

NORMAS DE ESTILO DE LAS PUBLICACIONES

DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS PERUANOS

(2020)

Entregamos este texto a fin de difundir las normas de estilo editorial seguidas en nuestras publicaciones.

SOBRE EL USO DE MAYÚSCULAS Y ACRÓNIMOS

- En general tratamos de evitar el uso de mayúsculas, incluso el uso «afectivo» o para resaltar una palabra o expresión.
- Se usan en: los nombres propios, de personas o geográficos; acuñaciones; siglas y acrónimos. Cuando se escriba una sigla o acrónimo por primera vez, se consignará el nombre completo de la organización y a continuación, entre paréntesis, la sigla o acrónimo correspondiente; en las siguientes menciones solo se consignará la sigla o acrónimo.
- Se emplean también cuando correspondan a instituciones cuyo nombre coincida con el de una palabra con la que pueda haber confusión, pero solo cuando la confusión pueda efectivamente darse; por ejemplo, en los casos de Estado, Cámara, Congreso, Constitución. Así escribiremos:

«El Estado del Perú al comenzar la vida independiente...»
para referirnos al aparato de gobierno, y

«El estado del Perú al comenzar la vida independiente...»
para referirnos a la situación del país.

- Los cargos o distinciones como presidente, diputado, obispo, general, subprefecto, inca, rey, etc., deben ir en minúscula, salvo caso de confusión o título con nombre propio. Por ejemplo, son recomendables las mayúsculas en el caso de: «fue nombrado General de los Ejércitos de Mar y Tierra...».
- Los meses del año también irán en minúsculas.
- El «otro» antropológico debe colocarse en cursivas: *otro*, y no con mayúscula en la O.
- Los acrónimos y siglas normalmente van en altas o mayúsculas, y no debe colocarse punto, por ejemplo: ONU, PNUD. Sí se debe usar el punto cuando es una abreviatura, por ejemplo: EE. UU., FF. AA., NN. UU., d. C., a. C, (para referirse a los Estados Unidos, las fuerzas armadas o las Naciones Unidas, después de Cristo, antes de Cristo, respectivamente). Va con espacio después del punto.
- En los casos en que el uso ya ha convertido el acrónimo en una palabra, como en el caso del APRA, este puede ir con inicial mayúscula y luego en letras bajas (Apra), sobre todo si van a ser mencionados con frecuencia.
- En el caso de las Organizaciones No Gubernamentales, usaremos el acrónimo con altas, pero siempre en singular; es decir, que escribiremos: las ONG (no las ONG's o las ONGs). Ningún acrónimo o sigla se pluraliza.
- Los nombres de edades y épocas históricas, cómputos cronológicos, acontecimientos históricos y movimientos religiosos, políticos o culturales: *la Edad de los Metales, la Antigüedad, la Edad Media, la Hégira, el Cisma de Occidente, la Contrarreforma, la Primera Guerra Mundial, la Revolución de los Claveles, el Renacimiento*. Igualmente se escriben con mayúscula los sustantivos que dan nombre a eras y periodos geológicos: *Cuaternario, Mioceno, Pleistoceno, Jurásico*. El adjetivo especificador que acompaña, en estos casos, a los sustantivos *Revolución* e *Imperio* se escribe con minúscula: *la Revolución francesa, el Imperio romano*.

- Los nombres comunes genéricos que acompañan a los nombres propios geográficos (*ciudad, río, mar, océano, sierra, cordillera, cabo, golfo, estrecho*, etc.) deben escribirse con minúscula: *la ciudad de Panamá, el río Ebro, la sierra de Gredos, la cordillera de los Andes, el cabo de Hornos*. Solo si el nombre genérico forma parte del nombre propio, se escribe con mayúscula inicial: *Ciudad Real, Río de la Plata, Sierra Nevada, los Picos de Europa*. También se escriben con inicial mayúscula algunos de estos nombres genéricos cuando, por antonomasia, designan un lugar único y, por lo tanto, funcionan a modo de nombre propio. Estas antonomasias están lógicamente limitadas en su uso a la comunidad de hablantes que comparten una misma geografía, para los que la identificación de la referencia es inequívoca, como ocurre, por ejemplo, entre los peruanos, con *la Cordillera* (por la cordillera de los Andes) o, entre los españoles, con *la Península* (por el territorio peninsular español) o *el Estrecho* (por el estrecho de Gibraltar). El hecho de escribir *Península Ibérica* con mayúsculas se debe a que con esta expresión nos referimos a una entidad de carácter histórico-político, y no a un mero accidente geográfico.

