



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN EN HUMANIDADES
FACULTAD DE ARTES

ELABORACIÓN DE MANUAL DE ESTILO PARA UNA EMPRESA DE SERVICIOS EDITORIALES

Tesis para obtener el grado de
Maestra en Producción Editorial

Presenta
Licenciada Amaranta Luna Castillejos

Directora de tesis
Maestra Zazilha Lotz Cruz García

Universidad Autónoma del Estado de Morelos
México. Junio, 2018

*El agradecimiento que sólo consiste en el deseo es cosa muerta,
como es muerta la fe sin obras.*

MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA

AGRADECIMIENTOS

Es mucho lo que esta tesis y yo le debemos a muchas personas; unas se vieron involucradas directamente, ya sea porque me ayudaron a corregir textos, a buscar bibliografía o sencillamente porque acudieron en mi auxilio para encontrar alguna función en el InDesign (cosa nada sencilla cuando se trata de transmitirle ese conocimiento a una literata); otras más hicieron su aporte con toneladas de paciencia, fe y obstinación, pues nunca tiraron la toalla cuando les tocó escuchar quejas respecto a la cantidad de chamba, ni claudicaron en mis momentos de frustración y enojo. En todo caso, en este trozo de papel quiero dejar constancia de mi enorme agradecimiento a toda la gente que estuvo ahí, para apoyarme, escucharme, corregirme, leerme y releerme y, sobre todo, sostenerme cuando los ánimos decaían.

Mi eterno agradecimiento a Lupita —mi jefa y lectora— por su insistencia para que yo hiciera esta maestría, así como por todo su apoyo e infinita comprensión.

A Jesús Eduardo (†), porque él supo ponerle nombre a todo aquello que yo sólo intuía y, con eso, me regaló una profesión.

A Germán Luna, por la generosa revisión que hizo de los contenidos del manual, así como por su ayuda para la redacción del apartado de Sistemas de citación. También —y sobre todo— por el cariño y las risas compartidas.

A mis asesores, los doctores Agustín Rivero Franyutti y Lydia Elizalde, y a mi lectora, la maestra Ana Silvia Canto, pues tanto el contenido como el diseño de este manual le deben mucho a sus correcciones y amables sugerencias.

A mis Zánganos Intelectualoides, porque, mucho más que todo lo aprendido en esta maestría (que es mucho, ustedes lo saben), agradezco el haberlos conocido y haberme empapado de su enorme talento, de su ingenio y de su compañerismo.

A Zazi —mi tutora— por su incansable paciencia y su amorosa dedicación (este producto, esta tesis y yo te debemos mucho, y sólo podemos pagártelo con infinito cariño y, quizá, con pasteles).

A mi bandita texcocana, por las porras, las pláticas, el apoyo. Gracias, siempre, siempre, siempre, por el amor.

A Fer, porque esta maestría es de las dos (y porque tú y yo, “aun estando muy allá, siempre nos queremos”).

A Carlos Eduardo (†), Patricia y Álvaro, porque son mi Luna, mi centro, mi todo. Sin ustedes, sin su apoyo, sin su amorosa paciencia, esta “veterana humanidad” no sería ni la mitad de lo que es. ¡Los amo!

Finalmente, cabe decir que la Maestría en Producción Editorial (MPE) está acreditada en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt); por ello, agradezco a Conacyt como patrocinador del proyecto realizado en el programa de estudio de la maestría durante el periodo 2016-2018.

ÍNDICE

NOMBRE DEL PRODUCTO	7
INTRODUCCIÓN	9
JUSTIFICACIÓN	13
OBJETIVOS DEL PRODUCTO	15
DESCRIPCIÓN	17
ESTRATEGIA POLÍTICO-CULTURAL	19
PERFIL DEL LECTOR	20
ANÁLISIS DEL PRODUCTO EN RELACIÓN CON EL MERCADO	21
CONTENIDO Y ESTRUCTURA	29
PLANEACIÓN TÉCNICO-ORGANIZATIVA	33
METODOLOGÍA	33
DISEÑO	39
FORMATO	39
RETÍCULA	40
TIPOGRAFÍA	49
ESTRATEGIA ECONÓMICA	55
PRESUPUESTO	55
DISTRIBUCIÓN	62
DERECHOS	63
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	69
ANEXOS	73
NORMAS EDITORIALES	74
MANUAL DE CRITERIOS EDITORIALES	77
HOJA DE ESTILOS	88

