilustración Mexicana*.⁷⁴ En 1842 aparece la magistral edición de *El Quijote*, realizada en dos tomos. En 1843 sale a la luz la *Historia de la Conquista* de William Prescott, traducida por Joaquín Navarro, la cual nace envuelta de celebridad gracias al prestigio de Ignacio Cumplido.

Esta centuria revela el importante trabajo de diversos tipógrafos e impresores: *Memoria Histórica del Nacional Monte de Piedad*, impresa por Ignacio Escalante (1850-1909); las primeras ediciones del *Himno Nacional Mexicano* y *El periquillo sarniento*, atribuidas a la imprenta de Manuel Murguía (1807-1860), y los *Documentos para la historia de México*, a cargo de Joaquín García Icazbalceta (1825-1894).⁷⁵

A finales del XIX, bajo el régimen de Porfirio Díaz, se propician significativos adelantos técnicos que benefician las formas de reproducción escrita. La introducción de métodos fotomecánicos al linotipo y el gran tiraje que provee la rotativa, incrementan la actividad editorial de la época.

Aunque la labor tipográfica y editorial del siglo se caracteriza por el impresionante número de ejemplares editados, no en todos se procura el cuidado y la armonía entre pensamiento y expresión gráfica. Difundir el conocimiento de técnicas propicias para la edición es importante y benéfico para autores, editores e instituciones, pero sobre todo para el lector.

A lo largo de los siglos se conjunta tanto el impulso como cierto decaimiento en la producción impresa. Pese a ello, cada etapa contribuye significativamente al desarrollo tipográfico de épocas posteriores. Los impresores, preocupados por la actualización y modernidad, crean escuela en la manera de elaborar e imprimir libros de

calidad. Es notoria la influencia europea, en lo referente a conceptos estéticos y técnicas de diseño, en la manufactura y presentación de los impresos mexicanos.

A pesar del desarrollo técnico generado por la Revolución Industrial, en la nación mexicana los cambios son graduales. La adopción de maquinaria sofisticada se gestará hasta fines del XIX, ejemplo de ello es la aparición del linotipo. Es innegable la existencia de algunos ejemplares de bella y cuidada manufactura durante algunos periodos en declive tipográfico. Las ediciones hechas hasta las cuatro primeras décadas del XIX se distinguen por ser más funcionales que artísticas. El estilo austero se vuelve factor clave en su elaboración. Será a inicios del siglo XX —incluso hasta mediados—, cuando se geste una transformación notable en el libro y los impresos en general. Muchos de esos logros se deben a la experimentación, aprendizaje y estilo del periodo mencionado. Los maestros de la tipografía —preocupados por la aplicación de normas basadas en la estética clásica— sentarán las bases del conocimiento para los cambios futuros.

Con el desarrollo del siglo se manifiesta la influencia de diversas tendencias gráficas e impresas, europea y norteamericana. Se formaliza el concepto de diseño gráfico que requiere del entendimiento técnico y se amplía el significado y manejo de los elementos visuales.

Históricamente, múltiples instituciones culturales se interesan por recuperar, expresar y mantener el valor esencial del libro. Diversos artistas contribuyen al enriquecimiento del libro con la aportación de ilustraciones y trabajo gráfico (como Julio Ruelas, Roberto Montenegro, Gerardo Murillo o Julio Prieto), sumándose a sus páginas la de notables escritores.⁷⁶

⁷⁴ *Idem*.

⁷⁵ Fernando Rodríguez Díaz, *op. cit.*, p. 163-164.

⁷⁶ Juan García Ponce, "Vicente Rojo y los signos", en "Vicente Rojo. Trayectoria de un diseñador gráfico", en *Libros de México*, México, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro Promotor del Libro en México, n. 6, 1987, p. 23-26.



Las fantásticas versiones de América Latina que se forjan los europeos se difunden entre los mexicanos en ediciones populares como el XV *Calendario de Ignacio Cumplido para 1850*.



Dibujos decorativos de origen europeo adornan las portadas de publicaciones populares del siglo XIX.

IMPRENTA
DE A. VANEGAS ARROYO
(Fundada en el Siglo XIX año de 1840)

En esta antigua casa se halla un variado y selecto surtido de canciones para el presente año.
Colección de felicitaciones, Suertes de Prochadigitacion, Advertisements, Juegos de Niños, Luadernos de Catana, Buleros, Palabras, Brindis, Versos para Payaso, Diversos Patrióticos, Comedias para niños e literas Bonitos Luadernos.

← EL NUEVO ORÁCULO →

QUE SEA EL LIBRO DEL PORVENIR.
Reglas para echar las cartas.

← EL NUEVO AGORERO MEXICANO →

LA MAGIA PRIETA Y BLANCA
O sea el libro de los Brujos.

MEXICO en la imprenta de A. Vanegas Arroyo.

Anuncio para la venta de publicaciones del taller de Antonio Venegas Arroyo.

Diversos logros son posibles gracias a la importancia de algunos artistas gráficos, quienes inician un estilo que se erige como representativo de una época. Uno de los más representativos de esos tiempos es Vicente Rojo, sobre todo en lo que a innovación visual en el diseño de libros y revistas se refiere. A través de su trabajo se reconoce el resurgimiento de un estilo nacional y la renovación en el trabajo de las artes gráficas aplicadas al libro. Heredero del conocimiento de su maestro Miguel Prieto, desde finales de los años cincuenta Rojo promueve un gran cambio en la concepción del libro y el cartel en México. De meros vehículos de la información y el conocimiento los convierten en objetos artísticos y funcionales en sí mismos. Esta recuperación de la estética en la industria del libro y de las publicaciones lleva a Rojo —en la Imprenta Madero— a formar colaboradores que constituyen un conjunto representativo entre los diseñadores gráficos mexicanos.⁷⁷

El recurso de la creatividad es el mayor logro de Rojo. Participa con las más importantes editoriales mexicanas: Fondo de Cultura Económica, Joaquín Mortiz (Serie Novelistas Contemporáneos, Serie El Volador), la Universidad Nacional Autónoma de México, Sudamericana (para el diseño de los *Cien años de Soledad*, de García Márquez), Artífice Ediciones, Salvat, ERA, y otras tantas.⁷⁸ Vicente Rojo renuncia al ambiente gris y melancólico en la presentación de artículos y ensayos. Busca la renovación de ilustraciones y de nuevas armonías visuales que modifiquen el acercamiento a la lectura. A lo largo de su trayectoria artística se encarga del diseño de suplementos, diarios y libros que van desde *México*

en la Cultura, *Artes de México*, *Revista de la Universidad*, *Revista de Bellas Artes*, *Plural*, *Vuelta*, *Libros de México*, hasta el diario *La Jornada*.⁷⁹

México debe a los exiliados grandes aportaciones culturales e intelectuales. Rojo nos hereda algunas de las revistas, los carteles y los libros más bellos y originales de las últimas décadas.⁸⁰ Su trabajo se traduce en una verdadera transformación de las artes gráficas del país, así como una total renovación en la forma de diseñar libros —tan decadentes después de los tiempos de Ignacio Cumplido—. Imprentas y editoriales continúan con sus notables innovaciones. Se asume el diseño como una forma de aumentar las ventas y dotar a las publicaciones de personalidad atrayente.

La segunda mitad del siglo continúa con la amalgama entre las antiguas tradiciones artesanales y los novedosos avances tecnológicos resultado de la industrialización: la fotografía produce efectos abrumadores sobre la ilustración; hay adelantos en los sistemas y procesos de impresión; se amplía la posibilidad de aplicación de colores gracias al desarrollo de las tintas.⁸¹

En el terreno de la tipografía subsisten las letras inspiradas en los antiguos modelos y surge una gran variedad de nuevos caracteres: el inglés Stanley Morison diseña el tipo *Times Roman*, letra creada para periódico que con ligeras adaptaciones se empleará también en los libros; el tipo *Perpetua inglés*, de Eric Gill (1882-1940); el carácter *Centaur*, de Bruce Rogers (1870-1957) y la letra *Romana Kennerly*, de Frederic Goudy (1865-1947), ambos estadounidenses, así como la *Romana de Koch*, del alemán Rudolf Koch (1876-1934) y el tipo *Insel-Verlag*, del suizo Gotthard.⁸²

⁷⁷ *Idem*.

⁷⁸ Gonzalo Celorio, "Nostalgia de la modernidad", en *Vicente Rojo. Diseño gráfico*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Era, Trama Visual, 1996, p. 5-7.

⁷⁹ *Idem*.

⁸⁰ Juan García Ponce, *op. cit.*, p. 23-26.

⁸¹ Gabino Fernández Serna, *op. cit.*, p. 80.

⁸² *Idem*.

La encuadernación mecanizada contemporánea, no deja de lado las presentaciones de lujo realizadas en piel.⁸³ En ellas se reviven los estilos y procedimientos de otros tiempos. Surgen tendencias que influirán en el decorado de las tapas de los libros. En Francia se emplea la modalidad *reliure parlant*: mediante formas abstractas y combinación de colores pretende aludir algún tema en especial. Nacen las ornamentaciones de inspiración surrealista.

Puede decirse que las formas de encuadernación se universalizan debido a las exigencias de la producción industrial. Las presentaciones de lujo de las casas editoriales consisten en medias encuadernaciones en tela o en cartulinas con lomo y, a veces, esquineros de piel decorados. El empleo de presentaciones rústicas se generaliza, sobre todo por su bajo costo de fabricación. Surge la modalidad de decorar portadas con diseños gráficos atractivos y sugerentes. Se utiliza una gran variedad de colores y papeles recubiertos con película plástica para proteger las cubiertas. Los estilos funcionalista ruso y alemán influyen en la expresión gráfica al reducir el adorno al dorado del título, o bien a someros trazos en el lomo y en las pastas.⁸⁴

En México estas peculiaridades se notan a partir de los años cincuenta, cuando un grupo de impresores comienza a transformar la presentación de los libros. Nuevamente Vicente Rojo es cabeza de lanza de un nuevo movimiento gráfico que se desarrollará a lo largo de las décadas venideras. Con sus propuestas se adopta un estilo

popular y tradicional mexicanista, caracterizado por presentar en sus forros lo mejor de la producción visual y conceptual del momento. La página también sufrirá cambios importantes: el diseño de sus interiores revela una conjunción entre el modelo tradicional y las nuevas propuestas tipográficas, muchas de las cuales son posibles gracias a los logros mecánicos de la época.

Como se observa, al siglo XX le corresponde ser testigo de una gran renovación en el campo del diseño gráfico y la ilustración: el cartel publicitario, cuyos principios aportarán cambios en el campo de la impresión y la reproducción e influirán en la estética del libro. Gracias a diversas aportaciones técnicas y la creatividad de impresores y diseñadores, la época se caracteriza por la renovación total en la presentación de portadas e interiores del libro. Las nuevas propuestas dotan a los impresos de particularidad y personalidad, dando a la producción nacional un sello original.

Estos siglos de conformación están marcados por una intensa actividad intelectual que señala el quehacer y pensamiento de la lozana nación mexicana. Los materiales impresos son espejo de los cambios sociales y políticos del momento. A partir de su metamorfosis estética y temática se desarrolla la historia del libro y de los impresos.

Por no existir estudios profundos sobre las etapas de alteración de la gráfica mexicana, es difícil realizar un estudio comparativo. Lo que se conoce es más por recopilación biográfica de artistas que por un interés de contemplar el trabajo editorial del país.

⁸³ En el Museo de Bohemia Occidental, en la ciudad de Pilsen, República Checa, como parte de su colección de libros raros se exhibe un volumen de *La odisea*, de Homero, encuadernado con piel humana. El libro fue encuadernado en 1930 por el maestro en arte, Emmanuel Nemeč, quien obtuvo la piel luego de que el minero Josef Faita se cercenó accidentalmente una pierna en una ciudad cercana. Durante la Alemania nazi Adolfo Hitler acostumbraba forrar sus libros predilectos con la piel de los judíos que eran asesinados en los campos de concentración, despertando el repudio de la comunidad internacional. En <http://www.cni.com.mx>, México, 1-diciembre-1998.

⁸⁴ Fernando Rodríguez Díaz, *op. cit.*, p. 81.

Expectativas en el siglo XXI

El fin de siglo parecía culminar con la predicación del desplazamiento del libro amenazado por la avanzada tecnológica, lo cierto es que los últimos años se han caracterizado por la gran cantidad de libros editados. El placer y beneficio de la lectura en papel es algo que difícilmente puede ser desplazado.⁸⁵ Manufactura, tipografía, ilustraciones, cubierta, encuadernado y papel del libro son elementos de difícil reemplazamiento por otros medios.⁸⁶

Al respecto, el semiólogo y escritor italiano Umberto Eco señala que, así como la televisión no hizo desaparecer al cine, no debemos temer que las computadoras hagan obsoletos a los libros. Por lo contrario, los programas de cómputo renuevan los modos de producción y difusión de documentos impresos.⁸⁷ La tecnología se ha convertido en la mejor aliada de la industria editorial. La mayoría de las fases de preparación del texto (captura, escritura, corrección, composición tipográfica, diseño y formación) se ha agilizado, simplificado y economizado gracias al uso de la computadora. A pesar de esta tecnologización del medio editorial, siempre es necesario regresar a la hoja impresa. Eco puntualiza: “yo no creo que alguien sea capaz de escribir un texto de cientos de páginas y corregirlo sin imprimirlo al menos una vez”. En 1995, la revista norteamericana *Scientific American* publica datos que sustentan la idea de

Eco.⁸⁸ En ella se afirma que ningún medio electrónico supera la simplicidad y flexibilidad del papel para almacenar y consultar información. Por esa razón siempre se recomienda poseer el original impreso de cualquier texto en versión electrónica.

Martín Bonfil Olivera, comenta sobre la desmitificación de la amenaza de la revolución digital: “con su ayuda, el libro tiene asegurado un largo futuro y una mayor difusión [...] además, ¿quien cambiaría un libro por un monitor de computadora para leer en la cama en altas horas de la noche?”⁸⁹

En la actualidad se cuenta con medios electrónicos de gran soporte informático que almacenan desde pequeñas bases de datos hasta acervos completos de vastas bibliotecas. Otros, ofrecen la posibilidad de reproducir, de manera virtual, desde libros clásicos y contemporáneos, documentos históricos, enciclopedias, diccionarios y atlas, hasta obras educativas, de análisis o consulta. La mayoría de ellos están visualmente enriquecidos con imágenes interactivas, glosarios y comandos de búsqueda instantáneos. Estos sistemas tienen la gran ventaja de resguardar a largo plazo, en un muy reducido espacio físico, gran cantidad de información. Pero como un medio en continuo desarrollo, también poseen ciertas desventajas: sólo pueden ser visualizados a través de avanzados y costosos sistemas de reproducción digital o láser, tales como lectores de discos compactos, accesorios multimedia, de red o Internet. Su funcionamiento

⁸⁵ La información actual se caracteriza por la rapidez de su transmisión al destinatario. En este sentido el lector puede obtener de un libro una gran propiedad: el análisis profundo y pausado de la información. Si, como lo expresó el maestro y poeta Alfonso Reyes, “el goce de la lectura se define por el recuerdo”, el libro entonces posee la particularidad que otros medios actuales substraen: el de la recreación del suceso.

⁸⁶ Citado en: José Ángel Leiva, “Libros técnicos e infantiles”, en *Libros de México*, México, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro Promotor del Libro en México, n. 15, 1989, p. 11.

⁸⁷ Citado en: Martín Bonfil Olivera, “Las dos culturas. ¿Computadora vs. libro?”, en *Humanidades*, México, UNAM, Coordinación de Humanidades, n. 138, 5 de marzo de 1997, p. 25 y 28.

⁸⁸ *Idem.*

⁸⁹ *Idem.*

depende en su totalidad de la energía eléctrica, sin la cual el operador de cualquier sistema de computación digital o PC queda totalmente desvalido e imposibilitado para trabajar en los programas y sistemas operativos de la máquina.

El escritor de ciencia ficción, Isaac Asimov, satiriza en uno de sus cuentos el avance tecnológico de un futuro —muy cercano— en el que los libros se sustituyen por microfilmes. Llega el momento en que la acumulación de éstos es tanta que se vuelve imposible controlar su manejo. Así, tienen que ser nuevamente registrados y manejados en un medio físico de acceso directo e independiente: el libro impreso.

Aún faltan muchos aspectos por definir ante el desarrollo de la edición electrónica de libros. En 1984, la Unión Internacional de Editores celebró en la ciudad de México su XXII Congreso. Ahí se adopta, entre otras, la siguiente recomendación: la composición electrónica servirá mejor a la sociedad si se le considera una extensión natural de la tradicional. Se reconocen los dinámicos y complejos cambios que se producen en el terreno de las nuevas tecnologías. Se sugiere a los editores la promoción de una legislación adecuada para la protección del derecho de autor, tanto en el caso de soporte impreso como en el de materiales magnéticos o electrónicos, así como los originados por cualquier innovación tecnológica.⁹⁰

Una de las fases en las que más se necesita trabajar es en la tipografía. Lewis Blackwell —editor de la *Revista Internacional de Nuevas Ideas en las Artes de la Comunicación*— define la década de los noventa como la “afirmación de las formas digitales, explorando la generación y personalización del tipo y de la imagen tipográfica.”⁹¹ Como se mencionó, las cualidades

de la edición por computadora permiten ganar tiempo. Proporcionan mejor precisión, grado de detalle, composición de página en pantalla o inclusión de tipos específicos. Ello se refleja en el contenido, la personalización del estilo y presentación final del libro. Pero todavía son necesarias mejoras en el acabado tipográfico.

Para algunos tipógrafos tradicionales y amantes de la impresión de calidad, es indeseable la idea de que un monitor de computadora se convierta en la principal herramienta del trabajo tipográfico. Lo cierto es que la realidad ya rebasó la probabilidad. Las herramientas e implementos de los sistemas de computación digital o *software* permiten a los diseñadores profesionales crear tipografía de diversas características; incluso algunas compañías editoras crean su propio estilo tipográfico para personalizar sus libros, lo que se conoce como imagen corporativa.

Las posibilidades digitales también fomentan —ante la innovación— la pérdida de ciertos valores artesanales, estándares de diseño y la solución apropiada de problemas en la composición, los cuales eran hábilmente resueltos por la experimentada pericia del formador tradicional de páginas. Es necesario precisar que dichos puntos necesitan ser subsanados mediante la práctica, el conocimiento constante y la asimilación de métodos tradicionales al proceso de edición electrónica. Aunque menores a las ventajas, todavía existen ciertos inconvenientes: superposición tipográfica; pérdida de formatos al cambiar de programas o versiones; incompatibilidad de máquinas y el alto costo de medios de impresión adecuados.

El diseño de las partes del libro se transforma con el avance técnico y los movimientos artísticos del presente siglo. De igual forma, se innova en

⁹⁰ “Recomendaciones del 22 Congreso de la Unión Internacional de Editores. México, 1984”, en *Libros de México*, México, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro Promotor del Libro en México, n. 1, 1985, p. 42 y 43.

⁹¹ Lewis Blackwell, *La tipografía del siglo XX*, México, Gustavo Gili, 1992, p. 213.

clases y diseños tipográficos. Una forma se crea a partir del desarrollo de otra y como resultado aparece una gama de caracteres con posibilidades infinitas.⁹² Por ejemplo, la *New Times Millenium*, de Aurobind Patel, es una sutil evolución del popular tipo latino *Times New Roman*. El desarrollo de los caracteres se vincula con la cambiante naturaleza de la información, efecto de los cambios tecnológicos sobre las formas básicas de expresión gráfica.⁹³

Para Blackwell “todo aquello que no tome algo del pasado, en uno u otro grado, está condenado a ser incomprensible para la experiencia del lector”.⁹⁴ De ahí que el principal reto a futuro sea la integración apropiada de los valores

clásicos de edición, con las infinitas posibilidades del diseño electrónico. Debe mejorarse la legibilidad y amenidad del estilo para cumplir con los fines de información, crítica y representación de las expresiones culturales universales.

Es importante recalcar el avance, desarrollo a lo largo de la historia y, en especial, de la influencia en la consolidación socio cultural de nuestro país. La contribución del libro al conocimiento universal es invaluable: establece una retroalimentación de ideas en tiempos pasado, presente y futuro. Fomentar su supervivencia es continuar con su valor y ayudarlo a emprender un desarrollo continuo a la par de la creciente tecnología.



En las artes plásticas de la posrevolución, los motivos autóctonos se adaptan al estilo art-decó mexicano. Bolaños Cacho.

⁹² *Ibid.*, cuarta de forros.

⁹³ *Ibid.*, p. 218.

⁹⁴ *Idem.*

■ CAPÍTULO II PROCESO EDITORIAL

*Escribere qui nescit nullum putat esse laborem.
Tres digiti scribunt, totus corpusque laborat.*
(El que no sabe escribir, imagina que no
es trabajo hacerlo. Tres dedos escriben,
pero todo el cuerpo trabaja).

– L. de Novara, siglo X d. C.–

Con fundamento en la conocida frase “para entender el presente hay que conocer el pasado”, en el capítulo anterior se realizó una perspectiva sobre las transformaciones del libro desde sus inicios hasta llegar a ser el medio hoy conocido.

El estudio de sus formas y de quienes desempeñan la labor editorial es una de las tareas más apasionantes que un amante de las letras puede encontrar. La designación para las personas que participan en su elaboración ha variado con el tiempo. Los libros manuscritos requerían de entre cuatro a diez personas en su fabricación.¹ Con la aparición de la imprenta surgen nuevos oficios: cajista, tipógrafo, formador. Los adelantos técnicos de la revolución industrial provocan cambios tanto en el empleo de materiales como en el diseño y presentación. Desde mediados del siglo XX –con la aparición de métodos electrónicos– se habla de una revolución en la forma de hacer

libros, caracterizada por la simplificación en las tareas y la cada vez mayor incorporación de las computadoras a las diversas fases de edición.

Con el fin de complementar el análisis sobre la importancia del libro, en el presente capítulo se aborda la importancia del cuidado y se describe el proceso de su elaboración. Es necesario aclarar que, para los fines del presente trabajo, se considera como *trabajo editorial* cada una de las operaciones previas a la impresión y publicación de un texto en forma de libro,² y como *proceso editorial* al conjunto de labores desde que el texto llega a la editorial hasta la obtención en forma de libro para su venta. Paulatinamente se hace mención de todo el *proceso* y se ahonda en algunas fases del *trabajo editorial*, en especial aquellas que se realizan en el Departamento Editorial del Instituto de Investigaciones Históricas y cuyas características particulares se describen en el capítulo cuatro.

¹ Cuatro eran los oficios básicos en el *scriptorium* medieval. *Diagramador*: marca los márgenes y líneas de la página –es un antecedente de lo que hoy conocemos como retícula–. *Amanuense*: copia el texto a mano utilizando una regla graduada para darle a cada letra el tamaño exacto y proporcional que debe tener, este procedimiento implica precisión en el arte, ya que prácticamente consiste en trazar letra por letra todo el texto. *Ilustrador*: dibuja los grabados a color, generalmente en rojo, negro y azul. *Orfebre*: incorpora a las páginas del libro, las pastas o los pergaminos, ornamentos tales como piedras preciosas o metales laminados.

Vid. Ana Lilia Arias Solorio, “La corrección de estilo”, en *La Jornada Semanal*, México, n. 219, 22 agosto 1993, p. 33-36.

² Se entiende como *publicación* a la reproducción de una obra tangible y puesta a disposición del público mediante ejemplares, ya sea en forma impresa o electrónica, que permitan al público leerla o conocerla visual, táctil o auditivamente. *Vid.* *Legislación sobre derechos de autor*, 19ª ed., México, Porrúa, 1998, artículo 16 (Colección de Leyes y Códigos de México).

LA EDICIÓN

Para comprender la importancia del trabajo editorial, primero es necesario definir sus principales conceptos. La palabra edición se deriva del latín *editio*, de *edere*, que significa publicar o hacer público. Juan Bautista Iguíniz describe a la edición como “el conjunto de ejemplares de una obra tirados de una vez”.³ Es José Martínez de Sousa, en su *Diccionario de tipografía y del libro*, quien proporciona la definición del término en sus tres acepciones: 1) impresión o estampación de una obra o escrito para su publicación, 2) conjunto de ejemplares de una obra impresos de una sola vez sobre el mismo molde, 3) texto de una obra preparado con criterios filológicos.⁴

Aquí nos referiremos a la primera acepción de Martínez de Sousa por ser la que mejor encauza los fines del presente trabajo. En este sentido, preparar la edición de un texto es darle forma gráfica, coordinando técnica y estética en los elementos que la integran. Editar es publicar una obra o cualquier tipo de impreso valiéndose de la imprenta u otro medio de reproducción gráfica: carteles, folletos, trípticos, revistas, diarios, boletines, mapas, invitaciones, libros, etcétera.⁵

Desde la manufactura artesanal hasta los modernos métodos de impresión, ha cambiado la designación para quienes intervienen en la manufactura del libro. Los primeros impresores realizaban prácticamente la mayoría de las fases: fueron editores, empresarios, libreros, correctores,

cajistas, prensistas, fabricantes de tintas, encuadernadores o punzonadores. Con el desarrollo de la técnica surgen nuevas actividades y la manera de designarlas: editor, capturista, corrector de estilo, tipógrafo, formador, diseñador, impresor, etcétera. Hoy día, hay una nueva diversificación; con las posibilidades de la computadora la actividad editorial exige un mayor conocimiento en diversas áreas y varias de las funciones pueden concentrarse en una sola persona:⁶ el formador es al mismo tiempo tipógrafo, el diseñador es ilustrador, el corrector es capturista, etcétera. A continuación se realiza una breve descripción de las características y funciones de cada una de las personas que intervienen en el trabajo editorial.

Editor

En México, el gremio acostumbra llamar *editor* a la persona dedicada a la coordinación y cuidado del texto para su publicación.⁷ Respecto a su naturaleza diversos autores ofrecen varias concepciones. La mayoría coincide en definirlo como el encargado de supervisar y dirigir el trabajo editorial. José Martínez de Sousa se refiere al editor como la “persona o entidad que edita una obra”.⁸ Dentro de esta concepción encontramos dos categorías:

³ Juan Bautista Iguíniz, *Léxico bibliográfico*, México, UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Biblioteca Nacional, Hemeroteca Nacional, 1987, voz “edición”.

⁴ *Idem.*

⁵ José Martínez de Sousa, *Diccionario de tipografía y del libro*, 4ª edición, Madrid, Paraninfo, 1995, voz “edición”.

⁶ Martí Soler, “Sobre los técnicos en edición: ¿corrector de estilo o editor?”, en *Libros de México*, México, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, n. 12, julio-septiembre 1988, p. 41-44.

⁷ José Martínez de Sousa, *Diccionario de tipografía...*, voz “editor”.

⁸ *Idem.*

- *Editor literario*. Persona que dirige la publicación de una obra o colección y prepara, revisa, coteja e ilustra el texto.⁹
- *Editor responsable*. Es quien, de acuerdo con las leyes de imprenta de algunos países, responde ante la autoridad por el contenido de un impreso, aunque la redacción de lo escrito pertenezca a otras personas, ya que es quien se encarga del proceso de publicación.¹⁰

La agencia ISBN (Internacional System Book of Numbers), creada para la regulación y control de las publicaciones en el mundo, resume las definiciones anteriores al manifestar que el editor es “cualquier persona, compañía, sociedad, asociación, grupo, o cuerpo de cualquier clase que sea, que publica o edita un libro, ya sea para la venta o gratis”.¹¹

Como responsable del cuidado de la preparación de un texto, el editor debe poseer el conocimiento sobre las actividades editoriales:¹² diseño, diagramas, composición, formación, fotomecánica, impresión, corrección de estilo y de pruebas; así como de administración de los recursos materiales disponibles y saber dirigir al equipo editorial.¹³ De acuerdo con esas facultades tiene responsabilidades elementales para la edición: evaluar los manuscritos para la publicación, tomar decisiones respecto a la impresión del material y supervisar la corrección, preparación y diseño del texto para la imprenta.

Para cumplir cada una de las encomiendas, el editor se vale de un grupo de participantes con responsabilidades definidas cuyas categorías

dependen de las labores desempeñadas. Conocido como equipo editorial son todas aquellas personas que participan de manera directa en la producción de una publicación. La Universidad de Chicago, en su manual de estilo, ofrece la siguiente clasificación al respecto:

- *Procurement o sponsoring editor*. Selecciona obras para la publicación (*editor responsable*).
- *House editor*. Prepara los manuscritos para la publicación (*encargado editorial*).
- *Manuscript editor o copy editor*. Sus deberes se limitan tanto a la corrección de rutina y a la imposición del estilo de la casa, como a la revisión sustancial del material escrito (*corrector de estilo*).¹⁴

Por su parte, la legislación mexicana apunta que “el editor de libros es la persona física o moral que selecciona o concibe una edición y realiza por sí o a través de terceros su elaboración.”¹⁵ Para el presente estudio se entiende como editor a la persona encargada de dirigir la preparación de un texto para su publicación. De acuerdo con las necesidades y características de la empresa, el editor designa y dirige las actividades y funciones del personal a su cargo.

Capturista

Es la persona dedicada —en caso necesario— a la transcripción del texto original. Hoy en día generalmente lo hace en material electromagnético, para ser manipulado en computadora a lo largo

⁹ *Idem*.

¹⁰ Juan Bautista Iguíniz, *op. cit.*, voz “editor responsable”.

¹¹ Secretaría de Educación Pública, *Instructivo para el uso del ISBN*, 3ª ed., México, Secretaría de Educación Pública, Dirección General del Derecho de Autor, 1981, p. 31.

¹² Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, 21ª ed., 2v., Madrid, 1984, voz “editor”.

¹³ Goffrey Ashall Gleister, *Glossary of the book*, Londres, George Allen and Unwin, 1960, voz “editor”.

¹⁴ University of Chicago Press, *A manual of style*, 12th ed., Chicago, The University of Chicago Press, 1969, p. 20.

¹⁵ *Legislación sobre derechos de autor*, cap. III, art. 124, p. 39 y 40.

del proceso. Para ello debe poseer conocimientos en procesadores de texto, ortografía y métodos de captura. Al contar con una persona especializada, se garantiza claridad y confiabilidad en el manejo de los materiales impresos. También se puede contar con ella para la posterior captura de la corrección de estilo.

Debido a la diversificación de actividades y el empleo de la computadora, esta labor suele realizarla el mismo corrector de estilo o el formador tipográfico, pero ello depende de las características, necesidades y posibilidades económicas de la editorial.

Corrector de estilo

Al definir al *corrector de estilo*¹⁶ existen confusiones, sobre todo por el empleo del término *estilo*. Esta confusión de concepto queda aclarada porque se aplica en el sentido de que el corrector “corrige el estilo” buscando dar uniformidad y entendimiento del escrito, cuidando la expresión del autor, guardando la calidad y proyectando la personalidad de la editorial a la que representa.¹⁷

A diferencia de la noción de *editor*, en México es difícil encontrar una definición oficial del corrector de estilo y se tiende a insertarlo dentro del término editor. De los diversos documentos oficiales en español, el que ofrece un concepto aproximado es el *Boletín Oficial del Estado Español*. En él se especifica a los correctores de estilo como “los técnicos encargados de preparar originales para su composición, velando por [el]

idioma [para lo cual] deberán poseer amplios conocimientos gramaticales y tipográficos”.¹⁸

Aunque es su función principal, el corrector no sólo se dedica al cuidado ortográfico y gramatical. Su trabajo incluye el cuidado minucioso de detalles que a veces ni el propio autor detecta. Algunas personas consideran a simple vista que la labor de corrección es fácil, pero requiere honda dedicación y compromiso con el texto.

José Martínez de Sousa y Martí Soler manifiestan que las herramientas principales del corrector –además del color rojo y la goma– son las obras de consulta especializada, todo tipo de diccionarios y libros referentes a la gramática española.¹⁹

Aquí se entiende como corrector de estilo a la persona dedicada a la revisión profunda del material escrito, cuyas funciones se concentran en:

- Localizar inexactitudes o incorrecciones.
- Cuidar la sintaxis, la ortografía, la precisión de las palabras y las oraciones en general.
- Evitar la existencia de erratas.
- Aplicar el estilo editorial al texto.

Tipógrafo

Aunque el corrector auxilia en la indicación del material, la persona responsable del *marcaje tipográfico* se encarga de dotar a la obra del estilo editorial en el plano visual. Recibe el nombre de *tipógrafo* y en él recae la responsabilidad técnica del impreso:

¹⁶ Del latín *corriger*, el que corrige o elimina errores. La palabra corregir se deriva de las voces latinas *cum*, cabalmente, conjuntamente; y *rigere*, de rigere, enderezar, conducir derecho, dirigir. Guido Gómez Silva, *Breve diccionario etimológico de la lengua española*, citado por Ana Lilia Arias Solorio, *op. cit.*, p. 33.

¹⁷ *Idem*.

¹⁸ Citado por José Martínez de Sousa, *Diccionario de tipografía...*, voz “corrector”.

¹⁹ *Idem* y Martí Soler, *op. cit.*, p. 41-44.

- Indica los criterios establecidos en cuanto a la imagen gráfica y tipográfica.
- Aplica formas, tamaños y ubicaciones específicas para la presentación de cada una de las partes del texto: títulos, subtítulos, siglas, siglos, notas, bibliografía, cuadros, pies de ilustración, colofón, página legal, portadas, forros, lomo, cornisas, folios, etcétera.
- Supervisa el trabajo de composición e impresión, junto con el editor y el corrector.
- Otorga soluciones precisas en caso de problemas de formación o impresión.

Formador

El formador aplica la forma gráfica al escrito. Después de recibir las instrucciones del editor y el tipógrafo, mediante un programa de edición profesional se aboca a la tarea de dar formato y tamaño a cada una de las partes del material, lo que se llama *composición tipográfica*. En algunas editoriales el trabajo del tipógrafo se ha unido al del formador. Mediante la computadora una misma persona puede formar y determinar la tipografía de un material.

La mayoría de las editoriales suelen contar con una persona dedicada a la formación, sobre todo para garantizar la calidad y rapidez del trabajo. Otras se auxilian de servicios externos. En general el formador debe:

- Organizar el original en tipografía formal.
- Conocer los principios de composición de textos.
- Resolver problemas de formación.

- Contar con materiales óptimos para la edición: computadora, programas profesionales, impresoras con calidad de resolución y tipografías de buena calidad.

Diseñador

El diseñador gráfico elabora materiales especiales de la edición: forros, páginas, ilustraciones, tablas o cuadros de información, infografía²⁰ e incluso la misma tipografía con diseños específicos. Por su conocimiento en las diversas áreas del trabajo plástico y artístico, auxilia en la construcción de la imagen —sobre todo externa— de una publicación. En el caso de los libros, y con el apoyo del editor, elabora los materiales gráficos con las características propias de la editorial.

Impresor

El impresor se dedica concretamente a la impresión del material en papel o en soporte electrónico. Con la orientación del editor y las especificaciones del tipógrafo y el diseñador sobre los materiales y formatos, determina los tiempos y características para la obtención del tiraje de una publicación.

Aunque el libro no siempre se produce de manera total en un mismo sitio —sobre todo por el alto costo de la maquinaria—, algunas casas editoras cuentan con el servicio dentro del mismo lugar de trabajo, pero la mayoría contrata empresas especializadas.

En las últimas décadas es notorio el constante cambio en las labores editoriales. Con la

²⁰ La *infografía* es una modalidad del diseño gráfico que ha cobrado auge en años recientes. Consiste en la elaboración de cuadros de información que mediante la aplicación de formas, colores, proporciones y efectos dan al material atracción visual. Las publicaciones que más recurren a ésta son las revistas y los periódicos, aunque también se encuentran en algunos libros especializados o de difusión.

incorporación de la computadora en la edición se ha modificado de forma significativa la estructura y amalgama de funciones del personal.²¹ A la par que la transformación exige mayor

conocimiento en las técnicas editoriales, han surgido nuevos editores con escasa o nula experiencia que producen obras de baja calidad en percepción visual y diseño.

TRABAJO EDITORIAL

La labor académica se encuentra ligada cotidianamente a los libros, los cuales se hallan dispuestos para su consulta en múltiples presentaciones: desde las voluminosas enciclopedias, obras especializadas, libros de texto hasta las modernas versiones digitales que almacenan grandes cantidades de información (CD-Rom o disquet). Sea cual sea su forma —papel o material electromagnético—, la preparación de todo texto para ser leído requiere un trabajo editorial previo a su publicación.

El cuidado y planeación en su contenido e imagen externa determinan la correcta presentación del mensaje. La seriedad se entreve en las líneas de un impreso. Un libro mal cuidado en su diseño, tipografía o sintaxis está condenado a dormir indefinidamente en los estantes de alguna librería, biblioteca o casa. La calidad temática radica principalmente en su veracidad, fundamento y construcción lógica. El autor tiene la principal responsabilidad en la construcción y empleo del

lenguaje. El corrector cumple la función de revisar la presentación del texto, dotarlo de uniformidad y hacerlo comprensible. El editor, por su parte, debe coordinar la preparación del texto para salir a la luz en forma de libro.

El libro obtiene gran parte de su estimación gracias al cuidado editorial, lo cual exige:

- Ordenamiento jerárquico de la información.
- Creatividad, sobriedad y sencillez en el lenguaje empleado.
- Aportación de elementos de refuerzo apropiados: ilustraciones, imágenes, etcétera.

Al abrir un ejemplar, el lector pocas veces se percata del trabajo que lleva implícito un libro bien hecho. La labor editorial y cada una de las tareas que requiere son de importancia para garantizar su calidad. Desde que un original llega al departamento correspondiente, debe procurar el cumplimiento de los siguientes pasos:²²

²¹ En nuestro Instituto es el caso del señor Ramón Luna, formador de varias generaciones de editores —como Roberto Zavala—, dedicado desde hace varias décadas a la labor tipográfica. Por su conocimiento y experiencia, a él recurren los correctores para la solución de dudas y recomendaciones óptimas para el marcaje tipográfico.

²² Miriam C. Izquierdo, *Una propuesta de edición electrónica: la página electrónica del Instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM para el World Wide Web de Internet*, tesina profesional de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, México, UNAM, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 1996, 87 p.

a) Preparación del material dentro de la editorial

- Evaluación respecto a número de cuartillas, ilustraciones y cuerpo crítico.
- Revisión y cotejo de la traducción, si es el caso.
- Corrección de estilo de los originales.
- Anotación y marcaje tipográficos, correspondientes al estilo editorial.
- Planeación del diseño de forros.
- Corrección y revisión de pruebas de pre prensa

b) Trabajo de pre prensa

- Captura de texto.
- Formación electrónica del texto.
- Formación de primeras pruebas para cotejo contra originales de la obra.
- Revisión de la obra o cotejo para detectar errores de composición.
- Incorporación de correcciones e impresión de segundas pruebas para cotejo de modificaciones.
- Elaboración de pruebas finas de páginas formadas con tipografía y gráficos.

- Diseño y elaboración de forros. Boceto (*dummy*)²³ y original mecánico.
- Elaboración de *pruebas azules*.²⁴ Supervisión de calidad tipográfica, impresión y concordancia entre los elementos.
- Elaboración de *capillas*²⁵ para revisión de impresión y de pruebas de *cromaline* o *de roll*, correspondientes a forros y de elementos en color, si es el caso.

c) Impresión²⁶

- Planeación y trazos para formación de negativos de impresión.
- Impresión de interiores y forros en *offset*,²⁷ directamente sobre el papel.
- Encuadernación y acabado: cosido, pegado, refinado, y *retractilado*.²⁸

d) Distribución y venta

- Planeación especializada de distribución, promoción y mercadotecnia.
- Promoción del libro: presentaciones, publicación en Internet, asistencia a ferias de libro, intercambio institucional, elaboración de catálogos, etcétera.

²³ Término que recibe la maqueta con los elementos de diseño de cualquier proyecto gráfico editorial, con las especificaciones para la impresión.

²⁴ Impresión especial en papel heliográfico de fondo azul y letras en blanco, anteriores a la elaboración del negativo.

²⁵ Se llama así a cada uno de los pliegos sueltos, doblados y alzados, de una obra en proceso. Funciona como la primera prueba de impresión. Sirve para cotejar el orden correcto de las páginas, los folios y la calidad de impresión. Antiguamente era el pliego que se entregaba a la Hermandad de Impresores. Con su venta se atendía a los fines benéficos de esta institución y al culto de san Juan Ante-Portam-Latinam, patrón de los impresores y cuya festividad se celebraba el 6 de mayo. *Vid.* José Martínez de Sousa, *Diccionario de tipografía...*, voz "capilla".

²⁶ Cuando la técnica se realizaba por medio del linotipo, no elaboraban pruebas azules. Mediante la técnica de la impresión en *offset* inicia una vez revisadas y aprobadas las *capillas*.

²⁷ Método de impresión a partir de la reproducción fotográfica del texto. Véase Roberto Zavala Ruiz, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y pruebas*, 3ª ed., México, UNAM, Dirección General de Fomento Editorial, 1997, p. 94-97.

²⁸ Proceso mediante el cual se cubre de plástico el libro, para protegerlo del medio ambiente durante su manejo y exhibición.

*Representación gráfica del proceso editorial*²⁹

Proyecto y boceto ⇔ Revisión y preparación del original ⇔ Composición tipográfica ⇔ Primeras pruebas ⇔
 Revisión y corrección de las pruebas ⇔ Segundas pruebas ⇔ Revisión y corrección de segundas
 pruebas ⇔ Comprobación de las correcciones e incorporación ⇔ Pruebas finas ⇔ Formación para
 impresión ⇔ Elaboración de pruebas azules ⇔ Comprobación y revisión de azules ⇔ Montaje y pasado a
 plancha ⇔ Pliego de prueba o capilla ⇔ Revisión de impresión en capilla ⇔ Impresión ⇔
 Encuadernación ⇔ Distribución, promoción y venta del libro.

PREPARACIÓN DEL ORIGINAL

Corrección de estilo

De acuerdo con la descripción del corrector, mencionada anteriormente, se entiende a la corrección de estilo como una de las operaciones medulares en el proceso editorial. Abarca tanto la lectura del texto para localizar fallas ortográficas, como un trabajo de limpieza, ordenamiento y sistematización. Requiere cualidades específicas del corrector, principalmente ser lo bastante obsesivo como para volver sobre el original una y otra vez.

Para los fines de este trabajo, se entiende a la *corrección de estilo* como la labor realizada por el corrector de estilo para detectar, eliminar errores y equivocaciones en un texto. Aclarar, ordenar y sistematizar las ideas del autor, adecuar el texto al estilo de la editorial y posibilitar una lectura ágil y fluida para el lector.³⁰ La participación del

corrector es importante porque si las ideas son confusas, el lector perderá interés en continuar y dejará a un lado el libro. La corrección de manuscritos es un arte; una frase o párrafo fuera de lugar pueden oscurecer la página, y una página puede ensombrecer apartados o todo un capítulo.³¹

Durante la corrección de estilo se trabaja en el fondo y la forma del contenido, procurando mantener fielmente el desarrollo del argumento literario, científico, artístico o especializado, para evitar irregularidades o contradicciones. El *fondo*, según Martínez de Sousa, es el sentido o contexto; trabajar en la *forma*, supone cuidar el modo de expresión gramatical del autor.³² Así las funciones principales del corrector de estilo consisten en lo siguiente:³³

²⁹ Esquema basado en las gráficas presentadas por Roberto Zavala, *op. cit.*, p. 93.

³⁰ José Martínez de Sousa, *Diccionario de tipografía...*, p. 56.

³¹ *Idem.*

³² *Idem.*

³³ *Ibid.*, voz "corrección".

- Evaluar y ordenar el material a editar.
- Aplicar el *estilo editorial* ortográfico y tipográfico del organismo o institución que publica: empleo de mayúsculas, abreviaturas, sangrías, colgados, neologismos, palabras simplificadas, siglas, etcétera.
- Esclarecer párrafos, puntuar adecuadamente el escrito, corregir sintaxis y ortografía.
- Indicar con claridad las correcciones en el texto.
- Cuidar la analogía en la presentación de notas, fichas bibliográficas, cuadros y uniformar el empleo de fechas, cifras o numeración.
- Comprobar la correspondencia entre llamadas y notas, así como la concordancia y grafía en nombres de personajes y regiones geográficas.³⁴
- Señalar dudas o correcciones que sea necesario consultar con el autor, traductor o jefe editorial.
- Vigilar la ilación en la estructura del texto.

¿Qué corregir?

Extrañamente la Ley Federal de Derechos de Autor³⁵ señala que una vez entregada la obra a una editorial no se puede corregir nada de su contenido, por motivos de derecho autoral. Aunque hay materias que no permiten modificar

profusamente su contenido —como la poesía o la narrativa—, aún así es necesario una corrección y revisión detallada del texto. A pesar de que la norma editorial y la misma lógica aconsejan al autor o traductor entregar un manuscrito listo para ser enviado a tipografía, esto no llega a cumplirse con totalidad. El editor que no somete el manuscrito a corrección de estilo, o lo considera como gasto innecesario, afectará negativamente la calidad del libro y el servicio que presta al público.

El insumo principal del corrector —como acertadamente lo define Ana Lilia Arias— lo constituye la errata,³⁶ de la cual hay varios tipos:³⁷

- *Tipográficas*: “errores de dedo” generados al momento de capturar o redactar.
- *Gramaticales*: causadas por la confusión entre palabras parecidas entre sí o por desconocimiento de su grafía.
- *Lapsus calami*: suelen originarse al momento de escribir pues, como la mente viaja a mayor velocidad que las manos, en ocasiones se generan frases confusas o incompletas.
- *Gazapo*: se llaman así cuando se detectan errores de cualquier tipo a primera vista.
- *Perlas*: son quizá las equivocaciones más temidas porque denotan errores idiomáticos, deficiencias culturales, desatino, falta de conocimiento o razonamiento al escribir.³⁸

³⁴ Cabe aclarar que no se debe abusar de esta función del corrector ya que el autor, como creador de la obra, está obligado a entregarla de manera completa para iniciar los correspondientes procesos; no se trata de reescribir o remendar la obra.

³⁵ *Legislación sobre derechos de autor*, cap. II, art. 42, p. 22.

³⁶ Del latín *erratus* (error), se conoce también como mosca o mentira. Los más poéticos la definen como una herida en el texto o como un grano en el escrito.

³⁷ Ana Lilia Arias Solorio, *op. cit.*, p. 34.

³⁸ Las perlas han sido motivo de tratados completos o columnas periodísticas, como las “Perlas japonesas” de Nikito Nipongo. El siguiente párrafo corresponde a la nota inaugural de la columna, aparecida por primera vez en el periódico *Excélsior* el 2 de marzo de 1949: “Hay perlas de diversos géneros. Algunas de un valor único, otras más baratas. Las perlas más comunes son aquellas que sueltan las rápidas manos de los linotipistas. Pero, por favor: para estos tipógrafos incansables, mucho aprecio y gran comprensión. No es posible que su complicado trabajo, siempre hecho de urgencia, resulte absolutamente impecable. Una ligera distracción provoca una pequeña errata que sólo el poder divino habría evitado. Sin embargo, fallas de ese tipo también son perlas, de sugestivo oriente y juguetonas irisaciones.” Citado por Ana Lilia Arias Solorio, *op. cit.*, p. 33-36. *Vid.* Nikito Nipongo, *Nuevas y viejas perlas japonesas*, 3ª ed., México, Océano, 1988, 202 p.

Pero, correcto e incorrecto también son términos que varían en tiempo y espacio. Lo que ayer fue incorrecto, hoy ha dejado de serlo. Lo correcto en un país o en una región a veces se torna incorrecto al trasponer fronteras. Esta relatividad lleva a calificar de arcaísmo un término que antes tuvo plena vigencia y de mexicanismo, argentinismo o madrileñismo a un vocablo común en alguno de los países hispanoamericanos, pero desconocido en el resto. Hablando de mexicanismos y de lo complejo y múltiple del uso del lenguaje, observemos la siguiente letra de Jaime López:

Ya chole chango chilango / que chafa chamba te chutas
no checa andar de tacuche / y chale con la charola.
Tan choncho como una chinche / más chueco que la fayuca
con fusca y con cachiporra / te paso andar de guarura.
Mejor yo me hecho una chela / y chance enchufo una chava
cambiando de chafirete / me sobra chupe y pachanga.
Si choco saco chipote / la chota no es muy molacha
chiveando a los que machucan / se va a morder su talacha.
De noche caigo al congal / no manches dice la changa
al choro del teporocho / enchifla pasa la pacha.
Mi ñero mata la bacha / y canta la cucaracha
su choya vive de chochos / de chemo, chupe y garnachas.
Pachucos cholos y chundos, / chinchinflas y malafachas
Acá los chompiras rifan / Y bailan tibiri tabara.
Transando de arriba a abajo / ahí va la chilanga banda
chinchin si me la recuerdan / carcacha y se les retacha.

La costumbre es variable; cuando se generaliza o arraiga se convierte en regla y después en norma lingüística. Este proceso no se refleja de manera proporcional en el *Diccionario de la real academia española*, principal punto de referencia para escritores, traductores, correctores y, en general, para todos cuantos trabajan con las palabras como materia prima. Y aunque el diccionario es una herramienta invaluable al momento de escribir o resolver dudas, no siempre pueden acatarse como dogma sus postulaciones gramaticales, muchas en pleno desuso y con regionalismos exacerbados.³⁹ Al proceder a corregir, no está de más tener en cuenta los versos de Echegaray, citados por Martínez de Sousa: “‘pero fuerza es respetar/ del autor el pensamiento’. La regla de oro es: no corregir por capricho, sino por necesidad.”⁴⁰ (Ver signos de corrección en tabla 1).

Marcaje o anotación tipográfica

Hasta ahora se ha hecho referencia al proceso de pulir el contenido del texto. La siguiente fase

³⁹ Roberto Zavala, *op. cit.* Es interesante mencionar aquí algunos fragmentos del artículo de Eulalio Ferrer, publicado en *La Jornada*, en donde se habla de la preocupación de la Academia por actualizar sus acervos lingüísticos y gramaticales: Durante la realización del 11 Congreso de las Academias de la Lengua Española, en la ciudad de Puebla [...] de cara a las realidades de cada país y a los urgentes requerimientos afines que enfrenta el idioma español por su peso específico y creciente en el mundo contemporáneo [...] destaca la posición de México, como la comunidad hispanohablante más numerosa, y quien adelantó su segundo *Índice de mexicanismos* en el camino que llevará hacia un nuevo diccionario propio, agrupadas en él alrededor de 70 mil voces. [...] El *Índice de mexicanismos* ha de enriquecer la nueva edición del Diccionario de la Real Academia Española que aparecerá en el año 2001, con un incremento sensible de las 85 mil voces de que consta la edición última, de 1991 (13 mil serán americanismos). En ella entraron unos 600 mexicanismos y algunas voces originadas en México, como comunicología y comunicólogo. [...] Algo quedó evidente en las deliberaciones de las Academias de la Lengua Española: la preocupación intensa, por el porvenir de nuestro idioma en el mundo actual. De una actitud rectora lenta, algunas veces pasiva, ha evolucionado en los últimos años a una posición activa, abierta a las corrientes de renovación y a las urgencias del tiempo que vivimos. [...] Entre las acciones emprendidas destaca la construcción de un corpus de referencia del español, que ha de contener en su primera fase un total de 100 millones de palabras, procedentes de textos en todos los países hispanohablantes, editados con posterioridad al año de 1975. [...] Como parte de su actividad, al crear el primer Banco Electrónico de Datos, la academia ha ingresado a Internet con una base inicial que puede ser ya consultada. Además lleva muy adelantada su gramática, con el deseo de terminarla en el 2001, planea la aparición del nuevo diccionario Espasa completamente digitalizado. Citado en Eulalio Ferrer Rodríguez “México en el destino de la lengua española I/II”, México, en *Página electrónica del diario La Jornada*, 7 y 8 de diciembre de 1998, <http://serpiente.dgsca.unam.mx/jornada/1998/dic98/981207/ferrer.html>

⁴⁰ José Martínez de Sousa, *Diccionario de tipografía...*, voz “corrector”.

Tabla 1. Signos de corrección de texto

SIGNO	SIGNIFICADO	EJEMPLO
	Abrir espacio. Dejar blanco entre palabras, letras o líneas	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Cerrar espacios entre letras, palabras o líneas	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Invertir letras o palabras	El histórico conocimiento en México se ha fragmentado.
	Invertir o cambiar el orden entre palabras u oraciones	El en conocimiento histórico fragmentado México se ha.
	Insertar una letra o signo omitido: comillas, asteriscos, apóstrofes, etcétera	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Elipsis. Indicar inserción de punto, punto y coma, dos puntos, coma. Se indica dentro de un círculo para que resalte en el texto	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado
	Continuación de texto. Indicación de no cortar párrafos o páginas	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Indicar acentuación	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Quitar acento	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Cortar. Punto y aparte. Formar otro párrafo	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado. La historiografía regional se convirtió en la década de los ochenta, en una producción copiosa y frecuente de conocimientos y análisis relativos a la evolución.

SIGNO	SIGNIFICADO	EJEMPLO
	Continuar el texto en la misma línea. Punto y seguido o punto y coma	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado. La historiografía regional se convirtió en la década de los ochenta, en una producción copiosa y frecuente de conocimientos y análisis relativos a la evolución.
	Eliminar, borrar, suprimir. Remplazar texto	El conocimiento histórico nacional en México se ha fragmentado todo. La historiografía de la historia regional se convirtió en la década de los ochenta...
	Dejar tal como estaba. Ignorar corrección	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Llamadas específicas para cambios aislados. Se indica al margen del texto	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Letras defectuosas, confundidas o sucias en la impresión	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Unir espacios entre letras	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Espacio omitido o demasiado estrecho entre palabras	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Espacios demasiado abiertos	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Supresión completa de una separación	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Intercambio de líneas siguiendo un orden lógico	se ha fragmentado. El conocimiento histórico en México

SIGNO	SIGNIFICADO	EJEMPLO
	Escribir toda la palabra completa. Desatar siglas	El conocimiento histórico nal. en Méx. se ha fragmentado. La historiografía regional de los 80.
	Subir texto	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Bajar texto	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Alinear verticalmente	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Alinear horizontalmente	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado
	Marcar callejones, rosarios, viudas y huérfanos	Para que el espacio social adquiera lógica, parece determinarse por una estructura regional en sus componentes

Tabla 2. Signos de corrección tipográfica

SIGNO	SIGNIFICADO	EJEMPLO
	"Subir". Convertir el texto a altas, mayúsculas o versales	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	"Bajar". Convertir el texto a minúsculas o bajas	El Conocimiento Histórico en México se ha fragmentado.
	Alinear texto con el resto del párrafo	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado. El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Indicar sangría de primera línea en el párrafo. La proporción se indica de acuerdo a las características generales del texto	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Colgar, descolgar. Dejar espacios anteriores según el número o líneas indicadas	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Capitular, según la medida que se indique	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
histórico	Componer en negritas o bold	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
<u>histórico</u>	Componer en cursivas o itálicas	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Eliminar lo indicado. Tanto en estilo como en tipografía	El conocimiento histórico histórico en México se ha fragmentado.

SIGNO	SIGNIFICADO	EJEMPLO
	OJO. Llamar la atención sobre algún aspecto del texto o de la tipografía.	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado de forma significativa.
<i>histórico</i>	Globo. Indica convertir texto en redondas, blancas o normales. Ayuda a eliminar formatos de negritas, cursivas, etcétera, y para hacer anotaciones específicas sobre el texto	El conocimiento <i>histórico</i> en México se ha fragmentado.
	Versales y versalitas Las versalitas pueden indicarse en porcentaje de altura respecto al de las versales o mayúsculas	<u>El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.</u>
	Alineación centrada. Se puede indicar el espacio determinado para este efecto	La historiografía mexicana El conocimiento histórico en México se ha fragmentado. La historiografía regional se convirtió en la década de los ochenta, en una producción copiosa.
	Alineación izquierda o en bandera. Líneas irregulares o líneas locas. Se puede indicar el máximo y mínimo del tamaño de las líneas	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado. La historiografía regional se convirtió en la década de los ochenta, en una producción copiosa.
	Alineación a la derecha	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado. La historiografía regional se convirtió en la década de los ochenta, en una producción copiosa.
	Alineación justificada a caja	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado. La historiografía regional se convirtió en la década de los ochenta, en una producción copiosa.

SIGNO	SIGNIFICADO	EJEMPLO
	Semijustificar en líneas sueltas, pero dentro de un rango mínimo y máximo determinado	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado. La historiografía regional se convirtió en la década de los ochenta, en una producción copiosa y frecuente de conocimientos y análisis relativos a la evolución.
	Condensar fuente a cierto porcentaje	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Expandir fuente a cierto porcentaje	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado.
	Indicar número voladito o en superíndice, para notas o referencias a pie de texto	El conocimiento histórico en México se ha fragmentado. ⁷

es el cuidado físico y gráfico. Aunque desde la corrección se indican algunas propiedades del texto, es en el *marcaje tipográfico* donde se determinan las características gráficas para cada una de las partes que conforman la publicación.

El marcaje se indica al margen de la hoja, mediante la anotación de signos establecidos de común acuerdo en el medio editorial. La correcta representación de la simbología —clara, breve y lógica—, determina que la persona encargada de la composición entienda el efecto que debe dar a cada uno de los elementos. Las marcas empleadas se conocen como *signo* —indica el tipo de corrección que se debe hacer al texto o alguno de sus elementos— y *llamada* —señala la modificación de un elemento en particular—.

En esencia, el marcaje es el conjunto de instrucciones que determinan el tamaño y diseño de elementos tales como:

- Tipo de letra (versalitas, cursivas, negritas o redondas) y tamaños a utilizar,
- ancho de columna o caja,
- tamaño y ubicación de las sangrías,
- composición de los párrafos y ubicación de elementos complementarios al texto.

Se recomienda que el texto original marcado se acompañe por las instrucciones tipográficas generales y específicas, tanto para la formación como para los negativos. (Ver signos de corrección tipográfica en tabla 2).

TRABAJO DE PRE PRENSA

Formación tipográfica

Se llama formación o composición⁴¹ a la labor de ordenar adecuadamente letras, signos y espacios de manera que formen líneas con una medida determinada. En tipografía se entiende como la acción de reunir una a una las letras para formar palabras, líneas y páginas.⁴² Puede realizarse de forma manual o mecánica. La herramienta más empleada en la actualidad es la computadora y sus componentes: procesador de palabras, impresora de calidad y programas de edición y de diseño.

Una vez realizado el marcaje tipográfico, se envía el original a formación en un servicio externo o de la misma editorial.⁴³ La formación consiste en incluir todos los elementos del texto, los cuales deben poseer las medidas precisas y contar los apartados correspondientes: páginas preliminares, falsas, texto, ilustraciones, títulos y subtítulos, cuadros, blancos, folios, cornisas, etcétera. Aunque a esta etapa algunos autores la definen como ajuste o compaginación, en México se emplea más el término de formación y se entiende como sinónimo de la composición.⁴⁴ En

⁴¹ Formación deriva del latín *forma*, transposición, y del griego *morphee*, figura. Composición significa, según su origen latino *compositio-onis*, de *compositus*, perfecto.

⁴² Juan Bautista Iguíniz, *op. cit.*, voz "composición".

⁴³ Roberto Zavala, *op. cit.*, p. 71-, 85.

⁴⁴ *Ibid.*, p. 88-89.

este estudio se emplea el primer término, por ser de uso común en el medio y porque incluye lo que es propiamente la composición. Anteriormente la persona encargada de realizar la formación era el linotipista. En su estación de trabajo o linotipo formaba en plomo línea por línea del texto y le asignaba las características tipográficas indicadas en el original. Ahora, esa persona se sirve de la asistencia de un programa de edición para dar forma, tamaños y efectos a las letras en la misma pantalla de la computadora.

Por ser la fase que dota al texto de personalidad gráfica, la formación requiere del buen gusto y conocimiento tipográfico de quien la planea y realiza. El encargado de la formación basa su trabajo en las instrucciones del editor y el tipógrafo, de ahí la importancia del correcto marcaje tipográfico y de estilo.

A los libros de narración continua suele denominarse *formación de texto corrido*. En ellos la tipografía domina el espacio proporcional del libro. Como se leen de forma lineal (línea a línea), la construcción debe ser coordinada en todas las zonas de la página.⁴⁵ De acuerdo con las normas editoriales, los libros de *texto corrido* deben contar con las siguientes características:⁴⁶

- Formato apropiado al contenido y función del libro.
- Las líneas del texto no deben ser demasiado largas o cortas, aproximadamente 60 caracteres o pulsaciones por línea. La distancia que existe entre una línea y otra

(interlínea) debe ser proporcionada al tamaño de los caracteres y formato del libro.⁴⁷

- La tipografía debe ser de una sola familia con rasgos modernos y legibles. Cuando se emplea otra hay que procurar que guarde coordinación con la primera.⁴⁸
- El tamaño de la letra debe ser proporcional al formato del libro. El espacio entre las palabras no debe ser demasiado ancho ni estrecho. Se recomienda que no sea mayor o menor del tercio proporcional al tamaño del tipo empleado en el texto.
- Caja tipográfica proporcionada y en forma de bloque: 30 a 40 líneas por página.
- Cuerpos de texto con rasgos sencillos y apropiados para destacar la jerarquía de los diversos componentes: transcripciones, cornisas, notas, títulos.
- Márgenes despejados: interior de la página de 2 unidades; superior de 3 unidades; exterior de 4 unidades e inferior de 5 o 6 unidades. Las páginas con márgenes muy pequeños suelen parecer cargadas y su lectura causa fatiga.
- Incorporación ordenada y coherente del texto con las ilustraciones —cuadros estadísticos, gráficas, mapas, fotografías—, siempre con referencia al pie de cada una de ellas.
- Inclusión de sumarios o índices para agilizar la consulta.
- Amplitud de blancos entre títulos y texto, grabados, figuras, cuadros, tablas, márgenes, cornisas, etcétera.

⁴⁵ Catalina Durán (coord.), *Diseño editorial. Ciencias y artes para el diseño. Diseño de la comunicación gráfica*, México, Universidad Autónoma Metropolitana, 1998, p. 35.

⁴⁶ *Ibid.*, p. 40. Miguel Ángel Guzmán, *Apuntes del curso de especialización en tipografía*, México, Versal Producción Editorial, 1998, p. 187.

⁴⁷ Catalina Durán, *op. cit.*, 56 p.

⁴⁸ Miguel Ángel Guzmán, *op. cit.*, p. 177. Es importante señalar que los tipos considerados como modernos son esencialmente los más clásicos, que se han ganado dicha designación precisamente por la trascendencia de su funcionalidad y perfección. Son producto de minuciosos estudios del trazo geométrico, la correcta proporción y el diseño preciso de sus trazos: Garamond, Baskerville, Times New Roman, Bodoni, Helvética, etcétera.

- Supresión de filetes, viñetas cabeceras, plecas, finales y demás, siempre que resulten superfluos.
- Poco uso de versales y mayúsculas si no están justificadas.

División de palabras

En la formación tradicional o manual, la justificación de líneas se determinaba por la forma de dar instrucciones a la máquina. La división de palabras era decisión del formador o teclista quien aplicaba los criterios de acuerdo con su conocimiento de las reglas ortográficas y ortotipográficas. Hoy en día, con el auxilio de un programa profesional de edición, la justificación y división de palabras dependen de la computadora. Mediante la *formación programada*, la máquina se encarga de estas dos tareas con el auxilio de un diccionario especializado en cortes de palabras y las acciones pueden ser automáticas o manuales. Aunque es una herramienta muy valiosa, siempre es necesario revisar la forma en que el programa dividió las palabras.

Caja y mancha tipográfica

En lenguaje tipográfico —especialmente el de linotipo— el término de *caja tipográfica* se refiere al cajón plano, sin tapa, en el que se coloca la serie de caracteres formados en plomo para la composición de textos. También llamada *caja de*

composición o *caja de impresión*, es en esencia el rectángulo compuesto por las medidas de alto y ancho de la formación, en el que se colocan tanto el texto como los elementos gráficos.⁴⁹

Ésta es una de las fases más importantes en el diseño del libro. A partir de la correcta planeación de medidas de la caja se definen los tamaños, estilos y posición de los componentes de la obra. El tamaño de la caja se encuentra directamente relacionado con el formato de papel elegido para el impreso, los objetivos y las características planeados en su elaboración.

Existen tres proporciones básicas para indicar la caja tipográfica en la página: *áurea clásica* —también llamada *divina proporción*, *canon áurea* o *regla de oro*—; *áurea de reloj* y *áurea centrada*. El conjunto de los elementos produce un efecto visual de color en escala de gris, que puede oscurecerse o aclararse de acuerdo con los blancos de la página: márgenes, sangrías, interlíneas, tamaño de las letras, familias tipográficas, estilos, efectos gráficos, etcétera.⁵⁰

Impresión

Aunque existen diversos métodos de impresión los más usuales son: impresión offset y electrónica. Esta última ha cobrado gran relevancia y cada vez más editoriales recurren a ella por las posibilidades que ofrece: tirajes cortos, en menor tiempo y a bajo costo. Concluida la impresión, se realiza la encuadernación y el acabado del libro: refinado, plastificado, barnizado y retractilado.

⁴⁹ John Dreyfus y François Richadeau (coord.), *Diccionario de la edición y de las artes gráficas*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1990, p. 48 y 54-57 (Biblioteca del Libro, U).

⁵⁰ En el capítulo 4, en la sección del *Manual de estilo tipográfico*, se insertan algunos ejemplos visuales respecto a los tipos de cajas tipográficas y el efecto visual que tiene la mancha en ellas.

Distribución, promoción, difusión y comercialización

Obtenido el producto en forma de libro, la siguiente etapa es de vital importancia para cumplir con el objetivo primordial: llegar al lector. Una buena organización y la óptima distribución, promoción, difusión y comercialización del libro conseguirán entablar el contacto con el público consumidor. El trabajo previo de la preparación editorial no tienen razón de ser si un libro no tiene fluidez en el mercado editorial.

Aunque la política editorial universitaria no es la de lucrar con las publicaciones, sí debe tenerse en cuenta que los libros compiten con gran cantidad de productos similares, visual y temáticamente. Es en el aspecto estético donde debe ponerse especial énfasis para el libro universitario, ya que es el elemento mediante el cual se capta la primera y mayor atención del lector: el diseño de los forros. Aunada a una planeación apropiada a el tipo de material que se desea hacer llegar al lector, la actividad editorial tendrá mayores posibilidades.

DISEÑO GRÁFICO EDITORIAL

La generación de un libro no debe centrarse sólo en su concepto interior, sino conjugarse alternativamente con la planeación externa de la obra. Ante la diversidad de productos con que compite en el mercado de impresos, el libro exige la atención en todos los aspectos de su manufactura: tanto en su imagen como en su temática y narración.

Durante el Renacimiento italiano, los humanistas retoman las fuentes, formas, letras y estilos tipográficos de la antigüedad clásica. Los artistas occidentales persiguen un objetivo: la “divina proporción”, relación matemática en que se basa la perfección y coordinación. Leonardo da Vinci la plasma en el cuerpo humano, al igual que Alberto Durero. El tipógrafo francés Geoffroy Tory la lleva al plano del libro y estudia, según la simetría humana, la composición de las letras.⁵¹

La proporción del libro se basa en dicho principio de composición áurea. A partir del trazo de líneas geométricas en la página que forman puntos de intersección (*red áurea*), se obtienen espacios de distribución armónica para colocar los elementos. La armonía se logra

mediante el equilibrio y relación entre cada una de las piezas que conforman el impreso. En general, toda publicación debe guardar relación en su forma e interior, sea cual sea su naturaleza: libro de texto, obra de divulgación, libro de bolsillo o edición de lujo.

Aunque en los inicios de la tipografía no se distinguían las divisiones en cuanto a la elaboración del libro, éste siempre congrega la unión de dos tipos de diseño: el editorial y el gráfico. Bajo los conceptos de *diseño gráfico* y *diseño editorial* se encuentran semejanzas y particularidades. El primero tiene como objetivo primordial llamar la atención del receptor y atraerlo. El segundo, por su uso y disposición de la letra impresa en la página, pretende pasar completamente desapercibido, para que el lector se concentre en el contenido y no en la forma. Gracias a la congruencia entre ambos puede obtenerse un producto funcional como medio impreso: comprensible en su redacción y cómodo para leer, y estético como objeto: bien diseñado, armónico tipográficamente, con óptimas ilustraciones, etcétera.

⁵¹ Roger Druet, “Caligrafía y tipografía en Europa”, en *Material didáctico de tipografía*, México, Versal Producción Editorial, 1998, p. 21.

Gran parte del diseño se basa en el tipo de libro y tema que aborda: especializado, profesional, científico, bibliográfico, enciclopédico, de gramática, de arte, de poesía, de novela, etcétera. A partir de su definición se conforma el tipo de lectura: lineal o en extractos. A este respecto, Gordon Graham proporciona la siguiente clasificación de publicaciones según su carácter:⁵²

- Libro de texto corrido.
- Libro ilustrado o de arte.
- Publicaciones periódicas: revistas, periódicos, diarios o semanales.
- Publicaciones de hojas sueltas: material de promoción como trípticos, dípticos, folletos.
- Impresos de gran formato: carteles o *big board*.⁵³
- Materiales educativos: tablas, mapas, cuadernos de trabajo o guías de enseñanza.

Dentro de dicha categoría, para cumplir su función como medio de información y portador de un mensaje escrito el libro de texto corrido debe tener ciertas características:

- Ser manuable, resistente y bien impreso.
- Tener un tamaño y peso adecuado.
- Poseer separación proporcionada de las hojas para facilitar su consulta.
- Disponer de equilibrio entre los blancos de la página y el negro de las letras.

Como puede observarse, el diseño de cualquier material para ser leído es importante porque mediante él se concretan las ideas del contenido:

manchas de tinta, blancos, colores, espacios, letras, volumen, tipo de papel, cubierta, ilustraciones, tipografía, que responden a necesidades específicas tanto temáticas como editoriales. Cada uno de los componentes proporciona efectos positivos o negativos en la elaboración de un impreso. Cuando un diseño está bien realizado, permite concentrarse en el contenido y no en la forma. De lo contrario provoca distracción, cansancio, menor comprensión o interés.

Por el contrario, un buen diseño motiva al lector —en primera instancia— a acercarse al libro, tomarlo, hojearlo y descubrir su contenido.⁵⁴ A través del diseño el libro proporciona diversa información y herramientas al lector:

- Insinúa el contenido general de la obra.
- Facilita la comprensión de lectura.
- Pone de relieve y hace distinguibles las distintas partes del libro al hacerlas reconocibles.
- Ameniza la lectura al presentar ilustraciones, símbolos y signos como evocación del mensaje.
- Acentúa los mensajes por medio de la simplificación —formas claras se retienen mejor en la memoria—.

Al igual que la corrección, el diseño se ajusta a normas editoriales y visuales. El libro es resultado del interés de una casa editora por proyectar su imagen, lo cual logra, en primera instancia, por medio del diseño de dos elementos fundamentales: la página y el forro.

⁵² Gordon Graham, "Qué hacen los editores —del autor al lector—", en *Libros de México*, México, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, n. 29, octubre-diciembre, 1992, p. 17-18.

⁵³ Carteles de gran formato para publicidad exterior o anuncios espectaculares.

⁵⁴ Catalina Durán, *op. cit.*, p. 56.

LA PÁGINA

Con la aparición del libro cuadrado comienza a tomar cuerpo el concepto de página como cada una de las dos caras que conforman la hoja de un impreso. La forma moderna de una *página tipográfica* requiere únicamente de aquellos elementos indispensables que proporcionen un equilibrio entre el texto y el diseño: blancos distribuidos, sangrías acordes con el ancho de la página, márgenes generosos, etcétera.

Para evitar el amontonamiento de los elementos en la caja tipográfica y conseguir un grado apreciable de estética tipográfica, se deben atender las siguientes consideraciones:

- Distribución adecuada de blancos en títulos, figuras, cuadros, viñetas, etcétera, en relación con el texto circundante.
- Supresión del uso excesivo de los elementos clásicos de ornamentación: filetes, viñetas, cabeceras o frisos, plecas, bigotes, etcétera (excepto en obras que tratan de imitar a las clásicas).
- Márgenes amplios y armoniosos.
- Tipos adecuados, en familia y cuerpo, al tema y tamaño del libro.
- Distribución equilibrada de los cuerpos empleados en las distintas partes de la obra: texto general, intercalados, epígrafes o pies, notas, índices, etcétera.
- No cambiar la familia de letra si no es absolutamente preciso.
- Interlineado del texto al menos con un punto en relación con el cuerpo.
- Sangrado equilibrado de los párrafos, dependiendo de la medida de la caja de composición.
- Cuando sea posible, empleo de párrafos no excesivamente extensos.
- Utilización de versalitas (en lugar de versales)

en las siglas y siglos, para evitar el efecto antiestético de la escritura de palabras con sólo mayúsculas.

- Adecuada proporción en la página de figuras, cuadros, esquemas, etcétera, de manera que no interrumpan la lectura continua del texto.
- Elección de una grafía apropiada para los textos explicativos.
- Rotulados de figuras proporcionados al cuerpo del texto.

Tipos de páginas

Aún entendida como concepto único, la página se clasifica de acuerdo con sus características de diseño y ubicación dentro del libro. Al momento de abrir un libro se llama *par* a la página izquierda e *impar* a la derecha. Por su función se catalogan de la siguiente forma:

- *Página apaisada*: página que es más ancha que alta, suele emplearse para insertar tablas e ilustraciones.
- *Página de birlí*: página corta de final de capítulo o de otra parte importante de la obra. No tiene menos de cinco líneas de texto: dedicatorias, epígrafes, páginas falsas con títulos de capítulo, etcétera.
- *Página blanca*: es aquella que no contiene ningún texto. Deber ser siempre par —con excepción de las que se dejan de cortesía o como guardas— tanto al principio como al final de la obra. Puede ser la precedente al retrato del autor o grabado temático de la obra, que se coloca en la página par anterior a la portada; pares que anteceden al inicio de un capítulo o artículo; la primera y última página del libro; el dorso de la dedicatoria

(cuando se coloca en impar); el dorso del lema o tema que encabeza la obra; la página final del prólogo (si termina en impar); la final de un capítulo (si termina en impar); el dorso de las ilustraciones fuera de texto (si va una por hoja); la última página del libro.

- *Páginas de cortesía.* Son las dos que se dejan en blanco antes de la portadilla y después del colofón. En este rubro puede situarse también a las guardas.
- *Página legal o de derechos.* Ocupa el reverso o dorso de la portada y, como su nombre lo indica, en ella figuran los derechos legales de la obra.
- *Página común.* La mayoría de las que conforman el cuerpo de la obra; contienen los elementos propios del texto narrativo: cornisas, folio, texto, notas, etcétera.

El punto principal para la visualización del libro es la página. La correlación entre el blanco del papel, el gris del texto y el negro de títulos e ilustraciones conforman su diseño. Para Reinhard Schubert, la visualización consiste en la asociación entre imagen y texto.⁵⁵ Cuando se lee un libro, el ojo registra al mismo tiempo la imagen de las dos páginas. Antes de detenerse en el contenido, de alguna manera el cerebro se condiciona conforme a la distribución de primer vistazo.⁵⁶

El diseño de páginas de lectura ha sido objeto de discusión entre las diversas vanguardias artísticas quienes, en acuerdo o desacuerdo con estilos gráficos, han planteado esquemas de formación para motivar diferentes reacciones en el lector. Las medidas no deben disponerse a

partir de criterios sin fundamento. Se recomienda siempre aplicar los principios clásicos de proporción y visualización.

Empleo y proporción de los blancos y espacios en la página

Los blancos son todos aquellos espacios no impresos de la página: márgenes, sangrías, espacios entre líneas, espacio interno de las letras, colgados, etcétera. En conjunto otorgan un efecto visual que la oscurece o aclara: *los grises de la página.*

- *El margen.*⁵⁷ Espacio alrededor de la caja tipográfica. Por su ubicación se llama: *superior*, de cabeza o falda; *inferior* o de pie; *exterior* o de corte; e *interior* o de lomo. También se les llama *medianiles*.⁵⁸ La norma recomendable es: margen de corte del doble que el de lomo, y el de pie del doble que el de cabeza. Cuando una obra es voluminosa conviene aumentar el margen recomendado para el lomo, para evitar que el texto quede oculto por la curva que se forma al abrir el libro. En un impreso menor, los márgenes pueden ser parecidos, excepto el de pie, que siempre debe ser ligeramente mayor.⁵⁹
- *La sangría.* El blanco que precede a una o varias líneas. Su función es dar notoriedad y descanso a los párrafos. Se determina por el tamaño de línea y cuerpo utilizado en el texto. En cuerpos de 6 a 14 puntos y líneas de 6 a 16 picas, sangría de 1 pica. Cuando la medida varía entre 24 y 30, o de 17 a 23

⁵⁵ Reinhard Schubert estudió en la State Academy of Fine Arts en Stuttgart, Alemania. Trabaja para la Feria del Libro de Francfort; es especialista en fotografía y diseño de exposiciones y libros. Reinhard Schubert, "Diseño de libros", en *Libros de México*, México, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, n. 9, 1987, p. 25-30.

⁵⁶ *Ibid.*, p. 26.

⁵⁷ Del latín *margo*, margen.

⁵⁸ José Martínez de Sousa, *Diccionario de tipografía...*, voz "margen".

⁵⁹ *Idem.*

en cuerpos de 12 a 14 puntos, sangría de hasta 2 picas.⁶⁰ Por su estilo y función son:

- *Sangría a bando o en bloque.* Se aplica a todas las líneas del párrafo, es proporcional a la sangría general del texto: citas textuales, resúmenes al inicio de capítulo o sección, etcétera.
- *Sangría francesa.* Se aplica a todas las líneas, menos a la primera: bibliografía e índices temáticos.
- *Sangría de primera línea.* Inicia la primera línea del párrafo con un espacio en blanco. Común en todos los párrafos de texto corrido, notas, etcétera.

De la buena distribución de los blancos depende en mayor parte la armonía del impreso. La comodidad de la lectura no procede sólo de la belleza de los caracteres, también de su juicioso empleo.⁶¹ El blanco da realce al negro, lo que produce un efecto gris en la página —en el sentido tipográfico—, el equilibrio proporciona descanso visual, facilita la lectura, comprensión del texto y reflexión del lector.

Los blancos toman su nombre según la función y el sitio que ocupen en la página. Los espacios pueden colocarse entre palabras, entre letras y entre bloques de elementos. Para determinar espacios pequeños son útiles los puntos o los cuadratines. La distancia entre líneas se conoce como *interlínea*. Cuando un capítulo termina en *página corta*, el sitio disponible se llena con *imposiciones*; éstas son también necesarias para separar las páginas entre sí y entonces se les llama *blancos marginales*.

Espaciar o dar “aire o airar” a la formación

es equilibrar sus blancos. *Blanquear* o *dar blanco*, significa aumentar el intervalo entre las líneas, los apartados y los párrafos. Con el *espaciado de las letras* se modifica la distancia normal existente entre los caracteres de una palabra y se regulariza o compensa ópticamente los blancos de una palabra. El espaciado de las letras también se practica para poner de relieve un título o una frase corta, no superior a dos o tres líneas. En ciertos países —como Alemania, por ejemplo— el espaciado se aplica a las palabras de un texto que se quiere realzar, dispensándose así de utilizar para esa función la cursiva e incluso la negrita.⁶²

Existen diversos tipos de espacios de acuerdo con las necesidades del texto:

- *Espacios finos o de pelo:* se colocan entre las palabras para completar la justificación de las líneas o para la compensación de espacio entre letras. Por lo común tienen un punto de ancho, cualquiera que sea el cuerpo.
- *Espacios gruesos o gordos:* son los más amplios. Se utilizan para la separación de palabras. Su anchura corresponde a un tercio del cuerpo empleado, que es el valor consagrado por el uso para la distancia media de las palabras.
- *Espacios medianos:* son de anchura igual a la cuarta parte del cuadratín de cuerpo de texto.

El espaciado de palabras es un factor de legibilidad que merece atención. La línea muy apretada es difícil de leer; la línea distendida se fragmenta. Conviene rechazar las justificaciones demasiado estrechas con relación al cuerpo de letra, que obligan a cortar demasiadas palabras al final de las líneas o a espaciarlas exageradamente.⁶³

⁶⁰ Roberto Zavala, *op. cit.*, p. 55.

⁶¹ John Dreyfus, *op. cit.*, p. 48.

⁶² *Ibid.*, p. 192.

⁶³ *Ibid.*, p. 193.

Interlineado o interlínea

El interlineado es el espacio que va de la base de una línea a la base de la siguiente. Su función es proporcionar claridad y legibilidad durante la lectura lineal de un texto. La correcta aplicación de un interlineado hace la formación tipográfica más clara y despejada. Es preferible emplear interlineados aireados que cerrados, pues estos últimos dificultan la lectura. Existen diversos factores conjugados en la elección de un interlineado: tamaño de la letra, tamaño de caja, formato de la publicación, longitud de las líneas, importancia de los márgenes, color del papel, etcétera.

En el texto corrido hay dos tipos de interlineado: el *primario*, entre líneas, y el *secundario* entre párrafos.⁶⁴ El tamaño del interlineado determina incluso el número de líneas finales en la página. A mayor interlínea, menos líneas y viceversa. El equilibrio entre tamaño e interlínea facilita al ojo el cambio entre renglones. Cuando el interlineado es muy pequeño, las líneas entran al mismo tiempo en el campo visual y el texto parece un bloque oscuro y aglomerado. Las letras

pierden claridad y reposo, produciendo pesadez y dificultad para leer.⁶⁵

Para distinguir los párrafos entre sí se pueden emplear diferentes espacios: línea vacía entre cada uno, primera línea con sangría, con capitular o con versalitas. La elección se determina por formato, diseño y normas editoriales. Los parámetros generales para un interlineado óptimo son:⁶⁶

- Fuentes menores a 10 puntos: interlínea 30% más del tamaño de la letra: 8/10, 9/10, 9/11, 10/12.
- Fuentes de 10 a 24 puntos: interlínea de 20% a 30% más del tamaño de la letra: 11/12, 12/13, 12/14.
- Fuentes mayores a 24 puntos: no hay reglas definidas, la proporción la determina quien diseña y es más bien producto del hábito de la percepción tipográfica y extensión del texto.

El interlineado tiene un efecto visual diferente dependiendo de la familia y el tamaño de letra empleado, así como del formato del libro y la caja tipográfica.

⁶⁴ José Martínez de Sousa, *Diccionario de tipografía...*, voz "interlineado".

⁶⁵ Catalina Durán, *op. cit.*, p 29.

⁶⁶ Luis Guillermo Coda, *Apuntes del diplomado en producción de libros. Módulo Taller de proceso editorial por computadora*, México, UNAM, Casa Universitaria del Libro, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, noviembre 1998.

Ejemplos del efecto visual del interlineado

Fuente: Garamond

11/11 puntos

El escribano público, o notario como se le llama actualmente, se encuentra entre las instituciones jurídicas más antiguas que el *homo legend* ha creado. Los primeros testamentos, cartas de venta y arrendamiento que el hombre utilizó fueron escritos en Mesopotamia antes del diluvio; desde entonces, sus escrituras han contribuido a mantener el orden y la paz entre los negocios privados de manera tan eficiente, que cinco mil años después, en la época de las computadoras y los satélites, las seguimos utilizando.

11/12 puntos

El escribano público, o notario como se le llama actualmente, se encuentra entre las instituciones jurídicas más antiguas que el *homo legend* ha creado. Los primeros testamentos, cartas de venta y arrendamiento que el hombre utilizó fueron escritos en Mesopotamia antes del diluvio; desde entonces, sus escrituras han contribuido a mantener el orden y la paz entre los negocios privados de manera tan eficiente, que cinco mil años después, en la época de las computadoras y los satélites, las seguimos utilizando.

11/13

El escribano público, o notario como se le llama actualmente, se encuentra entre las instituciones jurídicas más antiguas que el *homo legend* ha creado. Los primeros testamentos, cartas de venta y arrendamiento que el hombre utilizó fueron escritos en Mesopotamia antes del diluvio; desde entonces, sus escrituras han contribuido a mantener el orden y la paz entre los negocios privados de manera tan eficiente, que cinco mil años después, en la época de las computadoras y los satélites, las seguimos utilizando.

11/15

El escribano público, o notario como se le llama actualmente, se encuentra entre las instituciones jurídicas más antiguas que el *homo legend* ha creado. Los primeros testamentos, cartas de venta y arrendamiento que el hombre utilizó fueron escritos en Mesopotamia antes del diluvio; desde entonces, sus escrituras han contribuido a mantener el orden y la paz entre los negocios privados de manera tan eficiente, que cinco mil años después, en la época de las computadoras y los satélites, las seguimos utilizando.

Tipografía

Desde los amanuenses del medioevo hasta los tipógrafos y diseñadores del presente siglo, la técnica de acomodar el texto en la página se ha transformado. La tipografía refleja cada uno de los momentos históricos que le han dado origen. La proporción tipográfica se logra a partir de la relación entre el formato, las familias, el tipo de letra, los blancos, etcétera.⁶⁷ Antiguamente, cuando aún no se establecía una concepción clara de la tipografía, las páginas se llenaban de elementos que producían el efecto visual de un rectángulo oscuro, delimitado por sus cuatro lados con breves márgenes.

Con el desarrollo de las técnicas y el estudio de la proporción humana y arquitectónica, se empiezan a aplicar ciertos principios de equilibrio provenientes de diversas materias —arquitectura, pintura y dibujo—. Las páginas y las letras sufren transformaciones favorables en la búsqueda por optimar la lectura. Lo que antes fue exceso de color y ornamentación tipográfica, se transforma para dar al libro un carácter estético basado en la discreción y sencillez de los elementos. En la forma moderna, la *mancha tipográfica* se construye con la idea de una imagen coordinada entre las letras impresas en la página, sus blancos y los elementos gráficos.