SOBRE LA ACENTUACIÓN

- Los pronombres demostrativos *este, ese y aquel* y sus respectivos derivados, así como el adverbio *solo* **no se tildarán**, salvo que exista un claro riesgo de ambigüedad.
- Las expresiones latinas usadas en castellano se acentuarán según las reglas generales y no se destacarán con ninguna tipografía especial (per cápita, alma máter, etc.). Cuando aún no han sido castellanizadas ni registradas así en el DRAE, se seguirán escribiendo en cursivas.
- Se preferirá el diptongo en palabras como *periodo, austriaco, cardiaco, elegiaco*, etc. En el caso de optar por el hiato (*período, austríaco, cardíaco, elegíaco*) debe mantenerse a lo largo de todo el texto en los casos mencionados o similares.
- Las mayúsculas deberán acentuarse.

SOBRE LA PUNTUACIÓN

- Ningún título o subtítulo debe llevar punto final.
- No debe colocarse coma entre sujeto y predicado.
- No debe colocarse coma detrás de la conjunción *pero* cuando esta preceda a una oración interrogativa. Ejemplo: «Pero ¿lo vas a hacer?».
- Después de los dos puntos debe escribirse con minúscula, salvo que se trate de un discurso directo.
- Cuidar de no utilizar el acento en vez del apóstrofo. Ejemplo O´Phelan en lugar de O’Phelan.
- Cuando tengamos que escribir algún número ordinario o haya que poner alguna letra en superíndice, consignaremos el punto luego del número o la letra correspondiente, como en: 3.^o (*tercero*), 5.^a (*quinta*), n.^o (*número*), M.^a (*María*), etc.

ESCRITURA DE NÚMEROS

- Los números del uno al once irán en letras (es decir: ocho, no 8; once, no 11); preferir también letras para los números mayores al once que son redondos; por ejemplo: cien, dos mil, a menos que sean comparados con otros números que sí vayan en arábigos; por ejemplo: «el número de trabajadores subió de 100 a 186», o que se trate de años.
- Los decimales se escribirán con coma. Los miles y millares se marcarán con puntos (cuando exista una unidad de millar no debe llevar punto; ejemplo 4500 msnm). Los años nunca llevan punto.
- Las horas se marcarán con dos puntos, por ejemplo, «Son las 10:35 p. m.». Si se trata de horas exactas, estas deben ir en letras.

- Es muy común aludir a las épocas con referencia a las décadas. Usaremos para ello la fórmula: «en los años sesenta» o mejor «en la década de 1960» (evitar formas como: «en los sesentas» o «en los 60s»). Si dentro de la misma frase hubiese otra alusión a la década, puede omitirse la palabra años, por ejemplo: «en los años sesenta y aun a comienzos de los setenta...». Para los siglos, de preferencia puede usarse la versión de tipos romanos en mayúsculas (como en «siglo XVIII»), o también la descripción: siglo dieciocho. Evitar la fórmula «siglo 18».

USO DE LOS DESTACADOS

- Las cursivas se emplean para destacar las palabras no castellanas y los latinismos no españolizados. También para destacar los títulos de las obras (que solo llevarán en mayúscula la letra inicial de la primera palabra) y para fines expresivos.
- La negrita no debe utilizarse para resaltar. Su uso debe quedar restringido a los titulares.
- Los títulos de leyes, disposiciones y otros deben ir en letras redondas y sin comillas. De igual forma las partes de un libro o de otra publicación no introducidas por un título específico, por ejemplo: *prólogo*, *introducción*, *índice*, etc.
- Se deben usar redondas y entrecorchetados para los títulos de cursos, conferencias y discursos.

