

Fechas

- * Las fechas deben aparecer completas cuando se presentan. Por ejemplo, deberá ser 10 de septiembre de 1996 y no 10/septiembre 1996.
- * El día 1 del mes deberá aparecer así y no 1º.

Recomendaciones generales

- * El texto debe ser escrito en la estructura gramatical básica. Sujeto + verbo + complemento.
- * Es esencial cuidar que los tiempos verbales sean los correctos y evitar en la medida de lo posible los tiempos compuestos. Ejemplo mal escrito: Doña María nace un 21 de abril. Ejemplo correcto: Doña María nació el 21 de abril de 1960.
- * Salvo en textos de perfil editorial. Hay que evitar el uso de la primera persona en singular y plural.
- * Utilizar siempre: *asimismo*, y no escribir “así mismo” ni “asímismo”.
- * En el caso “no sólo..., sino” eliminar la coma (ejemplo: no sólo son importantes las ideas sino también la manera en que se presentan”).
- * Eliminar los cargos Licenciado, Doctor, Ingeniero (o en su caso las abreviaturas) cuando se haga referencia a personas. También utilizar el nombre completo y sin abreviaturas (ejemplo: “Es el caso de las investigaciones de Alberto Aziz en Chihuahua...” y no “Es el caso de las investigaciones de A. Aziz en Chihuahua...”)
- * Es incorrecto el uso del gerundio cuando la acción que indican el verbo y el gerundio son imposibles de realizarse simultáneamente (ejemplo: Juan llegó al salón sentándose de inmediato) o cuando la acción que el gerundio indica es posterior al verbo principal (el asaltante huyó siendo detenido después). En español, tampoco se utiliza para expresar cualidades (ejemplo: no se escribe “un árbol floreciendo” sino “un árbol floreciente”). Por todo esto se recomienda no usar el gerundio.
- * Es incorrecto decir “en base a”, se debe escribir: “con base en”.
- * Usar sustantivos y artículos femeninos y masculinos, en lugar de agrupar géneros por medio de arrobas (@). Ejemplo: Estimad@as es incorrecto, utilizar “Estimadas y estimados”.



Manual de estilo de *El Puente*

Instrucciones mínimas para entrega de artículos

Disposición

- * El original de una obra es la presentación definitiva y completa del trabajo de un autor.
- * El original se presentará en formato digital .doc (en Word), en hojas tamaño carta, a doble espacio, con márgenes superior, izquierdo, derecho e inferior de 3 cm.
- * El texto se debe entregar vía correo electrónico al editor.
- * Se debe evitar el uso de tabuladores, negritas y palabras en mayúsculas; se deberá utilizar el tipo de letra Arial de 12 puntos, uniforme en todo el texto e incluyendo títulos y subtítulos.
- * El texto deberá estar justificado.
- * Los párrafos deben estar separados por dos espacios.
- * El texto debe de acatar estrictamente la siguiente tabla de número de caracteres sin espacio.

Páginas	Mínimo palabras	Máximo palabras
Una página	750 palabras	850 palabras
Dos páginas	1500 palabras	1700 palabras
Tres páginas	2250 palabras	2500 palabras
Cuatro páginas	3000 palabras	3400 palabras

Jerarquización de partes

Todas las cabezas (títulos y balazos) irán en mayúsculas y minúsculas, pero con la siguiente colocación para ayudar a establecer las jerarquías correspondientes:

- * El título del artículo, centrado en la parte superior.
- * El balazo o subtítulo, alineado a la izquierda con un espacio arriba y otro abajo entre párrafos.
- * Los artículos deben ir firmados por su autor o autores y se solicita escribir el nombre completo.

Fotografías

- * Las imágenes (fotografías, caricaturas o infográficos) deberán enviarse al editor en archivos independientes, con buena resolución y en formato .jpg.
- * En el texto del artículo debe redactarse un inventario de las imágenes, con su respectivo pie de foto, así como señalar el autor y/o su fuente.

Citas

- * Las citas de una entrevista realizada por el reportero se escriben después de identificar al autor de las palabras y un verbo en pasado. Ejemplo: Martín Serrano dijo: "La comunicación es un proceso de interacción".
- * En caso de que sea necesario reconocer una fuente documental, los datos de ésta se colocan al final de la cita, tal como se describe en los siguientes ejemplos:
 - › En caso de que la fuente sea Internet, se identifica el autor y el nombre del sitio. Ejemplo: Felipe Calderón en eluniversal.com declaró: "
 - › Si la fuente es una revista, se identifica al autor, el nombre y número de la revista: Andrés Manuel López Obrador dijo: "renovemos al país" (*Proceso* 1568).
 - › Si la fuente es un libro, se identifica al autor y el nombre del libro. Gabriel García Márquez escribió en *Cien años de Soledad*:"

Normas básicas

Numeración

- * Los números del uno al diez se escriben con letra, en adelante con número (ejemplos: 11, 12, 13). Cuando se trata de números redondos pueden representarse con letras (ejemplo: mil kilómetros de litoral) o combinar números y letras (ejemplo: 20 mil millones de años).
- * Los millares deben ser separados por una coma (23,142) y no con espacio.
- * Los porcentajes se presentan con el signo % y no con letras. Además, deben aparecer sin artículo (el, un).

Cursivas

- * No deben utilizarse negritas, mayúsculas ni subrayados dentro del cuerpo del texto, salvo en los siguientes casos.
- * En títulos de obras publicadas (libros, pinturas, discos, etcétera).
- * En expresiones latinas y extranjerismos de significado conocido (por ejemplo: *a priori, habitus, in situ*).
- * Para enfatizar un dato que el autor considera muy importante en alguna frase (evitar su abuso).

Siglas

- * Cuando una sigla se presente por primera vez, deberá escribirse primero el nombre completo y luego entre paréntesis las siglas. Por ejemplo: Organización de las Naciones Unidas (ONU).
- * Deberán escribirse en mayúsculas las siglas que no tengan lectura corrida (como: FCPYS, FCE, COMECSO) o las siglas muy cortas y que por su significado se puedan confundir con otra palabra (como: PAN). Además, no deberán ponerse puntos entre las letras.
- * Deberán escribirse en mayúsculas y minúsculas los acrónimos, es decir las palabras formadas a partir de una sigla, que se pueden leer de corrido y que no se confunde su significado con algún otro (ejemplo: Conacyt, Sep, Unam, Unesco, Conaculta).
- * No se debe agregar una "s" en las siglas (ejemplo: organizaciones no gubernamentales es ONG y no "ONGs").

Mayúsculas

- * Se utilizarán en numeración romana (ejemplo: siglo XXI).
- * Las mayúsculas se acentuarán cuando sea el caso (ejemplo: Ángel).
- * No se deben usar después de un punto y coma o dos puntos, ni tampoco para enfatizar palabras.

Uso de artículos

- * Los países se escribirán sin artículo (ejemplo: Estados Unidos y no los Estados Unidos; Brasil y no el Brasil).
- * Los porcentajes se presentarán sin artículo (ejemplo: "representa 30% de la población..." y no "representa el 30% de la población...").