Caracteres o letras

En términos de impresión y tipografía, la letra es a menudo sinónimo de *carácter*. Ello obedece en

gran parte a la tradición tipográfica del linotipo. La letra fue bautizada por las diferentes partes que la componen de acuerdo con la técnica de impresión de caracteres movibles. Aunque los métodos han cambiado, la conformación de la letra aún es la misma en cuestión de diseño y función. Por su tipo se dividen básicamente en:

- *Versales o mayúsculas*, llamadas *capitales*⁶⁸ o letras de *caja alta*. El uso tipográfico ha transmitido los términos de versales y *caja baja* para designar, respectivamente a las mayúsculas y minúsculas impresas. El abuso de versales ha producido una reacción que no debe, por exceso contrario, entrañar su supresión. Conviene aplicar con juicio las reglas para la utilización de las mayúsculas que figuran en la ortografía española.⁶⁹
- *Versalitas*, del mismo diseño que las versales, pero con la altura de las letras de ojo medio de la *caja baja* (como la a). Son auxiliares para reducir el efecto de las altas sin disminuir su jerarquía.
- *Caja baja o minúsculas*, comprenden letras de asta o palo ascendente (b, d, f, h, l...), letras de ojo medio (a, c, e, i, m, n, o...), letras de asta o palo descendente (g, j, p, q...). Se emplean para la formación general del texto porque son fáciles de leer en conjunto y no provocan cansancio visual.
- *Iniciales, capitulares o letras decorativas*, casi sin hombro, nunca en caja baja. Es la primera de un escrito que a veces se destaca. Grabada, fundida, fotocompuesta o en *cliché*,⁷⁰ orlada

⁶⁷ José Martínez de Sousa, *Diccionario de tipografía...*, p. 229.

⁶⁸ *Capital*: letra mayúscula. La denominación de *capital* no pertenece en exclusiva al vocabulario tipográfico. El nombre de *capitalis monumentalis* se le dio a la primera escritura latina conocida (450 a. de C.). El término *capital romana* designa el estilo de las mayúsculas epigráficas empleadas en las inscripciones oficiales al comienzo de nuestra era. Las minúsculas, que no existían entonces, se derivan de ellas por deformaciones sucesivas en las que intervienen: el instrumento de escritura (cálamo, pluma), su sujeción por la mano, la inclinación del soporte (papiro, pergamino, papel), las ligaduras y el tiempo. *Vid.* John Dreyfus, *op. cit.*, voz "capital".

⁶⁹ *Ibid.*, p. 681.

⁷⁰ En fotografía, es el filme o película que reproduce la imagen de un modelo fotografiado. En tipografía, los clichés o grabados

o no, abarca dos o más líneas del texto. Históricamente, la inicial ocupaba un lugar destacado en la ilustración de escritos de la Edad Media. No sólo era decorativa, sino incluso simbólica. Al final de la época romántica, la inicial recobra su forma de signo alfabético para pasar a letra historiada. Más tarde, en los primeros años de la imprenta, la inicial adorna el *incipit* y luego la portada. En la formación moderna es escaso su empleo a pesar de que son un elemento de refuerzo visual en la división de apartados.⁷¹

- *Letra orlada*, letra capitular o inicial, casi siempre mayúscula, provista de un adorno e incluso un adorno que tiene forma de letra. Tiene su origen en las iniciales de los manuscritos. La evolución prosigue hasta Gutenberg reflejando o mezclando los motivos de la decoración romántica u ojival.
- *Letra romántica*, categoría de letra orlada en boga durante la época romántica. Las innumerables letras representan troncos de árboles, raíces o tallos, provistas de hojas y flores; algunas se descifran a través de movimientos contorsionados de personajes, diablos o animales diversos y hasta el amontonamiento de piedras o ladrillos.
- *Signos y símbolos especiales*:
 - Superíndices o voladitas (^{a, o, n}) y subíndices (_{a, o, n}).
 - Letras acentuadas, en versales y en caja baja.
 - Letras de varios ojos. En el mismo cuerpo, pueden existir varias dimensiones de la misma letra, alineadas entre sí: letras de ojo grande, mediano y pequeño.
 - Puntuación.
 - Signos especiales (matemáticos, monetarios).

La columna

José Martínez de Sousa define a la columna como cada una de las partes en que puede dividirse la plana en sentido vertical. La separación entre éstas puede indicarse por medio de un filete o de un espacio en blanco. Lo común para los libros de texto corrido es la formación en una columna, cumpliendo con las siguientes normas:

- *Formato de la publicación*. Puede estar previamente determinado si se trata de una publicación con características definidas.
- *Cantidad de texto*. De ello depende el número de páginas y columnas.
- *Ancho de texto*. En obras generales, donde se trata de aprovechar el espacio al máximo, se recomienda que corresponda al 70 u 85 % del total de la página. Cuando es muy grande, el ojo se esfuerza por mantener una línea horizontal, lo cual provoca la pérdida de secuencia en el ritmo de lectura. Cuando es muy pequeño, el ojo debe cambiar constantemente de una línea a otra, se interrumpe el ritmo de lectura.
- *Tamaño de los tipos*. Definidos a partir del ancho de la columna, si el tamaño del tipo es muy grande la columna tendrá que ser mayor y viceversa.

Para el caso del libro, las medidas recomendables para la columna son:

- *Palabras por línea*. De 10 a 12 palabras por línea, incluso 15. En dos o más columnas, el promedio es de 5 a 8 palabras por línea. Más de 20 palabras dificultan la atención.

son bloques que llevan en relieve y al revés los elementos de la imagen que se ha de imprimir. Son clichés de obtención directa o clichés de duplicación. En offset, son las planchas impresoras. *Vid.* John Dreyfus, *op. cit.*, voz “cliché”.

⁷¹ *Ibid.*, p. 482.

- *Alto del texto.* Debe corresponder como máximo a la cuarta o quinta parte de la altura total de la caja tipográfica.⁷²
- *Espacio entre palabras y entre letras.* Mucho depende del tipo de fuente y programa que se emplee para la formación. La mayoría de los programas de edición –*Page Maker* o *Ventura*– permiten mantener el control en este aspecto, incluso solucionar algunos errores de la fuente que se utiliza, como la transposición de rasgos en las letras.

Imagen como soporte del contexto

Las imágenes –ilustraciones, fotografías, grabados, gráficas, cuadros o dibujos– representan otro tipo de lectura que va de la mano con el texto: son medios a través de los cuales se crean asociaciones y recuerdos.⁷³ Leer las imágenes y los signos, así como comprenderlos y unificarlos, es un proceso que a menudo no es suficientemente considerado al diseñar un libro.

La creación o elección de imágenes implica auxiliar al texto, porque describen, aclaran o concretan ideas. Pueden clasificarse en dos grupos generales: las cercanas a la realidad y las convencionales. Las primeras expresan reproducciones de la realidad que el observador, de acuerdo con su experiencia cotidiana, puede identificar fácilmente. Las segundas se entienden cuando el marco de referencia está determinado por medio de conocimientos previos y compartidos por un grupo o colectividad. Ambas tienen un valor simbólico, es decir, relatan, valoran y producen efecto en el campo de las emociones.

Al seleccionar una buena imagen debe ser

comprensible, creíble y atractiva para que el observador no ponga en duda o confunda el mensaje con el que se alterna.

Forro del libro

La encuadernación contemporánea más empleada, por el ahorro de insumos y la posibilidad de aplicar diseños más expresivos, es la *rústica*. Consiste en unir el cuerpo de la obra y la cubierta –confeccionados separadamente– por medio de pegamentos.⁷⁴ Los primeros libros de edición rústica sólo empleaban tipografía, posteriormente se recurre a litografías alusivas al contenido o materia. Hoy en día el forro proyecta el gusto y estilo representativo de la editorial a la que pertenece una obra.

Simbólicamente la elaboración del forro o cubierta es la parte final en la preparación de un impreso. Puede estar pre diseñado o elaborarse a lo largo de la producción. En términos técnicos, el forro⁷⁵ es la cubierta del libro ya sea de papel, tela, cuero, etcétera. La manera rústica consiste en una tira de papel doblada en tres secciones, la de en medio se pega al lomo de los pliegos cosidos. Protege al libro del manejo externo.

Mediante la aplicación de formas, colores, tipografía, ilustraciones, gráficos y creatividad artística, la elaboración y diseño del forro o cubierta es una de las fases más representativas del diseño editorial: conforma el rostro de la publicación. Junto con la portada y la página que abre cada capítulo, la cubierta es una de las zonas del libro que más despliegue creativo permiten.

Un buen diseño de forros determina –en gran medida– la atención a primera vista del lector hacia el libro. Ante la diversidad de publicaciones

⁷² José Martínez de Sousa, *Diccionario de tipografía...*, p. 209-210.

⁷³ Reinhard Schubert, *op. cit.*, p. 30.

⁷⁴ John Dreyfus, *op. cit.*, p. 184.

⁷⁵ Del latín *fultura*, mantenimiento, sostén. *Vid.* José Martínez de Sousa, *Diccionario de tipografía...*, voz “forro”.

existentes en el mercado, la cubierta o forro se ha convertido en la parte más ilustrativa del contenido del libro. Se compone de las siguientes partes:

- *Primera de forros.* Corresponde a la parte superior del libro. Informa de primera instancia al lector sobre la obra expuesta. Algunos elementos que se indican en ella son:
 - Nombre del autor o autores, editor o coordinador.
 - Título y subtítulo de la obra.
 - Número del volumen o tomo.
 - Nombre de la obra completa de la que forma parte el libro, si es el caso.
 - Nombre de la institución editora.
 - Logotipo y nombre de la institución editora.
- *Segunda y tercera de forros.* Corresponden al dorso interior de la primera y cuarta de forros, respectivamente. Por lo general aparecen en blanco, sobre todo si la obra contiene solapas. Algunas ediciones suelen emplear este espacio para notificar créditos, directorios o información adicional correspondiente a la publicación o editorial.
- *Cuarta de forros.* Es la última parte posterior y externa del libro. La inclusión de cierta información en ella es de gran ayuda para un lector porque le ayuda a enterarse de forma abreviada sobre el contenido del libro. En ella suelen aparecer los siguientes elementos:
 - Sinopsis de la obra o del autor. Permite al lector informarse del contenido, sobre todo si no puede hojearlo porque se encuentra retractilado.
 - Código de barras correspondiente a la obra publicada, eficaz para su manejo comercial.
 - Logotipo editorial.
- *Solapas.* Parte extra doblada hacia adentro que pueden llevar los extremos del forro. Se llaman *anterior* y *posterior*. Proporcionan mayor firmeza al encuadernado cuando el libro es voluminoso. Sirven para proporcionar información: resumen del tema de la obra, semblanza del autor, obras dentro de la colección, etcétera.
- *Lomo.* Juan B. Iguíniz lo define como el dorso o la parte posterior del volumen en donde se encuentra la costura. En el caso de los libros encuadernados en rústica, con lomo *plano*, los pliegos se unen al forro para formar un mismo cuerpo. Los datos contenidos en él sirven para ubicar el libro cuando está colocado en un estante o librero: título de la obra, autor, logotipo editorial y número dentro de una colección, si es el caso.
- *Guardas.* Al abrir un libro encuadernado –particularmente en pasta dura– puede encontrarse una hoja doble al principio y al final de la obra. Al principio, la primera mitad está pegada en la superficie de la tapa anterior (cara interior del cartón de cubierta), y la segunda mitad va pegada a la primera hoja del primer pliego de la obra, y al final del libro la situación es inversa. Esta parte se conoce como *guardas* y el papel con el que se confeccionan puede ser blanco, monocolor, jaspeado, ilustrado o de motivos genéticos.⁷⁶ Aunque su uso es escaso en materiales rústicos, suelen incluirse en algunas ediciones de lujo. En su lugar se ha recurrido al empleo de páginas de cortesía, que tienen una función similar a las guardas.

Como primera referencia de acercamiento al lector, el forro cumple la función de informar, de manera ilustrada, el contenido del libro. El

⁷⁶ John Dreyfus, *op. cit.*, p. 246.

despliegue creativo que permite el forro, proporciona a una publicación su carácter estético que invita a la gente a tomarlo del estante de una librería, biblioteca o exhibición. La importancia de su presentación y diseño radica en ser un elemento clave para el éxito o inclusive el fracaso al momento de su distribución comercial.⁷⁷

El interior y exterior del libro se integran como unidad. Schubert describe las cuatro funciones comunicativas que cumple el forro o la cubierta:⁷⁸

- Función orientadora
 - expresar algo del contenido
 - transmitir el carácter del libro
 - transmitir su vinculación con una serie o programa
 - representa la razón de ser de la editorial o institución a la que pertenece
 - ilustrar el título
- Función publicitaria

- llamar la atención sobre el libro
- ofrecer un estímulo para la compra
- Función estética
 - hacer que el libro se vea bien
 - ser propiamente una obra de arte
- Función protectora
 - ser resistente para proteger al libro del manejo externo

Cada pequeño elemento guarda concordancia y relación con el resto de la obra. El cuidado en su presentación y diseño determina el valor estético y temático del libro. A lo largo de estos apartados se proporcionó un análisis elemental sobre los conceptos más generales y la importancia del diseño editorial para que el libro transmita de manera clara, ordenada y organizada el mensaje del autor.

OTROS ELEMENTOS DEL LIBRO

Además del cuidado en la concepción estética del libro, existen partes que lo refuerzan. El orden en la presentación de la información ayudan al lector a ubicar de manera sencilla aquello que le interesa. Entre mejor esté dispuesto el contenido del libro, mejor objeto de consulta será.

Una manera de lograr que el mensaje sea entendido es la clara ubicación de los elementos: folios, títulos, subtítulos, cornisas, etcétera. Para reforzar datos de la obra se recurre a la incorporación de índices, bibliografías o anexos. En adelante se describen algunos elementos y cómo ayudan al contenido.

La bibliografía

Para los especialistas, la bibliografía⁷⁹ se trata de una “ciencia del libro” mediante la cual se identifican y distinguen unas de otras las diversas ediciones de una misma obra. La mayoría de las referencias corresponden a estudios bibliotecológicos más que a la forma en cómo se debe presentar una bibliografía dentro de un trabajo común o especializado, o sobre su importancia y constitución.⁸⁰

El *Diccionario de bibliología y ciencias afines* define a la bibliografía como la lista más o menos

⁷⁷ Dathus C. Smith, *Guía para la publicación de libros*, México, ASEDIES, Universidad de Guadalajara, 1991, p. 69-109 (Serie Soliloquio).

⁷⁸ Reinhard Schubert, *op. cit.*, p. 26.

⁷⁹ Del latín *biblio*-libro y *graphein*-escribir.

⁸⁰ José Martínez de Sousa, *Diccionario de bibliología y ciencias afines*, Madrid, Pirámide, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1989, voz “bibliografía” (Biblioteca del Libro, S).

detallada —ubicada al final del libro o artículo— con la relación de escritos del autor o las diferentes obras consultadas. Martínez de Sousa refiere varios tipos dentro de ella: alfabética, analítica, metódica, selectiva, crítica, comentada, de autor, bibliografía de bibliografías, cronológica, descriptiva o especializada.⁸¹ En cualquiera de sus formas, la bibliografía proporciona información sobre libros analizados o propuestos dentro de la obra relacionados con un tema particular o general. Se presenta en orden cronológico, geográfico, temático o alfabético. Los elementos básicos que conforman una ficha bibliográfica son:

- *Autor*.⁸² Personas o persona que figura en la portadilla de una obra asumiendo la responsabilidad de la autoría. Puede ser un organismo o institución, autores múltiples o en colaboración, e incluso anónimo. Si es el autor quien publica por su cuenta se habla de autor editor.⁸³ Puede pertenecer a un cuerpo oficial, ya sea del gobierno o particular, donde el autor es contratado para elaborar un documento o texto.
- *Título y subtítulo de la obra*. El título⁸⁴ es la palabra o frase con que el autor suele enunciar o dar a conocer el asunto o materia de su creación intelectual, ya sea impresa o mecanoscrita. Existen diversos tipos de títulos: abreviado, colectivo, complejo, complementario, correlativo, de capítulo, de cubierta, de encuadernación, de serie, extractado, ficticio, original, parcial, usual,

etcétera.⁸⁵ El subtítulo, también llamado complementario o secundario, es el enunciado que proporciona datos o específicos sobre el contenido de una obra, aclarando, ampliando o explicando el título general o principal.

- *Edición*. Ésta se refiere al número de veces que ha sido impresa una obra. Si no sufre modificaciones se llama *reimpresión*. Cuando ha tenido cambios sencillos en alguna de sus partes se dice que es una *nueva edición*. Cuando sólo se realiza corrección de erratas, incluso en su tipografía, se llama *edición revisada*. Si sufre cambios significativos es una *edición corregida, actualizada o aumentada*. Es importante citar el número y/o tipo de edición consultada de una obra, ya que puede significar cambios importantes en el contenido, más aún si se trata de una edición comentada o anotada por un especialista.
- *Número de tomos y/o volúmenes*.⁸⁶ El tomo es una parte de la obra. Un tomo no puede formar por sí solo una obra completa e independiente. El volumen, por su parte, indica la división física de una obra, que sólo depende de la forma de encuadernación. Por lo regular la división de volúmenes concuerda con la división de los tomos, aunque un volumen puede contener varios tomos. Iguíniz⁸⁷ refiere que es más difícil encontrar varios volúmenes que contengan un solo tomo. Por el contrario, un volumen puede formar por sí mismo una obra independiente y completa, un tomo no, porque contiene parte de una obra.

⁸¹ José Martínez de Sousa, *Diccionario de bibliología*, p. 43.

⁸² Del latín *auctor*, autor, inventor.

⁸³ John Dreyfus, *op. cit.*, p. 37-38.

⁸⁴ Del latín *titulus* y del griego *titos*, honra.

⁸⁵ Para más referencia consultar a Juan Bautista Iguíniz, *op. cit.*, voz "título".

⁸⁶ Del griego *tomos*, sección.

⁸⁷ Juan Bautista Iguíniz, *op. cit.*, p. 298, voz "tomo".

- *Lugar de edición.* Es importante consignar la localidad donde se realiza la impresión de una obra, ya que puede diferir del lugar de la publicación.⁸⁸ El sitio de publicación o edición designa la ciudad o localidad en la que se halla establecida la casa editora que publica la obra.
- *Editorial.* Nombre de la empresa, entidad o institución que financia, realiza y publica el libro.⁸⁹
- *Fecha de edición.* Año en que se realiza la edición; sitúa la obra en un ámbito temporal.
- *Número de páginas.* Extensión de un estudio, así como de su formato.
- *Ilustraciones, mapas, gráficas, cuadros, facsímiles.* Todo material gráfico es de gran auxilio en la consulta de obras, sobre todo las de carácter especializado. Para muchos autores, la ilustración es un elemento primordial en una obra, pues a través de una imagen se refuerza o complementa la palabra.
- *Colección⁹⁰ o serie.⁹¹* Algunas editoriales acostumbran ordenar sus obras en colecciones —ya sea por autores o por temas—, para que todos los títulos estén organizados de mejor manera. Lo mismo sucede con las series, publicadas sucesivamente a intervalos regulares bajo un título colectivo.⁹²

La hemerografía

La hemerografía guarda cercana similitud con la bibliografía, sólo que la primera se refiere

únicamente a las publicaciones periódicas consultadas por el autor para elaborar un trabajo. Se debe presentar en un apartado especial distinto al de la bibliografía, sobre todo por los datos a que se refiere. En ella se cita toda clase de documentos de naturaleza periódica: revistas, periódicos, anales, boletines, etcétera.

Documentos varios

En la indicación de material consultado se hace referencia a aquellos documentos que por su extensión e importancia lo ameriten. Se señalan los nombres correspondientes a los archivos y, al igual que la bibliografía y hemerografía, es importante indicar la mayor cantidad posible de referencias sobre el documento, por si presentan variación en su catalogación y/o descripción dentro de un archivo.

Aparato crítico

El aparato crítico se conforma principalmente de las citas textuales. La cita consiste en la exposición de las ideas del autor retomadas de otra fuente relacionada directamente con el tema que se trata: ley, doctrina, autoridad u otro texto que se alega como prueba de lo que se dice o escribe. Se llama *cita bibliográfica* cuando constituye el conjunto de datos precisos y detallados con los que un autor facilita la remisión a documentos impresos, o a una de sus partes, y a sus características editoriales.⁹³

⁸⁸ Antiguamente se escribía en latín, por ejemplo: *Lugdunum Batavorum*, por Leiden; *Antuerpia*, por Amberes. Citado en Juan Bautista Iguíniz, *op. cit.*, p. 191.

⁸⁹ La editorial es un concepto de carácter moderno que nace con el de editor —a finales del siglo XIX—, aunque sus orígenes pueden rastrearse mucho tiempo atrás. En ella se realiza la organización comercial dedicada a la producción, distribución y venta de libros.

⁹⁰ Del latín *collectio*, colección.

⁹¹ Del latín *sero*, enlazar.

⁹² Juan Bautista Iguíniz, *op. cit.*, voces “serie” y “colección”.

⁹³ José Martínez de Sousa, *Diccionario de bibliografía...*, p. 132-133.

Debido a que la mayoría de los temas ya han sido tratados en otras obras, al momento de realizar un trabajo de investigación se debe recurrir a sus antecedentes. La importancia de la cita, radica en señalar, ya sea de manera textual o resumida, aquellas ideas expresadas por otros autores, que sirven de apoyo al autor para contraponer o proporcionar mayor información sobre un determinado tópico. En suma, es una manera de sustentar una teoría, y de indicar las ideas aportadas en la obra.⁹⁴

Es importante que el investigador seleccione las citas que aporten realmente ideas sobresalientes o ilustrativas del tema o punto argumentado. Cuando la cita implique el uso de ideas ajenas, siempre debe remitir a la fuente de información original.

Índices

En toda obra los índices son parte indispensable para que el lector consulte de forma rápida y precisa la información. El índice proporciona, por un lado, la referencia general del contenido de un libro y, por otro, auxilia en la localización de un tema específico mediante páginas y contenidos correspondientes de la obra.

La extensión y el tipo de la obra pueden exigir variantes en la indexación. El que nunca debe faltar en un trabajo es el *índice general*, donde se exponen los títulos y subtítulos de los capítulos y sus partes (*índice de contenido*, *índice* o *contenido*), o la ordenación alfabética y sistemática de las materias que componen la obra (*índice de materias*, *índice alfabético* o *índice sistemático*).⁹⁵ Entre otros se

encuentran los de tipo alfabético, sistemático, de materias, temático, de ilustraciones, cronológico, onomástico, etcétera. Los índices especializados o particulares, deben situarse al final del libro, antes del índice general.⁹⁶

Existen varias formas para la composición y ubicación de un índice. El *Diccionario de la edición y artes gráficas*⁹⁷ cita recomendaciones generales de acuerdo a su tipo. En lo general recomienda que si se trata de una obra literaria, el índice de contenido se sitúe al final de la obra; si se trata de una obra técnica, científica, libro de texto, etcétera, el índice debe situarse siempre al principio, pues es una guía del contenido y orientación para localizar un capítulo o texto determinado.

Los índices de uso común y sus características, son los siguientes:⁹⁸

- *Índice general, índice de capítulos o contenido.* Exposición de las materias con el orden dispuesto en la obra. También llamado temático, sumario o general, tabla de contenido, tabla de materias o contenido. Especifica las divisiones de la obra: prólogo, introducción, capítulos, subcapítulos, títulos y subtítulos, bibliografía, apéndices y otros índices contenidos en el libro; nombre de autores participes y números de la páginas.
- *Índice abreviado.* Presenta los títulos más destacados de una obra, en vez de todas las divisiones que en ella se hayan hecho. Se le conoce también como *tabla sumaria*.
- *Índice alfabético.* Ofrece alfabéticamente los nombres de autores o materias citadas en la

⁹⁴ Laura Cázares Hernández *et al.*, "Citas" y "Notas al texto", en *Técnicas actuales de investigación documental*, 3ª ed., México, Trillas, UAM, 1990, p. 97-115.

⁹⁵ John Dreyfus, *op. cit.*, p. 435-436.

⁹⁶ José Martínez de Sousa, *Diccionario de bibliología...*, p. 132-133.

⁹⁷ John Dreyfus, *op. cit.*

⁹⁸ Laura Cázares, *op. cit.*, p. 123-127.

obra, con indicación de la página o párrafo en que se mencionan. El *de autores* sólo contiene los nombres y apellidos de los partícipes en la publicación, en orden alfabético, junto con indicación de la página.

- *Índice temático o conceptual*. Recoge los conceptos o temas más importantes de la obra, con el objeto de proporcionar las páginas relativas a un concepto, definición, término, explicación, ejemplo, etcétera.
- *Índice analítico o de materias*. Lista de palabras, frases o sintagmas representativos del contenido conceptual de una obra, dispuestas en orden alfabético o sistemático con la página o párrafo donde se localizan.
- *Índice bibliográfico*. Catálogo que registra, alfabética o cronológicamente, los nombres de las obras consultadas o de con relación a la obra.
- *Índice geográfico, toponímico o topográfico*. Ofrece los nombres de lugares que aparecen en una obra o publicación con indicación de la página o párrafo donde se menciona.
- *Índice permutado o boletín de índices*. Comprende la descripción de índices de una o varias obras, series o publicaciones periódicas que permite la búsqueda específica de obras muy extensas, los cuales remiten siempre a los propios documentos.
- *Índice de títulos*. Lista de los títulos que aparecen en una obra o publicación, dispuestos alfabética o sistemáticamente, con indicación de la página o párrafo en que se mencionan.
- *Índice cronológico*. Determina el orden, personajes y fechas de los sucesos históricos referidos en la obra.

Apéndices o anexos

El apéndice⁹⁹ o anexo es una sección adjunta al cuerpo de la obra. Sirve generalmente para aclarar, ampliar, complementar o rectificar el texto precedente.¹⁰⁰ En esta área de la obra, suelen incluirse documentos, notas, adiciones y otras piezas que ilustran, aportan o complementan cuestiones relativas al texto principal,¹⁰¹ notas explicativas excesivamente largas, textos completos que se utilizan para el análisis de la obra: artículos, reproducción de documentos oficiales, ensayos, cartas, obras complementarias, extractos, nomenclaturas, repertorios, cuadros, textos inéditos, traducciones, etcétera.¹⁰²

En la formación del anexo se emplea un cuerpo inferior al del texto general, comúnmente el mismo utilizado en las citas y con caja similar.¹⁰³

Folios o paginación

Es la serie de cifras numéricas colocadas a la cabeza o pie de cada página o foja de una publicación con el objeto de facilitar su manejo. La colocación del folio varía de acuerdo con el diseño de un impreso; suelen ir a la cabeza o al pie, centrados o marginados. Se puede acompañar con viñetas o signos, aunque el modelo más sobrio y elegante para los libros es el que sólo indica las cifras.¹⁰⁴

En ciertas obras, el texto está impreso en columnas y cada una de ellas suele estar numerada. No todas las páginas llevan impreso el folio; por ejemplo, las páginas de cortesía, la portadilla, la contraportada y la portada, la página de derechos, las páginas ocupadas totalmente por un cuadro

⁹⁹ Del latín *appendix, dentis, dependere*.

¹⁰⁰ Juan Bautista Iguíniz, *El libro. Epítome de bibliología*, México, Porrúa, 1946, p. 26.

¹⁰¹ *Ibid.*, p. 96 y 97.

¹⁰² Laura Cázares, *op. cit.*, p. 117-118.

¹⁰³ John Dreyfus, *op. cit.*, p. 502.

¹⁰⁴ *Ibid.*, p. 211.

o grabado, de modo que no deja libre la parte del folio. Si se colocan a la cabeza, tampoco lo llevan las páginas de arranque de capítulo, partes o secciones, las portadas divisorias o portadillas internas y aquellas partes de inicio de contexto propio: presentación, índice, inicio de capítulo, bibliografía, etcétera.

Cuadros o tablas

El cuadro o tabla es un elemento gráfico que contiene una descripción de datos o materias dispuestos en grupos interdependientes. En los cuadros hay que distinguir el *antetítulo*, con su número correlativo y el *título* propiamente dicho; la *cabeza* y sus *casillas*, que indican el contenido de cada columna, y el *cuerpo*, que encierra el contenido. El conjunto se separa con dos filetes o líneas de blanco (horizontales y verticales), y puede ir cerrado con filetes. El *cierre* puede ser total (*recuadro*) o parcial con dos filetes (uno a la cabeza después del título y otro al pie); o bien tres (los dos laterales y el de la cabeza). Los filetes pueden ser de un grosor fino o resultado de combinaciones; finos los interiores y seminegros los exteriores. Los cuadros, además de aportar información, orientan y aclaran.¹⁰⁵

Las ilustraciones

La ilustración es un elemento casi imprescindible en el libro moderno. La imagen apoya al texto otorgándole más elementos interpretativos. Es la figura o conjunto de figuras impresas en los libros reproducidas por diversos procedimientos a partir de un original fotográfico o de línea (dibujo), que explican o embellecen la publicación.

Las ilustraciones pueden ocupar una página completa o parte de ella. A veces se imprimen fuera del texto para ser intercalados en los pliegos, entonces se llaman *ilustraciones fuera de texto* y no cuentan en la foliación general: grabados, mapas o láminas de formato especial que se pliegan sobre sí mismas y se insertan al libro.¹⁰⁶ Los tipos de ilustraciones más comunes son:

- *Láminas*. Estampas que ilustran un libro cualquiera que sea su clase o especie, fuera del texto e impresas en hojas separadas.
- *Facsimil*. Copia, reproducción o imitación exacta hecha por medio del grabado de una escritura, dibujo o impreso. La *edición facsimilar* es la reproducción fiel y exacta de los caracteres y disposición material de otra anterior, hecha por medio de la litografía, fotograbado o de otro procedimiento mecánico.¹⁰⁷
- *Logos o viñetas tipográficas*. Signos distintivos —oficiales o alegóricos— impresos en la portada o final de los libros para identificar la procedencia editorial, de librería o de impresor. En el caso de las publicaciones universitarias se utiliza el escudo de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- *Gráfica*. Dibujo que representa los objetos por medio de líneas geométricas.
- *Diagrama*. Dibujo formado por una combinación de líneas para demostrar una proposición comparativa entre varios datos.
- *Tabla o cuadro sinóptico*. Resumen en el que a primera vista aparecen con claridad y distinción las partes principales de un todo.
- *Esquema*. Descripción gráfica de un objeto en sus lineamientos generales.

¹⁰⁵ John Dreyfus, *op. cit.*, p. 126.

¹⁰⁶ *Ibid.*, p. 263.

¹⁰⁷ Juan Bautista Iguíniz, *op. cit.*, p. 95.

- *Ornamentos tipográficos.* Todas las figuras para decorar el libro: viñetas, filetes, remates, orlas, florones, capitulares, grecas, etcétera.

Colofón

El colofón es un párrafo o nota al final de todos los libros. Contiene información tal como pie de

impresión, características tipográficas de la edición, clases de papel utilizado en el libro, tipo de encuadernación, tiraje y fecha de conclusión del trabajo en los talleres de edición. Es un requerimiento legal incluirlo en los libros donde se coloca siempre en página impar.¹⁰⁸ En ocasiones los elementos del colofón pasan a la página legal.¹⁰⁹

NUEVOS MÉTODOS PARA LA EDICIÓN

“Viernes, 11:30 p.m. Como todas las noches tecleo en la computadora mi alias informático, y el password o clave de entrada. De pronto ¡conectado! Como cada día lo primero es revisar el e-mail para ver si tengo algún mensaje. Como es viernes hay un poco de tráfico en la red, docenas de noticias comienzan a aparecer. Nada urgente. Ejecuto un programa que me permite abrir varias pantallas virtuales y realizar trabajos diferentes en cada una de ellas. Ojeo rápidamente varios ficheros. No los reviso todos, pues es sabido que en la red se tiene que ser rápido. Abro otra pantalla y puedo conectarme en el chat o charla mundial...”

— *Internauta anónimo*

A lo largo del capítulo uno y dos, se ha podido observar cómo los medios y funciones del trabajo editorial se han transformado notoriamente a lo largo del tiempo. Dichos cambios responden, sobre todo, al avance del conocimiento humano y a la búsqueda por satisfacer oportunamente las crecientes y diversas necesidades de la sociedad. En el albor del siglo XXI se pronostican múltiples reestructuraciones en las actividades editoriales, sobre todo en lo referente a la incorporación de procedimientos electrónicos y digitales.

Las posibilidades de la computadora han propiciado el surgimiento de editores novatos. Ante el vertiginoso desarrollo de la máquina se ha

llegado a sacrificar el cuidado y la presentación de los impresos en aras de satisfacer rápidamente la demanda de los consumidores. En sus inicios, la mayoría de los programas de cómputo eran sumamente limitados en cuanto a la calidad tipográfica y de almacenamiento de materiales. Era común la gran discordancia entre lo que mostraba la pantalla y lo obtenido en la impresora.

Los programas de edición han evolucionado y ahora son una herramienta fundamental en la realización de materiales impresos. La técnica ha mejorado notablemente e incluso se han agilizado ciertos aspectos de la edición tradicional: formación tipográfica, almacenamiento de imagen

¹⁰⁸ José Martínez de Sousa, *Diccionario de bibliología...*, p. 42.

¹⁰⁹ Roberto Zavala, *op. cit.*, p. 22.

y de texto, ahorro de insumos, unión de funciones, manejo de diversos productos a la vez, cambios directos en pantalla, empleo de formatos especiales, ajuste entre letras, posibilidad de dar efectos a la forma y tamaño de las letras, etcétera.

Si los medios son extensiones del hombre, como afirma Marshall McLuhan, el uso de la computadora ilustra de manera tácita dicha proclama. El hombre se comunica cada vez más con la máquina gracias al uso de ratones, teclados, pantallas y bocinas. La tendencia a futuro es amalgamar los sentidos humanos con la funciones de la máquina: reconocimiento de voz (oído), transmisión de sensaciones mediante guantes virtuales (tacto), ojos electrónicos (vista), inclusive el reconocimiento de los sabores a través de conexiones electrónicas a la lengua (gusto). El mejor ejemplo es la incorporación de la computadora a las actividades de la vida diaria. Nuevas expectativas surgen día con día ante la revolución electrónica.¹¹⁰

Ante la creciente sistematización de la cultura han surgido opiniones diversas en cuanto al futuro de los impresos, muchas de las cuales auguraron un inevitable desplazamiento del libro por la computadora. A pesar de las opiniones encontradas —a favor y en contra—, el advenimiento electrónico ha originado una verdadera revolución donde los libros no han sido ajenos. Mucho se ha criticado y defendido, pero sin duda el trabajo se ha beneficiado con la agilización de los procesos.

Tanto en texto como en imágenes se han lanzado al mercado diversos productos que ofrecen múltiples posibilidades de edición. En el caso de imágenes, gracias a programas de diseño gráfico como *Paint Shop Pro*, *Corel Draw*, *Image Assistance* o *Photo Shop*, se pueden dar efectos, emplear colores especiales y crear motivos gráficos en el monitor, obteniendo una

reproducción con gran calidad de impresión. En lo que se refiere al texto, existen programas de edición profesional muy útiles para la elaboración de productos editoriales de óptima calidad: *Page Maker*, *Ventura*, *Quark X Press* o incluso *Word*, los cuales incluyen herramientas auxiliares tales como diccionarios de ortografía, de sinónimos, localizadores y reemplazadores de palabras, aplicación de múltiples fuentes en diferentes tamaños, estilos, colores y efectos gráficos especiales. Su aplicación se determina por las necesidades, posibilidades económicas y de personal capacitado en una editorial o departamento de edición.

Productos editoriales electrónicos

Los productos electrónicos son una variante de textos nacida de la aplicación de la computadora a la edición. Según Gordon Graham, en un primer sentido, se distinguen de los libros impresos porque la mayoría no se puede palpar. La mayoría de los productos electrónicos ofrece información mediante la vista y el oído. Brindan al usuario flexibilidad y libertad para seleccionar, buscar e interactuar en diversos ambientes, redes y sistemas de información en línea, equivalentes a miles de libros y publicaciones periódicas. El usuario tiene la ventaja de manejar grandes documentos de manera rápida y económica. En un segundo sentido, la edición de documentos impresos, los productos electrónicos comprenden dos acepciones: el empleo de equipos para la edición en papel y la publicación de materiales a través de métodos digitales, no palpables físicamente. En este terreno han surgido nuevas variantes de publicación. Su empleo, conjunción o apoyo para los libros se ajusta al objetivo que se pretenda lograr; algunos usos son:¹¹¹

¹¹⁰ Marco A. Murray-Lasso, "La automatización de los sentidos", en *Humanidades*, México, UNAM, n. 162, abril de 1998, p. 21.

¹¹¹ Gordon Graham, *op. cit.*, p. 18.

- *Microfichas*. Impresión en película fotográfica: documentación de libros para bibliotecas.
 - *Bancos de datos en línea*. Información textual o gráfica en computadoras y servidores de archivos: textos en línea.
 - *Discos compactos o CD Rom*.¹¹² Almacenamiento digital de grandes cantidad de información: enciclopedias interactivas, obras literarias con sonido y video.¹¹³
 - *Páginas electrónicas*. Información que se pone a disposición por red, a través de equipos de cómputo, servidores de archivos para difundir materiales diversos: educación, comercio, deportes, política, entretenimiento, etcétera.¹¹⁴
2. Traducción de obras escritas en otras lenguas, si es el caso.
 3. Revisión y cotejo de la traducción.
 4. Corrección de estilo de los originales.
 5. Paralelamente a la corrección de estilo se desarrolla el diseño de edición electrónica:
 - Elaboración de retícula electrónica: disposición y equilibrio de texto y gráficos en la pantalla.
 - Definición de políticas de hipertexto.¹¹⁵
 - Diseño gráfico: textura, color y demás elementos gráficos necesarios.

El trabajo de edición electrónica

Aunque puede ser opcional la impresión en papel de los materiales electrónicos, no lo es el cuidado de su edición. Bases de datos en línea, discos compactos, libros o enciclopedias electrónicos, páginas electrónicas y todo documento que sea elaborado para ser leído, requiere de sus propias fases de producción, cuidado del estilo y planeación de diseño. Los pasos son similares a la edición en papel, aunque con ligeras variaciones. El proceso general se ejemplifica a continuación:

1. Evaluación, planeación y presupuesto de la producción.

6. Captura de texto e incorporación de correcciones de estilo. Conversión de texto capturado a tipografía.
7. Composición tipográfica con programa especializado.
8. Cotejo de pruebas impresas de composición contra originales.
9. Formación electrónica del producto. Incorporación de texto, hipertexto y gráficos, con base en la retícula.
10. Segundo cotejo de pruebas impresas de formación y supervisión de diseño.
11. Incorporación de correcciones de texto, diseño y cierre.
12. Reproducción electrónica o digital en el medio seleccionado.¹¹⁶

¹¹² Siglas en inglés de *Compact Disc Read Only Memory*.

¹¹³ Jorge Avendaño Inestrillas, "CD-Rom: una nueva tarea para los editores", en *Libros de México*, México, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, n. 32, julio-septiembre, 1993, p. 13-17.

¹¹⁴ Luis Arce, "¿Páginas electrónicas? Cultura de papel o cultura informática", en *PC Monitor*, México, Editorial Televisa, n. 30, 1995, p. 36-37.

¹¹⁵ Para comprender el término *hipertexto*, *vid. infra* notas 118 y 119.

¹¹⁶ En este tipo de productos editoriales existen diversas opciones de reproducción. Bancos de datos, libros y enciclopedias electrónicas se presentan en disco compacto para lo cual es necesario producir un disco matriz o "master" desde el cual se reproduce determinado número de copias para su venta o distribución gratuita. Tanto las páginas electrónicas como ciertos bancos de datos en línea sólo pueden reproducirse, estableciendo una conexión a un servidor, desde donde es posible acceder a la información contenida en estos medios.

El uso de la red Internet¹¹⁷ es otro de los territorios con infinitas posibilidades para las publicaciones electrónicas, sobre todo en lo que al manejo de la información se refiere. El especialista norteamericano Stuart Moulthrop clasifica la forma de lectura de los hipertextos de las páginas en dos campos generales:

- *Exploratorio*. El lector construye el texto a voluntad a partir de las preferencias y características del hiperlector o navegador.¹¹⁸
- *Constructivo*. El lector transforma el mensaje en cada recorrido de la lectura y obtiene un significado distinto.

El lenguaje electrónico que hace posible a las páginas electrónicas, es el HTML (*Hipertext Markup Language*). Es un *hipertexto*¹¹⁹ de gran dimensión, que se caracteriza por la desaparición de un medio físico de contención —como el papel en el libro— y la colocación del escrito en un medio fluido para su consulta. A partir de esta posibilidad se comenzó a pregonar la desaparición del libro impreso, postura que ha sido desmitificada ya que los dos medios brindan distintas posibilidades al proceso narrativo y son aplicables a obras con carácter específico: enciclopedias, diccionarios, guías, manuales, etcétera. Una de las condiciones para que el hipertexto supliera en totalidad al

texto clásico, sería que el primero se convirtiera en un medio tangible y portátil, tal como lo es el libro. No quiere decir esto que el hipertexto no cumpla una función, sí lo hace, pero hasta ahora con objetivos de información más directos y rápidos, diferentes a cierto tipo de libros que sería difícil suplir como los de literatura o todo aquel que requiera una lectura exhaustiva y profunda.

La lectura del libro se hace de forma secuencial que supone un juego de realidades a la vez. Para diversos analistas y autores especializados la naturaleza lineal del relato tradicional es la mejor posibilidad del libro impreso. Al introducir nuevas formas de contar historias con medios digitales, monitores y módems, la linealidad ha dado lugar a otras más versátiles que se acoplarán gradualmente a las necesidades de expresión, pero que no necesariamente destruyen las clásicas.¹²⁰ El libro es el medio natural para manifestar la creatividad única y singular: la literatura, mayor manifestación de la palabra escrita.

La cultura cibernética tiene en el hipertexto su propio medio natural de expresión, que a pesar de poderse imitar en papel no tiene sentido en un formato material —y viceversa—. Dicha tecnología para leer y escribir —al igual que el texto tradicional— está constituida por lo que Roland Barthes denominó *lexias* (elementos verbales que pueden ser palabras, frases o párrafos). En el

¹¹⁷ Las llamadas autopistas de la información se resumen en un sencillo término: Internet, concepto derivado de la fusión de dos vocablos: *inter*, *interno*, y *net*, abreviación de Network, que significa red. En la mayoría de las definiciones de los expertos, Internet es la red de redes, la gran autopista que conecta cientos de miles de computadoras en el mundo, donde la información fluye libremente y sin interrupciones.

¹¹⁸ El navegador es el programa que reproduce en pantalla las características del lenguaje propio de las páginas electrónicas: el Hyper Text Markup Language (HTML).

¹¹⁹ “El término *hipertexto* fue creado en la década de los sesenta por Theodor H. Nelson, pero el concepto ya había sido imaginado antes como un libro de arena por Jorge Luis Borges. Vanner Buch describió en 1945 una máquina con conexiones lógico-mecánicas, para ayudar a ejecutivos y académicos a encontrar datos en el mar de información. Bush inventó el *memex*, un dispositivo que haría más eficiente, humana e imaginativa la manipulación de datos. El elemento fundamental de este sistema radicaba en crear índices asociativos. La idea del *memex* influyó a los autores de uno de los primeros programas de hipertexto: Intermedia. La red *World Wide Web* es una consecuencia del hipertexto, y el lenguaje HTML es de hecho un hipertexto de dimensiones sin precedentes.” Naief Yehya, “Y la palabra se hizo *bits*”, en *Página electrónica de La Jornada*, <http://www.jornada.com.mx>, México, 6 de octubre de 1996.

¹²⁰ Naief Yehya, “Nuevas tecnologías, nuevos lenguajes”, en *Página electrónica de La Jornada*, <http://www.jornada.com.mx>, México, 13 de octubre de 1996.

hipertexto se encuentran vinculadas por conexiones electrónicas (*links* o ligas), palabras o frases que al ser accionadas, a través del uso del *mouse* o ratón, se conectan a otras lexías, ya sean de imágenes, texto, gráficas, tablas de datos, video, sonidos o buzones electrónicos, produciendo un efecto de transición y creando una nueva forma de lectura.¹²¹

Lo realmente cierto es que, al contrario de otros medios electrónicos, la computadora y sus diversas posibilidades, han retomado el uso de la palabra escrita y a la lectura de los textos, lo cual no sucedió con otros medios como la televisión. Tal vez por ello día a día se nota un continuo interés por mejorar los sistemas y los programas de edición. Un ejemplo de ello es la incorporación de elementos lingüísticos que se encontraban restringidos en la computadora. Gracias a la demanda de la gente se consideran más las necesidades de cada idioma. En caso del español es el empleo de acentos, símbolos especiales, diéresis, etcétera. Lo mismo se refleja en la elaboración de libros: hay una evidente preocupación dentro del medio editorial por retomar los principios fundamentales de la composición y llevarlos a la máquina para mejorar las técnicas y los productos impresos.

Conclusión

El conocimiento y aplicación del trabajo editorial no es una labor que se asimile instantáneamente. Supone un aprendizaje profundo y progresivo, el análisis e interés por las formas, así como de conceptos y cualidades de la impresión. La elaboración del libro no significa —contrario a lo que se cree— sólo adornarlo interior o ulteriormente. El objetivo primordial debe ser la

obtención de un impreso de calidad, lo cual implica un proceso especializado y la planificación de conceptos desarrollados de acuerdo con necesidades y exigencias —tanto editoriales como del lector—.

El libro —como objeto— ha experimentado notorias transformaciones durante el presente siglo. Gracias a la imprenta tuvo mayor difusión, y gracias a la computadora ha tenido la posibilidad de mejorar sus métodos de producción. Ahora lo importante es fomentar el conocimiento en su elaboración. Día a día surgen editores novatos, interesados en crear y producir publicaciones mediante la computadora. Esta manifestación debe ser aprovechada para plantear necesidades y acciones en cuanto a la formalización del conocimiento editorial.

Las posibilidades de la edición aún guardan cambios a futuro. El final de siglo se caracteriza por el predominio de la imagen sobre la palabra escrita, surgen nuevas formas de presentar textos. Las computadoras amplían las formas de expresión e información: las imágenes se traslapan, los textos se fragmentan, se giran, se enciman, se invierten, lo que sigue a una línea podemos encontrarlo sobre ella misma o tal vez al fondo, los tamaños de las letras varían al azar, etcétera.

Una misma generación ha sido testigo de tres formas de presentar los escritos: los tipos fundidos de metal, la fotocomposición y la tipografía electrónica. Ello ilustra el vertiginoso desarrollo del siglo XX. Como afirma Jaime Soler Frost, nos encontramos ante una revolución similar a la provocada por las cámaras instantáneas a color. La formación tipográfica —hasta hace muy poco coto cerrado de unos cuantos iniciados— se halla hoy al alcance de todos. Con el *software* apropiado cualquiera puede

¹²¹ *Idem.*

ESQUEMA DE PROGRAMAS COMUNES PARA EDICIÓN DE TEXTO

Cuadro comparativo

<i>Tipo de edición</i>	<i>Programas</i>	<i>Posibilidades</i>
<i>Procesadores de texto</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Word for Windows • Works • Text File • Word Pad • Perfect Word 	<ul style="list-style-type: none"> • Captura de textos, aplicación de fuentes, presentación óptima del material. • Permite insertar imágenes y textos elaborados en otros programas compatibles. • Revisión automática de ortografía. • Uso de diccionarios en otros idiomas. • Búsquedas y reemplazos.
<i>Composición de textos</i> <ul style="list-style-type: none"> • Page Maker 	<ul style="list-style-type: none"> • Ventura • Quark X Press • Edición y composición profesional de textos. • Aplicación de medidas tipográficas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de imágenes, gráficas, cuadros, tablas y demás elementos elaborados en otros programas de edición compatibles. • Composición directa para elaboración de negativos de impresión. • La última versión de <i>Page Maker Adobe 6.5</i> permite editar directamente en código especial para publicar páginas electrónicas de hipertexto. • Manejo de tipografía de manera especializada: aplicación de formatos y ajustes específicos a la página.
<i>Hipertexto para páginas electrónicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Netscape Composer • Internet Explorer • Hot Dog HTML • Microsoft Front Page • Otras programas de computación 	<ul style="list-style-type: none"> • Edición especial en lenguaje HTML para la creación de páginas electrónicas en World Wide Web. • Incorporación de colores en texto y fondo. • Incorporación de imágenes estáticas o animaciones. • Incorporación de sonidos. • Posibilidad de que el documento sea leído por varias personas a la vez y desde lugares diferentes. • Transferencia de otros documentos en línea.
<i>Libros electrónicos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Edición en disquet o CD-ROM • Libros en línea (www) • Edición por demanda 	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento de obras o colecciones completas en un solo medio. • Lectura o instalación en equipos de cómputo personales. • Consulta de enciclopedias, diccionarios, atlas y mapas a partir de interactividad con la computadora. • Calidad de impresión en trabajos con poco tiraje y reducción de costos.

personalizar textos, dar efectos y crear su propia tipografía e impresos.¹²²

Aunque hay quienes se preocupan por mantener y difundir las normas tipográficas, es común encontrarse textos con continua supresión de elementos gráficos y gramaticales, perjudiciales tanto a la edición como al idioma: tildes, acentos, puntuación, signos, caracteres especiales, tipografías ornamentales para textos largos, etcétera. Ante el continuo crecimiento de la producción editorial y la enorme gama de productos existentes en el mercado, es necesario reforzar el cuidado en la elaboración del libro para que transmita su mensaje. A partir del conocimiento de métodos de reproducción, presentación y uniformidad en los estilos, la imagen y presentación son directamente proporcionales al mensaje transmitido a través del libro.¹²³

El libro, comparado con un ser humano, posee rasgos que lo relacionan con una “familia” y reflejan su sentido y personalidad. Las herramientas para lograr ese objetivo se determinan por el estilo editorial, el diseño, el cuidado de sus interiores y el aspecto artístico de su presentación.

El trabajo editorial tiene importancia y vigencia en tanto exista la necesidad de transmitir ideas mediante la palabra escrita. Las innovaciones en el trabajo editorial ha diversificado su técnica. La revolución informática ha dado pie a que muchas personas califiquen lo editorial como una labor sencilla, cuyos procesos se reducen a las posibilidades elementales de una computadora. Nada más falso. Aunque es innegable el beneficio de los métodos electrónicos para manufacturar libros, es necesaria una revalorización de los conocimientos tradicionales y la conjunción de

ambos en aras del mejoramiento y preservación artística del libro.

Es necesario que la composición tradicional y la realizada por métodos electrónicos se complementen en sus diversas técnicas y ofrezcan a las nuevas generaciones un conocimiento más especializado y completo en la elaboración y cuidado de los libros.

Antes de la aparición de la imprenta un copista tardaba alrededor de un año en escribir un texto del tamaño de la *Biblia*. Ciencias como las matemáticas y la astronomía, dependían del conocimiento geométrico de los dibujantes: trazos, dibujos y figuras llenaban las páginas. En aquellos tiempos los diagramas eran una bendición para los escribanos, quienes tenían más habilidad para el dibujo que para la escritura. Las imágenes representaban ahorro de tiempo y esfuerzo.

Con la aparición de la imprenta, las obras de tipo artesanal desaparecen paulatinamente y surgen nuevos procesos de elaboración de libros; los avances en la técnica permiten producir rápidamente mayor cantidad de textos impresos con notorio ahorro de insumos. Como resultado de una continua búsqueda en el mejoramiento y rapidez de los procesos, el campo de trabajo editorial se transforma a la par de las demandas de producción de medios impresos.¹²⁴

Desde la aparición del *composer*,¹²⁵ hasta la edición electrónica por demanda, el interés por aplicar la tecnología al proceso editorial ha rendido algunos frutos de utilidad. Aunque en el inicio los resultados no fueron óptimos —sobre todo en comparación con ventajas del linotipo—, a lo largo de los años se ha tratado de incorporar la calidad de los métodos tradicionales a los recursos de la computadora. Se ha ganado en

¹²² Jaime Soler Frost, “What You See Is What You Get”, en *Material didáctico de tipografía*, Versal Producción Editorial, México, 1998, p. 29-31.

¹²³ *Idem*.

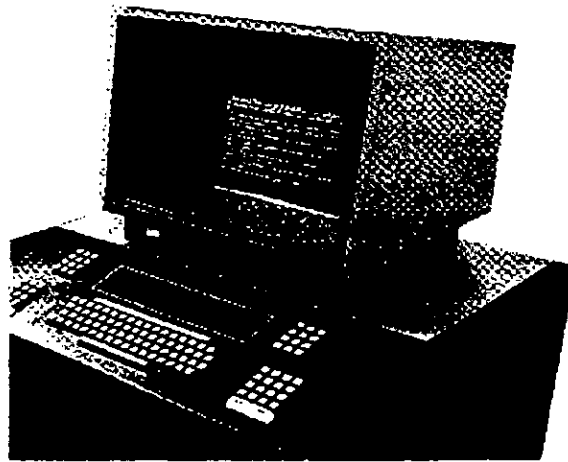
¹²⁴ Naief Yehya, “Nuevas tecnologías...”.

¹²⁵ Máquina cuyo principio fundamental es la composición tipográfica en una cámara de luz.

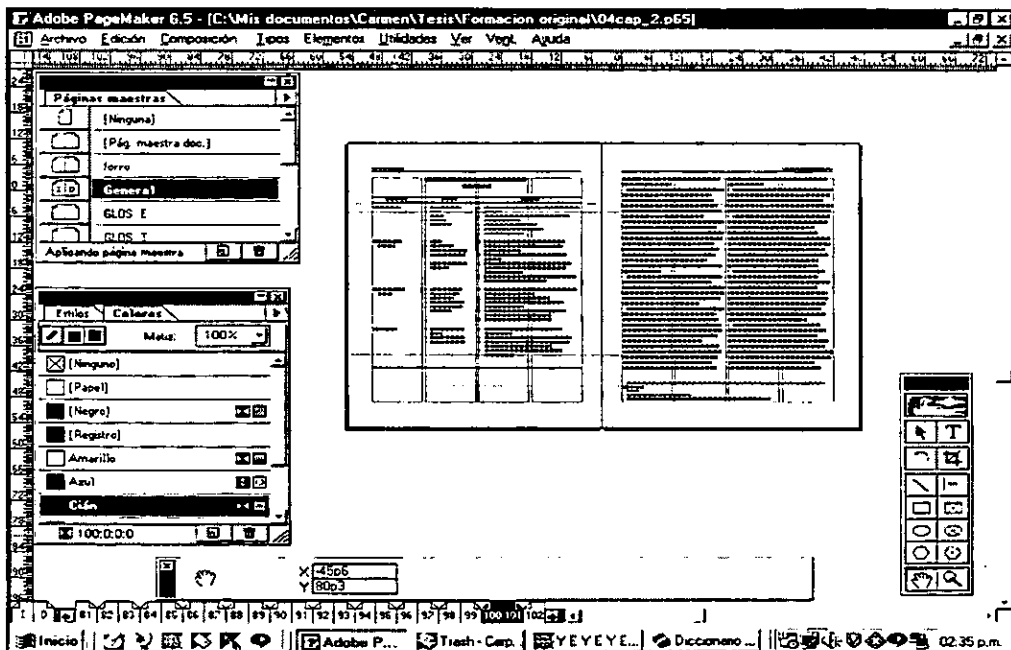
tiempo pero aún falta calidad tipográfica. Las compañías se preocupan más por satisfacer las exigencias del mercado que las profesionales.

A pesar del avance técnico, la naturaleza del libro aún aventaja a los sistemas por su capacidad de ajuste a las necesidades del entendimiento

humano y continúa siendo un invento interactivo en todos los sentidos ya que entre otras cosas permite retener el tiempo y convocar el análisis y la reflexión; al contrario de la red y sistemas electrónicos, cuya virtud y solicitud preponderante es la velocidad para obtener información.



Teclado y pantalla de visualización de una máquina compugraphic. Gracias a una buena programación esta máquina podía construir páginas listas para ser tiradas.



Ejemplo de la visualización en pantalla de un programa asistente para la formación profesional de páginas para la edición. Page Maker 6.5.

**SEGUNDA
PARTE**

CAPÍTULO III
PUBLICACIONES EN LA UNAM Y EL IIH

■ CAPÍTULO III PUBLICACIONES EN LA UNAM Y EL IHH

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

La importancia de la universidad para la historia de un país se debe a su participación en la formación de profesionales al servicio de la nación. El origen de la universidad se remonta al desarrollo de culturas como la griega o la romana. A fines del siglo XII aparece la institución como tal y a partir de 1221 el concepto *universidad* obtiene personalidad jurídico-académica.¹

Las primeras gestiones para crear la universidad en la Nueva España las realiza el obispo fray Juan de Zumárraga. El 25 de enero de 1553, el virrey Luis de Velasco instaura la Real y Pontificia Universidad de México. A lo largo de su historia, esta primera academia sufriría constantes adversidades para su conformación. A pesar del esfuerzo de sus creadores, no logró el desarrollo necesario y su duración fue corta.²

A finales del siglo XIX el concepto de educación superior se consolida, gracias al proyecto del maestro Justo Sierra. El 26 de mayo de 1910 se promulga una ley que "instituye con el nombre de Universidad Nacional de

México un cuerpo docente cuyo objetivo primordial será realizar en sus elementos superiores la obra de la educación nacional".³

Años después, el rector José Vasconcelos —gran promotor del desarrollo cultural y educativo en México— favorece a la institución al iniciar un importante proyecto editorial. Se emprende la edición de 41 títulos de cultura general, con un tiraje de más de 30 mil ejemplares, distribuidos alrededor de la República Mexicana en bibliotecas y salas de lectura; todo con el fin de elevar el nivel educativo de la población.⁴

El 10 de julio de 1929 se designa a esta casa de estudios como Universidad Nacional Autónoma de México. La emancipación le permite mayor libertad de cátedra, investigación y discusión de las ideas. Representa una condición indispensable para alcanzar los estatutos de calidad académica. Durante varios años se trabajará en la consolidación institucional y en sus aulas se impartirán las disciplinas humanísticas y científicas.⁵

¹ Citado en Consuelo García Stahl (investigación), *Síntesis Histórica de la Universidad de México*, México, UNAM, Secretaría de Rectoría, Dirección General de Orientación Vocacional, 1975, 238 p.

² Consuelo García Stahl, *op. cit.*, 238 p.

³ *Ibid.*, p. 107.

⁴ Este proyecto universitario responde a tres objetivos: como instrumento de la clase trabajadora para su ascenso social e integración ciudadana; como elemento para lograr la identidad nacional y como medio que responde a las expectativas de modernidad de esos años. Vid. Arturo Souto Mantecón, *La actividad editorial universitaria*, México, UNAM, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1988, p. 18 (Biblioteca del Editor).

⁵ Georgina Araceli Torres Vargas, *La Universidad en sus publicaciones. Historia y perspectivas*, México, UNAM, Dirección General de Publicaciones, 1995, 202 p., p. 54.

La Ley Orgánica de esta institución, en su artículo 1º, del 30 de diciembre de 1944, define la función de la Universidad como una “corporación pública –organismo descentralizado del Estado– dotado de plena capacidad jurídica que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones y extender con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura”.⁶ La Universidad no tiene únicamente objetivos académicos; hace llegar los beneficios de la educación y de la investigación –mediante los cuadros profesionales formados en su seno– tanto a instancias y organizaciones privadas como gubernamentales, acción determinante para el desarrollo social del país. Al respecto el rector Francisco Barnés de Castro comenta:

Al paso de los años la Universidad ha adquirido una fisonomía singular y compleja, única entre las instituciones dedicadas a la formación de recursos humanos. Su comunidad, compuesta por más de trescientas mil personas, entre estudiantes, académicos y trabajadores, es grande y vigorosa; sus instalaciones son extensas y están distribuidas en múltiples sitios del territorio nacional; su oferta académica, amplia y plural, es la que más áreas del conocimiento cultiva en las humanidades y en las ciencias; y sus expresiones y experiencias culturales están presentes en prácticamente todas las áreas.⁷

Desde entonces ha construido su identidad y presencia como la principal institución de educación superior en México e importante centro de enseñanza –difusor de la cultura y generadora del principal conocimiento científico y social– tanto en el país como en el mundo.⁸

Entre las labores cotidianas de la institución también se incluyen la investigación y la difusión del pensamiento. Busca, al mismo tiempo, preservar la memoria de su conocimiento y transmitir sus logros mediante diversos medios. Uno de los más importantes es la vía impresa; las publicaciones han sido el medio idóneo para dicho fin. Las diversas áreas encuentran en los libros y las publicaciones periódicas sus principales registros y métodos de divulgación.

La Universidad cuenta entre sus filas con estudiantes, maestros e investigadores de diversas extracciones sociales, lo que conforma su pluralidad. La labor formativa profesional constituye uno de los principales pilares de la máxima casa de estudios. Sus investigaciones aportan elementos útiles y novedosos al conocimiento, al describir, comentar y analizar los diferentes procesos sociales, técnicos y científicos del país. Francisco Barnés de Castro añade:

La universidad tiene un papel determinante, ya que debe formar los recursos humanos que la sociedad necesita, contribuir al desarrollo de nuevas habilidades en la práctica profesional tales como la selección y análisis de información, el trabajo en equipo, la disposición al aprendizaje continuo, el manejo de idiomas, la creatividad e innovación para la solución de problemas, generar conocimientos y la información necesarios para tomar decisiones y, sin duda, contribuir a preservar y enriquecer los valores sociales culturales.⁹

Los sistemas educativos basan la transmisión del conocimiento y la cultura en las publicaciones. En la actualidad, ante el predominio de los medios audiovisuales, electrónicos y digitales, el libro constituye una herramienta esencial en el

⁶ Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, *Compilación de Legislación Universitaria*, México, UNAM, Oficina del Abogado General, 1992, p. 15 y 27.

⁷ Francisco Barnés de Castro, “Proyecto de plan de desarrollo 1997-2000”, en *Gaceta UNAM*, México, UNAM, Dirección General de Información, 13 de noviembre de 1997, suplemento especial, p. VIII.

⁸ Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, *op. cit.*, p. 15 y 27.

⁹ Francisco Barnés de Castro, *op. cit.*, p. VIII.

trabajo educativo.¹⁰ La Universidad genera las publicaciones representantes de su labor académica, educativa y, por supuesto, editorial. Mediante el libro universitario complementa el proceso de aprendizaje en las aulas y transmite el conocimiento científico y cultural a otros sectores de la sociedad.¹¹

La actividad editorial universitaria es inherente al trabajo académico; implica la responsabilidad didáctica y de investigación. Tanto profesores como especialistas muestran, a través de las publicaciones, los resultados de sus estudios a otros miembros, cuya mayor porción de demanda son los estudiantes.¹² Como herramientas de consulta de documentos, difusión, información especializada y literaria, las ediciones universitarias complementan las funciones esenciales de docencia, divulgación y enseñanza.¹³

Mediante su actividad editora da a conocer a la comunidad universitaria, y al público en general, los materiales de mayor novedad y los de carácter tradicional. Esta labor es un proceso de tipo multidisciplinario, donde intervienen el autor como creador intelectual, el editor como factor de organización, el impresor como elemento técnico, el librero y bibliotecario como canales de difusión de la obra y acceso a su lectura y, por supuesto, el mismo sector consumidor.

Las principales labores editoriales de la Universidad pueden resumirse en los siguientes puntos:¹⁴

- Crear y revisar los proyectos editoriales.
- Seleccionar a los integrantes de las distintas comisiones para dictaminar académicamente las obras.
- Escoger manuscritos aplicando criterios de calidad intelectual y con viabilidad económica.
- Buscar y localizar autores, manuscritos y obras de interés para su publicación.
- Pulir los escritos en cuanto a estructura y extensión: realizar la corrección de estilo.
- Elaborar materiales de estudio que acompañen la edición: fijación de texto, glosario, recopilación de trabajos de análisis académico, notas al pie, iconografía, intertextualidad, índices y bibliografía comentada.
- Marcar las características tipográficas de una publicación acordes con la imagen universitaria: formato, tipo, tamaño de letra, interlineado, etcétera. Cuidar la impresión del material cuando lo efectúa una empresa de su padrón de prestadores de servicios.
- Establecer contratos editoriales con los autores.
- Costear y posibilitar el proceso editorial desde la planeación de títulos hasta la distribución del producto acabado.
- Promover el catálogo bibliográfico de publicaciones en todos los medios de comunicación posibles

¹⁰ Georgina Araceli Torres Vargas, *op. cit.*, p. 119.

¹¹ Víctor Flores Olea, "Los libros: goce y placer estético", en Rafael Lemus Olvera (entrevistas), *Autores universitarios: el libro y las vocaciones*, México, UNAM, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1984, p. 59-63 (Biblioteca del Editor).

¹² Jesús Anaya Rosique, "La actividad editorial universitaria en Latinoamérica", en *Libros de México*, México, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, n. 14, enero-marzo, 1989, p. 53-55.

¹³ Carlos Bosch García, "Promoción editorial en la UNAM", en Alejandro Arechiga Janet (compilador), *En-torno al libro universitario. Un diálogo con sus autores*, México, UNAM, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1988, p. 63 (Biblioteca del Editor).

¹⁴ Arturo Camilo Ayala (introducción), *Centro de Información Libros UNAM*, México, UNAM, Secretaría General, Coordinación de Servicios Académicos, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, México, 1998, [s. p.].

Dentro del campo editorial se distinguen dos tipos de entidades: las comerciales y las no lucrativas. Las primeras se rigen por un programa y una política que responden a intereses económicos específicos. Las segundas sitúan su cometido en la producción y distribución de publicaciones, basándose en criterios exclusivamente académicos.¹⁵ La labor editorial universitaria se ubica en ese segundo contexto. Se dedica a publicar tanto obras de escritores relevantes, como textos que estimulen la producción de conocimiento en todos los ámbitos sociales. Para ello cuenta con su propio proyecto editorial donde la difusión, comercialización y distribución, responden a tres aspectos primordiales:¹⁶

- Dar a conocer los resultados del trabajo universitario, para impulsar el crecimiento y desarrollo del país.
- Apoyar al estudiante en su formación, con las obras que le son indispensables.
- Poner en circulación obras relacionadas con la cultura nacional y universal.

La UNAM, además de ser la máxima casa de estudios de nuestro país, también constituye la mayor casa editorial de América Latina por el gran volumen de publicaciones que produce. La edición anual se calcula en más de 1000 títulos. Los especialistas aseguran que de realizarse un seguimiento detallado de todo tipo de publicaciones generadas —libros, revistas, carteles, folletos, boletines, invitaciones, periódicos—, la cifra se elevaría considerablemente.¹⁷

Para sus fines editoriales cuenta con dependencias concretas para editar y distribuir los materiales: la *Imprenta Universitaria* y la *Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial*. La primera ha sido rebasada por el vasto nivel de producción. Su función se ha subsanado con la contratación de servicios externos. La segunda se encuentra en constante reestructuración, debido a la creciente complejidad que representa la promoción, distribución, difusión y venta de gran parte del acervo editorial universitario. Desde años anteriores se inició un programa de descentralización, lo cual comprometió a las mismas dependencias de la Universidad a responsabilizarse de las labores editoriales.

El 50% de la investigación nacional se realiza en la UNAM.¹⁸ En sus aulas e institutos se concreta el trabajo de diversas disciplinas. Para ello cuenta, entre otros, sólo en la capital del país con 15 facultades; 9 escuelas de educación superior; varios planteles del Colegio de Ciencias y Humanidades y Preparatorias de educación media superior; una Coordinación y Consejo Técnico de la investigación científica, con 17 institutos; una Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades, con 9 institutos (entre ellos, el Instituto de Investigaciones Históricas); una Coordinación y Consejo de Difusión Cultural; una Secretaría General, que cuenta con la Dirección General de Bibliotecas y la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial; una Secretaría Administrativa, de Planeación y Asuntos Estudiantiles; una Oficina del Abogado General de la UNAM y la Dirección General de Información.¹⁹

¹⁵ Jaime Antonio Villegas, *La difusión del libro universitario*, México, UNAM, Centro de Estudios sobre la Universidad, 1978, p. 6 (Deslinde: cuadernos de cultura política universitaria, 108).

¹⁶ J. G. Goellner, "The future of University Presses", en *Library Journal*, U. S. A., v. 103, n. 16, (sept. 15, 1978), p. 1695-1699.

¹⁷ "La empresa editorial más grande de Latinoamérica", en revista *UNAM Hoy*, México, UNAM, año 3, n. 10, enero-febrero de 1994, p. 49-54.

¹⁸ *Idem*.

¹⁹ *Vid. Página electrónica de la UNAM* (<http://serpiente.dgsc.unam.mx/rectoria/htm/wwwunam.html>).

La cantidad de organismos hablan del vasto trabajo editorial que se produce. Arturo Camilo Ayala, jefe del Departamento de Derechos de Autor y Apoyo a Dependencias de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial²⁰ de la UNAM, resume las funciones y aportaciones universitarias al campo editorial mexicano:

A la Universidad se debe la incorporación de métodos tecnológicos y logísticos en cuanto al resguardo y publicación de los libros [en México]. Por ejemplo, fue pionera en la edición de libros científicos, al introducir tipos particulares en fórmulas matemáticas; el manejo obligatorio de los números internacionales normalizados para libros y publicaciones periódicas; la realización, en la Biblioteca del Editor, de una colección enfocada expresamente a la cultura del libro; la utilización del código de barras como medio de construcción de bases de datos; el uso del tiraje por demanda que procesa la información electrónicamente; la edición de libros en discos compactos; la entrada de sus catálogos a Internet; la profesionalización de la actividad editorial a través de los cursos de la Casa Universitaria del Libro. Tan sólo en sus 165 bibliotecas se administra el 65% del acervo editorial bibliográfico del país. Anualmente publica más de 800 títulos nuevos; y en promedio, entre ediciones, reediciones y reimpressiones entrega a prensas más de tres tiros diarios –sin tomar en cuenta las múltiples revistas, gacetas y boletines de sus dependencias–. Sus instalaciones en el Palacio de Minería hospedan la feria anual del libro más importante de la república. Es la principal traductora del país, ya que maneja el 20% de las traducciones del y al castellano. Mantiene una fuerte política de donaciones en una sociedad cuyo porcentaje de analfabetismo es del 10.4 por ciento, según datos de la UNESCO.²¹ Y además representa la mayor reserva de autores y obras inéditas de Latinoamérica.²²

Proyección editorial

Para la regulación, preparación e impresión de sus publicaciones, en 1935 la UNAM funda la Imprenta Universitaria, donde se editan las publicaciones. Siete años después, como producto de la demanda y creación de materiales, inaugura el Departamento Editorial de la Universidad, dependiente de la Dirección General de Difusión Cultural, mediante el que pretende dar cauce propicio a cada una de las exigencias editoriales.²³

Con el objeto de distribuir y difundir los textos generados continuamente, a partir de 1986, durante el rectorado de Jorge Carpizo, se establecen las *Disposiciones generales a las que se sujetarán los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones*.²⁴ A cada dependencia se le otorga plena responsabilidad en la aprobación, preparación, vigilancia y elaboración de sus diversas publicaciones, para lo cual se le asigna un presupuesto anual.²⁵

La instancia encargada de distribuir, para su exhibición y venta, parte significativa de los libros editados por la Universidad, es la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial (DGPFE). Para su promoción se vale, entre otros, de un catálogo con más de 4 000 títulos clasificados en diversas áreas del conocimiento, la publicación de un boletín de novedades que reseña cerca de 34 títulos en promedio, así como su presentación en la página electrónica de la Universidad (<http://www.unam.mx>). Las

²⁰ Además de distribuir y promover los libros de la UNAM, la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, brinda asesoría jurídica a las instancias editoras en torno a derechos y protección autoral, pago de regalías e información general sobre publicaciones.

²¹ Siglas de la United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, UNESCO.

²² Arturo Camilo Ayala, *op. cit.*, [s. p.].

²³ Georgina Araceli Torres Vargas, *op. cit.*, p. 110.

²⁴ *Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones*, en *Gaceta UNAM*, México, UNAM, Dirección General de Información, 4 de septiembre de 1986, p. 2.

²⁵ "La empresa editorial...", p. 49-54.

publicaciones se distribuyen en más de 31 instituciones educativas del país, en 23 bibliotecas privadas y distintas universidades estatales. Mensualmente remite material, con carácter promocional y académico, a 400 bibliotecas del extranjero, la mayoría de ellas en Estados Unidos.²⁶

Para ampliar la difusión de sus publicaciones –principalmente libros y revistas– la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial cuenta con espacios destinados a ese fin. En la Casa Universitaria del Libro, así como diferentes salas de actos académicos de facultades y dependencias, realiza la presentación de sus publicaciones. Cuenta con una Red Universitaria de Librerías, localizadas alrededor del área metropolitana y estados de la república, para la exposición y venta de sus publicaciones.

La constante modificación de los organismos editoriales es reflejo de las necesidades nacidas por el continuo crecimiento de la Universidad. Los cambios han favorecido y afectado las labores editoriales de distinta forma: se han creado mejores sistemas de catalogación de materiales, el proceso trata de adecuarse a los modernos sistemas, pero, por otra parte, se han limitado las posibilidades de distribución y difusión debido al vasto número de productos.

Estilo e identidad editorial

Una de las características más importantes de los libros universitarios lo constituye su identidad.

Las publicaciones han librado una constante competencia, tanto con editoriales privadas como con otras del mismo carácter. Dentro de la Universidad existen diferentes dependencias con líneas de estudio diversas o complementarias; ello exige a cada impreso poseer elementos de distinción propios a su origen y función.

La afirmación y presencia de cualquier institución, y de su trabajo editorial, se logra mediante el cuidado de imagen y la proyección hacia otras personas u organismos afines. La identidad de una publicación surge como la necesidad de sobresalir y confrontar a otros productos, similares y distintos, con las que a su vez comparte un mismo ámbito: el universitario.²⁷

La identidad funciona entonces como estrategia de reconocimiento y legitimación del trabajo. Es el proceso de identificación adquirido a través del tiempo, que otorga sentido y unidad a un grupo determinado: le proporciona una imagen. Las publicaciones deben mantener un diseño y personalidad que las distinga de las demás. Es una condición para crear en la conciencia del lector un marco de identificación y reconocimiento a primera vista, así como la confianza en la adquisición de un material.

Como dependencia universitaria, es importante que cada instancia –en este caso el Instituto de Investigaciones Históricas (IIH)– mantenga una imagen propia, asociada al conjunto académico que representa. En este aspecto, el cuidado de la edición juega un importante papel: es la carta de presentación de los organismos y sus labores.

²⁶ *Idem.*

²⁷ Roberto Cardoso de Oliveira, *Etnicidad y estructura social*, Virginia Molina Ludy y Enrique Lemus (traducción), México, CIESAS, 1992, p. 5.

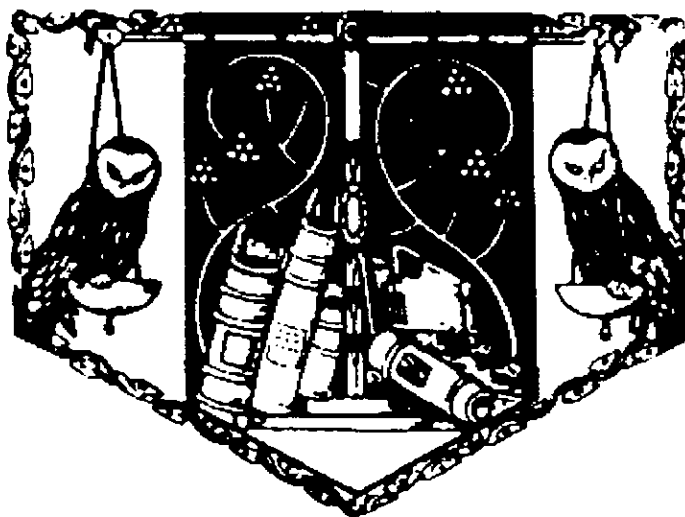
La estrecha relación entre la Universidad y la cultura del libro obedece a múltiples aspectos. Es importante que los universitarios cuenten con materiales que satisfagan las demandas de formación y, sobre todo, que sean de fácil adquisición para estudiantes y maestros.

En la UNAM se publican tanto libros especializados como de divulgación, con el fin de que sean instrumento para la formación de alumnos, apoyen la investigación en todas las ramificaciones del conocimiento y difundan las expresiones de la cultura.²⁸

La institución no atiende únicamente el aspecto mercantil, sino la consolidación y accesibilidad de su bibliografía. Constantemente se ajusta a las necesidades de su comunidad, cambios sociales,

innovaciones tecnológicas, desarrollo legislativo y métodos de control de la información.

Resulta conveniente estudiar la evolución de la actividad editorial en la Universidad Nacional Autónoma de México, porque a partir de ello se podrá mantener y mejorar la labor. Si bien el trabajo es constante, aún es necesaria una regulación profunda en su política editorial, conjunta a un desarrollo administrativo menos complejo y más viable. Con ello se logrará tener una prensa universitaria más sólida e incorporada a los cambios técnicos y profesionales. A pesar de su carácter no lucrativo, la situación económica de fin de siglo obliga a la Universidad a volverse más rentable, en el sentido productivo, y por lo tanto con mayor impacto social.



²⁸ Arturo Camilo Ayala, *op. cit.*, [s. p.].

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS

*Llévate la historia
donde yo no pueda encontrarla...
abógala en las dunas... entiérrala en el mar*

– J. C. Camargo

Espíritu humanístico

Gracias a la elaboración de documentos históricos, se conocen, analizan y difunden los sucesos sociales y políticos para comprender la existencia humana. El desarrollo e importancia del estudio histórico obedece a la necesidad de preservar el pensamiento y conocimiento pasados, interpretarlo y ofrecerlo a la sociedad.

A lo largo del tiempo, el interés por el estudio de la historia se ha manifestado desde los antiguos *calpulli* prehispánicos, donde se consigna la historia de la comunidad en los códices.²⁹ Con el arribo español a tierras americanas la tradición se transforma. La Corona Española mantiene constante comunicación con las colonias americanas y surgen importantes textos como la *Historia de las Indias* o las *Cartas de Relación*, donde se describen los pormenores acaecidos en las tierras conquistadas, la forma de vida y los cambios generados con la colonización. Similar labor habrán de realizar los jefes del clero regular.³⁰ Paulatinamente se irán estableciendo diversos centros de enseñanza especializados en el conocimiento histórico.

En México, sobre todo a partir de mediados del siglo XX, se crearon diversos centros e

instituciones especializadas en el estudio del pasado histórico del país. Surgen organismos de gran relevancia como: el Instituto Nacional de Antropología e Historia (1939); el Museo de Historia de Chapultepec (1944); el Departamento de Investigación Histórica del INAH (1956); El Colegio de México (1940); la Escuela de Estudios Cortesianos (1940), entre cuyos fundadores se encuentran Rafael García Granados, Edmundo O’Gorman y Vito Alessio Robles; el Seminario de Cultura Mexicana de la Secretaría de Educación Pública (1942); o El Colegio Nacional (1943), en cuyas filas han transitado personalidades como Manuel Toussaint y Miguel León-Portilla. Todas las entidades tienen como objetivo primordial difundir, fomentar y preservar el estudio de la historia en México. En medio de ese auge creativo, en 1945 –con la anuencia del rector Alfonso Caso–, la Universidad Nacional Autónoma de México instaura el Instituto de Historia.³¹ Acorde con los lineamientos universitarios, el Instituto tiene como objetivo y compromisos centrales incrementar la investigación del conocimiento histórico de nuestro país, generado y enriquecido a través de la docencia y divulgado por medio de la publicación de libros, monografías, revistas y colecciones periódicas.³²

²⁹ Ernesto de la Torre Villar, *Breve historia del libro en México*, 2ª ed., México, UNAM, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1990, p. 32 (Biblioteca del Editor).

³⁰ *Vid.* Irving A. Leonard, *Los libros del conquistador*, México, FCE, 1996, p. 15-25.

³¹ Consejo Técnico de Humanidades (compilación), *Las humanidades en México, 1950-1975*, México, UNAM, Consejo Técnico de Humanidades, Dirección General de Publicaciones, 1978, p. 208.

³² *Idem.*

TRAYECTORIA HISTÓRICA Y EDITORIAL³³

Además de poseer un gran prestigio en las áreas científica y tecnológica, desde sus orígenes la Universidad Nacional se ha caracterizado por ser el máximo recinto de las disciplinas humanísticas, en la que se cultiva la reflexión crítica y donde se han formado grandes personalidades de las letras y el pensamiento mexicano. Dentro de esta disciplina, el área de estudio de la historia es una de las más representativas.

El Instituto debe su origen a un grupo de profesores de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM, formado por Pablo Martínez del Río, Rafael García Granados, Julio Jiménez Rueda y Salvador Toscano, quienes perciben el beneficio de fundar en la máxima casa de estudios un instituto dedicado a la investigación histórica. En aquel momento en la Universidad existía la idea general de crear institutos de investigación que produjeran conocimiento original, para disminuir la dependencia científica y tecnológica del exterior.³⁴

El Consejo Universitario aprueba la creación del Instituto el 19 de febrero de 1945 y el 15 de mayo de ese mismo año —ahora bajo la rectoría de Genaro Fernández McGregor, en sucesión de Alfonso Caso—, se inaugura oficialmente el Instituto de Investigaciones Históricas (IIH), en medio de una ceremonia a la que asisten las

personalidades más destacadas del medio académico y cultural del país.

Los principales fines y objetivos de estudio que mantiene desde entonces son:

- Realizar investigación histórica sobre México, sin excluir los ámbitos americano y universal.
- Difundir el resultado de las investigaciones generadas en su seno, a través de publicaciones, cursos, conferencias, etcétera.
- Actuar como centro de estudio y discusión de temas históricos.
- Auxiliar en el trabajo docente universitario, poniendo a disposición de profesores y alumnos los estudios realizados en el Instituto y su biblioteca.
- Actuar como colaborador académico de instituciones afines, nacionales o extranjeras.

El primer director del Instituto es Pablo Martínez del Río, destacado investigador y gran promotor del estudio histórico nacional. Enlaza al Instituto con los historiadores más importantes de su tiempo y logra establecer un nutrido intercambio académico con universidades y centros de investigación, tanto de México como del extranjero.³⁵

³³ Gran parte de la historia que aquí se narra sobre las publicaciones del Instituto, es resultado de un análisis directo que realizamos directamente en los libros y revistas. A raíz de la observación de cada una de las publicaciones más representativas, obtuvimos elementos de interpretación que son expuestos a lo largo de este apartado. La mayoría de la historia del Instituto se halla dispersa en obras varias y para entender su desarrollo como organismo es necesario recurrir a sus ediciones.

³⁴ Gisela von Wobeser, "Cincuenta años del Instituto de Investigaciones Históricas", en *Universidad de México*, UNAM, Coordinación de Humanidades, México, mayo de 1995, p. 23.

³⁵ Gisela von Wobeser (presentación), *Historia e historias. Cincuenta años de vida académica del Instituto de Investigaciones Históricas*, México, UNAM, IIII, 1998, p. 7.

Durante sus primeros años, los recursos con los que cuenta la nueva dependencia universitaria son modestos. El local asignado se ubica en el antiguo templo de San Agustín y cuenta con sólo dos habitaciones, pero tenía la ventaja de que el mismo edificio albergaba la Biblioteca Nacional. Sólo dos investigadores –Alberto María Carreño y Rafael García Granados– ocupaban las áreas disponibles, los demás –Jorge Ignacio Rubio Mañé, Manuel Mestre Ghigliazza, Víctor Rico, José C. Valadés, Robert H. Barlow, Luis Martínez Palafox, Felipe García Arroyo y el mismo Pablo Martínez del Río– trabajaban en sus casas por falta de espacio. Guadalupe Borgonio, decana del Instituto, describe el lugar:

“La entrada estaba por la calle de Uruguay. Teníamos dos salones, uno frente al otro; en uno estaba el acervo del archivo del general Porfirio Díaz, a cargo del maestro Alberto María Carreño [...] en el salón de enfrente estaba lo que era el Instituto de Historia, donde laboraba el maestro García Granados. Por la Calle de República de El Salvador, estaba la entrada posterior a la Biblioteca Nacional.”³⁶

Durante esos años, las limitaciones presupuestales eran severas. Era casi imposible obtener dinero para subsidiar las publicaciones, por lo cual se recurrió a apoyos externos para costear la edición de libros. Como el Instituto carecía de una biblioteca y medios para conformarla, aprovecha su ubicación y se vale de la Biblioteca Nacional, que durante varios años será el lugar de consulta y trabajo más concurrido.

Durante ese año inicial de labores se edita la primera edición facsimilar del *Códice Chimalpopoca. Anales de Cuauhtitlán y leyenda de los soles*, traducción de Primo Feliciano Velázquez. Ese libro da cuenta de la población de la región central de México hasta la llegada del contingente español. Esta primera obra marcará una de las líneas de

investigación que más frutos dará al Instituto: el estudio del pasado prehispánico.

Las carencias en infraestructura y recursos de aquellos inicios, contrastan con la intensa actividad académica. Los investigadores laboraban con gran entusiasmo en diversas tareas. La recopilación de fuentes se consideró primordial para contar con una sólida base documental que sirviera de punto de partida para la investigación. Aún con un cuerpo académico pequeño, las publicaciones son valiosas en su mayoría. Sobresale, por su extensión, el proyecto iniciado en 1947 para la publicación del archivo del general Porfirio Díaz. La obra, financiada por el entonces dueño del diario *El Universal*, el señor Miguel Lanz Duret,³⁷ fue cancelada catorce años después. La serie no llegó a concluirse por el tamaño, complicaciones y altos costos en la edición.