USOS VARIOS

- Se pueden usar los dos tipos de comillas, tanto las españolas o dobles («/») como las inglesas (""). Lo importante es que su uso sea uniforme en todo el texto. No obstante, si se quiere elegir un tipo, es preferible utilizar las comillas latinas o españolas («/»). Si dentro de estas comillas se deben introducir otras, entonces se recurrirán a las inglesas (""). Los usos metalingüísticos pueden distinguirse con las comillas simples ('). No obstante, si se opta por usar las comillas inglesas (""), si se deben introducir otras, entonces se recurrirán a las simples (').
- La forma de colocar el número superíndice de las llamadas para las notas a pie de página es: *texto*.² Es decir, luego del texto, el signo de puntuación correspondiente, si lo hay, y finalmente el superíndice.
- En los incisos que lleven guiones, así como en los diálogos, se debe utilizar el guión largo (—). Nótese que existen tres formas de guiones: el menos (-), el semimenos (–), y el guión largo (—). El primero se usa como símbolo matemático y para la división de expresiones (como *político-cultural*) o de palabras al final de la línea; y el segundo para señalar los elementos que se introducen en una enumeración y el tercero o guion largo para incluir texto explicativo dentro de un párrafo.
- Los signos de puntuación u otros unidos a una palabra escrita en un tipo o cuerpo de letra distinto al resto del texto han de escribirse en ese cuerpo o tipo.

SOBRE EL LENGUAJE INCLUSIVO

- La Real Academia Española especifica que el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Este uso evita, además, la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.
- Se deben evitar las formas para aludir a ambos géneros en el idioma castellano (“o/a”, “los/las” y otras similares).
- Evitar el uso del desdoblamiento que consiste en utilizar la versión femenina y masculina de la misma palabra (alumnos y alumnas, comuneras y comuneros). Como estrategia puede emplearse cuando se quiere hacer visibles tanto a mujeres como a

hombres. No obstante, se recomienda no abusar de este recurso porque también puede dificultar la lectura, crear incoherencias o restar precisión al texto.

SOBRE PALABRAS AÚN NO ACEPTADAS POR LAS AUTORIDADES DEL IDIOMA

En general, en cualquier duda con el léxico primará lo establecido por la RAE (<www.rae.es>) en sus diversos corpus (DRAE, *Diccionario panhispánico...*). Sin embargo, se respetarán algunos usos regionales que pueden ir en contra de lo preceptuado por la Academia, como son los casos de *Amazonía*, *video*, *élite*, así como los peruanismos que ciertos textos utilicen.

Existe una serie de términos que se han popularizado recientemente en el lenguaje de los científicos sociales, sin estar autorizados por la Academia. Entre ellos hay galicismos, anglicismos y las secuelas de la informática. Esta es una lista con los casos más comunes, cuya forma incorrecta debe ser evitada:

<i>Incorrecto</i>	<i>Correcto</i>
A la base, o «en base a»	Sobre la base de, con base en
A nivel	En el ámbito / A escala
A pesar que	A pesar de que
Accionar	Acción, operación, actuación
Al interior	En el interior, dentro, o simplemente «en»
América latina	América Latina
Aperturar	Abrir
Billón	Millardo
Captura la idea	Capta la idea (capturar se usa para seres vivos)
Catorceavo (indica fracción)	Décimo cuarto (indica orden)
Cientistas	Científicos
Coberturar	Cubrir
Concretizar	Concretar
Conjuntamente con	Juntamente con
Consensuar	Acordar, concordar, armonizar
Controversial	Controvertido
Coolie(s)	Culí (pl. <i>culís</i> o <i>culíes</i>)
Cotidianeidad	Cotidianidad
De acuerdo a	De acuerdo con
Disgresión	Digresión
Educacional	Educativo
En relación a	Con relación a / en relación con
En términos de	En función de
Evento	Suceso / hecho
Fundacional	Fundador
Han habido	Ha habido
Heterogenidad	Heterogeneidad
Hubieron problemas	Hubo problemas
Implementar	Aplicar, ejecutar (el uso de implementar ha sido legalizado recientemente, pero se abusa mucho del término y es bueno tener sinónimos)
Influenciar	Influir
Le dijo de que	Le dijo que
Marginalizar	Marginar, aislar
Monitoreo	Seguimiento, control, supervisión, observación
Operacional, operativo	Operación, apto

Operadores	Operarios, agentes, mediadores
Pilotear	Pilotar
Poblacional	Demográfico
Posicionar	Ubicar
Recepcionar	Recibir
Respecto a (con respecto de)	Respecto de (con respecto a)
Vía impuestos	A través de impuestos, mediante impuestos, o por la vía de impuestos
Violación a los DD. HH.	Violación de los DD. HH.