Con el paso del tiempo se incrementa la investigación y, por ende, la actividad editorial. Como se mencionó, una de las preocupaciones principales fue consignar fuentes documentales. Se realizaron diversas obras con el registro de materiales relacionados con la historia nacional. Ejemplo de ello son el *Repertorio bibliográfico de los archivos mexicanos y de las colecciones diplomáticas fundamentales para la historia de México*, producto de la investigación de Agustín Millares Carlo y José Ignacio Mantecón. Le siguen obras monográficas como: *El poblamiento y la formación de los pueblos de España*, de Pedro Bosh Gimpera; *Biografía de Moctezuma*, de José Fernando Ramírez, y *El virreinato del segundo conde de Revillagigedo*, de Jorge Ignacio Mañé; una obra cartográfica y dos recopilaciones documentales: *Las ordenanzas de los siglos XVI y XVII*, de Silvio Zavala y el *Diccionario biográfico de historia antigua de Méjico*, de Rafael García Granados.³⁸

³⁶ Salvador Rueda (introducción), *Historia e historias. Cincuenta años de vida académica del Instituto de Investigaciones Históricas*, México, UNAM, IHH, 1998, p. 20.

³⁷ *Ibid.*, p. 23.

³⁸ *Idem.*

Gracias al intercambio académico que se consigue, coexisten proyectos colectivos—algunos de gran envergadura—, como el arqueológico sobre las excavaciones en Tlatelolco, que a partir de 1945 estuvo bajo el cuidado del Instituto. Se realiza un trabajo más sólido y se proyecta de mejor forma la investigación.

Al terminar el periodo de Pablo Martínez del Río, en 1949, ocupa la dirección de esta entidad Rafael García Granados durante los siguientes trece años, interrumpidos por algunos momentos en que Pablo Martínez ocupa el puesto de forma interina.³⁹ Continuando con la línea prehispánica, se publica la *Crónica Mexicáyotl*, cuya aportación histórica se refleja en la necesidad de sus tres posteriores reediciones en 1974, 1992 y 1998. En 1951 aparece la primera edición del *Códice Xólotl*, otra valiosa aportación al estudio de las fuentes indígenas.

En abril de 1954, la Universidad Nacional inaugura sus nuevas instalaciones en el campus de Ciudad Universitaria. El Instituto se traslada a la Torre de Humanidades, anexa a la Facultad de Filosofía y Letras. En ese mismo edificio, en el primer piso, se ubicaba la Coordinación de Humanidades y la sección de Antropología. A pesar de la lejanía y separación de la Biblioteca Nacional, la mudanza resulta ventajosa. La reubicación brinda mayor comodidad a las labores de sus miembros y las condiciones materiales hacen posible una vida académica más intensa. A partir de entonces se inicia la formación de una biblioteca, una mapoteca y un archivo de microfilmes.

Durante esos años se incorporan nuevos miembros al Instituto—entre ellos, Juan Bautista Iguíniz— lo cual permite ampliar las áreas de estudio y reforzar las existentes. En el área colonial aparece el primer volumen de la obra de

Ignacio Rubio Mañé, *Introducción al estudio de los virreyes en Nueva España*, la cual será reeditada en 1985 junto con el Fondo de Cultura Económica. En 1956 destaca la publicación *Hospitales de la Nueva España*, de la investigadora Josefina Muriel, una de las personas más innovadoras en el área del estudio histórico de las mujeres.

En años posteriores se fomenta la incorporación de nuevos investigadores mientras se fortalecen los lazos con otras instituciones. Aunque no hay muchos actos académicos, gran parte del intercambio de comentarios y opiniones por parte de investigadores se realiza de manera informal en pasillos y cubículos del Instituto, lo cual refleja una actitud de amistad y trabajo en común.

En 1956, el Instituto sufre la pérdida del director Rafael García Granados. Gracias a la donación de un considerable número de libros de su propiedad se incrementó de manera considerable el acervo editorial de la biblioteca del Instituto. En 1957 ingresan Ángel María Garibay y Miguel León-Portilla, quienes crean el Seminario de Cultura Náhuatl donde congregan a los más destacados especialistas del área. En 1958, aparece el primer número de la revista *Estudios de Cultura Náhuatl*, publicada hasta la fecha y de consulta obligada por su importancia en el área académica, tanto en México como en el extranjero. Hasta 1998 contaba con 28 números anuales y a partir de 1999 su aparición es semestral.

Publicaciones con tema indígena verá la luz a finales de los cincuenta e inicios de los sesenta, como los estudios de Bernardino de Sahagún titulados *Ritos, sacerdotes y atavíos de los dioses*, con paleografía de León-Portilla y *Veinte himnos sacros de los nahuas*, de Ángel María Garibay. En 1958 se edita *La filosofía náhuatl*, de Miguel León-Portilla; hoy por hoy una de las más importantes en su género, convirtiéndose en un clásico de los

³⁹ Gisela von Wobeser, "Cincuenta años del Instituto...", p. 23.

estudios prehispánicos. Hasta 1997, cuenta con ocho reediciones en el Instituto y ha sido traducida a varios idiomas como el inglés, ruso, alemán y francés. En 1961 se suman las obras de Ángel María Garibay, *Vida económica de Tenochtitlan* y los tres tomos de la *Poesía náhuatl*, cuya lectura aún goza de gran demanda entre el público estudiantil.

Durante los años siguientes continúa la carencia económica y se dificulta la publicación de investigaciones. Se empiezan a buscar apoyos económicos. Algunos de los libros del entonces Instituto de Historia se coeditan con el gobierno de Tabasco y con la editorial Jus, a través de un convenio de distribución común o con alguna sesión de derechos.⁴⁰ Salen a la luz trabajos de colaboradores que abren nuevas líneas de investigación como Ernesto de la Torre Villar o Román Piña Chan.

En 1963, la muerte sorprende al entonces director Pablo Martínez del Río. La Junta de Gobierno de la Universidad nombra director a Miguel León-Portilla. A partir de su ingreso reorganiza a los miembros del Instituto agrupándolos en tres áreas de estudio: historia antigua, historia colonial y moderna y antropología. Fortalece la revista *Estudios de Cultura Náhuatl* e impulsa la creación de otras dos: *Estudios de Historia Novohispana* y *Estudios de Historia Moderna y Contemporánea de México*, con el fin de que la entidad cuente con un foro académico en cada una de sus áreas.⁴¹ Bajo su dirección se fomenta la relación académica con instituciones afines nacionales e internacionales. Se imparten conferencias, se organizan congresos y se intercambian publicaciones. Durante esta etapa se consigue la primera partida presupuestal

destinada a la edición. Se publican títulos representativos cuya aceptación es notable: *Trece poetas del mundo azteca*, *Tiempo y realidad en el pensamiento maya* o *Polémicas y ensayos en torno a la historia*.

A través de la década de los sesenta se fortalece el área de antropología del Instituto y en agosto de 1963 esta sección queda bajo la dirección de Juan Comas. Ahí se adscriben especialistas en antropología física, arqueología, etnología y lingüística. Con el paso del tiempo se incrementa el número de investigadores, consolidando la planta académica. A finales de 1973, la sección se separa de Investigaciones Históricas para convertirse en el actual Instituto de Investigaciones Antropológicas de la UNAM.⁴²

En 1965 se crea el programa de becarios, cuyo objetivo es formar personal académico. Ellos son asesorados por investigadores y en mayoría forman parte de seminarios y grupos de trabajo.

Debido a que en el IIH aún no existe un departamento editorial o personal especializado, el trabajo de edición se deja en manos de la Imprenta Universitaria. En ella se realiza la preparación del escrito y su impresión. En el Instituto se realiza la corrección de estilo: si un grupo tenía a su cargo una línea de investigación, ellos mismos realizaban la corrección y, en ocasiones, la revisión de galeras para la publicación. Al respecto, el investigador Víctor Castillo comenta sobre las publicaciones del área prehispánica:

[...] el propio León-Portilla, que era el director del Instituto como de la revista de *Estudios de Cultura Náhuatl*, corregía galeras y planas. Nos dividíamos el

⁴⁰ Alicia Olivera, "Rosa Camelo. Libertad de concebir una historia de otra manera", en *Historia e historias. Cincuenta años de vida académica del Instituto de Investigaciones Históricas*, México, UNAM, IIH, 1998, p. 89.

⁴¹ Gisela von Wobeser (presentación), *op. cit.*, p. 9.

⁴² Gisela von Wobeser, "Cincuenta años del Instituto...", p. 25.

trabajo. Las cornisas, el modo de los titulares y algunos otros detalles los discutíamos entre todos, la portada era siempre de López Austin y mía; veíamos qué se nos ocurría y quién ganaba, pero siempre al gusto de todos.⁴³

Durante esos años se fortalece el catálogo de estudios prehispánicos —sobre todo en el estudio de fuentes—, ya que en la época era un área de gran auge. Se publican así: *De Teotihuacan a los aztecas. Antología de fuentes e interpretaciones históricas*, de León-Portilla; *Estructura económica de la sociedad mexicana* y *Hombre-dios*, de Alfredo López Austin, cuyo éxito y aportaciones históricas se reflejan en las posteriores reediciones de ambos títulos.

En cuanto a las demás áreas de estudio se encuentran títulos que se han convertido en clásicos. En los estudios coloniales sobresale *Los recogimientos de mujeres. Respuesta a una problemática novohispana*, de Josefina Muriel; en la creciente historia moderna aparece *Historia documental de México*.

En 1975 —aún bajo la dirección de Miguel León-Portilla—, el Instituto impulsa la creación —junto con la Universidad Autónoma de Baja California— del Centro de Investigaciones Históricas UNAM-UABC, en Tijuana, con la finalidad de fomentar las investigaciones sobre la península, así como apoyar la docencia y la difusión de la historia en esa región. De esa fusión dan testimonio publicaciones entre las que sobresalen *Cartografía y crónicas de la antigua California*, *Documentos para la historia de Baja California* y *Ocupación y uso de suelo en Baja California*; así como el órgano de difusión *Meyibó*, especializado en temas de historiografía regional.

En el año de 1975, Jorge Gurría Lacroix asume la dirección del Instituto, ocupándola sólo dos años debido a su deceso. Durante su gestión Gurría continúa impulsando las publicaciones.

Como es conocedor del trabajo de imprenta, acude personalmente a la Dirección de Publicaciones para supervisar y dar instrucciones de trabajo sobre el material que se encuentra en proceso. Posteriormente, ocupa el cargo como director interino Juan Bautista Iguíniz, quien anteriormente fuera director de la Biblioteca Nacional. Bajo su gestión en el Instituto, aparecen *Bibliografía biográfica mexicana* y *Manual de las fórmulas de los juramentos*. Se edita la *Monarquía Indiana*, cuya edición consta de siete tomos, que reúne un caudal de noticias sobre Torquemada. Durante ese año aparece la segunda edición de *Textos de medicina náhuatl* y se edita el *Compendio de la gramática náhuatl*, de Thelma D. Sullivan, la cual se ha convertido en un libro de texto para los estudiosos de esa lengua.

En 1979, Roberto Moreno de los Arcos es nombrado oficialmente director del Instituto de Investigaciones Históricas. Su periodo se caracteriza por estimular la creación de más seminarios de trabajo, como el Seminario de Historia del Noroeste (1979) y el de Traducción de Textos Nahuas (1985). Fomenta la presencia de investigadores visitantes para fortalecer el intercambio académico y profesional. Todo esto se resume en una mayor producción editorial. Producto de la actividad académica nacen obras como: *El despotismo ilustrado y los intendentes de la Nueva España* o *Los manifiestos en náhuatl de Emiliano Zapata*.

Con el cambio de década los estudios toman nuevas vertientes que amplían los espectros de investigación. Se nota una clara tendencia hacia la época colonial y moderna, entre lo que sobresale: *San Carlos Borromeo. Endeudamiento de una hacienda colonial* y *La formación de la hacienda en la época colonial*, de Gisela von Wobeser; la edición conmemorativa

⁴³ Salvador Rueda, "Víctor M. Castillo Farreras. Recapacitar y profundizar en la historia", en *Historia e historias. Cincuenta años de vida académica del Instituto de Investigaciones Históricas*, México, UNAM, IIH, 1998, p. 222.

de la *Historia verdadera de la conquista de la Nueva España*; los *Documentos de la relación de México con los Estados Unidos*, de Carlos Bosch; la *Cultura femenina novohispana*, de Josefina Muriel, quien aportara valiosas líneas de investigación al campo de estudio de las mujeres.

La llegada de nuevos miembros fomenta el crecimiento de la planta académica del Instituto que se encuentra en franca consolidación. En las nuevas plumas se reflejan los cambios de la época y la herencia de varios de los antiguos maestros, ya que la mayoría son alumnos de los investigadores más prestigiados. De entre la variedad de títulos se pueden mencionar: *Contraespionaje político y sucesión presidencial*, de Álvaro Matute; *José María Morelos. Cronología*, de Virginia Guedea; *La criminalidad en la ciudad de México*, de Teresa Lozano. A la par se editan las obras de los investigadores más prestigiados como: la segunda edición del *Destierro de sombras*, de Edmundo O'Gorman; *la Imagología del bueno y mal salvaje*, de Juan Antonio Ortega y Medina; *el Sueño y ensueño de los conquistadores*, de Carlos Bosch.

Durante aquella década de los ochenta ocurren diversas modificaciones en el quehacer editorial universitario. El proyecto más significativo es la descentralización de la Imprenta Universitaria.⁴⁴ Aunque la Dirección General de Fomento Editorial (DGPE), distribuye, para exhibición y venta, parte significativa del acervo editorial de la Universidad, se plantea la necesidad de que a mediano plazo sean las mismas dependencias quienes asuman esas funciones. En 1986, por disposición de la Rectoría Universitaria, se crea el Departamento Editorial del Instituto de Investigaciones Históricas, el cual tiene a su cargo la producción, edición y control de sus publicaciones. En un inicio se nombra a Elsa Frost como encargada de dicha sección, sucediéndola en periodos posteriores Juan

Domingo Vidargas, Ramón Luna, Margarita O'Farril, Javier Manríquez y, desde 1994, Rosalba Cruz Soto.

Con el paso del tiempo y ante el desarrollo de la misma Universidad, las necesidades de espacio y de personal crecen a pasos agigantados. Para su mejor desarrollo, a partir de mayo de 1987, el Instituto se traslada a su actual sede: las instalaciones en la Zona de Humanidades de Ciudad Universitaria. Este edificio cuenta con tres pisos y una infraestructura que le permite albergar en mejor condición a investigadores, salones, administración, dirección y biblioteca.

Para los noventa inicia con una plena formalización del trabajo editorial. El Instituto afronta nuevas responsabilidades y replantea sus objetivos. Se contrata a más investigadores, lo cual amplía las expectativas de trabajo, y su crecimiento es notorio. El 4 de julio de 1989, la doctora Gisela Von Wobeser asume la dirección. En junio de 1993 es reelecta para un segundo periodo de cuatro años más al frente de la dependencia. En este periodo, el Instituto se consolida en materia tecnológica al incorporar servicios de cómputo. Por su crecimiento y necesidades de información, se crean nuevas secciones complementarias a la labor académica cotidiana: difusión, promoción editorial y programas más amplios de servicio social.

Durante esta gestión y ante la avanzada computacional, el Instituto inicia la puesta en marcha de un sistema de redes para posibilitar mayor acceso a la información. Se elabora la página electrónica del Instituto que sirve como elemento de difusión académica alrededor del mundo. Se crea una lista de discusión electrónica llamada *H-México*, que hoy día es una de las más destacadas del medio.

Se inicia un mayor intercambio académico. Se estrechan lazos con diferentes instituciones afines

⁴⁴ Véase en el apartado correspondiente a la *Historia de las publicaciones en la Universidad*.

y se plantean proyectos de coedición. Entre los organismos académicos que colaboran con el Instituto se encuentran: Instituto de Investigaciones Doctor José María Luis Mora, Instituto Vasco-Mexicano de Desarrollo, Comité Mexicano de Ciencias Históricas, Instituto de Investigaciones Antropológicas, Instituto Francés de América Latina, Centro de Estudios Mexicanos y Centroamericanos, Programa Universitario de Alimentos, Programa de Estudios sobre la Ciudad de México, Universidad Autónoma de Tamaulipas, Universidad de Guanajuato, Universidad Iberoamericana, Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, El Colegio de Michoacán, El Colegio Nacional, El Colegio Mexiquense; entre los organismos gubernamentales se ha contado con la colaboración de: el Gobierno del Estado de Morelos, el Departamento del Distrito Federal y el Ministerio de Cultura del Gobierno Vasco.

En 1995, el Instituto celebró sus cincuenta años de labor académica. Además de la realización de actividades académicas donde se expone el quehacer histórico realizado durante medio siglo, se reimprimieron algunas de las obras agotadas y clásicas del Instituto: *Diccionario biográfico de historia antigua de México*, de Rafael García Granados; *Vida económica de Tenochtitlan* y *Veinte himnos sacros de los nahuas*, de Ángel María Garibay; *Humboldt y México* y *Estudios novohispanos*, de José Miranda; *Apuntes para la historia de la transculturación indoespañola*, de Mariano de Cácer y *El poblamiento antiguo y formación de los pueblos de España*, de Pedro Bosch-Gimpera. Producto de las nuevas relaciones académicas surgen importantes obras, una de las cuales es *Conquista y comida. Consecuencias del encuentro de dos mundos*, bajo la coordinación de Janet Long y en coedición con el Programa Universitario de Alimentos, en la cual se reúnen

los trabajos del coloquio del mismo nombre celebrado con motivo de la conmemoración de los quinientos años de la llegada de los españoles a América. Esta obra ha tenido gran éxito por sus aportaciones y análisis históricos; se agotó en sólo seis meses y es una de las más representativas en ese rubro, junto con *Cultura alimentaria Andalucía-América*, de Antonio Garrido Aranda.

En 1997 la doctora Virginia Guedea Rincón Gallardo toma la dirección de esta entidad contando con 47 investigadores en su planta académica.⁴⁵ Durante su gestión se ha continuado con los planes de coedición con instituciones académicas. Como parte de la búsqueda de formatos que faciliten la consulta y adquisición de materiales, se ha ingresado en nuevas opciones de edición, como la electrónica.

Con los nuevos problemas económicos que enfrenta la universidad, la edición electrónica ha representado la mejor opción en ahorro de insumos. Hasta ahora se han editado dos obras en este formato: *Pasado, presente y futuro de la historiografía regional de México*, que en un disquet reúne más de sesenta ponencias presentadas durante el congreso del mismo nombre realizado en la ciudad de Taxco, Guerrero, en 1993; y *Padrón de frentes e historia del primer impuesto predial*, de Esteban Sánchez de Tagle, el cual ofrece una base de datos con la planimetría y ordenamiento urbano de la ciudad de México en el siglo XVIII. Ante una nueva política editorial en recientes fechas se han buscado nuevas formas de financiamiento editorial, por lo que se ha contemplado la posibilidad de compartir la edición con editoriales privadas. El primer producto es el libro *Personajes y escenarios de la rebelión delahuertista*, de Enrique Plasencia, coeditado con el grupo editorial Miguel Ángel Porrúa. Aunque en primer término esta opción suele ser atractiva —sobre todo por las

⁴⁵ Virginia Guedea, *Primer informe de labores Instituto de Investigaciones Históricas, 1997-1998*, México, UNAM, IIH, 1998, p. 5.

posibilidades de distribución—, aún no son muy claras las ventajas que el Instituto puede obtener de ello, pues los objetivos de edición son distintos y en ocasiones contradictorios si se habla de los principios meramente académicos y no lucrativos de la Universidad.

Ante la escasez económica que caracteriza a la presente época y a la que pocos pueden ser ajenos, el Instituto ha reorientado su política editorial, conforme a disposiciones universitarias. En principio, contempla la reducción de tiraje en primeras ediciones y ha promovido nuevas opciones de impresión, como la electrónica, en caso de obras de gran extensión. Se ha impulsado la promoción y difusión del catálogo de publicaciones con el propósito de obtener—mediante la venta de libros— más recursos para apoyar la edición de

nuevas obras. La labor de difusión consiste, sobre todo, en ofrecer el mejor servicio en atención e información al público y a la comunidad académica—nacional e internacional— de libros y revistas del Instituto. La promoción se realiza dentro y fuera del ámbito universitario, mediante la asistencia a eventos para exhibir el material bibliográfico: conferencias, coloquios, seminarios, presentaciones, videoconferencias y ferias de libros. Se atiende las diferentes solicitudes de pedidos nacionales e internacionales, sobre todo en Estados Unidos y Europa, generados por correo ordinario y electrónico. Se ha extendido la venta de libros en consignación a proveedores que exhiben y/o distribuyen las publicaciones de la dependencia alrededor de la República Mexicana, para tratar de subsanar las demandas de material.

* * *

En un principio las áreas predominantes de estudio en el Instituto eran la prehispánica y la colonial. Con el paso del tiempo y la incorporación de nuevos investigadores, a partir de los años setenta cobran auge los estudios sobre el siglo XIX y XX, catalogados como historia moderna y contemporánea.

A lo largo de su vida, el Instituto se ha consolidado como uno de los centros académicos más importantes del país en el estudio de la historia. Su planta cuenta con algunos de los más prestigiados investigadores del ramo, en México y el extranjero: Miguel León-Portilla, Juan A. Ortega y Medina, Ernesto de la Torre Villar, Josefina Muriel, Edmundo O’Gorman, Juan Comas, Pedro Bosch Gimpera, Alfredo López Austin, Roberto Moreno, Rafael García Granados, Álvaro Matute, Gisela von Wobeser, Pablo Martínez del

Río, son sólo algunos de los nombres que constantemente se pronuncian en el medio académico.

El futuro académico del Instituto de Investigaciones Históricas radica principalmente en la continuación del desempeño y profesionalismo de sus investigadores y colaboradores, tal y como lo afirmara uno de sus más distinguidos integrantes, el doctor Edmundo O’Gorman:

[...] La historia es el intento real, no de producir una historia o una verdad absoluta, sino una verdad relativa al historiador, y en donde tienen que ver su educación, sus gustos, sus fobias, sus filias, y sí, toda la historia es un misterio. Si la historia fuera una marcha de progreso de causa y efecto ya se habría escrito hace mucho, pero cada generación tiene la obligación de hacer su propia historia y el historiador que lo hace es un hombre que tiene otros intereses... tiene otro modo de ver las cosas.⁴⁶

⁴⁶ Alicia Olivera, “Edmundo O’Gorman. El asombro gozoso de la historia”, en *Historia e historias. Cincuenta años de vida académica del Instituto de Investigaciones Históricas*, México, UNAM, IIH, 1998, p. 184.

DEPARTAMENTO EDITORIAL DEL IIH

La creación de diferentes organismos, institutos y dependencias –producto de la evolución y crecimiento de la Universidad–, y la necesidad de incorporarse al avance tecnológico, han modificado también la manera de elaborar las publicaciones.

En sus inicios el Instituto editaba sus libros de forma casi empírica. La edición solía hacerse mediante la intervención del director, el secretario académico e incluso el mismo autor, con la Imprenta Universitaria y la Dirección General de Publicaciones, las cuales tenían a su cargo el proceso completo de elaboración de las publicaciones generadas en la Universidad.

Cuando la impresión corría a cargo de la Imprenta Universitaria, en ella se aplicaban algunas normas básicas respecto de la edición con carácter universitario: empleo del escudo y el lema universitario, tipografía, etcétera. Aún no existía una imagen editorial e institucional plenamente establecida y, por ende, las obras eran diferentes entre sí.

Debido al exceso de materiales generados, la actividad editorial rebasa las posibilidades de la Imprenta Universitaria. Es en el periodo de Roberto Moreno de los Arcos, al frente del Instituto, cuando se aplica el decreto oficial de la Rectoría –publicado en la *Gaceta UNAM* en 1986– por el cual se descentraliza el trabajo editorial en la Universidad. Se relegan las funciones correspondientes a cada dependencia y se asigna un presupuesto específico para la edición. Así, el Instituto crea oficialmente su propio Departamento Editorial. Éste tiene a

cargo algunas fases del proceso editorial de los libros y revistas: desde la revisión de originales, la corrección de estilo, el marcaje tipográfico, hasta su envío a impresión, ya sea en la misma Imprenta Universitaria o en alguna de las entidades catalogadas dentro del padrón de servicios externos.⁴⁷

El Departamento Editorial en la actualidad cuenta con ocho técnicos académicos y un asesor editorial. Su tarea se plasma en un importante número de publicaciones. Las personas dedicadas al trabajo de corrección y preparación de los materiales por publicar mantienen una estrecha relación con los investigadores, lo que significa una gran ventaja porque se pueden resolver dudas sobre los textos al instante y de manera confiable.

Una de las tareas más relevantes en el trabajo editorial es la supervisión y mantenimiento de sus materiales. Con la llegada de Rosalba Cruz al Departamento Editorial, desde 1995 se inicia la tarea de rescatar los negativos, de interiores y forros, de las obras editadas por el Instituto. Este archivo tiene la finalidad de atender a dos objetivos primordiales: cumplir con las disposiciones que indica la legislación en torno a la conformación del Patrimonio Universitario y facilitar la reedición a futuro de las obras agotadas. Esta labor se amplía con el resguardo en medios electromagnéticos de la formación editorial de los libros, cuya composición ha sido realizada a partir de originales capturados en computadora.⁴⁸ Ambos materiales se encuentran registrados en una base de datos para su localización, control y manejo. Este trabajo es en

⁴⁷ Rosalba Alcaraz *et al.*, *Libros e historia. Catálogo comentado de las publicaciones de Instituto de Investigaciones Históricas, 1945-1995*, México, UNAM, IIH, 1997, p. 9-12 (Serie Bibliográfica, 14).

⁴⁸ Gisela von Wobeser, *Tercer informe de labores Instituto de Investigaciones Históricas, 1995-1996*, México, UNAM, IIH, 1996, p. 14 y 15.

gran medida posible gracias al apoyo y esfuerzo de los estudiantes que realizan su servicio social en esta sección.

Como organismo universitario de investigación y actividad académica, el Instituto cuenta en su haber con herramientas y medios para cumplir con la divulgación del conocimiento histórico. Además de los libros y revistas, recurre a otro tipo de impresos para apoyar la difusión de la investigación y las actividades académicas. Aunque el objetivo del presente trabajo es describir la importancia de los libros y revistas editados en el Instituto, es importante presentar al menos una breve relación de dichos materiales:

- *Carteles*. Apoyan a la difusión de eventos realizados en el Instituto: seminarios, ciclos de conferencias, o presentaciones de libros.
- *Programas de mano*. Amplían la información de una actividad: descripción detallada de temas, horarios, fechas y participantes.
- *Invitaciones*. Son la parte formal en cuanto a la organización de una actividad académica. Hacen llegar la información de manera personalizada o institucional: presentaciones de libros, informes de labores, conferencias, simposios, reuniones de trabajo, tomas de posesión, conmemoraciones, etcétera.
- *Calendarios*. Se editan anualmente y cumplen con la función de representar la imagen institucional. Sirven como elemento de difusión del organismo académico a partir de una representación gráfica y artística.
- *Hoja volante Historias*. Hoja de información breve en la que se ofrece información de carácter interno: nombramientos, actividades académicas, periodos vacacionales, premios, titulaciones, distinciones, publicaciones.
- *Informes de labores*. Cada año el director o directora del Instituto elabora un informe respecto al desempeño durante su gestión:

adquisiciones de material, número de investigadores, tipos de investigaciones realizadas, titulaciones logradas, publicaciones editadas, libros vendidos y destinación del presupuesto.

- *Catálogo y trípticos de novedades editoriales*. Hojas sueltas de carácter informal elaboradas con la finalidad de promover las novedades editoriales del Instituto, sirven de material de difusión en librería, ferias y presentaciones de libros. Se distribuyen de forma gratuita.

Libros

El libro universitario complementa el proceso de aprendizaje que se imparte en las aulas, pero también representa la imagen universitaria. El Instituto contempla dentro de su política editorial la aplicación de una directriz que proporcione uniformidad e identidad a sus publicaciones clasificadas en tres series, de acuerdo con sus líneas de estudio: *Prehispánica*, *Historia Novohispana e Historia Moderna y Contemporánea*.

Las obras se catalogan en series específicas, con el propósito de facilitar su localización y manejo. Algunas de ellas están en desuso, ya que fueron creadas con la aparición de un solo título. El catálogo general se compone por las siguientes series:

- Bibliografías y catálogos
- Coediciones
- Cuadernos de Serie Documental
- Cuadernos de Serie Histórica
- Cuadernos Serie Antropológica
- Fuera de Serie
- Lecturas Universitarias
- Primera Serie Prehispánica
- Publicaciones del Centro de Investigaciones Históricas UNAM-UABC
- Serie Amoxtlí
- Serie Antropológica
- Serie Bibliográfica
- Serie de Cultura Náhuatl: Fuentes

- Serie de Cultura Náhuatl: Monografías
- Serie de Culturas Mesoamericanas
- Serie de Historia General
- Serie de Historia Moderna y Contemporánea de México
- Serie de Historia Novohispana
- Serie Historia Oral de la Ingeniería Mexicana
- Serie de Historiadores y Cronistas de Indias
- Serie Dictámenes de Ichcateopan
- Serie Divulgación
- Serie Documental
- Serie Espacio y Tiempo
- Serie Facsimilar de Lingüística y Filología Nahuas
- Serie Facsimilar de Nueva España
- Serie Fuentes para la Historia de la Ingeniería Mexicana
- Serie Historia de la Ciencia y la Tecnología
- Serie Instrumentos de Consulta
- Serie Totlahtol, Nuestra Palabra

Publicaciones periódicas

En la Universidad existen principalmente dos tipos de revistas: las de divulgación y las especializadas. Las del Instituto se insertan en la segunda categoría, pues se dirigen a una comunidad interesada en cierta línea de investigación —en este caso la histórica.⁴⁹

Después de los libros, las publicaciones periódicas cumplen una importante función al difundir los logros de la actividad académica y los trabajos recientes de los miembros de la institución. La revista de carácter especializado expresa los alcances de la investigación a partir de nuevos hallazgos. La puesta en práctica de métodos y nuevas técnicas de trabajo tanto nacional como internacional.

La labor académica de investigadores, becarios y estudiantes constantemente conlleva la

organización de congresos, cátedras, reuniones académicas y simposios. La mayoría de ellos dan como resultado la publicación de las ponencias y conclusiones ahí expuestas. Asimismo, la realización de seminarios ha motivado la creación de las tres revistas con que cuenta el Instituto, además de un *Boletín* de difusión:

- *Estudios de Cultura Náhuatl*. (ISSN: 0071-1675)
Fue creada en 1959 como órgano del seminario del mismo nombre. La idea de su origen es la publicación de trabajos y estudios con el fin integrar y dar a conocer los estudios de historia de la cultura náhuatl. Sus fundadores son Ángel María Garibay y Miguel León-Portilla, quienes junto con Demetrio Sodi, Alfredo López Austin y Víctor Castillo Farreras han sido sus editores; desde su creación, Guadalupe Borgonio ha sido su editora asociada. Esta publicación posee gran relevancia en el medio porque despertó el interés por el estudio de esta cultura y de su lengua. El objetivo de la revista es sacar a la luz las fuentes documentales, códices y textos indígenas de importancia histórica, etnográfica, lingüística o cultural en relación con los distintos pueblos nahuas de los periodos prehispánico, colonial y del México independiente. Incluye trabajos de investigación monográfica, notas breves sobre historia, arqueología, arte, etnología, sociología, lingüística, literatura, etcétera, de los pueblos nahuas, así como bibliografías y reseñas de libros. Su editor actual es Miguel León-Portilla y tiene una periodicidad semestral.⁵⁰

⁴⁹ Álvaro Matute, "La revista científica", en Alejandro Arechiga Janet (compilador), *En-torno al libro universitario. Un diálogo con sus autores*, México, UNAM, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1988, p. 27.

⁵⁰ *Catálogo de revistas UNAM*, México, UNAM, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1996, p. 20.

- *Estudios de Historia Moderna y Contemporánea de México.* (ISSN: 0185-2620) Editada desde 1965, expone los trabajos de análisis e investigación sobre la época moderna de nuestro país. Incluye artículos, fuentes y reseñas bibliográficas de los siglos XIX y XX. En cuanto a los aspectos temáticos, la historia de la historiografía ocupa el mayor número de colaboraciones, seguidas por la historia política y diplomática de las relaciones internacionales de México. En menor medida retoma bibliografías, historia militar y contiene secciones referentes a testimonios y documentos históricos diversos.⁵¹ En su consejo editorial ha contado con relevantes historiadores como Carlos Bosch García, Ernesto de la Torre, Juan Antonio Ortega y Medina, Carlos Martínez Assad y Marcela Terrazas. Entre sus editores se encuentran Álvaro Matute y Ricardo Sánchez. En la actualidad su preparación corre a cargo de Martha Loyo. Tiene una periodicidad semestral.
 - *Estudios de Historia Novohispana.* (ISSN: 968-837-535-7) Aparece en 1966 y tiene su justificación en la necesidad de contar con una publicación que recoja el producto de la investigación de los tres siglos de gobierno virreinal. Se estudian los aspectos y épocas de la historia novohispana, incluyendo la historia colonial de México y las regiones del virreinato que actualmente forman parte de otros países, como es el caso de los Estados Unidos.⁵² Su anterior editor fue Felipe Castro Gutiérrez y desde inicios de 1999 lo sucede María del Pilar Martínez. Tiene una periodicidad anual.
 - *Boletín Históricas.* Órgano informativo en el que se dan a conocer las actividades y producción académicas en el Instituto. Aparece desde 1979 con una periodicidad cuatrimestral y cuenta hasta hoy con más de cincuenta números. Representa un medio de discusión sobre las nuevas tendencias historiográficas y los diversos enfoques metodológicos. Sirve de espacio a la publicación de trabajos académicos. Con la finalidad de mejorar su perfil, a partir del número 49, cada ejemplar gira en torno a un eje temático. La primera sección se integra por artículos de fondo o de divulgación; la siguen una dedicada a entrevistas y otra que tiene como propósito dar a conocer algunos documentos inéditos acompañados de presentación y notas. Incluye también proyectos y avances de investigación de los miembros del Instituto. En el apartado “Eventos” se anuncian cursos o conferencias y se recogen relatorías o reseñas de reuniones celebradas. La sección “Publicaciones” contiene reseñas de las novedades editoriales.⁵³ Su preparación ha correspondido a diversos investigadores, actualmente lo coordina Elisa Speckman Guerra, quien ha incluido entrevistas con investigadores de renombre.
- Son diversas las secciones que conforman a las revistas. Cuentan con artículos de investigadores especializados o con estudios derivados de una línea principal. Mediante la reflexión los temas adquieren un cuerpo propio. Cuando el investigador trabaja en sus pesquisas, suele hallar documentos que en ocasiones vale la pena reproducir de manera íntegra por su novedad. Las revistas son el medio idóneo para su presentación,

⁵¹ *Ibid.*, p. 22.

⁵² *Ibid.*, p. 23.

⁵³ *Históricas. Boletín del Instituto de Investigaciones Históricas*, México, UNAM, IIII, n. 49, mayo-agosto 1997, p. 2.

que suele acompañarse con una introducción para ubicarlos en su contexto. También se dan a conocer documentos de difícil acceso o traducciones de textos que se refieren a tópicos de interés permanente. Los académicos buscan información actualizada sobre lo recién publicado en su campo de trabajo, para lo cual estas publicaciones ofrecen reseñas sobre novedades editoriales.

Otras de las secciones son las biográficas, donde se escribe acerca de la trayectoria de personas distinguidas en el medio, guías e índices de documentos, referencias generales para consulta de publicaciones, así como las ediciones afines de otras dependencias.

Como parte de las labores de difusión y promoción editorial, las revistas están sujetas a una política de intercambio académico nacional e internacional. Ello permite que la información contenida en estos textos complemente la labor de investigación tanto de la Universidad como de instituciones privadas y gubernamentales. Esta tarea fortalece el contacto entre los directores de las instituciones y miembros de las dependencias, que se traduce en la elaboración de trabajos conjuntos en torno a proyectos específicos.

Página electrónica

El 10 de marzo de 1996 inició el funcionamiento, en el World Wide Web de Internet, de la página electrónica del Instituto (<http://www.unam.mx/iih>) coordinada por la Secretaría Técnica. Contiene información general sobre la dependencia: su origen, actividades, áreas de investigación, información sobre el servicio de su biblioteca,

formatos electrónicos para inscribirse a una lista de discusión sobre historia de México (*H-Mexico*), consulta para la adquisición de publicaciones y una cartelera que anuncia semanalmente algunos eventos relacionados con la historia.⁵⁴

La sección *Novedades editoriales* presenta los libros, revistas y boletines de reciente edición en el Instituto, acompañados de una imagen de la publicación, su ficha técnica, referencia sobre el tema, índice de contenido, y el precio y la clave para su compra vía correo electrónico.

Trabajo editorial

El Departamento Editorial del Instituto, como organismo editor, debe ante todo proyectar la imagen institucional en sus series y colecciones, así como proteger los intereses del autor de la obra en cuestión. El proceso de producción en la edición de un texto puede abordarse desde diversos ángulos. Es importante hacer notar que actualmente la edición en el Instituto se realiza tanto en materiales impresos en papel como productos grabados en medios electromagnéticos, genéricamente llamados electrónicos.⁵⁵

Los elementos a tomar en cuenta para definir las características del producto se determinan por la extensión del material, su impacto en el ámbito académico y las posibilidades económicas para su elaboración. Los nuevos formatos electrónicos se emplean con el objetivo de reducir costos en la producción y tiempos de trabajo, ofreciendo un producto de precio accesible al consumidor.

Cualquiera que sea la elección del formato, el Instituto considera el cumplimiento del siguiente esquema general de trabajo editorial:

⁵⁴ Vale la pena citar que dicha página es producto del proyecto de titulación de otra alumna egresada de la carrera de Ciencias de la Comunicación, en la Facultad de Ciencias Políticas, la licenciada Miriam Izquierdo. Véase su trabajo: *Una propuesta de edición electrónica: la página electrónica del Instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM*, tesina profesional de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, México, UNAM, FCPYS, 1996, 87 p.

⁵⁵ En el capítulo dos, correspondiente al *Trabajo editorial*, se enuncian las características generales de este tipo de edición.

1. El autor entrega el original de su obra con un oficio a la Dirección, solicitando la publicación de la misma y puntualizando la importancia y aportación de su trabajo.
2. El Departamento Editorial del IIH elabora un dictamen técnico del original mecanoscrito de la obra, el cual debe cumplir en general con los siguientes requisitos.
 - texto completo de la obra
 - foliación total y consecutiva
 - correspondencia del texto con su(s) respectivo(s) disquete(s) o microdisco(s)
 - ilustraciones y fotos completas y de buena calidad (se prefieren diapositivas o negativos)
 - notas y bibliografía completas y numeradas
 - titulación y subtitulación de los capítulos de la obra.
3. La Dirección del IIH emite un oficio turnando la obra al Comité Editorial para su revisión.
4. El Comité Editorial realiza un análisis y dictamina la calidad de la obra, su pertinencia y aportación del documento para la investigación histórica. En caso de aceptar la publicación del documento, remite a la Dirección un oficio de aprobación en el cual se indica su importancia y aportaciones, la serie y número correspondiente.
5. La Dirección envía la obra al Departamento Editorial con un oficio de aprobación para que inicie su proceso de publicación.
6. Una vez recibida la obra, el Departamento Editorial envía un oficio al o los autores de la obra, indicando la fecha de aprobación de su trabajo y el inicio del proceso editorial del mismo.
7. El encargado editorial asigna el original al técnico académico para la corrección de estilo.
8. Terminada la corrección de estilo, el original se turna al encargado del marcaje tipográfico, adjuntando una copia del dictamen realizado por el Comité Editorial donde se especifica el número correspondiente a la serie.
9. Se elabora un formato de características tipográficas, para enviarse a diversos proveedores, los cuales deben pertenecer al padrón de proveedores de la UNAM. Se solicitan tres cotizaciones de pre prensa y tres de impresión con el fin de elegir la más económica y eficaz.
10. Según la elección de proveedor se envía el material para formación.
11. Obtenida la primera prueba de formación, se envía a la Oficina del Abogado General de la UNAM, específicamente al departamento de Derechos de Autor, las páginas preliminares junto con un oficio solicitando la asignación de número ISBN, el código de barras y el trámite correspondiente al Acuerdo de edición y pago de regalías de la obra.
12. Se planea junto con el diseñador gráfico las características de la cubierta o forro, de acuerdo con la serie y el tema de la obra.
13. Una vez completada la formación y el diseño del forro, se envía el material completo, con todas las especificaciones técnicas, al impresor seleccionado para tal fin.

Es prudente aclarar que en el último caso no siempre se aplica a todas las ediciones, puesto que el Boletín *Históricas* y las revistas no son sometidos a dicha norma. Cuando se trata de textos de gran particularidad en su manejo —en diferentes idiomas o lenguas, con páginas en textos pareados— la dificultad de su manejo provoca que se recurra a un sólo proveedor especializado.

Tiraje

En años anteriores la producción editorial de la Universidad se caracterizaba por los enormes tirajes que realizaba; algunos llegaban a ser hasta de 10 000 ejemplares.⁵⁶ Ante las diversas crisis, la falta de espacio para almacenaje y los altos costos que representa la adquisición de materiales para la edición —sobre todo del papel— se determinó reducir el tiraje de ejemplares, primero con el fin de no saturar los espacios de almacenamiento y segundo para posibilitar la publicación de otras investigaciones. En el caso del Instituto, la elección del tiraje se determina de acuerdo con las características de la obra por publicar: si el tema es muy especializado o sumamente extenso, se recurre a un tiraje de 500 ejemplares o a la edición electrónica en disquet. En cambio, si se trata de una reedición o de una obra de gran demanda entre la comunidad académica, se determina su edición entre 1 000 o 2 000 ejemplares.

Tipos de papel

Uno de los insumos que más costo tiene, es el del papel para la edición. Si la obra es muy extensa o de dos o más volúmenes, se recomienda un tiraje corto para reducir los costos de producción, o editarla en formatos electrónicos. El tipo de libro determina el tipo de papel. La mayoría de los libros editados en el Instituto son de texto corrido y regularmente contienen ilustraciones, las cuales pocas veces requieren una selección de color. Para tal caso se acostumbra emplear el papel Cultural de 90 gramos; que por su textura y color brinda comodidad en la lectura, no brilla y evita el cansancio al reducir el contraste entre el color de la tipografía y el del papel.

Cuando el libro requiere impresiones de selección a color o medio tono se emplea papel Couché Paloma Brillante —sólo para estas secciones—. Es óptimo para el registro de impresión de colores, da a las ilustraciones mayor calidad y definición. Para la elaboración de forros se emplean cartones —papeles de mayor grosor y resistencia—; se puede emplear un plastificado brillante, mate o con barniz.

Encuadernación

El tipo de encuadernación se relaciona directamente con los costos de producción de una obra. Las encuadernaciones elegantes en pasta dura, que caracterizaron a los primeros libros de la dependencia y de la misma Universidad, se han transformado con el transcurso del tiempo. Ahora se recurre a la encuadernación rústica, enriquecida por la elección de tipos de papel y el empleo de diseños atractivos en los forros.

Diseño de forros

Para dotar al libro de elegancia e identidad se recurre al diseño de un forro atractivo para el público. Éste determina en gran medida el carácter estético y temático de la obra. Su buena planeación y calidad se reflejan en la comercialización del libro, además de dar calidad e imagen de la institución editora.⁵⁷

El Departamento Editorial se apoya con la colaboración de un diseñador gráfico. El resultado se debe en mucho a la participación conjunta tanto del diseñador, el editor y el mismo autor. Cada uno enriquece de diferente forma las propuestas para la elaboración del diseño final del forro.

⁵⁶ “La empresa editorial...”, p. 49-54.

⁵⁷ Véase el capítulo dos, en el apartado correspondiente a *Diseño de forros* se enuncian las funciones y características que deben considerarse para su elaboración.

Impresión

El Instituto se auxilia de diversos proveedores de servicios de impresión para completar las fases de edición. Cada uno de ellos debe cumplir con los requisitos fundamentales que dicta la Universidad, así como de estar aprobados en su padrón de servicios.

El Padrón de Imprentas es el registro de empresas autorizadas por el Consejo Asesor del Patrimonio Editorial que pueden celebrar contratos de servicios de impresión con las dependencias de la Universidad Nacional. Para la selección de proveedores se toma en cuenta:

- formalidad
- capacidad y calidad de producción, maquinaria y equipo
- compromiso de entregar las planas en el menor tiempo posible
- contar con infraestructura informática para la transferencia y recepción de indicaciones para corrección y formación de las planas (teléfono, fax, programas de edición por computadora o correo electrónico)
- ofrecer el mejor y más accesible costo de producción
- estados financieros sanos⁵⁸

El Departamento Editorial del Instituto se mantiene en contacto constante con el impresor, a fin de detallar elementos de la edición y obtener los resultados proyectados en un inicio. Las fases del proceso culminan prácticamente con la impresión, refinado y retractilado del producto.

Costeo de la obra

Al momento de recibir el tiraje total y sobrantes para reposición, el Departamento Editorial se

encarga de elaborar un cálculo de costo unitario de producción de la obra, para asignar un precio para venta. Los elementos por considerar son:

- costo de papel
- costo de corrección de estilo (sólo si se realizó fuera del Instituto)
- costo del diseño de forros
- costo de la impresión
- costo del trabajo de pre prensa
- costo de la edición en un medio electrónico (si es el caso)
- incorporación del factor de recuperación no lucrativo de la producción, entre 2 y 2.5

Es importante señalar que, independientemente del costo general de la obra, se consideran los descuentos en venta que por disposición legal se aplican para la comunidad universitaria. La reducción del precio de venta por ejemplar va del 25% al 50%, y cuya diferencia es subsidiada por la propia Universidad. Una vez determinado el precio de venta, se espera la aprobación de la Dirección y la Secretaría Técnica. Finalmente el libro puede iniciar su correspondiente promoción, difusión y distribución.

Promoción editorial

La industria del libro involucra una actividad cultural y otra comercial. Los libros son vehículos de ideas e instrumentos para un desarrollo intelectual. No obstante, en el aspecto comercial requiere de todo un planteamiento de recursos y medios que produzcan efectos económicos favorables, para recuperar en lo posible lo invertido en su elaboración.

El Instituto cuenta con un área destinada a la promoción editorial de sus publicaciones a nivel

⁵⁸ *Padrón de Imprentas UNAM*, México, UNAM, Dirección General de Fomento Editorial, 1996, 27 p.

nacional e internacional. En sus instalaciones posee una librería en la cual expone para la venta los títulos del acervo junto con las novedades.

La participación del Instituto en diferentes actos académicos es importante para la promoción y

difusión de sus materiales impresos. La constante presencia de los libros del Instituto dentro y fuera de la comunidad universitaria garantizan un espacio y reconocimiento en el ámbito de la investigación y el estudio de la historia.

* * *

El objetivo universitario de difundir el conocimiento se refleja en cada una de las labores de sus dependencias. En el caso particular del Instituto de Investigaciones Históricas, se observa desde sus inicios una constante preocupación por hacer llegar sus trabajos a la comunidad académica.

La transformación y avances han sido posibles por el esfuerzo y la preocupación de sus integrantes por mantener su presencia en el ámbito educativo y de investigación, tanto de la Universidad como de otras instituciones.

El trabajo editorial es reflejo de la importancia por ampliar la proyección del Instituto y para difundir los materiales generados en su interior. Las necesidades, como los métodos, han cambiado debido, en gran parte, a las nuevas aportaciones tecnológicas de fin de siglo. Una característica constante de la Universidad y sus dependencias ha sido la incorporación de esos nuevos sistemas a su trabajo cotidiano y la especialización de su personal, actividad que es necesario se continúe fomentando para el desarrollo de la labor editorial universitaria.

El libro universitario contiene diversos valores esenciales para expresar su actividad académica. Favorece y genera espacios de crítica, reflexión y creación. Transmite la pluralidad ideológica y difunde la cultura y el quehacer científico y cultural. La Universidad Nacional Autónoma de México, como máximo órgano educativo del país, se vale de las publicaciones —sobre todo de libros

y revistas— para difundir su conocimiento, avances, pensamiento y estudio.

El crecimiento y prestigio editorial de la Universidad se manifiesta a lo largo del tiempo gracias a la especialización y el conocimiento de quienes se preocupan por una mejor presentación de su memoria impresa. Los libros universitarios abarcan aspectos que no contemplan las empresas editoriales comerciales: no sólo se publican obras originales, sino que se crea el ambiente propicio para la generación de las mismas; se induce a preparar las obras necesarias para la docencia, actualización, investigación y difusión cultural.

El Instituto de Investigaciones Históricas es producto del esfuerzo de un dinámico grupo de investigadores. Con la clara proposición de crear un organismo dedicado al estudio de la historia del país, desde su fundación denota el interés por difundir el conocimiento y aportar elementos de discusión en el área de su investigación histórica.

Una forma óptima de lograr este objetivo es mediante la publicación de sus trabajos. Aunque en un principio sufre los límites propios de sus inicios, con el paso del tiempo ha logrado consolidarse como uno de los organismos más importantes en el estudio de la historia en México.

La labor editorial ha respondido al trabajo y transformaciones de su interior. Se ha continuado con la proyección de las vertientes tanto temáticas como técnicas de cada momento y dirección. En el Instituto se han formado diversos investigadores y han participado otros de gran renombre.

En sus diversas áreas participa personal que a través de su conocimiento aporta nuevas ideas para el desempeño de la dependencia.

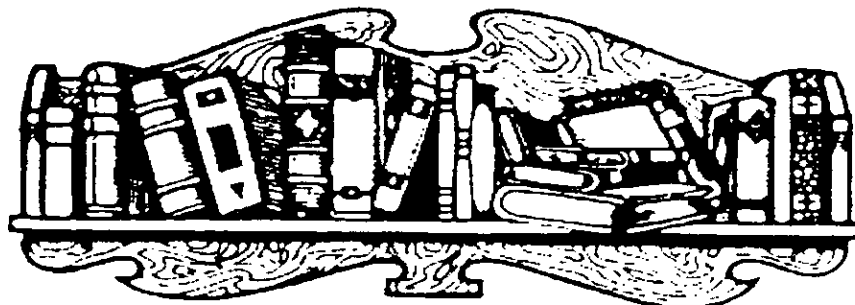
En dicho sentido la formación de alumnos es de particular importancia. El Departamento Editorial se ha preocupado por fomentar la enseñanza en el trabajo de edición entre los alumnos que realizan el servicio social en esta área. Se trata de avivar el interés por el quehacer e inculcar una actitud responsable y profesional.

Una particularidad ha sido la adecuación de tecnología al proceso de edición: manejo de equipos de cómputo, conocimiento de nuevas técnicas de impresión y materiales, etcétera.

El mundo editorial implica múltiples

responsabilidades que se plasman al momento de planear un impreso. Sólo mediante la coordinación y cumplimiento de las normas se consigue la obtención de un producto de calidad. La actualización e intercambio del conocimiento es esencial para cumplir de la mejor forma las funciones del Departamento Editorial.

La preparación de nuevas generaciones y la actualización tecnológica deben ser proyectos de aplicación constante; a través de ello se conseguirá mayor profesionalización. No debe olvidarse que la Universidad ha servido de importante semillero a través de los años y sus aulas e institutos han servido como fuente de práctica y empleo a los egresados.



CAPÍTULO IV
LINEAMIENTOS EDITORIALES DEL IIH
MANUAL DE ESTILO Y MARCAJE TIPOGRÁFICO

■ MANUAL DE ESTILO Y MARCAJE TIPOGRÁFICO PRESENTACIÓN

El presente *Manual de estilo y marcaje tipográfico*, intenta ser el inicio de un trabajo que se amplíe y mejore para beneficiar la presentación de las publicaciones del Instituto de Investigaciones Históricas. Basado en códigos establecidos que dicta la norma profesional, ofrece los criterios generales aplicados en la corrección de estilo y el marcaje tipográfico de libros y revistas editados en el Departamento de Publicaciones de este organismo universitario.

Como objetivo editorial, el Instituto de Investigaciones Históricas ha tenido presente día a día formalizar su labor. La unificación de lineamientos y la proyección de su imagen impresa han sido los principales ejes en dicha empresa. Con el fin de mantener la identidad, auxiliar en el trabajo diario y orientar a presentes y futuros colaboradores, se ofrece este manual.

Antes de llegar al Departamento Editorial, un escrito debe cumplir con diversas fases que exigen los requisitos académicos y administrativos de la Universidad; pero el trabajo editorial del Instituto inicia —propiamente— con la llegada del original al Departamento de Publicaciones. A partir de ahí inicia una serie de pasos para culminar en la publicación formal de la obra, ya sea como libro o revista.

El cuidado que el autor haya puesto en la elaboración del texto y su presentación, determina en gran medida la facilidad o complejidad de su manejo futuro. Las normas por cumplir son variadas y tienen el interés común de lograr la congruencia visual y temática en las publicaciones.

Para un buen desarrollo es necesario un buen inicio. En el Departamento se verifica que un original cumpla con ciertos requisitos antes de iniciar su proceso, que en esencia son:

- Los originales deben presentarse completos: con bibliografía, notas a pie en numeración continúa, índices e ilustraciones numeradas y con óptima calidad (de ser posible originales o en diapositivas).
- Copia u original perfectamente legibles.
- Impresión en papel blanco, tamaño carta.
- Alineación a doble espacio y márgenes amplios.
- Todas las cuartillas foliadas consecutivamente, la última deberán llevar la anteposición “y”, con el objeto de identificarla como la final.
- Captura del texto en disquet, en formato *Word* para *Windows 2.0* o versión *RTF*.
- Índices completos y en orden.

MANUAL DE ESTILO

■ ABREVIATURAS

La abreviatura es la representación sintetizada de una o varias palabras. No debe confundirse con la abreviación, la cual sólo es el prefijo o corte de una palabra extensa: *tele* por *televisión*, *mate* por *matemáticas*, *profe* por *profesor*, *chelo* por *violonchelo*, etcétera. La abreviatura se utiliza también para ahorrar espacio y facilitar la consulta de datos repetitivos en un texto.

Para evitar confusiones al lector no debe abusarse de ellas. Cuando se empleen de forma significativa dentro del texto, se anexa al inicio una lista con los significados correspondientes.

Las causas esenciales que justifican su uso:

1. Repetición excesiva de una o varias palabras.
2. Eliminación de un número suficiente de letras que la haga verdaderamente económica.

Clasificación

- **Regulares:** se elimina la parte final de la palabra conservando la o las consonantes cabeza de la sílaba: *impr.*, imprenta; *col.*, colección o columna; *art.*, artículo. Sólo terminan en vocal cuando ésta es la última letra de la palabra abreviada: *Mtro.*, maestro.
- **Convencionales:** se forman con una o varias de las letras en el orden, género y forma gramatical que las conforman: *A.*, autor, alteza o alumno; *J. C.*, Jesucristo; *art.*, artículo; *intr.*, introducción.
- **Por contracción:** aquellas en que se suprime la parte interna de la palabra: *Dr.*, doctor; *Cía.*, Compañía. Pueden formarse con la primera letra y la sílaba final de la palabra: *ntro.*, nuestro; *ntra.* nuestra; *uds.*, ustedes.

Por razones de afecto o moda, suelen abreviarse nombres de pila, apellidos y antropónimos. Conocidos como hipocorísticos constituyen una abreviación especial y personalizada: *Mari*, María; *Rosi*, Rocío; *Quique*, Enrique. Hay nombres que surgen de la fusión de dos abreviamentos: *Maribel*, María Isabel; *Pepe Guicho*, José Luis. Cuando se emplean hipocorísticos y acaban con la letra "i" deben escribirse con esta y no con "y", ya que corresponde a la grafía inglesa como en *Mary*.

Normas para su uso

- Sólo se emplean en documentos específicos como tablas, notas a pie de página, citas bibliográficas y siempre acompañadas de una lista que descifre su significado.
- Siempre se desatan dentro del texto.
- Debe disponerse un sólo criterio.
- Se abrevian igual a lo largo de todo el texto, cuidando mayúsculas y minúsculas.
- Evitar que tengan más de un significado: *l.* libro o litro; *f.*, figura, folio o foja.
- Si no existe la abreviatura de alguna palabra, no se inventa o ajusta a la fuerza.
- Se respeta la acentuación original, en singular o plural: *mín.*, mínimo; *máx.*, máximo; *ár.*, árabe; *ar.*, aragonés; *vírgs.*, vírgenes.
- No se emplean dobles grafías para expresar el plural: *FFNN*, Ferrocarriles Nacionales; *EEUU*, Estados Unidos.
- Se emplea la misma abreviatura para el singular y plural en: *p.*, página(s); *v.*, volumen(es); *t.*, tomo(s).
- No emplear en el mismo texto abreviaciones

en su versión en latín y en español.

Seleccionar una forma de anotación: *Vid.*, véase; *Vid infra*, ver abajo; *Vid supra*, ver arriba.

- Las horas del día se abrevian sólo cuando indiquen fracciones de tiempo: *12:30 p.m.*, *1:45 a.m.*
- Toda abreviatura lleva punto final. Si coincide con el final de oración o de párrafo, el punto abreviativo ocupa el de punto final.
- Pueden emplearse abreviaciones hechas sobre un concepto o materia específica, para simplificar su empleo: PIB (Producto Interno Bruto), PEA (Población Económicamente Activa), AGI (Archivo General de Indias).

No se abrevian

- Casos como *san, santo, santa, sor, fray, beato, virgen*.
- Tratamientos sociales: *don, doctor, fray, reverendo, usted*.
- Días de la semana y meses.
- Relación de siglos: *siglo XX*, en vez de *s. XX*.
- Calles, avenidas, circuitos o bulevares.
- Oficios, cargos y grados: *académico, secretario, director, general, licenciado, maestra*.
- Agrupaciones sociales: *asociación, sociedad, grupo, colectivo, gobierno*.
- Especialidades o materias: *sociología, historia*
- Títulos de los libros, revistas o documentos, salvo cuando sea intencional: *Revista Op. Cit.*

- Nombres de ciudades o países: *Michoacán* por *Mich.*; *Jalisco* por *Jal.*; *Guanajuato* por *Gto.*
- Nombres o apellidos de personas.
- Palabras o términos que no sean de uso común o cuya grafía se asemeje o confunda con otras de uso constante: *granos, arrobas*.
- Los casos de *gráfica, mapas, cuadros, notas, fotos, cuaderno*.

Mayúsculas y minúsculas en abreviaturas

- Se escriben con mayúscula y con separación: *N. B. (nota bene)*; *P. D. (posdata)*; *p. a. (por autorización o por ausencia)*; *p. o. (por orden)*, *p. p. (por poder)*.
- Las abreviaturas *a. de C. y d. de C.* se emplean después de una cifra: *en el siglo III d. de C.* De lo contrario se escriben con todas sus letras: *varios siglos antes de Cristo*.
- La palabra *etcétera* siempre irá desatada.

No son abreviaturas

- Signos, símbolos o letras de los puntos cardinales.
- Grafías del sistema métrico decimal: *m, cm, l, km*, que por la generalización de su empleo se han convertido en símbolos, los cuales no se pluralizan ni llevan punto final.
- Los símbolos, los cuales no se pluralizan ni llevan punto final.

■ SIGLAS

Las siglas representan a organismos nacionales e internacionales como las correspondientes a instituciones, firmas comerciales por todos conocidas, etcétera.

- No llevan puntos ni espacios de separación entre las letras.
- Se indican en versalitas al 85%.
- No deben iniciar o finalizar párrafos.
- Se escriben completas en el texto la primera vez que aparecen y con su grafía de sigla entre paréntesis.
- Cuando son numerosas se anexa una lista de significados.
- Conservan el género que poseen en español y no por su denominación en el idioma original: se dice *el Unicef*, y no *la Unicef* (United Nations International Children's Emergency Found), en español Fondo Internacional de las Naciones Unidas para la Ayuda a la Infancia.
- Cuando las siglas se convierten en palabras comunes —es decir, se han lexicalizado—, por su uso extensivo, se escriben como tales, sin mayúsculas e incluso admiten pluralización: *ovnis*.

■ INICIALES

Las iniciales abrevian todo o parte de un nombre propio, ya sea de alguna persona, entidad, país o de una institución poco conocida.

- Se escriben en mayúsculas separadas por puntos y con espacio fino entre las letras.
- Nombres propios de personas o lugares: *E. U. A., Estados Unidos de América, D. F., Distrito Federal.*
- En caso de emplearse continuamente un nombre dentro del texto, se debe escribir completo la primera vez que se menciona y después se pueden emplear sus iniciales: *John Fitzgerald Kennedy, J. F. Kennedy; José María Morelos y Pavón, J. M. Morelos.*

<i>Sigla</i>	<i>Significado</i>
láser	Light Amplification by Stymulated Emission of Radiation
sida	Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida
fiat	Fábrica Italiana Automobili Torino
ovni	Objeto Volador No Identificado

<i>Sigla</i>	<i>Significado</i>
ONU	Organización de las Naciones Unidas
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México
OEA	Organización de los Estados Americanos
FCPyS	Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
CNCA	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
IIH	Instituto de Investigaciones Históricas
FCE	Fondo de Cultura Económica

■ SIGLEMAS Y ACRÓNIMOS

Cuando las letras que forman una sigla han pasado a formar palabras, se constituyen en acrónimos o siglemas. Su generalización permite escribirlos de la siguiente manera:

- Se forman con las sílabas iniciales y/o finales que integran un enunciado.
- Inicia en alta y continua en versalitas en el caso de nombres comerciales.
- Se emplean como nombre propio, con mayúscula y minúsculas, cuando el organismo es conocido y no necesite definición o aclaración continua sobre su significado:

Agfa, Unesco, Unicef.

<i>Siglema</i>	<i>Significado</i>
BANAMEX	Banco Nacional de México
PEMEX	Petróleos Mexicanos
MERCOSUR	Mercado Común Suramericano
CONACULTA	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

TABLA DE ABREVIATURAS EN NOTAS Y BIBLIOGRAFÍAS

<i>Vocablos y abreviaturas</i>	<i>Significado</i>	<i>Observaciones</i>
acta	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
apéndice	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
apartado	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
acta(s)	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
artículo	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
art. cit.	artículo citado	Se permite abreviación sólo en notas
bibliografía	—	Sin abreviar
carta(s)	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
cap.	capítulo(s)	Se emplea para plural y singular en notas
cuadro(s)	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
cuaderno	—	No se abrevia. Se emplee en notas
comp.	compilador	Se abrevia sólo en notas a pie
coord./coords.	coordinador, coordinación, coordinadores.	No se abrevia en texto ni bibliografía, sólo en referencias a pie
cronología(s)	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas

<i>Vocablos y abreviaturas</i>	<i>Significado</i>	<i>Observaciones</i>
diagramas	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
ed.	edición	Se permite en notas y bibliografía. La grafía de número de edición se expresará en ordinales con la cifra y con letra voladita.
editado	—	Desatado en cualquier caso
editorial	—	Sin abreviar en texto, sólo en notas o bibliografía. Se omite cuando no es parte de la designación legal de la empresa
editor	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
enc.	encuademación	Sólo en notas o referencias bibliográficas
exp.	expediente(s)	Sólo en referencia a documentación de archivos
f.	folio(s)	Misma grafía para plural y singular: <i>f. 150-151v; f. 100-102r</i>
f/v	frente y vuelta	No llevan punto final y se indican en minúscula. Siempre se ubican junto al número de folio: <i>150f, 151v</i>
fasc.	fascículo	Misma grafía para plural y singular. Desatado en texto y abreviado en notas y bibliografía
facs.	facsimilar	Se abrevia sólo en notas al pie
front.	frontispicio	Ilustración, mapa, retrato, etcétera, que se encuentra en la contraportada
ficha(s)	—	Sin abreviar en texto, notas o bibliografía
fig.	figura	Sólo en referencias bibliográficas
foto(s)	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
gráficas	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
índice(s)	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
ilmo.	ilustrísimo	Abreviado sólo en el caso de citas textuales
ils.	ilustraciones	Sólo en referencias bibliográficas
imprensa	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
impresor	impresor	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
introducción	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
lám./láms.	lámina(s)	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
madame	—	Siempre sin abreviar y con baja dentro del texto; se permite en notas cuando forme parte del título de un documento o texto
mapas	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
ms.	manuscrito	Sin abreviar
notas	—	Sin abreviar
[n. del a.]	nota del autor	Es importante que vaya entre corchetes porque es información adicional que hace el autor

<i>Vocablos y abreviaturas</i>	<i>Significado</i>	<i>Observaciones</i>
[n. del comp.]	nota del compilador	Entre corchetes porque es información adicional que el compilador ofrece
[n. del e.]	nota del editor	Entre corchetes porque es información adicional del autor
[n. del t.]	nota del traductor	Entre corchetes porque es información adicional del autor
nota(s)	nota(s)	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
n.	número(s)	Indistintamente para singular y plural
p.	página(s)	Indistintamente para singular y plural
planos	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
p. ej.	por ejemplo	Se abrevia sólo en referencias a pie de página. En latín <i>exempli gratia</i> o <i>verbi gratia</i> (v.gr.) <i>Por ejemplo</i> y <i>verbigerancia</i> (p. ej. y v.gr.) sólo se abrevian cuando abren rayas o paréntesis: <i>p. ej. en México,</i> —v. gr. los puntos 3 y 4—
prólogo/prologuistas	—	Se abrevia en notas, pero no en bibliografías
retrato(s)	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas Pueden ser pinturas o efigies que presentan personas o cosas
revista	—	Sin abreviar
rústica	—	Sin abreviar. Se emplea en bibliografías cuando es necesario especificar el formato de la obra
s./ss.	siguiente(s)	Abreviado solo en referencias a pie de página. Su equivalencia en latín es <i>et seq.</i> (<i>et sequenti</i>), pero no es de uso frecuente
[s. a.]	sin año	Entre corchetes porque es información adicional del autor
[s. d.]	sin data	Entre corchetes porque es información adicional del autor
[s. e.]	sin editor	Entre corchetes porque es información adicional del autor
[s. i.]	sin imprenta	Entre corchetes porque es información adicional del autor
[s. l.]	sin lugar	Entre corchetes porque es información adicional del autor
[s. f.]	sin fecha	Entre corchetes porque es información adicional del autor. Lo mismo para [s.i.] “sin imprenta”; [s/p.] “sin página”

<i>Vocablos y abreviaturas</i>	<i>Significado</i>	<i>Observaciones</i>
[s. p. i.]	sin pie de imprenta	Entre corchetes porque es información adicional del autor. En caso de faltar todos los datos acerca de lugar, año e impresión, se indica con esta abreviatura
tablas	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
t.	tomo(s)	Para plural y singular
tipografía	—	Desatado en todos los casos
traductor/traducción	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas.
tratado/tratados	—	Sin abreviar, ni en texto ni en notas
v.	volumen	Tanto para plural como singular

■ TABLA DE LATINISMOS

- Todas las abreviaturas de locuciones en latín deben escribirse en cursivas y sin acentuación.

<i>Latinismo</i>	<i>Significado</i>	<i>Observaciones</i>
<i>apud</i>	En. En la obra de, basado en	Sólo en notas
<i>ca.</i>	<i>Circa</i> , cálculo aproximado, alrededor de	En notas y texto
<i>cfr.</i>	<i>Confer.</i> , <i>confero</i> , confrontar. Imperativo del verbo latino <i>confero</i>	Se escribe en cursivas en latín y en redondas en español
<i>e. g.</i>	<i>exempli gratia</i> , por ejemplo	Sólo en notas
<i>et al.</i>	<i>et alli</i> , <i>et alteri</i> , y otros	En notas y bibliografía
<i>et seq.</i>	<i>et sequenti</i> , y siguientes	Sólo en notas. No es frecuente
<i>h. e.</i>	<i>hoc est</i> , esto es	Sólo en notas
<i>ibid.</i> / <i>ibidem</i>	Allí mismo	Sin abreviar. Sólo en notas
<i>id. est</i> / <i>i. e.</i>	<i>Idem est</i> , esto es, es decir	Sólo en notas
<i>idem</i>	Lo mismo	Sin abreviar. Sólo en notas
<i>item</i>	Así, del mismo modo, también	Sin abreviar. Sólo en notas
<i>i. q.</i>	<i>Idem quo</i> , lo mismo que	Sólo en notas
<i>it alibi</i>	En otra parte	Sólo en notas. No es frecuente
<i>loc. cit.</i>	<i>Locus citatus</i> , locución citada, lugar citado	Referencias entre notas o texto
N. B.	<i>Nota bene</i> , nótese bien	Sólo en notas
<i>non seq.</i>	<i>Non sequitur</i> , no sigue	Sólo en notas
<i>op. cit.</i>	<i>Opus citatum</i> , obra citada	Abreviada. Sólo en notas
<i>passim</i>	En varios lugares, abundante	Sólo en notas
<i>p. s.</i>	<i>Post scriptum</i> , después de lo escrito	Sólo en notas
<i>q. v.</i>	<i>Quo vide</i> , véase	Sólo en notas
R. I. P.	<i>Requiescat in pace</i> , descanse en paz	Cortesías
[<i>sic</i>]	Así, así textualmente	En texto y en notas y entre corchetes
<i>s. v.</i>	<i>Sub voce</i> , en el artículo...	Se emplea en diccionarios y glosarios
<i>vid.</i>	<i>Vide</i> , véase	Se puede emplear la acepción en español “véase”, pero no “ver”
<i>v. gr.</i>	<i>verbi gratia</i> , por ejemplo	Sólo en notas

■ SIGNOS ORTOGRÁFICOS

Los criterios para establecer el correcto empleo de los signos de puntuación se basan en dos preceptos fundamentales: la norma gramatical y la norma sintáctica de un texto. Las normas que se recogen en este apartado se basan en diversos acuerdos editoriales establecidos en reuniones con Técnicos Académicos del Departamento Editorial del Instituto de Investigaciones Históricas, realizadas durante 1996, y en el análisis de la siguiente serie de obras especializadas:

- ✎ Beatriz Escalante, *Curso de redacción para escritores y periodistas. Teoría y ejercicios.*
- ✎ Ario Garza Mercado, *Normas de estilo bibliográfico para ensayos semestrales y tesis.*
- ✎ Luis Fernando Lara (dirección), *Diccionario del español usual en México.*
- ✎ Miguel López Ruiz, *Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico.*
- ✎ Gonzalo Martín Vivaldi, *Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo.*
- ✎ José Martínez de Sousa, *Diccionario de tipografía y del libro y Diccionario de ortografía.*
- ✎ El País, *Libro de Estilo.*
- ✎ Ángel Rosenblat, *Actuales normas ortográficas y prosódicas de la Academia Española.*
- ✎ Lourdes Romero, *Técnicas modernas de redacción.*
- ✎ Real Academia Española, *Ortografía de la lengua española.*
- ✎ Roberto Zavala Ruiz, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas.*

Las acotaciones son producto de la preocupación cotidiana por cuidar, mejorar y actualizar las herramientas gramaticales empleadas en la corrección y redacción de textos.

Para elaborar un mensaje escrito hay que valerse de los medios que nos proporciona la escritura.

Entre otras normas, ésta se basa en los signos de puntuación para reproducir las intenciones del lenguaje hablado. Como menciona Lourdes Romero en sus *Técnicas modernas de redacción*, a cada uno de los signos de puntuación se le ha atribuido una o varias funciones específicas. Para que un mensaje escrito sean entendido tanto el escritor como el lector deben conocer las convenciones establecidas.

La gramática proporciona signos de puntuación para precisar el significado de las oraciones en un texto, marcar las pausas en la lectura, señalar partes importantes y guiar la entonación que corresponde en párrafos. Como lo refiere Gonzalo Martín Vivaldi, estos pequeños signos ayudan a encaminar y evitar el desorden de las ideas durante la lectura y escritura. Enseguida se proporciona una breve explicación sobre cada uno de los signos de puntuación y sus funciones en el texto.

■ Coma (,)

La coma es un signo que indica una pausa breve dentro de la oración.

Funciones

- Separa elementos análogos de una serie de palabras, frases y oraciones.
- Divide elementos con carácter incidental dentro de la oración: *Buenos Aires, la capital, es una ciudad muy populosa.*
- Indica la omisión del verbo (elipsis), porque ya se expresó con anterioridad: *Carlota era muy agradable; Pedro, antipático; Carlos, insoportable. Tú escribirás de teología y yo, de poesía.*

- Separa oraciones enlazadas por la conjunción “y”, para evitar confusión: *A Luis le gusta el trabajo y el estudio, y el ocio lo considera absurdo.*
- Divide las palabras de la misma índole –nombres, adjetivos o verbos– en una enumeración, excepto si la última va precedida de y, e, ni, o: *se vendían libros, plumas, papel, cartones y tintas.*
- Separa las oraciones que suspendan momentáneamente el relato principal: *La verdad, escribe un político, se ha de sustentar con razones y autoridades. Los vientos del Sur, que en aquellas abrasadas regiones son muy frecuentes, ponen en grave peligro a los viajeros.*
- Destaca el vocativo –nombre de una persona o cosa personificada– a quien se dirige o invoca: *Dios, atiende a mis ruegos.*
- Señala que la palabra “pues” funciona como muletilla, es decir, que indica continuidad: *Lo explicado tiene, pues, el propósito de entender el tema.*
- Independiza ciertos adverbios y frases: *sin embargo, en fin, es decir, o sea, además, esto es, ahora bien, antes bien, por el contrario, pues bien.*
- Destaca frases incidentales que pueden ser eliminadas de la oración principal sin que ésta pierda su sentido: *Zacatecas, lugar de iglesias y callejones empedrados que conforman el paisaje, es un estado situado al norte del país.*

Recomendaciones

- Nunca colocar una coma entre sujeto y verbo.
- Si las comas están bien colocadas al sustraer del discurso aquel pasaje entre comas no perderá el sentido.
- Siempre que sea posible es preferible eliminar la coma en frases cortas.
- No debe utilizarse para separar décimas o centésimas en una cantidad escrita con números, para ello se emplean espacios finos.
- Cuando se enumeran oraciones en interrogación o admiración se separan con coma y cada una inicia con minúscula: *Los boyos negros, ¿son producto de explosiones estelares?, ¿de condensación de energía?, ¿de supernovas?*
- No separar sujeto de predicado, sobre todo en sujetos extensos o múltiples: *El Consejo General de la Organización de las Naciones Unidas(,) decidió...*

■ Punto y coma (;)

Este signo es un reposo entre dos o más elementos de una oración. Indica una pausa mayor que la coma y menor que el punto. Resulta necesario cuando se enlazan oraciones principales con subordinadas, incidentales o explicativas, es decir, en cláusulas complejas. Su empleo es subjetivo y depende en gran medida del conocimiento y sentido del autor. Sus funciones y usos son:

- Separa oraciones o frases largas entre cuyos sentidos hay proximidad o semejanza.
- Aclara cuando la coma no es suficiente para precisar el sentido de la oración y provoca confusión: *La primera parte de la obra era interesante; la segunda, aburrida; la tercera, francamente insípida.*
- En párrafos extensos se coloca antes de las conjunciones adversativas más, pero, aunque: *Conocía las instrucciones; pero no las siguió.*
- Cuando después de varios incisos separados por comas la frase final se refiera a ellos o los abarque y comprenda todos: *El incesante tráfico de coches, la notable afluencia de gentes y el griterío en las calles; todo hace creer que hoy hay fiesta.*
- Señala que el verbo de la oración principal debe sobrentenderse en las demás frases en que está omitido: *Allí venden –dice Cortés– joyas de oro y plata, de plomo, de latón, de cobre, de estaño; huesos, caracoles y plumas.*
- Separa los incisos de un texto, en cuyo caso deben empezar con mayúscula: *El presente*

libro esta dividido en: a) *La propiedad de las obras intelectuales*; b) *Las nuevas imposiciones tributarias para los creadores*; c) *Los casos de excepciones*, y d) *El derecho de autor en nuestro país*.

■ Punto (.)

El punto marca el final del sentido gramatical y lógico de un periodo u oración. El *punto y seguido* refleja proximidad entre dos pensamientos que, si bien no están enlazados de manera íntima como lo indicaría el *punto y coma*, son bastante cercanos entre sí. El *punto y aparte* expresa que el discurso ha cambiado de dirección, ya sea porque el tratamiento de cierta idea ha concluido, o bien, porque el ángulo o perspectiva con que se abordará es distinto. La gramática dicta:

No colocarlo

- Después de los puntos suspensivos (...)
- Después de los signos de cierre de interrogación o admiración, cuya grafía cumple la función: !, ?
- En los textos constituidos por una sola oración que se componen en línea aparte y, por lo general, en otro tipo de letra como títulos, subtítulos, pie de ilustraciones, cuadros, mapas, etcétera.

■ Dos puntos (:)

Establece relación entre dos términos sucesivos si las palabras se omiten o para subrayarlas cuando se expresan. Puede significar precisión, contraposición, simultaneidad, sucesión, causalidad o una suma compleja de ello. La causa se coloca después del signo, porque expresa vínculo, además:

- Indica una posterior numeración de elementos semejantes mencionados en la frase anterior:

Reay Tannahill caracterizó así el intercambio: A Europa llevo el maíz o grano indio, para convertirse en alimento básico en el norte de España y Portugal.

- Se coloca en lugar de coma para ampliar la pausa indicada. *La vida es un tejido de hábitos: limpiar cada acción es purificar la vida.*
- Indica una frase textual ajena al discurso del autor: *Antonio Bravo y Tudela la considera como: un beneficio excepcional, impropio.*
- Señala el cambio en la voz narrativa, del narrador a un personaje: *En cierta ocasión expresó su sentir: Es bueno regresar aquí.*
- Sustituye expresiones como *mientras, cuando, es decir, que, pues*; verbos declarativos: *dijo, comentó, explicó...*; de percepción: *notó, vio, escuchó, sintió*, e incluso frases completas.
- Sustituye expresiones de causalidad: *por lo tanto, en consecuencia, así que, por lo que*. *Emilia perdió todo en la ruleta: se suicidó anoche.*
- Indica *simultaneidad* cuando sustituye: *mientras, cuando, en tanto que*.
- Cumple la función de sucesión cuando reemplaza: *entonces, luego, en seguida, a continuación, después*. Los hechos mencionados en los dos términos –antes y después de los puntos– suponen una relación temporal, pero no forzosamente de causa-efecto.
- Cuando funcionan como elemento de *precisión*, el enunciado queda dividido en dos términos. El primero indica lo que precisará y el segundo la precisión: *El virrey se volcó en la atención de otros problemas más apremiantes: la prosecución de la guerra chichimeca.*
- Cuando la primera oración tiene consecuencia o justificación en la segunda: *No se me puede condenar por lo que he dicho: la verdad, lentamente expresada, no puede ser delito.*
- Antes de la transcripción o cita de lo dicho por otra persona: *Al entrar en la casa, me dijo: acabo de llegar de Veracruz.*
- Señala pausa precedida de un descenso en el tono. Denota que no se termina con ello la enumeración del pensamiento completo.

- Ante una numeración explicativa o cita textual:
Había tres personas: dos mujeres y un niño. Luego, escribió en su diario: “el presidente llegó puntual”.
- Después de dos puntos se continúa con minúscula si prosigue la narración. Inicia con mayúscula si se trata de una cita o enumeración en varios párrafos: *Le dije: ¿por qué llegaste tarde?;* después de formalismos epistolares: *Muy señor mío: Sírvase tomar a su cargo;* *Estimados amigos: La presente es con objeto de.* En decretos, artículos legislativos, entencias, bandos, ordenanzas, edictos o ertificaciones: *Sean cuantos esto oyeren:/REQUISITOS.* *Primero: El autor deberá.../ Segundo: La extensión máxima será ...*

■ Puntos suspensivos (...)

Constituyen un solo signo ortográfico, formado por tres puntos. Se emplean con discreción y cuidado en textos literarios, citas y transcripciones. Sus funciones son:

- Elimina o interrumpe lo que es obvio y sabido, que no requiere ser declarado:
El inca... comía maíz selecto.
- Imprime un tono de duda, incertidumbre, resentimiento, temor o vaguedad a la frase:
Volveremos sobre el pan y el vino, pero las aves ameritan mayor estudio...
- Sustituye un “etcétera” cuando se pretende sugerir de forma sutil lo mismo, por razones de estilo o para concluir una enumeración cualquiera: *De las verduras es difícil la enumeración: baste decir que los indios se las comen todas, las dulces, las amargas, con hojas, sin hojas...*
- Indica que las palabras de un autor han sido citadas textualmente, pero de manera incompleta. Cuando inician o concluyen un párrafo, se indican solos; cuando se ubican a mitad de la oración, van entre corchetes:

...El inca le dijo a Unan Chullo que trajera chicha en vasijas de oro fino [...] porque quería ver si los españoles las tomarían.

- Se coloca detrás de los signos de admiración o interrogación, coma, punto o dos puntos (si la frase está escrita con énfasis o se da por terminada) y delante si queda interrumpida bruscamente: *La pasta de tomates italiana y el maíz norteamericano son, prácticamente ‘productos básicos’ de la dieta ghaniana...*

No se emplea

- Junto con comillas no resulta necesario abrir ni cerrar con suspensivos, éstas sustituyen la función.
- Después de la palabra *etcétera*.
- Al final de una frase, hace innecesaria la inclusión del punto final.

■ Signos de interrogación (¿?) y de exclamación (¡!)

Ambos signos se colocan siempre al principio y al final de la oración, para englobar el objeto de la pregunta o admiración, ya sea toda la oración o parte de ella. Las normas que deben cumplir son las siguientes:

- En términos de puntuación cuando se trata de una oración interrogativa o admirativa completa, el punto de los signos de cierre (? y !) cumplen la función del punto final. No debe ponerse punto después de estos. Cuando la siguiente oración va precedida de una coma comienza con minúscula.
- Se admite la combinación de ambos signos para enfatizar la doble naturaleza de los sentimientos expresados: *¡Qué cosa es ésta?, ¿Qué clase de gente son ustedes, amigos!*

- Cuando se quiere manifestar ironía, es correcto poner un signo final de interrogación o admiración entre paréntesis inmediatamente después de la palabra o frase a enfatizar: *Su historia es la de esa rebelión, pletórica de indecisiones, envidias, odios y apatías, así como de generosidades y respeto al enemigo (?)*.
- Si al final de párrafo u oración al signo de interrogación o de exclamación le sigue un paréntesis o una raya, la frase ha de concluir con punto: *La resistencia contra Napoleón va a ser la que dé origen a la revolución en el mundo hispánico (¿por qué este extraño fenómeno?)*.

■ Paréntesis ()

Signo auxiliar que indica que una frase carece de menor importancia y aclara puntos dentro del conjunto de la frase. Cumple cometidos similares a la coma o los guiones. Su uso debe limitarse a los incisos al margen del relato y no caer en abusos del signo. En general guarda las siguientes normas:

- Separa dentro de una oración los elementos incidentales: *Don Vasco de Quiroga, quien se hizo famoso por establecer 'hospitales' (probablemente inspirados por la lectura de la 'Utopía' de Tomás Moro)*.
- Aisla una observación al margen del objeto principal del discurso o incluye una llamada o dato relacionados con el discurso: *Tendrá que ir (no obstante su enojo) a recoger esos libros*.
- Cuando termina la cláusula de que depende, el punto final irá fuera de él. Se indica coma después de él cuando finaliza el sentido del periodo con que va unida la oración: *Los platillos de fiesta se componen de alimentos básicos (maíz, frijol, chile)*.
- Cuando en un paréntesis se abre otro inciso, el primero irá entre paréntesis y el segundo

entre guiones largos: *Todos estos países isleños (las Filipinas, Indonesia, Sri Lanka —anteriormente Ceilán— y Mauricio) no forman un bloque*.

- No se emplean en títulos, salvo cuando aclaran la ubicación de un lugar: *Nuevos hallazgos de templos rituales en Anqing (China)*.

■ Corchetes o paréntesis rectangular []

Al igual que los guiones largos y los paréntesis, los corchetes son de gran utilidad en la composición de un texto porque indican palabras, oraciones y párrafos que se apartan del hilo central de una frase, periodo o discurso. Son de auxilio porque aclaran datos en las referencias o citas de oraciones, indican observaciones especiales al momento de transcribir fragmentos de una obra. Precisan y amplían lo dicho fuera de ellos.

- Completan lo que hipotéticamente falta en una inscripción, transcripción o cita, lo cual se considera como intervención del autor: *Aztlan Chicomóztoc fue el sitio 'adonde primero vinieron sus padres [y] madres, [donde] se formaron, comenzaron sus generaciones*.
- Encierran una frase que ya tiene un paréntesis o evitan la repetición seguida de dos de ellos: *La antigua ciudad de Valladolid (hoy Morelia) [ver mapas y fotos] fue un centro cultural muy importante en la época colonial*.
- Cuando se hace necesario introducir alguna aclaración al momento de copiar un texto: *Garibay los interpretó [los cantares nahuas] como una manifestación literaria afín a la poesía clásica*.
- Con puntos suspensivos en su interior, señalan omisiones parciales en una transcripción o la indicación de que un término está transcrito tal cual: *[sic], [...]*.
- Se emplea sólo uno, inicial, cuando un poema

o verso citado no cabe en la misma línea y se coloca la última palabra en la siguiente:

Dibuja los pies, las caras, traza las sombras, logra
[un perfecto acabado.

- El punto final o punto y aparte siempre va después del corchete de cierre, no dentro.

■ Raya —, guión largo — y guión corto –

Aunque la raya y el guión largo son considerados como el mismo signo, para las necesidades del instituto sí es necesario hacer una clasificación; además, el uso de actuales programas de computo nos obliga a realizar una diferenciación.

La *raya* es un signo tipográfico (—) cuyo largo de trazo impide confundirlo con los empleos gramaticales del *guión largo* (—) o del *guión corto* (-). Dentro del texto, cada uno cumple sus funciones:

Raya

- En dramaturgia señala, al comienzo del renglón y sin cerrar al final, el cambio de personaje en el diálogo.
- En las listas bibliográficas se refiere a la obra de un mismo autor, lo que elimina la necesidad de repetir continuamente todo el nombre y da al texto un balance tipográfico. su extensión se atiene a las normas del diseño general de la publicación.