Ciertos anglicismos o galicismos han sido ya aceptados, aun cuando a veces con algunos cambios en la escritura; por ejemplo: *récord, estatus, estándar, chequear, élites*. O aceptamos su uso en la medida que efectivamente no existe alguna palabra castellana equivalente, en cuyo caso debemos ponerlos en cursivas: *establishment, premier, performance*. Igualmente los procedentes del latín: *statu quo, a priori, vis à vis*, etc.

Castellanizamos los nombres de las ciudades, instituciones y de algunos personajes ya usualmente conocidos en su versión castellana (seguir los propuestos en los apéndices de *Ortografía de la lengua española* [RAE, 1991]). Así, por ejemplo, usaremos: Nueva York (en vez de New York), Londres (en vez de London) Universidad de Illinois (en vez de Illinois University).

En el caso del uso de la «s» o la «z» para los nombres de ciudades peruanas como Cuzco (Cusco), Huaraz (Huarás) o Nazca (Nasca), estamos aceptando las dos formas, siempre y cuando la forma elegida se mantenga igual para todo el manuscrito, y no escriban Cusco (con s) en una parte y Nazca en otra (con z), en cuyo caso todo se uniformará a la z. En el caso de las voces quechuas, preferimos la versión castellanizada (por ejemplo en Tahuantinsuyu, Inca, ayllu, panaca, curaca, Huamán), pero estamos aceptando las grafías Tawantinsuyu, Inka, a'yillo, panaka, kuraka, Guamán o Waman si es que estas se mantiene constantes en todo el trabajo. En el caso de las voces quechuas la acentuación es opcional, pero igualmente es importante mantener constante la opción en todo el manuscrito.

PREFIJOS

- Los prefijos se escriben unidos a las palabras que modifican. Ejemplos: *contraofensiva, prehistórico, antiimperialista*, etc. La misma regla utilizaremos para las palabras compuestas como *sociopolítico*. El único caso que escapa a esta regla es cuando ambas palabras llevan tilde, como en «teórico-práctico» o «técnico-político».
- El prefijo autónomo de valor adjetivo (*expresidente, examante, expresidiario*), a no ser que lo que modifique esté compuesto de dos o más palabras (*ex alto funcionario, ex colaborador eficaz*).
- En el caso del uso del «post», debe omitirse la letra «t» cuando la letra que sigue es una consonante; por ejemplo en: *posmoderno* o *posguerra*.

ALGUNAS PAUTAS GRAMATICALES

- Las cifras de un sujeto deben concordar con el plural. Ejemplo: «Un millón de personas ocupan la calle».
- Preferentemente, la posibilidad en el pasado no se expresará con el condicional sino con expresiones como «parece ser», «según indicios», etc.
- «Adonde» se escribe en una sola palabra cuando el antecedente está expreso.
- «Porqué» se escribe junto cuando es sustantivo. Se lo reconoce también porque está precedido por el determinante «el/los».

ERRORES FRECUENTES

- «A nivel de». Esta locución proposicional significa nivel o altura que una cosa alcanza. Es incorrecta cuando se usa para extensiones. Debe corregirse por «a escala», «en el ámbito», «en la dimensión» o simplemente por «como».
- Usar «confrontación» por «enfrentamiento» o «lucha».
- «Conjuntamente con» es redundante. Dígase «juntamente con».
- «En aras de» significa «en honor de» y no «para» o «con el objetivo de».
- La construcción «Es por eso (o esto) que...» es un galicismo que se debe corregir.
- «En consecuencia a» o «a consecuencia de» debe ser corregido por «como consecuencia de».
- «Funcionario» es la persona que desempeña un empleo público. Evitar la redundancia «funcionario público».
- «Detentar» significa «retener y ejercer ilegítimamente algún poder o cargo público».
- «Ostentar» significa «mostrar o hacer patente algo», no «ejercer un cargo».