Guión largo

- Cuando finaliza una frase o párrafo, no se suprime el correspondiente al cierre, ya que poseen el carácter de un paréntesis.
- Indica las ideas incidentales o elementos intercalados dentro de una oración. Posee un grado mayor que la coma,

pero menor que los paréntesis y/o los corchetes: *En el continente, donde la altura podía reemplazar a la latitud —me refiero, a la zona que rodea la ciudad de México, Puebla y Oaxaca—, se cultivaba trigo de gran cantidad.*

- No debe dejarse espacio entre las palabras a las cuales se refiere el guión largo: *—así lo enfatizó—.*
- En narrativa se emplea con sangría y no se cierra: *—Aquí lo tienes —dijo él en ese momento, y Julia se aferró al sonido de su voz como a un madero en un naufragio.*

Guión corto

- Interrumpe una palabra para indicar su continuidad en la siguiente línea o renglón. En un texto la división de una palabra no siempre coincide tipográficamente con la división silábica; debe tenerse especial cuidado de no poner una vocal sola al final o al principio de la línea: *ate-neo* y no *ate-ne-o*.
- Indica la unión de dos adjetivos cuando siguen conservando su identidad: *acuerdo franco-alemán, relación hombre-mujer*; o bien, la relación entre dos palabras o conceptos: *hispano-americana, económico-administrativo, socio-cultural*.
- Conforman apellidos compuestos: *Léon-Portilla, Sánchez Ruy-Pérez, Lévi-Strauss*.
- No se emplea entre las partículas *ex, post, pre* y la palabra que le sigue: *ex ministro, ex discípulo o ex callista*, y no *ex-callista o excallista; prenatal, prenupcial, posrevolucionario*.

■ Comillas (“ ”)

Como bien apunta Martín Vivaldi, “el peligro de las comillas está en el abuso”. Algunos escritores suponen que al entrecomillar las palabras, la frase resultará más intencionada o graciosa. El resultado suele ser tipográficamente antiestético o

contraproducente, pues el signo pierde fuerza y acaba por ser irrelevante o tedioso.

Las comillas más empleadas en los textos son las inglesas (“ ”) y las simples (‘ ’), estas últimas son de gran ayuda en caso de existir un entrecomillado múltiple dentro de un mismo enunciado. Su empleo es el siguiente:

- En los párrafos, frases o palabras que no son propios del autor: citas textuales, sentencias de autores célebres, pensadores y del lenguaje popular como dichos, lugares comunes o frases hechas.
- Pensamientos o diálogos, al ser intercalados en una narración: *Entonces pensé “en el momento de percatarme de su presencia, me voy de aquí”.*
- Títulos de artículos, capítulos o demás partes de una publicación a la que se haga referencia particular.
- Cuando el punto corresponde a la cita entrecomillada irá dentro de ella. Si se indica la incursión de la cita, mediante coma o dos puntos, el punto final va fuera del cierre de comillas: *“Llegaron a conocer todo lo que podía servir de alimento, mucho de lo cual era de alto contenido alimenticio y les sirvió para fortalecerse”. El astuto capitán Xicotenga trataba de curarse en salud cuando les mandaba comida: “Acordo de nos enviar cuarenta indios con comida de gallinas, pan y fruta.”*
- Cuando en una frase entrecomillada aparece otra palabra o frase entrecomillada, las comillas internas deben ser simples (‘ ’) y las externas dobles (“ ”): *“El maíz nutre mucho menos que el trigo, el centeno, la cebada o la avena. El pan que de él se hace es ‘poco blanco’ y no contiene salvado”.*
- Se omiten en epígrafes y citas textuales, cuya relevancia sea indicada mediante tipografía.
- No se indican en transcripciones de poesía o

fragmentos, aunque es el único caso en el cual se mantiene el mismo cuerpo del tipo.

- Se omiten cuando un nombre propio es parte del nombre de una institución: *Fundación Manuel Buendía, Auditorio Jaime Torres Bodet, Biblioteca Rafael García Granados.*
- No se entrecomillan nombres de animales, barcos, aviones y vehículos espaciales: *Ipiranga, Soyuz, Apolo, Titanic*, todos aquellos nombres en los que la mayúscula inicial evita la repetición de otros signos tipográficos como la cursiva o las comillas.

■ Asterisco (*)

Sirve para realizar observaciones referentes al texto, cuando son breves. En caso de repetirse con frecuencia, se recurre a la numeración.

Algunos de sus empleos son:

- Como llamada de atención a un elemento del texto.
- Como pleca: para separar las diversas partes que consta un capítulo o artículo. Se pueden disponer en línea o en forma de triángulo al final de cada sección.

* * * *
 * *

- En libros litúrgicos se emplean para separar entre sí los versículos de los salmos: *Magnificat * anima mea Dominum*. En las oraciones indican pausa en la recitación.
- En lingüística indican que una forma o palabra es hipotética o que no se ajusta a las leyes gramaticales u ortográficas.
- En diccionarios y enciclopedias se emplea con distintos significados: sustituir un “véase” o un “nacido en”.

■ Diéresis o crema (¨)

En español, sirve para indicar que la letra “u” debe pronunciarse en las sílabas: gue, gui. Es incorrecto suprimir su empleo ya que indica la pronunciación correcta de una palabra en particular: *vergüenza, pingüino, agüita, cigüeña, halagüeño, antigüedades, güera.*

■ Barra o transversal (/)

Tiene dos funciones primordiales: marca la separación en un texto o representa medidas en una gráfica. Se recomienda emplearla con cuidado, puede originar contradicción por su doble utilización: unas veces para unir, en lugar del guión; y otras para separar, como en los quebrados (3/5). Básicamente funciona de la siguiente manera:

- Separa el número y el año (abreviado) en algunos textos legales: *decreto 30/87.*
- Indica cifras o modelos industriales: *ordenador PDP 12/34.*
- Separa la numeración de los seriales publicados en un periódico: *Parte 1/2.*
- Distingue las pausas de los versos en poesías o letras de canciones, cuando éstos se componen en línea continua, en cuyo caso se indican con espacio anterior y posterior:
Te vi, gusté de tí, luego examino / tu estado y de tu vida alguna parte; / vuelvo unas y muchas veces a

mirarte, / reparas mi intención, yo lo imagino.

- Separa los elementos de las direcciones de páginas electrónicas en Internet:

http://www.unam.mx/iib

http://www.freetranslation.com

■ Apóstrofo (’)

Señala omisión. Poco común en el español aunque llegan a encontrarse ejemplos:

- Apócope o contracciones literarias que indican expresiones coloquiales:
’órale compadre, ¿pa’ qué tanto brinco estando el suelo tan parejo?, pu’s ta’ güeno, ¿d’este o d’aqué?
- En idiomas como el inglés, francés o italiano, indica, entre otros supuestos, la eliminación de una vocal al final de una palabra cuando la siguiente comienza con una vocal: *Sant Sadurní d’Anoia, L’invasione; L’oscurité;* o para el genitivo sajón: *America’s Cup.*

No debe emplearse para:

- Separar los decimales de los enteros.
- Abreviar años: *México ’96.*
- No debe confundirse el apóstrofo, signo ortográfico, con el apóstrofe, figura retórica.

■ Llave { }

Este signo abarca a diversos miembros, partes y elementos en un cuadro sinóptico, que deben considerarse agrupados y unidos para determinado fin.

■ NÚMEROS Y GUARISMOS

El *número* es un sistema que representa cantidades por medio de vocablos y/o caracteres específicos. Los sistemas occidentales para representar números son el arábigo y el romano.

El *guarismo*, según la Real Academia Española, es el término que pertenece o es relativo a los números. No es lo mismo el nombre de una cifra que su guarismo o grafía: *veinte*, 20, XX, la connotación es distinta. Existen varias formas de designarlos de acuerdo con sus funciones:

- **Numerales:** Palabra, signo o carácter que expresa números determinados. Se dividen en cardinales, ordinales, partitivos, múltiplos y colectivos. Algunos pierden la vocal final cuando preceden a un sustantivo: *un(o) hombre, cien(to) hombres, el primer(o) hombre, el tercer(o) día, el postrer(o) suspiro*.
- **Cardinales:** Expresan una cantidad en números enteros. Funcionan como adjetivo cuando acompañan a un sustantivo: *dos cartas, un libro, dos lápices, trescientos libros*. El cardinal es sustantivo cuando se refiere a sí mismo o a su guarismo: *El siete es un número cabalístico; el cuatro mil está mal colocado*.
- **Ordinales:** Indican el orden o la colocación en serie de elementos. Los inferiores a vigésimo primero podrán escribirse dentro del texto con letras: *primero, segundo, décimocuarto*. A partir del vigésimo primero se escriben con número y letra voladita: *21º congreso, 87ª reunión académica internacional, 50º aniversario*, se exceptúa cuando forman parte de un título

general. Conducen con el sustantivo en género y números: *los primeros habitantes*. No deben colocarse delante del sustantivo: es incorrecto escribir *el veinticinco aniversario*, debe escribirse *aniversario vigésimo quinto*. Los correspondientes a 11 y 12 son *undécimo* y *duodécimo*, la partícula “avo” no indica orden de secuencia, sino las partes en que se divide la unidad: *piso decimosexto*, y no *dieciseisavo*.

Adjetivos numerales ordinales

primero	1	vigésimoprimer	21
segundo	2	trigésimo	30
tercero	3	trigésimoprimer	31
cuarto	4	cuadragésimo	40
quinto	5	quincuagésimo	50
sexto	6	sexagésimo	60
séptimo	7	septuagésimo	70
octavo	8	octogésimo	80
noveno	9	nonagésimo	90
décimo	10	centésimo	100
undécimo	11	ducentésimo	200
duodécimo	12	tricentésimo	300
decimotercero	13	cuadringentésimo	400
decimocuarto	14	quingentésimo	500
decimoquinto	15	sexcentésimo	600
decimosexto	16	septingentésimo	700
decimoséptimo	17	octingentésimo	800
decimooctavo	18	noningentésimo	900
decimonoveno	19	milésimo	1 000
vigésimo	20	millonésimo	1 000 000

- **Partitivos.** Partes en que se divide un todo: *medio, la mitad, un tercio o una tercera parte, un décimo, un décimo o una décima parte.*
- **Múltiplos.** Número de veces que una cantidad comprende a otra: *doble, triple, cuádruple, quintuplo, séxtuplo, decuple, etcétera.*
- **Colectivos.** Significan, como unidad, un grupo numéricamente determinado: *decena, docena, veintena, cuarentena, cincuenta, un ciento o una centena o un centenar, un millar o un millón.*
- **Distributivos.** “Sendos” significa uno para cada cual de dos o más personas o cosas. Siempre antecede al sustantivo: *llevaba sendos vasos de agua en las manos* (uno en cada mano). Por lo tanto está mal empleado cuando se utiliza como sinónimo de grande o extraordinario.

■ Números arábigos

La numeración arábiga utiliza una base de diez números o guarismos, del 0 al 9, a partir de los cuales conforma todas las cifras hasta el infinito. Se emplean en:

- Cantidades concretas superiores a nueve: *10 meses, 180 unidades.*
- Grados, minutos y segundos, ya sean geográficos, sexagesimales o centesimales: *450° Fahrenheit.*
- Cantidades que expresen ediciones, apartados, páginas, artículos o versículos: *capítulo, artículo 9, página 561.*
- Números que identifiquen un texto legal y los que correspondan a una de sus partes: *Real Decreto 9/82, artículo 15, párrafo 3.*
- Cifras decimales, separadas por punto: *3.5 cm, km 24.5.*
- Nombres de transportes como barcos, aviones o lugares acompañados por número: *Queen Elizabeth 2, Boeing 747, Apollo 9.*

- Los grados de intensidad en los terremotos se atienen a las disposiciones en las escalas de medición Richter: *El sismo tuvo una densidad de 7° Richter.*
- Números seguidos de letra en voladita se escriben sin punto intermedio: *10°, 25°.* Los caracteres que van volados, sean números o letras, se escriben pegados a la palabra que acompañan, delante de los signos ortográficos como punto, paréntesis o coma.
- Es incorrecto escribir frases como: *de 40 a 45 000 doblones de oro.* Es preferible y correcto utilizar cifras completas: *de 40 000 a 45 000 doblones de oro.*
- Los números que se posponen a un sustantivo, se escriben con guarismo: *número 28, segmento 9, caseta 23, piso 2, habitación 235, estudio 4.*

Símbolos que acompañan a guarismos:

- Sólo cuando acompañan a un guarismo en tablas, sin pluralizar ni punto final: *45 cm, 8 g.* En obras literarias, sin condición científica o técnica, los símbolos se sustituyen por las palabras correspondientes: *26 litros, 24 metros.*
- Se expresarán con letras, sin abreviar, cuando se mencionan dentro del texto o sean sólo aproximaciones: *el imperio no rebasaba los veinte kilómetros.*
- La designación de un sistema se escribe con minúscula, aunque represente el apellido de su inventor: *puntos didot, grados newton, sistema pascal.*
- Para separar guarismos y símbolos se utiliza un espacio fino entre ellos: *20 %.*
- Se evita la combinación de guarismos, símbolos y letras como: *45 por ciento* o *cuarenta y cinco %*, *1.5 litros, siete km.* En este caso es mejor: *45%, 1.5 l, 7 km.*

■ Unidades de medida

Los acuerdos de la Conferencia General de Pesas y Medidas (CGPM) y la Oficina Internacional de Pesas y Medidas (BIPM), han permitido establecer un Sistema Internacional de Unidades (SI) utilizado alrededor del mundo. Las designaciones de éstos son concebidas como abreviaciones representativas de las diferentes unidades de medida. Con anterioridad se escribían con puntos por ser consideradas como abreviaturas. Con el paso del tiempo y la generalización de su uso, se convierten en símbolos, por lo cual no requieren puntuación ni se pluralizan. Lo mismo ha sucedido con los puntos cardinales (NNE, SSO, NE, SE); quizá la única abreviatura que sobrevive como tal, en invitaciones y programas, es la de horas: *10:00 hrs.*

■ Signos monetarios

- En la mención de cantidades en monedas extranjeras o antiguas se indica un equivalente, ya sea actual o aproximado. Cuando en la redacción discursiva se citan varias cantidades de una misma moneda —siempre que se trate de cifras redondeadas— basta con disponer la equivalencia en el primer caso.
- Se deben cuidar las conversiones de cifras al español, ya que algunos términos se prestan a confusión: el *milliard francés*, el *milardo italiano* y el *billion* de Estados Unidos y el Reino Unido equivalen a un billón de mil millones, mientras que en el resto de Europa y América Latina corresponde a un millón de millones.
- Para separar los milésimos y centésimos se emplean espacios finos. En el caso de las fracciones se emplea punto: *9 653.74*.

SÍMBOLOS MONETARIOS

<i>Significado</i>	<i>Símbolo</i>
Pesos	\$
Dólar	\$
Centavos	¢
Libras	£
Yen japónes	¥
Porcentaje	%
Porcentaje fraccionario	‰

SÍMBOLOS PARA UNIDADES DE PESO Y MEDIDA

<i>Significado</i>	<i>Símbolo</i>
arroba	@
amperio(s), ampere	A
caloría	cal
centígramo	cg
centígrado	cgr
centímetro	cm
decímetro	dm
gramo	g
hora/horas	h/hrs
hectárea	ha
kelvin (grados)	K
kilo	k
kilogramo	kg
kilómetro	km
kilómetro cuadrado	km ²
kilómetro por hora	km/h
litro	l
metro	m
miligramo	mg
mililitro	ml
minuto	min
milímetro	mm
onza	oz
segundo	s
tonelada	ton

■ Fechas y direcciones

- Se escriben con guarismo en texto y en notas: días de la semana, meses, años y siglos. Se puede prescindir de las preposiciones, siempre y cuando exista congruencia y unificación: *El 13 de agosto de 1998, por 13-agosto-1998 o 13 agosto 1998.*
- No se separan los milésimos en direcciones y en fechas: *Calle de la Esperanza 1402. Durante 1973 se desató un suceso terrible.*
- No se pluralizan las expresiones para designar décadas: *años ochenta*, aunque lo mejor es decir: *la década de 1980*. Se exceptúan expresiones históricamente reconocidas como: *generación del 27 o Constitución del 37, Movimiento del 68.*
- Se emplea guarismo, sin voladita y sin adjetivo numeral, para designar el primer día del mes: *1 de enero*, y no *1° o 1ra. de enero*. Cuando se trate de una fecha conmemorativa o un nombre propio, con letra y en alta inicial: *Cinco de Mayo, Movimiento Diecinueve de Septiembre.*

■ Horas del día

- Se escriben con guarismo y separadas con dos puntos cuando indican fracción: *12:30 horas.*
- Cuando se especifique la hora exacta es innecesario añadir la palabra "horas": *las 15:20 del día jueves.*
- Se escriben con letras cuando hacen referencia a una hora cerrada o aproximada, sobre todo dentro de la narración literaria: *A las doce treinta de la noche se escucharon sonar las campanas de la catedral.*
- Cuando se trate de horas completas se especifica el espacio temporal del hecho con letras y según corresponda: por la mañana a partir de las seis; por la tarde a partir de la

una; por la noche a partir de las ocho, y en la madrugada a partir de la una: *El tren arribó a eso de las seis de la mañana, para las tres de la tarde aún continuaba en la estación.*

■ Porcentajes

- Las cifras porcentuales se escriben con guarismo acompañadas del símbolo %, cuando forman parte de una tabla, y con letra (por ciento) cuando forman parte del texto.
- Se eliminan los ceros a la derecha de la fracción: *0.5 %*, y no *0.50 %*, con la finalidad de proporcionar uniformidad y coherencia al texto.
- Se separa con espacio fino el guarismo del símbolo: *20 % de la población*
- No se mezclan caracteres con dígitos: *50 por ciento, cincuenta %.*
- Los porcentajes no llevan artículo y concuerdan en masculino singular, por ejemplo, no debe decir: *el 80% de los mexicanos decidió*, sino: *80% de los mexicanos decidieron.*

Se escriben con letra:

- Cuando aparezcan de manera esporádica, los números cerrados de miles y millones se escribirán las palabras en lugar de los ceros correspondientes: *50 mil, 50 millones, 500 millones, 620 mil habitantes.* No así en tablas o relaciones de cifras.
- Cantidades inexactas o aproximadas: *en el accidente hubo unos doscientos heridos.*
- Expresiones de tiempo: *hace catorce años, hace veintiocho minutos, a cien años de la revolución.*
- Edades: *Julia tiene veintiocho años.*
- Números que forman parte de un título: *Quinientos años del encuentro de dos mundos; Cien años de soledad, Cincuenta años de investigación histórica en México.*

- Conceptos abstractos en la narración:
Se lo he dicho veinte veces. Sucedió lo mismo en catorce ocasiones.
- Nombres propios de calles, plazas, avenidas y lugares públicos: *Calle de los Doce Apóstoles, Calle Primero de Mayo, Paseo del Catorce de Julio, Hospital Veinte de Noviembre, Real de Catorce.*

■ Números romanos

- En versales, cuando forman parte del nombre propio de un personaje, lugares, reyes, emperadores, papas, reuniones, apelativos: *Moctezuma II, Carlos V, Pío XII, XII Congreso Internacional de Americanistas, James Moriarty III.*
- En versalitas —85% respecto a las mayúsculas— cuando designan siglos, capítulos, tomos, libros, prólogos, introducciones, apéndices o anexos: *capítulo VII, tomo IV, libro III, siglo XXI.*

■ MAYÚSCULAS

Las mayúsculas o versales son las letras que ocupan todo el espacio del paralelepípedo de un carácter tipográfico. Evítese la proliferación innecesaria, apegándose a criterios meramente gramaticales. Se emplean en los siguientes casos:

- Cualquier palabra que inicie un escrito, después de punto o dos puntos cuando precede a explicaciones, citas textuales o ejemplos.
- Todos los nombres propios de personas y lugares: *Chihuahua, América Latina, El Balsas.*
- Nombres verdaderos o ficticios y apellidos: *Juan Pablos, Martín Luis Guzmán, Goliat, Minerva.* Las preposiciones de nombres propios sólo cuando quedan aisladas en la redacción: *De la Torre Villar, De la Madrid, De las Casas.*
- Epítetos que designen cualidades morales o físicas: *Isabel La Católica, Juana La Loca; Guadalajara, La Perla de Occidente; La Ciudad de los Palacios; Benito Juárez El Benemérito de las Américas.*
- Primera palabra del título de una obra: *El otoño del patriarca.*
- Nombres propios y/o adjetivos de publicaciones periódicas: *Excélsior, El Imparcial, Diario de México, Revista de la Universidad, La Jornada, El Sol, El Águila.*
- La numeración romana, en nombres propios, nunca se escribe en minúsculas: *Carlos V, Moctezuma II.*
- Títulos o nombres que designen a empresas, instituciones, organismos oficiales y particulares, agrupaciones, uniones, partidos políticos, sociedades, etcétera: *El Financiero, Secretaría de Educación Pública, Sociedad de Arquitectos Mexicanos, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, Archivo General de la Nación, Cédula Real, Real Hacienda, Consejo de Castilla, Registro de Entidades Religiosas del Ministerio de Justicia.*
- Accidentes geográficos: *Río Bravo, Cabo San Lucas, Polo Norte; la Gran Bretaña, Mar Negro, Río Amarillo, el Pacífico.*
- Símbolos o abreviaturas de los rumbos o puntos cardinales, deben ir con mayúsculas: *N, S, E, O, SSE, OSO,* etcétera, así como cuando forman parte del nombre propio de regiones o conglomerados: *Norte-Sur, Este-Oeste.*
- Nombres de documentos, conferencias, actas, promulgaciones oficiales con reconocimiento oficial: *Conferencia de Yalta, Acta de Chapultepec, Declaración de Montevideo, Declaración de los Derechos Humanos.*
- En lo referente a relaciones internacionales, cuando se menciona el ministro de alguna cartera política-diplomática, sólo se utiliza mayúscula en el nombre de la cartera: *ministro de Hacienda, ministro de Economía.*

No se emplean mayúsculas en:

- Conceptos que no corresponden a un nombre propio: *secretaría estatal, gobierno de la república, alcaldía, universidad.*
- Representaciones o cargos oficiales: *presidente, secretario, senador, embajador.*
- Títulos nobiliarios: *emperador, doctor, rey, reina, príncipe, papa, arzobispo general, señor; emperatriz,* excepto cuando forman parte de una transcripción, en cuyo único caso se admite su abreviatura.
- Dignidades religiosas: *fray Bartolomé de las Casas, sor Juana Inés de la Cruz, la virgen María, la virgen, procesión guadalupana,* excepto cuando forman parte del nombre propio de poblaciones: *San Cristóbal de las Casas, San Juan Chamula, San Francisco, San Juan Puerto Rico, el templo de La Guadalupeana.*
- Designaciones institucionales empleadas como concepto: *estado, iglesia, secretaría, organización;* excepto cuando se refieren a nombres propios: *la Iglesia sanciona la actitud de los delincuentes; El Estado declaró recesión.*
- Adjetivos de nacionalidad o puntos cardinales derivados de nombres geográficos o gentilicios: *mexicano, sinaloense, americano, Somalia italiana.*
- Adjetivos substantivados para denominaciones religiosas y partidos políticos: *los agustinos, un republicano, los guadalupanos.*
- Apelativo geográfico que no forma parte del nombre propio: *mar de las Antillas, río Coatzacoalcos, río Amazonas, lago Ontario, península de Baja California, península de Yucatán, estrecho de Bering.*
- Estaciones del año, puntos cardinales y nombres de los días: *primavera, jueves, oeste, el norte de México, al sur de África.*

- Nombres astronómicos: *sol, tierra, luna, cosmos, universo, satélite.*
- Nombres de artes, ciencias, lenguas y especialidades: *historia, filosofía, sociología, inglés, odontología, escultura.*

■ VERSALITAS

Las versalitas son la representación minimizada de las mayúsculas. En la composición tipográfica, ayudan a disminuir el efecto de amontonamiento o bloque que causan las mayúsculas y agilizan la lectura. Se emplean, en una altura del 85% respecto de las versales, en los siguientes casos:

- Toda referencia numérica indicada en romanos, como capítulos, páginas, folios, secciones, etcétera: *capítulos I, II y III,* salvo en el caso de pertenecer al nombre propio: *Enrique V, Fernando VI, Napoleón III, papa Juan Pablo II.*
- Para indicar siglas: UNAM, IIH, INBA, SEP, PRI, ENAH, INAH.
- En los siglemas se marca con mayúscula o versal inicial: PEMEX, BANAMEX, COLMEX.
- Títulos de cornisas.
- Subtítulos de capítulo con cierto grado de importancia.

■ CURSIVAS

Se emplean en:

- Neologismos con poco uso extendido.
- Frases o términos en segundo sentido.
- Aliás y apodos cuando acompañen al nombre.
- Títulos de periódicos, libros, capítulos, películas, artículos, etcétera.
- Palabras extranjeras o tecnicismos: los *frames* de la página electrónica.

No se emplean cursivas en:

- Modalidades deportivas.
- Etnias, sectas, dialectos.
- Monedas y unidades de medida.
- Entidades comerciales, firmas industriales, organismos, sindicatos, formaciones políticas.
- Siglas y citas textuales.

■ NEGRITAS

- Se evita el empleo en los libros de texto corrido, por producir un efecto de mancha en la tipografía.



Escribano copiando un libro, de una xilografía de 1526.

MARCAJE TIPOGRÁFICO

MARCAJE TIPOGRÁFICO

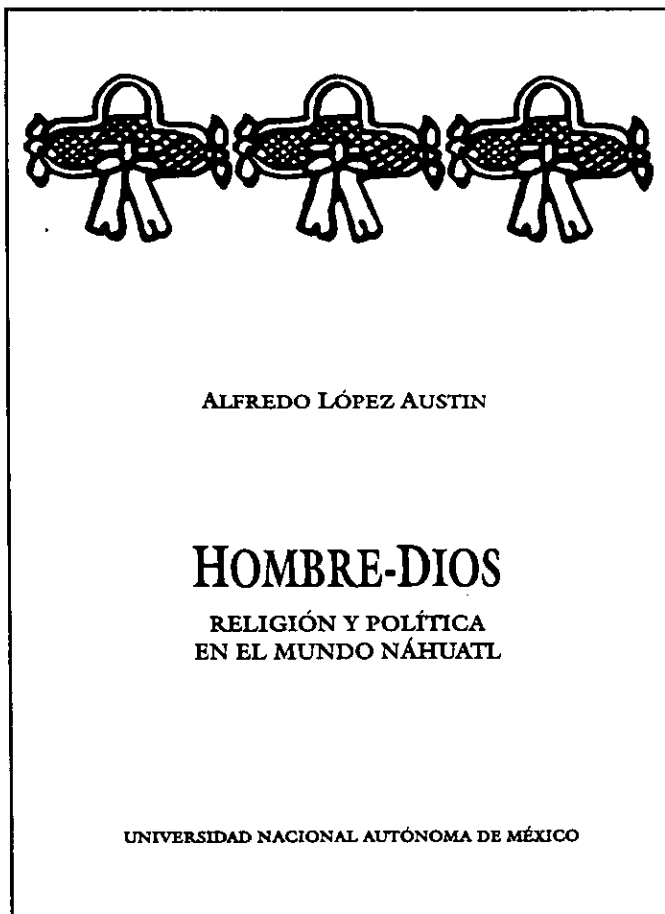
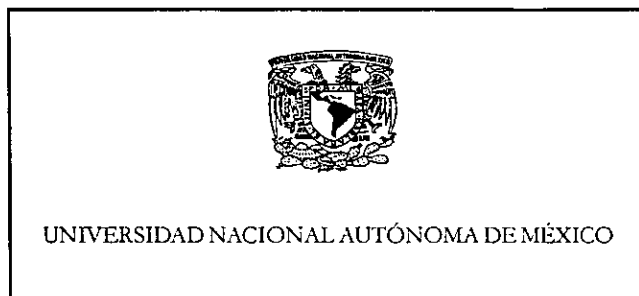
■ USO DE ESCUDO Y LEMA UNAM

El escudo de la Universidad debe aparecer en todas las publicaciones del Instituto de la siguiente manera:

- Mapa de América Latina circundado por el lema “POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”, custodiado por un cóndor y un águila.
- Al pie del emblema, cuatro volcanes sobre unas pencas de nopal.
- Arriba del águila y el condor una banda con la frase: “UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO”.

El tamaño del escudo varía de acuerdo con el lugar en la publicación. Deben atenderse las siguientes normas:

- Si aparece junto a otros escudos, ninguno debe ir en mayor tamaño al universitario.
- El escudo debe aparecer siempre en la portada y en el lomo del libro.
- En el lomo del libro, el escudo se coloca en la parte inferior, siempre y cuando el tamaño de aquel lo permita.
- En la primera de forros debe aparecer al pie la frase: “UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO”.



■ El forro o cubierta

En el Instituto, el forro se realiza en encuadernación rústica –en cartulinas– y se diseña de acuerdo con la serie a la que pertenece la obra y el tema que trata. Las partes que lo conforman y sus elementos son los siguientes:

Primera de forros

Corresponde a la parte superior del libro y debe contener los siguientes datos:

- Nombre del autor o autores, editor o coordinador.
- Título y subtítulo de la obra.
- Número del volumen o tomo.
- Nombre de la obra completa de la que forma parte el libro, si es el caso.
- Logotipo y nombre de la UNAM.
- Nombre de las instituciones coeditoras, si es el caso.

Segunda y tercera de forros

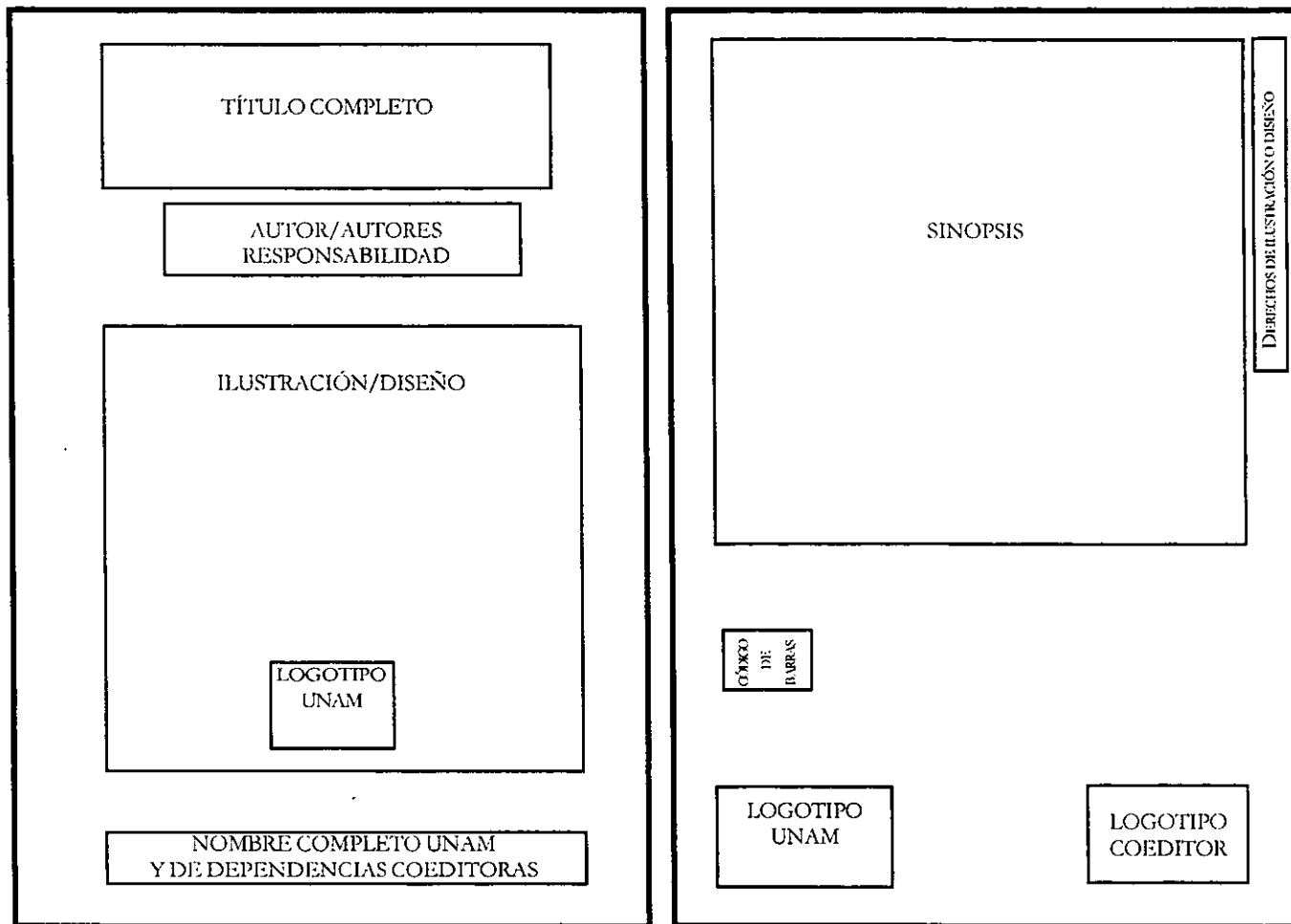
Dorso interior de la primera y cuarta de forros, generalmente en blanco. En el caso del Boletín *Históricas* se ocupan para introducir créditos y directorio institucional.

Cuarta de forros

Última parte posterior externa del libro, aparecen los siguientes elementos:

- Sinopsis de la obra o del autor.
- Código de barras.
- Derechos de reproducción o nombre del diseñador gráfico.
- Logotipo(s) o escudo(s).

Esquema de aparición de los elementos en primera y cuarta de forros



Lomo

Juan Bautista Iguíniz lo define como el dorso o la parte posterior del volumen, donde se encuentra la costura. En la encuadernación rústica el lomo es plano: los pliegos que componen el libro se hallan adheridos directa o indirectamente al lomo, de manera que forman cuerpo con él.


Los libros llevan impresos en el lomo —de forma vertical, de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba— los siguientes elementos:

- Logotipo o escudo de la UNAM.
- Nombre del autor: Si es muy extenso se abrevia de manera conveniente.
- Título y subtítulo de la obra. Si es muy extenso se toman las primeras palabras: si dice *Política y negocios. Ensayos sobre la relación entre México y los Estados Unidos en el siglo XIX*; entonces se puede sintetizar a: *Política y negocios*.

Solapas

Algunas ediciones especiales contienen solapas, tales como las reediciones del cincuentenario del IIH o las *Lecturas Históricas Mexicanas*. Se forman en los extremos de los forros, cuando el tamaño de éstos es mayor que el del corte final del libro, van dobladas hacia adentro y permiten la inclusión de textos breves, en el siguiente orden:

- La primera contendrá un texto referente al autor y la obra que se está presentando, así como a la general.
- La segunda solapa informará sobre otros títulos de la colección o del autor.

<p><i>El pueblo mexicano siempre ha mirado un gran futuro por su pasado. Testimonio de ello han sido la pintura sobre temas históricos, las corridos, las fiestas patrias y las leyendas. Desde el siglo pasado se crearon la costumbre de que muchos funcionarios públicos, políticos, hombres de letras y profesionales se dedicaran en sus ratos de ocio a escribir historias. Estas historiadores aficionados aportaron valiosos conocimientos, que enriquecieron la disciplina.</i></p> <p><i>A partir de la Revolución Mexicana se intensificó la preocupación por la historia: se rescató el pasado indígena, se creó el Museo de Historia y se creó el Instituto de Historia y se creó el Museo de Historia.</i></p> <p><i>Durante los años sesenta se creó la carrera de historia en la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que permitió la formación de historiadores profesionales. Después surgió la misma carrera en otras universidades del país.</i></p> <p><i>Muchos de los libros editados durante los primeros años han constituido obras fundamentales dentro de sus campos de investigación y a lo largo de los años se han convertido en clásicos. Hoy día son libros raros, que sólo pueden adquirirse a través de algunos editores.</i></p> <p><i>Con el fin de que estas obras puedan alcanzar a un público más amplio y de atender las múltiples demandas en el sentido de su reedición, el Instituto les hace a la luz de nueva cuenta en el marco de la celebración de su cincuentenario.</i></p>	<p>LAS CONGREGACIONES DE LOS PUEBLOS DE INDIOS</p> <p>ERNESTO DE LA TORRE VILLAR</p> 	<p>Reediciones conmemorativas</p> <p><i>Diccionario bilingüe de historia antigua de Méjico, vols. I, II y III,</i> por Rafael García Granados</p> <p><i>Y una economía de Tenochtitlan I. Pochtecoatl (torre de tráfico),</i> por Ángel Ma. Garibay K.</p> <p><i>Humboldt y México,</i> por José Miranda</p> <p><i>Unos tiempos sueros de los nubos,</i> por Ángel Ma. Garibay K.</p> <p><i>El poblamiento y la formación de los pueblos de España,</i> por Pedro Bosch-Gimpera</p> <p><i>Apuntes para la historia de la transculturación indoeuropea,</i> por Mariano de Cácer y Duadri</p> <p><i>Estudios novohispanos,</i> por José Miranda</p> <p>Ilustración de portada: Antigua representación del maíz (Luzero de Tlaxcala) Serie de información gráfica. UNAM, p. 28</p>
--	---	--

Guardas

Cuando se trata de encuadernaciones en pasta dura, se encuentra una hoja doble al principio y al final de la obra. Al principio, la primera mitad está pegada en la superficie de la tapa anterior (cara interior del cartón de cubierta), y la segunda mitad va pegada a la primera hoja del primer pliego de la obra, y al final del libro la situación es inversa.

■ Páginas preliminares

Las preliminares son el conjunto de páginas que preceden al texto del libro: *páginas falsas, portadilla, anteportada, portada, página legal, dedicatoria* e incluso *introducción, prólogo, prefacio, proemio y advertencia*.

Páginas de cortesía o páginas falsas

- Se incluyen en libros y revistas, no así en el boletín *Históricas*.
- Siempre van en blanco.
- Corresponden a las páginas 1 y 2 del libro.
- Suele dejarse dos páginas en blanco al final de la publicación.
- Por principios estéticos, lo ideal es que un libro no inicie o acabe con una página impresa, pero puede objetarse de acuerdo al diseño.

Portadilla, falsa portada, anteportada o falso título

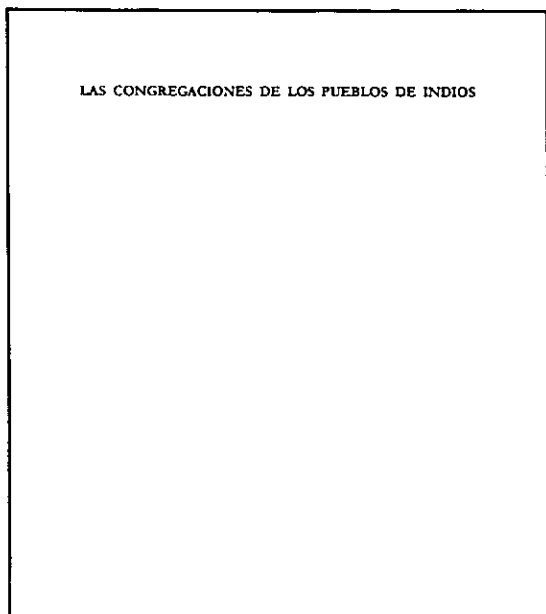
- Hoja anterior a la portada.

- Es la primera página impresa del libro, corresponde a la página 3.
- En el boletín *Históricas* y las publicaciones periódicas no se acostumbra.
- En los libros se indica el título del libro centrado, en versales de 10 puntos en la cabeza de caja de texto, son colgar.

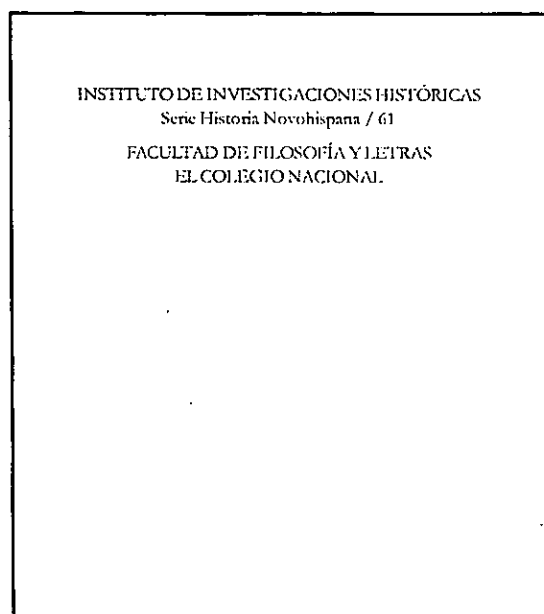
Contraportada o frente-portadilla

- En el libro, corresponde a la página 4.
- Datos en la parte superior de la caja.
- Nombre completo de la dependencia: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS, en 10 puntos, centrado.
- Título y número de la serie separado por transversal, en altas y bajas de 10 puntos.
- Coediciones: nombres de los coeditores después de la serie, en versales de 10 puntos y centrados.
- Separación de 6 puntos entre cada coeditor.

Portadilla:



Anteportada:



Portada o frontis

- Página donde oficialmente se hallan todos los datos referentes a la obra publicada.
- Corresponde a la página 5 del libro.
- En un trabajo colectivo: aparece primero el *título del libro*, en la tipografía indicada para el caso; el *nombre del coordinador* o los *autores*.
- En obra de un sólo autor: aparece primero el *nombre* y después el *título completo* del libro.

Los datos se indican de la siguiente forma:

- *Título general o gran título*. Centrado y en versales. El tamaño de la tipografía se determina por la extensión del título. Se imprime en algún color acorde con el diseño, al igual que el o los logotipos.
- *Subtítulo*. Centrado, en versales de 14 a 18 puntos, de acuerdo a su extensión.
- *Participantes*. Nombre(s) de traductores, colaboradores, prologuistas, anotadores, comentaristas, ilustradores, coordinadores, editores, etcétera. De 11 a 14 puntos.
- *Tipo de edición*. Se indica cuando se trata de ediciones especiales: comentada, facsimilar, corregida y aumentada, revisada.
- *Tomos o volúmenes*. Siempre indicar el número

correspondiente dentro de una obra, cuando así lo requiera.

- *Logotipo de la UNAM*. Obligatorio en todas las publicaciones y series. El tamaño para los libros es de 5 picas de ancho y de alto. Se ubica centrado a dos o tres cuadratines arriba de pie de imprenta.
- *Coediciones*. Los logotipos correspondientes aparecerán de lado izquierdo al escudo universitario —como un acto de cortesía—, en el mismo tamaño y en la misma línea.
- *Pie de imprenta*. Es obligatorio en todas las publicaciones indicar lugar y año de impresión. Texto centrado y a pie de caja, entre 10 y 11 puntos, con los siguientes datos:
 - a) Institución, UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, en versales entre 10 y 11 puntos.
 - b) Lugar de edición, MÉXICO.
 - c) Año de edición.
- La separación entre cada línea será de 6 puntos.
- *Coediciones*: nombres completos de las dependencias o instituciones deben aparecer inmediatamente después del nombre de la universidad, en el mismo tamaño y las líneas ordenadas por su extensión.

Contraportada o frente-portadilla

Portada o frontis

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS
Serie Historia Novohispana / 54

ERNESTO DE LA TORRE VILLAR

LAS CONGREGACIONES
DE LOS PUEBLOS DE INDIOS

FASE TERMINAL:
APROBACIONES Y RECTIFICACIONES



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MÉXICO, 1995

■ Página legal

- Todos los libros y revistas del Instituto deben contener, en su página legal, los elementos que dicte la Ley Federal de Derechos de Autor.
- En los libros y revistas, esta página corresponde al dorso de la portada. En el boletín dicha información se indica, de acuerdo con el diseño, en la segunda de forros.
- En caso de ser una obra publicada con anterioridad o por otra casa editora, debe indicarse el nombre, año y edición respectivos.
- La página legal corresponde a la página 4 en los libros.
- La distribución de los elementos depende del tipo de obra que se trate y la cantidad de datos. En general, el orden es el siguiente:
- El texto se ubica a pie de la caja, en líneas centradas sin justificar, en redondas altas y bajas de 8:10 puntos.
- Versalitas al 85% del cuerpo de texto.
- Separación entre elementos: 12, 6, 6 y 12 puntos.
- *Número y año de edición de la obra.* Si son más de una, se hacen constar las anteriores en orden cronológico y ascendente.
- *Derechos Reservados.* La abreviatura DR acompañada con el símbolo de *copyright* © y el año correspondiente a la edición.
- *Editorial.* Nombre de la entidad editora: Universidad Nacional Autónoma de México, en redondas, altas y bajas.
- *Dirección de la dependencia editora.* Datos separados de la siguiente manera: Ciudad Universitaria, 04510. México, D. F.
- *Responsable de la edición.* Nombre completo, de la dependencia a la que pertenece la obra: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS, en versales y versalitas al 85%.
- *Lugar de impresión.* La frase reglamentaria “Impreso y hecho en México”, en redondas, altas y bajas.
- *Registro legal de la obra.* Número ISBN para libros o ISSN para publicaciones periódicas. Cuando se trata de varios tomos, se indica tanto el de la obra completa, como el del volumen correspondiente.
- *Coediciones:* se da el mismo trato y se colocan inmediatamente después de la Universidad.

Ejemplos de página legal

Primera edición: 1995

DR © 1995, Universidad Nacional Autónoma de México
Ciudad Universitaria, 04510, México, D. F.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS

Impreso y hecho en México

ISBN 968-36-4279-9

12 pts.

6 pts.

12 pts.

Primera edición: 1973
Segunda edición: 1989
Primera reimpresión: 1996
Segunda reimpresión: 1998

DR © 1998, Universidad Nacional Autónoma de México
Ciudad Universitaria, 04510, México, D. F.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS

Impreso y hecho en México

ISBN 968-36-3529-6

Primera edición: 1998

DR © 1995, Universidad Nacional Autónoma de México
Ciudad Universitaria, 04510, México, D. F.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS

DR © 1995, Archivo General de la Nación
Palacio de Lecumberri, México, D. F.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DR © 1995, Universidad de Guanajuato
Guanajuato, México

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Impreso y hecho en México

ISBN 968-36-4279-9

Primera edición UNAM: 1967
Segunda edición SEP/SETENTAS: 1972
Primera reimpresión: 1984
Segunda reimpresión: 1995

DR © 1995, Universidad Nacional Autónoma de México
Ciudad Universitaria, 04510, México, D. F.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS

Impreso y hecho en México

ISBN 968-36-0563-4

■ **Epígrafe, dedicatoria, lema**

- Texto corto, no obligatorio.
- Se coloca en página impar al iniciar la obra.
- En cursivas en 8:10 puntos, o dos puntos menor al cuerpo de texto.
- Colgado igual a entrada de capítulo.
- Alineación a la derecha.
- Cuando pertenece a un capítulo, puede situarse después de los títulos o subtítulos de las diferentes divisiones del texto.
- No deben ocupar más de un tercio de página.

■ **Reconocimientos, agradecimientos**

- Presentación similar a las dedicatorias.
- Es un texto donde el autor reconoce a personas u organismos, su participación o apoyo en el libro.
- Texto en altas y bajas, cursivas, 8:10 puntos, o dos puntos menor al cuerpo de texto.
- Alineación a la derecha y sin justificar.

Cita:

A todos los soñadores despiertos

El placer nos usa
BAUDELAIRE

Dedicatoria:

Agradezca y dedico este libro a Aldo Martínez Mata.
El lo hizo posible.
D. M. L.

■ Nota previa del autor

Nota previa o nota de autor. Especie de advertencia al lector sobre el trabajo a desarrollar o referente a un aspecto puntual –por lo general circunstancial– que el lector debe tener en cuenta al iniciar la lectura de la obra.

- Inicia en página impar.
- Alineación a la derecha, sin justificar.

Epígrafe:

Y sin embargo, de hecho sólo necesitas trazar una simple línea en cualquier lugar que escojas en el tejido de la vida, y su camino creará un camino a través de la totalidad y establecerá ese camino a través del cual todas las otras líneas se harán visibles sucesivamente, una por una. Porque la totalidad está contenida en el más pequeño segmento de la historia de la vida de cualquiera, en verdad incluso podemos decir que está contenida en cada movimiento: echa a andar tu máquina de tejer y lo abarcarás todo, ya sea el éxtasis, la desesperación, el aburrimiento o el triunfo, quienes llenan las movibles vasijas en su cadena sin fin de acompasados segundos.

HEIMITO VON DODERER, *Los demonios*.

■ Prólogo

Este texto, redactado por una autoridad en la materia o por el coordinador de una edición o trabajo colectivo, está destinado a presentar la obra y subrayar sus principales puntos de interés.

Dentro del prólogo se debe indicar el número de edición —en el caso de que se trate de ediciones posteriores a la primera—. Si lleva firma, ésta se marca en versales y versalitas, alineadas a la derecha.

Los siguientes términos suelen manejarse como sinónimos del prólogo, pero cada uno tiene diferentes connotaciones de acuerdo al contenido:

Proemio. Del latín *prooemium*, entrada. Tiene el carácter de exhortar e invitar a la lectura de la obra que se esta presentando.

Preámbulo. Suele ser la fórmula diplomática introductoria al texto del documento, sus características son menores que las de un prólogo y antecede al prefacio.

Prefacio. En este texto el autor o autores justifican las razones que les han llevado a escribir el libro. Su tipografía es idéntica al prólogo.

Cualquiera que sea su designación, debe guardar las siguientes normas.

- Inicia en página impar.
- Colgado de 5 a 7 picas respecto a la caja, de acuerdo con el diseño de la obra.
- Se compone en el mismo cuerpo de texto.
- Su título tiene la misma importancia que el de los capítulos.

5 picas

PRÓLOGO

El proceso de congregación o reducción de los pueblos de indios, que forma parte de la política de población y colonización que instauró España en las Indias Occidentales, tuvo varias fases, diversas etapas o periodos. Si hablamos de la fase inicial, de los balbucesos, percibimos cómo las autoridades civiles y eclesiásticas observaron el fenómeno de la dispersión de la sociedad indiana, cuál fue la impresión que ese fenómeno les produjo y cómo, para cumplir su finalidad política y económica y también la religiosa, pensaron dar una solución a la dispersión existente.

En este primer periodo veremos las proposiciones doctrinales y legislativas que surgieron y cómo el estado español adoptó una posición acorde con sus intereses y trató de imponerlas en Indias. Una fase posterior de realizaciones, de cumplimiento de las disposiciones que sucesivamente se fueron dando, de tanteos y dificultades surgidas por defectuosa aplicación de la ley, por errores cometidos por las autoridades encargadas de ejecutar lo ordenado y también por la existencia de fuertes intereses que trataban de beneficiar a terceros en detrimento de los indios, lo cual originó se aplazara la labor de reducción, constituyó ese nuevo periodo. Posteriormente, analizada y ratificada y también rectificada la legislación y sus procedimientos, resueltos los problemas internos de la colonia, entre otros el de la rebelión de los indios, surge una nueva etapa, la que podríamos considerar definitiva, en la cual el proceso de congregar a los indios se confirma las normas

■ La página y sus elementos

La concordancia entre presentación y contenido determina el cumplimiento del objetivo editorial: hacer accesible el texto.

En el Instituto se aplica el concepto de la página tipográfica moderna, en la cual se evita el empleo innecesario de elementos tipográficos que la recarguen visualmente. En adelante se detallan algunas características que se emplean en las páginas de las publicaciones del Instituto:

- Distribución adecuada de blancos y texto.
- No hacer uso excesivo de elementos gráficos de ornamentación: filetes, viñetas, flecos.
- Márgenes amplios.
- Tipos, familias y cuerpos modernos.
- Distribución equilibrada de la tipografía para distinguir los niveles de texto.
- No combinar familias de letras sin planeación.
- Empleo de versalitas para grupos de versales.
- Texto explicativo en ilustraciones.

Tipos de páginas

Los tipos de página han de determinarse de acuerdo con las características de diseño y su función en el texto:

Página apaisada: es más ancha que alta: ilustraciones, tablas, cuadros.

Página de birli: página corta que no tiene menos de cinco líneas: final de capítulo o de sección.

Página blanca: no contiene texto, como:

- Las de cortesía.
- La contraportada (si no lleva serie).
- El dorso de la dedicatoria que encabeza la obra.
- La página siguiente al índice de contenido, si es par.
- La siguiente del prólogo, si es par.
- La última de los capítulos, si es par.
- El dorso de las páginas falsas de títulos.
- El dorso de las ilustraciones fuera de texto.
- La página par que precede al anexo, si la obra lo lleva.
- La par que precede al índice de contenido, si sitúa al final de la obra.
- El dorso del colofón.
- La última o dos últimas del libro.



Libris cum summarijs: concordantijs: disti-
 ctionibus: et quattuor: repertorijs parpositis.
 numeri foliorum distinctione. terfe et fideliter
 Impressa.

■ Caja y mancha tipográfica

Básicamente existen tres proporciones para determinar la caja tipográfica en la página: la áurea clásica –también llamada divina proporción, canon áurea o regla de oro–, la áurea de reloj y la caja áurea centrada. En el Instituto se emplea una caja áurea de reloj modificada.

La *mancha tipográfica* se conforma por todos los elementos tipográficos de la página, incluido el folio y las cornisas. A continuación se detallan las características de sus elementos más importantes.

Alineación

Existen cuatro tipos de alineación que se emplean de acuerdo con la función que el párrafo cumple en el texto:

- *Justificada*: texto corrido, notas a pie, transcripción.
- *Izquierda o en bandera*: subtítulos.
- *Derecha*: epígrafes, dedicatorias.
- *Centrada*: títulos principales, colofón, página legal.

Las características tipográficas de la página de texto para los libros del Instituto son las siguientes:

- Texto de inicio de página en título o subtítulo: dos picas de espacio respecto a la cornisa.
- El texto general de la obra 11:12 puntos, en tipo Baskerville o Garamond.
- Colgados entre 5 y 7 picas (según la serie).
- Notas y bibliografía, dos puntos menor al cuerpo de texto.

Composición

La forma de componer el párrafo determina la función que cumple. Proporciona armonía,

comodidad de lectura y estética tipográfica. Al igual que la alineación, su elección se ajusta a objetivos particulares:

Párrafo ordinario: Forma más generalizada. La primera línea comienza *sangrada*, entre una pica o pica y media (12 o 18 puntos). Se emplea en texto corrido.

Quando oímos el apellido Gutenberg lo relacionamos con la invención de la imprenta. Lo que podría llevarnos a pensar que antes de él no había libros.

Lo cierto es que hasta la invención de la imprenta, en 1440, la producción de libros se hacían lentamente.

Párrafo francés: A la inversa de la anterior, hace sobresalir la primera línea de cada párrafo, para lo cual se sangran las siguientes. Se emplea en: bibliografía, hemerografía, glosarios, índices:

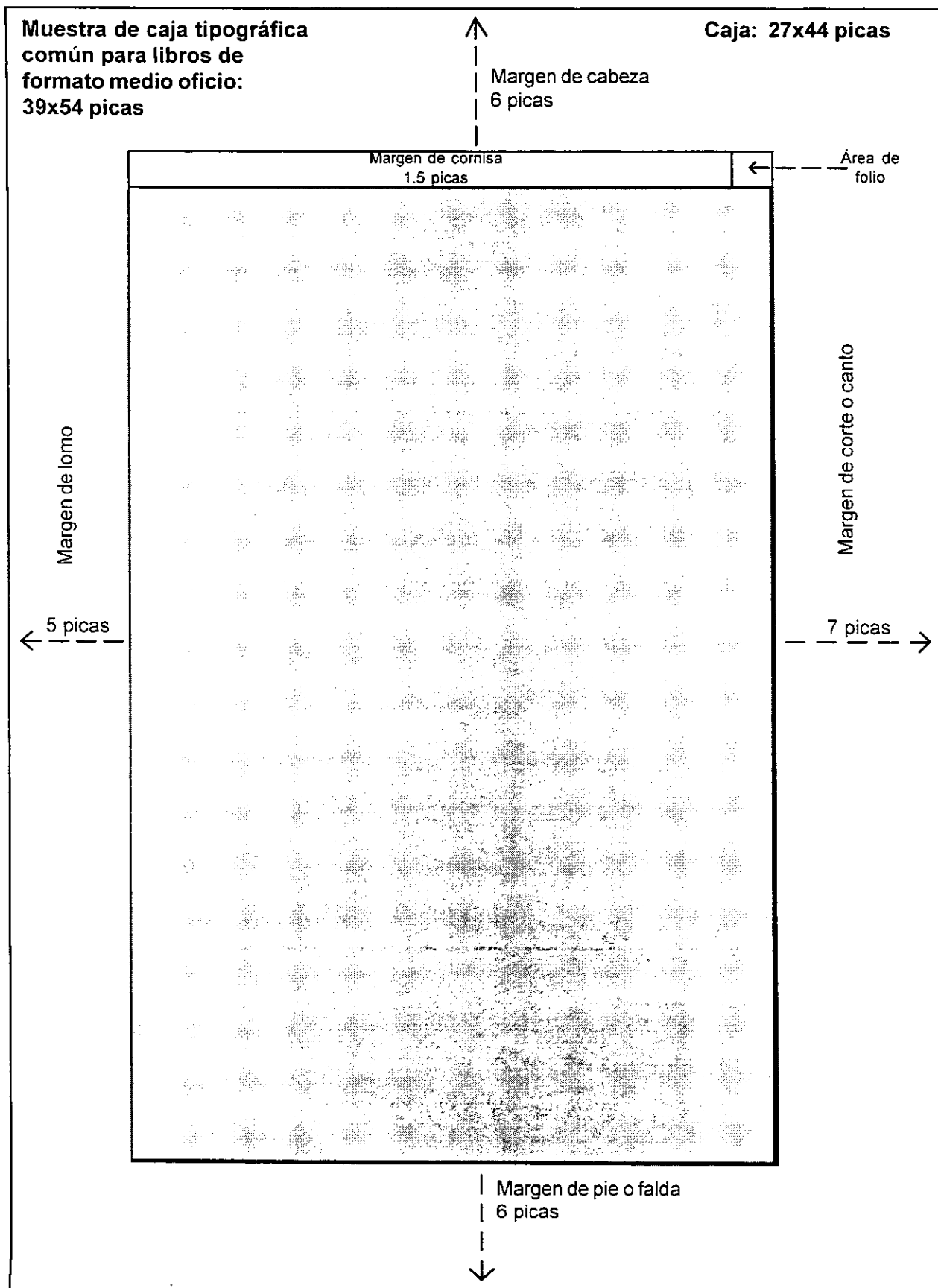
José Martínez de Sousa, *Discionario de tipografía y del libro*, 3ª ed., Madrid, Paraninfo, 1992, 552 p.

Río Bravo, 18, 20, 55, 89, 105, 115, 116, 117, 118, 120, 125, 130, 135, 152, 175, 177, 180, 238-242.

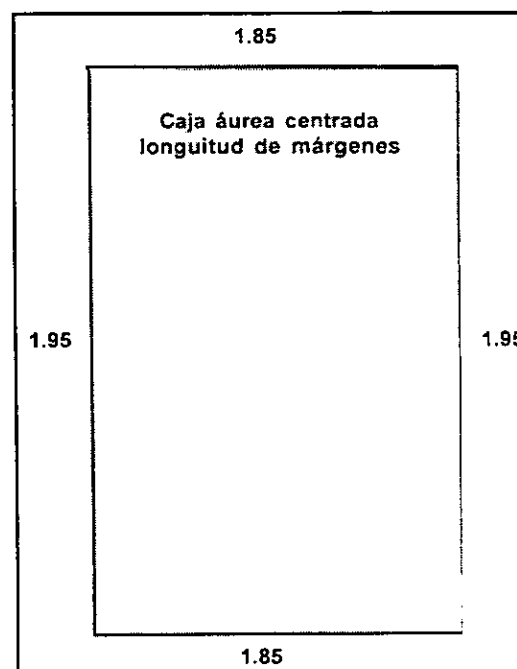
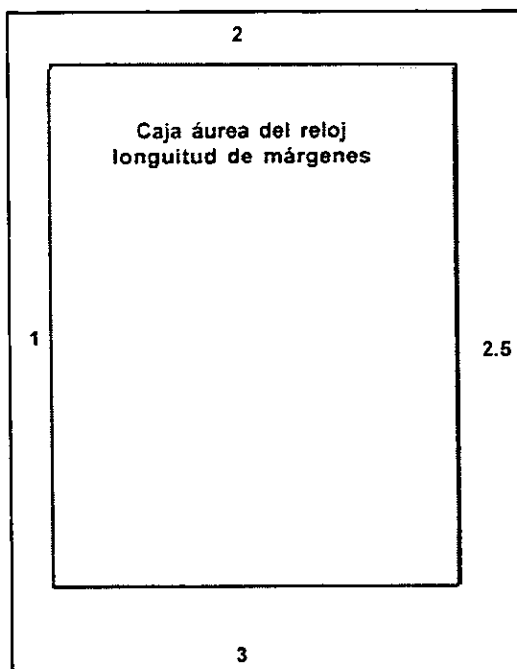
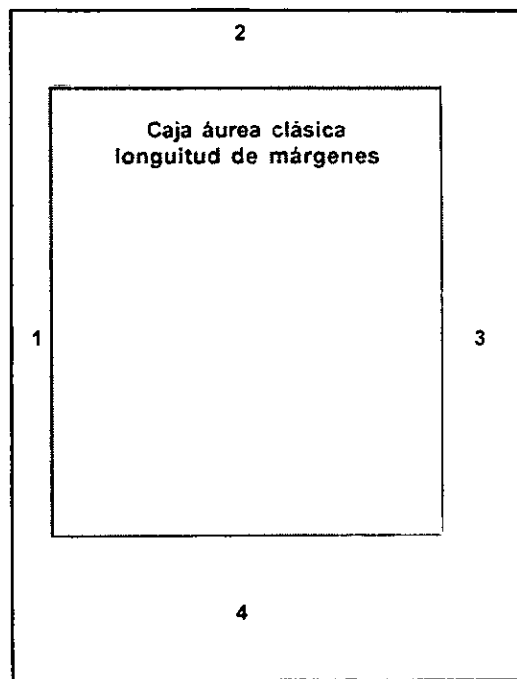
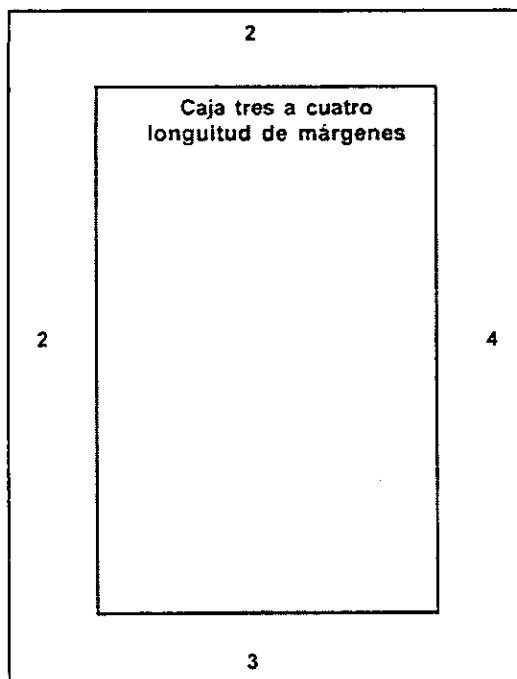
Párrafo moderno o alemán. Carece de sangría. El principio de cada párrafo se alinea con las líneas restantes del texto. Sólo al final de los párrafos puede presentarse una línea corta, es decir, que no llena su medida. Sin embargo, es recomendable establecer un blanco especial entre los párrafos. No es usual en el Instituto:

Quando oímos el apellido Gutenberg lo relacionamos con la invención de la imprenta. Lo que podría llevarnos a pensar que antes de él no había libros.

Lo cierto es que hasta la invención de la imprenta, en 1440, la producción de libros se hacían lentamente.



Muestra de cajas tipográficas



Composición centrada. Conocida como *epigráfica, jarrón de médicos o copa de médicos*, centra todas las líneas en longitud desigual. Se emplea en: títulos principales, colofones, página legal.

Este libro se terminó de imprimir
en Libreros e Impresores, S. A., el 18 de diciembre de 1990.
Su composición se hizo en tipo Garamond
de 8:10, 11:12 y 12:14. La edición, en papel
Couché Paloma Brillante,
consta de 1 000 ejemplares

Composición en bandera. Alineación desigual hacia la izquierda. Nunca se dividen las palabras al final de línea. Se llama también *composición quebrada* o *líneas locas*. Se emplea en títulos, subtítulos y pies de ilustración.

CAPÍTULO I
CARACTERÍSTICAS GENERALES
Y FUNCIONAMIENTO JURÍDICO
DE LAS CAPELLANÍAS
*Ubicación de las fundaciones y número de capellanías
instituidas por persona*

Composición en bloque. Ausencia de sangría al principio de los párrafos, exige que la última línea sea llenada. No se emplea en el Instituto.

■ Formatos

Para los libros de formato medio oficio se ofreció, en páginas anteriores, el esquema de la caja representativa de dicho formato.

Las características para el formato de las publicaciones son:

- Media carta (53 x 39 picas o 16.5 x 22.5 cm):
Boletín Históricas.
- Medio oficio (54 x 49 picas o 16.5 x 23 cm):
publicaciones periódicas y libros por series.
- Se admiten otros formatos siempre que la naturaleza de la publicación lo exija y el ahorro de insumos lo permita.

Texto a una columna:

ESTUDIO PRELIMINAR 23

El pueblo mexicano siempre ha mostrado un gran interés por su pasado. Testimonio de ello han sido la pintura sobre temas históricos, los corridos, las fiestas patrias y las leyendas. Desde el siglo pasado se impuso la costumbre de que muchos funcionarios públicos, políticos, hombres de letras y profesionistas se dedicaran en sus ratos de ocio a escribir historia. Estos historiadores aficionados aportaron valiosos conocimientos, que enriquecieron la disciplina. A partir de la Revolución Mexicana se intensificó la preocupación por la historia: se revaloró el pasado indígena, se cuestionó la Colonia y se trató de entender el Siglo xix desde una nueva óptica. Durante los años postrevolucionarios se creó la carrera de historia en la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que permitió la formación de historiadores profesionales. Después surgió la misma carrera en otras universidades del país.

El conjunto de estas circunstancias preparó el terreno para que 1945 se pudiera fundar el Instituto de Historia, posteriormente denominado Instituto de Investigaciones Históricas, de la Universidad Nacional Autónoma de México, a iniciativa del entonces rector don Antonio Caso y de un grupo de investigadores, encabezados por Rafael García Granados y Pablo Martínez del Río. Entre los principales objetivos que se planteó el nuevo instituto se cuenta la generación de conocimiento original, a partir del estudio de las fuentes, y publicación de obras, dirigidas tanto a los especialistas como al público en general.

El 15 de mayo de 1995 el Instituto de Investigaciones Históricas cumple cincuenta años desde su fundación. Cuenta con un fondo editorial que consta de 354 títulos, entre libros y publicaciones periódicas. Muchos de los libros editados durante los primeros años han constituido obras fun-

■ Columnas

La medida y empleo de dos o más columnas se determina por el tipo de publicación, el diseño o la parte de una obra:

- Una columna: libros de texto corrido, independientemente de la serie que trate.
Boletín Históricas.
- Dos columnas: se indicarán así los índices onomásticos, temáticos o glosarios de una obra. La publicación que admite las dos formas es el *Boletín Históricas*.

Texto a dos columnas:

El pueblo mexicano siempre ha mostrado un gran interés por su pasado. Testimonio de ello han sido la pintura sobre temas históricos, los corridos, las fiestas patrias y las leyendas. Desde el siglo pasado se impuso la costumbre de que muchos funcionarios públicos, políticos, hombres de letras y profesionistas se dedicaran en sus ratos de ocio a escribir historia. Estos historiadores aficionados aportaron valiosos conocimientos, que enriquecieron la disciplina. A partir de la Revolución Mexicana se intensificó la preocupación por la historia: se revaloró el pasado indígena, se cuestionó la Colonia y se trató de entender el Siglo xix desde una nueva óptica. Durante los años postrevolucionarios se creó la carrera de historia en la Universidad Na-

cional Autónoma de México, lo que permitió la formación de historiadores profesionales. Después surgió la misma carrera en otras universidades del país.

El conjunto de estas circunstancias preparó el terreno para que 1945 se pudiera fundar el Instituto de Historia, posteriormente denominado Instituto de Investigaciones Históricas, de la Universidad Nacional Autónoma de México, a iniciativa del entonces rector don Antonio Caso y de un grupo de investigadores, encabezados por Rafael García Granados y Pablo Martínez del Río. Entre los principales objetivos que se planteó el nuevo instituto se cuenta la generación de conocimiento original, a partir del estudio de las fuentes, y publicación de obras, dirigidas

HISTÓRICAS 32 51

■ Tipo y tamaño de letra

Siempre se emplean caracteres de familias clásicas porque proporcionan mayor legibilidad al texto.

Las de uso común en las publicaciones son:

1. Garamond
2. Bodoni
3. Baskerville
4. Times New Roman

Los cuerpos varían de acuerdo con la función que cumpla el párrafo o texto, pero en general son: 6, 8, 10, 12, 18, 24, 36 y 48 puntos.

■ Clases de papel

Los más utilizados, por calidad y funcionalidad son los siguientes:

Texto en general: Papel Cultural de 90 gramos, 70 x 95 cm.

Ilustraciones en selección de color: papel couché paloma brillante, ambas caras, 70 x 95 cm.

Forros o cubiertas: De acuerdo con el diseño del forro, o la intención de la publicación, en ocasiones se emplean papeles de textura especial. En general para forros en selección de color se emplea una cartulina en couché de 210 gramos, en 77 x 100 cm.

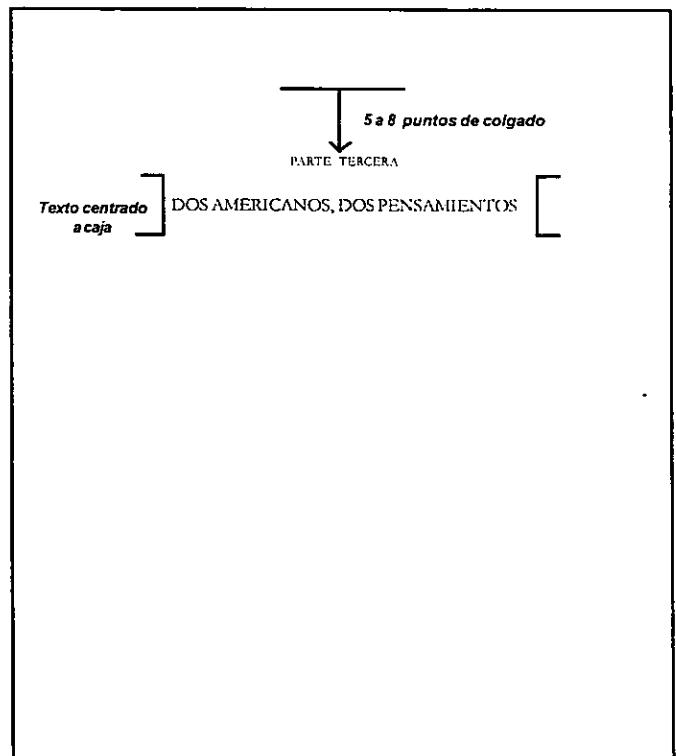
■ Organización del contenido

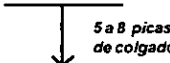
Páginas falsas

Suelen llevar sólo el título del capítulo o apartado. Se incluyen de acuerdo con el diseño y extensión de la obra. El colgado es igual al de la entrada de capítulo.

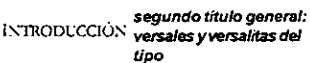
- Colgado igual al de entrada de capítulo.
- Los títulos en versales de 11 puntos.
- Texto centrado a caja.

Página falsa:



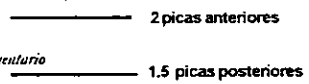


título general: versales LA COMIDA EN TZINTZUNTZAN, MICHOACÁN



INTRODUCCIÓN **segundo título general: versales y versalitas del tipo**

En este artículo analizaré el sistema alimentario de una sola comunidad, Tzintzuntzan, Michoacán, México, desde el periodo previo a la llegada de los conquistadores españoles, a principios del siglo xvi, hasta nuestros días. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizadas por arqueólogas como Shirley Gorinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuero, pasando por los datos contenidos en la famosa *Relación de Michoacán* (original de 1541), hasta las investigaciones etnográficas de George M. Foster, quien ha llevado a cabo trabajo de campo en Tzintzuntzan desde 1945.

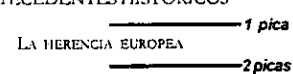


El sistema alimentario

El conjunto de estas circunstancias preparó el terreno para que 1945 se pudiera fundar el Instituto de Historia, posteriormente denominado Instituto de Investigaciones Históricas, de la Universidad Nacional Autónoma de México, a iniciativa del entonces rector don Antonio Caso y de un grupo de investigadores, encabezados por Rafael García Granados y Pablo Martínez del Río. Entre los principales objetivos que se planteó el nuevo instituto se cuenta la generación de conocimiento original, a partir del estudio de las

CAPÍTULO III

ANTECEDENTES HISTÓRICOS



LA HERENCIA EUROPEA

Explicación preliminar

El pueblo mexicano siempre ha mostrado un gran interés por su pasado. Testimonio de ello han sido la pintura sobre temas históricos, los corridos, las fiestas patrias y las leyendas. Desde el siglo pasado se impuso la costumbre de que muchos funcionarios públicos, políticos, hombres de letras y profesionistas se dedicaran en sus ratos de ocio a escribir historia. Estos historiadores aficionados aportaron valiosos conocimientos, que enriquecieron la disciplina. A partir de la Revolución Mexicana se intensificó la preocupación por la historia: se valoró el pasado indígena, se cuestionó la Colonia y se trató de entender el Siglo xix desde una nueva óptica.

El espíritu moderno

El conjunto de estas circunstancias preparó el terreno para que 1945 se pudiera fundar el Instituto de Historia, posteriormente denominado Instituto de Investigaciones Históricas, de la Universidad Nacional Autónoma de México, a iniciativa del entonces rector don Antonio Caso y de un grupo de investigadores, encabezados por Rafael García Granados y Pablo Martínez

■ Títulos

La correcta categorización de los títulos determina la claridad en la división de la obra. Para distinguir su jerarquía no debe emplearse número, se recurre a diferentes estilos de tipografía:

- TÍTULOS DE INICIO DE CAPÍTULO O SECCIÓN: Versales del tipo, centrado y en 11 puntos. Siempre en página impar.
- SUBTÍTULO 1: Versales y versalitas del tipo, texto centrado.
- *Subtítulo 2*: Altas y bajas del tipo, cursivas, alineación izquierda.
- *Subtítulo 3*: En altas y bajas, redondas, alineación izquierda.

Las determinaciones para espacios entre los títulos y los textos que continúan son:

- Blanquear 2 picas antes y 1 o 1.5 después de cada subtítulo.
- Después de cada título o subtítulo se dejará la primera línea del párrafo sin sangría.
- Cuando un título o subtítulo se tenga que dividir en dos líneas, mandar las preposiciones y conjunciones a la segunda o tercera líneas.
- En el caso de las publicaciones periódicas o de obras colectivas, el nombre del autor se ubicará alineado a la derecha y se escribirá en versales y versalitas. La institución, o dependencias, donde labora el o los autores irán en redondas, altas y bajas, en un grado menor del tipo: se pondrá primero el departamento al que pertenecen y después la institución o universidad, sin utilizar siglas.

En este artículo analizaré el sistema alimentario de una sola comunidad, Tzintzuntzan, Michoacán, México, desde el período previo a la llegada de los conquistadores españoles, a principios del siglo XVI, hasta nuestros días. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizada por arqueólogos como Shirley Gorinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la famosa *Relación de Michoacán* (original de 1541), hasta las investigaciones etnográficas de George M. Foster, quien ha llevado a cabo trabajo de campo en Tzintzuntzan desde 1945.

El conjunto de estas circunstancias preparó el terreno para que 1945 se pudiera fundar el Instituto de Historia, posteriormente denominado Instituto de Investigaciones Históricas, de la Universidad Nacional Autónoma de México, a iniciativa del entonces rector don Antonio Caso y de un grupo de investigadores, encabezados por Rafael García Granados y Pablo Martínez del Río. Entre los principales objetivos que se planteó el nuevo instituto se cuenta la generación de conocimiento original, a partir del estudio.

En este artículo analizaré el sistema alimentario de una sola comunidad, Tzintzuntzan, Michoacán, México, desde el período previo a la llegada de los conquistadores españoles, a principios del siglo XVI, hasta nuestros días. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizada por arqueólogos como Shirley Gorinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la famosa *Relación de Michoacán* (original de 1541), hasta las investigaciones etnográficas de George M. Foster, quien ha llevado a cabo trabajo de campo en Tzintzuntzan desde 1945.

En este artículo analizaré el sistema alimentario de una sola comunidad, Tzintzuntzan, Michoacán, México, desde el período previo a la llegada de los conquistadores españoles, a principios del siglo XVI, hasta nuestros días. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizada por arqueólogos como Shirley Gorinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la famosa *Relación de Michoacán* (original de 1541), hasta las investigaciones etnográficas de George M. Foster, quien ha llevado a cabo trabajo de campo en Tzintzuntzan desde 1945.

El conjunto de estas circunstancias preparó el terreno para que 1945 se pudiera fundar el Instituto de Historia, posteriormente denominado Instituto de Investigaciones Históricas, de la Universidad Nacional Autónoma de México, a iniciativa del entonces rector don Antonio Caso y de un grupo de investigadores, encabezados por Rafael García Granados y Pablo Martínez del Río.

En este artículo analizaré el sistema alimentario de una sola comunidad, Tzintzuntzan, Michoacán, México, desde el período previo a la llegada de los conquistadores españoles, a principios del siglo XVI, hasta nuestros días. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizada por arqueólogos como Shirley Gorinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la famosa *Relación de Michoacán* (original de 1541), hasta las investigaciones etnográficas de George M. Foster, quien ha llevado a cabo trabajo de campo en Tzintzuntzan desde 1945.

■ Párrafo de texto general

- Alineación justificada.
- Interlínea: uno o dos puntos mayor al cuerpo de texto.
- Primera línea de párrafo posterior a título o subtítulo: sin sangría.
- No dejar espacio entre párrafos.
- Párrafos siguientes con sangría de 1.5 picas.
- Cuerpos de texto: 10.5:12, 11:12 o 12:13.

■ Citas textuales

La cita es un refuerzo importante del texto. Puede ser breve o larga, lo que también determina su presentación.

- *Breves*: no debe rebasar cuatro líneas de formación
- Se incorporan dentro del mismo párrafo narrativo.
- Se indican entre comillas, siempre con la nota de referencia. Ejemplo:

Garavaglia y Grosso, en su estudio de la elite poblana, no dudan en que los terratenientes fueran “racionales” en la administración de sus haciendas, sin embargo, “se esforzaban no en hacer fortuna sino en gastarla para mantener los valores que consideraban fundamentales”.³⁴

- *Largas*: cuando son mayores a cuatro líneas.
- Se indican en un nuevo párrafo.
- Deben ser reproducidas como en el original, respetando léxico, estructura gramatical, puntuación, ortografía y aun errores (indicando con [sic] cuando se quiera aclarar la presencia de una palabra extraña o dudosa).
- Se interrumpe el renglón en el momento en que debe entrar la cita, la cual se coloca en la siguiente línea.
- Se indican en un punto menor al cuerpo de texto.

- Sangría de margen izquierdo, del mismo tamaño de la de texto general.
- Sin comillas.
- Alineación justificada.
- Un espacio anterior y uno posterior al párrafo.
- Siempre con nota de referencia. Ejemplo:

Una descripción de la época nos da idea del grado de popularización alcanzado por el chocolate en la capital española:

Hase introducido de tal manera el chocolate, que apenas se hallará donde no haya uno, dos y tres puestos, donde se labra y se vende; y a más de esto, no hay confitería ni tienda en la calle de las Postas, y de la Calle Mayor y otras, donde no se venda, y sólo falta que lo haya en las de aceites y vinagres. A más de los hombres que se ocupan en molerlo y beneficiarlo, hay otros muchos y mujeres que lo andan vendiendo por las casas, además de que en cada una se labra.²⁶

Cita dentro de la cita

Existe la posibilidad de que la cita contenga otra. Para diferenciar con claridad los dos textos la segunda debe ir entre comillas simples, para distinguirla de la cita que la contiene.

Ejemplo:

En 1936, España había sido convertida por las grandes potencias fascistas de Europa en un campo experimental. La reacción popular brotó con el vigor revolucionario que suelen tener los pueblos que luchan por su libertad “el momento español, o mejor, el momento antifascista en su primera fase es [...] ‘un momento’, como ha descrito Italo Calvino, ‘que era todo a la vez: revolución, realidad, moral y poesía’ ”.

■ Listados

En caso de referir listados sencillos se emplean la siguiente forma, ya sea con letras o números:

- Mismo cuerpo de texto.
- Sangría de margen izquierdo, del mismo tamaño de la de texto general.
- Alineación justificada.
- Espacio anterior y posterior de 12 puntos.

Ejemplos:

No obstante los logros alcanzados por la “historia política” sobre el siglo XIX, se presentan a la vista ciertos peligros que podemos evitar:

- 1) Caer en el empirismo positivista y la fascinación por el documento. La cantidad de información que se descubre nos puede rebasar y llevarnos a pretender que los documentos hablen por sí mismos, renunciando así a la tarea más importante del historiador: la de pensar.
- 2) Llegar a un grado de especialización tal que nos impida comprender los grandes ciclos del acontecer humano.
- 3) Escribir sólo para un reducido círculo de especialistas con un lenguaje que sólo los iniciados entienden.

Se pregunta Eric van Young: ¿qué es lo que hace a un libro realmente bueno? y se contesta él mismo de la siguiente manera:

- a) plantea preguntas interesantes sobre asuntos interesantes;
- b) combina las preocupaciones tradicionales de los historiadores con aparatos conceptuales y consideraciones teóricas y
- c) muestra niveles de comparación implícitos o explícitos.

■ Cuadros e ilustraciones

Los cuadros, tablas, fotografías, ilustraciones, esquemas, etcétera, son material de información auxiliar al texto.

- Cuando son materiales *en línea*, que no presenten dificultad en su impresión, se incluyen en el mismo tipo de papel y cuentan como folio.
- Cuando son selecciones de color o duotonos, se imprimen en papel couché para mayor calidad y no llevan folio. Se consideran ilustraciones fuera de paginación.
- Para cuadros, tablas, mapas, grabados, viñetas, diagramas o esquemas, se cumplen los siguientes lineamientos:
 - Pueden o no ajustarse a la caja de formación, dependiendo de su extensión o complejidad.
 - Llevan filetes para las divisiones y plecas de un punto para abrir cada cuadro.
 - Los títulos de cuadros y tablas se marcan en versales y versalitas del tipo.
 - Los títulos correspondientes a las columnas deben ir en cursivas, altas y bajas.
 - En caso de ser horizontales deben ir apaisados en la página.

8)

COFRADÍAS, CAPELLANÍAS Y OBRAS PÍAS

Cuadro I
PROFESIONES EN LA TERCERA ORDEN DE SANTO DOMINGO (MÉXICO)

1683:	118	1688:	48
1684:	23	1689:	40
1685:	39	1690:	77
1686:	25	1691:	46
1687:	20	1692:	18
		TOTAL:	454

Cuadro I
FUNDADORES Y PROFESORES EN LA TERCERA ORDEN DE SANTO DOMINGO 1682-1683




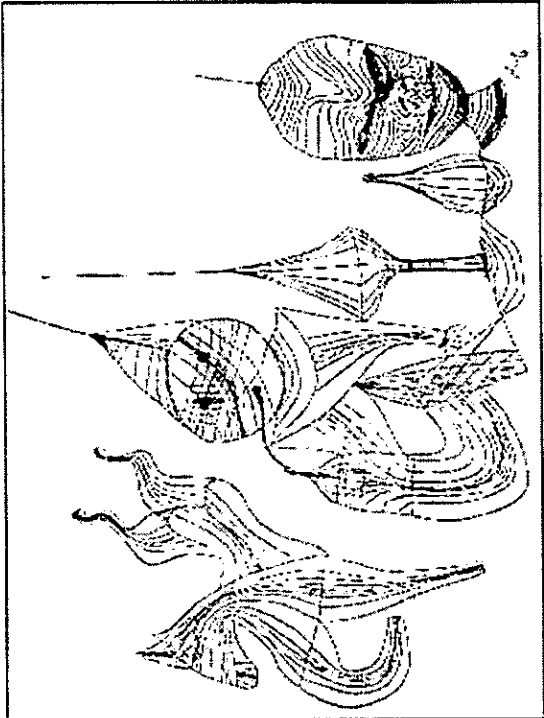
	<i>Elite</i>	<i>Clérigos</i>	<i>Funcionarios</i>	<i>Casa de la moneda</i>	<i>Artisanos</i>	<i>Otros</i>	<i>Total</i>
Hombres	9	1	2	7	9	39	67
Mujeres	10					41	51
Total	19	1	2	7	9	80	118

Cuadro I
PROFESIONISTAS DE LA TERCERA ORDEN DE SANTO DOMINGO, 1688-1691

	<i>Elite</i>	<i>Clérigos</i>	<i>Funcionarios</i>	<i>Casa de la moneda</i>	<i>Artisanos</i>	<i>Otros</i>	<i>Total</i>
Hombres	34	17	6		1	80	138
Mujeres	49					24	73
Total	83	17	6		1	104	211

Ubicación

- Las ilustraciones, en caso de ser horizontales, deben ir apaisadas hacia la derecha del libro.
- Pueden ocupar una hoja para cada una o ir emplazadas en ambas páginas.
- Las ilustraciones fuera de folio pueden rebasar la caja tipográfica.
- Siempre se debe indicar la fuente documental: al pie y en cursiva.
- En lo posible se evitará anexar a cada una la palabra figura, foto o ilustración.