SOBRE LA DIVISIÓN EN CAPÍTULOS Y SUBCAPÍTULOS

Es importante que el texto del manuscrito tenga divisiones claras. La jerarquía de las divisiones es: primero *partes* (no siempre necesarias), luego *capítulos*, y luego *subcapítulos*. Los subcapítulos pueden subdividirse a su vez en secciones menores. Las partes se señalarán colocando solo el título en toda una página blanca, con mayúsculas y negritas. Los capítulos siempre iniciarán una nueva página, con su título en mayúsculas sin negritas, e indicando el número del capítulo; los subcapítulos comenzarán dentro de la misma página, si hay espacio, y su título irá en minúsculas en negritas. Si existiera una división aún menor, debe ir en cursivas blancas. No recomendamos divisiones menores a esta última, pero si hicieran falta, será aconsejable utilizar entonces el sistema de romanos en mayúscula, arábigos, letras y romanos en minúscula, en ese orden (por ejemplo: capítulo III, subcapítulo 2, sección d, numeral ii) o el de solo números (por ejemplo: 3.2.4.2).

La introducción no debe indicarse como capítulo 1.

Igualmente es importante que el manuscrito traiga su propia página de índice, que esta coincida con el texto, y que exista uniformidad en el estilo de los títulos (por ejemplo, si el primer capítulo se titula «La ciencia», el segundo no debería titularse «Droga y enfermedades», sino «La droga y las enfermedades», para guardar uniformidad de estilo).

LAS NOTAS DE PIE DE PÁGINA

Deben comenzar desde el número uno en cada capítulo. Evitar notas muy largas, en cuyo caso es mejor crear un anexo. Evitar referir en ellas bibliografía no indispensable o que no va a ser comentada. Guardar uniformidad en el estilo; por ejemplo, si después del número de la nota se va a poner punto, o se va a dejar espacio, hacerlo igual para todo el texto. La llamada de la nota de pie de página debe hacerse después del signo de puntuación, e idealmente tras un punto seguido o aparte.

CUADROS Y GRÁFICOS

Los cuadros deben ser numerados correlativamente en arábigos, y serán insertados en el momento en que son mencionados por primera vez; salvo que sean muy grandes, en cuyo caso irán como anexo al final del capítulo o del libro. Cuando haya numerosos cuadros (varios en cada capítulo) convendrá numerarlos con dos dígitos, indicando con el primero, el capítulo al que pertenecen (por ejemplo: cuadro 3.2, significará que es el segundo cuadro del capítulo tres). Igualmente respecto de los gráficos y mapas. Al pie del cuadro o mapa debe figurar la fuente del mismo y la autoría. A veces los datos se han tomado de otro autor, pero la información ha sido completada, reelaborada o presentada de otra manera, en cuyo caso indicaremos: «*Elaboración propia sobre la base de...*».

PARA LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Actualmente estamos aceptando las dos formas más usuales, siempre y cuando la elegida se mantenga constante para todo el libro. Una es la fórmula de autor y año, y otra, la de autor y título abreviado. En el primer caso, una vez mencionada la idea o frase vinculada a la referencia, se coloca entre paréntesis, dentro del propio texto, el apellido del autor y el año de la publicación; tras el signo de dos puntos, se anota la página o las páginas correspondientes. Cuando el autor ya ha sido mencionado durante la redacción, puede aprovecharse de abrir el paréntesis inmediatamente después de que sea mencionado, colocando en este caso únicamente el año y las páginas. Por ejemplo:

Posibilidad 1:

Bataillon sostiene que, de haber triunfado la rebelión de los encomenderos, el país habría conseguido ya entonces una genuina independencia de la metrópoli española (Bataillon 1963: 47-63).

Posibilidad 2:

Bataillon (1963: 47-63) sostiene que de haber triunfado...

Esta forma de referencia bibliográfica es la que históricamente ha usado el Instituto, pero se complica en los casos en que se cita mucha bibliografía, de modo que constantemente el texto tendría que verse interrumpido por los paréntesis con las referencias, o, en el caso de citarse a varios autores para una misma idea, estos paréntesis serían muy largos. Por ello se ha abierto paso el sistema de llamada de nota de pie de página, colocándose en esta la referencia, ya sea la de autor y año, o la de autor y título abreviado. En el caso de esta segunda fórmula, se anota el apellido y nombre del autor, en ese orden, o solo el apellido, seguido de la primera palabra o frase del título en cursivas, sin puntos suspensivos; tras una coma se anota el número de la página, con la abreviatura de «p.» y espacio. Por ejemplo:

Posibilidad 1:

¹ Degregori 2001: 180.

Posibilidad 2:

¹ Degregori, Carlos Iván, *La década*, p. 180.

Este formato corresponde a todos los volúmenes publicados de forma independiente; llámense documentos de trabajo, folletos o libros propiamente dichos. En el caso de un artículo (o cualquier material publicado dentro de un volumen, junto con otros materiales), el título del mismo en versión abreviada, va entre comillas y en letra recta; por ejemplo:

² Del Pino, Ponciano, «Uchuraccay», p. 62 y ss.

o

² Del Pino, 2003: 62 y ss.

No es necesario en esta segunda fórmula poner todas las referencias de editorial, año, etc., o nombre de la revista o volumen donde salió el artículo, ya que esa información aparecerá en la sección bibliográfica al final del libro. En el caso de que se vuelva a citar el libro o artículo, evitar la fórmula «ob. cit.», o su versión en latín «*op. cit.*», puesto que obliga al lector a volver atrás hasta buscar el momento en que se hizo la primera referencia a la publicación. Simplemente volver a poner la misma fórmula de autor y título abreviado. Si se citase dentro de la misma página de forma seguida la misma publicación de un autor, colocar dentro del mismo texto principal, entre paréntesis directamente la página, por ejemplo: (p. 187). Después del punto de fin de la abreviación de página o páginas, dejar siempre espacio de interletra (es decir, no así: p.22, sino así: p. 22).

PARA LAS CITAS

- Cuando se cita literalmente el dicho de otro autor, o cualquier testimonio literal, debe colocarse el texto entre comillas.
- La cita va dentro del mismo párrafo si no excede las tres líneas; de excederlas, debe ir en párrafo aparte, dejando un sangrado a la izquierda y sin comillas, con un puntaje e interlineado menor al utilizado en el texto. Separar con un espacio antes y después de la cita.
- Señalar siempre la fuente, ya sea antes de comenzar la cita, o al final de ella, con alguno de los dos sistemas mencionados antes. Si se insertasen palabras o frases propias para hacer más comprensible la cita, estas se colocarán entre corchetes; si se cortase frases o palabras del texto original, debe ponerse tres puntos suspensivos entre corchetes, en el lugar donde se hizo el recorte. Si la cita no comenzase con una oración, sino al medio de una oración, debe colocarse al comienzo tres puntos suspensivos entre corchetes; igual al finalizar, si la cita no recogiese la última oración entera. La cita debe ser textual, reproduciendo incluso los errores tipográficos u ortográficos, en cuyo caso debe colocarse entre paréntesis la expresión «sic». Si se tratase de un texto histórico, o de un algún *otro* cultural, donde las faltas no son tales, sino formas propias del habla de la época o del sector social o regional, no poner los «sic». Ejemplo:

[...] hemos sostenido y sostenemos [desde] la posición proletaria: la guerra popular no fue derrotada con la detención. Esta generó un giro y, el Bloque Escisionista está llevando más cada día a la derrota de la guerra popular y a la destrucción del partido. [...] Dice el documento que la guerra popular «ahora se encuentra saliendo de un recodo difícil y complejo...». Son palabras que se estrellan en los hechos [...].¹

En el caso de entrevistas, preferir poner el nombre completo de la persona entrevistada y la fecha y lugar de la entrevista.

SOBRE LA BIBLIOGRAFÍA

Al final del manuscrito se presentará una relación de toda la bibliografía citada, en orden alfabético de apellidos. Los apellidos que incluyen «de» o «del», se registrará sin alterar el orden; ejemplos: Marisol de la Cadena (De la Cadena, Marisol), José Agustín de la Puente (De la Puente, José Joaquín), Laureano del Castillo (Del Castillo, Laureano); es decir, sus entradas serán en orden alfabético en la letra D.

Si el trabajo citado tuviese dos o más autores, la referencia se ubicará de acuerdo con el apellido del autor que en la publicación original es mencionado en primer lugar, y los demás autores serán citados en orden normal: nombre primero y apellidos después; si se tratase de más de cuatro autores, puede ponerse solo el apellido del primero y luego la frase «y otros» o «et ál.» (et ál.); esta última abreviatura debe preferirse tildada según lo registrado en el apéndice 2 de la *Ortografía de la lengua española* (2010). Si hubiese varios trabajos mencionados de un mismo autor, se ordenarán según año de aparición, de más antiguo a más reciente. Si fuesen mencionados varios trabajos de un mismo autor publicados en un mismo año, se distinguirán por letras, comenzando desde la «a».