<p>82</p> <p>HISTORIA GRÁFICA</p>  <p><i>Escena de un códice</i></p>  <p><i>Diosa del Mictlan</i></p>  <p><i>Diosa Mayahuel</i></p>	<p>HISTORIA DE UNA ILUSTRACIÓN</p> <p>83</p>  <p><i>Pictoral</i></p>
--	--

■ Notas

Las características tipográficas de las notas son:

- Todas las notas deben ir a pie de página.
- Las llamadas se indican con voladita o superíndice, tanto en la llamada como en la referencia a pie.
- La numeración debe ser en arábigos y en forma progresiva. Iniciará en cada sección o división que contenga la obra: artículo, capítulo, temas, etcétera.
- El texto de 8:10 puntos con sangría de primera línea proporcional al del párrafo de texto: 1.5 a 2 picas.
- La referencia bibliográfica inicia con nombre del autor y apellido, en redondas altas y bajas.
- Se permite el empleo de abreviaturas o simplificaciones, siempre y cuando sean desglosadas en la bibliografía general.
- Todos los elementos de las notas se separan con comas y terminan con punto final.
- Los términos en latín siempre se indican en cursivas.
- Aunque en ciertos casos se puede aceptar la presentación antropológica, es preferible ajustarse a los cánones establecidos para las referencias de ese tipo.

Por su función, las notas se clasifican en:

- *Nota aclaratoria.* El autor las realiza con el objetivo de precisar los conceptos enunciados. Ejemplo:

²Para referirnos a los militares utilizaremos indiferentemente los términos de líder, dirigente, jefe militar o caudillo, con el fin de evitar constantes repeticiones.

³Para reunir lo que fue la elite militar a finales de 1914 y principios de 1915, seleccionamos a los jefes que tenían el mando de ejércitos compuestos por más de mil hombres.

- *Nota complementaria.* Remiten a las mismas fuentes, a otras que sirven para ampliarla o a partes del mismo trabajo. Pueden ser comentarios, aclaraciones u observaciones que el autor refiere. Una variante de éstas es la que se conoce como *nota bene* (nota que advierte, observa o repara) y se utiliza en impresos y manuscritos para llamar la atención sobre alguna particularidad del texto, se puede indicar con la abreviatura *n. b.* Ejemplo:

⁴*N. b.* Los datos en que está basado este estudio, provienen de los expedientes de los doscientos generales seleccionados (carrancistas, villistas y zapatistas) que se encuentran en los archivos de "Cancelados" y "Pensionistas" de la Secretaría de la Defensa Nacional (en adelante ADN).

- *Nota de referencia bibliográfica.* Describe el material del cual se está citando una referencia, dato o comentario, indicando la ficha bibliográfica del libro o fuente y respetando la presentación establecida para estos casos. Puede incluir un comentario, descripción o explicación del documento o de su contenido, normalmente añadida en la nota después de la descripción bibliográfica del documento. Ejemplo:

³¹ Tomás de Mercado, *Suma de Tratos y Contratos* [1569], 2 v., Madrid, Instituto de Estudios Fiscales, Ministerio de Hacienda, 1984, v. 2, p. 496-497.

³² Josefina Zoraida Vázquez, "Los primeros tropiezos", en Daniel Cosío Villegas, *Historia General de México*, 4 v., México, El Colegio de México, 1976, v. III, p. 1-84, p. 82.

³³ José Luis Lara Valdés (coord.), *Obra intelectual de la Escuela de Filosofía, Letras e Historia, 1952-1962-1995*, Guanajuato, 1995 [inédito]. Este libro constituye una lista de los miembros de esa institución que han indagado en la historia local —y, por tanto, incluye a algunos de los integrantes de la referida generación de los ochenta—, así como los títulos de sus respectivas obras.

- *Nota histórica.* Es de uso común en obras especializadas. Es la referente a un breve escrito en el que se apunta un hecho histórico relacionado con el tema. Ejemplo:

⁴ Al respecto de la política económica, cabe mencionar los terribles obstáculos que Arista encontró en el Congreso a las propuestas del ministro de Hacienda para dar facultades extraordinarias al ejecutivo. Asimismo, el presidente se topó con grandes obstáculos cuando el problema de las convenciones diplomáticas con los ministros de Inglaterra, Francia y España se agravó hacia fines de septiembre de 1851.

En este artículo analizaré el sistema alimentario de una sola comunidad, Tzintzuntzan, Michoacán, México, desde el periodo previo a la llegada de los conquistadores españoles, a principios del siglo xvi, hasta nuestros días. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizadas por arqueólogas como Shirley Goreinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la famosa *Relación de Michoacán* (original de 1541), hasta las investigaciones etnográficas de George M. Foster, quien ha llevado a cabo trabajo de campo en Tzintzuntzan desde 1945.

El conjunto de estas circunstancias preparó el terreno para que 1945 se pudiera fundar el Instituto de Historia, posteriormente denominado Instituto de Investigaciones Históricas, de la Universidad Nacional Autónoma de México, a iniciativa del entonces rector don Antonio Caso y de un grupo de investigadores, encabezados por Rafael García Granados pbo Martínez del Río.³⁴

En este artículo analizaré el sistema alimentario de una sola comunidad, Tzintzuntzan, Michoacán, México, desde el periodo previo a la llegada de los conquistadores españoles, a principios del siglo xvi, hasta nuestros días. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizadas por arqueólogas como Shirley Goreinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la famosa *Relación de Michoacán* (original de 1541), hasta las investigaciones etnográficas de George M. Foster, quien ha llevado a cabo trabajo de campo en Tzintzuntzan desde 1945.

En este artículo analizaré el sistema alimentario de una sola comunidad, Tzintzuntzan, Michoacán, México, desde el periodo previo a la llegada de los conquistadores españoles, a principios del siglo xvi, hasta nuestros días. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizadas por arqueólogas como Shirley Goreinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro,

Espacio mínimo entre texto
y notas: 1.5 picas

Número en
superíndice

³⁴ Al respecto de la política económica, cabe mencionar los terribles obstáculos que Arista encontró en el Congreso a las propuestas del ministro de Hacienda para dar facultades extraordinarias al ejecutivo

■ Índice o contenido

Todas las obras deben indicar contenido, al inicio, o índice, al final de la obra. Se seleccionan de acuerdo con el tipo de publicación:

- *Índice*. Empleado al final de la obra de un sólo autor y con un sólo tema: a) índice temático: señala el orden de aparición y jerarquía de cada uno de los elementos que constituyen la obra y su paginación; b) índice onomástico: representa, por orden alfabético, nombres contenidos en la obra y su ubicación.
- *Contenido*. Se emplea en obras de carácter colectivo, donde participen varios autores con artículos independientes. Se ubica al principio del texto.
- *Sumario*. Se emplea en las publicaciones periódicas: el Boletín *Históricas* y las revistas.

Cualquiera de ellos debe cumplir con las siguientes normas:

- Iniciar en página impar, con un colgado igual al empleado para inicios de capítulo en la obra y con la misma importancia que éstos.
- En las revistas aparece después de la página legal y en el Boletín después de la segunda de forros.
- Cuando es índice de obra general, aparece al final de la obra y antes del colofón.
- La sangría de las referencias será francesa, con el mismo tamaño de la sangría de texto.
- La alineación de los números de página es a la derecha.
- Puntos guía con doble espacio para conectar la referencia con la página correspondiente.
- Se respeta la tipografía y alineación de la titulación empleada en la obra: título principal en versales; segundos títulos principales en versales y versalitas; subtítulos en cursivas; segundos subtítulos en altas y bajas, etcétera.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	7
Historiografía del siglo XX	
<i>Carlos Aguirre Rojas</i>	9
Historia y escritura	
<i>Luis Anderson</i>	19
El indio mexicano	
<i>Guy Rozat</i>	31
Memoria y olvido historiográfico	
<i>Mauricio Trujillo</i>	45
Perdurabilidad en la historia	
<i>Benjamin Meyer</i>	59
En torno a intimidades y rutinas	
<i>Pilar Gonzalbo</i>	69
Ciencia, planetas y cometas	
<i>Leticia Mayer</i>	81
Los precursores	
<i>Rafael Fernández</i>	93
Geografía histórica	
<i>Bernardo García</i>	127
Cuantificación sistemática en la historia	
<i>Antonio Ibarra</i>	143

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	7
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	
LA HERENCIA EUROPEA	17
Explicación preliminar	17
El espíritu moderno	18
Dos realidades	38
EL PERFIL DE LA REFORMA EN AMÉRICA	59
La dicotomía histórica americana	69
La cultura barroca y la puritana	81
DOS HOMBRES	
CARLOS DE SINGÜENZA Y GÓNGORA	91
El hombre, su espacio y su tiempo	91
Formación intelectual	95
Expansión y defensa	105

	<p>colgado igual a entrada de capítulo</p> <p>ÍNDICE ONOMÁSTICO</p>
	<p>Accvedo, Esther 179 Acosta Saigues, Miguel 18 Adorno, Rolena 218 Aguilar, Francisco de (fras.) 148 Aguirre Ramírez, Gabriel 100 Aguirre, Amado 155 Aguirre, G. 192 Alatriste, Óscar 223 Alberti Manzanares, Pilar 219 Alcina Franch, José 17, 69, 189, 191, 193, 196, 197, 203, 205, 216, 219, 237 Báez-Jorge, Félix 214 Baldus, Herbert 18 Baquedano, Elizabeth 163, 218, 265, 310, 320 Bernal, Ignacio 161, 186, 195, 203, 204, 211, 212 Cacho, Francisco Xavier 147 Campos García, Melchor 44, 130, 147, 160, 232-235, 237, 258, 260 Dakin, Karen 205, 207, 208, 214, 215, 218, 273-276, 278</p>
<p>sangría francesa equivalente a sangría de texto</p>	<p>Dibble, Charles E. 15, 154, 160, 202, 204, 206, 210, 215 Dreyfus-Roche, Simone 18, 20, 25, 35 Fajardo, Guillermo 174 Fellows, William H. 274, 277 Fernández, Manuel 187, 204, 224, 227, 234, 256, 270 Friede, Juan 19 Galviz, María 160, 231, 233 Galdemar, Edith 217 Gálvez, José de 135, 137, 203, 234, 237, 250 Gamio, Manuel 17 García Granados, Rafael 75, 95, 106, 115, 154 García Travesí, Susana 162, 170, 182, 198, 205, 234 González Casanova, Henrique 57 González Casanova, Pablo 62, 68 González Navarro, Moisés 76, 161, 204, 223 Gortari Rabiell, Hira de 182, 190, 204, 237</p>
<p>2 picas entre cada inicio de letra</p>	

<p>SUMARIO</p>	
PRESENTACIÓN	7
ARTÍCULOS	
Historiografía del siglo XX	
<i>Carlos Aguirre Rojas</i>	9
Historia y escritura	
<i>Luis Anderson</i>	19
ENTREVISTAS	
El indio mexicano	
<i>Guy Rozat</i>	31
Memoria y olvido historiográfico	
<i>Mauricio Trujillo</i>	45
Perdurabilidad en la historia	
<i>Benjamin Meyer</i>	59
En torno a intimidades y rutinas	
<i>Pilar Gonzalbo</i>	69

■ Folios o paginación

Los números de página o folios deben ser claros y consecutivos para toda la obra. La numeración se cuenta de la portadilla en adelante. No todas las páginas llevan impreso el folio, pero sí se toman en cuenta:

- Preliminares.
- Inicios de capítulo.
- Páginas falsas o blancas.
- Colofón

En las subsecuentes, el número se ubica en la parte superior extremo de la página.

- Alineación izquierda si es página par y derecha si es impar.
- Su medida es proporcional al tamaño de la cornisa: 8 a 10 puntos.
- No se indican numeraciones romanas en las preliminares.

Página par

Página impar

34

HISTORIOGRAFÍA

En este artículo analizaré el sistema alimentario de una sola comunidad, Tzintzuntzan, Michoacán, México, desde el período previo a la llegada de los conquistadores españoles, a principios del siglo XVI, hasta nuestros días. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizadas por arqueólogos como Shirley Gorinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la famosa *Relación de Michoacán* (original de 1541), hasta las investigaciones etnográficas de George M. Foster, quien ha llevado a cabo trabajo de campo en Tzintzuntzan desde 1945.

El conjunto de estas circunstancias preparó el terreno para que 1945 se pudiera fundar el Instituto de Historia, posteriormente denominado Instituto de Investigaciones Históricas, de la Universidad Nacional Autónoma de México, a iniciativa del entonces rector don Antonio Caso y de un grupo de investigadores, encabezados por Rafael García Granados y Pablo Martínez del Río.

En este artículo analizaré el sistema alimentario de una sola comunidad, Tzintzuntzan, Michoacán, México, desde el período previo a la llegada de los conquistadores españoles, a principios del siglo XVI, hasta nuestros días. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizadas por arqueólogos como Shirley Gorinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la famosa *Relación de Michoacán* (original de 1541), hasta las investigaciones etnográficas de George M. Foster, quien ha llevado a cabo trabajo de campo en Tzintzuntzan desde 1945. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizadas por arqueólogos como Shirley Gorinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la

INSTITUTO DE HISTORIA

35

En este artículo analizaré el sistema alimentario de una sola comunidad, Tzintzuntzan, Michoacán, México, desde el período previo a la llegada de los conquistadores españoles, a principios del siglo XVI, hasta nuestros días. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizadas por arqueólogos como Shirley Gorinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la famosa *Relación de Michoacán* (original de 1541), hasta las investigaciones etnográficas de George M. Foster, quien ha llevado a cabo trabajo de campo en Tzintzuntzan desde 1945.

El conjunto de estas circunstancias preparó el terreno para que 1945 se pudiera fundar el Instituto de Historia, posteriormente denominado Instituto de Investigaciones Históricas, de la Universidad Nacional Autónoma de México, a iniciativa del entonces rector don Antonio Caso y de un grupo de investigadores, encabezados por Rafael García Granados y Pablo Martínez del Río.

En este artículo analizaré el sistema alimentario de una sola comunidad, Tzintzuntzan, Michoacán, México, desde el período previo a la llegada de los conquistadores españoles, a principios del siglo XVI, hasta nuestros días. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizadas por arqueólogos como Shirley Gorinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la famosa *Relación de Michoacán* (original de 1541), hasta las investigaciones etnográficas de George M. Foster, quien ha llevado a cabo trabajo de campo en Tzintzuntzan desde 1945. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizadas por arqueólogos como Shirley Gorinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la

■ **Cornisas**

Las cornisas son los textos que se encuentran en la parte superior de la caja tipográfica. Cumplen la función de orientar al lector dentro del texto y ubicarlo en la obra. Sus normas son:

- Ubicación en la parte superior de la caja.
- Alineación centrada.
- En versalitas de 10 puntos o 2 puntos menor al cuerpo de texto.
- En la *página par* la cornisa refiere el *título*

general de la obra.

- En la *página impar* la cornisa refiere el *título del capítulo* o artículo correspondiente.
- Comparte espacio con el folio.
- La extensión óptima del texto de la cornisa es como máximo 7 picas menos del ancho de caja.
- Cuando se trate de monografías, las páginas pares tendrán el título del libro y las impares el del capítulo. En revistas, se alternará el nombre del autor a la izquierda, y el del artículo correspondiente, a la derecha.

Cornisa izquierda

Cornisa derecha

INÉS HERRERA CANALES

34

En este artículo analizaré el sistema alimentario de una sola comunidad, Tzintzuntzan, Michoacán, México, desde el periodo previo a la llegada de los conquistadores españoles, a principios del siglo XVI, hasta nuestros días. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizada por arqueólogas como Shirley Goreinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la famosa *Relación de Michoacán* (original de 1541), hasta las investigaciones etnográficas de George M. Foster, quien ha llevado a cabo trabajo de campo en Tzintzuntzan desde 1945.

El conjunto de estas circunstancias preparó el terreno para que 1945 se pudiera fundar el Instituto de Historia, posteriormente denominado Instituto de Investigaciones Históricas, de la Universidad Nacional Autónoma de México, a iniciativa del entonces rector don Antonio Caso y de un grupo de investigadores, encabezados por Rafael García Granados y Pablo Martínez del Río.

En este artículo analizaré el sistema alimentario de una sola comunidad, Tzintzuntzan, Michoacán, México, desde el periodo previo a la llegada de los conquistadores españoles, a principios del siglo XVI, hasta nuestros días. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizada por arqueólogas como Shirley Goreinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la famosa *Relación de Michoacán* (original de 1541), hasta las investigaciones etnográficas de George M. Foster, quien ha llevado a cabo trabajo de campo en Tzintzuntzan desde 1945. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizada por arqueólogas como Shirley Goreinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la

CINCUENTA AÑOS DE HISTORIA ECONÓMICA MEXICANA

34

En este artículo analizaré el sistema alimentario de una sola comunidad, Tzintzuntzan, Michoacán, México, desde el periodo previo a la llegada de los conquistadores españoles, a principios del siglo XVI, hasta nuestros días. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizada por arqueólogas como Shirley Goreinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la famosa *Relación de Michoacán* (original de 1541), hasta las investigaciones etnográficas de George M. Foster, quien ha llevado a cabo trabajo de campo en Tzintzuntzan desde 1945.

El conjunto de estas circunstancias preparó el terreno para que 1945 se pudiera fundar el Instituto de Historia, posteriormente denominado Instituto de Investigaciones Históricas, de la Universidad Nacional Autónoma de México, a iniciativa del entonces rector don Antonio Caso y de un grupo de investigadores, encabezados por Rafael García Granados y Pablo Martínez del Río.

En este artículo analizaré el sistema alimentario de una sola comunidad, Tzintzuntzan, Michoacán, México, desde el periodo previo a la llegada de los conquistadores españoles, a principios del siglo XVI, hasta nuestros días. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizada por arqueólogas como Shirley Goreinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la famosa *Relación de Michoacán* (original de 1541), hasta las investigaciones etnográficas de George M. Foster, quien ha llevado a cabo trabajo de campo en Tzintzuntzan desde 1945. Tenemos la fortuna de contar con información sobre los alimentos y sus usos procedentes de fuentes arqueológicas, etnohistóricas y contemporáneas. Éstas van desde las prospecciones realizada por arqueólogas como Shirley Goreinstein y Helen Pollar en la cuenca del lago de Pátzcuaro, pasando por los datos contenidos en la

■ Glosarios

Es la lista de un vocabulario, lo regular de conceptos especializados o que aclaran la terminología empleada en el texto. Se coloca antes del índice, en orden alfabético.

■ Apéndices y/o anexos

Son el o los documentos que se agregan al final de la obra, antes del índice. Se componen de manera similar al texto general y tienen la misma categoría de un capítulo. Cuando son varios suelen numerarse: *apéndice 1, apéndice 2, Sección de anexos.*

■ Fuentes consultadas

Es la lista de referencia a obras consultadas. Se separa de acuerdo con los tipos de publicaciones: documentos, cartas, archivos, bibliografía y hemerografía. La formación tipográfica, en general, es de la siguiente manera.

- a) Si es muy extensa, se compone en 1 o 2 puntos menor que el cuerpo de texto.
- b) Un párrafo para cada obra o autor.
- c) Si se citan dos o más obras de un autor, no se repite el nombre de éste; se sustituye por un una raya de 2.5 picas de largo y el resto se compone con sus correspondientes datos.
- d) La alineación en sangría francesa de 1.5 picas.
- e) El nombre del autor se compone en altas y bajas, redondas; los apellidos, en versales y versalitas; el título de la obra en cursiva y el resto en redondas.
- f) Cada uno de los elementos se separa con comas y concluye en punto final.

Bibliografía

Para redactarla se opta por el orden alfabético de autores. Se escoge el orden temático y se separa la bibliografía, la hemerografía y documentación.

Su estilo varía de acuerdo con el tipo de autor, pero en esencia es una lista de obras, ordenada alfabéticamente por autores, títulos o fechas. Si se trata de obra colectiva, se coloca al final de cada artículo o sección; si es de un sólo autor, va al final del libro. En resumen, las más empleadas en el Instituto son:

- *Bibliografía citada.* Se citan únicamente las obras consultadas por el autor para la elaboración de la obra o el artículo.
- *Bibliografía citada y otras fuentes utilizadas.* Es la referencia de toda la información a la cual el autor tuvo acceso y algunas recomendadas.
- *Bibliografía anotada.* Además de los datos de identificación incluye un comentario sobre su contenido.
- *Bibliografía escogida.* Selección de las obras consideradas básicas para el estudio del tema.

Los elementos que debe contener la descripción bibliográfica son los siguientes:

1. Nombre del autor, individual o colectivo, iniciando con apellido (en versales y versalitas) y nombre (en versal inicial y redondas).
2. Título completo de la obra, en cursivas.
3. Nombre del traductor, prologuista, introductor, anotador, coordinador, etcétera, indicando su actividad entre paréntesis: *Lucía Baranda y Alberto Clavería (versión castellana), W. S. Taylor (coordinador de la serie).*
4. Número y/o tipo de edición, volumen, tomo, en redondas: *edición facsimilar, 13ª ed.*
5. Ciudad o país de publicación, en redondas.
6. Editorial, en redondas. Sólo su nombre, no su razón social. Cuando se trate de instituciones se mencionan de lo general a lo particular.
7. Año de publicación, en redondas.
8. Número total de páginas, utilizando la abreviatura *p.* para plural y singular: *p. 2, 20 p.*
8. Título y número de colección, entre paréntesis y en redondas. Ejemplos:

POLO, José, *Ortografía y ciencia del lenguaje*, Madrid, Paraninfo, 1974, 584 p.

SECO, Manuel, *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe, 1986, XXII + 546 p.

VILLAURRUTIA, Xavier, *Nostalgia de la muerte. Poemas y teatro*, México, Secretaría de Educación Pública, Fondo de Cultura Económica, 1984, 200 p. (Lecturas Mexicanas, 36).

- *Capítulos de libros.* El título de capítulo debe insertarse entre comillas y antes del título del libro; después la preposición *en* y el título del libro en cursivas. Ejemplo:

STEINBERG, S. H., "Diseño de tipos", en *500 años de imprenta*, Barcelona, Zeus, 1963, p. 167-178.

KAFKA, Franz, "Josefina la cantora o El pueblo de los ratones", en *Antología de la literatura fantástica*, 5ª ed., Buenos Aires, Editorial Sudamericana, 1976, p. 222-237 (Colección Piragua Cuentos).

- *Libros contenidos en obras generales.* Se conserva el orden de los elementos (*nombre del autor, título y lugar de edición*). Enseguida la preposición *en* y los elementos de la ficha del libro referentes a la obra general, así como *volumen y páginas*. Ejemplo:

GUDEA, Virginia, "Introducción", en Rosa Camelo y Juan A. Ortega y Medina (coordinación general), *Historiografía Mexicana*, Virginia Guedea (coordinadora), *Volumen III. El surgimiento de la historiografía nacional*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, 1997, 357 p.

MERCADO, José María "Antecedentes del correo de Huatusco", Antolín Rodríguez (trad.), Antonio Aranda (anotaciones, prólogo), en Antonio Aranda, et al., *Historia del correo en México*, 3a. ed., 5 v., México, Ediciones Nacionales, 1974, ils. y mapas, v. I, p. 29-84. (Colección de Problemas Nacionales, 2).

SCHWARTZ, Stuart, "Los benedictos en el Brasil colonial", en A. J. Bauer (coord.), *La Iglesia y la economía de América Latina, siglos XVI al XIX*, Paloma Bonfil (trad.), México, Instituto Nacional de Antropología e Historia, 1986, 246 p.

- *Tesis.* Al citarla se toman en cuenta los mismos datos que se utilizan para los libros. Después del título se especifica el grado y la carrera a la que corresponde. Ejemplo:

BLANCO SÁNCHEZ, María de las Mercedes, *Empleo público en la administración central mexicana: evolución y tendencias, 1920-1988*, México, Tesis de doctorado en ciencias sociales con especialidad en estudios de población, El Colegio de México, Centro de Estudios Demográficos y de Desarrollo Urbano, 1993, 170 p.

MIER Y TERÁN, Marta, *Evolution de la population mexicaine à partir des données des recensements: 1895-1970*, Tesis doctoral, Montréal, Université de Montréal, Faculté des Arts et des Sciences, Département de Démographie, 1982, 200 p.

ORTEGA SOTO, Martha, *El desarrollo económico de la Alta California, 1769-1801*, Tesis de doctorado en Historia, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, 1981, 247 p.

- *Publicaciones oficiales.* En libros se anota, en versales y versalitas, el nombre oficial del país y/o de la institución editora; los demás datos se apegan a la norma general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, *Memoria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correspondiente a los años fiscales de 1923, 1924 y 1925*, 2 v., México, Editorial Cultura, 1926, ils. y cuadros.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CÁMARA DE DIPUTADOS, *Diario de los debates de la Cámara de Diputados, XXIX Legislatura*, 8 v., México, Imprenta de la Cámara de Diputados, 1920-1922.

Hemerografía

Cuando se trate de títulos de artículos de revistas o periódicos, los primeros irán entrecomillados y el nombre de la publicación en cursivas. Para su presentación se sigue el mismo procedimiento utilizado en los libros, con ligeras variantes respecto a la mención de algunos elementos meramente hemerográficos:

1. Nombre del autor, individual o colectivo.
2. Título del artículo, entre comillas.
3. Traductor, si es el caso.
4. Título completo de la publicación, en cursivas y antecedido de la preposición "en".
5. Lugar de publicación.
6. Volumen, número y fecha.
7. Paginación del artículo.

Ejemplos:

- LOEST, Erich, "El hombre desconocido", en *El País*, Barcelona, n. 3808, 12-septiembre-1987, p. 4.
 RÖSENBLAT, Ángel, "El futuro de la lengua", en *Revista de Occidente*, Madrid, n. 56-57, 1967, p. 155-192.

Artículos de revista

1. Apellido del autor, en versales y versalitas.
2. Nombre del autor, en redondas, altas y bajas.
3. En caso de tratarse de un trabajo colectivo se mencionan todos los autores en orden alfabético, el que inicia se invierte por apellidos y nombre, nos así los restantes y en redondas.
4. Título y subtítulo del artículo, completo, entre comillas, sin abreviaturas y en redondas.
5. Nombre de la revista, boletín, etcétera, antecedido por la preposición "en". Completo, con cursivas y sin abreviaturas, excepto si forman parte del título. (Ejemplo: *Revista Op. Cit.*).
6. Institución u organismo editor, si lo indica la revista lo especifica o si es reconocido: Órgano de la Asociación de Historiadores Jaliscienses, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas.
7. Lugar de edición. Se indica el nombre de la ciudad, tal como en el caso de los libros.
8. Época. Cuando la revista lo especifica.
9. Tomo, volumen, número. Estos datos aparecen abreviados, tal como en los libros: t.V, v. II, n. 5.

10. Fecha de edición. Día, mes y año que especifique la publicación.
11. Número de páginas. Las que abarcan la referencia citada.

Ejemplos:

- JOHANSSON KERAUDREN, Patrick, "Totochtín incuic Tezcatzoncatl: un canto para las primicias del pulque nuevo", en *Estudios de Cultura Náhuatl*, v. 26, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, México, 1996, p. 69-97.
 RUBIAL GARCÍA, Antonio, "Santiago de Ocuituco: la organización económica de un convento rural agustino a mediados del siglo XVI", en *Estudios de Historia Novohispana*, v. VII, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, 1981, p. 2-28.

Artículos de periódicos

1. Apellido y nombre del autor como se indica anteriormente. En caso de ausencia se inicia con el siguiente punto.
2. Título y subtítulo del artículo, completo y entre comillas.
3. Nombre del periódico. Completo, con cursivas, antecedido por la palabra "en".
4. Institución u organismo. Se cita cuando el periódico lo especifica.
5. Lugar de edición.
6. Fecha de edición: día, mes y año, separados con guiones: 18-septiembre-1998.
7. Páginas. La primera y la última donde aparece el artículo. Si este continua en otra, y es la inmediata posterior, los número se separan por un guión de continuación: 2-3. Si pasa a una que no es continua, los números se separarán con una coma: p. 5, 9, 20 y 24.
8. Si el artículo fichado aparece en la primera sección del periódico, se omite señalar este elemento. Si aparece en la segunda o tercera secciones, se indica de manera abreviada: *sección B, p. 4, 2ª sección, p. 8.*

Ejemplos:

“Necrología de D. Pablo Mendíbil”, *The Athenaeum. Journal of English and Foreign Literature, Sciences and the Fine Arts*, London, 1832 (Saturday 7 January) n. 219, p. 19.

BERRUECOS, José Manuel, “Santos patronos pecuarios”, en *Humanidades*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Coordinación de Humanidades, 6-agosto-1997, sección De Re Rústica, p. 25 y 28.

Publicaciones oficiales periódicas

En la actualidad casi no se identifica a un sólo autor como responsable de un periódico, a éste se le identifica como una empresa con diversas colaboraciones. En general, los diarios se citan de la siguiente forma:

1. Institución o dependencia editora.
2. País de origen.
3. Título de la publicación.
4. Tomo, volumen y número, similar a las fichas de revistas.
5. Fecha de edición se indican: día, mes y año.
6. Las páginas se indican igual que en los libros.

Ejemplo:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, *Diario oficial*, t. XVI, n. 1, 1 de enero de 1921, p. 2-3.

Diccionarios, atlas y enciclopedias

- Se citan sólo cuando se trate de obras de carácter especializado.
- Los datos se consignan igual que los libros.
- Cuando se consultan tomos completos, no se indica el número de páginas.
- Cuando se refieran elementos específicos, se indica autor, tema o voz consultada.

En general, los datos se indican como siguen:

1. Apellidos y nombre del autor.
2. Título del artículo, entre comillas.
3. Nombre del diccionario o enciclopedia, en cursivas, antecedido de la preposición “en”.
4. Número de volumen.
5. Lugar de impresión.
6. Nombre de la editorial.
7. Año de publicación.
8. Número de páginas que ocupa el artículo o “voz” consultada.
9. Si el artículo o tomo no está firmado, la ficha se encabeza por el título de aquél.

Ejemplos:

DREYFUS, John y François Richadeau (directores), *Diccionario de la edición y las artes gráficas*, Madrid, Fundación Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1990, voz “editor”.

“Hacia el descubrimiento de la tierra”, en *Grandes descubrimientos y conquistadores*, v. I, México, Unión Tipográfica Hispano Americana, 1985, p. 120-144.

NILE, Richard y Christian Clerk, “Austria, Nueva Zelanda y el Pacífico Sur”, v. I, en *Atlas culturales del mundo*, Barcelona, Ediciones Folio, 1996, 96 p.

Archivos y documentos

1. Nombre completo del archivo, en versales y versalitas. Sólo se emplean siglas si antes aparece la tabla correspondiente.
2. Ciudad donde se encuentra el archivo, en redondas.
3. Ramo, tema general bajo el que se encuentra clasificado el documento, en cursivas.
4. Tomo, volumen, legajo, caja o expediente (organización particular del archivo). Se pueden emplear abreviaturas para explicar sus características si se anexa una tabla.
5. Lugar y fecha de expedición del documento. Si se omite alguno de estos elementos se procederá como en el caso de lugar y fecha de edición de las fichas para libros.

6. Folios o fojas. En caso de que no estén indicados, se anotará su número total.
7. Tipo y título del documento, entre comillas: cédula real, instrucción, relación, informe, memoria, correspondencia, bando, carta, manuscrito, anales, etcétera. Este elemento no se separa del siguiente con coma o punto, sino con la palabra correspondiente.

Ejemplos:

ARCHIVOS CONSULTADOS

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, México, *Bienes Nacionales*, leg. 161, exp. 1.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, México, *Historia*, v. 495, exp. 1782, f. 248-299.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, México, *Propios y arbitrios*, v. 12, f. 47 y 207.
- ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, México, *Escribano Francisco de Cuenca*, notaría 1, libro 39, escritura de fecha 3-febrero-1586.
- ARCHIVO GENERAL DE SEVILLA, Sevilla, *Estado*, 8173, carta n. 32, Londres, "Correspondencia reservada del embajador de España en Londres", 19-enero-1811.
- ARCHIVO HISTÓRICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DE MÉXICO, México, *El Pelayo*, exp. L-E-1603, f. 19, "El negocio de Tehuantepec", febrero-1853.
- ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE MÉRIDA, Mérida, *Sección de Operaciones Militares*, exp. 2914, fol. 142-146, "Informe del general Manuel Micheltoarena al ministro de Guerra y Marina", Mérida, 5-agosto- 1850.
- ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE MORELIA, Morelia, caja 29, 1/34, exp. 10, Los Reyes, Peribán, Jiquilpan, 1799.
- NATIONAL ARCHIVE OF WASHINGTON, *Notes to Foreign Legations in the United States from the Department of State, 1821-1906*, microfilme 99, rollo 69, f. 197-202. "Carta de Buchanan a De la Rosa", Washington, 15- febrero-1849.
- ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, México, *Ramo Poder Ejecutivo*, Sección Gobernación, varios expedientes, cajas 71 y 72, 1849.

Actividades académicas y material audiovisual

Para citar conferencias, coloquios, simposios, cursos, diplomados, ponencias, videos, películas, etcétera, se citan los elementos más importantes: autor (si lo especifica), título (entre comillas), tipo y nombre de la actividad (cursivas), lugar y fecha.

En el caso de cintas de audio o video se recurre a la información que proporcione la etiqueta externa o la cajas que la contiene; conviene añadir el número de discos, cintas, casetes o compactos y la indicación de su tamaño o duración; así como el número de catálogo, cuando sea el caso.

La historia y las crónicas generales de cine por lo regular ofrecen un texto con la información requerida para identificar una cinta filmográfica que se emplea como fuente primaria. Los videos se manejan con analogía con las películas.

Ejemplos:

- CERVANTES BELLO, Francisco Javier, "Crisis agrícola y guerra de independencia en Puebla, 1810-1820", ponencia presentada en el VII Encuentro sobre la Formación del Capitalismo Regional en México en el siglo XIX, Oaxaca, México [mecanografiado].
- "Conferencia inaugural", *Coloquio Iglesia, Estado y Economía, siglos XVI al XIX*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, 29 de junio de 1994.
- MACRI, Martha J., "Formulaic patterns in the Maya script", en *Proceedings of the Eleventh Annual Meeting of the Berkeley Linguistics Society, 1985*, Berkeley, University of California, 1985.
- TURNER, Ralph, "Bienvenidos al Congreso Mundial de Sociología", en *Teoría sociológica y práctica social: programa oficial, Décimo Congreso Mundial de Sociología, México, 1982*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Asociación Internacional de Sociología, 1982.
- URQUIDI, Víctor L., "La interdependencia económica global y el cambio social", ponencia presentada en el *Coloquio sobre Problemas Globales a la Luz de la Teoría Sociológica y de la Práctica Social, Décimo Congreso Mundial de Sociología*, 17-agosto-1982, 10 p.

GRAJEDA, Rafael F., *The figure of the Pocho in contemporary Chicano fiction*, Lincoln, Nebraska, University of Nebraska-Lincoln, 1974 (Tesis de Doctorado), en: Ann Arbor, Michigan, University Microfilms International, [s.f], 1 rollo de micropelícula.

GONZÁLEZ RAMÍREZ, Raúl Sergio, "La fecundidad en la frontera norte de México: Tijuana, Ciudad Juárez y Nuevo Laredo", México, El Colegio de México, Centro de Estudios Demográficos y de Desarrollo Urbano, 1990, 62 microtarjetas (Tesis de Maestría en Demografía).

Antología del bolero, México, Mexicana de Discos Compactos, [s.f], 16 discos en 4 v. de 4 discos cada uno, 12 cm, MDC 161-164.

PRIETO, Carlos (violonchelo), *Cello music from Latin American*, Jesús Medina, Enrique Diemecke y Jorge Velasco (dirección de orquesta), Edison Quintana (piano), [s.l.], PGM Classics, 1992, 3 discos 12 cm, 092101-092103.

FELIPE, León, *León Felipe* (voz del autor), 5ª ed., Serie Voz Viva de México, Universidad Nacional Autónoma de México, Oficina Cultural de la Embajada de España, 1986, 1 disco, 30 cm, VV7.

AUTE, Luis Eduardo, "Las cuatro y diez", en *Rito: canciones de amor y muerte*, Barcelona, Ariola-Eurodisc, 1974, 1 audiocaset, 6 x 10 cm.

BLASSETTI, Alessandro (director), *Un día en la vida (Un giorno nella vita)*, con Elisa Cegani, Massimo Girotti, Mariella Loti y Amadeo Nazzari, Roma, Orbis, 1946, película.

MARTÍNEZ SOLARES, Alberto, *¡Ay amor... cómo me has puesto!*, con Tin Tan [Germán Valdés], Rebeca de Iturbide, Marcelo [Chávez] y Vitola [Famie Kaufman], GMS y Juan García (argumento y adaptación), México, Felipe Mier y Oscar J. Brooks, 1951, película.

FLEMING, Víctor (director), *Lo que el viento se llevó (Gone with the wind)*, Sidney Howard (guión), basado en la novela de Margaret Mitchell, con Clark Gable, Vivien Leigh, Leslie Howard y Olivia de Havilland, Culver, California, Selznick y Metro-Goldwin-Mayer, 1939, 1967, película.

DISNEY, Walt, *Fantasia (Fantasy)*, Leopold Stokowski (director de la Orquesta de Filadelfia), Burbank, California, Pictures, 1940. México, Videovisa, 1991, 1 videocasete subtítulo en español, formato Beta.

Espacio entre subtítulos y párrafos: 2 picas anterior y 1 pica posterior

Título y colgado similar a entrada de capítulo

FUENTES

BIBLIOGRAFÍA

CERVANTES BELLO, Francisco Javier, "Crisis agrícola y guerra de independencia en Puebla, 1810-1820", ponencia presentada en el 171 Encuentro sobre la Formación del Capitalismo Regional en México en el siglo XIX, Oaxaca, México [mecanografiado].

GRAJEDA, Rafael F., *The figure of the Pocho in contemporary Chicano fiction*, Lincoln, Nebraska, University of Nebraska-Lincoln, 1974 (Tesis de Doctorado), en: Ann Arbor, Michigan, University Microfilms International, [s.f], 1 rollo de micropelícula.

GONZÁLEZ RAMÍREZ, Raúl Sergio, "La fecundidad en la frontera norte de México: Tijuana, Ciudad Juárez y Nuevo Laredo", México, El Colegio de México, Centro de Estudios Demográficos y de Desarrollo Urbano, 1990, 62 microtarjetas (Tesis de Maestría en Demografía).

EVENTOS ACADÉMICOS

"Conferencia inaugural", *Coloquio Igleña, Estado y Economía, siglos XVI al XIX*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, 29 de junio de 1994.

MACRI, Martha J., "Formulaic patterns in the Maya script", en *Proceedings of the Eleventh Annual Meeting of the Berkeley Linguistics Society, 1985*, Berkeley, University of California, 1985.

TURNER, Ralph, "Bienvenidos al Congreso Mundial de Sociología", en *Teoría sociológica y práctica social: programa oficial, Décimo Congreso Mundial de Sociología, México, 1982*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Asociación Internacional de Sociología, 1982.

Espacio entre fichas: mínimo 4 puntos

■ Colofón

- 1) Cuerpo del texto 9:10 puntos, centrado y sin justificar.
- 2) El bloque del colofón se ubica dos picas arriba del centro de la caja.
- 3) Título de la obra completo y en cursivas.
- 4) Responsable de la edición.
- 5) Entre el bloque de título y el de los demás datos se deja un espacio de 6 puntos.
- 6) Los datos que se incluirán son los siguientes:

- Dependencia responsable de la edición: Instituto de Investigaciones Históricas.
- Siglas de la institución, en versalitas del tipo: UNAM.
- Lugar y fecha de impresión.
- Tipo de composición, familia tipográfica y puntos utilizados, de mayor a menor y separados con dos puntos.
- Nombre y peso del papel empleado en la edición.
- Número de ejemplares impresos.
- Personas a cargo del cuidado de edición y la tipografía.

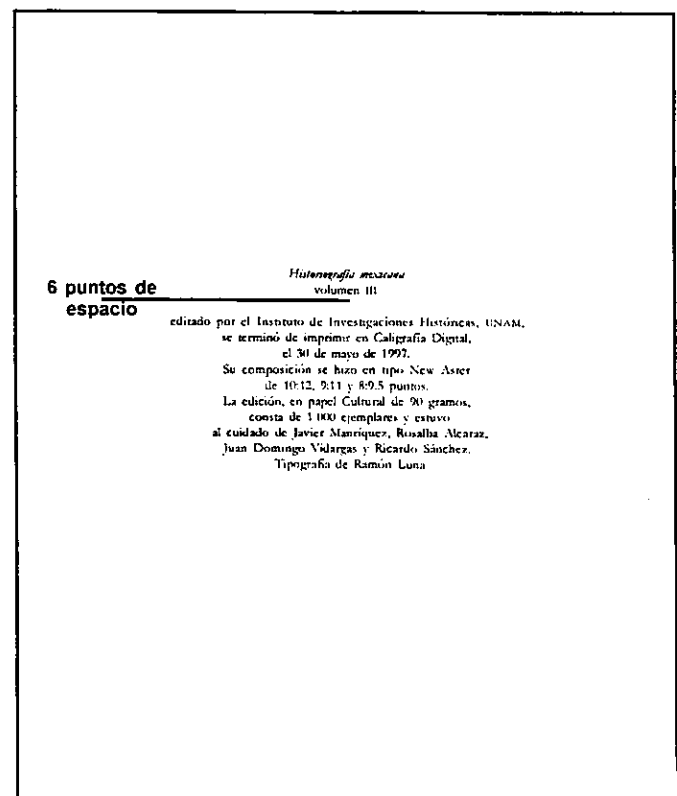
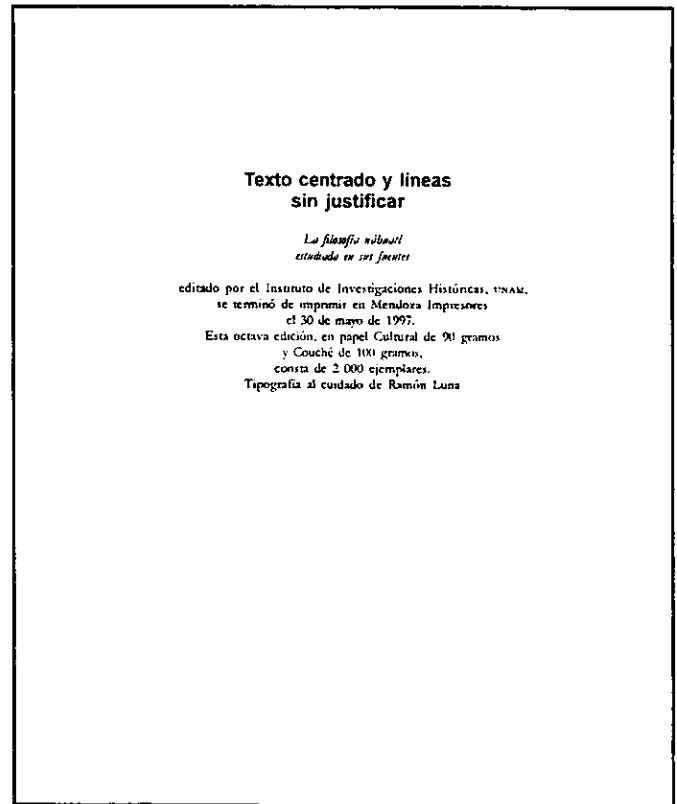
- 6) Al final del colofón *no* debe ponerse punto final, a menos que exista alguna abreviación que así lo requiera. Ejemplo:

*Conquista y comida
Consecuencias del encuentro de dos mundos*

editado por el Instituto de Investigaciones Históricas, UNAM,
se terminó de imprimir en Caligrafía Digital,
el 18 de marzo de 1996.

Su composición se hizo en tipo Adobe Garamond
de 11:12, 10:11 y 8:9 puntos.

1.a edición, en papel Cultural de 90 gramos,
consta de 1 000 ejemplares
y estuvo al cuidado de Cristina Carbó.
Tipografía de Ramón Luna

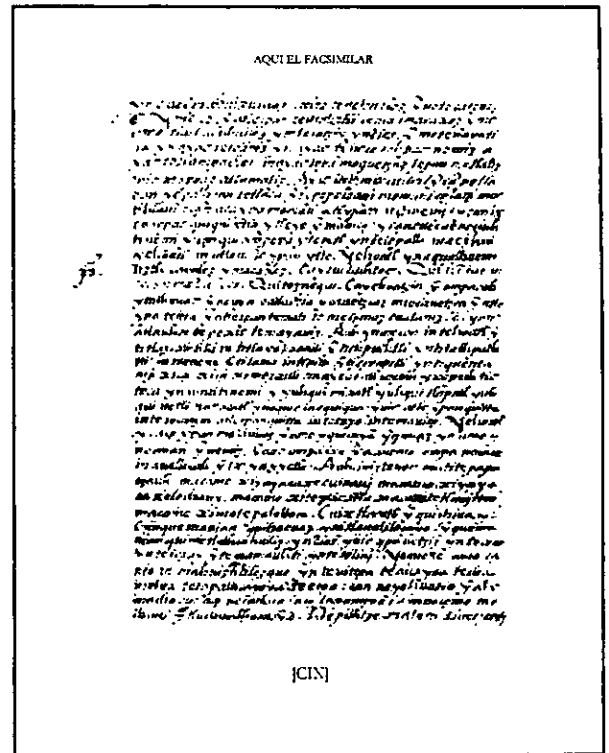


■ **Textos pareados o paleografiados**

- Se utilizan números romanos para distinguir el texto original de la traducción o paleografía.
- Páginas preliminares, prefacio, presentación, introducción, etcétera, se numeran con romanos a pie de página y centrados.
- La reproducción facsimilar se continúa con la numeración romana, solo que ésta se marca entre corchetes.
- El texto con la paleografía se numera en arábigos situados en los extremos de las cornisas, tal como se estila en los libros comunes.
- La obra puede presentarse en dos partes: la primera con la reproducción facsimilar, y la segunda con la paleografía correspondiente que coincida en inicio y final con el original presentado.
- Las notas marginales y las notas al pie se ubican en la zona correspondiente de la paleografía.
- El índice debe continuar con la numeración de las preliminares.

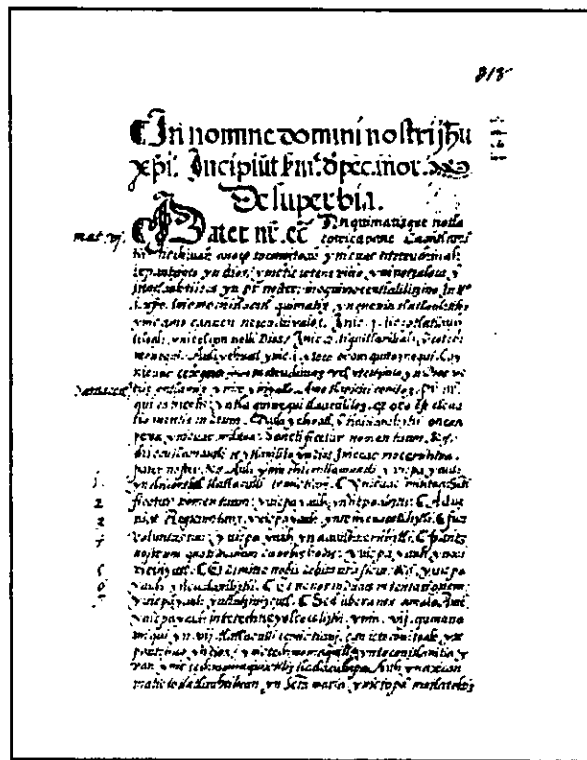
Libros de estudio introductorio con notas y apéndices que hace un autor al original de otro

- Preliminares en romanos, incluyendo presentación, introducción o estudio previo del autor o compilador.



PRIMERA PARTE 11

Padre nuestro. Han de saber ustedes, mis queridos hermanos jovencitos, que hay dos modos de proceder o acaso de decir cuando rezamos a Dios, para comprometernos con la invocación, con la oración del padre nuestro. Por entero, con todo su ser, nuestro señor Jesu Christo se consagró para que todos los hombres sepan como se ha de rezar, para que la oración no sea vana. Primero: rezamos sólo al único verdadero Dios. Segundo: pedimos aquello que necesitamos. Pero sólo lo primero se llama oración: lo que quiere decir que cuando un cristiano rezará sólo a Dios contemplará, le entregará su rostro y su corazón. Con sinceridad dirá: Padre nuestro que estás en los cielos si quieres ser socorrido. Porque la oración es elevación del espíritu hacia Dios. Por ella, la oración cuando empieza es cuando se dice: Sancificado sea tu nombre, etc. Siete cosas se piden a Dios cuando se dice un Padre Nuestro, etc. y estas siete cosas pedidas van contra los siete pecados mortales. Cuando se dice: Sancificado sea tu nombre, es contra la soberbia. Que llegue el día de tu reino, es contra la avaricia. Hágase tu voluntad es contra la lujuria. Danos hoy nuestro pan de cada día, es contra la gula. Perdona nuestras deudas... etc., es contra la ira. Y no nos induzcas en tentación, es contra la pereza. Pero líbranos del mal. Amen., es contra la envidia.



[fol. 313r] **In nomine domini nostri Iesu Chrsiti. Incinpiunt Sermones de Pec[atis] Mor[alibus]**

DE SUPERBIA

Mar. VI.¹ **Pater noster.** Anquinatzique nodacoteicaone ca ontlamantj techihua yn icuac titoteuchihua ixpanzanco yn dios, ynic tictoteneuia yn inotzaloca yn pater noster un oquimocentkakuntzino in titeyeco Iesu Cristo inic mochi tlacatl quimatiz un quenin tlatlauhitoz, ynic amo can nen neteuchiuzol. Inic 1. Tictotdalahtliah yn iceltzin nellí Dios. Inic 2.

Damacen.² Tiquitaniliah yn totechmonequi. Auh yebuatl inic 1, ytoca oración: quitoznequi ca yn icuac ce chrisiano moteuchiuz uel yttetzanco yn Dios uetziz, ontlamiz yn ix yn iyollo. Amo tlapictli conitoz: Pater Noster qui es in celis: yntka quinequi tlacliloz. Quod oratio est elevatio mentis in deum. Auh yeatl yn tlatlaniliztli oncan peua yn icuac mithoa; Santíficetur nomen tuum, ect. Chicontamantli ye ytanililo yn dios in cuac mocenmihuton pater noster, ect. Auh ynin chicontamantli yuicpa yauh yn nepoziltli. Adveniat regnum tuum yuicpa yauh. Fiat voluntas tua yuicpa yauh yn aulihmemeliztli. Panem nostrum cotidianum da nobis hodie yuicpa yauh yn xixeuüyud. Et dimitte nobis nostra sicut, ect. Yuicpa yauh yn cuanlaniliztli. Et en nos inducas un tentationem Et en nos inducas un tentationem Yuicpa yauh yn tlatzicitl. Sed libera nos a malo. Amen. Yuicpa yauh in tutecheyolcocoliztli.

¹ Mar. IV. Evangelio según San Mateo 6-9, en que se halla el texto del Padre Nuestro con siete demandas. Notemos que el texto del Padre Nuestro, según el Evangelio de San Lucas 11-2-4 sólo propone cinco demandas y nos permite esta correspondencia con los siete pecados mortales.

[fol. 313r]

En nombre de nuestro señor Jesu Christo. Principian los Sermones sobre los Pecados Mortales

LA SOBERBIA

Padre nuestro. Han de saber ustedes, mis queridos hermanos jovenci-
tos, que hay dos modos de proceder o acaso de decir cuando rezamos a Dios, para comprometernos con la invocación, con la oración del padre nuestro. Por entero, con todo su ser, nuestro señor Jesu Christo se consagró para que todos los hombres sepan como se ha de rezar, para que la oración no sea vana. Primero: rezamos sólo al único verdadero Dios. Segundo: pedimos aquello que necesitamos. Pero sólo lo primero se llama oración: lo que quiere decir que cuando un cristiano rezará sólo a Dios contemplará, le entregará su rostro y su corazón. Con sinceridad dirá: Padre nuestro que estás en los cielos si quieres ser socorrido. Porque la oración es elevación del espíritu hacia Dios. Por ella, la oración cuando empieza es cuando se dice: Santificado sea tu nombre, etc. Siete cosas se piden a Dios cuando se dice un Padre Nuestro, etc. y estas siete cosas pedidas van contra los siete pecados mortales. Cuando se dice: Santificado sea tu nombre, es contra la soberbia. Que llegue el día de tu reino, es contra la avaricia. Hágase tu voluntad es contra la lujuria. Danos hoy nuestro pan de cada día, es contra la gula. Perdona nuestras deudas... etc., es contra la ira. Y no nos induzcas en tentación, es contra la pereza. Pero líbranos del mal. Amen., es contra la envidia.

Mar. VI.
Damacen

² Damaceno: San Juan Damasceno, doctor de la Iglesia, orador y teólogo, nacido en Damasco hacia fines del siglo VII y fallecido en San Sabás, cerca de Jerusalén en 749 d. C. La definición de la oración: "Quod oratio est elevatio mentis in deum" se halla en *De fide orthodoxa*, lib. III, cap. XXIV. *De divinis oratione*, en San Juan Damasceno, *Opera*, Paris, Patrologiae graecae, Migne, 1864, n. 94, t. I, p. 1090.

CONCLUSIONES Y EPÍLOGO

■ CONCLUSIONES

El libro recupera su paraíso en el momento en que las palabras se encuentran. Sale del templo del lenguaje en forma de alas mensajeras y se dirige a lo más recondito de nuestra conciencia. Es una voz que viene de la boca del pasado en donde todo fue posible. Cuando el libro recuerda se conmueven hasta los desaparecidos. El libro no cura los dolores ni las insatisfacciones. Todos le han visto, así sea un instante. En sus páginas pocas cosas desaparecen, los juramentos anticipan las sentencias y el mar se convierte en una palabra insignificante. La muerte no es la misma en el libro y los sepulcros sólo tienen valor por los epitafios. De esa manera aproxima a los vivos con sus antepasados y adormila el repertorio de las voces de los siglos. El libro es nuestro origen, el origen de todos los orígenes.

— Hugo Diego Blanco, *El trabajo de las almas*

La historia del libro y el estudio de sus partes ha sido siempre objeto de interés para la investigación y afamados personajes han manifestado su afición bibliófila. Como objeto posee múltiples facetas que brindan satisfacción a variados públicos. Desde la lectura de una obra de novela, poesía o aventuras, hasta la búsqueda y consulta formal del quehacer científico y humanístico.

La forma del libro y su concepción han variado con el tiempo. Sus cambios han respondido a diferentes momentos sociales y económicos. Durante el siglo XX se manifiestan las transformaciones más significativas. En primer lugar denota un cambio en su producción, gracias al perfeccionamiento de la imprenta y la industrialización de los procesos. En segundo, se hace posible una mayor difusión entre la gente.

Cada nación manifiesta su conocimiento y cultura a través de sus ediciones. Nuestro país posee una antigua tradición librera que data de la Colonia, cuando la Nueva España se erigió como

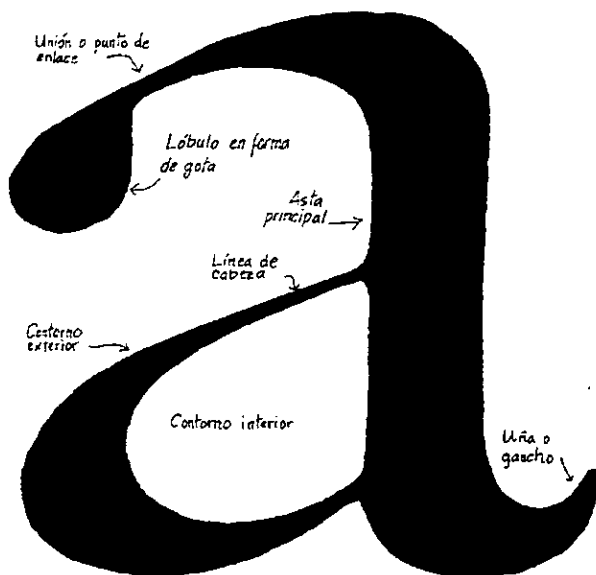
el principal centro de circulación y consumo de libros en América, porque los barcos europeos arribaban para entablar un nutrido comercio de impresos. De ello dan cuenta varios autores al consignar la historia del comercio y de las librerías. No sucede así con el desarrollo gráfico del libro mexicano y su transformación.

Sabemos que el conocimiento sobre la manufactura procedía, sobre todo, de Europa y que en México ya existían centros prehispánicos donde se educaba a los jóvenes para la elaboración de códices (principales documentos testimoniales sobre los hechos suscitados en el continente americano). Conocidos como tlacuilos, eran personas dedicadas a la elaboración de la memoria gráfica. Diversos autores especializados en el pasado prehispánico —como Miguel León-Portilla— dan referencia de las actividades de esas agrupaciones. Por el contrario, escasos historiadores esbozan un análisis sobre los cambios que debió suponer la fusión de dos conocimientos en torno a la elaboración de

manuscritos. La mayoría de los estudios localizados sobre la historia del libro, se refieren al viejo continente, otros son repetición de las investigaciones clásicas que consignan esa historia, la cual debería ser interpretada o analizada, no repetida.

En Europa sí se ha realizado un estudio profundo sobre la historia de los impresos. Tanto historiadores como comunicólogos han reorientado sus líneas de trabajo hacia la búsqueda de información sobre los lectores de la antigüedad y las consecuencias políticas, sociales y económicas que pudieron motivar la impresión de libros; quiénes los leían, quiénes los compraban y quiénes los financiaban. El objetivo ha sido analizar los diversos factores que motivaron la conversión, movilización y desarrollo del libro europeo. Desafortunadamente, esos intereses se ausentan en el estudio del impresos americanos y mexicanos.

Al realizar una indagación sobre los libros mexicanos nos encontramos datos repetitivos, historia cronológica y descripción de documentos



clásicos impresos por personajes destacados en diversas épocas. Creemos que sería sumamente valioso realizar un estudio profundo sobre la metamorfosis del libro nacional. Los sucesos ofrecen vetas aún no exploradas por completo. Diversos frailes evangelizadores propagaron el conocimiento del Viejo Mundo, ello se reflejó en la técnica y la elaboración de los libros. A su llegada y ante la imposibilidad de traer con ellos a los copistas europeos –para reproducir las obras de cristianización– aprovecharon el trabajo de los tlacuilos y fundaron escuelas para educar a nuevos copistas. Algunas ilustraciones de libros de la época reflejan los cambios que supuso tal fusión cultural: combinación de elementos gráficos europeos y prehispánicos que hablan de una cultura impresa propiamente americana.

No se pretende desvirtuar los esfuerzos de valiosos historiadores por dar a conocer el pasado bibliográfico de la nación, sería absurdo. Sus aportaciones son fuente de invaluables datos que aún quedan por analizar y aprovechar desde una nueva perspectiva. A pesar de existir una vasta producción sobre la historia del libro en México –gracias a plumas como las de Juan Bautista Iguíniz o Ernesto de la Torre Villar–, la mayor parte consigna sucesos cronológicos, descripciones de la comercialización y venta, pero no existen aportes en lo que se refiere a la historia especializada de los procesos, es decir, del desarrollo, cuidado y proceso editorial en México. Esa actitud se ha reproducido en algunos estudios recientes y al analizarlos sólo se encuentran datos dispersos o breves reflexiones.

Las nuevas generaciones no son ajenas a dicha actitud, lo cual responde a un evidente desinterés por propagar el conocimiento editorial. Las tesis de licenciatura realizadas en la UNAM que se refieren al ámbito editorial, se concentran en aspectos legales, comerciales y administrativos. Ejemplo de ello son los materiales encontrados en la Facultad de Contaduría y Administración y la

Facultad de Derecho; tan sólo en esta última se encuentran una veintena de títulos relacionados con derechos de autor y legislación editorial en México. Respecto al diseño del libro, la Escuela Nacional de Artes Plásticas cuenta con una decena de tesis y de ellas el 90% se refiere a proyectos para el diseño específico de un libro, series o colecciones. No existen estudios sobre las normas y características requeridas al momento de elaborar un libro de texto corrido. En un rubro particular —de recién aparición en esta escuela de diseño gráfico— se sitúan los *libros objeto* que representan una cuestión aparte pues se trata de propuestas artísticas de expresión visual. Existen muy escasas referencias en torno al cuidado y preparación de las publicaciones; algunas de ellas se encuentran en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Existe una tesis que trata de la organización del departamento editorial de dicha escuela, sus procesos y características. Se encuentran pocos trabajos relacionados con el proceso editorial: uno referente al cuidado de un periódico, otro a la elaboración de revistas y otro más, quizá el más representativo, lo constituye una tesis sobre la elaboración del libro, —editada posteriormente con éxito por la UNAM—, nos referimos al trabajo de Roberto Zavala *El libro y sus orillas*.

Ello nos habla de la potencialidad de los alumnos de esta Facultad, específicamente de la carrera de Comunicación, para aportar elementos de estudio y profesionalización en el campo editorial, universitario y nacional.

El presente trabajo se suma a las escasas aportaciones existentes al estudio del libro universitario, desde la perspectiva editorial. Ya que, como medio no ha tenido la suficiente difusión entre las nuevas generaciones y en el estudio de las modernas ciencias de la comunicación ha sido ignorado o minimizado ante el poder y atracción de otros medios.

Ante el resonado cambio de milenio bien podemos plantearnos diversas preguntas: ¿qué se ha escrito realmente valioso en México sobre el proceso editorial de los libros?, ¿porqué no existe una preocupación por divulgar el acercamiento al libro y a su producción? Muchas de las posibles respuestas indudablemente estarán relacionadas con la situación actual del libro en nuestro país, su

BEMBO



← 10 1/4 pts →

GARAMOND



← 11 1/4 pts →

PLANTIN



← 11 3/4 pts →

TIMES



← 12 pts →

rezago y falta de incremento de lectores voluntarios para las obras literarias.

A lo largo de la tesis hemos manifestado la importancia que tiene el libro como medio portador de las ideas del hombre. Más allá de las frases, el libro son las ideas, las imágenes y los conceptos humanos que buscan difundirse en el entendimiento del lector. A través de él, la humanidad ha manifestado su pensamiento y descubrimientos. Desde la perspectiva física, el libro es un conjunto de tinta impresa en papel cuyas páginas contienen un conjunto de letras ordenadas en sílabas, palabras, frases hasta conformar párrafos. A pesar de la tendencia globalizadora de los medios de información y la incorporación de la tecnología digital a las actividades cotidianas, el libro tradicional aún no muestra síntomas de extinción pero tiene un gran reto frente a otros medios como la televisión o la computadora: aprovechar la tecnología para difundir y hacer circular la palabra escrita. Indudablemente el mensaje escrito se encuentra en una etapa de renovación gracias a la computadora. La mayor parte de sus herramientas exigen el empleo de la expresión escrita y obligan a la lectura, dos elementos que otros medios habían dejado a un lado. Aunque han modificado los hábitos tradicionales, no hay que dejar de lado la importancia de mejorar esos dos sistemas de expresión.

El libro se encuentra en una nueva modificación de sus formas y presentación para llegar a los lectores, pero su naturaleza y objetivo se mantiene igual que hace cientos de años: ser herramienta primordial en la enseñanza y el conocimiento humanos. Tal vez la razón principal de esta trascendencia es por ser un elemento que permite la reflexión de las ideas y la transportación mental en tiempo y espacio. Una verdadera herramienta virtual e interactiva, si lo ubicamos desde una perspectiva finisecular.

Durante el fin de siglo se han editado la mayor cantidad de libros en la historia, por ello es necesario girar la atención hacia la enseñanza del proceso editorial y recuperar el conocimiento tradicional. En las últimas décadas, influenciado por la apertura de fronteras, la industria editorial se enfrenta a nuevas expectativas y obstáculos como el origen de crecientes monopolios que provocan una reorientación en las labores editoriales, la manufactura del libro y la formación de nuevos lectores.

Como objeto cultural, el libro necesita ser revalorado por las instancias gubernamentales, quienes tienen mayor posibilidad de difundirlo. En México —a diferencia de otras naciones americanas, como Brasil, Argentina o Estados Unidos— aún no se establece una política adecuada hacia el libro: persisten prácticas confusas, una legislación insuficiente, insumos de alto costos, no hay apoyo económico para la creación de editoriales o librerías, tenemos un notorio rezago tecnológico y —sobre todo— no existe formación de cuerpos profesionales.

La labor editorial se determina por el número de lectores, pero los diversos sectores del ámbito del libro no pueden ser ignorados. A pesar de las deficiencias en el fomento y consumo de lectura, en México la producción anual de libros se encuentra en una cifra superior a los 250 millones de ejemplares —incluyendo las ediciones del texto gratuito—. Al lado de productores tan importantes como Estados Unidos y España —con siglos de experiencia editorial, exportación, estímulo estatal y amplio catálogo—, las condiciones de competencia de la industria editorial mexicana se hacen cada vez más difíciles, no sólo en el mercado exterior, sino en el propio.

El recinto universitario (y el educativo en general) es el principal lugar donde debe gestarse el fomento a la lectura y el conocimiento editorial. Aunque la crisis económica ha mellado en la

producción de materiales impresos, los libros universitarios guardan un claro interés por difundir el conocimiento. Una de las formas de recuperar la tradición editorial y reorientar sus políticas –en beneficio de la sociedad y la universidad misma– sería la creación de una o varias carreras profesionales relacionadas con el libro. Diversos grupos dedicados al quehacer editorial han manifestado la necesidad de formalizar este conocimiento; así se garantizaría en mayor parte la continuidad y desarrollo del libro en México.

La actualización en el conocimiento editorial, tanto intelectual como técnico, sumado al de la informática, es la única forma de proporcionar competitividad en el medio editorial. Académica y comercialmente es necesario promocionar entre las nuevas generaciones el estudio de esta área.

Los egresados de la carrera de Ciencias de la Comunicación tienen mayor posibilidad de reforzar y incrementar la calidad editorial. Profesionistas de otras carreras han aportado cambios significativos en dicho campo, como las letras, la literatura y el diseño, pero han sido los comunicólogos quienes han propuesto innovaciones y estudios más completos relacionados con el campo editorial. Tan sólo en las tesis mencionada se nota esa inclinación profesional.

El presente trabajo pretende sumarse a esos acercamientos al ámbito editorial. Vale la pena mencionar que nuestra directora de tesis es egresada de la carrera de Periodismo y es quien coordina las labores editoriales del Instituto de Investigaciones Históricas. Miriam Izquierdo, secretaria técnica del mismo, también comunicóloga, coordina labores de difusión académica.

El Instituto de Investigaciones Históricas –como responsable de la difusión del conocimiento histórico mexicano que en él se

produce– tiene en los libros la mejor herramienta de discusión académica. El mejoramiento frecuente de procesos y proyectos editoriales, la formalización del trabajo de edición y la incorporación de nuevas propuestas que auxilien en la preparación de los libros, garantizarán continuidad en su labor humanística.

Con este trabajo de tesis, el Departamento Editorial del Instituto de Investigaciones Históricas cuenta ahora con un documento que resume las normas y lineamientos editoriales más representativos, con el propósito fundamental de consolidar la imagen e identidad de sus libros y revistas. Ello no significa que aún le reste mucho por consignar. Para fortalecer el *Manual Editorial*, deberá ser sometido a revisiones y actualizaciones constantes. Como herramienta representa el interés por unificar criterios editoriales que fortalezcan la imagen, identidad y calidad de las publicaciones de esta dependencia universitaria. Como trabajo de investigación puntualiza la necesidad e inquietud por preservar un elemento invaluable para la humanidad en todos los tiempos: el libro.



■ EPÍLOGO

Después de realizar una tesis y trabajar directamente en el trabajo editorial, hemos adquirido un poco del vasto conocimiento que dicha labor encierra, pero también surgen diversas reflexiones en torno a la importancia de los libros, el objetivo de su elaboración, su comercialización y, sobre todo, de su futuro entre los medios electrónicos.

La realización de un manual de estilo editorial crea expectativas sobre su razón de ser. La principal se centra en la preocupación por obtener un producto impreso de buena calidad que no cause problemas de lectura, pero la experiencia nos hace ver que la actividad editorial no culmina ahí. ¿Qué sucede después de la fase de edición? es uno de los cuestionamientos que suelen dividir dos actividades distintas pero complementarias: lo editorial y lo comercial.

El desarrollo de una nación suele medirse por las actividades de su población, una de las más importantes es el hábito de la lectura. En nuestro país dicha actividad no es una costumbre muy arraigada, situación continuamente criticada pero en la que se pone poco empeño para superar.

Si nos apegamos a las estadísticas los resultados son más impactantes. El país con mayor índice de lectores a nivel mundial es Noruega, con un consumo aproximado de 24 libros per capita. En México, las cifras apenas arrojan un libro anual por persona. La cantidad no es halagüeña si se considera que ese pequeño porcentaje no refleja siquiera a un público que lea por gusto, sino que lo hace —en gran parte— por obligación, lo que Gabriel Zaid llama lectores cautivos, es decir, carecemos de lectores voluntarios.

La formación de lectores debe ser una

preocupación inseparable de las actividades editoriales, educativas y culturales.

Desafortunadamente, la mayoría de los proyectos estatales en torno al libro tienen poca duración, no por falta de interés y empeño de los involucrados en tan azarosa tarea, sino por la falta de apoyo económico de las instituciones gubernamentales correspondientes. Aquí surgen los mayores interrogantes en torno al trabajo editorial ¿qué razón tiene hacer un libro si jamás llegará los lectores?, ¿por qué se encuentra tan desligada la labor editorial de la labor educativa y formativa de nuevos lectores?

Aún así, continuamos escuchando hablar de la necesidad de ampliar la cultura de la lectura, pero ni siquiera sabemos a ciencia cierta en qué situación se encuentra actualmente el libro en nuestro país. Las cifras oficiales intentan cubrir una carencia a todas luces evidente: en nuestro país hacen falta más lectores, así como hace falta la profesionalización editorial, los estudios históricos del libro mexicano y proyectos para la formación de lectores voluntarios.

* * *

Constitucionalmente todos los ciudadanos tenemos derecho a la lectura, pero en nuestro país enfrentamos un serio rezago en su promoción. Diversos elementos son la causa de este mal: la pobreza, el analfabetismo, el rezago educativo y la gran importación y edición de libros de texto y bestseller. De 1980 a la fecha el rubro editorial que mayor descenso en ventas ha registrado, 20% en los últimos años, es el del libro literario. Si no hay lectores, no hay demanda y por ende no hay

fortalecimiento de la industria. Entendemos así que la falta de lectores es el primer origen del atraso editorial en nuestro país.

Al estado mexicano le ha tomado muchos sexenios darse cuenta de que no basta la alfabetización para crear una sociedad lectora. El gasto público destinado a educación es del 4.3% del PIB, muy lejos del 8% recomendado por la UNESCO. El problema aumenta si consideramos a grandes sectores alfabetizados que no poseen interés por la lectura de libros.

Sin embargo, la actividad prevalece, más como una necesidad que como un negocio promisorio y redituable. Quizá porque todavía algunos editores, libreros y escritores están convencidos de la importancia que la producción editorial y la formación de lectores significan para un país.

Hay varios criterios para medir la lectura: la cantidad y la calidad de lo que se lee, o sólo el número de libros que cada habitante adquiere. Al mercado parece interesarle sólo el segundo criterio. Un reciente estudio aplicado por la Universidad de Puebla —en la capital de ese estado— aporta datos sobre el tiempo y tipos de lectura más comunes: 75% dedica menos de 30 minutos diarios a la lectura, el 15% de 30 a 60 minutos, el 7% de una a dos horas, y sólo el 3% señaló que lee más de tres horas. De los que dijeron leer, casi el 40% especificó que lo hace en revistas, colocándose en primer lugar las de espectáculos (con el 27% de los encuestados). Siguiéron las de información general, consejos y entretenimiento, deporte, política e historietas.

Sobre los libros, los encuestados manifestaron tener mayor gusto por la lectura de novelas, seguidas por textos científicos, de historia y

educativos. Los de superación personal se encuentran en sexto lugar, seguidos de los religiosos. Aunque estos datos se refieren a un estudio local reducido, son importantes para establecer líneas de análisis sobre los tipos de lector que posee el país. La lectura que prevalece entre los mexicanos es la llamada “utilitaria”, es decir, a la que se recurre como requisito académico, por moda o de entretenimientos.

El pasado 30 de agosto de 1999, el presidente de la república, Ernesto Zedillo, presentó lo que parece ser un oasis en el desierto editorial: el Programa Nacional Año de la *Lectura 1999-2000. Leer para ser mejores*.¹ Se anunció la creación de un fondo para el fomento de ediciones y el proyecto nacional de formación de lectores. Cabe preguntar, ¿no será sólo un punto urgente por cumplir en la casi agotada agenda de fin de sexenio? De cualquier forma el proyecto contempla la operación de un Fondo Nacional de Coediciones y otro de carácter mixto con los gobiernos de los estados para actividades encaminadas a la formación de lectores.

Según palabras del mismo gobernante, “a pesar del avance educativo del país —el promedio de escolaridad de la población de 15 años es ya de 7.7 grados—, la mayoría de los mexicanos no poseen la afición de la lectura.”² Dicha insuficiencia encuentra su origen en los mismos recintos educativos, los maestros no han sido parte significativa en la formación de lectores y en la estimulación adecuada. Como mencionan Adriana Malvido y Rebeca Cerda, “entre los años treinta y los sesenta se produjo el vacío [...] fueron los años cuando leer sólo en la escuela fue una obligación, el resumen literario una tarea y la biblioteca un castigo.”³

¹ Véase Antonio Bertrán, “Presentan el Programa Nacional Año de la Lectura 1999-2000. Enfocarán los esfuerzos a la familia y a los maestros”, en *Reforma*, martes 31 de agosto de 1999, Sección C Cultura, p.1.

² *Idem*.

³ Adriana Malvido y Rebeca Cerda, “Analfabetismo y rezago educativo, obstáculos para fomentar la lectura”, en *Página electrónica de La Jornada*, <http://www.jornada.com.mx>, agosto de 1999.

Algunas de las estrategias que propone el gobierno son: la formación de círculos de lectura formales a través de maestros y escuelas y la producción y distribución de más Bibliotecas de Actualización del Maestro y la del Normalista. Respecto al público adulto el proyecto se centra en el crecimiento y fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Públicas, la creación del Programa Nacional Círculo de Lectores, la organización de un Festival de la Lectura para el Día Mundial del Libro y la ampliación de la red de librerías Educal.

Desafortunadamente en el programa no se habla del apoyo en áreas vitales para el desarrollo del libro mexicano, que lo ayudarían a enfrentar sus problemas de fondo, como estímulos fiscales o apoyos de crédito para alentar la creación de librerías particulares o editoriales; tampoco hace referencia a subsidios a las editoriales universitarias, que es donde se concentra la mayor cantidad de consumidores de libros en el país. En México el 1% de la población (porcentaje que representa al egresado universitario) es el que adquiere la mitad de los libros editados en el país.⁴

De lo anterior surgen nuevas interrogantes ¿basta un año para cumplir tan anheloso proyecto? o al menos ¿la próxima administración será lo suficientemente comprometida y consciente para continuar dicho proyecto?, ¿en qué momento se ampliará o complementarán los puntos pendientes? Sea como sea, el primer paso está dado (una vez más).

Nuestra industria editorial tiene un retraso de medio siglo. A pesar de ello, trabaja de acuerdo a sus posibilidades. Constantemente se hace hincapié en que otro de las causas que entorpecen o dificultan el consumo de los libros es la distribución y comercialización. Los libreros parecen ser una "especie en extinción". Las librerías en México sólo representan el 9% de

los puntos de venta, frente a las 30 mil tiendas de autoservicio y cafeterías (Sanborn's y Vips) que alcanzan el 44%. Día con día cierran más librerías ante la creciente competencia de establecimientos que acaparan la producción de títulos para ofrecerlos a precios más comerciales, poniéndolos a disposición del público en lugares no contemplados con anterioridad, como restaurantes y centros comerciales. La cultura de la visita a la librería se ha transformado, desafortunadamente no con ello la cultura del lector quien consume más por la moda del bestseller que por una selección razonada.

Respecto a la comercialización, los diversos mercados editoriales afrontan sus propios problemas y prerrogativas. El caso del libro de la Universidad Nacional Autónoma de México es igualmente complejo. Las publicaciones universitarias son resultado de la responsabilidad que tiene la Universidad de generar y propiciar la evolución social mediante la extensión de los beneficios de la cultura y el conocimiento.

La Universidad publica cerca de mil títulos por año. Si consideramos un tiraje promedio de mil ejemplares por título, estamos hablando de un millón de ejemplares editados, lo cual convierte a esta institución en una de las entidades editoriales más grandes de Latinoamérica. Para darnos una idea de lo significativo de esta actividad, mencionaremos que en 1996 el Fondo de Cultura Económica publicó 230 títulos y en 1998 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, otra empresa estatal, programó la edición de 175 títulos.

La exhibición del material para su venta se realiza mediante una reducida Red de Librerías ubicadas en la zona metropolitana, además de aquellas que manejan el material universitario en consignación alrededor de la república mexicana.

⁴ *Idem.*

En la ciudad de México la Universidad cuenta con cinco sucursales e incorpora las novedades editoriales para su promoción en Internet a las 2500 fichas ya existentes en el catálogo de su página electrónica.

El libro universitario es subsidiado y está desprovisto de un carácter puramente lucrativo con el propósito de hacerlo accesible a la comunidad universitaria. Ello no quiere decir que tenga que demeritar su calidad y seriedad académica, científica y literaria. Las publicaciones se ofrecen al público con descuentos que van del 10 al 50 % sobre su precio. Aunque son muchas las acciones que se ejercen para la promoción del libro, el acceso al material es entorpecido por excesivos trámites burocráticos. No es sencilla la movilización y ubicación de mil títulos anuales, generadores de gigantescos volúmenes de información que requiere continua actualización. Ello significa un gran costo económico y no es rentable hacerlo llegar por otros medios. Por ejemplo, la adquisición de uno o varios libros por correo ordinario es muy caro para la Universidad y para los lectores por las altas cuotas postales y aduanales, el precio de una edición se eleva considerablemente y disminuye la posibilidad de venta por ese medio.

Los departamentos y áreas editoriales restan mérito a su labor por tratar de complementar, al mismo tiempo, acciones alejadas de su objetivo principal. sistemas de distribución, velar por derechos autorales, elaborar convenios y contratos de edición y distribución y el funcionar como oficinas administrativas multidisciplinarias encargadas de atender pagos de regalías por venta de ejemplares. No quiere decirse con lo anterior que esas actividades no sean imprescindibles, todo lo contrario. Lo cierto es que esas actividades, que están invadiendo la labor meramente editorial, desvían la atención a problemas propios de un departamento de edición y no se han

realizado propuestas para subsanarlos con los recursos adecuados.

Otro cuestionamiento es ¿qué tanta demanda existe por los libros universitarios y por qué títulos?. Si observamos el perfil de las carreras universitarias en boga, podríamos encontrar las tendencias actuales de publicación. Aunque se edita para todos los gustos y necesidades, hay ciertas áreas con mayor demanda de información.

En México, cada estado cuenta con una universidad pública regional, además de las privadas. La unam cuenta con una población de 300 mil estudiantes y el número de aspirantes a educación superior crece constantemente. Más de la mitad de los profesionistas en México se ubican dentro del grupo de las diez carreras más solicitadas del país: contaduría, medicina, derecho, administración, ingeniería, arquitectura, odontología y agronomía. Desafortunadamente es escasa la producción nacional de ese tipo de materiales cuya demanda obliga a la importación de ediciones cuya adquisición es costosa, ello nos lleva a otro problema: la reprografía masiva por medio de fotocopiadoras..

El panorama de comercialización del libro universitario parece muy desolador. Sería injusto resaltar sólo las deficiencias sin proponer medidas que ayuden a revertir esta situación, algunas de las propuestas para mejorar la venta y distribución de publicaciones en la UNAM podrían ser:

- Realizar reuniones periódicas con el personal de las 67 unidades editoriales universitarias, la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, la Dirección General de asuntos Jurídicos y el Consejo Asesor del Patrimonio Editorial, para definir una estrategia que unifique políticas, fije plazos y establezca acuerdos en el ámbito del trabajo y comercialización editorial de la Universidad.
- Realizar un inventario de publicaciones y materiales existentes y trasladar la información en una base de datos general -a manera de RedUNAM- que

proporcione datos actualizados sobre número de existencias, claves, volúmenes, ubicación y precio de ejemplares por área y disciplina de estudio. Esto permitiría la actualización constante de los catálogos y boletines bibliográficos para su promoción y venta dentro y fuera del país.

- Aumentar los puntos de venta y consignación con un programa estricto en el control de materiales distribuidos en librerías privadas, locales departamentales y de autoservicio.
- Negociar con las compañías de servicio postal y de mensajería especializada –gubernamentales y privadas– una cuota de cobro menor a la establecida para el envío de publicaciones de carácter cultural, ya sea por unidad o por volumen.
- Fomentar la coedición con editoriales privadas, respetando la prioridad universitaria como poseedora de los derechos y beneficios autorales.
- Reducir el tiraje de las primeras ediciones, de acuerdo con su temática y posibilidades dentro del mercado, a través de la edición electrónica por demanda.
- Regularizar administrativamente la documentación oficial referente a contratos de edición para la protección intelectual del autor, así como de los convenios de distribución para el aseguramiento de los materiales en consignación. Esta labor podría realizarse conjuntamente con el apoyo de las facultades de derecho, contaduría, administración, la DGPyFE y la DGAJ.
- Crear dentro de la Universidad clubes o círculos de lectores, a quienes se ofrecerían las novedades con descuentos y ofertas promocionales. El material se distribuiría entre la comunidad universitaria, se promocionaría la obra y se motivaría la adquisición y compra de futuras ediciones, como se hace en España, Francia, Inglaterra, Estados Unidos entre otros.
- Fomentar la presencia universitaria en el interior de la república con más exposiciones, presentaciones y ferias del libros, que significan un acercamiento íntimo entre el lector y el auto.

Un análisis profundo de la problemática por parte de las autoridades competentes, permitiría contar con una administración sana de los recursos y materiales editados por la Universidad

para mejorar las condiciones de promoción, distribución y comercialización del libro universitario. Hasta aquí queda la propuesta, aunque es cierto que muchas de ellas suenan complicadas, solo mediante su ejecución lograría abrirse paso a la plena comercialización de las publicaciones universitarias.

Otro de los retos a enfrentar es el constante cambio tecnológico en que se mueve el mundo. Las ediciones no han sido ajenas a los cambios y todavía no sabemos a ciencia cierta hasta dónde serán capaces de preservarse, en su formato actual, dentro de la avanzada electrónica.

Para los nostálgicos es difícil aceptar las transformaciones, por ello existen opiniones tan encontradas sobre el sí o el no de una revolución en el libro. Lo cierto es que las nuevas generaciones ya están creciendo con la cultura del texto digital; para muchos ya es inimaginable la idea de elaborar los trabajos escolares a mano (algunos ya no saben cómo funciona una máquina de escribir tradicional). Si consideramos que ellos son los lectores, usuarios de bibliotecas y compradores del futuro, podemos entender mejor que los cambios que hoy nos parecen radicales serán cosa común dentro de pocos años.

La mayoría somos testigos de la transformación del libro impreso al libro electrónico, por ello es necesario hacer una revaloración de las ventajas que ello implica. En cierta forma estamos experimentando la sensación que en siglos pasados se habrá ocasionado al pasar del libro manuscrito al libro impreso. Está comprobado que la tecnología no será la causante de la desaparición del libro, al contrario: está ayudando a mejorarlo y a hacerlo más accesible, tanto económica como socialmente. Lo realmente necesario es que el “nuevo libro” recupere su valor literario y humanístico, que cuente con calidad tipográfica, visual y gramatical, es decir, conciliar la tradición con la tecnología y, sobre todo, hacer que se amplíe el mercado de lectores.

GLOSARIOS

■ GLOSARIO DE ESTILO

A

- a contrariis.** Expresión latina, por los contrarios.
- a nivel de.** Expresión que implica un concepto de altura: *a nivel del mar*. Es incorrecta cuando se usa para extensiones o similares: *a nivel estatal*.
- a nombre de.** Significa bajo el nombre de, con el nombre de. Esta voz se utiliza mal cuando, por ejemplo, se dice hablo a nombre de mis compañeros, porque si acaso se está hablando es en nombre o a nombre de ellos.
- ab initio.** Expresión latina, desde el comienzo.
- ab intestato.** Expresión latina, sin testamento. Escrita en redonda y junta, como procedimiento judicial sobre herencia y adjudicación de bienes del que muere sin testar: *abintestato*.
- abad.** Título o dignidad eclesiástica. Se escribe en redonda.
- abate.** Presbítero francés. Es palabra castellana; por lo tanto, se escribe en redonda.
- abc.** Cuando se aluda al abecedario o al conjunto de letras se escribirá abecé y no abc.
- abertura / apertura.** Acción de abrir. La hendidura o grieta sobre alguna superficie. No debe confundirse con apertura.
- abigarrado.** Compuesto de elementos muy diversos e inconexos. No debe emplearse como denso o concentrado.
- abotagarse.** No abotargarse.
- absceso.** No abseso.
- Academia / academia.** Se escribe con mayúscula inicial cuando forma parte de un nombre propio, Academia Mexicana de la Historia. No existe una academia de la lengua. por tanto, tampoco académicos de la lengua. El nombre oficial de este organismo es Real Academia Española y sus miembros son académicos de la española.
- accidente.** Como suceso desgraciado, no ha de confundirse con incidente o acontecimiento imprevisto.
- acostumbra leer.** No *acostumbra a leer*.
- act.** En inglés significa decreto o ley. Es una redundancia escribir *el decreto Helms-Burthou Act*.
- acto por realizar.** No *acto a realizarse*.
- ad libitum.** Expresión latina, a voluntad, a elección.
- ad limina.** En latín, a los umbrales. Viaje que los obispos han de hacer a Roma para visitar y reverenciar las tumbas de los apóstoles Pedro y Pablo.
- ad litteram.** Expresión latina, a la letra. Puede sustituirse por al pie de la letra.
- adecua.** No adecúa. El verbo adecuar se conjuga como averiguar, y no averigúa.
- aficionado.** No amateur.
- adicción.** La condición de ser adicto a una droga. No debe confundirse con adición o suma.
- administración.** Se escribe con mayúscula inicial cuando se refiere a determinado gobierno, a la estructura política de un país o a una de sus ramas: *la Administración de justicia de México, la administración local*. Es incorrecto escribir *la Administración Cárdenas*, sin la preposición *de*.
- adolecer.** Es error atribuir el significado genérico de carecer, faltar, no tener, estar ausente, necesitar. Adolecer significa padecer alguna enfermedad, particularmente crónica, tener alguna pasión o vicio, padecer algún defecto. Si se emplea este verbo deberá hacerse con la palabra *faltas* o *ausencia*: *el programa adolece de faltas de planeación*.
- adonde / a donde.** Adverbio de lugar, se escribe en una sola palabra cuando el antecedente está expreso o en frases interrogativas, y separado cuando no hay antecedente. ejemplos: *aquella es la casa adonde vamos; ¿adónde me llevas?; venían a donde yo estaba*. Como adverbio relativo no lleva acento, pero sí en frases interrogativas, admirativas o dubitativas.
- advenedizo.** No arribista.
- affaire.** Palabra francesa, por lo cual deben emplearse las equivalencias castellanas: *negocio, caso, cuestión o asunto, escándalo o incidente*.
- ahí / allí.** Adverbios de distancia. Ahí designa un lugar alejado de quien habla, generalmente el de un interlocutor o próximo a él. Allí designa un sitio lejos tanto de la persona que habla como de la otra. Allá, indica un lugar remoto, pero más vago e indeterminado que allí. La distancia aumenta en este orden: *aquí, ahí, allí, allá*.
- al.** Este sufijo se usa adecuadamente para formar de un nombre otro nombre o a veces un adjetivo de otro adjetivo, con el sentido de *perteneciente* o *relativo a*. Los casos son muy numerosos, como *temporal*, relativo al tiempo; *cerebral*, relativo al cerebro; *presencial*, que corresponde a la presencia. Debe cuidarse, sin embargo, de no abusar cuando se trata de sustantivos terminados en *-ción*, pues puede convertirse en vicio. En este caso deben preferirse los derivados terminados en *tivo*. La academia autoriza *educacional*, pero es mejor decir

educativo; perteneciente o relativo a la educación. Sería disparate decir *construccional*, por ejemplo, cuando tenemos constructivo o constructor, e igualmente *creacional*, por creador o creativo (en este caso debe distinguirse entre creador, que crea, y creativo, capaz de crear). Tampoco sería correcto *absolucional* cuando tenemos absolutorio; promocional, si podemos decir promotor, *accional* cuando existe activo, o *presuncional* en vez de presuntuoso.

alma mater. Expresión latina, madre nutricia. Por extensión se refiere en algunos casos a la patria, la universidad, etcétera. Se escribe en cursiva.

alter ego. Expresión latina, otro yo. Dícese de la persona con quien se tiene suma confianza.

alud. No avalancha.

americano. Palabra mal empleada cuando se refiere sólo a los habitantes de los Estados Unidos Americanos. Para éstos se reservan los términos norteamericano o estadounidense, aunque tampoco sean muy exactos. Por ejemplo la población de México son norteamericanos por habitar en América del Norte, y estadounidenses en cuanto ciudadanos de los Estados Unidos de México. Al respecto, el semiólogo Pedro Gringoire señala que "tal vez ya no sea posible que todos los ciudadanos de los países de América, inclusive los canadienses, recuperemos por propio derecho el gentilicio de americanos. Pero al menos no lo usemos para designar exclusivamente a los ciudadanos de los Estados Unidos de América, a los que tampoco debemos llamar 'norteamericanos' privativamente, porque tan de América del norte es Canadá como México. Los popularmente calificados como gringos, en realidad no tienen gentilicio propio.

¿Yanquis? no, porque esto se aplica sólo a los del norte, y un sureño diría con razón que él no es un yanqui. Parece ser que el menor inconveniente es llamarles estadounidenses, aunque tampoco es término adecuado, ya que el nombre oficial de nuestro país es el de Estados Unidos Mexicanos o el de Brasil, Estados Unidos de Brasil. De ahí que más por el uso, que por el deber ser, es preferible dejarles el uso de una descripción de orden político que rendirnos al monopolio suyo de la filiación de americanos."

ante. Significa delante de, frente a, por lo cual es un disparate decir *la representación de México ante las Naciones Unidas*, posición que sólo puede tener quien no es miembro de esta organización; debe decirse *la representación en las Naciones Unidas*, siempre que se trate de países miembros.

anteanoche. Se prefiere esta palabra, por su brevedad, a la frase adverbial *antes de anoche*.

anteayer. Se prefiere esta palabra, por su brevedad, al modo adverbial *antes de ayer*.

antes de que / antes que. Lo correcto es usar estas formar como infinitivo, pero sin la partícula *que*: *antes de irte*. Por el contrario, conservar el *que* con el subjuntivo: *antes que te vayas*. Pero en ningún caso pueden combinarse el de y el que, con el adverbio antes. Se sigue la regla tratándose del adverbio *después*.

antiguo. Esta palabra alude a un periodo de tiempo considerable; que existió o sucedió por lo que ha dejado de ser actual. Pero nunca que ya no es lo que era. Para esto deben usarse la partícula *ex* o la expresión *que fue*.

antintelectual. No anti-intelectual.

apóstrofe / apóstrofo. El primer término se refiere a la invocación o alocución breve y patética dirigida a alguien o algo que, a veces, sólo está presente en la imaginación del que habla, que se intercala en un discurso como vocativo: *Ahora ves, insensato, lo que has hecho. ¡Oh cruel destino que me persigues!* El segundo se remite al signo ortográfico (') que se coloca en lugar de una vocal elidida.

aquí. No se debe utilizar este adverbio para indicar la referencia del lugar dónde se desarrolla un acontecimiento. Lo correcto es escribir el nombre de la zona o territorio aludido.

argumentar. Significa exponer una opinión sobre un concepto, por lo que no debe confundirse con alegar.

aun / aún. Sin acentuar funciona como conjunción, significa *hasta*: *aun sus enemigos la extrañan, aun siendo mil, los derrotaría*. Como adverbio, significa *también, inclusive*: *aun a los peores los aceptaron*. Acentuado es un adverbio de tiempo, *todavía*: *aún no llega, aún no ha venido*.

avenida. Se escribe en minúsculas, salvo que forme parte de un nombre: *Avenida Reforma*.

ayuntamiento. Se escribe con mayúscula inicial cuando se refiera a una corporación municipal, incluso en el caso de que no le siga el nombre de la ciudad: *Ayuntamiento de Atlixpán*.

B

bahía. Se escribe todo en minúsculas excepto cuando forma parte de un nombre propio: *la bahía de San Lucas*, pero *Bahía, ciudad brasileña*. La denominación de la bahía debe ir precedida de la preposición y artículos correspondientes, salvo cuando el nombre sea un adjetivo: *bahía Cochinos*, no *bahía de Cochinos*.

barco de motor. No *barco a motor*.

barroco. Estilo artístico de la cultura europea que apareció entre los siglos XVI y XVII, caracterizado por la profusión de adornos.

burós / buroes. Es recomendable formar con una sola *s* el plural del vocablo de origen francés *buró*, por tanto debe decirse *burós* y no *buroes*.

boxeo. No box.

byte. Esta palabra se escribe en redondas y su plural es bytes.

C

cabe. Preposición equivalente a *junto a*: *cabe en la puerta*.

comprobar. No constatar.

carácter / caracter. Con acento designa al conjunto de rasgos que distinguen, definen o hacen reconocible la naturaleza, posición o índole de alguien o algo, temperamento o personalidad de un individuo: *sus ideas reflejan su sólido carácter*. Sin acento se refiere al recurso gráfico convenido, grabado o

- impreso utilizado en artes gráficas; símbolo gráfico empleado como unidad en la impresión o escritura: *libro impreso en caracteres góticos*.
- cartel.** 1. Hoja de papel o pieza de tela u otro material, relativamente grande, sobre la que se escribe, imprime o pinta un aviso, anuncio, etcétera, y se pega en las paredes de las calles: *cartel publicitario*. 2. Lista de los participantes en espectáculo musical, teatral, etcétera. 3. Convenio entre varias empresas similares para evitar la mutua competencia y regular la producción, venta y precios de determinado campo industrial. 4. Organización de traficantes de droga: *Cartel de Medellín, Cartel de Juárez*.
- casete / cassette.** Se prefiere casete y su plural cassetes. Caja que contiene la cinta magnetofónica. *Cinta*.
- catálogo.** La palabra catálogo se deriva del latín *catalogus* y éste del griego *katalogos* y es la lista, memoria o inventario de personas, cosas o sucesos relacionados y dispuestos en orden según diferentes criterios.
- carácter.** En obras literarias o artísticas, originalidad en el estilo y la intención, características que las distinguen de otras similares.
- chicano.** Ciudadano nacido en Estados Unidos de ascendencia mexicana. Los inmigrantes mexicanos no reciben este apelativo.
- chocar contra algo.** No *chocar con algo*.
- cibernética.** Ciencia que, basada en el estudio del funcionamiento del cerebro y sistema nervioso humanos como sistema de comunicación y control, crea modelos de éstos y autómatas cuya principal aplicación se produce en la invención de computadoras y aparatos de cálculos y movimientos complejos.
- cine.** Técnica que consiste en registrar imágenes fotográficas sucesivas en una cinta de celuloide, que produce la impresión de movimiento al proyectarse con cierta rapidez. Arte e industria que utiliza esa técnica.
- ciudad.** Se escribe en minúscula, salvo cuando forma parte de un nombre propio o denominación: *Ciudad del Vaticano, Ciudad Santa*, pero *ciudad de México, ciudad de Guadalajara*.
- con base en.** No *en base a, a base a*.
- con colores.** No *a colores*.
- con mayor detalle.** No *en mayor detalle*.
- con pretexto de.** No *a pretexto de*.
- conforme con.** No *conforme a*.
- consiste en.** No *consiste de*.
- cotidianidad.** No *cotidianeidad*.
- clero.** Conjunto de personas que, en la iglesia católica, han recibido las órdenes religiosas—tanto mayores como menores—y están autorizadas a ejercerlas, como los sacerdotes.
- colegio.** Todo en minúsculas salvo cuando forme parte de un nombre propio: *el colegio de los jesuitas, El Colegio de México, El Colegio de Michoacán, El Colegio Mexiquense*.
- Colonia / colonia.** La *Colonia en México*, pero el *periodo colonial, la colonia Roma*.
- como.** El uso de una coma antes del adverbio *como* cambia el significado de la frase: *no lo hice como me dijiste; no lo hice, como me dijiste*.
- compartimiento.** No *compartimento*.
- compromiso.** No es sinónimo de *acuerdo, avenencia* o arreglo.
- comunicación.** Se define como el establecimiento de una correspondencia entre un emisor y un receptor. Es la acción en la que participa un individuo u organismo—situado en una época y en un punto dado— a partir de experiencias y estímulos del entorno de otro individuo (en otro sistema o lugar), utilizando los elementos de conocimiento que tienen en común. Existen varias *teorías de la comunicación* en las que se proponen sistemas terminológicos que contemplan dentro del proceso un emisor, un mensaje, un canal y un receptor, así como demás elementos que pueden afectar la emisión del mensaje: ruidos, interferencias, estridencias y demás. Tal es el caso de la *comunicación visual escrita*, considerada para el libro de manera unidireccional y en la que el *estilo* permite pulir e identificar una publicación dentro de los valores y normas de una casa editorial.
- con base en.** No *en base a*.
- Congreso / congreso.** Reunión de las cámaras de diputados y senadores o, en general, el cuerpo legislativo de un país, *El Congreso de la Unión*, pero *congreso de ingeniería*.
- Conquista / conquista.** 1. Acto de conquistar algo o alguien: la *Conquista española*, pero, la *conquista de la Luna*. 2. Ganar por la fuerza de las armas un territorio o un país. Dominar o someter a un Estado o un pueblo a otro.
- consulta.** Parecer o dictamen que por escrito o de palabra se pide o se proporciona acerca de un tópico en específico. Conferencia entre personas con actividad similar para resolver alguna duda.
- contemplar.** Por ser un anglicismo es conveniente no usarlo en español. Mejor emplear *prevé, considera, está contenido, está explicado*: *el plan prevé tres etapas*.
- cosmovisión.** Manera de pensar de un sujeto que determina su actitud e interpretación de la realidad. Conjunto de ideas, opiniones y valores, que constituyen la visión del mundo a partir de una época, situación social y entorno político y de un grupo de personas relacionadas entre sí.
- cualquier / cualesquiera.** La diferencia entre estos términos es sólo por la posición que pueden tener con relación al sustantivo. *Cualquier* sólo va antepuesto: *cualquier cosa*, no debe decirse *una cosa cualquier*. *Cualquiera* puede, en ocasiones, anteponerse. Pospuesto al sustantivo se emplea *cualquiera*. El plural de estos pronombres es *cualesquier* y *cualesquiera*.
- cuanto más tarde.** No *entre más tarde*.
- cuché / couché.** Galicismo. Papel que tiene un apresto hecho con caolín y resulta muy satinado; se emplea especialmente para ilustraciones.
- criterio.** 1. Juicio o discernimiento. 2. Opinión o razonamiento expuesto sobre cualquier asunto.

D

- dato.** Antecedente para obtener conocimiento preciso de una cosa o para deducir las consecuencias legítimas de un hecho. Documento, testimonio, fundamento, noción, información.
- de / dé.** Sin acentuar tiene la función de preposición: *el libro de horas*; como sustantivo indica el nombre de una letra: *la "de" capitular adorna la página*. Acentuado cuando indique imperativo y presente del subjuntivo del verbo *dar*: *le exigiré que me dé mis libros*.
- de acuerdo con.** No *de acuerdo a*.
- de arriba a abajo.** No *de arriba abajo*.
- desde el punto de vista de.** No *bajo el punto de vista de*.
- desde el allá hasta aquí.** No *del Zócalo aquí*.
- diabetes.** No *diabetis*.
- dime dónde irás.** No *dime a dónde irás*.
- disentir de.** No *disentir con*.
- distinto de.** No *distinto a*.
- disquete / disco.** La Academia acepta la castellanización, aunque es preferible utilizar la traducción correspondiente de *disco*, *micro disco*, *disco compacto*.
- documento.** Material o escrito que sirve para mostrar, probar, ilustrar o comprobar algo.
- durante el mandato de.** No *bajo el mandato de*.

E

- Edad Media.** Una de las cuatro eras en que se ha dividido la historia de la civilización humana. Se escribe con mayúsculas por ser una época específica.
- ejecutar en el violín.** No *ejecutar al violín*.
- el / él.** Sin acento cuando es un artículo determinante: *el momento transcurrió lentamente*. Acentuado cuando se trató de un pronombre personal: *él será nuestro juez*.
- el último entre ellos.** No *el último de entre ellos*.
- elite / elites.** Esta palabra procede del francés, idioma en que tiene acentuación tónica en la segunda sílaba. La norma moderna elimina la acentuación.
- embajada.** Con mayúscula inicial cuando se refiera a una en concreto: *la Embajada canadiense en México*, pero *se ha enviado una embajada a España*.
- emergencia.** No es significado de *urgencia*. Acción o efecto de emerger o brotar, ocurrencia o accidente que sobreviene.
- en.** Preferible a *al interior de*, *en el interior de*.
- en breve plazo.** No *a breve plazo*.
- en concordancia con.** No *en concordancia a*.
- en conformidad con.** No *en conformidad a*.
- en 1991.** No *en el año de 1991*.
- en el instante de.** No *al instante de*.
- en el momento.** No *al momento*.
- en el nivel de.** No *a nivel de*.
- en ese aspecto.** No *bajo ese aspecto*.
- en honor de.** No *en honor a*.
- en relación con, con relación a.** No *en relación a*.
- escáner / scanner.** Anglicismo. La forma correcta es escribir el término en español y con acento. Su plural es *escáneres*.
- escapar del peligro.** No *escapar al peligro*.
- escritura.** Sistema que emplea signos como las letras, los números, los jeroglíficos, las notas musicales, etcétera, para representar sonidos, fonemas, conceptos e ideas del hombre sobre su entorno.
- ese / ése / esa / ésa.** Sin acento, tienen función de adjetivo, designa lo que está cerca de la persona con quien se habla: *ese ambiente te está dañando*, *esa relación no te dejará nada bueno*. Con acento es un pronombre demostrativo que indica el objeto más cercano a la persona que escucha: *pásame ése escrito*, *corrige ése documento*, *hay que enviar ésa carta cuanto antes*.
- enseguida.** Aunque es correcto escribir separado *en seguida*, lo correcto es escribirlo junto.
- ente.** Es un italianismo emplear el término como sinónimo de *entidad*. Debe limitarse a los casos en que se emplee como denominación oficial: *Ente Público Radiotelevisión Española*, pero no *ente autónomo*, sino *entidad autónoma*.
- entente.** Palabra francesa, usual en el lenguaje diplomático. Se traduce como *unión*, *armonía*, *entendimiento*, *acuerdo*.
- entretanto.** Se escribirá todo junto cuando tenga valor de adverbio: *entretanto*, *deberá permanecer suspendido*.
- Escuela / escuela.** Con mayúscula inicial cuando forme parte del nombre propio de un centro de enseñanza: *Escuela Nacional Preparatoria*.
- esnob / esnobs.** No *snob*. Se escribe en redonda lo mismo que sus derivados *esnobismo*, *esnobista*. Persona de exagerada admiración por lo que está de moda. En el origen inglés persona altiva con sus iguales y servil con sus superiores.
- este / éste.** Sin acento tiene función de adjetivo y referencia cardinal, así como de adjetivo demostrativo: *este libro resulta muy útil*. Con acento indica un pronombre demostrativo que indica el objeto más cercano a la persona que habla: *de todos los libros consultados, éste es el mejor*.
- es por eso que.** Lo correcto es decir *es por esto por lo que*, *por esto es por lo que*, o simplemente *por esto*.
- Estado / estado.** Se escribe con mayúscula inicial, para evitar anfibologías, cuando se haga referencia a la organización política de un país o a los miembros de una federación: *golpe de Estado*, *Estado de derecho*, *Estado de bienestar*, pero *estado de Guanajuato*, *estado de la Unión*, con minúscula.
- Estados Unidos.** El nombre completo de este país es Estados Unidos de América, aunque puede escribirse como Estados Unidos. Como referencia puede emplearse la sigla E. U., pero no las inglesas U. S. A. La concordancia se hará en singular, y sin el artículo *los*: *Estados Unidos reconoce al nuevo régimen*.
- estándar / estándares.** Aceptada por la Academia junto con *estandarizar* y *estandarización*. Como sustantivo, significa norma, pauta, patrón o nivel de vida; como adjetivo, uniforme, normal o corriente; como verbo, uniformar o estereotipar.

etcétera. Siempre se escribe desatado. No debe abusarse del vocablo. No debe duplicarse porque denota redundancia, lo mismo que agregarle puntos suspensivos: *etcétera, etcétera...*

evangelización. Acto de promover la doctrina cristiana como la única fe religiosa válida, absoluta e indiscutible.

evento. Algo que puede ocurrir o no. La Academia lo acepta como sinónimo de *acontecimiento* o *suceso importante*.

evidencia. Según la Academia, certeza clara, manifiesta y tan perceptible de una cosa, que nadie puede racionalmente dudar de ella. Es inapropiado emplear el término como sinónimo de *prueba*, en asuntos sometidos a tribunales de justicia.

ex. Esta partícula se escribe separada de la palabra a la que precede, sin guión, cuando se quiera decir que una persona u organización ya no tiene el cargo o la condición que indica el nombre o adjetivo de al que se antepone: *ex ministro, ex discípulo* o *ex juarista*. No debe emplearse al hacer referencia a las desaparecidas URSS, Checoslovaquia, Yugoslavia o República Democrática Alemana. Es decir, no ha de utilizarse como *ex URSS, ex Yugoslavia*, etcétera. Para este tipo de referencias utilícense vocablos como *desaparecida, extinta* o *antigua*.

excelentísimo. Tratamiento social. Se emplea al reproducir documentos antiguos. De preferencia sin abreviar.

explicit. Del latín *explicit* que significa término o conclusión. Durante la Edad Media se aplicaba a las palabras finales de un manuscrito o códice como la fórmula mediante la cual se notificaba que el texto se había terminado, para indicar el inicio se utilizaba el término *incipit*.

extravertido. No *extrovertido*, ya que la partícula con la que se forma esta palabra es *extra*, no *extro*. En el caso de introvertido, la partícula es *intro*.

F

facsimile / facsímiles. No facsímil. Reproducción exacta de un escrito, impreso o dibujo. También a distancia.

falacia. No significa *argumento falso*, sino *engaño, fraude* o *mentira*.

familia real. Todo con minúsculas.

feminidad. No femeneidad.

fray. En minúsculas acompañando al nombre del religioso. Hay que tener en cuenta que no es un tratamiento general, sino sólo de ciertas órdenes religiosas.

fax. Sistema de transmisión de originales a distancia. No se pluraliza el término, sino el artículo: *el fax, los fax*.

finalizar. No abusar del término, también emplear: *acabar, concluir, terminar, rematar, extinguir*.

filme. Plural *filmes*. No *film*. Se prefiere *película, cinta, obra*.

filosofía. Se emplea mal esta palabra cuando se toma como sinónimo de *criterio, fundamento, supuesto* o *motivo* de algo: *la filosofía de los presupuestos*.

flota. Con mayúscula inicial cuando actúe como nombre propio: *unidades de la Flota Española zarparon de Cádiz, la VI Flota Norteamericana*, pero *una flota compuesta por seis destructores*.

folleto. Publicación de más de cuatro páginas y menos de 50.

fórum. Lo correcto es utilizar *foro*. Reunión para discutir asuntos de interés actual ante un auditorio.

fuelle. Cuerpo, principio, fundamento u origen de una cosa. Obra o material que sirve de información o inspiración.

G

general. Se escribe en minúscula acompañando al nombre. En su acepción de empleo militar, debe usarse con sumo cuidado porque se escribe lo mismo en español, inglés y alemán, pero las equivalencias de graduación son diferentes.

gentilicio. Procurar emplear esta clase de adjetivos cuando sean suficientemente conocidos, de lo contrario es necesario aclarar continuamente.

gobierno. Con mayúscula inicial cuando se refiera al poder ejecutivo: *el Gobierno de México*, pero *los gobiernos alemán e italiano, el gobierno local*.

Golfo / golfo. Cuando se refiera al accidente geográfico, se escribe con minúscula: *el golfo de México*. Cuando se utilice por antonomasia, con mayúscula: *umenta la tensión en el Golfo*; igualmente cuando forme parte de un nombre propio: *Golfo de México*.

gramática. Arte de hablar y escribir correctamente una lengua. Gramática general: aquella que trata de los principios generales o fundamentales del idioma.

gramo. Su símbolo es *gm*, no se abrevia salvo que figure en una tabla o cuadro estadístico.

gremio. Conjunto o asociación de personas que tienen un mismo oficio o trabajo: *el gremio editorial*.

guerra. Las locuciones formadas con esta palabra se escriben en redonda y bajas: *guerra santa, guerra sucia, guerra cristera*.

guerra fría. Estado de tensión entre dos países o bloques, cada uno de los cuales pretende fortalecerse política y militarmente, debilitando al contrario, pero sin llegar al estado de beligerancia.

Guerra Mundial. Se escribe con mayúsculas iniciales cuando se refiera a una de las dos ocurridas, cuando pertenezca a un título o a un hecho en particular: *Primera Guerra Mundial, La Guerra de los Mundos, Guerra del 47*.

guía. Instrucciones y consejos a seguir sobre algo. Libro de indicaciones, consejos o sugerencias.

H

habría. La forma auxiliar *habría* o el potencial en general (simple o compuesto) no deben emplearse para expresar inseguridad o rumor: *algunas fuentes señalan que el ministro estaría preparando la ley; según estas fuentes, habrían muerto unas diez personas*.

El empleo correcto es: *habría venido si hubiera podido*. También emplea cuando concuerda con un subjuntivo: *si el presidente se hubiese enfrentado a otra situación, habría convocado elecciones*.

hacinar. Poner cosas sobre otras, amontonadas o apretadas: *hacinar mercancía, hacinar libros*.

Havre, El. Puerto francés. No *Le Havre*. El artículo se escribe siempre con mayúscula inicial; por tanto, no admite contracción: *el puerto de El Havre*, pero no *el puerto de Havre*.

hispanohablante. No *hispanoparlante*.

Historia / historia. Debe escribirse con mayúscula inicial como disciplina académica, y todo en minúsculas como nombre genérico: *Academia Mexicana de la Historia, clase de historia*.

hipocorístico. Del griego *hypokoristikós, acariciante*. Diminutivos o deformaciones de los nombres, propios o comunes, aplicados en lenguaje familiar o como apelativos cariñosos.

hojear / ojear. El significado de *hojear* no es sólo pasar las hojas de un libro, sino hacerlo leyendo deprisa algunos pasajes para tomar de él un ligero conocimiento. Dirigir los ojos y mirar con atención a determinado sitio, es *ojear*.

homologo. Colega.

humanidad. Todo en minúsculas.

huso horario. Se escribe con *h*, puesto que se refiere no al uso o costumbre, sino a la forma que presentan las partes de la superficie terrestre comprendidas entre dos meridianos distantes 15 grados, y que tienen la misma hora.

I

Iberoamérica. Ver *Latinoamérica*.

identidad. Conjunto de características para diferenciar algo o alguien. Tener las mismas ideas, voluntades, creencias, propósitos o deseos.

iglesia. Se escribe con mayúscula inicial como nombre de confesión religiosa: *la Iglesia adventista*. Como templo en minúsculas: *Saint John, iglesia católica de Londres*.

ignorar. Es un anglicismo emplear este verbo con el significado de *no hacer caso de algo o de alguien*.

imperio. Se escribe con mayúscula inicial cuando ésa sea o haya sido la forma política de un estado: *la Francia del Segundo Imperio, el Imperio Británico, pero en tiempos del imperio español*.

imprimatur. Licencia eclesiástica para la publicación de un escrito. En cursiva.

in absentia. En latín, en ausencia.

in aeternum. Expresión latina, para siempre.

in albis. Expresión latina, en blanco, sin nada.

incidente. Acontecimiento imprevisto. No debe confundirse con *accidente*, que se reserva para *suceso desgraciado*.

incipit. Palabra o frase con que suelen comenzar los códices y algunos incunables para introducir la materia de que se tratan. A partir de 1478 comienza a sustituirse por el título.

indización. Acción y efecto de indizar o hacer índices.

influir en. No *influir a, influenciar a*.

información. Educación, aviso, instrucción. Referencias dadas por algún medio de comunicación. La que se hace oficialmente y a prevención, para que conste en lo sucesivo una cosa. Averiguación de un hecho.

infringir / injerir. Quebrantar una prohibición. No confundir con *injerir*, que significa *incluir una cosa en otra, haciendo mención*

de ella; y en su forma reflexiva (injerirse), entrometerse.

in memoriam. Expresión latina, en recuerdo de.

in situ. Expresión latina, en el sitio.

Inquisición. Con mayúscula por considerársele una institución política. Tribunal de la Iglesia católica encargado en descubrir, castigar y prevenir la herejía; instituido por el Papa Gregorio IX en 1229 y establecido en Nueva España en 1571.

insoluble / irresoluble. Aunque la Academia lo admite, en su segunda acepción, como equivalente de *irresoluble*, es preferible el uso de esta última cuando se refiere a *que no se puede resolver*, y dejar *insoluble* para el sentido de *que no se puede disolver*.

intrínseco. No intrínseco.

invariable / inalterable. Lo que no padece o no puede padecer variación es *invariable*. A veces se emplea *inalterable* como sinónimo de *inalterado* o *sin variación*, es incorrecto utilizarlo junto con ideas de continuidad: *la situación continua inalterable*.

isla. Como accidente geográfico se escribe con minúsculas: *islas Marias, islas Canarias*. Con mayúscula inicial cuando se trate de una población o un estado: *Isla Cristina, Isla Mujeres*.

J

juer / jueza. Aunque la Academia acepta el femenino la tendencia, sobre todo por sonoridad, es aplicar el género al artículo: *la juez*. Juez es una palabra sin la terminación característica del masculino (o); por tanto, no necesita la variación para el femenino como en otros términos: *arquitecto, arquitecta; enfermero, enfermera*.

jugar un papel. Es un galicismo emplear este verbo con el significado de *representar*; no se juega un papel, sino que se representa o desempeña.

K

káiser. Emperador de Alemania.

kaki. Escribáse *caquí*.

kindergarten. Palabra alemana que significa literalmente *jardín de la infancia* o *jardín de niños*.

kiosco. Escribáse quiosco.

L

lago. Se escribe en minúsculas salvo que forme parte de un nombre propio: *Ciudad Lago, Lago de los Cisnes*.

lapse / lapsus. No deben confundirse estos dos términos. El primero significa que ha caído en un delito o error, paso o transcurso, curso de espacio de un tiempo. El segundo —escrito en redondas—, significa falta o equivocación cometida por descuido: *lapsus calami*.

láser. (Light Amplification from the Stimulated Emission of Radiation) En minúsculas. Aunque es una sigla, su uso generalizado la ha convertido en un concepto común.

Ampliación de luz por emisión estimulada de radiación. Se utiliza en muchas aplicaciones como comunicaciones, impresión y almacenamiento de disco.

Latinoamérica / América Latina. Conjunto de países pertenecientes al continente americano. Concepto político y geográfico. Hispanoamérica e Iberoamérica deben emplearse en los siguientes casos: a) Cuando se refieran a una realidad lingüística y cultural de origen, según el caso: español o hispano-portugués; b) Cuando se trate de citas textuales; c) En los títulos de obras o nombres de organismos que usen estas denominaciones. Latinoamérica no es sinónimo de América del Sur, Suramérica o Centroamérica.

latitud. La distancia que hay desde el ecuador hasta cualquier punto de la superficie terrestre, en sentido norte o en sentido sur, se llama latitud y está dividida en paralelos. La distancia en sentido este u oeste, tomando como punto de referencia Greenwich, en Inglaterra, se llama longitud y está dividida por meridianos. La forma correcta de enunciar las coordenadas geográficas es la siguiente: *Las coordenadas que enmarcan el territorio mexicano son 14 grados sur, 32 minutos latitud norte, 86 grados este y 42 minutos longitud oeste.*

Legislación / legislación. Conjunto de las leyes generales, o de las referentes a una materia específica del derecho, que están vigentes en un lugar y en un tiempo determinado. En minúscula cuando se refiere al concepto: *la legislación es necesaria para definir derechos*; en mayúscula cuando se refiere a un documento oficial en específico: *la Legislación Universitaria requiere de una profunda revisión.*

lengua. Sistema de signos fónicos o gráficos con el que se comunican los miembros de un grupo humano: *lengua española, lengua náhuatl.*

lenguaje. 1. Conjunto de señales o signos que permiten a los seres humanos comunicar lo que piensan o sienten, generalmente mediante sonidos articulados en palabras o mediante algún otro medio como el de la escritura. 2. Sistema de señales o de signos contruidos para comunicar cierta clase de expresiones, como mensajes u ordenes.

ley. Se escribe con mayúscula inicial cuando precede al nombre de una ley concreta: *la Ley Orgánica del Derecho a la Educación.* En cambio, se escribirá *ley de bases* o *ley orgánica*, en minúsculas, cuando no anteceda al nombre completo, pues se trata de un tipo o rango de ley y no de un nombre propio.

libido / lívido. El primero designa al deseo sexual. El segundo se aplica al color que toma la carne por el frío, por un golpe o alrededor de una hélica y también al color del cielo en algunos crepúsculos.

link / liga. Término empleado en cómputo para describir un enlace, unión o vínculo. En comunicaciones, línea, canal o circuito sobre el cual se transmiten datos.

lo digo en verdad. No *lo digo de verdad.*

lo hizo expreso. No *lo hizo de expreso.*

lumpen. Esta palabra significa *en harapos*. Lumpenproletariado es, por tanto, el proletariado andrajoso, mísero.

luteranismo. Doctrina y conjunto de los sectarios de Lutero.

M

manual. Libro que contiene las nociones esenciales de un arte, ciencia o tema, con la descripción de las operaciones a seguir para determinada actividad.

manuscrito. Reproducción, en la obra, de documentos específicos. Forma de citar la organización en que está ubicado un documento en un archivo.

mas / más. Con acento, conjunción adversativa equivale a *pero*: *lo prometió, mas no lo cumplió.* Con acento tiene dos funciones, como adverbio de cantidad: *el abuelo tiene más experiencia*, y como sustantivo: *dieron a conocer más o menos la situación.*

medio de comunicación. 1. Canal de difusión y medio de expresión empleado para entablar conexión entre dos o más individuos: *teléfono, telégrafo, correo electrónico.* 2. Vectores unidireccionales de un mensaje emitido por un individuo o un grupo, destinado a un público específico del cual se espera una reacción o respuesta.

medio de información. 1. Canal por donde se emiten datos novedosos a un receptor sobre cualquier tema con fines de actualización. 2. Medio por el cual se ofrece información a un receptor definido por características sociales, económicas y culturales, regularmente anónimo: *televisión, radio.* Aunque tiene gran demanda, no requiere de respuesta por parte de su receptor. 3. Soporte inerte que transporta un mensaje hacia un público limitado y del cual no se obtiene respuesta inmediata: *libro, prensa.*

mi / mí. Sin acento es un adjetivo posesivo: *mi clase comienza en unos minutos.* Con acento es pronombre personal: *me dijeron que tenía un regalo para mí.*

microprocesador. Elemento de la computadora que es capaz de asegurar las funciones de una unidad central computarizada: hacer operaciones, memorizar información y transmitirla.

mirarse en el espejo. No *mirarse al espejo.*

módem. (Modulator-demulador). Acentuado en español y sin cursivas. Dispositivo que adapta una terminal de la computadora a una línea telefónica. Convierte las pulsaciones digitales de la computadora en audio frecuencias y vuelve a convertir éstas en pulsaciones en el lado receptor.

monarcas. Dos o más jefes de Estado coronados. Este plural es incorrecto si se refiere a un matrimonio real; el consorte no es monarca.

monitor. Pantalla de visualización que se utiliza para presentar la salida desde una computadora, una cámara y otro generador de video.

mouse / ratón. Se emplea la traducción al español. Objeto que se emplea como dispositivo para el puntero de la computadora, ya sea para la selección de datos o para el

accionamiento de programas. A medida de que se hace rodar en un tablero, en cualquier dirección, el cursor o puntero de la pantalla se mueve en forma correspondiente.

multimedia. Difusión de la información mediante diversos elementos audiovisuales: texto, audio, gráficas, animación y video de movimiento pleno.

N

nación / nacional. Nación como referencia al país o pertenencia a este: la nación mexicana. La expresión *nacional* se aplica a la cualidad del gentilicio: *decreto nacional, economía nacional*.

nacionalidad. Condición y carácter peculiar de los pueblos e individuos de una nación. Estado propio de la persona nacida o naturalizada en un país.

nobleza. Conjunto de personas pertenecientes a una monarquía.

norma. Regla a seguir, acordada para unificar, facilitar y simplificar el uso de determinadas cosas, su elaboración o ejecución.

novelística. Neologismo incorrecto. Escríbase sencillamente *novela*.

O

o. Esta conjunción disyuntiva no llevará acento cuando se utilice entre dos cifras: *fue entre 1980 o 1981*.

obispo. Dignidad eclesiástica. Se escribe en minúsculas.

océano. En minúsculas cuando se refiera a la hidrografía: *corriente del océano, las primeras formas de vida aparecieron en el océano*. Con mayúscula inicial cuando forme parte del nombre propio: *Océano Pacífico, Océano Atlántico*.

omóplato. No omoplato.

optimar. No optimizar. Buscar la mejor manera de hacer algo.

organizar. Preparar, disponer en orden algo. Establecer una cosa de acuerdo a reglas el número, orden, armonía y dependencia de las partes que la componen.

orientar. Colocar una cosa en posición determinada. Dirigir o encaminar una cosa hacia un fin determinado.

ortografía. Parte de la gramática, que enseña a escribir correctamente por el acertado empleo de las letras y de los signos auxiliares de la escritura.

oscuro. No obscuro. Las palabras derivadas se escriben sin *b*.

ósmosis. No osmosis.

ostentar. No es sinónimo de *desempeñar* o *ejercer un cargo*. Significa mostrar o hacer patente una cosa, hacer gala de grandeza, lucimiento.

P

papa. Se escribe con mayúscula cuando no preceda a su nombre: *el Papa dijo*, pero *el papa Juan Pablo II*. La palabra *papa* se refiere a otros títulos o tratamientos como *romano pontífice, santo padre, sucesor de Pedro, vicario de Cristo, obispo de Roma*.

parisiense. No parisién.

Parlamento. Se escribe con mayúscula inicial aun cuando no sea éste el nombre oficial de la cámara: *el Majlís, Parlamento iraní; el Parlamento Europeo, Parlamento de Estrasburgo*.

península. Se escribe con mayúscula inicial cuando se refiera al nombre propio sin citarlo: *la Península mostró varios cambios*, pero *la península bajacaliforniana*.

periodo. La forma moderna lo indica sin acentuación.

plaza. Se escribe con minúsculas, salvo cuando forme parte de un nombre propio: *Plaza de la Constitución, Plaza de la Ciudadela*.

policiaco. No policiaco.

por cuenta de. No *a cuenta de*.

por lo que se ve. No *a lo que se ve*.

porque / porqué / por qué / por que. Se escribe junto y sin acento cuando es conjugación causal y puede sustituirse por la causa de o por razón de: lo hago porque es necesario. Se acentúa cuando es sustantivo y sinónimo de la causa o la razón, agregando siempre un artículo: los parlamentarios desean saber el porqué de la dimisión. Cuando es interrogativo o dubitativo —aunque no figure expresivamente entre interrogaciones—, va separado y acentuado la partícula qué: no me explíco por qué no vino. Cuando tiene el sentido de a favor de o en favor de, va separado y sin acentuar la partícula que: ellos están por que no haya escándalos.

por tanto. No *por lo tanto*

pos. No *post*. Prefijo para indicar *detrás* o *después de*. Se escribe sin guión de separación y unido a la palabra, salvo que ésta comience con *s*: *posguerra, posgrado, posclásico, pos socialismo, pos sindicalismo*.

posgraduado. Escríbase *graduado*. En cambio, es correcto *estudios de posgrado, curso de posgrado*.

preciosidad. No preciosura.

premoderno. No pre-moderno.

prescribir. No preescribir.

presentación. Mostrar, exhibir ante otros una cosa. Ofrecer a la vista. Dar cierto aspecto a algo.

prever. No preever. Se conjuga como *ver*.

pro derechos. No pro-derechos.

profundidad. Los problemas no se abordan *a profundidad*, sino *con detenimiento*.

profundizar. Se abusa del término en lugar de *abondar* o *examinar detenidamente*.

programa. Conjunto de instrucciones que indican qué hacer a la computadora. Se denomina *software*, por tanto *programa, software* e *instrucción* son sinónimos.

promoción. Dar continuidad a una acción ya iniciada para que se mantenga o desarrolle con mejor efectividad: *promoción del libro*.

protestar contra todo. No *protestar por todo, de todo*.

provocar. No es sinónimo de *excitar* o *inducir*. Se causa algo cuando la acción recae directamente en la persona o cosa. Y se provoca cuando esa causa genera otra acción de la persona o cosa. Se provoca una reacción, pero se causa un daño: es incorrecto decir *la bala le provocó una herida en la pierna*. No debe hablarse de *incendio provocado*, sino de *incendio intencionado*;

todos los incendios son provocados por algo, pero la primera idea denota una acción diferente.

pseudo / seudo. Es más correcto usar el *seudo*: *seudónimo*, *seudoaficionado*, *seudoestudiante*.

Q

que. Pronombre empleado preferentemente detrás de los nombres de cosas. Detrás de nombres de personas hay que usar *quien*. No es correcto decir: *es el Congreso de los Diputados quien debe decidir*, sino *es el Congreso de los Diputados el que debe decidir*.

que / qué. Sin acento es conjunción o pronombre relativo: *quiero que vengan mañana*, *el paisaje que observan*. Con acento es una interjección o inicio de pregunta: *¿qué le preguntaste?*

quede en llamar. No *quede de llamar*.

quizá / quizás. Ambas fórmulas son válidas, aunque etimológicamente la primera es más correcta.

R

reelaborar. No re-elaborar.

reeditar. No re-editar.

reemplazar. Escribase remplazar.

Renacimiento / renacimiento. 1. Con mayúscula cuando se refiere al período histórico europeo que se inicia a mediados del siglo XV y termina a finales del XVI; se caracteriza por un gran desarrollo de las artes y las ciencias, inspirado en la antigüedad clásica grecolatina. 2. Con minúscula cuando se refiera a la acción de renacer, renovación, reaparición.

real decreto. Como genérico, se escribe con minúsculas, y con mayúsculas iniciales cuando se trata de uno concreto: *el citado real decreto*; *Real Decreto 125/1983*.

referéndum. Plural, referendos.

reino. Con mayúscula cuando ésa sea o haya sido la forma política de un Estado: *Reino de la Nueva España*, pero, *su reino no es legítimo*.

república. Con mayúscula cuando es o haya sido la forma política de un Estado: *República Popular China*, pero, *la república de las letras*.

reúma. No reuma.

Revolución / revolución. 1. Movimiento político de una región en particular, generalmente acompañado de una lucha armada, que tiene por consecuencia el rompimiento con la situación anterior de una sociedad y la creación de nuevas formas de gobierno. Se escribe con mayúscula: *Revolución Mexicana*, *Revolución Francesa*, *Revolución de Octubre*. 2. Cambio profundo e importante de alguna cosa o de alguna actividad humana, en cuyo caso se escribe con minúscula: *revolución industrial*, *revolución científica*, *revolución cibernética*.

río. Se escribe en minúscula, salvo que forme parte de un nombre propio: *rio Pánuco*, *Río de Janeiro*.

rococó. Estilo decorativorecargado derivado del barroco. Floreció en el siglo XVIII en Europa y especialmente en Alemania.

romanticismo. 1. Escuela literaria y artística de la primera mitad del siglo XIX. 2. Ensueño poético.

S

se / sé. Sin acento cumple la función de pronombre personal: *el libro se cayó del estante*, *las publicaciones se exponen en vitrinas*. Con acento es imperativo del verbo *ser* y presente de indicativo del verbo *saber*: *sé que lo conoces*, *sé más sincero y no mientas*.

semifijo. No semi-fijo.

si / sí. Acentuado es una conjunción condicional, puede denotar duda, énfasis o sustantivo: *si el tiempo lo permite ahí estaré*; *no sabemos si contarlo o no*; *¡si que se defendió!*; en el "si" *desafinas*. Con acento tiene función de adverbio de afirmación, consentimiento y pronombre personal: *sí, acepto el reto*; *me dijo que sí*; *lo guardó celosamente para sí mismo*.

san. Se escribe todo en minúsculas, salvo que forme parte de un nombre propio. ejemplos: *san Blas*, pero *el barrio de San Blas*.

santo / santa. Se escribe en minúsculas, salvo que formen parte de un nombre propio: *jueves santo*, *sábado santo*, *Santo Domingo*, *Santa Martha Acatitla*, *Semana Santa*.

según. No se debe empezar una redacción con esta preposición.

semántica. Parte de la lingüística y de la lógica que tiene por objeto de estudio el significado de las palabras o de las expresiones del lenguaje.

sendos. Este adjetivo, que significa *uno cada uno*, no es sinónimo de *ambos*, *gran volumen* o *volumen*.

sin fin / sinfín. Como sustantivo, se escribe junto: *un sinfín de comentarios*, y separado cuando se usa con valor adverbial o como adjetivo: *carrera sin fin*.

sintaxis. Parte de la gramática que estudia la unión y coordinación lógica de las palabras y conceptos en las oraciones. Se divide en regular y figurada. La primera pide que éste enlace se haga de modo lógico y sencillo. La segunda autoriza el uso de figuras de construcción para dar a la expresión del pensamiento.

sólo / solo. Con acento cuando se refiere al adverbio de solamente, únicamente: *sólo un milagro cambiaría las cosas*. Sin acento cuando se refiere al adjetivo de soledad: *se quedó solo*, *tocó el solo de guitarra*.

sor. Si se usa, en cuyo caso va en minúsculas, hay que tener en cuenta que no es un tratamiento general para todas las monjas, sino sólo de determinadas órdenes o congregaciones.

substancia. Esta palabra y todas las de su familia se escriben sin *b*: *suscribir*, *sustituir*, *sustraer*, *sustrato*.

T

te / té. Sin acento indica pronombre personal: *nadie te aviso porque era una sorpresa*. Con acento cuando se trata de un sustantivo de infusión de hierbas: *bebe un poco de té y te sentirás mejor*.

técnica (o). 1. Relativo a las aplicaciones prácticas de las ciencias y las artes. 2. Propio del lenguaje de un arte ciencia u oficio.

3. Especialista que posee el conocimiento de un trabajo.

- tecnología.** 1. Conjunto de los instrumentos, procedimientos y métodos empleados en las distintas ramas industriales. 2. Conjunto de los términos técnicos propios de un arte, ciencia u oficio.
- telecomunicación.** Transmisión a larga distancia de mensajes orales, escritos, en clave, de imágenes, etcétera que se efectúan por medio de sistemas electromagnéticos.
- televisión.** No se debe confundir con el aparato *televisor*. Significa al mismo tiempo el sistema y el acto de transmitir con dicho sistema.
- tema.** Aunque es uno de los tópicos más usados, la mayoría de los veces se trata de *asunto, cuestión, materia, problema, objeto, negocio, propósito, etcétera*.
- tener lugar.** Es un galicismo. Debe sustituirse por *celebrarse, desarrollarse, ocurrir, producirse*.
- tlacuilo / tlacuiloani.** Del náhuatl *cuiloa*, escribir, pintar. Entre los antiguos mexicanos era el escriba o pintor cuyo oficio consistía en ejecutar los jeroglíficos y la factura de los códices manuscritos.
- tótem.** Plural, tótemes. Se escribe en redonda.
- transcurso, en el.** Sustitúyase por *durante*.
- trascender.** No trascender.
- traslúcido.** No translúcido.
- trasmutar.** No transmutar.
- trastocar / trastocar.** El primero significa *trastornar, revolver*. No confundir con el segundo, cuyo significado es *mudar el ser o estado de una cosa, dándole otro diferente que tenía*. Hay que tener en cuenta que se trata, en los dos casos, de verbos irregulares.
- traumado.** Es incorrecto. Escribese *traumatizado*.
- trivialidad.** No banalidad.
- tu / tú.** Sin acento es un adjetivo posesivo: *traje tu encargo; tu tesis es muy interesante*. Con acento es un pronombre personal: *tú llegarás muy lejos; tú me ayudarás a terminar; tú dijiste que vendrías*.

U

- ultimátum.** Plural, ultimatós. Se escribe en redonda.
- ultra.** Extremista de derechas. Se escribe en cursivas.
- undécimo.** Es incorrecto decir *decimoprimeró*. Número ordinal correspondiente al 11. Lo mismo para *decimosegundo*, cuya forma correcta es *duodécimo*.
- unificar.** Unir o juntar dos o más cosas entre sí, incorporándolas o haciendo de ellas un todo. Concordar o conformar las voluntades, ánimos o pareceres en torno a algo.
- uniforme.** Que tiene la misma forma o aspecto. Uniformar.
- Universidad / universidad.** Con mayúscula inicial cuando se

refiera a una institución o forme parte de un nombre propio: *Universidad Nacional Autónoma de México, Universidad Complutense de Madrid*; pero *universidad pública, universidad plural*. usual. No usable.

V

- vergonzate / vergonzosa.** No es lo mismo. *Vergonzante* se aplica a la actitud de hacer algo ocultándose, sin manifestarse públicamente. La actitud *vergonzante* es la de quien tiene vergüenza, y *vergonzosa*, de quien la causa.
- ventana.** Área de la pantalla del monitor que contiene su propio texto u aplicación específica. El uso de ventanas permite ver a la vez, en la pantalla del monitor, varias partes del proceso.
- vispera.** No significa necesariamente *ayer*. Es el día o el lapso de tiempo que antecede a otro.
- visual.** 1. Que pertenece al sentido o a la capacidad de la vista o se relaciona con ellos: *artes visuales*. 2. Línea recta imaginaria que va del ojo del observador al objeto observado.
- vox populi.** Expresión latina, de dominio público.

W

- wat / vatio.** Nombre del vatio en la nomenclatura internacional. Se prefiere la segunda forma: *kilovatio*.
- www.** World Wide Web. Capacidad de Internet que permite el enlace local o remoto de documentos. Se llama *página web* a un documento que permite al usuario ir de página a página (hipertexto) sin importar que estén almacenadas en el mismo servidor o en otros alrededor del mundo. La lectura y acceso a las páginas se hace a través de un programa explorador como *Netscape Navigator* o *Internet Explorer*.

X

- xeno-.** Raíz del griego *xenos*, extranjero o ajeno. *proxeneta, xenofobia*.

Y

- yarda.** Del inglés *yard*. Medida inglesa de longitud, equivalente a 91 centímetros.
- yanqui.** Plural, yanquis; no yanquies. No es sinónimo de norteamericano. Yanqui es el habitante de Nueva Inglaterra, zona del norte de Estados Unidos. Tiene matiz despectivo.
- yarda.** Medida empleada en el mundo anglosajón. Equivale a 0.9144 metros.
- yerba.** Escribese hierba.

■ GLOSARIO EDITORIAL

A

- acento.** (Del latín *accentus*). Signo ortográfico que se coloca sobre una vocal para distinguir la pronunciación de una palabra.
- acotación.** Nota que se pone al margen de un escrito.
- acrónimo.** Tipo de abreviación que se forma con las sílabas iniciales que integran un enunciado, generalmente para denominar la razón social de un organismo o dependencia:
El Colegio de México, Colmex. Ver siglas.
- adaptación.** Adecuación de un texto literario para un tipo de lector distinto de aquél para el que fue originalmente escrito. Por lo común presentado en un medio diferente como el cine o el teatro.
- adición.** (Del latín *additio*). Suplemento o aditamento que se agrega al cuerpo de una obra o se publica independientemente con el objeto de esclarecer el texto o corregir errores.
- advertencia.** 1. Notas o indicaciones acerca de algún tópico.
2. Escrito breve en que se advierte al público en relación con el texto continuo.
- affiche.** Palabra francesa que debe sustituirse, según los casos, por cartel, bando o edicto.
- alacenas.** Estanterías de madera ubicadas en los mercados públicos del siglo XIX mexicano. En ellas se exhibían toda clase de artículos para la venta cotidiana. Diversas publicaciones eran expuestas en ellas como catecismos, pizarrines, gramáticas, tablas de multiplicar, estampas de santos, cuentos y romances, ordinarios de misa, acompañados de periódicos acabados de imprimir y folletos de ruidosa actualidad.
- alineación.** La alineación es uno de los elementos fundamentales en la composición de textos y títulos. Se refiere a la forma en que se acomodan las líneas de texto en página. Con las posibilidades de los programas profesionales de formación de texto han surgido otras, como la alineación en contornos o figuras; pero básicamente existen cuatro tipos de alineación: izquierda, centrada, derecha y justificada.
- amate / amatl.** Nombre genérico que los antiguos mexicanos daban al papel. Fabricando con las fibras de ciertas plantas textiles (árbol del género *Ficus* y de la familia de las moráceas) cuya invención se atribuye a los otomíes.
- amazacotamiento.** Efecto antiestético que produce una página cuya composición es apretada y monótona, tiene márgenes exigüos y carece de blancos.
- anual.** Publicación que aparece regularmente cada año.
- anverso.** El frente de una hoja de papel. En los libros, las páginas que están hacia el lado derecho del lector y cuya foliatura lleva los números impares.
- año de publicación.** Año en que un libro u obra ha sido publicado. En caso de que la fecha difiera de la registrada en el colofón o de la obra, se toma preferentemente la del copyright contenido en la página legal. De acuerdo con la ley, el copyright debe ir con la fecha precedida del símbolo ©.
- año del copyright / registro de la propiedad.** El registro de la propiedad literaria o copyright es la garantía que ofrecen los gobiernos a los autores para evitar que alguien reproduzca sus obras sin su consentimiento. La fecha de este registro se imprime en el reverso de la portada, aunque algunas veces aparece en la misma portada. La primera fecha corresponde a la primera edición y si hay varias fechas significa que a lo largo del tiempo ha habido cambios en el texto y en consecuencia han ido apareciendo varias ediciones, tantas como fechas de registro de propiedad haya.
- apaisado (a).** (De *apaisar*, de *país*, forma de la pintura de paisaje) Forma alargada del libro, cuya anchura es mayor que su altura. Se le da también el nombre de *álbum* o *italiana*.
- aparato crítico.** En la edición, conjunto de variantes sobre un texto, debidas a su transmisión manuscrita o impresa; se imprime en notas como justificante de la labor realizada por el autor: notas a pie, citas textuales, bibliografía, etcétera.
- apéndice o anexo.** Partes que van añadidas al final de la obra; consisten en notas, documentos, ilustraciones, vocabularios, etcétera. Sirven para aclarar, explicar, ilustrar o ampliar el texto.
- ápice.** (Del latín *apex*). 1. Acento o cualquier otro signo ortográfico que se pone sobre una letra: *agüero*, *año*, *agitación*.
2. Sinónimo de letras numerales.
- apócrifo.** (Del griego *apo*, lejos, y *krypto*, yo oculto). 1. Dícese, por oposición a auténtico, del documento o libro cuyo texto es sospechoso, dudoso o reconocido como falso, o que está suscrito por quien no merece ninguna fe o crédito. 2. Escrito herético atribuido a un autor sagrado.
- apretado.** Cuando el espacio existente entre las letras de un texto es inferior al normal, ordinariamente para crear un efecto óptico macizo entre los caracteres.
- área de las notas.** En ella se proporciona información al lector sobre el libro, en cuanto a su historia bibliográfica, su contenido, rasgos importantes y peculiaridades especiales.

arracada. Forma dada al texto que rodea una letra inicial o una ilustración. Si la ilustración tiene bordes rectilíneos, el texto podrá revestirse en cuadro. Si la forma es irregular, el texto podrá adoptar, más o menos, sus contornos, la arracada se llama entonces, por ejemplo, a ala romántica.

artes gráficas. Nombre de las diversas especialidades, técnicas y procedimientos que intervienen en la realización de los impresos.

ascendente (palo o asta). Parte del dibujo de un carácter de caja baja (b, d, f, h, k, l, t) que rebasa por arriba del ojo medio de las letras.

atlas. Es la colección de mapas geográficos, láminas, grabados, tablas, con o sin texto descriptivo. Puede tratarse de una publicación independiente o acompañar a uno o más volúmenes de texto.

autor. Persona, grupo de ellas o entidad que ha producido una obra literaria, científica, técnica o artística. Se considera organismos a las sociedades, institutos, gobiernos, etcétera que publican obras bajo su nombre o responsabilidad. La información sobre el autor puede encontrarse en la portada, en la introducción o en las solapas del libro.

B

barniz. Componente de las tintas de impresión como vehículo de pigmento. Este producto se deposita por sobreimpresión en una cubierta o sobrecubiertas del libro, para protegerla o realzar su brillo. En otros casos no se barnizan más que ciertas partes de la imagen para producir efectos estéticos. El barnizado se ha sustituido gradualmente por el pelliculado o plastificado de las cartulinas.

base de datos / database. Conjunto ordenado de datos que permite administrarlos, consultarlos, realizar informes sobre los mismos, etcétera. La información registrada en una sola ocasión se puede localizar y clasificar en sus más diferentes aspectos y de la forma más rápida posible.

bibliografía. Conjunto o lista de publicaciones de un autor o sobre un tema determinado. Relación que de ellas se hace dando los datos relativos a la edición o fuente. Parte del libro, generalmente situada al final, donde se consigna una lista de obras ordenada alfabéticamente, por autores o títulos de las obras.

bigote. Línea horizontal delgada por los extremos y gruesa por el centro. Se emplea para separar y título o de adorno en la página.

bit / byte. *Binary digit.* Unidad mínima de información. Utilizada para medir la capacidad de almacenamiento de un dispositivo. Espacio que ocupa un carácter (letra, signo o número) en disco o en memoria de una computadora. Se utiliza en general en unidades de múltiplos: kilobyte (1.024 bytes), megabyte (1.024 kilobytes) o gigabyte (1.024 megabytes).

bitmap. Mapa de bits. Serie de puntos que constituyen una imagen digital. Los caracteres digitales se manifiestan en la pantalla de la computadora por su imagen bitmap asociada. Como cada punto de un mapa de bits es corresponde a un punto en la pantalla, el tamaño de las letras es fijo.

blanco. Espacios no estampados de un impreso: márgenes, separación entre palabras, letras, líneas o páginas enteras. *Ver espaciar.*

boceto o maqueta tipográfica. Dibujo previo de lo que ha de ser un trabajo tipográfico. Puede ser esquemático o detallado, dependiendo de la complejidad de la obra y datos que sean necesarios hacer constar como guía en la formación.

boletín. Publicación periódica destinada a tratar asuntos científicos, históricos, artísticos o literarios. Generalmente editado por una corporación, institución o empresa.

broches. (Del latín *broccus*, dentón) Compuesto de dos piezas, una de las cuales encaja en las otras. Los broches eran elementos indispensables en los libros antiguos, se sujetaban en las orillas laterales de las tapas y servían para mantener cerrados los volúmenes. Los había de oro, plata, latón y otros metales, cincelados y hasta guarnecidos de pedrería.

C

cabecera o friso. Adorno puesto a lo ancho de la cabeza en la primera página de los capítulos del libro. Frecuentemente utilizada en los siglos XVII y XVIII. Las cabeceras aparecen hoy sólo en las obras de bibliófila o en ediciones elegantes. Los manuales señalan que su altura no debe sobrepasar la octava parte de la altura de la página.

caja. 1. Parte de una página ocupada por el texto, tomando en consideración las líneas de delimitación entre texto y márgenes. 2. En lenguaje tipográfico —especialmente el del linotipo— el término de caja tipográfica se refiere al cajón plano, sin tapa, en el que se colocan la serie de caracteres en plomo para la formación de textos. La llamada caja, es propiamente el rectángulo formado por las medidas de alto y ancho de la página; mientras que la mancha se refiere al conjunto de tinta impreso en la página. 3. En una fuente de tipos, caja alta, letras mayúsculas; caja baja, caracteres en minúscula.

cajista. También llamado compositor manual, compositor tipógrafo o tipográfico o simplemente tipógrafo, es el encargado en una imprenta que tiene por misión componer los moldes que se han de imprimir. Esta profesión ha experimentado cambios a lo largo del tiempo. En la actualidad se identifica como la persona que realiza la composición tipográfica en la computadora.

caligrafía. Formas de letras manuscritas decorativas.

callejón. Repetición de una misma palabras —o varias letras iguales— al final o principio de dos o más líneas cuya corrección se logra modificando la composición tipográfica.

capital / capitular. Letra mayúscula que inicia un texto,

- generalmente adornada artísticamente. Suele ocupar dos o más líneas del párrafo, dependiendo su diseño. La denominación de capital no pertenece en exclusiva al vocabulario tipográfico. Su origen se remonta a la *capitalis monumentalis*, nombre de la primera escritura latina conocida (450 a. de C.).
- carácter / letra.** Figura, forma o estilo de un tipo. Señal o marca que se imprime, signo de escritura. Cada una de las letras, números, signos de puntuación, etcétera, del texto.
- cartel.** 1. A fiche, póster. 2. Papel, pieza de tela o cualquier otro material con textos y/o figuras atractivas, colocados en lugar visible, que sirve de anuncio, aviso, publicidad.
- CD-ROM.** (Compact Disc Read Only Memory). Memoria de sólo lectura en disco compacto. Formato de disco compacto que se usa para almacenar texto, gráficas y sonido estereofónico de alta fidelidad. Los CD-ROM pueden almacenar más de 600 MB de datos, lo que equivale aproximadamente a 250 000 páginas de texto o 20 000 imágenes en resolución media.
- cíccero.** Unidad de medida europea usada en tipografía para medir líneas, páginas, etcétera. Tiene 12 puntos y equivale a 4.512 milímetros en el sistema Didot. Esta medida no está unificada internacionalmente pues en Estados Unidos, aún contando con 12 puntos, equivale a 4.217 milímetros. Este mismo modelo es empleado países latinoamericanos como Costa Rica, Chile, Guatemala, Honduras, México, Panamá, Paraguay, República Dominicana, Uruguay y Venezuela, países en los que recibe el nombre de *pica*.
- cita.** Ley, doctrina, autoridad u otro texto que se alega como prueba de lo que se dice o escribe. Puede ser textual o bibliográfica.
- coautor.** Es el autor que escribe una obra junto a otro(s), con la contribución de cada uno en conjunto y no separadamente.
- códice.** 1. Libro manuscrito anterior a la invención de la imprenta y que tiene un valor histórico y literario.
2. Manuscrito en papel de ámate o piel con jeroglíficos y representaciones pictóricas que relatan asuntos históricos, religiosos, etcétera, de los indios mesoamericanos, como el *Mendocino*, el *Bodleiano* o el *Xólotl*.
- código de barras.** Distintivo compuesto de barras verticales de diverso grosor y espacios en blanco, que sirve para identificar electrónicamente una mercancía u objeto.
- colaborador.** Persona que aporta, junto con otra(s), su trabajo para la realización de una obra. Por lo general sus aportaciones son independientes y cada una de ellas va firmada con el nombre del participante.
- colección o serie.** Conjunto de obras independientes —con o sin numeración—, cuya relación puede ser temática, cronológica o autoral. Con más frecuencia se limita a igualdad de características y a un título general que se repite en cada una de ellas, además del suyo propio.
- colofón.** Párrafo que va al final del libro. En él se indica el responsable y nombre del impresor, así como el lugar y fecha de impresión.
- color.** En tipografía, esta palabra puede aplicarse a las páginas estrictamente monocromáticas, ya que se refiere a la densidad de negro/gris/blanco generada por la cantidad de tipo que hay sobre la página. La elección del tipo, longitud de líneas, interlíneas, alineaciones, son factores que, entre otros, pueden afectar al color.
- columna.** Cualquiera de las partes en que se dividen las planas de un libro o publicación, por medio de un blanco o línea que las separa de arriba a abajo.
- comercialización del libro.** Etapa final del proceso editorial que consiste en distribuir en el mercado y generalmente para su venta, el producto final impreso o libro a través de las librerías o establecimientos acondicionados para este fin.
- componer.** Tratándose de obras, hacerlas, formarlas, producirlas. Formar un libro o publicación juntando todos sus componentes (textos, ornamentaciones, ilustraciones, cuadros, notas, etcétera) y colocados en cierto modo y orden. Reunir una a una letras y espacios para formar palabras, líneas, planas y obras.
- composición.** Disposición de todos los elementos que conforman la página en una retícula o caja tipográfica: texto, blancos, imágenes. Ver *formación*.
- computadora.** Máquina, generalmente electrónica, que, siguiendo un programa previamente establecido, recibe y procesa información, produce resultados con gran rapidez y ejecuta acciones con las que se controlan otros mecanismos o ciertos procesos naturales o artificiales. El conjunto de elementos físicos que integran una computadora se denomina *hardware*, se incluyen en éste todos los componentes electrónicos y mecánicos. A los programas se les llama *software*, a través del cual es posible que la computadora ejecute órdenes y utilice los elementos del *hardware*, tales como impresoras, discos, módem, etcétera.
- contraportada.** Página que da el frente a la portada y en la que aparece el frontispicio, el nombre de la serie a la que pertenece el libro y algunos otros detalles sobre éste.
- copista / escribano.** Persona que en la antigüedad se dedicaba a reproducir manualmente libros. También se le daba el nombre de pendolistas o amanuense. Los copistas más importantes fueron los monjes de los monasterios a quienes se debe la herencia de bellos trabajos en códices.
- cornisa / titulillo.** Título completo o abreviado del libro, capítulo o parte, que se repite en la cabeza de cada página. Suelen ser dos: par e impar. Ayudan al lector a mantenerse ubicado en una obra extensa. José Martínez de Sousa señala que el término *cornisa* sólo se emplea en México.
- corondel.** Líneas verticales que pasan por el medianil o margen entre dos columnas. Suele emplearse erróneamente como sinónimo de pleca.
- cotejo.** Acción de clasificar los documentos en orden correcto para que las páginas separadas se puedan encuadernar en el

orden deseado.

cuadratín. De sección cuadrada, su espesor y cuerpo son iguales al tamaño de la fuente que se está empleando. En México suele emplearse erróneamente como sinónimo de pica.

cuadro. Conjunto de nombres, conceptos, cifras u otros datos representados gráficamente, de manera que se advierta la relación existente entre ellos.

cubierta. Forro, envoltura que cubre los diferentes pliegos del libro ya impresos, ordenados y cosidos. Hoja de papel o cartulina que cubre los volúmenes encuadernados a la rústica.

cuché / couché. Papel muy satinado y barnizado, recubierto en una o ambas caras con una pasta especial. Empleada en publicaciones con grabados o ilustraciones. Existen brillante o mate.

cuerpo. Conjunto de lo que se dice en la obra escrita o el libro, con excepción de los preliminares y los finales. Tamaño de las letras o tipos.

cursiva. Estilo de tipos en itálica diseñados a semejanza de la escritura manual.

D

depósito legal. Entrega obligatoria a un servicio de archivos públicos o a una biblioteca pública, de uno o más ejemplares de cualquier publicación impresa en el país, conforme a disposición oficial.

derecho de autor. Facultad de explotar y disponer de una obra científica, literaria o artística, reconocida por la ley a su autor. El autor publicará su obra en una empresa editorial de acuerdo a un trato por el cual se le remunerará de alguna manera esta edición. Un autor es libre de publicar por cuenta propia antes de firmar un contrato de edición, pues entonces su libertad quedará restringida a los términos de este documento legal.

diagrama. Dibujo en el que se muestran las relaciones existentes entre las partes de un conjunto o sistema. Esquema de la distribución de una composición tipográfica

difusión del libro. Factor fundamental para hacer llegar una obra impresa a los lectores potenciales. Tarea que implica una ardua labor, que sólo puede realizarse mediante una buena organización y una instrumentación adecuada en la que interviene la publicidad en sus distintas modalidades.

digital. Por tradición es el uso de números, que proviene de dígito o dedo. En la actualidad, digital es sinónimo de computación.

digitalizar. Convertir una imagen en código de ordenador para que pueda ser proyectada y manipulada en un programa de cómputo. Al pasar la señal por un escáner, se traza un diseño en una tabla gráfica o utilizando un dispositivo de conversión de código analógico a otro digital. Existe digitalización de imagen y de texto.

diseño gráfico / diseño editorial. Arte de usar técnicas e instrumentos para representar gráficamente determinado producto u obra: *diseño gráfico, diseño editorial*. El diseño gráfico

tiene como objetivo primordial llamar la atención del lector sobre una imagen, como en el caso del forro de un libro. El diseño editorial pretende pasar desapercibido, para que el lector se concentre en el contenido y no en la forma física.

dpi / ppp. Dots per inch. Puntos por pulgada. Medida aplicada usualmente a los dispositivos de salida, como impresoras y máquinas de fotocomposición digitales, para definir la resolución de la imagen que se puede obtener.

E

edición compendiada, abreviada o epitome. Obra donde se reproduce sólo fragmentos, resúmenes o sumarios de una obra donde se expone únicamente lo más fundamental o preciso.

edición electrónica. 1. Proceso de formación de páginas e impresión electrónicos. **2.** Edición mediante soportes de CD-ROM, disquet, o hipertexto.

edición facsimilar. La reproducción fiel y exacta de los caracteres y disposición material de una edición anterior por medio de la litografía o de procedimientos fotomecánicos. Una obra original puede ser cambiada en su contenido o forma y cualesquiera de estas alteraciones origina una nueva edición. Estos cambios que se presentan en el contenido de la obra son generalmente: revisiones, ampliaciones, compendios, adaptaciones, o adiciones de material nuevo.

edición ilustrada. La que contiene grabados o láminas de consideración que la distinguen de las demás ediciones de la misma obra.

edición revisada y aumentada. Siempre que una nueva edición incluya cambios motivados por una revisión, adición o corrección para enmendar defectos de la anterior, se considera como edición revisada y aumentada. Por esta razón la edición que, aun cuando no tiene cambios en el texto, presenta nuevo material, ya sean capítulos adicionales, notas o apéndices, se considera como una edición diferente.

edición. Es el conjunto de ejemplares de una obra impresos de una sola vez sobre las mismas planchas. Toda nueva edición supone que se haga una revisión de la obra; donde se aplican correcciones, adiciones, o supresiones en el texto y al mismo tiempo hay modificaciones tipográficas.

editar. 1. Hacer numerosos ejemplares de un escrito, un grabado con una imprenta, una prensa u otro sistema de reproducción para venderlos o difundirlos. **2.** Preparar o dirigir la publicación de una revista o libro. **3.** Modificar la información almacenada en una computadora por medio de un programa especial para hacerla más accesible o corregirla.

editor. Persona, firma o corporación responsable de la publicación, impresión o distribución de una obra. El nombre del editor es de vital importancia debido a que puede dar idea del tipo o calidad de la obra publicada; de allí que su nombre es de interés para el lector que ha de seleccionar entre varios tipos que tratan del mismo asunto. Cuando en el libro

- aparecen dos o más editores se prefiere seleccionar el primero para registrarlo en la ficha.
- editorial.** Empresa o entidad donde se financia, realizan y aplican las diferentes fases del proceso editorial para la publicación de libros y revistas. Todo aquello relacionado con un catálogo, colección, consejo, director, equipo, fondo, impreso, marca, plan, técnica y estilo editorial.
- ejemplar.** Cada uno de los escritos, impresos, dibujos, grabados, reproducciones, sacados de un mismo modelo u original. El término se aplica a la unidad de la tirada de una obra, un grabado, un mapa, etcétera.
- encuadernación.** 1. Cubierta o forro que se pone a los libros para protegerlos. 2. Arte de sujetar entre sí los pliegos de un libro y de cubrirlos para su mejor preservación y manejo.
- encuadernación rústica.** Esta forma de encuadernación consiste básicamente en coser ligeramente el volumen y resguardarlo mediante una cubierta de cartón o cartulina, que generalmente llevan reproducida la portada de la obra o están ilustradas con motivos decorativos que se refieran al asunto en ella tratado.
- epígrafe.** Cita o sentencia con que suele encabezarse una obra o cada uno de sus capítulos o divisiones, así como los discursos u otros escritos.
- errata.** Error o equivocación material que se comete en la escritura o impresión, que proviene de descuido o desconocimiento de las reglas ortográficas. Es casi imposible encontrar un libro exento de erratas, lo que ha impulsado a los expertos a declarar que “un libro sin falta es una quimera”.
- escala de grises.** 1. En impresión es una escala impresa de tono de gris usada en reproducción fotomecánica para comprobar que sean correctos los tiempos de exposición y revelado. 2. En los sistemas informáticos es una función para determinar la gama de claridad de cada pixel de la pantalla del monitor. 3. En términos del libro se refiere al efecto que causa la mancha de tinta en la página que de acuerdo a la combinación de tinta y blancos emite un efecto de color.
- escáner / scanner.** Dispositivo electrónico que lee texto, imágenes, gráficos y códigos de barras. Este instrumento examina una línea en un formato impreso a fin de convertir las imágenes en representaciones de mapa de bits o para convertir caracteres en texto y a un código de datos.
- espaciado de las letras / interletrado.** Modificación del espacio normalmente existente entre las letras de una palabra. Se emplea para regularizar o compensar ópticamente los blancos que separan las diferentes letras de una palabra, modulando su espacio en función del emparejamiento de las letras de la palabra. La diferencia de espaciado entre las letras se encuentra en función a la propia forma de las letras, en particular a las de las versales. El espaciado de las letras se practica también para poner de relieve un título o una frase corta, no superior a dos o tres líneas. En ciertos países —como Alemania, por ejemplo— el espaciado se aplica a la palabra o palabras de un texto que se quiere realzar, dispensándose así de utilizar para esa función la cursiva e incluso la negrita.
- espaciar.** Espaciar es airar una composición, separando las palabras de una línea o, eventualmente, las letras, cuando son de un cuerpo que lo soporte. Blanquear o dar blanco, es aumentar el intervalo entre las líneas, los apartados y los párrafos. Es realzar un título, sin aumentar su importancia, aislándolo más en lo alto de la página o en el arranque del texto. Se “espacia” para mejorar la estética de una página o, en el caso de textos algo cortos, para aumentar visualmente su importancia.
- espacios.** Los espacios son los blancos de una línea, colocados entre las palabras o las letras. En composición manual, los espacios son láminas metálicas que ocupan su sitio en el componedor al mismo tiempo que los caracteres. Existen diversos tipos de acuerdo a las necesidades del texto.
- estampa.** Efigie, figura, imagen impresa o litografiada.
- estampado.** Impresión en hueco de las tapas de un libro; se efectúa en caliente y a presión con placas grabadas.
- estampar.** Imprimir, sacar en estampa algo contenido en un molde.
- estereotipia.** Procedimiento que consiste en reproducir en planchas de metal o caucho, planas o curvas, un molde de composición de tipos móviles, con grabados, sin ellos, o éstos solos. Se utiliza principalmente para periódicos y tiradas de libros.
- estilo.** Manera particular de expresarse de un autor, no por lo que respecta a las normas del lenguaje, sino al modo en da forma y combina frases, cláusulas o periodos para expresar su obra en términos de su personalidad literaria. La *corrección de estilo* es la operación que se realiza en una empresa editorial que consiste en suprimir las equivocaciones que contengan el escrito original (*corrección de estilo*) o las pruebas (*corrección tipográfica*) atendiendo tanto las normas gramáticas así como las de la misma institución editorial patrocinadora.
- ex libris.** Latinismo que significa *de los libros de*. Cédula o sello que se coloca en el reverso de la tapa de los libros. Indicación que llevan algunos libros en el reverso de la portada o al final del mismo, en el que consta el nombre o las iniciales del dueño del libro o de la biblioteca a que pertenece, o bien el emblema del editor.
- F**
- facsimile / facsimilar.** Imitación exacta de un escrito, impreso, dibujo, etcétera. Boceto o maqueta.
- falsa portada / anteportada.** Hoja que precede a la portada de un libro en cuyo anverso figura por lo general el falso título.
- familia.** Conjunto de todos los caracteres de letras y números, signos de puntuación y acentos en una clase de *tipo* determinado. Todos los estilos y versiones relacionados con un tipo, corresponden a una familia de fuentes: Times Roman, negrita, itálica, seminegrita, cursiva, etcétera.

fascículo. Cada una de las entregas o cuadernos impresos en que generalmente se divide una obra publicada por partes; la obra completa se dice que esta editada por entregas.

figura. 1. Ilustración, estampa o grabado de un libro. 2. Imagen que sirve para ilustrar una parte del texto. 3. Conjunto de líneas con que se representa un concepto o un objeto. Deben colocarse inmediatamente detrás del párrafo donde se haga referencia a ellas o en el lugar más próximo.

filete. Trazos que sirven para delimitar cuadros, recuadros, ilustraciones, columnas, etcétera, o para separar las diferentes partes de un texto. Presentan una gran variedad de diseños y grosores de acuerdo a los diversos usos a que dan lugar.

filigrana / marca de agua. Grafismo (dibujo, letras, nombres) que se observan en ciertas hojas de papel por transparencia.

En su origen, que coincide prácticamente con el de la fabricación del papel en Occidente (siglo XII), la filigrana provenía de la fijación en la forma de un hilo de latón, llamado también filigrana. La significación de la filigrana ha cambiado, fue primero alternativa o símbolo gremial, marca de fábrica, exclusiva de un editor o de un impresor, garantía de calidad determinada, aval de origen o designación de formato.

hoja. Del latín *folium*, hoja. Término que con la evolución del lenguaje se convirtió a *hoja*. Porción de papel de forma rectangular y de diversos tamaños y espesor, que consta de dos caras o páginas.

folio. 1. Cifra que indica el número correspondiente a cada una de las páginas de un libro. 2. *En folio*. Cada una de las dos partes iguales que resultan de doblar un pliego por la mitad.

folleto. Volumen de poca extensión. Obra impresa, no periódica, que consta como mínimo de 4 páginas y como máximo de 49 páginas (sin contar la cubierta), cosidas y encuadernada a la rústica. Su designación la determina, por lo común, el tipo de contenido y su intención.

formación. Ajuste, composición y compaginación de todos los elementos que componen una publicación de acuerdo con un diseño preestablecido. Ver *composición*.

formar. Ajustar, compaginar un libro. De uso común en México.

formato. Tamaño y forma de una publicación, por ejemplo: media carta, medio oficio.

forro. 1. Cubierta del libro. 2. En encuadernación, tira de papel doblada, una de cuyas caras se pega al lomo de los pliegos cosidos, y la otra a la cartulina de la lomera. 3. Papel, plástico, etcétera, con que se cubre un libro para proteger de roces o manchas la cubierta.

fotocomposición. Procedimiento de composición mecánica por medio de máquinas especiales que utilizan matrices transparentes y película fotográfica.

fotografía. Técnica y arte de reproducir imágenes de objetos en ciertas superficies adecuadas para ello: papel, cinta de celulosa, etcétera, por medio de una cámara fotográfica.

fotolito. Original obtenido fotográficamente; puede ser de trama o trazo. Se realiza sobre película fotográfica.

fotomecánica. Procedimiento de estampación o impresión mediante clisés fototípicos: *fotograbado*, *fototipografía*, *fotocomposición*, *estereotipia*, etcétera.

friso. Adorno que, a modo de cabecera, solía colocarse al iniciar capítulo o parte importante de un libro. Se diferencia de la cabecera cuando se emplean adornos geométricos, no relacionados directamente con la naturaleza de la obra.

frontispicio. Es la ilustración, mapa, retrato, etcétera, que se encuentra en la contraportada.

fuerza tipográfica. Conjunto o surtido completo de caracteres de un tipo con un solo estilo y tamaño, incluyendo letras, números, signos de puntuación, etcétera: *Times Roman*, *Courier*, *Garamond*, *Arial*.

G

gaceta. Del italiano *gazetta*. Papel, ya sea de carácter general o especializado, con cuyo nombre aparecieron las primeras publicaciones de este género: *Gazeta de Literatura de México*, 1788-1795. Actualmente se aplica a la publicación periódica en que se informa a los lectores de lo concerniente a cierta organización, institución, actividad, etcétera: *Gaceta UNAM*.

gazapo. Errata del texto.

glosario. Catálogo de palabras o voces empleadas en una obra, con la definición o explicación de cada una de ellas. Se coloca al final del libro en orden alfabético.

grabado. Dibujo reproducido por impresión sobre una hoja de papel. Existen varias clases, como los ejecutados en madera, cobre, piedra y los obtenidos por procedimientos mecánicos: grabado en relieve o xilografía; grabado en hueco o lámina; y de superficie o litografía.

gráfica (o). Representación de datos numéricos por medio de una o varias líneas, barras, curvas, símbolos o figuras, que hacen visible la relación que estos datos guardan entre sí. Existe una variante llamada *infografía*, la cual tiene el mismo principio sólo que su diseño gráfico más elaborado e ilustrativo.

gramaje. Dícese de los gramos por metro cuadrado: forma estándar de designar el peso del papel.

guarda (s). Hojas de papel que, dobladas por la mitad, sirven para unir el libro y la tapa. Suelen ser de papel blanco, monocolor, jaspeado, ilustrado o de motivos genéricos o con textura. En obras de lujo se llegó a emplear la seda.

H

hemerografía. (Del griego *hemera*, día, y *graphein*, descripción). La hemerografía guarda cercana similitud con la bibliografía, sólo que esta se refiere únicamente a las publicaciones periódicas consultadas por el autor para elaborar un trabajo. En la hemerografía se citan toda clase de documentos de naturaleza periódica: revistas, periódicos, anales, boletines.

hipertexto. Documento que puede contener texto, imágenes, audio y video, y presenta enlaces o vínculos a distintas partes del mismo documento o a documentos situados en otras computadoras enlazadas a Internet.

hoja plegada. Es el pliego de papel que al doblarse forma dos o más hojas que no están cortadas ni cosidas. Cuando contiene dos hojas, éstas siguen el mismo orden que las de un libro; pero si tiene tres o más, van impresas de manera que al desdoblarlas pueden leerse consecutivamente.

hoja suelta. Publicación hecha en una hoja impresa de un solo lado destinada generalmente a ser fijada en los muros, distribuida o vendida como proclamas, edictos, avisos, corridos, etcétera.

hoja. Lámina delgada y rectangular de papel, generalmente de dimensiones normalizadas. Una hoja cortada se llama suelta y, como toda hoja, tiene recto y verso. La hoja resulta de doblar el pliego en determinados número de partes, el cual varía en razón del formato. Se dice, erróneamente, volver a la página de un libro, ya que lo que se desplazan son las hojas, y lo que se lee, las páginas.

HTML. (HyperText Markup Lenguaje). Lenguaje de marcación de hipertexto. Formato usado en el World Wide Web. Las páginas web están construidas con marcas HTML o códigos insertados dentro del texto. Con ellos se definen el diseño de la página, fuentes y elementos gráficos, así como también los enlaces a otros documentos en la red Internet.

HTTP. (HyperText Transfer Protocol). Protocolo de transferencia de hipertexto. Es el protocolo de comunicaciones que permite transferir archivos de hipertexto a través de Internet.

huérfana. Ver *línea huérfana*.

ilustraciones. Imagen reproducida de fotografías o dibujos, que sirve para explicar o decorar un texto. Las ilustraciones constituye un elemento del área de descripción física y comprenden estampas, grabados, dibujos, fotografías, retratos, mapas, diagramas, etc. que adornan una obra dentro o fuera del texto. En los libros infantiles y en las obras de reproducción de arte, la clase y número de ilustraciones son de particular importancia.

ilustrador. Persona que ejecuta las ilustraciones pictóricas, los dibujos y diseño alusivos al texto o que lo adornan.

impresora. 1. Máquina que reproduce en papel u otro soporte, por medio de presión, caracteres impregnados de tinta.
2. Taller donde desarrollan sus funciones los impresores; suele constar de tres secciones: formación, máquinas para la impresión y encuadernación.

impresión. 1. Acción y efecto de imprimir, no sólo tipográficamente, sino mediante diferentes sistemas y técnicas con que se reproducen mecánicamente toda suerte de grafías.
2. Calidad y forma de letras con que está impresa una obra.

En edición es el conjunto de ejemplares impresos de una sola vez sobre el mismo molde. Obra impresa.

impresora. Dispositivo que convierte la información de la computadora en imágenes impresas. Hay de diversos tipos: de matriz de puntos, de inyección de tinta y láser.

imprimir. Estampar o dejar huella por medio de la impresión. Señalar en el papel u otra materia análoga la huella o figura de las ilustraciones de las formas o moldes, apretándolas en la prensa o transfiriéndolas desde una superficie adecuada.

incunable. 1. Libros editados durante los primeros tiempos de la imprenta, desde su invención en el siglo XV, hasta principios del XVI. 2. Los primeros libros e impresos de latitudes no europeas, donde se designan como *protoincunables*.

índice analítico. Es una lista alfabética en que el autor presenta con todo detalle los nombres personales, geográficos, de organismos, etcétera, así como los asuntos tratados en el libro, con su correspondiente número o números exactos de las páginas en que están estudiados o mencionados. Generalmente va al final del libro y es de suma utilidad para el lector ya que le permite consultarlo con toda facilidad y rapidez.

índice. Lista de los títulos de los capítulos y secciones de éstos, presentados en el mismo orden en que se encuentran en el libro y con el número de la página en donde empiezan a ser tratados. Puede encontrarse al principio o al final del libro. Generalmente se recurre a la consulta del índice con objeto de tener un panorama del contenido de la obra. Existen de diversos tipos: general, temático, cronológico, alfabético, sistemático, de materias, de ilustraciones, onomástico, geográfico, topográfico, etcétera.

inscripción. Del latín *inscriptio*, consignar. Término que se aplica generalmente a todo lo que se escribe sobre la parte exterior de un monumento, edificio o lugar, ya sea en metal, piedra u otro material, para conservar la memoria de algún personaje o hecho notable.

interactivo. Diálogo bilateral entre el usuario y la computadora mediante elementos digitales y electrónicos.

interlínea. Espacio entre dos líneas de texto impresas.

interlineado. 1. Conjunto de los espacios situados entre las líneas de un texto. 2. Espacio entre dos líneas. Se mide en puntos tipográficos.

Internet. Red extensa compuesta por una cantidad de redes académicas, institucionales, gubernamentales, comerciales y de otros tipos, con el propósito de intercambiar información entre sí. Unión mundial de redes de computadoras, formada por millones de ordenadores que pueden comunicarse entre sí a través de un protocolo o lenguaje común. Por extensión, se aplica a la comunidad formada por las personas que son usuarios de esta red.

introducción. Es el preámbulo de una obra. Constituye en ocasiones su primer capítulo donde el autor expone más ampliamente que en el prólogo el asunto de su libro. Se puede exponer aquí hechos históricos, literarios o científicos

para facilitarle al lector la mejor comprensión de su obra; se le puede considerar más valiosa que el prólogo debido a la mayor amplitud con que está tratado el tema del libro.

ISBN. Siglas de la International Standard Book Number. Es el número internacional asignado a los libros en todo el mundo, para su control, manejo e identificación por procedencia y tema.

itálica. Versión de un tipo inclinado a la derecha. También llamado cursiva o bastardilla.

J

justificación. Disposición de un texto en donde el borde derecho y el izquierdo de la columna se alinean verticalmente: *alineación justificada*.