Si quien suscribe el volumen es un editor o compilador, se pondrá la expresión «ed.», o «comp.», tras el nombre y después de una coma, sin necesidad de encerrar la expresión entre paréntesis.

En el caso de textos cuya primera edición tuviese una antigüedad mayor a los cincuenta años, debe colocarse entre paréntesis la fecha de la primera edición, al lado de la fecha de la edición utilizada, si esta no fuese la primera.

El orden de la referencia debe ser:

- Apellido
- Nombre

- Título de la publicación (entre comillas si no fuese un texto independiente; en cursivas si sí lo fuese)
- Ciudad de la publicación
- Editorial (si la hubiera)
- Año de publicación
- Número de edición (si no fuese la primera).

En el caso de textos clásicos en los que el dato del traductor o editor (si lo hubiese) puede ser importante, debe citarse este dato inmediatamente a continuación del título (véase ejemplos al final). En el caso de artículos de revistas, el nombre de la revista irá en cursiva, seguida inmediatamente del número de volumen y fascículo. Luego de un punto seguido, se añadirá la ciudad donde es editada, y después de dos puntos, el nombre de la institución que la edita, tras una coma, el año de la publicación (si hubiese mucha discrepancia entre el año «formal» de la revista y la fecha de aparición real —se ha visto casos de hasta más de una década—, puede colocarse el año real entre corchetes). Por ejemplo:

Quintero Ramírez, Cirila, «Argumentaciones para un reencuentro entre la historia y la sociología». En *Relaciones. Estudios de Historia y Sociedad*, XVII: 67/68. Zamora (México): El Colegio de Michoacán. 1996

Si el artículo hubiese aparecido dentro de un volumen que no es de publicación periódica, colocar el nombre del editor o compilador del volumen, con todos los datos correlativos, como si fuese un libro. Si más de una vez se citase ese mismo volumen, puede creársele entonces su propia entrada (véase ejemplos al final). Es opcional poner las páginas que ocupa el artículo en el volumen o la revista, en cuyo caso, se pondrán después de la abreviación «pp.», tras el título del libro, o la indicación de número de volumen de la revista. En general, tratar siempre de que el último dato de la referencia bibliográfica sea el año de edición, ya que eso ayudará mucho a la persona que diagrame.

Las instituciones coeditoras deben colocarse también en secuencia alfabética, y debemos tratar de guardar uniformidad en su mención. Se recomienda no usar abreviaturas como FCE en vez de Fondo de Cultura Económica. Si usamos siglas en un caso, deberíamos hacerlo también en todos los casos en que las siglas de las instituciones editoriales existan (evitar poner, por ejemplo, en algunos casos: PUCP, en otros PUC, en otros Pontificia Universidad Católica del Perú), a menos de que se tratase de situaciones donde una editorial va a repetirse frecuentemente.

Recordemos que el título oficial de un libro es el que figura en la página de créditos. En el caso de que hubiese discrepancia en un título o no existiese claridad acerca de cuál es el título y cuál el subtítulo, remitirse a la página de créditos y la ficha bibliográfica que figura en ella, si la hubiere. Si la publicación no indica fecha de edición, poner: s.f. (sin fecha; en el caso de que sea posible atribuir la fecha, puede colocarse entre corchetes, después de las siglas s.f.

Los textos que no tuviesen como autor a una persona, sino a una institución, también serán ubicados alfabéticamente según el nombre de la institución. Si tampoco existiese una institución identificable como responsable del contenido del texto, puede colocarse en la «A» de «anónimo», o alfabéticamente por la primera palabra del título.