L

láminas. Son hojas ilustradas de papel más grueso no incluidas en la paginación y que generalmente van impresas en el anverso aunque a veces puede llevar en el reverso una nota descriptiva, otra ilustración, o el título de la primera. Forman parte de las ilustraciones.

lectura. Interpretación del sentido de un texto o de alguno de los signos que contiene, particularmente cuando se comparan sus variantes. En la edición se emplea como elemento de revisión durante el proceso de elaboración de un documento: *primera y segunda lecturas, lectura de protección*.

letra. 1. Cada uno de los signos del alfabeto por los que se indican los sonidos de una lengua. 2. En edición, carácter tipográfico que representa cada uno de los signos del alfabeto. 3. Cada uno de los estilos de presentar la escritura: *letra itálica, letra orlada, letra gótica, letra versal*.

libro de estilo. Juego de decisiones de diseño que establecen normas para el tratamiento coherente de los diversos componentes gráficos y tipográficos de una publicación: *Libro de estilo de El País*.

libro. 1. Conjunto de varias hojas de papel, vitela, etc., en blanco, manuscritas o impresas, que se han cosido o encuadernado juntas con cubierta de papel, cartón, pergamino u otra piel, etc., y que forman un volumen. 2. Cada una de las partes en que puede dividirse la obra científica o literaria, y los códigos y leyes de gran extensión. 3. La obra científica o literaria impresa en cualquier soporte, no periódica, cuyo número de páginas ha de ser 49 o más. 4. Documento en que se hacen constar las resoluciones adoptadas por un grupo de personas sobre objetos y conceptos de aplicación general: *libro de estilo*.

línea huérfana. Palabra corta, de no más de cuatro o cinco caracteres, que queda al final de un párrafo o columna. Ocasiona un efecto visual desagradable en el texto. Su corrección se logra modificando algún término que lo permita o ajustando los espacios entre las palabras.

línea viuda. Línea que durante la formación queda sola al final o

principio de una página, ya sea la primera o última de un párrafo. Constituye un error tipográfico.

línea. 1. Cada uno de los renglones de un texto. 2. Sucesión de letras que forman palabras, separadas por espacios, en un texto.

linotipo / linotipia. Máquina productora, mecánicamente, de líneas enteras de caracteres tipográficos unidos y fundidos en plomo en un sólo bloque.

litografía offset. Impresión litográfica donde la imagen se transfiere desde la plancha entintada a un rodillo giratorio de goma y se imprime luego en papel.

litografía. Arte de dibujar, grabar o escribir en piedra preparada al efecto, a fin de multiplicar, por impresiones sucesivas, los ejemplares de un dibujo, grabado o escrito.

logotipo. Nombre y/o símbolo distintivo de una empresa o institución: *logotipo universitario*.

lomo. Parte del libro, opuesta al corte delantero, por donde se cosen o pegan los pliegos con la cubierta: *lomo con nervios, lomo liso, lomo impreso*.

lugar de publicación. Es el sitio en que se haya establecida la casa editora o impresora del libro. En el caso de editoriales que tienen varias sucursales en distintos lugares, todos ellos indicados al pie de la portada, al anotar este dato en la ficha, generalmente se da como lugar de publicación el mencionado en primer lugar o el del sitio que por algunos indicios pueda considerarse como el de la publicación del libro. Si el libro no incluye ningún lugar como sede de la casa que lo publicó, en la ficha se debe anotar entre corchetes la abreviatura s. l. (sine loco, sin lugar).l

LL

llamada. 1. Signo, cifra, letra o asterisco en superíndice. En lo impreso se pone junto a una palabra o frase para remitir a una cita, nota o advertencia que puede estar situada a pie de página, final de capítulo o en otro lugar específico de la obra.

2. Señal que hace el corrector en el texto y que remite al margen de la prueba para indicar una corrección.

llana. Página, plana de papel.

llaves. Signo que se emplea en tipografía y en fórmulas matemáticas: { }. Rasgos en forma de abrazaderas que sirven para reunir diversas subdivisiones de una materia o concepto. Se disponen de forma que abarquen el o los grupos resultantes del concepto de que dependen los cuales pueden quedar a la derecha o izquierda o a ambos lados.

M

mancha tipográfica. Conjunto visual de la impresión tipográfica en la página. Véase también *caja*.

manual. Libro en el que se compendia en estilo conciso lo sustancial de una materia o se indica como realizar un proceso específico: *manual de estilo editorial, manual de fórmulas matemáticas, manual de tipografía, manual del cuidado del perro*.

manuscrito. 1. Texto escrito a mano. 2. En edición la noción de manuscrito se ha extendido prácticamente a toda forma de original, mecanografiado, destinado a la composición tipográfica, de fotocomposición o formación electrónica.

mapa. Es la representación cartográfica que se hace las características físicas o políticas de la tierra o de una parte de ella. Existen mapas arqueológicos, históricos, militares, navales o estadísticos, celestes, etcétera.

marca. Señal que se pone a algo para reconocerla, medida cierta y segura del tamaño que debe tener una cosa para diferenciarla de otras o para denotar su calidad. Distintivo.

marcaje tipográfico. Trazos alegóricos basados en un código común entre impresores, editores y correctores, para identificar y asegurar las modificaciones y efectos en el texto o gráfico.

marcaje. Conjunto de señales para distinguir una cosa, para que se conozca la pertenencia de la misma.

margen. Es el espacio que queda en blanco a cada uno de los cuatro lados de una página manuscrita o impresa, y más particularmente el de la derecha y el de la izquierda.

mayúscula. Letra de mayor altura cuyo trazo ocupa casi todo el espacio de la caja alta: desde la línea de base hasta la línea ascendente. También conocida como versal, letra de caja alta o capital. Se emplea como inicial en los nombres propios, en principio de párrafo, después de punto seguido o final, etcétera. Ver *versal*.

medianil. Espacio entre emplanes en la formación de pliegos. Este espacio no se ve, ni en los originales mecánicos, ni en las publicaciones periódicas. Así como sucede con la pica y el cuadratín, en México es muy extendido utilizar como sinónimos al corondel como medianil.

medidas. Medidas finales o formatos de las publicaciones, una vez hecho el refino o corte trilateral en la encuadernación.

minúscula. De menor tamaño y trazo que la mayúscula. Se emplea para la lectura común del texto. También se le da el nombre de letra de caja baja. Se divide en redonda o cursiva y fina o negrilla.

N

negativo. Material fotográfico, sensible a la luz, que registra la imagen al revés para ser posteriormente impresa en positivo en el papel mediante procesos fotomecánicos.

nota de serie. Título colectivo que aparece en la parte superior de la portada, en la contraportada, en la anteportada o en la cubierta. Sirve para designar a un conjunto de volúmenes, publicados sucesivamente, por el editor y hechos con un estilo uniforme. A parte del nombre de la serie, el libro puede llevar un número dentro de ella y, otras veces, presenta a su vez una subserie también numerada.

nota. Texto breve que sirve para aclarar o complementar algún punto de la obra. No debe confundirse con la cita bibliográfica, que son meras enunciaciones de las fuentes documentales.

O

obra. Trabajo o estudio, en un volumen o en varios que contienen una producción intelectual de cualquier carácter, particularmente sobre un tema.

offset. Procedimiento de impresión plana fundado en el principio litográfico de la repulsión de las tintas grasas y del agua.

ojo. Espacio interior de las letras con rasgos cerrados: *a, b, d, e, g*, etcétera.

P

página electrónica. Producto editorial cuyo acceso es mediante la red de Internet. Documento en hipertexto o en hipermedia que permea prácticamente toda la red internacional. En general, las páginas son documentos de divulgación de organismos, instituciones, asociaciones, empresas, etcétera, que además de contener la información textual o multimedia, alberga vínculos o links a otras páginas o documentos. Su lenguaje de programación es el HTML.

página falsa. Página que se emplea como separador de secciones en una obra. Generalmente contiene un texto breve referente a la parte que precede.

página impar. Anverso de la hoja de un libro, foliada con número non, queda a la derecha del lector.

página par. Reverso de la hoja de un libro, foliada con número par, queda a la izquierda del lector.

página. Cada una de las dos caras de que consta una hoja de papel; se llaman también planas o llanas.

paginación o foliatura. Es la serie de cifras numéricas colocadas a la cabeza o al pie de cada página, hoja o columna del libro. Las hojas generalmente van numeradas en ambos lados y cada uno de ellos forman una página. En ocasiones, los preliminares, esto es, la anteportada, portada, prólogo, etc., van numerados aparte y el libro presenta, en consecuencia; dos numeraciones, una para los preliminares con números romanos y otra para el texto con números arábigos.

páginas preliminares. Páginas que principian el libro, o sea: anteportada, portadilla, contraportada, portada, página legal, prólogo, etcétera.

paleotipo. Véase *incunable*.

papel. Membrana delgada y flexible, fabricada con diversas sustancias reducidas a pasta y transformadas en hojas de diversos tamaños. Superficie que se emplea para escribir, dibujar o imprimir. Constituye el elemento esencial del libro. Existen diversos tipos: agarbanzado, alisado, brillante, mate, avitelado, cuché, periódico, seda, etcétera.

papiro. Materia flexible que empleaban los egipcios y los pueblos antiguos para escribir sobre ella. Se formaba del tallo de la planta del mismo nombre.

parágrafo. Del griego *paragaphos*, parte del texto. En los códices,

- signo de apostilla que, colocado al principio de un párrafo, establecía su separación del anterior.
- párrafo.** De *parágrafo*. Cada una de las divisiones de un escrito señaladas por letra mayúscula al principio del renglón y punto y aparte al final del trozo de texto.
- pasta.** Se entiende por pasta de un libro la encuademación hecha de cartones cubiertos con pieles u otros materiales.
- pergamino.** 1. Piel de cabra o de carnero que se utilizó en Pérgamo, en el siglo III a. de C., para la escritura de libros. Este material sustituyó al libro en rollo, hecho con papiro. 2. Piel de res que se usa en las encuademaciones. 3. Nombre con que se designa al papel semejante al antiguo pergamino.
- periódico.** Impreso que se publica en fechas periódicas. Comúnmente se suele aplicar a los diarios, pero cualquier publicación puede ser periódica con tal de que salga a la luz en fechas fijas y continuas.
- pica.** 1. Unidad de medida tipográfica que se emplea para medir longitudes de línea, retículas de página y demás formatos editoriales. El término se es de uso común en América. 2. Grupo de doce puntos tipográficos, equivalentes a 4.2177 mm; seis picas equivalen a una pulgada (25.4 mm).
- pie de imprenta.** Elemento obligatorio en la publicación donde se consta el establecimiento, lugar y año de la impresión de una obra o impreso. Generalmente aparece al pie de la portada, a la vuelta o al frente o final del libro.
- pie de página.** Margen límite al final de la caja tipográfica.
- pixel.** (pix-picture, el-element, elemento de imagen). Elemento más pequeño en una pantalla de presentación de video. Una pantalla se divide en miles de diminutos puntos y un pixel es uno o más puntos que se tratan como unidad.
- plano.** Representación gráfica de la delineación o traza de una ciudad, terreno, edificio, campamento, etcétera. Forman parte de las ilustraciones.
- plastificado.** Cubierta plástica que se utiliza para recubrir el forro del libro y protegerlo de polvo y manejo externo. Existe en mate y en brillante.
- pleca.** Filete o raya delgada que se emplea para finales de capítulos, separación de títulos, tablas, etcétera.
- pliego.** Porción o pieza de papel de forma cuadrangular de diversos tamaños, doblada por su mitad. Desde que el papel se obtiene mecánicamente, los pliegos son el resultado de la división, en las dimensiones deseadas, de las cintas de papel producidas por las máquinas.
- portada.** Primera o una de las primeras páginas del libro en donde aparece el nombre del autor, el título y el pie de imprenta. En ocasiones lleva otros datos, como el número de edición y los nombres de coautores, colaboradores, traductores, prologuistas, ilustradores, etcétera. Constituye la fuente primaria más importante para identificar un libro.
- pre prensa.** Fase de la edición que consiste en la formación tipográfica de un documento, así como de la inserción de todos los elementos que lo acompañen.
- presentación.** Escrito, a modo de prólogo, con que una autoridad especializada introduce a la materia que trata el libro.
- proceso editorial.** Todas y cada una de las fases que conlleva la elaboración de una publicación, no importando los lugares que sean necesarios para ello: captura, corrección de estilo, lecturas, diseño editorial, formación o composición, revisión de pruebas, tirada o impresión, acabados, difusión y venta. *Ver trabajo editorial.*
- proemio.** Prólogo, prefacio, exordio.
- prólogo.** 1. Es la disertación, discurso o nota que va antepuesto al cuerpo de una obra, para dar noticia o explicaciones al lector acerca del fin de la misma, o para hacerle alguna otra advertencia o exponer su plan, su objeto, el fin con que fue escrita, la forma en que fue desarrollado el tema. Se utiliza también para que el autor agradezca la ayuda recibida. En ocasiones, presenta allí un extracto del texto, señala el tipo de lectores para quienes fue escrita; la puede comparar con otras obras que tratan sobre el mismo asunto. 2. Texto explicativo que precede al cuerpo de una obra. Puede ser redactado por el autor o una persona ajena especializada en el tema. Si en una obra existen más de dos prólogos (por ejemplo, del autor y del traductor) se denominan de distinta forma conservando para el del autor la denominación que él haya empleado, y para el otro la de *introducción, prefacio o presentación*. El prólogo del autor siempre se sitúa inmediatamente antes del primer capítulo.
- proporción.** Visualmente los elementos en conjunto producen un efecto de color gris, que puede oscurecerse o aclararse de acuerdo al manejo de los blancos en la página: márgenes, interlínea, tamaño de la letra, familia tipográfica, etcétera. La combinación armónica entre las partes de una composición — tamaño de los tipos en relación con el papel, distribución racional de los blancos, posición y tamaño de las ilustraciones en relación con la página— determinan la proporción. Lás más conocidas son: *proporción áurea, divina proporción, canon áurea o regla de oro*.
- prueba.** Primera impresión de un texto, para detectar los posibles errores en un material.
- publicación.** 1. Imprimir un escrito y ofrecerlo al público para darlo a conocer. 2. Difundir, por medio de la imprenta o de otro procedimiento, un escrito, texto, stampa u otros. 3. Este término, a parte de indicar la publicación de una obra, comprende la obra misma, incluyendo a las publicaciones periódicas: *publicación periódica, publicación anual*.
- publicaciones periódicas.** Son las editadas sucesivamente y que aparecen a intervalos más o menos regulares con intención de continuarlas por tiempo indefinido, como es el caso de los anuarios, informes, memorias, actas y transacciones de sociedades, gobiernos e instituciones. En el mismo caso, están las publicaciones que aparecen con un título distintivo en partes o números sucesivos a intervalos también más o menos regulares y tiempo indefinido; cada una de sus partes contiene material sobre distintos asuntos y por lo general

están escritos por diferentes colaboradores; en este caso están las revistas, boletines, diarios, etcétera.

- punto.** 1. Signo ortográfico que se coloca al final de las oraciones o párrafos para cerrar ideas: *punto final*. 2. Unidad de medida tipográfica equivalente a 0.376 mm, doce puntos forman una *pica*. 3. Medida estándar para designar el tamaño de los tipos: *Arial de 12 puntos, Baskerville de 13:14 puntos*.
- punzón.** Instrumento de acero, de variadas formas, que emplean los grabadores en relieve o en hueco para la confección de sus trabajos.

R

- rasgos.** Pequeños trazos característicos de los extremos principales de las letras.
- recopilar.** Juntar, recoger o unir diversas cosas. Colección de diversos escritos. Compendio, resumen o reducción breve de una obra o discurso.
- rectractilar.** Empaquetar con una película plástica transparente que se retrae y se ajusta a la forma del paquete. Este proceso se aplica a los libros para protegerlos del manejo y del polvo.
- recuadro.** Rectángulo formado a partir de la impresión de dos líneas verticales y dos horizontales, empleado como elemento decorativo, para destacar puntos claves del texto o bordear una imagen.
- redacción.** Acción de escribir. Lugar o espacio donde se redacta.
- redactar.** Poner por escrito cosas sucedidas, acordadas o pensadas con anterioridad.
- refinado.** Corte que se hace por las orillas a los ejemplares recién impresos. Consiste en eliminar las irregularidades del papel y dar a la publicación su acabado final.
- reimpresión.** Es una nueva impresión de una obra, sin que haya cambios ni alteraciones.
- repujado.** En encuadernación, procedimiento de decoración que consiste en trabajar el cuero mediante un buril o punzón especial para realizar huecos y relieves.
- resolución.** Calidad de definición de la imagen. Se mide en puntos por pulgada, en materiales impresos, o líneas y píxeles en monitores.
- retícula / trama.** Líneas que no se imprimen, pero que son establecidas por el diseñador para definir los límites u opciones de la plantilla en una página. Se utilizan para asegurar la uniformidad visual entre los elementos y páginas de un documento.
- retratos.** Pintura o efígie que presenta alguna persona o cosa.
- reverso.** La parte de la hoja de papel opuesta al anverso. En el libro, las páginas que quedan a la izquierda del lector y cuya foliatura lleva los números pares. Se llama también vuelta.
- revista.** 1. Publicación periódica editada en cuadernos. 2. Órgano crítico periódico de letras, ciencias, política, etcétera, sobre una materia específica o miscelánea; con escritos de varios géneros.

rotativa. Máquina en la cual la forma de impresión y la platina que recibe el papel de imprimir son cilíndricas.

S

- sangría.** Espacio en blanco con que inicia la primera línea de cada párrafo en la composición de texto corrido. Existen diversos tipos de acuerdo a la función del párrafo: *sangría a bando, sangría francesa y sangría de primera línea*.
- scanner.** Véase escáner.
- separata.** Propiamente es sinónimo de sobretiro, pero suele dársele ese nombre cuando lleva portada especial.
- serie.** Conjunto de libros relacionados entre sí y que se suceden unos a otros. Se escriben con mayúsculas: *Serie de Cultura Náhuatl*.
- sigla.** La sigla –al igual que la abreviatura– constituye un tipo de abreviación. Es la letra inicial de cada palabra abreviada de una frase. Se distingue de las iniciales, la abreviación y la abreviatura porque se utiliza sólo en nombres propios colectivos, organizaciones, instituciones, empresas, asociaciones y países. Puede leerse de forma independiente, deletreando o silabeando. Sigue el mismo orden de la oración para facilitar su definición y no causar confusión en su significado.
- siglema.** El siglema o acrónimo también es un tipo de abreviación. Se forma con las sílabas iniciales y/o finales que integran el enunciado, generalmente para denominar la razón social de un organismo o dependencia.
- signo.** En composición, cada uno de los caracteres que se emplean en un texto: letras, cifras y todo aquel elemento de la puntuación y el blanco que separa las palabras.
- signos de corrección.** Conjunto de grafías –de entendimiento común en el ámbito editorial–, utilizados para indicar cambios ortográficos o tipográficos a un texto.
- símbolo.** Letras o grupos de letras con los cuales se representa una palabra de alguna materia especializada como matemáticas, química o sistema métrico. Se escriben sin puntos, pues no se consideran abreviaturas: *mm, cm, km, H₂O*.
- sobretiro.** Es la impresión por separado de algún artículo o capítulo publicado por primera vez como parte de una revista u obra y que para sacarlo se recurre a los moldes de la primera impresión, de manera que se publican cierto número de ejemplares sueltos.
- solapa.** Prolongación lateral de la cubierta o camisa de un libro, que se dobla hacia dentro y en la que se imprime alguna noticia sucinta del libro de que se trata y de su autor.
- subtítulo.** Frase explicativa que va a continuación del título propiamente dicho; por lo general se encuentra en la portada, y en ocasiones en la cubierta o forro. Sirve para indicar el objetivo del libro, señalar un periodo de tiempo al que se limita el tema tratado en él y ampliar el significado del título propiamente dicho.

T

tabla. 1. Conjunto de datos distribuidos metódicamente por líneas y columnas, de manera que permite una consulta rápida y fácil. 2. Índice que se pone en los libros, regularmente en orden alfabético, para que con mayor facilidad se busquen y hallen las materias o puntos que contienen.

tamaño / formato. Es un elemento de descripción física del libro. Antigüamente se determinaba por el número de hojas que contenía cada uno de los pliegos que formaban el volumen. De esta manera, cuando la hoja estaba doblada por la mitad (4 páginas) producía un folio; vuelta a doblar (8 páginas), un cuarto; doblada una vez más (16 páginas), un octavo; doblada nuevamente (32 páginas), un dieciséisavo y así sucesivamente. Sin embargo, no podían considerarse formatos uniformes, pues variaban según los tamaños especiales de los papeles de una fábrica a otra y más aún de un país a otro. Para evitar este caos, actualmente se determina el tamaño de los libros midiendo su altura en centímetros.

tapa. Cada una de las dos superficies planas y rígidas que forman parte de la encuadernación de un libro.

texto normal. Cuando el espaciado entre los caracteres de un texto es el estándar. La fotocomposición digital ha facilitado mucho el poder jugar con la separación de los caracteres y palabras del texto, bien sea *negativamente*, cuando el texto está más apretado de lo normal (texto apretado), o *positivamente*, cuando el texto está más separado (texto abierto o suelto) de lo habitual.

texto. 1. Conjunto de palabras que forman un escrito. 2.

Conjunto de palabras que componen el original de una obra, en contraposición a las notas, cuadros, tablas, etcétera, adjuntos. 3. En una página, la parte textual impresa, para distinguirla de las ilustraciones y los márgenes.

tipo base. Tipo utilizado para el texto principal, como contraposición al usado para cabeceras o títulos. De ordinario tiene un tamaño comprendido entre 6 y 14 puntos.

tipo. Pieza de metal de la imprenta en que está de realce una letra u otro signo. Cada una de las clases de ésta letra.

tipografía. 1. Conjunto de las técnicas y los procedimientos que permiten reproducir textos por medio de caracteres o tipos en relieve que se imprimen en papel. 2. Estilo o forma en la que se imprime un texto, en lo que se refiere al tipo de los caracteres, la formación de las páginas, etcétera.

tipómetro. Regla de metal, plástico u otro material, graduada en puntos y picas, para medir material tipográfico. Regularmente suelen indicar otra graduación en centímetros o pulgadas.

tiraje / tirada. Número total de ejemplares de que consta una publicación en su primera edición.

título alternativo o complementario. Es un título unido al título propiamente dicho por las palabras o, o sea, o sus equivalentes en otros idiomas. Algunas personas pueden recordar el título alternativo de una obra y no su título

propiamente dicho. Como en el caso del subtítulo, el título alternativo se encuentra en la portada y algunas veces aparece también en la cubierta.

título cambiado o alterado. Es el que presenta una nueva edición de una obra, que con anterioridad había aparecido con otro.

título de cubierta. Es el título que aparece impreso en la cubierta o forro del libro. Puede estar abreviado.

título de encabezamiento o de partida. Se trata del título con que se inicia un capítulo o artículo que aparece publicado independientemente y sin portada propia; en estos casos, se puede tomar como un título propiamente dicho.

título de encuadernación. Es el título que el encuadernador inscribe en forma abreviada en el lomo del libro al empastarlo o reempastarlo.

título falso / título bastardo. Es el que aparece en forma abreviada en la portada o anteportada, esto es, la hoja que se encuentra antes de la portada propiamente dicha.

título. 1. Palabra o frase con que se indica la materia de que trata un libro, una de sus partes, capítulo, etcétera, así como de un artículo u otra publicación. 2. Término utilizado para designar una publicación impresa que constituye un todo único, tanto si consta de uno como de varios volúmenes.

tomo. 1. Cada una de las partes, con paginación propia y encuadernadas —por lo común— separadamente, con el objeto de facilitar el manejo de una obra extensa. 2. División análoga a la obra por libros, secciones, capítulos, etcétera. 3. Un *tomo* no forma una obra independiente, es parte de un conjunto. Ver *volumen*.

tono / tonalidad. Diferentes intensidades de un color desde el puro hasta casi el blanco.

trabajo editorial / labor editorial. 1. Cada una de las operaciones previas a la impresión y publicación de un producto editorial. 2. Conjunto de acciones relativas a la edición que se llevan a cabo de una sola vez y —por lo general— en mismo lugar: *el trabajo editorial del IIH*. Ver *proceso editorial*.

traductor. Es que vierte una obra o un escrito de una lengua a otra.

transcripción. 1. Poner por escrito una idea o mensaje. 2. Reproducir un documento original. 3. Escribir con los signos de un alfabeto lo que está escrito con los de otro.

V

versal. Ver *mayúscula*.

versalita. Letra de trazo similar a la mayúscula en porcentaje menor a ésta. Con las posibilidades de la computadora los porcentajes de tamaño pueden variar respecto a las mayúsculas: *MM, EE*.

viñeta. 1. Dibujo o estampa que se pone para adorno en el principio o fin de los libros y capítulos, algunas veces en los contornos de las planas, entre los artículos de un periódico o

revista, etcétera. 2. Dibujo o escena humorística en una publicación que se acompaña de un texto o comentario. 3. Dibujo adoptado por una empresa, entidad o autor, para emplearlo como distintivo en sus publicaciones.

vitela. Pergamino de fina calidad manufacturado con la piel de animales tiernos. Ver *pergamino*.

volado / voladita. Letra, número o signo de menor tamaño del cuerpo de texto. Colocado en superíndice. Ver *llamada*.

volumen. Cuerpo material de una obra, dependiente únicamente de la encuadernación; generalmente tiene su portada propia, ya sea que contenga la obra completa, o uno o más de los tomos que la forman o que lo constituyan dos o más escritos diferentes. Ordinariamente la división por volúmenes concuerda con la división por tomos; pero no es raro encontrar dos tomos encuadernados en un volumen para

contener un solo tomo. Un volumen puede formar por sí solo una obra independiente y completa, un tomo nunca, ya que contiene parte de una obra. Ver *tomo*.

W

wysiwyg. *What you see is what you get.* Lo que ves es lo que obtienes. Se usa este vocablo, formado por las iniciales de la frase inglesa, para designar los sistemas de ordenadores que reproducen en la pantalla una simulación de trabajo de la información gráfica que puede reproducirse por el sistema.

X

xilografía. Arte de grabar en madera. Se considera el más antiguo y extendido de los métodos de impresión en relieve.

240

FUENTES DOCUMENTALES

■ BIBLIOGRAFÍA

a

- ALCALÁ, Antonio, *El concepto de corrección y prestigio lingüístico*, México, Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Educación Superior, 1972, 40 p.
- ALCARAZ, Rosalba *et al.*, *Libros e historia. Catálogo comentado de las publicaciones de Instituto de Investigaciones Históricas, 1945-1995*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, 1997, 328 p. (Serie Bibliográfica, 14).
- ALONSO, Martín, *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*, 2 t., Madrid, Aguilar, 1975.
- ANTAKI, Ikram, *En el banquete de Platón. Grandes temas*, 5ª reimpresión, México, Joaquín Mortiz, Planeta, 1998, 172 p.
- ARÉCHIGA JANET, Alejandro, *En-torno al libro universitario. Un diálogo con sus autores*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1988, 146 p. (Biblioteca del Editor).
- ARELLANO, Jesús, *Cómo presentar originales y corregir pruebas para su edición*, 3ª edición, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Publicaciones, 1985, [s. p.].
- ARIAS SOLORIO, Ana Lilia, *Expresión escrita*, México, Instituto Federal Electoral, 1993, 45 p.
- ASHALL GLEISTER, Goffrey, *Glossary of the book*, Londres, George Allen and Unwin, 1960, 484 p.
- AYALA, Arturo Camilo (introducción), *Centro de Información Libros UNAM*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Secretaría General, Coordinación de Servicios Académicos, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 1998, [s. p.].

AYALA, Leopoldo, *Taller de lectura y redacción*, México, Porrúa, Instituto Politécnico Nacional, 1977, 366 p.

b

- BAENA PAZ, Guillermina, *Instrumentos de investigación. Manual para elaborar trabajos de investigación y tesis profesionales*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 1979, 170 p.
- BERINSTAIN, Helena, *Gramática estructural de la lengua española*, 5ª edición, 3ª reimpresión, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Limusa Noriega Editores, 1998, 524 p.
- BERLO, David K., *El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y la práctica*, México, El Ateneo, 1992, 242 p.
- BIRKERTS, Sven, *Elegía a Gutenberg. El futuro de la lectura en la red electrónica*, Daniel Manzanares (traducción), Madrid, Alianza Editorial, 1999, 295 p.
- BLACKWELL, Lewis, *La tipografía del siglo XX*, México, Gustavo Gili, 1992, 256 p.
- BLANCO, Hugo Diego, *El trabajo de las almas*, México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Publicaciones, 1998, 116 p. (Sello Bermejo).
- BOSCH GARCÍA, Carlos, *La técnica de investigación documental*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, Edicol, 1979, 72 p.
- BRADBURY, Ray, *Fahrenheit 451*, Alfredo Crespo (traducción), 9ª edición, Barcelona, Plaza & Janés Editores, 1995, 176 p.

C

- CARDONA, Giorgio Raimundo, *Antropología de la escritura*, Barcelona, Gedisa, 1994, 238 p.
- CARDOSO DE OLIVEIRA, Roberto, *Etnicidad y estructura social*, Virginia Molina Ludy y Enrique Lemus (traducción), México, Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, 1992, 158 p.
- CARTER, Rob, *Diseñando con tipografía. Libros, revistas, boletines*, Barcelona, Rotovisión, [s. f.], 162 p.
- Catálogo de revistas UNAM*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1996, 88 p.
- CÁZARES HERNÁNDEZ, Laura *et al.*, *Técnicas actuales de investigación documental*, 3a. edición, México, Trillas, Universidad Autónoma Metropolitana, 1990, 200 p.
- CELORIO, Gonzalo, "Nostalgia de la modernidad", en *Vicente Rojo. Diseño gráfico*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Era, Trama Visual, 1996, 96 p.
- CHARTIER, Roger, *El mundo como representación. Historia cultural: entre práctica y representación*, 3ª reimpresión, Barcelona, Gedisa, 1996, 276 p. (Colección Hombre y Sociedad, Serie Cla De Ma).
- , *Libros, lectores y lecturas en la Edad Moderna*, Mauro Armiño (traducción), Madrid, Alianza Editorial, 1993.
- CODA, Luis Guillermo, *Apuntes del diplomado en producción de libros. Módulo Taller de proceso editorial por computadora*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Casa Universitaria del Libro, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, noviembre de 1998.
- COHEN ANITUA, Arrigo, *El lenguaje que usted habla. Filología efímera*, México, Vértice, 1948, 401 p. (Colección Nuestra América).
- , *Para saber lo que se dice I*, 2ª edición, México, Domés, 1983, 264 p.
- COLLIER, David y Bob Cotton, *Diseño para la autoedición (DTP)*, Barcelona, Gustavo Gili, 1992, 160 p.
- CORRIPIO, Fernando, *Diccionario de incorrecciones, dudas y normas gramaticales*, Barcelona, Bruguera, 1975, 655 p.

d

- DAHAL, Svend, *Historia del libro*, 2ª edición, Madrid, Alianza Editorial, 1983, 316 p. (El libro de bolsillo, 273).
- DALLAL CASTILLO, Alberto, *Lenguajes periodísticos*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Estéticas, 1989, 110 p.
- DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA, *Compilación de Legislación Universitaria*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Oficina del Abogado General, 1992, 450 p.
- Diccionario de la lengua española*, 21ª edición, Madrid, Real Academia Española, 1992, 1513 p.
- DOMÍNGUEZ, Luis Adolfo, *Glosario de términos de lengua y literatura*, México, Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior, 1977, 64 p.
- DREYFUS, John y François Richaudeau (coordinadores), *Diccionario de la edición y de las artes gráficas*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1990, 724 p. (Biblioteca del Libro, U).
- DRUET, Roger, "Caligrafía y tipografía en Europa", en *Material didáctico de tipografía*, México, Versal Producción Editorial, 1998, 200 p.
- DUBOVOY, Silvia, *Cómo nace un libro*, México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1989, 133 p.
- DURÁN, Catalina (coordinación), *Diseño editorial. Ciencias y artes para el diseño. Diseño de la comunicación gráfica*, México, Universidad Autónoma Metropolitana, 1998, 56 p.
- DURÁN, Lourdes, "Apuntes para la elaboración del manual de estilo de Gaceta UNAM", México, [mecanoescrito].

e

- ECO, Umberto, *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*, 22ª edición, Barcelona, Gedisa, 1998, 267 p. (Colección Libertad y Cambio. Serie Práctica).

Encarta 98 Encyclopedia, E. U. A., Microsoft, 1998, formato CD-Rom, <http://www.microsoft.com>.

ESCALANTE, Beatriz, *Curso de redacción para escritores y periodistas. Teoría y ejercicios*, México, Porrúa, 1998, 349 p.

ESCAMILLA, Gloria, *Interpretación catalográfica de los libros*, 2ª edición aumentada y actualizada, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1995, 237 p., ils. (Serie Instrumenta Bibliographica 4, Manuales 1).

———, *Manual de metodología y técnica bibliográficas*, 3ª edición, 3ª reimpresión, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1997, 161 p. (Serie Instrumenta Bibliographica, 1).

ESCARPIT, Robert, *La revolución del libro*, Madrid, Alianza Editorial, UNESCO, 1968, 205 p.

ESCORIZA, Dolores, *Manual de estilo de Editorial Planeta*, Barcelona, Planeta, 1998, 187 p.

ESTRADA, Luis, *Acerca de la edición de libros científicos*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Fomento Editorial, 1988, 73 p. (Biblioteca del Editor).

f

FAGES, Jean Baptiste *et al.*, *Diccionario de la comunicación*, Buenos Aires, Editor 904, 1977, 238 p.

FERNÁNDEZ LEDESMA, Enrique, *Historia crítica de la tipografía en la ciudad de México. Impresos del siglo XIX*, edición facsimilar, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Dirección General de Publicaciones, 1991, 181 p.

FERNÁNDEZ SERNA, Gabino y Omar Vite Bonilla, *Evolución del libro. Breviario Histórico*, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, 1986, 156 p.

FERRERO, Juan José (traducción), *La comunicación y los mass media*, Bilbao, Ediciones Mensajero, 1975, 684 p.

FREEDMAN, Alan, *Diccionario bilingüe de computación inglés-español*, Gloria Elizabeth Rosas (traducción), edición actualizada, Colombia, McGraw Hill, 1999, 354 p.

g

GARCÍA STAHL, Consuelo (investigación), *Síntesis histórica de la Universidad de México*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Secretaría de Rectoría, Dirección General de Orientación Vocacional, 1975, 238 p.

GARRIDO, Felipe, *El buen lector se hace, no nace. Reflexiones sobre lectura y formación de lectores*, 1ª reimpresión, México, Ariel, Planeta, 1999, 140 p. (Ariel Practicum).

GARZA MERCADO, Ario, *Normas de estilo bibliográfico para ensayos semestrales y tesis*, México, El Colegio de México, Biblioteca Daniel Cosío Villegas, 1995, 169 p.

GECK, Elizabeth, *Johannes Gutenberg: de los tipos de plomo al computer*, Alemania, Inter Naciones, 1968, 116 p.

GRIFFIN, Clive, *Los Cromberger. La historia de una imprenta del siglo XVI en Sevilla y Méjico*, Madrid, Ediciones de Cultura Hispánica, Instituto de Investigación Iberoamericana, Quinto Centenario, 1991, 184 p., ils.

GRINGOIRE, Pedro, *Repertorio de disparates*, 2ª edición, México, Costa Amic Editores, 1981, 222 p.

GUEDEA, Virginia, *Primer informe de labores Instituto de Investigaciones Históricas, 1997-1998*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, 1998, 75 p.

GUZMÁN, Miguel Ángel, *Apuntes del curso de especialización en tipografía*, México, Versal Producción Editorial, 1998, 200 p.

h

HIRSCH, Rudolf, *The printed word: its impact and diffusion. Primarily in the 15th-16th centuries*, London, Variorum Reprints, 1978, [338 p.] (Collected Studies Series).

Historia e historias. Cincuenta años de vida académica del Instituto de Investigaciones Históricas, Gisela von Wobeser (introducción), México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, 1998, 258 p.

HOCHRATH, Eva y Rumold, *Diccionario Internet. Inglés-español*, Barcelona, Océano, Langenscheidt, 1998, 133 p.

Las humanidades en México, 1950-1975, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Consejo Técnico de Humanidades, Dirección General de Publicaciones, 1978, 802 p.

i

IGUÍNIZ, Juan Bautista, *Disquisiciones bibliográficas. Autores, bibliotecas, artes gráficas*, 2ª edición, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Biblioteca Nacional, Hemeroteca Nacional, 1987, 230 p.

———, *El libro. Epítome de bibliología*, México, Porrúa, 1946, 288 p.

———, *Léxico bibliográfico*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Biblioteca Nacional, Hemeroteca Nacional, 1987, 307 p.

ILIN, M., *Historia del libro*, México, Quinto Sol, [s. f.], 44 p.

IMPRESOS CHÁVEZ, *Catálogo de fuentes intertipo y fotocomposición*, México, Impresos Chávez, [s. f.], 40 p.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, *Lineamientos de política editorial*, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Publicaciones, 1984, 60 p.

IZQUIERDO, Miriam C., *Una propuesta de edición electrónica: la página electrónica del Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Nacional Autónoma de México para el World Wide Web de Internet*, tesina profesional de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 1996, 87 p.

j

JACKSON HARTLEY, Everett, *Introducción a la práctica de las artes gráficas*, México, Trillas, 1987, 326 p.

JAGOT C., Paul, *Grámatica y redacción (el arte de escribir correctamente y con facilidad)*, México, Gómez Gómez Hermanos Editores, 1988, 64 p.

JEAN, George, *La escritura, archivo de la memoria*, Madrid, Aguilar Universal, 1990, 192 p.

k

KARCH R., Randolph, *Manual de artes gráficas*, México, Trillas, 1976, 437 p.

KARTOFEL, Graciela y Manuel Marín, *Ediciones de y en artes visuales*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Fomento Editorial, Coordinación de Humanidades, 1992, 104 p.

l

LADRÓN DE GUEVARA, Moisés, *La lectura*, México, Secretaría de Educación Pública, El Caballito, Biblioteca Pedagógica, 1985, 170 p.

LAFUENTE, Ramiro, *Un mundo poco visible. Imprenta y bibliotecas en México durante el siglo XIX*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1992, 156 p. (Serie Monografías, 14).

LARA, Luis Fernando (dirección), *Diccionario del español usual en México*, México, El Colegio de México, Centro de Estudios Lingüísticos y Literarios, 1996, 941 p.

Legislación sobre derechos de autor, 19ª edición, México, Porrúa, 1998, 376 p. (Colección Leyes y Códigos de México).

LEMUS OLVERA, Rafael (entrevistas), *Autores universitarios: el libro y las vocaciones*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1989, 141 p. (Biblioteca del Editor).

LEONARD, Irving A., *Los libros del conquistador*, Mario Monteforte Toledo (traducción), 1ª reimpresión, México, Fondo de Cultura Económica, 1996, 400 p.

LEÓN PENAGOS, Jorge E. de, *El libro*, 3ª edición, México, Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior, Trillas, 1990, 81 p.

LEÓN-PORTILLA, Miguel, *Bernardino de Sahagún. Pionero de la antropología*, México, Universidad Nacional Autónoma de México-Instituto de Investigaciones Históricas, El Colegio Nacional, 1999, 263 p.

LITTON, Gaston L., *Del libro y su historia*, Buenos Aires, Bowker Editores, 1971, 255 p.

LÓPEZ RUIZ, Miguel, *Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico*, 2ª edición, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 1997, 167 p. (Biblioteca del Editor).

M

MACLUHAN, Marshall, *La galaxia Gutenberg. Génesis del homo typographicus*, Juan Novella (traducción), Madrid, Aguilar, 1972, 410 p.

MANGADA SANZ, Alfonso, *Cálculo editorial: fundamentos económicos de la edición*, 2ª edición, Madrid, Fundación Sánchez Ruipérez, 1988, 544 p.

MANGUEL, Alberto, *Una historia de la lectura*, traducción de José Luis López M., 1ª edición en castellano, Santa Fe de Bogotá, Grupo Editorial Norma, 1999, 477 p.

MARCH, Marion, *Tipografía creativa*, 2ª edición, Barcelona, Gustavo Gili, 1991, 144 p. (Manuales de diseño).

MARTÍN, Alonso, *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*, 2 v., 12ª edición, Madrid, Aguilar, 1975.

MARTÍN, Euniciano, *¿Cómo se hace un libro? Proceso de realización gráfica*, Barcelona, Edebe, 1983, 192 p. (Nuevas Fronteras Gráficas, 12).

———, *Artes gráficas: introducción general*, Barcelona, Don Bosco, 1975, 189 p.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José, *Diccionario de bibliología y ciencias afines*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1989, 852 p. (Biblioteca del libro, S).

———, *Diccionario de tipografía y del libro*, 4ª edición, Madrid, Paraninfo, 1995, 547 p.

———, *Diccionario de ortografía*, Madrid, General Anaya, 1985, 357 p.

Material didáctico de tipografía, México, Versal Producción Editorial, 1998, 500 p.

MCLEAN, Ruari, *Manual de tipografía*, W. S. Taylor (coordinador de la serie), Madrid, Tursen Hermann Blume Ediciones, 1993, 216 p.

MIGUEL SAAD, Antonio y Josefina, *Ortografía y escollos gramaticales*, México, Compañía Editorial Continental, 1985, 118 p.

MILLARES CARLO, Agustín, *Cuatro estudios bibliográficos mexicanos*, México, Fondo de Cultura Económica, 1986, 463 p.

———, *Introducción a la historia del libro y las bibliotecas*, México, Fondo de Cultura Económica, 1971, 399 p.

MOLINER, María, *Diccionario de uso del español*, 2 v., Madrid, Gredos, 1991.

MORENO DE ALBA, José G., *Algunas minucias del lenguaje*, 1ª reimpresión, México, Fondo de Cultura Económica, 1997, 86 p. (Fondo 2000).

———, *Minucias del lenguaje*, México, Fondo de Cultura Económica, Sección de Obras y Estudios Literarios, 1995, 560 p.

MORENO DE LOS ARCOS, Roberto, *Un caso de censura de libros en el siglo XVII novohispano: Jorge Mas Theóporo*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1978, 118 p. (Suplementos al Boletín del Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 4).

MÜLLER-BROCKMANN, Josef, *Historia de la comunicación visual*, México, Gustavo Gili, 1998, 176 p.

N

La Nación. Manual de estilo y ética periodística, 3ª edición, Buenos Aires, La Nación, Espasa Calpe, Planeta, 1997, 318 p.

NANE, Silvia y Adriana López, *Internet. así de fácil*, Uruguay, Diana, Edivisión, 1998, 144 p.

NIKITO NIPONGO, *El diccionario*, México, Grijalbo, 1958, 301 p. (Colección Mosaico).

———, *Nuevas y viejas perlas japonesas*, 3ª edición, México, Océano, 1988, 202 p.

NOSEDA, Ricardo, *El libro y la comunicación social*, Buenos Aires, Troquel, 1973, 144 p.

Nuevo diccionario enciclopédico Larousse ilustrado, 2 t., México, Editorial Larousse, 1984.

O

OLAGUIBEL, Manuel de, *Impresiones célebres y libros raros*, 1ª edición facsimilar, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1991, 180 p.

OLEA FRANCO, Pedro y Francisco y L. Sánchez del Carpiro, *Técnicas de investigación documental*, 9ª edición, México, Esfinge, 1980, 232 p.

- ONG, Walter J., *Oralidad y escritura. Tecnología de la palabra*, Angélica Sherp (traducción), México, Fondo de Cultura Económica, 1987, 190 p.
- ORTEGA Y GASSET, José, "El libro ayer, hoy y mañana", en *Biblioteca Salvat de Grandes Temas*, Barcelona, Salvat, 1973, 98 p.
- ORTIZ, Tomás, *Manual de xilografía*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1988, 120 p. (Biblioteca del Editor).
- Ortografía de la lengua española*, edición revisada por las Academias de la Lengua Española, Madrid, Real Academia Española, 1999, 162 p.
- P**
- Padrón de Imprentas UNAM*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Fomento Editorial, 1996, 27 p.
- El País. Libro de estilo*, 9ª edición, Madrid, El País, 1993, 528 p.
- PALACIO DE MINERÍA, *Origen, desarrollo y proyección de la imprenta en México*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Centro de Investigación y Servicios Museológicos, 1981, 190 p.
- PEÑA, Rafael, *Tratado del gerundio*, México, Jus, 1995, 99 p.
- PETRUCCI, Armando, *Libros, editores y público en la Europa Moderna*, Valencia, Ediciones Alfonso El Magánim, Institució Valenciana d'estudis i investigació, 1990, 284 p.
- PEY, Santiago y J. Ruiz Calonja, *Diccionario de sinónimos e ideas afines y contrarios*, 6ª edición, Barcelona, Teide, 1973, 528 p.
- PIGNATARI, Décio, *Información, lenguaje, comunicación*, Barcelona, Gustavo Gili, 1977, 98 p. (Colección Punto y Línea).
- PORTUGAL ÁLVAREZ, José de, "Anatomía y fisiología del lenguaje. Notas para una antropología de la comunicación verbal", en Juan Antonio Bonfil (prólogo), *Epistemología de la comunicación*, Valencia, Fernando Torres, 1976, 238 p.
- PRIETO, Guillermo, *Memorias de mis tiempos*, México, Porrúa, 1985.
- Proceso. Manual de estilo*, México, Proceso, Comunicación e Información, 1998, 102 p.
- R**
- RAMOS MARTÍNEZ, R., *Corrección de pruebas tipográficas*, México, Unión Tipográfica, Editorial Hispano Americana, 1963, 246 p. (Manuales UTHEA, 171-171a).
- , *Manual para hablar bien y escribir mejor*, 11ª impresión, México, Diana, 1994, 170 p.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario de la Lengua Española*, 21ª edición, 2 v., Madrid, Academia de la Lengua Española, 1984.
- Reunión de análisis de la problemática de la actividad editorial de la UNAM*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1991, 14 p.
- REY, Alain, *Enciclopedias y diccionarios*, México, Fondo de Cultura Económica, 1988, 192 p. (Serie Breviarios, 401).
- REYES CORIA, Bulmaro, *Manual de estilo editorial*, México, Limusa, 1986, 105 p.
- , *Metalibro. Manual del libro en la imprenta*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Fomento Editorial, Coordinación de Humanidades, 1994, 112 p.
- REYNA, María del Carmen, *La prensa censurada durante el siglo XIX*, 2ª edición, México, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1995, 192 p. (Colección Divulgación).
- RÍO REYNAGA, Julio del, *Teoría y práctica de los géneros periodísticos informativos*, México, Diana, 1992, 234 p.
- ROBLES, Francisca, *Guía práctica para elaborar revistas*, tesis de licenciatura en Ciencias de la Comunicación, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 1987, 104 p.
- RÓDRIGUEZ DÍAZ, Fernando, *El mundo del libro en México. Breve relación*, edición bilingüe, México, Diana, 1992, 232 p.
- ROJAS TAPLA, Miguel, *Manual de redacción lógica*, México, Quinto Sol, Textos Universitarios, 1988, 140 p.
- ROMERO ÁLVAREZ, María de Lourdes, *Técnicas modernas de redacción*, México, Harla, 1991, 214 p. (Colección Textos Universitarios en Ciencias Sociales).

- ROMERO RUBIO, Andrés, *Teoría general de la información y de la comunicación*, Madrid, Pirámide, 1975, 336 p.
- ROSENBLAT, Ángel, *Actuales normas ortográficas y prosódicas de la Academia Española*, Barcelona, Promoción Cultural, 1974, 256 p.
- S**
- SAGONE, Miguel Ángel, *Normas para la presentación de originales*, México, Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco, Sección de Producción Editorial, 1991, 88 p.
- SAMETZ DE WALERSTEIN, Linda, *Vasconcelos, el hombre del libro. La época de oro de las bibliotecas*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1991, 227 p.
- SÁNCHEZ Y GÁNDARA, Arturo *et al.*, *El arte editorial en la literatura científica*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Fomento Editorial, Ediciones Técnico Científicas, 1992, 120 p.
- SÁNCHEZ, Carlos, *Cómo se hace un libro*, México, CECSA, 1987, 110 p.
- SAPIR, Edwuard, *El lenguaje, introducción al estudio del habla*, México, Fondo de Cultura Económica, 1984, 280 p. (Serie Breviarios, 96).
- SECO, Manuel Reymundo, *Diccionario de dudas e incorrecciones del idioma*, Madrid, Espasa-Calpe, 1986, 545 p.
- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, *Instructivo para el uso del ISBN*, 3ª edición, México, Secretaría de Educación Pública, Dirección General del Derecho de Autor, 1981, 62 p.
- SHAFF, Adam, *Lenguaje y conocimiento*, México, Grijalbo, 1975, 272 p.
- SMITH, Datus C., *Guía para editores*, Buenos Aires, Bowker Editores, 1968, 303 p.
- , *Guía para la publicación de libros*, México, Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior, Universidad de Guadalajara, 1991, 186 p. (Serie Soliloquio).
- SOLANO, Francisco de, *Las voces de la ciudad de México a través de sus impresos (1539-1821)*, Madrid, Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 1994 (Colección Biblioteca de Historia de América, 9).
- SOLER FROST, Jaime, "What You See Is What You Get", en *Material didáctico de tipografía*, México, Versal Producción Editorial, 1998, 200 p.
- SOUTO MANTECÓN, Arturo (compilador), *La actividad editorial universitaria*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1988, 144 p. (Biblioteca del Editor).
- STEINBERG, Sigfrid Henry, *500 años de imprenta*, Barcelona, Zeus, 1963, 379 p.
- t**
- TABORGA, Huáscar, *Cómo hacer una tesis*, 3ª edición, México, Grijalbo, 1982, 220 p. (Colección Tratados y Manuales).
- TALLERES GRÁFICOS DE LA NACIÓN, *Normas de composición tipográfica, prosodia y ortografía*, México, Secretaría de Gobernación, Archivo General de la Nación, 1972, 154 p.
- TAPIA ORTEGA, Francisco, *Grito y silencio de las imprentas. Los trabajadores de las artes gráficas durante el porfiriato*, México, Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco, 1990, 112 p. (Colección Ensayos).
- Tesoros bibliográficos mexicanos. México: primera imprenta de América*, Margarita Bosque Lastra (investigación, selección de material y textos), Aurora Serrano Cruz (catalogación bibliográfica), 2ª edición, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Biblioteca Nacional, Hemeroteca Nacional, 1995, 126 p.
- Tipografía*, Eugeni Roselli i Miralles (traducción), Barcelona, Gustavo Gili, 1998, 80 p.
- TORRE VILLAR, Ernesto de la, *Breve historia del libro en México*, 2ª edición, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1990, 215 p. (Biblioteca del Editor).
- , *Elogio y defensa del libro*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1990, 160 p. (Biblioteca del Editor).
- , *Ex libris y marcas de fuego*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Coordinación de

Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, 1994, 144 p. (Biblioteca del Editor).

TORRES VARGAS, Georgina Araceli, *La universidad en sus publicaciones. Historia y perspectivas*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Coordinación de Humanidades, Dirección General de Publicaciones, 1995, 202 p.

TURABIAN, Kate L. (revised), *A manual for writers of term papers, theses and dissertations*, 3th edition, Chicago, The University of Chicago Press, 1969, 164 p.

U

University of Chicago Press. *A manual of style*, 12th edition, Chicago, The University of Chicago Press, 1969, 494 p.

V

VALDÉS, Alfredo, *Apuntes para la historia de las artes gráficas*, México, El Nigromante, 1970, 164 p.

VALLE, Pablo, *Cómo corregir sin ofender. Manual teórico-práctico de corrección de estilo*, Buenos Aires, Lumen Hvmánitas, 1998, 256 p.

VALTON, Emilio, *Impresos mexicanos del siglo XVI. Incunables mexicanos. Estudio bibliográfico sobre los orígenes de la imprenta en América*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Imprenta Universitaria, 1935, 250 p.

Vicente Rojo. *Diseño gráfico*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, Trama Visual, Era, 1996, 96 p.

VILLEGAS, Jaime Antonio, *La difusión del libro universitario*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Centro de Estudios sobre la Universidad, 1978, 98 p. (Deslinde: Cuadernos de Cultura Política Universitaria, 108).

VIVALDI, Gonzalo Martín, *Del pensamiento a la palabra. Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo*, 11ª edición, Madrid, Paraninfo, 1972, 494 p.

W

WOBESER, Gisela von, *Informe de labores del Instituto de Investigaciones Históricas, 1989-1997*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, 1997, 47 p.

WONG, Wucius, *Fundamentos del diseño bi- y tri-dimensional*, 7ª edición, México, Gustavo Gili, 1991, 208 p.

Z

ZAHAR VERGARA, Juana, *Historia de las librerías de la Ciudad de México, una evocación*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Centro de Investigaciones Bibliotecológicas, 1995, XVIII+135 p., ils.

ZAID, Gabriel, *Los demasiados libros*, México, Océano, 1996, 152 p. (El Ojo Infalible).

ZAVALA RUIZ, Roberto, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y pruebas*, 2ª edición, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Fomento Editorial, 1994, 400 p. (Biblioteca del Editor).

■ HEMEROGRAFÍA

a

ABREU, Rita, "El libro, una necesidad irremplazable. Dirección de Fomento Editorial", en *Universidad de México*, Universidad Nacional Autónoma de México, México, n. 424, mayo de 1986, p. 35-37.

Agenda estadística 1997. Estados Unidos Mexicanos, Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, México, 1998, 180 p.

ALATRISTE, Sealtiel, "Los países de la legua española, ¿son mercado global?", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 52, julio-septiembre de 1998, p. 5-12.

ALMEIDA, Luis (texto) y Lourdes Almeida (fotos), "Del Grupo Madero al Salón Rojo", en *México en el tiempo. Revista de historia y conservación*, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Editorial México Desconocido, México, año 5, n. 32, septiembre-octubre de 1999, p. 36-41.

ANAYA ROSIQUE, Jesús, "La actividad editorial universitaria en Latinoamérica", en *Boletín editorial de El Colegio de México*, Departamento de Publicaciones de El Colegio de México, México, n. 23, enero-febrero de 1989, p. 9-11.

———, "La actividad editorial universitaria en Latinoamérica", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 14, enero-marzo de 1989, p. 53-55.

ARCE, Luis, "¿Páginas electrónicas? Cultura de papel o cultura informática", en *PC Monitor*, Editorial Televisa, México, n. 30, 1995, p. 36-37.

ARIAS SOLORIO, Ana Lilia, "La corrección de estilo", en *La Jornada Semanal*, México, n. 219, 22 de agosto de 1993, p. 33-36.

ARIDJIS PEREA, Patricia, "Cambiando de impresión. El irresistible olor de la tinta", en *Revista de Información Científica y Tecnológica*, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, México, n. 158, v. 11, noviembre de 1989, p. 32-34.

AVENDAÑO INESTRILLAS, Jorge, "CD-Rom: una nueva tarea para los editores", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 32, julio-septiembre de 1993, p. 13-17.

b

BARNÉS DE CASTRO, Francisco, "Proyecto de plan de desarrollo 1997-2000", en *Gaceta UNAM*, Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Información, México, 13 de noviembre de 1997.

———, "Informe de actividades 1998", en *Gaceta UNAM*, suplemento especial, Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Información, México, 8 de marzo de 1999, XXI p.

BAZAT, Milada, "Los libros del porfiriato", en *Historia de la lectura en México. Seminario de Historia de la Educación en México*, en *Boletín editorial de El Colegio de México*, Departamento de Publicaciones de El Colegio de México, México, n. 23, enero-febrero de 1989, p. 17-18.

BERTRÁN, Antonio, "Enfocarán los esfuerzos a la familia y a los maestros. Presentan el Programa Nacional Año de la Lectura 1999-2000", en *Reforma*, México, martes 31 de agosto de 1999, p. 1, sección C Cultura.

BONFÍL OLIVERA, Martín, "Las dos culturas. ¿Computadora vs. libro?", en *Humanidades*, Universidad Nacional Autónoma de México, Coordinación de Humanidades, México, n. 138, 5 de marzo de 1997, p. 25 y 28.

BOSQUE LASTRA, Margarita, "Establecimiento de la Imprenta en el Nuevo Mundo", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 1, 1985, p. 29.

C

CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA EDITORIAL MEXICANA, "Propuesta para una Ley General del Libro", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 48, julio-septiembre de 1997, p. 39-44.

CASTRO, José Alberto, "Para revertir una distribución 'cara e ineficiente' la UNAM pone en marcha su nueva política del libro", en *Proceso. Semanario de información y análisis*, México, n. 1115, 15 de marzo de 1998, p. 54-59, sección Cultura.

CLAUDEL, Paul, "La filosofía del libro", en *Revista Biblioteca de México*, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Biblioteca de México, México, n. 49, enero-febrero de 1999, p. 51-55.

CODA, Luis Guillermo, "La impresión digital, el disco compacto e Internet. El editor frente a la tecnología", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 47, abril-junio de 1997, p. 5-12.

d

DERRIDA, Jaques, "La mano y el procesador de palabras", en *Revista Biblioteca de México*, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Biblioteca de México, México, n. 49, enero-febrero de 1999, p. 43-45.

Diario oficial de la federación, México, n. 116, marzo-abril de 1970, p. 43-50.

DÍAZ DE COSSIO, Roger, "El libro", en *Diálogos. Artes, letras, ciencias humanas*, México, n. 116, marzo-abril de 1970, p. 43-50.

"Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones", en *Gaceta UNAM*, Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Información, México, 4 de septiembre de 1986, p. 2.

DOMÍNGUEZ ARAGONES, Edmundo, "La Británica, no más papel", en *El Universal*, México, 2 de agosto 1999, p. 1-2, Sección Nuestro Mundo.

DOMÍNGUEZ, Tomás, "Con la nueva *Ortografía*, la Real Academia Española busca superar la visión peninsular", en *Página electrónica de Proceso. Semanario de información y análisis*, México, n. 1194, 19 de septiembre de 1999, sección Cultura, <http://proceso.com.mx/1194/1194n31.html>.

e

"La empresa editorial más grande de Latinoamérica", en revista *UNAM Hoy*, Universidad Nacional Autónoma de México, México, año 3, n. 10, enero-febrero de 1994, p. 49-54.

ÉTIEMBLE, René, "Escritura", en *Revista Biblioteca de México*, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Biblioteca de México, México, n. 49, enero-febrero de 1999, p. 3-12.

f

FERRER RODRÍGUEZ, Eulalio, "México en el destino de la lengua española, I-II", México, en *Página electrónica del diario La Jornada*, México, 7 y 8 de diciembre de 1998, <http://serpiente.dgsc.unam.mx/jornada/1998/dic98/981207/ferrer.html>.

"Fiel amigo y consejero, el libro será festejado el 12 de noviembre. Signos de recuperación en la industria editorial", en *Boletín del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes*, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, n. 980, 9 de noviembre de 1996, 6 p.

g

- GARCÍA PONCE, Juan, "Vicente Rojo y los signos", en "Vicente Rojo. Trayectoria de un diseñador gráfico", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 6, 1987, p. 23-26.
- GARRIDO, Felipe, "Cómo leer (mejor) en voz alta. Una guía para contagiar la afición a leer", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 46, enero-marzo de 1997, p. 11-19.
- , "La formación de lectores en México en los últimos veinte años", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 52, julio-septiembre de 1998, p. 23-27.
- GOELLNER, J. G., "The future of University Presses", en *Library Journal*, U. S. A., v. 103, n. 16, (sept. 15, 1978), p. 1695-1699.
- GÓMEZ DE OROZCO, Federico, "La decoración de los manuscritos hispano-mexicanos primitivos", en *Anales del Instituto de Investigaciones Estéticas*, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Estéticas, México, año III, t. II, n. 3, 1939, p. 48-52.
- GRAHAM, Gordon, "Qué hacen los editores —del autor al lector—", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 29, octubre-diciembre de 1992, p. 17-18.
- GREAVES, Celia, "1960: la novedad de los textos gratuitos", en *Historia de la lectura en México. Seminario de Historia de la Educación en México*, en *Boletín editorial de El Colegio de México*, Departamento de Publicaciones de El Colegio de México, México, n. 23, enero-febrero de 1989, p. 25.
- GREAVES, Cecilia, "La crisis de la cultura", en *Historia de la lectura en México. Seminario de Historia de la Educación en México*, en *Boletín editorial de El Colegio de México*, Departamento de Publicaciones de El Colegio de México, México, n. 23, enero-febrero de 1989, p. 26-27.

h

Históricas. Boletín del Instituto de Investigaciones Históricas, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, México, n. 49, mayo-agosto de 1997, 56 p.

i

- "El ISBN y el ISSN", en *Boletín del Instituto de Investigaciones Bibliográficas*, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, México, n. 10, julio-diciembre de 1973, p. 357-382.
- ISRADE, Yanireth, "Existen 262 libros-clubes y el reto es llegar a 400 este año", en *Página electrónica del diario La Jornada*, México, 10 de julio de 1999, <http://serpiente.dgsca.unam.mx/jornada/1999/jul99/990710/cul-balance.html>.
- LEÓN-PORTILLA, Miguel, "Bernardino de Sahagún. Pionero de la antropología", en *Arqueología mexicana*, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Editorial Raíces, México, v. VI, n. 36, marzo-abril de 1999, p. 8-13.
- LEYVA, José Ángel, "Libros técnicos e infantiles", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 15, 1989, p. 11.
- LOYO, Engracia, "Editores, libreros y lectores a partir de 1920", en *Historia de la lectura en México. Seminario de Historia de la Educación en México*, en *Boletín editorial de El Colegio de México*, Departamento de Publicaciones de El Colegio de México, México, n. 23, enero-febrero de 1989, p. 19-22.

M

- MALVIDO, Adriana y Rebeca Cerda, "Analfabetismo y rezago educativo, obstáculos para fomentar la lectura/I", en *Página electrónica del diario La Jornada*, México, 30 de agosto de 1999, <http://serpiente.dgsca.unam.mx/jornada/1999/ago99/990830/pondra.html>.
- MANGUEL, Alberto, "La forma del libro", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 48, julio-septiembre de 1997, p. 25-38.
- MANRIQUE CASTAÑEDA, Leonardo, "Eslabones entre dos mundos. Los códices históricos coloniales", en *Arqueología mexicana*, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Editorial Raíces, México, v. VII, n. 38, julio-agosto de 1999, p. 25-31.
- MARTÍNEZ, José Luis, "Los libros del México antiguo", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 1, 1985, p. 25-27.
- MARTÍNEZ, Sanjuana, "El Círculo de Lectores en España, con sus 36 años, tiene a 13% de las familias como socio; 'México necesita uno', dice su presidente", en *Proceso. Semanario de información y análisis*, México, n. 1115, 15 de marzo de 1998, p. 58, sección Cultura.
- MERCADER, Yolanda, "450 años de imprenta en México. La primera en América", en *Revista de Información Científica y Tecnológica*, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, México, n. 158, v. 11, noviembre de 1989, p. 30.
- MOHAR BETANCOURT, Luz María, "Cómo leer un códice. El Mapa Quinatzin", en *Arqueología mexicana*, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Editorial Raíces, México, v. VII, n. 38, julio-agosto de 1999, p. 32-33.
- MORALES CAMPOS, Estela, "La biblioteca del futuro/I", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 44, julio-septiembre de 1996, p. 33-48.

MORENO DE LOS ARCOS, Roberto, "En defensa del colofón", en *Humanidades*, Universidad Nacional Autónoma de México, Coordinación de Humanidades, México, n. 45, 17 de septiembre de 1992, p. 3.

MURILLO CRUZ, Héctor, "El mecanismo de los libros", en *Apunte. Boletín bibliográfico del Departamento de Distribución de Libros Universitarios*, México, n. 27, diciembre de 1970, p. 9.

MURRAY-LASSO, Marco A., "La automatización de los sentidos", en *Humanidades*, Universidad Nacional Autónoma de México, Coordinación de Humanidades, México, n. 162, abril de 1998, p. 21.

O

O'GORMAN, Edmundo, "Bibliotecas y libreros coloniales, 1585-1694", en *Boletín del Archivo General de la Nación*, Secretaría de Gobernación, Archivo General de la Nación, México, t. X, n. 4, 1939, p. 663-907.

OLIVARES, Godofredo, "Concierto para diez dedos", en *Revista Biblioteca de México*, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Biblioteca de México, México, n. 49, enero-febrero de 1999, p. 57-58.

OSORIO ALTÚZAR, Federico, "Salvador Zubirán. La UNAM: puente de enlace con la sociedad", en *Gaceta UNAM*, Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Información, México, 2 de julio de 1998, p. 10.

P

PALACIOS GOYA, Cynthia, "Leer para ser mejores. Foro del FCE para expresar propuestas", en *El Universal*, México, 9 de octubre de 1999, p. 1, sección F Cultura.

PEÑA-ALFARO, Silvia, "De la corrección a la ultracorrección", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 51, abril-junio de 1998, p. 21-29.

PEREZVEGA, Jorge, "El cartel, mensaje y respuesta", en *México en el tiempo. Revista de historia y conservación*, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Editorial México Desconocido, México, año 5, n. 32, septiembre-octubre de 1999, p. 10-17.

Q

"¿Qué tan cultos somos los mexicanos?", en *Revista Muy Interesante*, Editorial Eres, México, año XIV, n. 09, septiembre de 1995, p. 6-14.

R

"Recomendaciones del 22 Congreso de la Unión Internacional de Editores. México, 1984", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 1, 1985, p. 42 y 43.

ROMERO ÁLVAREZ, María de Lourdes, "Lo individual y lo colectivo en la puntuación", en *Revista Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales*, Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, México, año XXXVI, n. 144, nueva época abril-junio de 1991, p. 143-153.

ROURA, Alma Lilia (texto) y Carolina Cañas (fotos), "El Taller de Gráfica Popular", en *México en el tiempo. Revista de historia y conservación*, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Editorial México Desconocido, México, año 5, n. 32, septiembre-octubre de 1999, p. 18-25.

S

SCHUBERT, Reinhard, "Diseño de libros", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 9, 1987, p. 25-30.

SOLER, Martí, "Sobre los técnicos en edición: ¿corrector de estilo o editor?", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 12, julio-septiembre de 1988, p. 41-44.

STEINER, George, "¿El ocaso de la lectura?", en *Página electrónica del diario La Jornada*, México, 1 de marzo de 1998, <http://serpiente.dgsca.unam.mx/jornada/1998/mar98/980301/sem-george.html>.

T

TERRAZAS, Ana Cecilia, "La Cámara Nacional de la Industria Editorial tiene ya su anteproyecto para la Ley del Libro", en *Proceso. Semanario de información y análisis*, México, n. 1115, 15 de marzo de 1998, p. 56, sección Cultura.

———, "Precisan los editores privados los términos y los límites del anteproyecto de la Caniem sobre la ley del libro", en *Proceso. Semanario de información y análisis*, México, n. 1115, 15 de marzo de 1998, p. 56-57, sección Cultura.

TORRES SEPTIÉN, Valentina, "Editores y lectores en la década de los cuarenta", en *Historia de la lectura en México. Seminario de Historia de la Educación en México*, en *Boletín editorial de El Colegio de México*, Departamento de Publicaciones de El Colegio de México, México, n. 23, enero-febrero de 1989, p. 23-24.

TORRE VILLAR, Ernesto de la, "Patrimonio bibliográfico religioso. México, siglo XVI", en *Humanidades*, Universidad Nacional Autónoma de México, Coordinación de Humanidades, México, n. 138, 5 de marzo de 1997, p. 1 y 9.

V

VALLE, Perla, "Códices coloniales. Memorias en imágenes de los pueblos indios", en *Arqueología mexicana*, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Editorial Raíces, México, v. VII, n. 38, julio-agosto de 1999, p. 6-15.

———, "Nombres de los códices coloniales", en *Arqueología mexicana*, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Editorial Raíces, México, v. VII, n. 38, julio-agosto de 1999, p. 16-17.

VÁZQUEZ VERA, Norma O. "El código de barras en las publicaciones", en *Libros de México*, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Centro de Promoción del Libro Mexicano, México, n. 41, [s.f.], p. 35-43.

W

WOBESER, Gisela von, "Cincuenta años del Instituto de Investigaciones Históricas", en *Universidad de México*, Universidad Nacional Autónoma de México, Coordinación de Humanidades, México, n. 532, mayo de 1995, p. 22-25.

Y

YEHYA, Naief, "Nuevas tecnologías, nuevos lenguajes", en *Página electrónica del diario La Jornada*, México, 13 de octubre de 1996, <http://www.jornada.com.mx>.

———, "Y la palabra se hizo bits", en *Página electrónica del diario La Jornada*, México, 6 de octubre de 1996, <http://www.jornada.com.mx>.

Z

ZAID, Gabriel, "Por una ley del libro. Criterios para el debate de un estatuto de la lectura", en *Enfoque. Información, reflexión y cultura política*, suplemento del diario Reforma, México, n. 82, 16 de julio de 1995, p. 3-5.

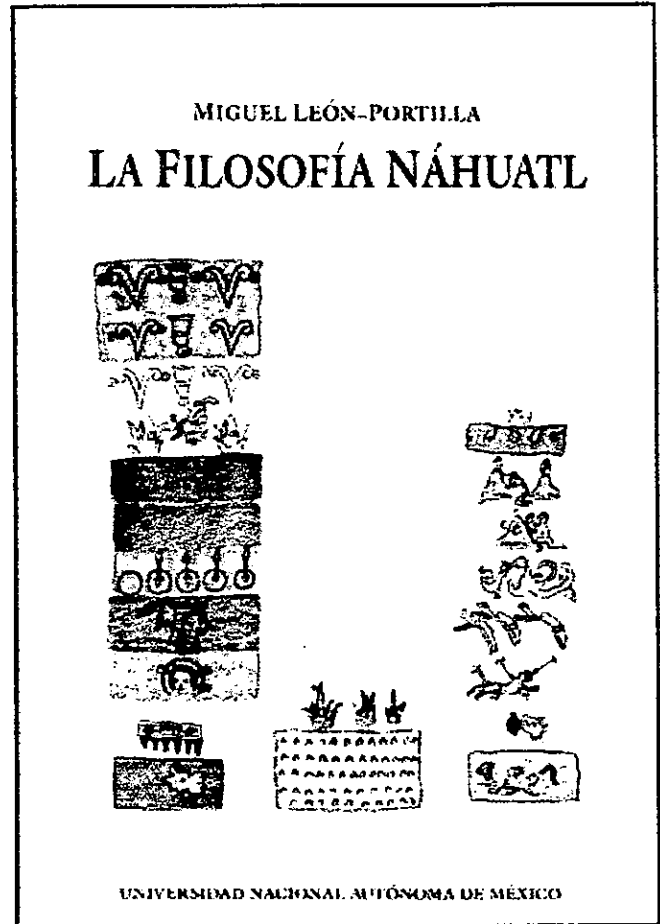
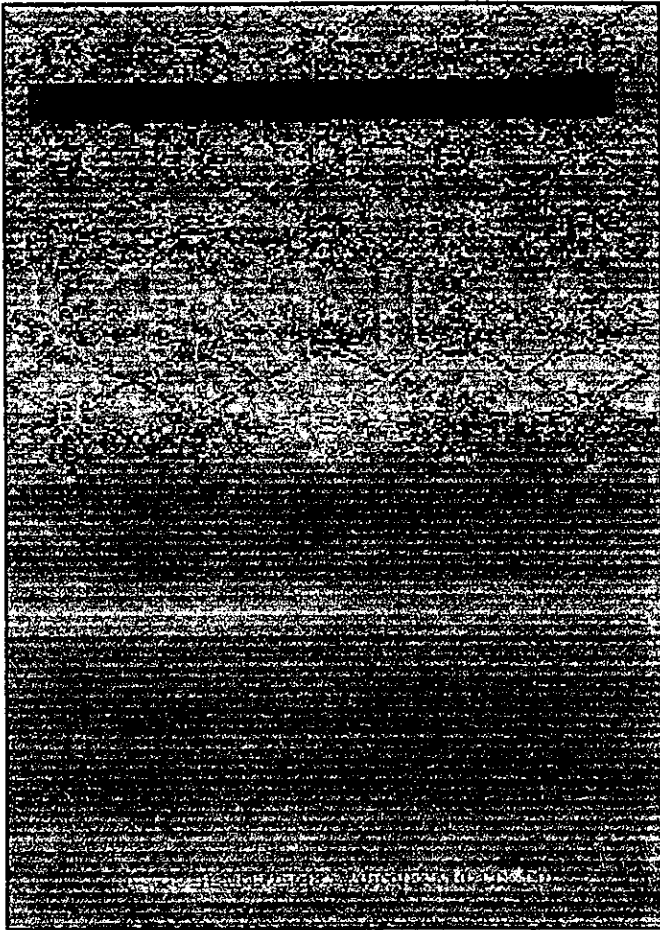
———, "Soluciones para el libro universitario", en *Reforma*, México, domingo 30 de agosto de 1998, p. 24, Sección A Editorial.



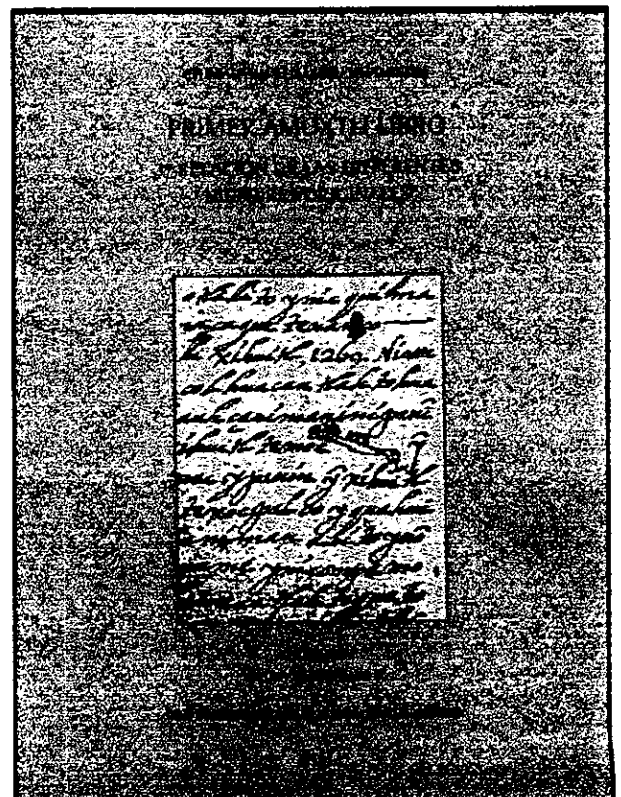
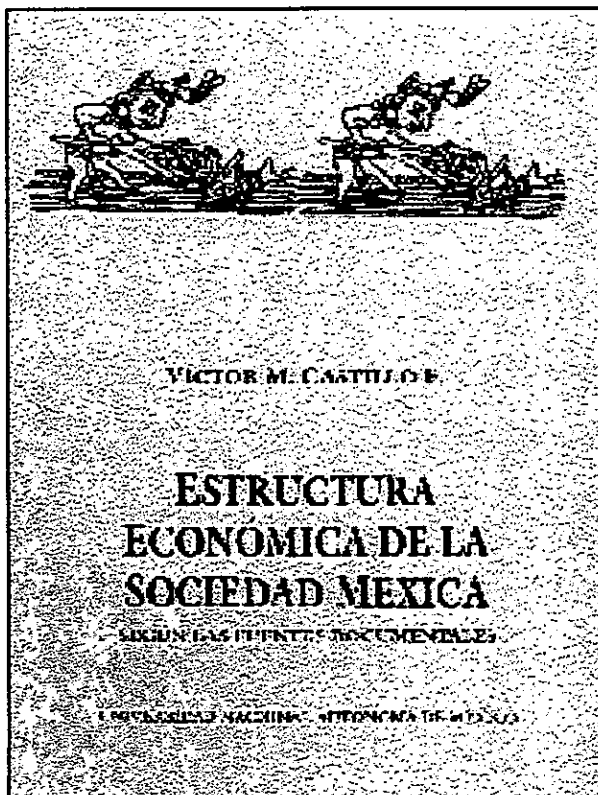
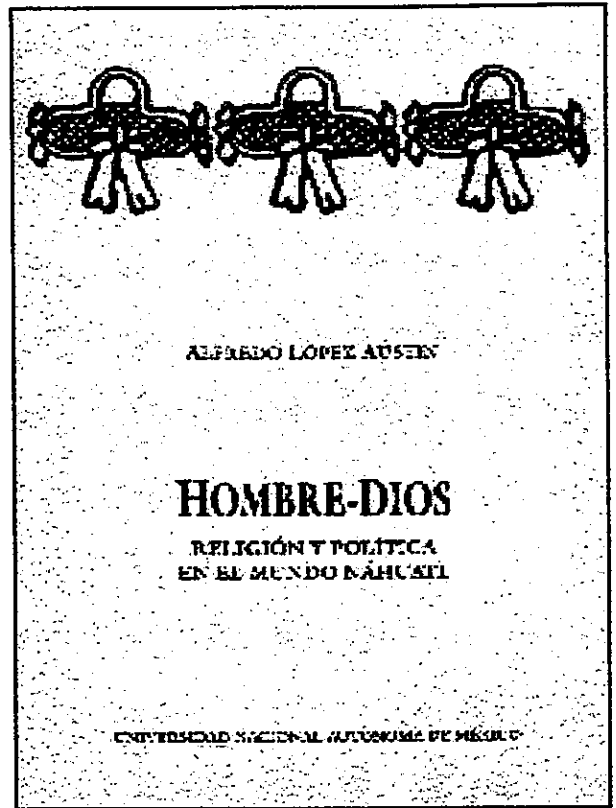
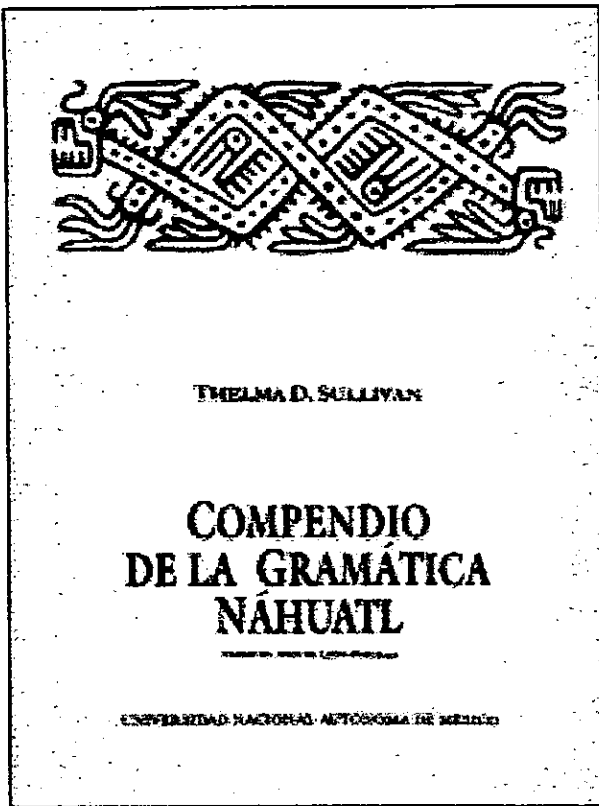
ANEXOS

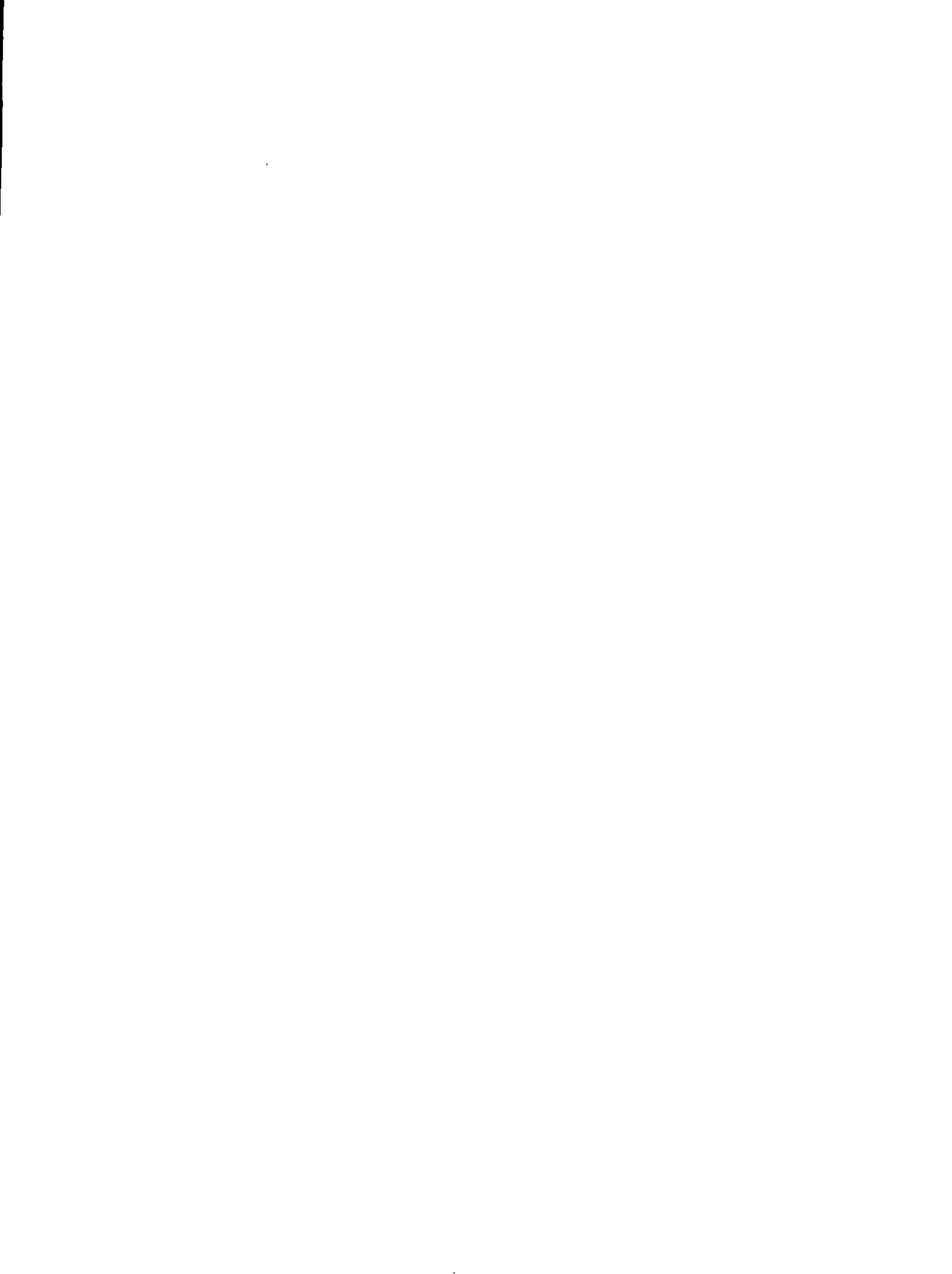
ANEXO 1
CATÁLOGO GRÁFICO DE PORTADAS

■ Serie de Cultura Náhuatl

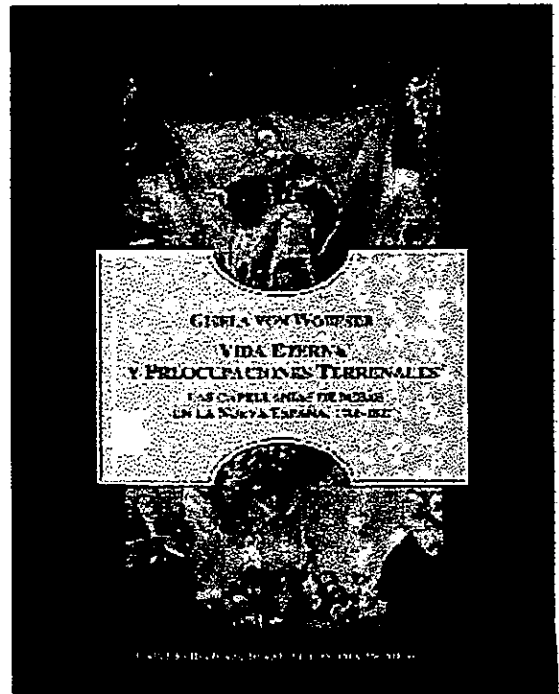
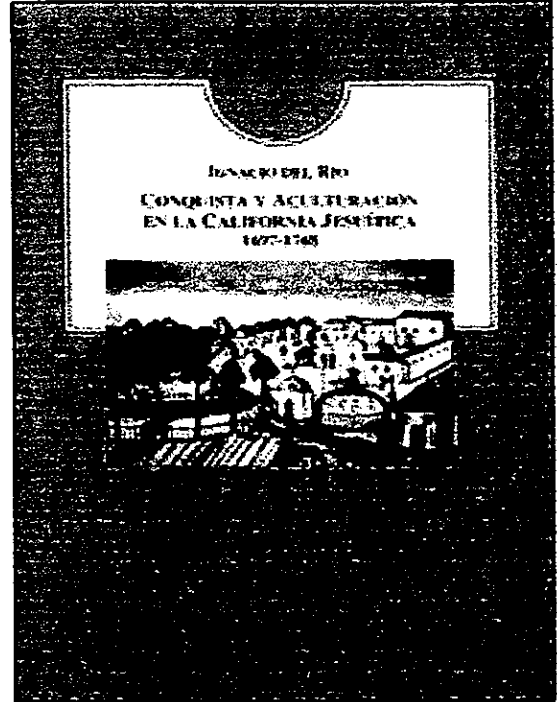
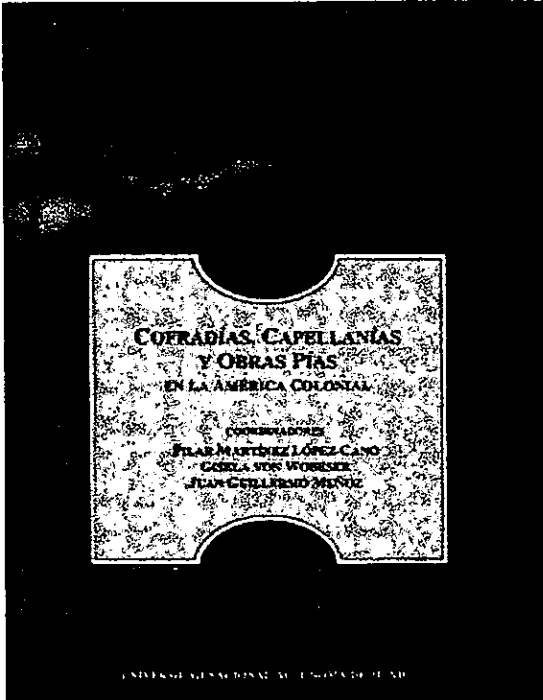




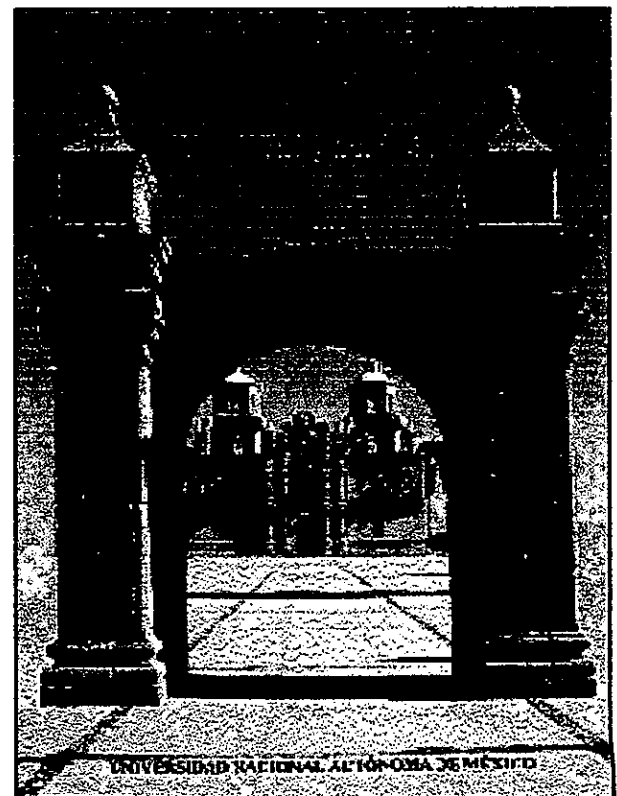
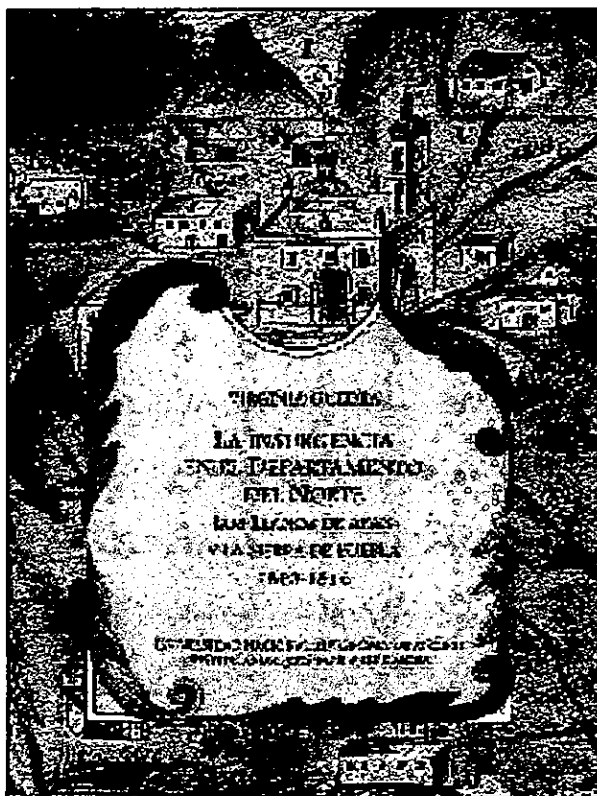




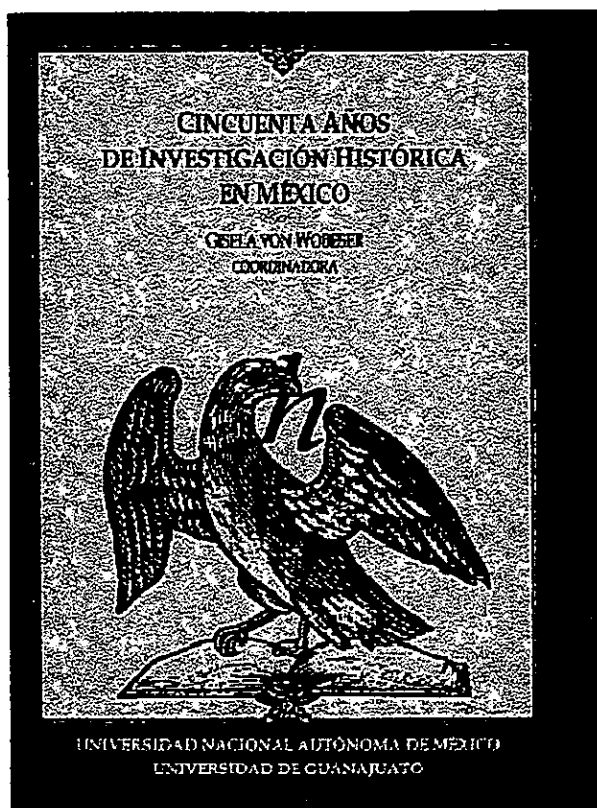
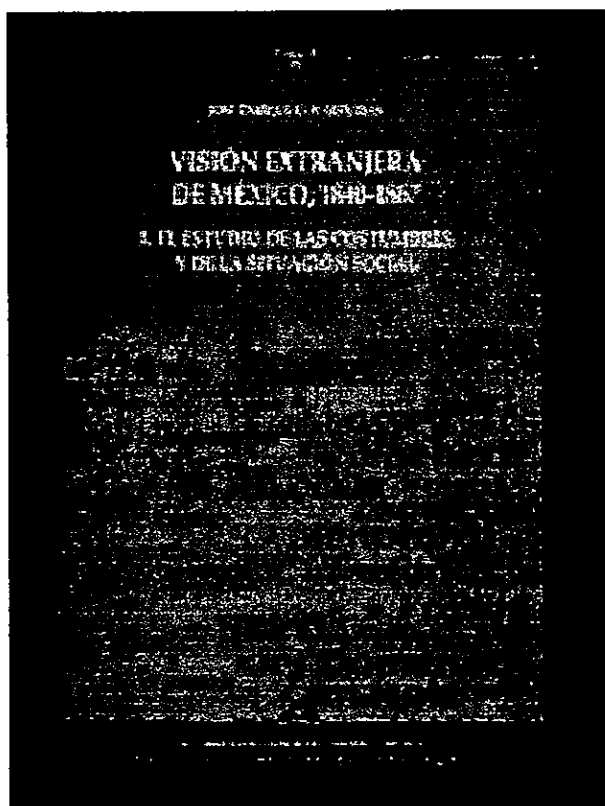
■ Serie de Historia Novohispana





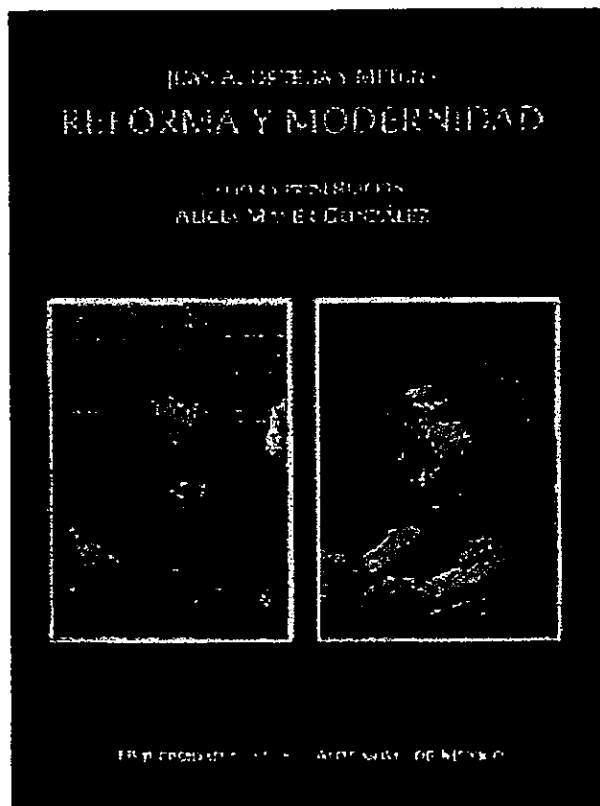
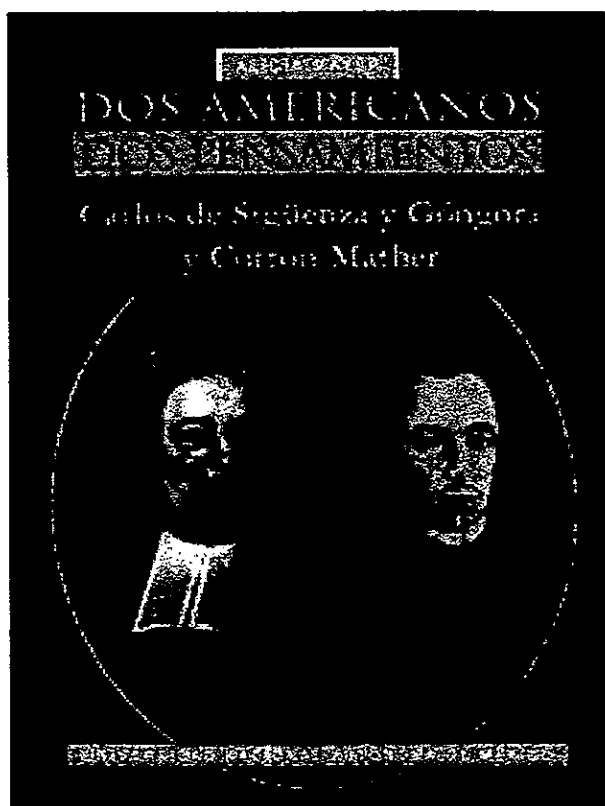


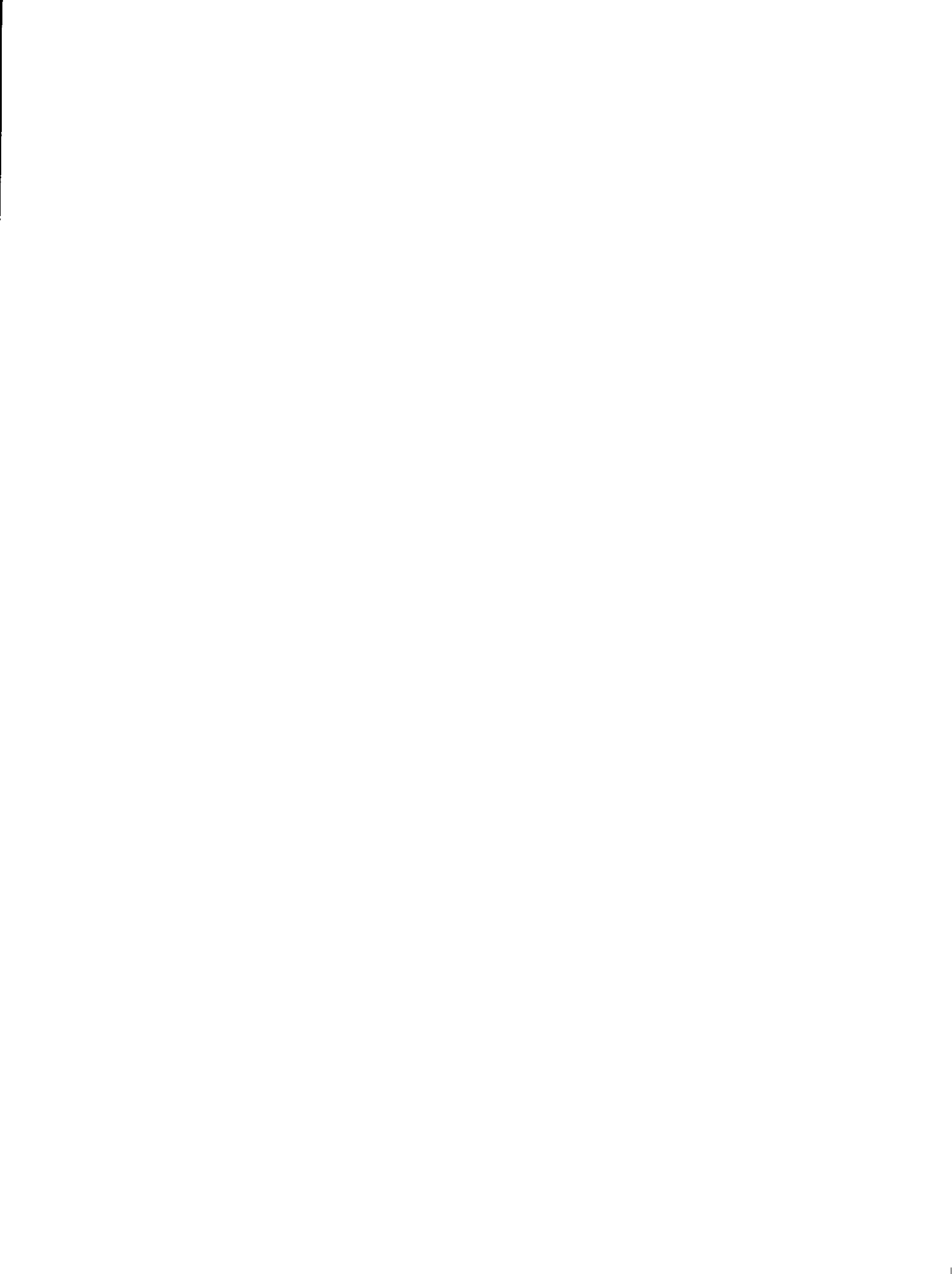
■ Serie Historia Moderna y Contemporánea



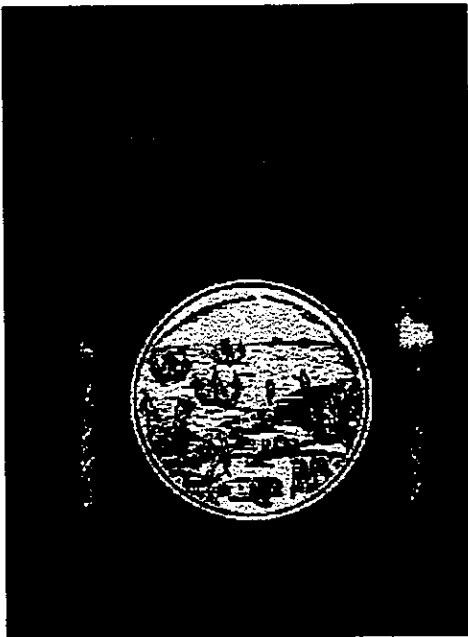


■ Serie Historia General





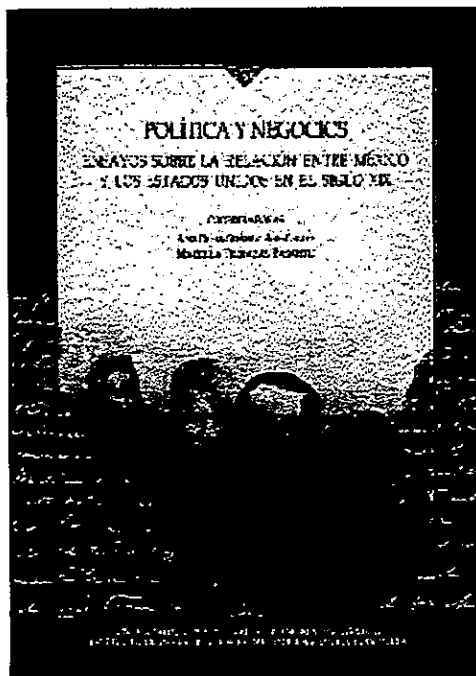
■ Coediciones



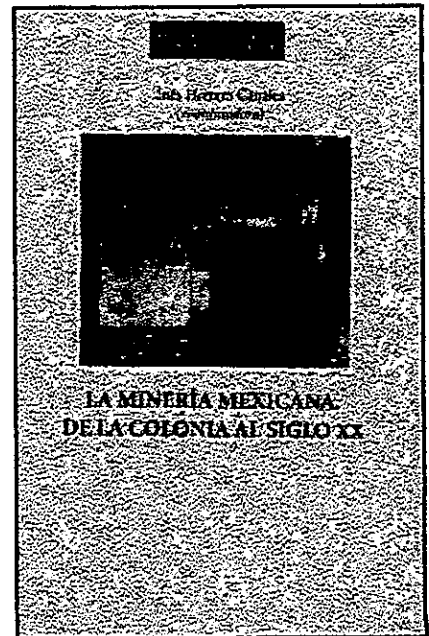
Programa Universitario de Alimentos, UNAM



Ministerio de Cultura del Gobierno Vasco e Instituto Vasco-Mexicano de Desarrollo

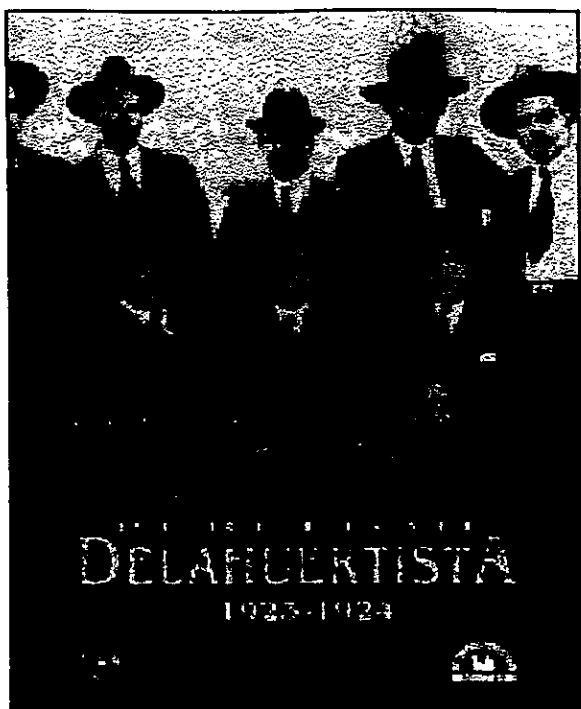


Instituto de Investigaciones Doctor José María Luis Mora

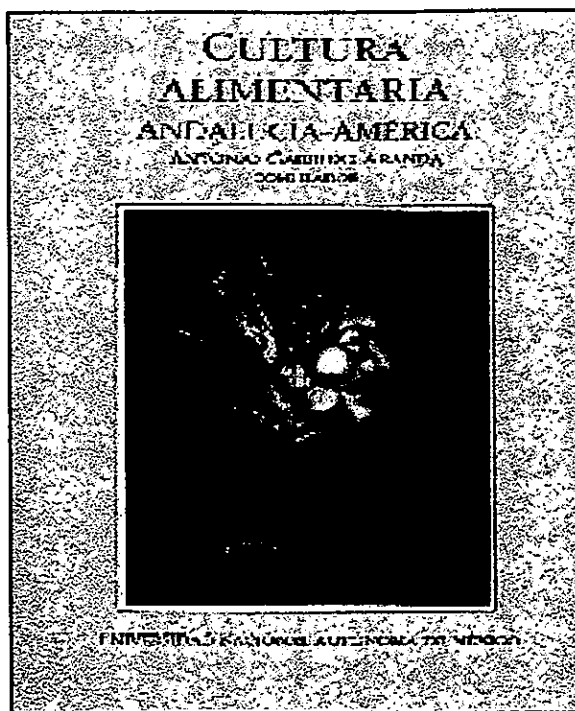


Serie Lecturas de Historia Económica, Instituto Mora

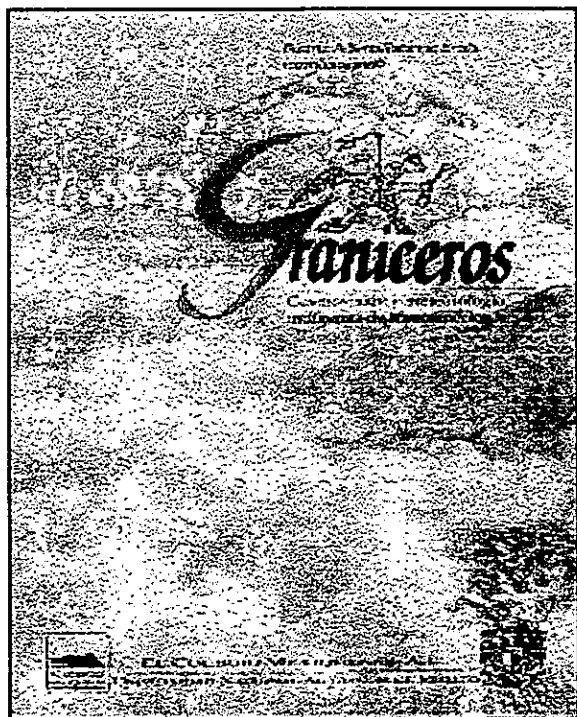




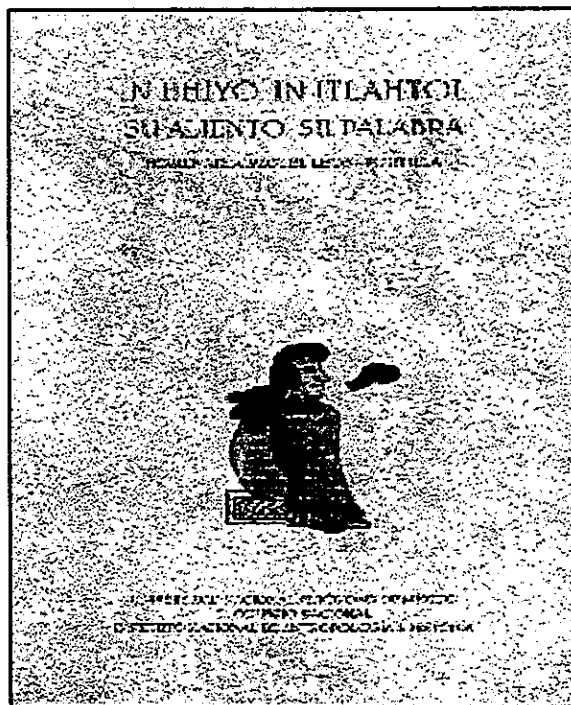
Editorial Miguel Ángel Porrúa



Programa Universitario de Alimentos, UNAM



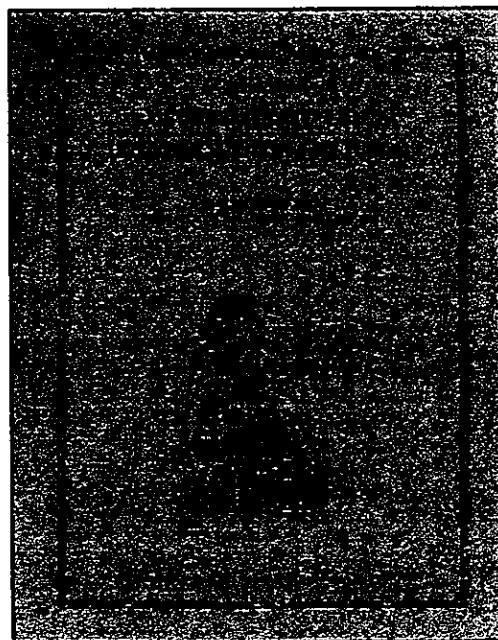
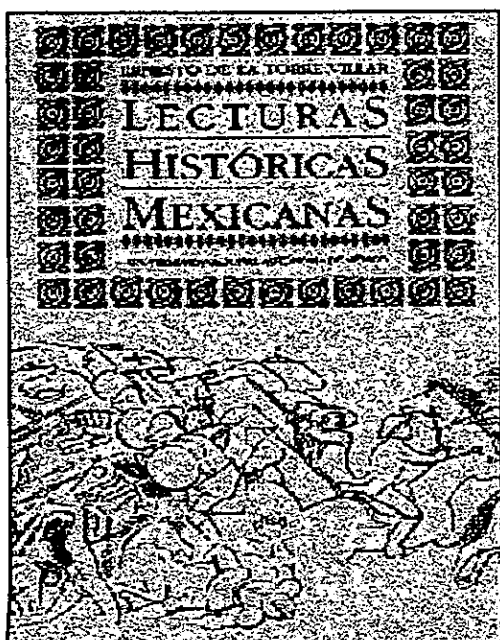
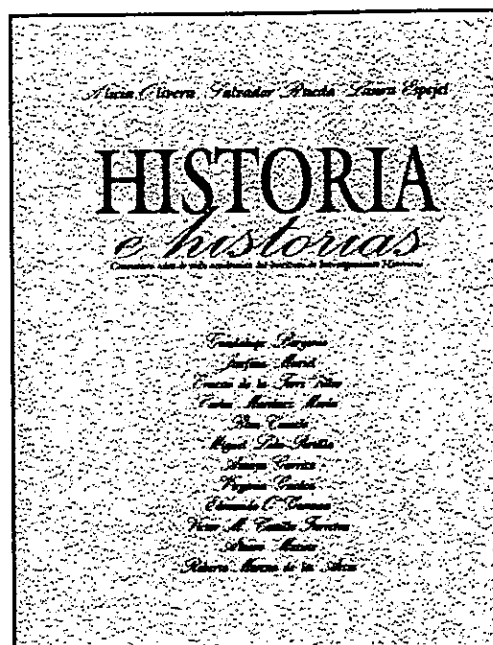
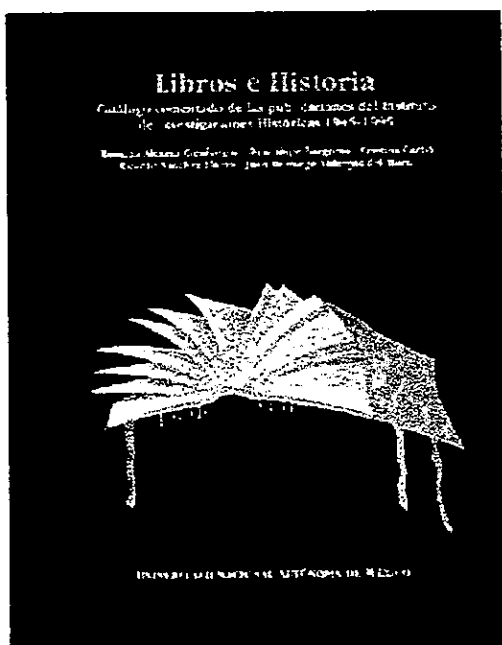
El Colegio Mexiquense



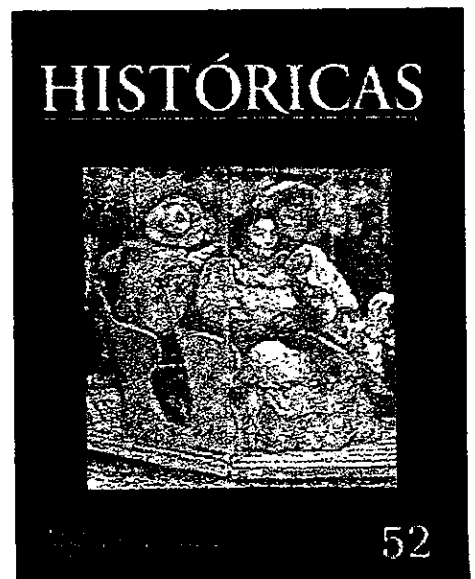
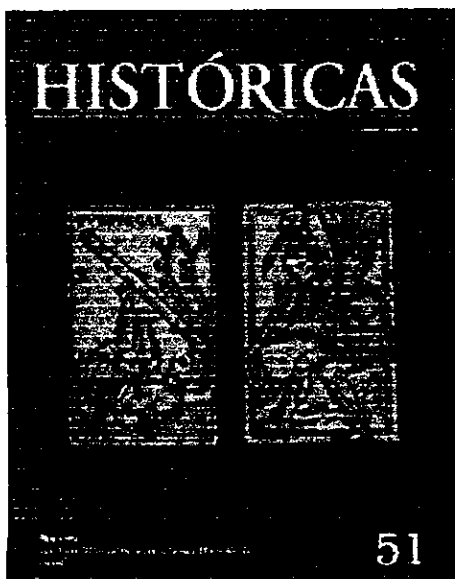
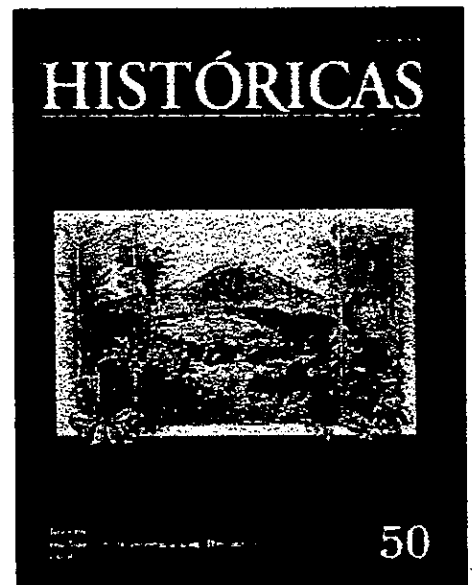
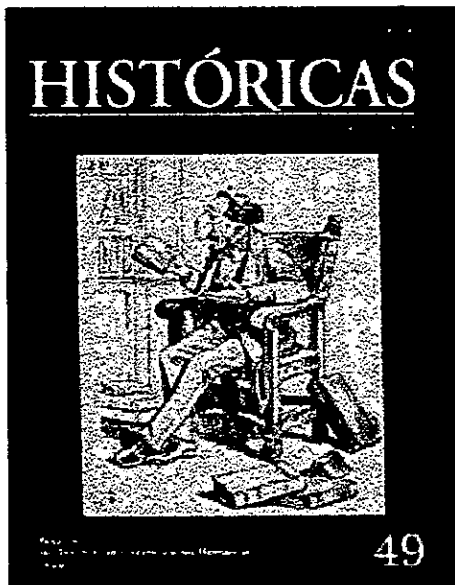
El Colegio Nacional, Instituto Nacional de Antropología e Historia



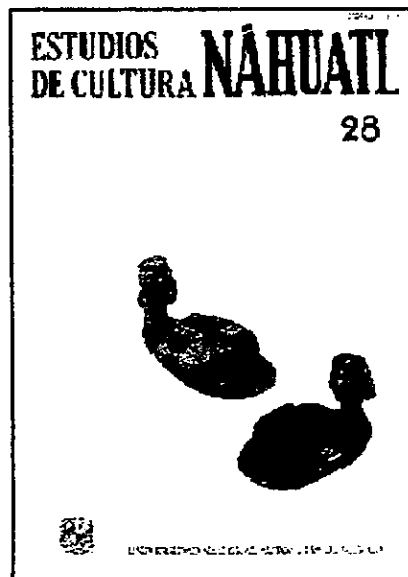
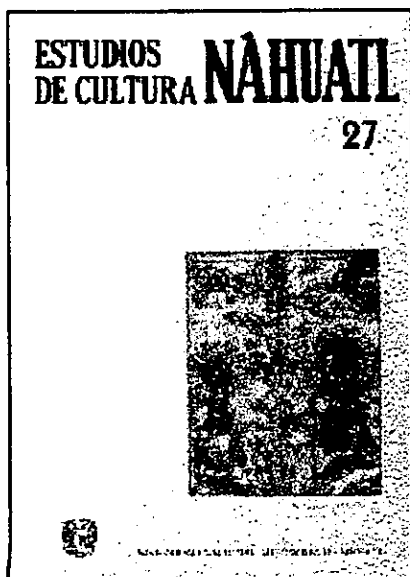
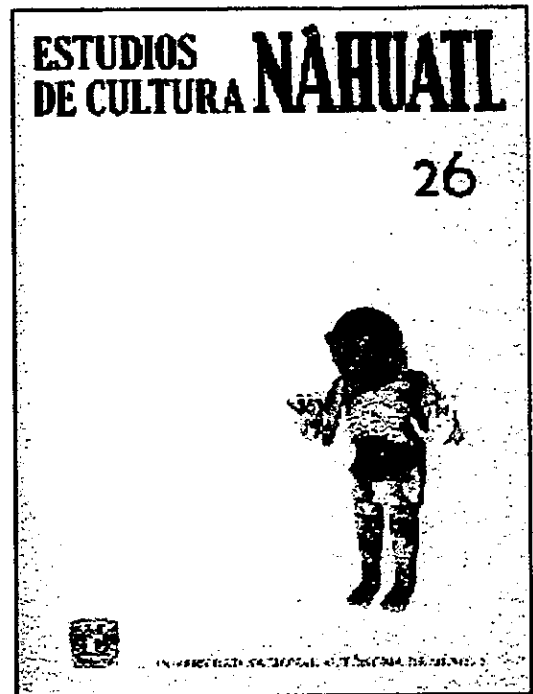
■ Fuera de serie



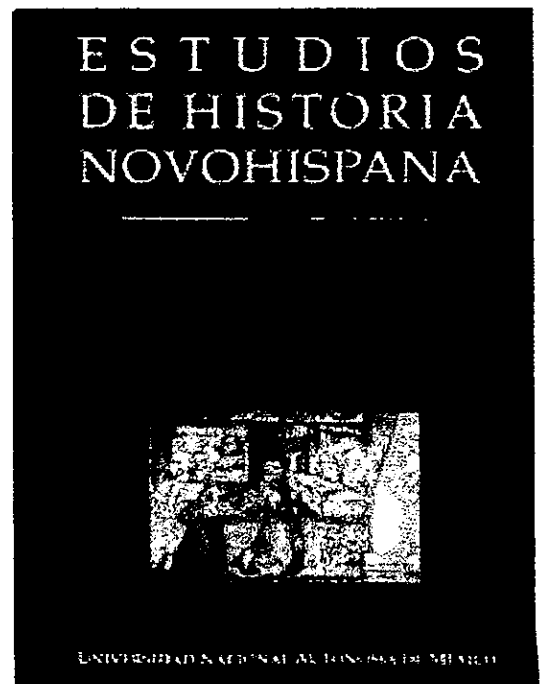
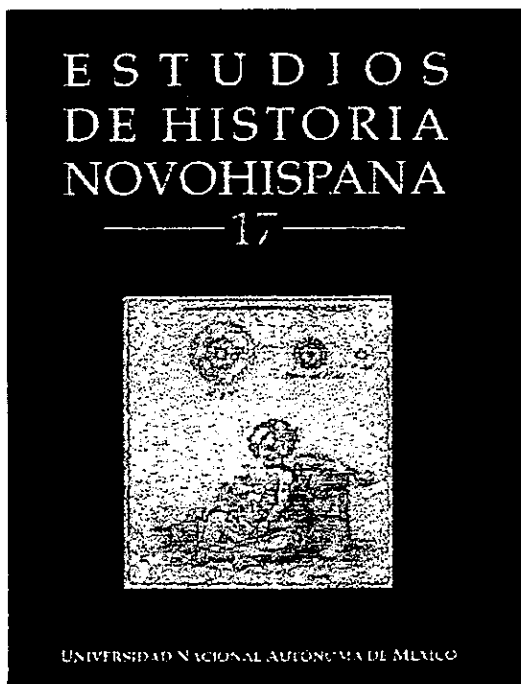
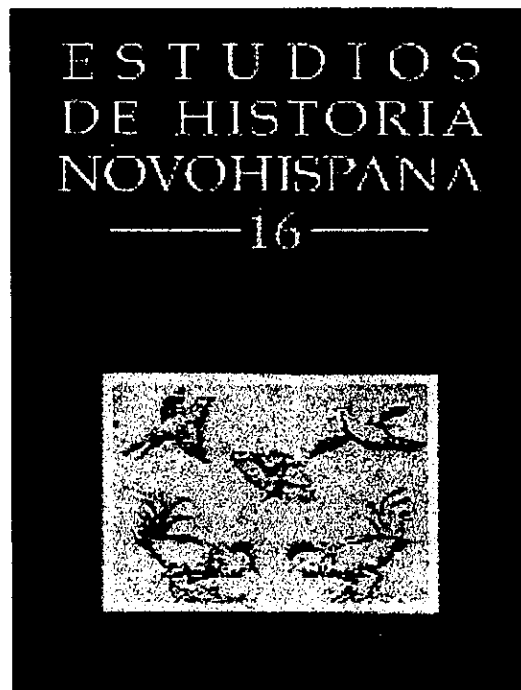
■ Boletín Históricas



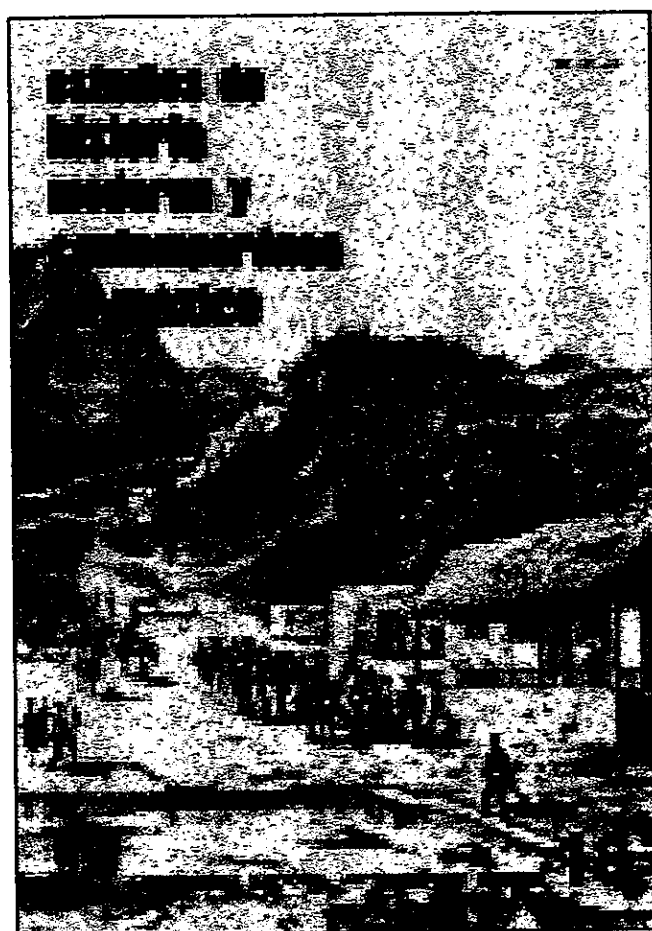
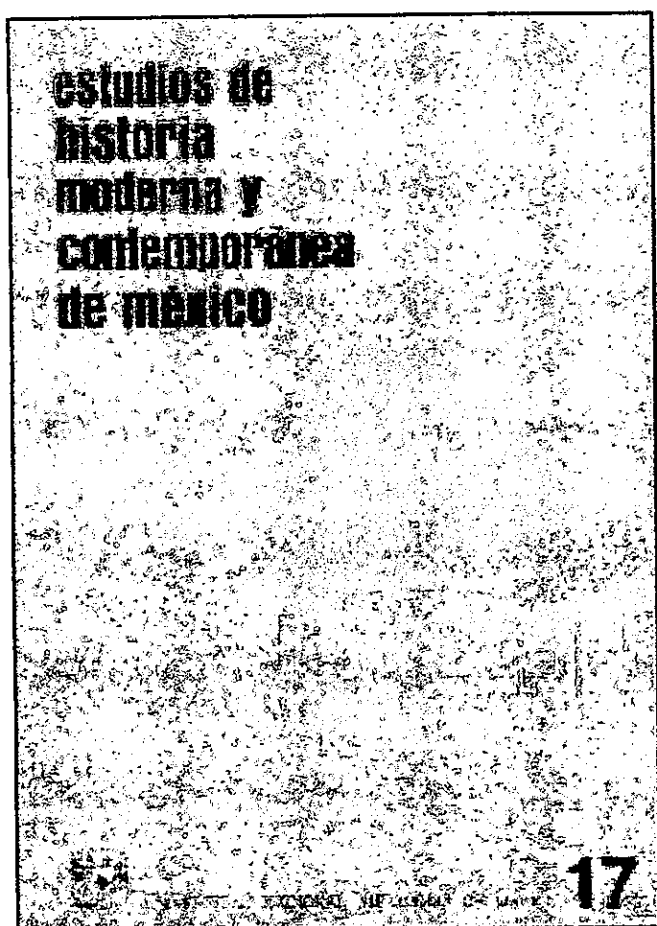
■ Estudios de Cultura Náhuatl



■ Revista Estudios de Historia Novohispana



■ Revista Estudios de Historia Moderna y Contemporánea de México



274

ANEXO 2
CONSIDERACIONES GRAMATICALES

ANEXO 3
DISPOSICIONES LEGALES
PARA PUBLICACIONES UNIVERSITARIAS

■ DISPOSICIONES LEGALES PARA PUBLICACIONES UNIVERSITARIAS

- Concepto de autor y derechos reservados
- Depósito legal
- Número Internacional Normalizador de Libros, ISBN
- Número Internacional Normalizador de Publicaciones Periódicas, ISSN

**■ DISPOSICIONES GENERALES A LAS QUE SE SUJETARÁN
LOS PROCESOS EDITORIALES Y DE DISTRIBUCIÓN
DE LA PUBLICACIONES DE LA UNAM****■ EMPLEO DEL CÓDIGO DE BARRAS EN LAS PUBLICACIONES**

- Aviso a todas las dependencias editoras de la UNAM

**■ REGLAMENTO DE EMPLEO DEL ESCUDO Y LEMA
DE LA UNIVERSIDAD**

■ CONCEPTO DE AUTOR Y DERECHOS RESERVADOS

A la par del concepto libro, se encuentra la noción de autor como la persona que "crea", la que produce. Entre el autor y el libro existe un derecho de propiedad que reconocen todas las legislaciones. Nadie puede editar, publicar o reproducir obras de la autoría de una persona sin su consentimiento por escrito.

Como precedente de la defensa de los derechos de autor, en 1709 se publicó en Inglaterra la *Copyright Act*. El reconocimiento oficial fue producto de la Convención de Berna, Suiza, de 1886, a cuyos acuerdos se incorporaron varios países que en 1952 integraron oficialmente la Convención Universal de Derechos de Autor, bajo el auspicio de la UNESCO.¹

Respecto a México, la Ley Federal del Derecho de Autor,² reglamentaria del 28 constitucional, estipula en su artículo 1º que tiene por objeto:

... la salvaguarda y promoción del acervo cultural de la Nación; la protección de los derechos de los autores, de los artistas intérpretes o ejecutantes, así como de los editores, productores y de los organismos de radiodifusión, en relación con sus obras literarias o artísticas en todas sus manifestaciones, sus interpretaciones o ejecuciones, sus ediciones, sus fonogramas o videogramas, sus emisiones, así como de los otros derechos de propiedad intelectual.³

En su artículo 3º ratifica que "las obras protegidas por esta Ley son aquéllas de creación original susceptibles de ser divulgadas o reproducidas en cualquier forma o medio", en su artículo 5º aclara que "la protección que otorga esta Ley se concede a las obras desde el momento que hayan sido fijadas en un soporte material".⁴ Respecto al registro de los derechos, refiere en su artículo 17:

Las obras protegidas por esta Ley que se publiquen, deberán ostentar la expresión "Derechos Reservados" o su abreviatura "DR", seguida del símbolo ©; el nombre completo y dirección del titular del derecho de autor y el año de la primera publicación. Estas menciones deberán aparecer en sitio visible. La omisión de estos requisitos no implica la pérdida de los derechos de autor, pero sujeta al licenciataria o editor responsable a las sanciones establecidas en la Ley.⁵

Depósito legal

En el mismo documento, la legislación mexicana impone a impresores y editores la obligación de depositar en manos del Estado cierto número de ejemplares de los libros y ciertos documentos gráficos impresos o editados por ellos. Este depósito es un instrumento de documentación sistemática que permite el enriquecimiento del patrimonio de la Biblioteca Nacional, la Biblioteca del Congreso y de ciertas bibliotecas especializadas, como las de centros de investigación y centros de educación superior. Constituye también, para el orden público, un medio de control de contenido de las publicaciones.

Número Internacional Normalizador de Libros, ISBN

La necesidad de organizar e identificar los libros más fácilmente hizo necesaria la adopción de códigos de numeración que permitieran identificar fácilmente el conjunto de la producción impresa mundial. Apoyadas

¹ *El libro ayer, hoy y mañana*, Barcelona, Salvat, 1973, p. 78 (Biblioteca Salvat de Grandes Temas).

² Publicada en el *Diario oficial de la federación* el día 24 de diciembre de 1996. Modificada por decreto publicado el 19 de mayo de 1997 (artículo 231, fracción III).

³ *Legislación sobre derechos de autor*, 19ª ed., México, Porrúa, 1988, 373 p. (Colección Leyes y Códigos de México).

⁴ *Idem*.

⁵ *Idem*.

en las facilidades que proporciona la gestión de documentos por ordenador o computadora, nacieron dos sistemas: uno para las publicaciones periódicas (ISSN), y otro para los libros, conocido como ISBN (International Standard Book Number, por su descripción en inglés).⁶ Es un sistema para numerar los títulos de la producción editorial de cada país o región. Facilita la localización de las obras impresas, así como la identificación de autores y editores.

Para el control de asignación de números, así como la identificación de las claves nacionales y regionales, se estableció en Berlín la sede de la Agencia Internacional ISBN.⁷ En nuestro país los organismos que se encargaron de establecer este sistema fueron la Dirección General del Derecho de Autor, de la Secretaría de Educación Pública, conjuntamente con la Biblioteca Nacional del Instituto de Investigaciones Bibliográficas de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Cámara Nacional de la Industria Editorial y el Comité para el Desarrollo de la Industria Editorial y Comercio del Libro. Así, en diciembre de 1977 se instaura en México el Sistema ISBN, siendo el Centro Nacional del Derecho de Autor, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, el organismo designado como Agencia Nacional ISBN.

En el caso de México, el uso del sistema permite conocer parte de la realidad de la producción editorial, determinar tendencias de la misma y ayuda a establecer prioridades en cuanto a las publicaciones que son necesarias para el desarrollo científico, tecnológico y cultural del país.

Las obras impresas sujetas al sistema son las ediciones y reimpresiones de toda clase de libros y folletos editados en el país, que no sean publicados periódicamente.⁸ El Instructivo para el uso del ISBN entiende como "edición"

la primera impresión de un libro⁹ o de un folleto y las siguientes, siempre que comprenda algún cambio en el contenido, tipografía o presentación, para lo cual se denomina segunda edición, tercera edición, etcétera.¹⁰ Se considera como *reimpresión* a toda impresión posterior o reproducción de una edición con los mismos negativos, en cuyo caso se indica el mismo número ISBN de la edición correspondiente.

El número ISBN facilita las relaciones entre libreros, editores y distribuidores, favorece la confección de cualquier tipo de estadística y, por el hecho de su carácter internacional, facilita los intercambios con bibliotecas y centros de documentación extranjeros.

En caso de reimpresión de la obra, si ésta no sufre modificaciones de contenido, se indica el código de la primera impresión. En caso de tener modificaciones en su interior se considera reedición y si debe solicitarse nuevo número de ISBN.

Si la primera edición se realizó antes del 1 de enero de 1978, antes de la instauración del sistema en el país, el ISBN se otorga a la reimpresión o nueva edición posterior a esa fecha.¹¹

Cómo se integra el Número Internacional Normalizador de Libros, ISBN

Cada número ISBN consta de diez dígitos distribuidos en cuatro grupos separados unos de los otros por guión. El primero identifica la zona lingüística,¹² el segundo al editor, el tercero el número de orden de la obra en la producción de la casa editora y el cuarto es una cifra de control, calculada para permitir la verificación con exactitud de las cifras precedentes:¹³

⁶ La consideración de lo que constituye un libro varía de acuerdo a la región. Por ejemplo, la legislación española (1966) considera libro como "toda publicación unitaria que conste como mínimo de 50 páginas sin contar las cubiertas. Dicho número de páginas se refiere a un solo volumen o al conjunto de fascículos o entregas que componen una misma obra". Citado en John Dreyfus y François Richadeau (coord.), *Diccionario de la edición y de las artes gráficas*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1990, 439 p. (Biblioteca del Libro, U). En el caso de México el *Instructivo para el uso del ISBN* "considera como 'libro' toda publicación impresa no periódica que conste de más de 48 páginas, sin contar las de cubierta." Citado en: *Instructivo para el uso del ISBN*, México, Secretaría de Educación Pública, Dirección General del Derecho de Autor, 1981, 62 p. La Legislación sobre Derechos de Autor define al "libro" como "toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, impresa en cualquier soporte".

⁷ *Instructivo para el uso del ISBN...*

⁸ *Idem.*

⁹ En el capítulo uno se habla de las diversas características que debe reunir una publicación para ser considerada como libro.

¹⁰ *Instructivo para el uso del ISBN...*

¹¹ *Idem.*

- *Identificador de grupo.* Lingüístico, nacional, geográfico u otro similar de los editores. Asignado por la Agencia Internacional ISBN y su extensión varía según la probable producción del grupo respectivo. A México corresponde el 968
- *Identificador de editor.* Asignado por la Agencia Internacional ISBN a cada editor. Los editores con una gran producción tienen asignado un identificador de dos dígitos; los editores de mediana producción, tres dígitos; y los de pequeña producción, cuatro dígitos. En el caso de la UNAM corresponde al 36.
- *Identificador de título.* Asignado a un título en particular. Su extensión depende de la longitud de los identificadores de grupo y editor que le anteceden.
- *Dígito de comprobación.* Proporciona una comprobación automática de seguridad. Cuando el número de comprobación corresponde a un diez, se emplea una "X".

Número Internacional Normalizador de Publicaciones Periódicas, ISSN¹⁴

El ISSN (International Standard Serial Number) es el código numérico que identifica el título de cada publicación en serie. Por publicación en serie, el ISSN entiende toda aquella que aparece en fascículos o volúmenes sucesivos (generalmente relacionados numéricamente o cronológicamente) durante un plazo no limitado de antemano: boletines, revistas, periódicos, publicaciones anuales o periódicas más espaciadas, informes, memorias y ponencias de instituciones privadas o públicas y de congresos, colecciones monográficas, etcétera. No comprenden obras completas que aparecen en entregas fraccionadas con periodicidad o sin ella.

Cada título clave queda registrado en forma normalizada en la ISDS (International Serials Data System), responsable de la gestión de los ISSN. Cuando una publicación modifica o cambia el título recibe un nuevo título clave y un nuevo ISSN. Éste y el título clave son conferidos por el centro nacional interesado y transmitido por él al editor que los solicita, así como al impresor de la publicación.

El ISSN debe figurar en cada fascículo impreso, en la parte superior derecha del forro de la primera página de cubierta. Comprende ocho cifras distribuidas en dos grupos de cuatro, separadas por un guión y precedidas de la sigla ISSN.¹⁵

En el caso del Instituto de Investigaciones Históricas, tanto el ISSN como el ISBN, se solicitan al Departamento de Asuntos Jurídicos de la Universidad Nacional Autónoma de México. Una vez publicado el libro o revista se remite un ejemplar con oficio correspondiente para la comprobación de su empleo.

Otros elementos

Algunos editores añaden en la página legal otra serie de indicaciones como: advertencias contra la reproducción no autorizada del contenido (aunque ésta queda implícita en los Derechos Reservados, por lo que se omiten en el caso del Instituto). Otros elementos que pueden citarse en esta área son: nombre del traductor; nombre del revisor, en caso de que la obra haya requerido una revisión de concepto; raramente el *ex libris* del autor, cuando éste solicita su estampación en el libro; imprimátur, en caso de que la obra sea de una persona sometida a la autoridad de la iglesia católica o el autor solicite permiso de las autoridades eclesiásticas para editarla; catalogación de la fuente o datos de la ficha catalográfica para su manejo y registro en bibliotecas.

¹² *Idem.*

¹³ *Idem.*

¹⁴ El ISSN tiende a los mismos objetivos que el ISBN, pero se encarga sólo por las publicaciones en serie.

¹⁵ John Dreyfus, *op. cit.*, p. 439.

■ DISPOSICIONES GENERALES A LAS QUE SE SUJETARÁN LOS PROCESOS EDITORIALES Y DE DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Las presentes Disposiciones Generales tienen por objeto regular los procesos editorial y de distribución de las publicaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México, y definir las atribuciones que corresponden a las diferentes dependencias y entidades universitarias que intervienen en los mismos.

Se exceptúan del régimen de estas Disposiciones Generales las gacetas, boletines y otras publicaciones, cuya circulación esté restringida al ámbito de la UNAM o de cada una de las dependencias editoras.

Artículo 2. Los procesos editorial y de distribución se sujetarán a lo dispuesto en la Legislación Universitaria; al acuerdo del Rector por el que se creó el Consejo Asesor del Patrimonio Editorial, publicado en la Gaceta UNAM de 20 de marzo de 1986; al Acuerdo por el que se delegan facultades a los directores de escuelas, facultades, institutos y centros para firmar convenios y contratos en materia editorial, publicado en la Gaceta UNAM de 14 de agosto del 1986; a las presentes Disposiciones Generales, y a las demás que al efecto se emitan.

Artículo 3. Las dependencias universitarias de la Administración Central tendrán, en materia editorial, las atribuciones que se establecen en las presentes Disposiciones Generales.

Artículo 4. Las dependencias editoras ejercerán las funciones y actividades que sobre la materia les correspondan, de conformidad con las presentes Disposiciones Generales y demás normas aplicables.

Artículo 5. El Consejo Asesor del Patrimonio Editorial dictará las medidas necesarias para la eficaz orientación de la descentralización de los procesos editorial y de distribución.

Artículo 6. Para efectos de estas Disposiciones Generales se establecen las siguientes definiciones:

a) PROCESO EDITORIAL: Conjunto de actos y actividades que tienen como propósito la producción de publicaciones universitarias.

b) PROCESO DE DISTRIBUCIÓN: Conjunto de actos y actividades que tienen como propósito la distribución de publicaciones universitarias.

c) PUBLICACIONES UNIVERSITARIAS: Las que editen o reediten las escuelas y facultades; los institutos y centros, y las dependencias de la Administración Central de la UNAM, con el propósito de cumplir los fines que a esta Institución le confieren su Ley Orgánica y su Estatuto General.

d) DEPENDENCIAS EDITORAS: Las dependencias universitarias que editen o reediten, por sí o en colaboración con otras entidades, tanto de dentro como de fuera de la Universidad, publicaciones universitarias.

e) VENTA: La enajenación de publicaciones universitarias, mediante una contraprestación económica.

f) DONACIÓN: La enajenación de publicaciones universitarias sin contraprestación alguna.

g) CANJE: Intercambio de publicaciones universitarias entre las dependencias editoras de la UNAM o entre éstas y otras instituciones o entidades extrauniversitarias.

h) DERECHOS DE AUTOR: Conjunto de facultades y prerrogativas que la Ley Federal de Derechos de Autor confiere a éste sobre su obra intelectual o artística.

i) REGALÍAS: Ganancia lícita que corresponde al autor de una obra intelectual o artística protegida por la Ley Federal de Derechos de Autor.

j) CONSEJO ASESOR: El Consejo Asesor del Patrimonio Editorial creado por Acuerdo del Rector de fecha 20 de marzo de 1986.

Artículo 7. En los términos de los artículos 2, fracción III, 4 y 59 de la Ley Federal de Derechos de Autor, las publicaciones universitarias que se elaboren en la UNAM o con la participación o colaboración especial y remunerada de una o varias personas, corresponden a esta Institución, formando parte de su patrimonio, por lo que, de conformidad con su Ley Orgánica, compete al Patronato

Universitario, a través de la Dirección General del Patrimonio, la administración de los mencionados derechos.

La contratación para la publicación de títulos y el procedimiento para otorgar cartas de liberación se llevará a cabo a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la cual someterá a la resolución del Consejo Asesor las propuestas correspondientes. Dicho Consejo, después de analizar los intereses de los autores y los de las dependencias editoras involucradas, resolverá lo que corresponda.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos notificará la decisión final a los interesados.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO ASESOR DEL PATRIMONIO EDITORIAL

Artículo 8. El Consejo Asesor del Patrimonio Editorial estará integrado en la forma que establece el artículo 4 del acuerdo que lo crea.

Artículo 9. El Consejo Asesor del Patrimonio Editorial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer *criterios generales sobre los convenios y contratos* que, en materia editorial, celebren las dependencias editoras;
- II. Establecer los lineamientos para la comercialización, canje y donación de publicaciones, a los cuales deberán ajustarse las dependencias editoras;
- III. *Registrar el número de ejemplares* que de cada título serán utilizados por las dependencias editoras para canje y donación, tomando en cuenta los que institucionalmente realiza la UNAM;
- IV. Fijar el monto del porcentaje que a título de derecho corresponda a los *autores*;
- V. Autorizar el padrón de las empresas con las cuales las dependencias editoriales pueden contratar servicios;
- VI. Hacer recomendaciones sobre el funcionamiento de los comités editoriales a que se refiere el artículo 22 de estas Disposiciones Generales;
- VII. Expedir los criterios generales de acuerdo con los cuales deberán emitir sus *dictámenes de los comités editoriales*;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que, en lo relativo a descuentos, benefician a los alumnos, maestros y trabajadores universitarios, de acuerdo con la política de precios que se fije;
- IX. Vigilar que las dependencias editoras cumplan estrictamente estas Disposiciones Generales;
- X. *Evaluar los procesos editoriales y de distribución*

de la UNAM y formular las recomendaciones pertinentes;

XI. Solicitar a las dependencias editoras y a sus comités editoriales la información que se estime necesaria, relacionada con los procesos a que se refiere la fracción X de este artículo;

XII. Expedir las normas para su funcionamiento interno, y

XIII. Las demás que le señale las presentes Disposiciones Generales y las que le asigne el Rector.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE ASUNTOS JURÍDICOS, PUBLICACIONES, FOMENTO EDITORIAL, PATRIMONIO UNIVERSITARIO Y PROVEEDURIA

Artículo 10. La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar, ante la Dirección General del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública, el ISBN (International Standard Book Number) y asignarlo a los libros de la UNAM;

II. Recabar, ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, el ISSN (International Standard Serial Number) y asignarlo a las publicaciones periódicas de la UNAM;

III. Registrar las obras de la UNAM ante la *Dirección General del Derecho de Autor* de la Secretaría de Educación Pública;

IV. Elaborar los formatos de los convenios y contratos en materia editorial a que deberán sujetarse las dependencias editoras y someterlos a la consideración del Consejo Asesor para su aprobación;

V. Dictaminar sobre la procedencia del pago de regalías a los autores, de conformidad con el porcentaje que al efecto fije el Consejo Asesor y a lo establecido en los contratos correspondientes, en la Ley Federal de Derechos de Autor y en la Legislación Universitaria;

VI. Asesorar a las dependencias editoras de la UNAM que así lo soliciten, en lo relativo a la celebración de convenios y contratos, así como en los demás actos de los procesos editorial y de distribución que impliquen consecuencias jurídicas, y

VII. Las demás que le señalen las presentes Disposiciones Generales y las que le asigne el Rector.

Artículo 11. La Dirección General de Publicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Registrar, internamente, las publicaciones que se encuentren en proceso editorial y aparezcan bajo el pie de imprenta de la UNAM, así como los ejemplares de las publicaciones periódicas que, en calidad de modelos, le envíen las dependencias editoras;

II. Custodiar los negativos y organizar el archivo de modelos para las reimpresiones de la UNAM, para lo cual las dependencias editoras le remitirán los negativos y modelos correspondientes;

III. Realizar o gestionar la elaboración de las publicaciones de la Administración Central de la UNAM y de cualquier otra dependencia editora que así lo solicite;

IV. Proporcionar a las dependencias editoras que lo soliciten, los costos de producción y criterios de calidad de edición, a fin de que, conforme a ellos, dichas dependencias realicen la contratación de servicios editoriales;

V. Elaborar, con base en el seguimiento de sus trabajos y su comportamiento comercial, el registro de las empresas autorizadas por el Consejo Asesor para contratar servicios con las dependencias editoras;

VI. Integrar y editar, conjuntamente con la Dirección General de Fomento Editorial, el catálogo general de publicaciones de la UNAM;

VII. Asesorar a las dependencias editoras respecto a todo aquello que concierna a las fases de la producción editorial;

VIII. Coordinar las acciones que le competan con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de que las atribuciones que correspondan a ésta se realicen en forma expedita, proporcionándole oportunamente, la documentación y las obras necesarias para los trámites legales correspondientes;

IX. Llevar el registro de los formatos que cada dependencia editora adoptará para sus títulos;

X. Cuidar la uniformidad de tipografía de las publicaciones que tenga a su cargo la Imprenta Universitaria, dictando las medidas que al efecto sean necesarias, y

XI. Las demás que le señalen las presentes Disposiciones Generales y las que le asigne el Rector.

Artículo 12. La Dirección General de Fomento Editorial tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar a conocer al público en general, y a la comunidad universitaria en particular, la producción editorial universitaria;

II. Formar y administrar un acervo editorial de la Universidad;

III. Fijar el precio unitario de las publicaciones universitarias que editen o reediten las dependencias

editoras, de conformidad con los lineamientos que al respecto dicte el Consejo Asesor del Patrimonio Editorial. Para tal efecto será necesario que éstas le remitan la información de costos directos de producción de los títulos que publiquen;

IV. Recibir, de las dependencias editoras, 16 ejemplares de cada título, editado o reeditado, y de las publicaciones periódicas;

V. Proporcionar a las dependencias editoras que así lo soliciten la información sobre el comportamiento comercial de sus respectivos títulos;

VI. Realizar la promoción y difusión del fondo editorial de la UNAM, para lo cual las dependencias editoras deberán remitirle la información oportuna sobre los títulos de su programa de ediciones;

VII. Recibir, de las dependencias editoras, la totalidad de los títulos, con excepción de los que se acuerde para efectos de canje y donación, cuando dichas dependencias acuerden que sea la Dirección General de Fomento Editorial la que se encargue de la distribución total de sus publicaciones. A su vez, éstas recibirán de la mencionada dirección general los reportes correspondientes por las ventas que hayan efectuado durante este lapso;

VIII. Recibir de las dependencias editoras, cuando éstas decidan hacer la distribución de sus obras, por sí o por un distribuidor externo, el 25% del total del tiraje de la edición;

IX. Apoyar a las dependencias editoras que así lo soliciten, en el resguardo de las publicaciones que editen;

X. Establecer lineamientos generales para la realización del proceso de distribución por parte de las dependencias editoras que decidan asumirlo, y

XI. Las demás que le señalen las presentes Disposiciones Generales y las que le asigne el Rector.

Artículo 13. La Dirección General del Patrimonio Universitario tendrá a su cargo la administración de los derechos de autor correspondientes a la UNAM, para lo cual se coordinará con las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Fomento Editorial.

Artículo 14. La adquisición de los insumos necesarios para el trabajo de la Imprenta Universitaria se hará por medio de la Dirección General de Proveeduría, la que podrá brindar este servicio a las dependencias editoras que así lo soliciten. En este caso, esta dirección general recabará de estas dependencias la información necesaria para programar las compras de insumos requeridos y realizar los concursos correspondientes, a fin de optimar el ejercicio del presupuesto.

Asimismo, la Dirección General de Proveeduría contará con un padrón de proveedores de material

editorial, con los datos relevantes de éstos, el cual deberá ser consultado por las dependencias editoras, con el objeto de elegir las mejores opciones sobre la calidad, precio y oportunidad de los materiales.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS EDITORAS

Artículo 15. Las dependencias editoras tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Suscribir, en representación de la UNAM, los convenios y contratos en materia editorial, de conformidad con las presentes Disposiciones Generales;
- II. Someter al visto bueno del Coordinador de Humanidades los convenios y contratos que pretenda celebrar en materia editorial;
- III. Ejercer las partidas presupuestales relativas a ediciones, encuadernaciones y derechos de autor;
- IV. Destinar exclusivamente a la edición de nuevas obras o reediciones los ingresos extraordinarios que obtengan por la venta de sus publicaciones;
- V. Convenir, con la Dirección General de Publicaciones, la impresión de sus títulos cuando opten por los servicios de la Dirección General de Publicaciones;
- VI. Acompañar, para su impresión, los originales de sus títulos con el respectivo dictamen aprobatorio del Comité Editorial;
- VII. Contratar, cuando opten por este sistema, con imprentas externas a la Universidad la impresión de sus publicaciones, de conformidad con las presentes Disposiciones Generales;
- VIII. Tener a su cargo, por sí o en colaboración con la Dirección General de Fomento Editorial, la distribución de sus títulos y colecciones, observando lo que al efecto establecen las presentes Disposiciones Generales, y
- IX. Las demás que señalen las presentes Disposiciones Generales y las que le asigne el Rector.

Artículo 16. Los titulares de las dependencias de la Administración central serán responsables de las publicaciones que editen o reediten y observarán, en lo que sea compatible con la naturaleza de sus publicaciones, las presentes Disposiciones Generales.

Artículo 17. La definición de los procedimientos administrativos y contables de la actividad editorial, así como su seguimiento en las dependencias editoras, estarán a cargo de la Secretaría General Administrativa, de la Tesorería-Contraloría y de la Coordinación de

Planeación, Presupuesto y Estudios Administrativos, en el ámbito de sus respectivas competencias y de acuerdo con los lineamientos que, en materia editorial, fije el Consejo Asesor.

Artículo 18. El costo de edición de los trabajos que procese la Dirección General de Publicaciones se cargará a las partidas presupuestales de cada una de las dependencias que las generen.

Artículo 19. Las dependencias académicas o administrativas que necesiten reimprimir o reeditar algún título solicitarán a la Dirección General de Publicaciones los modelos y los negativos de esa obra, los que quedarán bajo su responsabilidad. Una vez reimpresso o reeditado el título los devolverán a la Dirección General de Publicaciones para su custodia.

Artículo 20. Las dependencias editoras deberán manejar los ingresos que generen por la venta de sus publicaciones, en los términos de lo dispuesto por el Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México. Estos recursos sólo podrán ser destinados a ediciones o reediciones de las propias dependencias editoras que los generen.

Artículo 21. Los recursos presupuestales que se destinen al fomento editorial, ya sean los asignados a las partidas correspondientes o a los derivados de ingresos extraordinarios por concepto de venta de publicaciones, no serán transferibles, en ningún caso, a otras partidas presupuestales.

CAPÍTULO V

DE LOS COMITÉS EDITORIALES

Artículo 22. En cada una de las dependencias editoras se constituirá un Comité Editorial, que se integrará por un número variable de miembros, siempre impar, el cual deberá dictaminar sobre la publicación de los originales presentados a su consideración.

Los Consejos Técnicos e Internos vigilarán la adecuada integración y funcionamiento de sus respectivos comités editoriales y, en su caso, dictarán los lineamientos para su funcionamiento.

Artículo 23. Ninguna publicación universitaria de las dependencias editoras se publicará sin el dictamen favorable de sus respectivos comités editoriales. El Consejo Asesor podrá solicitar a los comités información sobre los dictámenes que emitan.

Los originales de las obras serán sometidos a la consideración del Comité Editorial de la dependencia editora, por conducto de su director.

Artículo 24. Los comités editoriales deberán notificar de inmediato al Consejo Asesor su integración y los cambios que al respecto ocurran.

CAPÍTULO VI**DE LAS ETAPAS DEL PROCESO EDITORIAL****SECCIÓN PRIMERA****De los originales**

Artículo 25. En caso de que las dependencias editoras decidan utilizar los servicios de la Dirección General de Publicaciones, ésta pondrá a disposición de los interesados un manual para la elaboración y presentación de originales.

Artículo 26. Siempre que la edición se realice en la Dirección General de Publicaciones, el titular de la dependencia editora nombrará un responsable de edición, según lo considere pertinente, quien quedará registrado en esta dirección general y se encargará de autorizar por escrito, cada etapa del proceso editorial.

SECCIÓN SEGUNDA**De los convenios y contratos**

Artículo 27. Los convenios y contratos que en materia editorial se celebren deberán estar firmados por el titular de la dependencia editora y contar con el visto bueno del Coordinador de Humanidades. Los formatos de dichos convenios y contratos serán aprobados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 28. La Dirección General de Asuntos Jurídicos llevará un registro de los convenios y contratos en materia editorial, que hayan sido firmados por las partes y cubiertos los requisitos administrativos correspondientes. Para este efecto, las dependencias editoras deberán remitir a esta dirección general las copias de todos los convenios y contratos que en esta materia celebren.

Artículo 29. Por contratos y convenios en materia editorial se entienden los siguientes:

1. Contrato de edición;
2. Contrato de coedición;
3. Contrato de distribución;
4. Contrato de traducción;
5. Contrato de cesión de derechos editoriales;
6. Contrato de colaboración especial y remunerada;
7. Contratos innominados;
8. Convenio interinstitucional.

Para determinar el tipo de convenio o contrato a celebrar, la Dirección General de Asuntos Jurídicos brindará la asesoría correspondiente.

SECCIÓN TERCERA**De las pruebas de imprenta en la Dirección General de Publicaciones**

Artículo 30. La Dirección General de Publicaciones emitirá el instructivo, de observancia obligatoria sobre las pruebas de imprenta de las obras que le sean encomendadas por las dependencias editoras.

SECCIÓN CUARTA**De la asignación del ISBN y del ISSN**

Artículo 31. Los responsables de edición deberán acudir a la Dirección General de Publicaciones con las «pruebas azules» del primer y último pliego de cada obra, las cuales deberán ser firmadas por los correctores responsables del departamento respectivo, con el propósito de que las dependencias editoras puedan continuar con el proceso y solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la asignación del ISBN.

Artículo 32. Para la obtención del ISSN la dependencia editora lo solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previa autorización de su comité editorial, demostrando que tal publicación se encuentra en la última etapa para entrar a imprenta.

SECCIÓN QUINTA**Del pago de regalías**

Artículo 33. Los anticipos por concepto de pago de regalías serán convenidos en los contratos de edición correspondientes y serán cubiertos por las dependencias editoras con cargo a sus presupuestos.

Artículo 34. Las dependencias editoras remitirán a la Dirección General de Fomento Editorial el 5% del tiraje de sus publicaciones para cubrir los compromisos institucionales, de canje o donación, que la UNAM contraiga.

Artículo 35. El porcentaje a que se refiere el artículo anterior deberá considerarse, para efecto del pago de regalías a los autores, como ingreso por venta a precio comercial.

SECCIÓN SEXTA**De las coediciones**

Artículo 36. Los contratos de coedición que suscriban los directores de las dependencias editoras, de acuerdo con los formatos aprobados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberán contar con el visto bueno del Coordinador de Humanidades.

Artículo 37. La Tesorería-Contraloría y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con base en los criterios y documentación acordados por el Consejo Asesor, supervisarán el cumplimiento de las liquidaciones a que la UNAM tenga derecho o, en su caso, verificarán que la venta de los ejemplares que se entreguen a las dependencias universitarias coeditoras no lesionen el patrimonio universitario ni vulneren los créditos académicos de la UNAM.

SECCIÓN SÉPTIMA De la sesión de derechos

Artículo 38. Las erogaciones que se generen por la adquisición de derechos editoriales deberán observar los lineamientos que dicte el Consejo Asesor y afectarán las partidas presupuestales de las dependencias editoras que celebren dichos contratos.

Artículo 39. Los contratos mencionados en el artículo anterior deberán ser remitidos a la Coordinación de Humanidades y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para los efectos de los artículos 27 y 28 de las presentes Disposiciones Generales.

SECCIÓN OCTAVA De las características de las publicaciones universitarias

Artículo 40. Las publicaciones universitarias deberán contener en la portadilla y en el lomo de las obras el escudo de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuyos elementos serán los que establece el Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM.

Artículo 41. Las publicaciones universitarias contendrán los siguientes elementos básicos:

- En la primera de forros: título de la obra, nombre del autor, autores o compiladores y, en la parte inferior, el pie de imprenta editorial.
- En la página uno: después de la falsa, el título de la obra.
- En la página dos: en la parte superior, el nombre de la dependencia editora y, al pie, la indicación de la serie o especialidad académica.
- En la página tres: en la portadilla; en la parte superior, constará el nombre del autor, el título de la obra y, en la parte inferior, el escudo de la Universidad y el pie editorial correspondiente.
- En la página cuatro: se imprimirá la página legal, en la que constará el número de la edición y el año de aparición; el *copyright*, el domicilio de la dependencia

editora, la leyenda “impreso y hecho en México” y el registro del ISBN o del ISSN.

- En la última página: se imprimirá el colofón, en el que constará el nombre de la dependencia editora, la fecha del término de la edición, el nombre de los talleres donde se efectuó el proceso de impresión y el tiraje de la edición.

Artículo 42. Las publicaciones de la UNAM podrán contener publicidad y recibir donativos y subsidios. En este caso, la publicidad sólo será insertada en la publicación previa autorización del Consejo Asesor.

SECCIÓN NOVENA De las publicaciones periódicas

Artículo 43. Las publicaciones periódicas de las facultades, escuelas, institutos, centros y dependencias de la Administración Central, se sujetarán, en lo conducente, a lo previsto en las presentes Disposiciones Generales.

Artículo 44. El contenido de toda nueva publicación periódica deberá ser aprobado por el comité editorial de la dependencia editora responsable, informándose del dictamen correspondiente al Consejo Asesor para su registro.

Artículo 45. Cuando una dependencia editora decida suspender una publicación periódica o modificarla, lo notificará al Consejo Asesor, exponiéndole las razones correspondientes.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Disposiciones Generales entrarán en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en la Gaceta UNAM.

Segundo. En tanto el Consejo Asesor y las Direcciones Generales Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento emitan los lineamientos y criterios generales, así como los instructivos a que él mismo los faculta, las dependencias editoras que hayan iniciado los procesos editorial y de distribución bajo el régimen de las disposiciones que sobre la materia existían hasta la fecha de publicación de estas Disposiciones Generales, continuarán dichos procesos bajo este régimen. Los procesos editorial y de distribución que se inicien después de la entrada en vigor de este ordenamiento deberán observar las disposiciones previstas en el mismo.

Tercero. La Dirección General de Asuntos Jurídicos remitirá, en un plazo de 8 días, contados a partir de la

publicación de estas Disposiciones Generales, a las dependencias editoras, los formatos de los convenios y contratos a que se refiere el artículo 27 de este ordenamiento.

Cuarto. El Consejo Asesor del Patrimonio Editorial enviará a las dependencias editoras, en un plazo de treinta días, contados a partir de la entrada en vigor de estas

Disposiciones Generales, el padrón de las imprentas con las cuales podrán contratar servicios de impresión. Ningún trabajo editorial podrá contratarse con imprentas que no estén incluidas en dicho padrón.

Publicado en la Gaceta UNAM el día 4 de septiembre de 1986.

300

■ EMPLEO DEL CÓDIGO DE BARRAS EN LAS PUBLICACIONES

El *código* es el número empleado para identificar un producto, mientras que el *código de barras* es su representación gráfica legible para una máquina de identificación. Se trata de un sistema difundido y empleado mundialmente, en especial para el procesamiento automático comercial de productos de consumo generalizado.

El código de barras consta de líneas y espacios de distintos anchos que almacenan información con ordenamientos llamados simbologías y que permiten la recolección automática y sistematizada de información impresa y también la comunicación entre el industrial y el distribuidor del producto.¹

La Asociación Nacional que agrupa a distribuidores e industriales interesados se hace miembro de la Asociación Internacional de Numeración de Artículos (European Article Numbering-EAN), con sede en Bruselas, Bélgica, para obtener la identificación del país que consta de dos o tres dígitos y permite reconocer mundialmente el lugar de origen de cada producto.

El industrial solicita a su asociación el número que identificará a su empresa, producto y control —con datos sobre país, empresa, producto y control—, compuesto de un conjunto de barras verticales o símbolos (para su lectura automatizada) y de un conjunto de números impresos que conforman el código. Las cajas registradoras, cuentan con una ventana lectora llamada escáner que emite un haz de luz y registra el número.

El código consta de 13 dígitos. A cada país se le asigna un *flag* o número de identificación de país, que consta de dos o tres dígitos, así las máquinas pueden explorar símbolos de diversas nacionalidades.

Para convertir el ISBN en un código Bookland EAN, se le agregan al principio los tres primeros dígitos del *flag* que le corresponde: 978 para los libros; los siguientes nueve dígitos corresponden a los primeros nueve del ISBN (sin guiones) y el último es el dígito de verificación EAN computado, agregado al código por los proveedores.

Ejemplo: ISBN 0-123-45678-9
Bookland EAN 978 0123 45678 6

En México, el Centro Mexicano del ISDS dependiente del Conacyt es responsable, a solicitud del editor, de la asignación de un número único que identifique a cada una de las publicaciones seriadas que se editen en México, de acuerdo con las normas que establece el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN). Con respecto a las publicaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México, se reproduce el siguiente aviso.

Aviso a todas las dependencias editoras de la UNAM

ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE QUE LAS DEPENDENCIAS EDITORAS TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE MANEJAR EL CÓDIGO DE BARRA EN SUS PUBLICACIONES

El Consejo Asesor del Patrimonio Editorial, con fundamento en los artículos 4 y 6 del acuerdo por el que crea el Consejo Asesor del Patrimonio Editorial y en las fracciones II y X del artículo 9° de las *Disposiciones generales a las que se sujetarán los procesos editorial y de distribución de las publicaciones de la UNAM*, y considerando:

- Que el desarrollo de la industria editorial obliga a la Universidad a adecuarse a las necesidades de información sobre tiempos y ciclos de producción, transporte y venta del medio impreso;
- Que el proceso de producción del libro universitario debe contemplar las necesidades del mercado nacional e internacional para posibilitar su acceso;
- Que el Código de Barras es una manera distintiva desde la fuente primaria de producción editorial hasta el lector;
- Que el reducir el porcentaje de error de información con un sistema de verificación constante, es obligación de las dependencias editoras;

ha tenido a bien expedir el siguiente:

¹ Norma O. Vázquez Vera, "El código de barras en las publicaciones", en *Libros de México*, n. 41, México, CANIEM, p. 35-43.

ACUERDO

PRIMERO.- Las dependencias editoras tendrán la obligación de imprimir el código de barras en sus publicaciones, tomando como base los códigos ISBN e ISSN, y notificando al Consejo Asesor del Patrimonio Editorial, a través de la Dirección General de Fomento Editorial.

SEGUNDO.- El código de barras deberá imprimirse en la cuarta de forros o en la sobrecubierta, independientemente de su diseño, color u orientación. Si el libro es de pasta dura, sin sobrecubiertas, los símbolos deben estamparse en el lugar indicado o podrá adherirse una etiqueta impresa.

TERCERO.- Las dependencias editoras podrán solicitar asesoría, asignación e impresión del código de barras a la Dirección General de Fomento Editorial por medio del oficio en el que conste el número ISBN o ISSN de su publicación correspondiente.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en Gaceta UNAM.

Consejo Asesor del Patrimonio Editorial
Coordinación de Humanidades
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Fomento Editorial
Dirección General de Patrimonio Universitario
Dirección General de Publicaciones

Gaceta UNAM, 20 de junio de 1996, p. 33.

■ REGLAMENTO DE EMPLEO DEL ESCUDO Y LEMA DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 1o. El uso del Escudo y Lema de la UNAM será de acuerdo con los fines que la Institución señala en su Ley Orgánica.

Artículo 2o. El Escudo de la Universidad constará de los siguientes elementos:

- a) Un mapa de América Latina circundado por el lema POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU, y custodiado por un cóndor y un águila.
- b) En la parte superior del cóndor y el águila una banda con la frase: «UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO».
- c) Al pie del emblema que componen los elementos anteriores, cuatro volcanes sobre unas pencas de nopal de acuerdo con el dibujo que se acompaña.

Artículo 3o. Los miembros de la comunidad universitaria podrán hacer uso del Escudo y del Lema de la Universidad, de acuerdo con lo que dispone el artículo 1o. de este reglamento sin necesidad de autorización previa.

Artículo 4o. La contravención de los establecido en el presente reglamento, será causa de responsabilidad en los términos de la legislación aplicable.

Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión de 9 de enero de 1979. Publicado en la *Gaceta Universidad Nacional Autónoma de México*, del día 12 de febrero de 1979.



304

10.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

13

DEFINICIÓN DEL LIBRO	18
<i>Comunicación e información</i>	18
<i>Comunicación escrita: objeto central del libro</i>	20
<i>El libro como medio transmisor de mensajes</i>	20
<i>Tipografía</i>	20
<i>Ruidos en el mensaje escrito</i>	21
<i>Diseño como refuerzo de la información</i>	21

P R I M E R A P A R T E

CAPÍTULO I MORFOLOGÍA Y TIPOGRAFÍA DEL LIBRO

27

<i>Necesidad de preservar la memoria</i>	28
PRIMEROS FORMATOS	31
TRANSFORMACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL LIBRO	35
LOS MATERIALES DEL LIBRO EN MÉXICO	
<i>Primeros métodos y materiales para la impresión</i>	43
<i>Impresión en México</i>	45
<i>Expectativas ante el nuevo milenio</i>	53

CAPÍTULO II PROCESO EDITORIAL

59

LA EDICIÓN	60
<i>Editor</i>	60
<i>Capturista</i>	61
<i>Corrector de estilo</i>	62
<i>Tipógrafo</i>	62
<i>Formador</i>	63

<i>Diseñador</i>	63
<i>Impresor</i>	63
TRABAJO EDITORIAL	64
PREPARACIÓN DEL ORIGINAL	
<i>Corrección de estilo</i>	66
<i>¿Qué corregir?</i>	67
<i>Marcaje o anotación tipográfica</i>	68
TRABAJO DE PRE PRENSA	
<i>Formación tipográfica</i>	75
<i>División de palabras</i>	77
<i>Caja y la mancha tipográfica</i>	77
<i>Impresión</i>	77
<i>Distribución, promoción, difusión y comercialización</i>	78
DISEÑO GRÁFICO EDITORIAL	78
LA PÁGINA	80
<i>Tipos de páginas</i>	80
<i>Empleo y proporción de los blancos y espacios de la página</i>	81
<i>Interlineado o interlínea</i>	83
<i>Tipografía</i>	85
<i>Caracteres o letras</i>	85
<i>La columna</i>	86
<i>Imagen como soporte del contexto</i>	87
<i>Forro del libro</i>	87
OTROS ELEMENTOS DEL LIBRO	89
<i>La bibliografía</i>	89
<i>La hemerografía</i>	89
<i>Documentos varios</i>	91
<i>Aparato crítico</i>	91
<i>Índices</i>	92
<i>Apendices o anexos</i>	93
<i>Folios o paginación</i>	93
<i>Cuadros o tablas</i>	94
<i>Las ilustraciones</i>	94
<i>Colofón</i>	95
NUEVOS MÉTODOS PARA LA EDICIÓN	95
<i>Productos editoriales electrónicos</i>	96
<i>El trabajo de edición electrónica</i>	97
<i>Conclusión</i>	99

S E G U N D A P A R T E

CAPÍTULO III
PUBLICACIONES EN LA UNAM Y EL IIH

107

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	107
<i>Proyección editorial</i>	111
<i>Estilo e identidad editorial</i>	112
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS	
<i>Espíritu humanístico</i>	114
TRAYECTORIA HISTÓRICA Y EDITORIAL	115
DEPARTAMENTO EDITORIAL DEL IIH	123
<i>Libros</i>	124
<i>Publicaciones periódicas</i>	125
<i>Página electrónica</i>	127
<i>Trabajo editorial</i>	128
<i>Tiraje</i>	129
<i>Tipos de papel</i>	129
<i>Encuadernación</i>	130
<i>Diseño de forros</i>	130
<i>Impresión</i>	130
<i>Costo de la obra</i>	130
<i>Promoción editorial</i>	131

135

MANUAL DE ESTILO

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ESTILO Y MARCAJE TIPOGRÁFICO	135
ABREVIATURAS	137
SIGLAS	139
INICIALES	139
SIGLEMAS Y ACRÓNIMOS	140
TABLA DE LATINISMOS	144
SIGNOS ORTOGRÁFICOS	145
Coma	145
Punto y coma	146
Punto	147
Dos puntos	147
Puntos suspensivos	148

Signos de interrogación y de exclamación	148
Paréntesis	149
Corchetes o paréntesis rectangular	149
Raya, guión largo y guión corto	150
Comillas	150
Asteriscos	151
Diéresis o crema	151
Barra o transversal	152
Apóstrofo	152
Llave	152
NÚMEROS Y GUARISMOS	153
Números arábigos	154
Unidades de medida	155
Signos monetarios	155
Fechas y direcciones	155
Horas del día	156
Porcentajes	156
Números romanos	157
MAYÚSCULAS	157
VERSALITAS	158
CURSIVAS	158
NEGRITAS	159

MARCAJE TIPOGRÁFICO

USO DE ESCUDO Y LEMA DE LA UNIVERSIDAD	163
El forro o cubierta	164
<i>Lomo</i>	166
<i>Solapas</i>	166
<i>Guardas</i>	166
Páginas preliminares	167
<i>Páginas de cortesía o páginas falsas</i>	167
<i>Contraportada o frente-portadilla</i>	167
<i>Portada o frontis</i>	168
Página legal	170
Epígrafes, dedicatorias	172
Reconocimientos, agradecimientos	173
Nota previa del autor	174
Prólogo	175
La página y sus elementos	175
<i>Tipos de páginas</i>	175
Caja y mancha tipográfica	176
Formatos	180
Columna	180
Tipo y tamaño de letra	181

Clases de papel	181
Organización del contenido	181
Títulos	182
Párrafo de texto general	183
Citas textuales	183
<i>Cita dentro de la cita</i>	184
Listados	184
Cuadros e ilustraciones	185
<i>Ubicación</i>	186
Notas	187
Índice o contenido	189
Folios o paginación	191
Cornisas	192
Glosarios	193
Apéndices y/o anexos	193
Fuentes consultadas	193
<i>Bibliografía</i>	193
<i>Hemerografía</i>	194
<i>Artículos de revista</i>	195
<i>Artículos de periódicos</i>	195
<i>Publicaciones oficiales periódicas</i>	196
<i>Diccionarios, atlas y enciclopedias</i>	196
<i>Archivos y documentos</i>	196
<i>Actividades académicas y material audiovisual</i>	197
Colofón	199
Textos paridos	200
<i>Libros con estudio introductorio, notas y apéndices</i> <i>que hace un autor al original de otro</i>	200
 CONCLUSIONES Y EPÍLOGO	 205
GLOSARIOS	
Glosario de estilo	217
Glosario editorial	227
 FUENTES DOCUMENTALES	
BIBLIOGRAFÍA	241
HEMEROGRAFÍA	251
 ANEXOS	
ANEXO 1. CATÁLOGO GRÁFICO DE PORTADAS	257
ANEXO 2. RECOMENDACIONES GRAMATICALES	275
ANEXO 3. DISPOSICIONES LEGALES PARA PUBLICACIONES UNIVERSITARIAS	285