Ejemplos de referencias bibliográficas:

BATAILLON, Marcel, «La rébellion pizarriste, enfantement de l'Amérique espagnole». En *Diogène* XVII: 47-63. París. 1963

BETANZOS, Juan de, *Suma y narración de los Incas*, edición de María del Carmen Martín Rubio. Madrid: Atlas. 1987 [1551]

BLONDET, Cecilia y Carmen MONTERO, *Hoy: menú popular: los comedores en Lima*. Lima: Instituto de Estudios Peruanos, Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia. 1995

CÁMARA DE DIPUTADOS, PERÚ, *Dictamen de la Comisión de Hacienda de la Cámara de Diputados sobre las representaciones de los gremios de Lima y el Callao*. Lima: Alfaro y Cía. 1859

DEL PINO, Ponciano, «Uchuraccay: memoria y representación de la violencia política en los Andes». En Degregori, Carlos Iván, ed., *Jamás tan cerca arremetió lo lejos. Memoria y violencia política en el Perú* (pp. 49-94). Lima: Instituto de Estudios Peruanos, Social Science Research Council. 2003

DEGREGORI, Carlos Iván, *La década de la antipolítica. Auge y huida de Alberto Fujimori y Vladimiro Montesinos*. Lima: Instituto de Estudios Peruanos (2.ª ed.). 2001

FLORES-GALINDO, Alberto, «Comunidades y doctrinas: la disputa por las almas. Sierra central (1608-1666)». En Bonilla, Heraclio y otros, *Comunidades campesinas. Cambios y permanencias* (pp. 137-150). Chiclayo: Centro de Estudios Sociales Solidaridad. 1987

GARCILASO DE LA VEGA, Inca, *Segunda parte de los comentarios reales de los Incas*, edición de Carmelo Sáenz de Santa María. Madrid: Biblioteca de Autores Españoles. 1960 [1619]

HARDIN, Garret, «La tragedia de los bienes comunes». En Smith y Pinedo 2001: 305-322. 2001

MILLER, Rory, «The Making of the Grace Contract: British Bondholders and the Peruvian Government, 1885-1890». En *Journal of Latinoamerican Studies* 8(1): 73-100, Cambridge: Universidad de Cambridge. 1976

MOROTE, Osmán, «Comentario al documento escrito por el camarada Feliciano cabeza del bloque escisionista y la línea revisionista». Manuscrito., Penal de Yanamayo, Puno, s.f. [1996]

SMITH, Richard y Danny PINEDO, eds., *El cuidado de los bienes comunes. Gobierno y manejo de los lagos y bosques en la amazonía*. Lima: Instituto del Bien Común e Instituto de Estudios Peruanos. 2002

VÁSQUEZ, Enrique y Germán REAÑO, «Dinámica empresarial de un grupo económico en el Perú: el caso Romero (1890-1985)». En *Apuntes* 19: 109-120. Lima: Centro de Investigación de la Universidad del Pacífico. 1986

Quando se tratase de publicaciones electrónicas, poner la dirección encerrada entre los signos </> seguidos por la fecha de la consulta; si se tratase de textos inéditos, poner «manuscrito» después del título, y el lugar donde el texto pudiese ser consultado o simplemente exista, de ser el caso (biblioteca, institución, etc.).

EVANS, Michael W., «Foundations of the Tax Legislation Process: the Confederation, Constitutional Convention and the First Revenue Law». Disponible en <www.tax.org/THP/Articles/Evans.htm> (última consulta: dd/mm/aa). 1998

ABREVIATURAS Y SIGLAS USUALES

a. m.	ante merídiem (antes del mediodía)
a. C.	antes de Cristo
art. cit.	artículo citado
br.	bachiller
cap.	capítulo
cfr.	compárese o confróntese
d. C.	después de Cristo
dr(a).	doctor(a)

et ál.	Et álii (<i>lat.</i> «y otros»)
etc.	etcétera
ha	hectárea(s)
ibíd.	ibídem, igual
licdo(a).	licenciado(a)
loc. cit	lugar citado
m.	muerto en
n.	nacido en
n.º	número
óp. cit.	obra citada
p. m.	post merídiem (después del mediodía)
s. e.	sin editor
s. f.	sin fecha
s. l.	sin lugar (de edición)
ss.	siguientes
t.	tomo
vol.	volumen

Las abreviaturas de medidas (km, cm, l, m...) no necesitan punto ni empezar con mayúscula (tener cuidado con el MS Word, que después de poner un punto a la abreviación siempre cambia por defecto la palabra con mayúscula inicial, aunque uno no se lo pida).

Para cualquier otra duda, remitirse a los textos de la Real Academia Española
(*Diccionario de la lengua española, Diccionario panhispánico de dudas,*
Ortografía de la lengua española y sus anexos, disponibles en:

<<http://www.rae.es>>.