NOMBRE DEL PRODUCTO

GIRALUNA EDICIONES
MANUAL DE ESTILO

INTRODUCCIÓN

Del manuscrito de un autor al libro impreso que el lector ha de hojear entre sus manos hay un abismo al que se le conoce como producción editorial. Dentro de esta labor, una de las facetas fundamentales —y quizás una de las peor reconocidas— es la corrección de textos. Aunque la mente del autor es la responsable de las ideas plasmadas en un escrito, éstas no servirían de mucho si no fueran claras debido al mal uso del lenguaje, a la existencia de expresiones ambiguas que dificultaran su comprensión o a simples errores que impidieran una lectura fluida. Pues bien, la corrección de textos (ortotipográfica y de estilo)¹ es la fase de todo proceso editorial encargada de quitar impurezas de un escrito

1 De acuerdo con el blog de Consultoría Editorial de Mariana Eguaras, se habla de corrección ortotipográfica cuando se eliminan errores ortográficos y de puntuación; se ajusta la ortografía a las normas de la RAE; se emplean recursos tipográficos (cursivas, comillas, negritas, versalitas), y se unifican dentro del texto; se detectan errores de formación (viudas y huérfanas, repetición de sílabas en líneas consecutivas, palabras mal partidas); se revisa la bibliografía y se unifican los criterios relativos a ésta. Por su parte, hablamos de corrección de estilo cuando se eliminan errores e imprecisiones de vocabulario; se enriquece el léxico (eliminación de muletillas y vicios del lenguaje); se corrigen errores gramaticales; se resuelven inconsistencias sintácticas (concordancia, tiempos verbales); se procura dotar al texto de mayor fluidez y adecuación, al elegir recursos sintácticos precisos y bien utilizados (conectores del discurso, oraciones subordinadas, eliminación de pleonasmos); se adecua el texto a las directrices del libro o manual de estilo (en caso de disponer de uno), y se procura que el texto suene genuino en su lengua y que resulte comprensible para el lector al que va dirigido (“Corrección de estilo y ortotipográfica”).

(solecismos, cacofonías, barbarismos, pleonasmos), así como de garantizar una lectura unívoca.

No obstante, además de los errores que debe erradicar de un escrito, el corrector de estilo también tiene que atender a cuestiones relacionadas no sólo con el uso adecuado del lenguaje, sino con los criterios o normas editoriales que maneja la casa o institución para la cual trabaja, pues, si bien es cierto que con el tiempo la lengua ha evolucionado acorde con las necesidades de las diferentes épocas —cambios a los que debe adecuarse el revisor de textos para no caer en anacronismos—, también lo es el hecho de que existen distintos usos, cuya corrección o pertinencia dependen del contexto en el cual se inserten: nunca será lo mismo corregir textos literarios, que educativos; jamás será igual el lenguaje empleado en el ámbito académico, que el utilizado en la cotidianidad; de igual manera, a pesar de tener la misma raíz, el español de Argentina y el de México difieren mucho en cuanto al uso de expresiones o modismos, propios de cada región y de su cultura. Así, el corrector no sólo debe conocer las reglas ortográficas y de puntuación; también está obligado a actualizarse constantemente para seguir la evolución del lenguaje y estar al tanto de las modificaciones que dicten las academias de la lengua.

Sin embargo, como es imposible exigirle a un corrector que conozca a la perfección cada palabra del idioma que habla o los usos que se hacen del mismo dependiendo del ámbito o contexto en el que se utilicen, para eso se cuenta con diccionarios y manuales de uso, los cuales proveen una asistencia eficaz a todo editor y corrector de textos. A un paso de distancia de estos libros de consulta se encuentra el manual de estilo o de criterios editoriales.² En *El*

2 Aunque puede hablarse de ciertos matices entre un manual de estilo y uno de criterios editoriales, básicamente comparten el mismo propósito: “tipificar, armonizar, estandarizar, homogeneizar, normalizar, unificar, uniformar criterios —lingüísticos, estéticos,

libro y sus orillas, Roberto Zavala hace referencia al estilo editorial para hablar de este tipo de lineamientos:

En la uniformidad se incluye asimismo el estilo editorial, es decir, la adecuación a las normas tipográficas de la casa editora, que comprenden el uso de abreviaturas, familias y series, sangrías, colgados; el empleo de la numeración en fechas, unidades y cantidades en general; la incorporación o el rechazo de neologismos; la preferencia o no de palabras simplificadas; la forma de disponer títulos, subtítulos, epígrafes, citas, índices, cuadros. (266)

Por su parte, en el blog Consultoría Editorial se define esta herramienta de la siguiente manera:

Un manual de estilo es una guía que recoge criterios y pautas para aplicar en una publicación u otro tipo de medio. No es un tratado de gramática o de lingüística [...], ni un tutorial o ayuda técnica [...], sino una guía donde se establecen las preferencias de unas normas sobre otras. [Su función consisten en] señalar cuál es el estilo preferido cuando hay más de un criterio correcto, normar estilos y dictar lineamientos para tópicos muy técnicos, e indicar excepciones

técnicos, de procedimiento, etc.— para aplicarlos a una publicación impresa o digital” (Eguaras, “Manual de estilo”). Si bien el primero puede tener fines didácticos, aparte de los ya mencionados; el segundo está enfocado de manera precisa en determinar los criterios de la institución o casa editora para el que fue creado. De esta manera y únicamente para los fines de este proyecto, utilizaré ambos de manera indistinta para hablar de las normas de una casa editora.

a las reglas generales con el fin de adaptar el manual a las necesidades particulares. (Eguaras, “Manual de estilos”)

Es decir, su principal cometido es guiar la revisión de textos dentro de una casa editora, pues, si bien los diccionarios y manuales en general sirven como referente, cada editorial o institución que publica tiene criterios propios respecto al uso de bibliografía, notas a pie de página, uso de mayúsculas, versalitas, negritas, cursivas, abreviaturas, siglas, acrónimos.

JUSTIFICACIÓN

Como ya se ha planteado, la corrección de estilo es una tarea indispensable en todo proceso editorial; asimismo, se ha dicho que, para llevar a cabo esa labor, es necesario que el corrector cuente con herramientas imprescindibles, tales como diccionarios de términos, de sinónimos, de dudas, de otros idiomas, manuales de citación, etcétera; sin embargo, todo proceso de corrección se vuelve mucho más preciso, eficaz y acucioso cuando aparte de estos elementos se cuenta con un manual de estilo o de criterios editoriales, el cual representa un compendio puntual de aquellos elementos que deben tenerse presentes a la hora de hacer una corrección de texto, pero que, además, está adecuado al estilo o preferencia de la casa editora.

Cuando no existe un manual (o no fue elaborado de manera adecuada), el corrector y el editor tienen más dificultades a la hora de hacer su trabajo, porque constantemente deben consultar manuales externos o distintos diccionarios para resolver dudas respecto al uso de mayúsculas, versalitas o cursivas, así como para establecer criterios de jerarquización en títulos, subtítulos, índices, o para utilizar de manera uniforme siglas, acrónimos o abreviaturas; por ello, es de suma importancia que éste haya sido elaborado de forma escrupulosa, para evitar retrasos en el proceso de edición, así como inconsistencias en el texto que se corrige.

Una vez precisado lo anterior, se aclara que este proyecto está encaminado a la elaboración del manual de estilo para una empresa de servicios editoriales, GIRALUNA EDICIONES. Este despacho familiar —creado hace casi ocho años— no es una editorial; es decir, no publica textos por su cuenta, sino que se encarga de llevar a cabo el proceso de edición de obras que ya han sido aprobadas para su publicación en otras editoriales o instituciones. En general, los textos que se editan en el despacho provienen de disciplinas muy diversas: ciencias biológicas, humanidades, ciencias agronómicas, incluso literatura. Por ello, el despacho necesita un manual que le permita uniformar criterios ortográficos, gramaticales y tipográficos generales, pero que, de igual manera, sirva para atender las necesidades de los diferentes tipos de textos que deban corregirse (distintas formas de citación, corrección de textos académicos o literarios, etcétera).

Además de preocuparnos por el uso adecuado y preciso del lenguaje en las obras que trabajamos, en GIRALUNA EDICIONES estamos convencidos de que todo texto —con independencia de la disciplina de la que provenga o del tema que maneje— aparte de útil puede resultar atractivo; de que una obra, por más árido que sea su contenido, siempre puede convertirse en una lectura amena, con un formato amigable, que no sólo facilite el tránsito del lector, sino que lo invite —desde la presentación de su portada— y lo conduzca de manera amable entre sus páginas. Por ello, nuestro objetivo más importante es ofrecer una edición de calidad (textos inteligibles, con precisión de términos y una estructura sintáctica de fácil lectura), con propuestas atractivas, no sólo en portadas y exteriores, sino en el diseño de páginas interiores.

Ésta es una de las razones principales que nos llevaron a considerar la necesidad de elaborar este manual, cuyo propósito se resume en el siguiente lema: “Entre corrección, estética y practicidad”, pues éstos son los principios en los que se fundamenta nuestra labor de edición de textos.

OBJETIVOS DEL PRODUCTO

Como ya se señaló, el objetivo primordial de este manual es normar y uniformar el proceso de corrección y edición de textos del despacho editorial GIRALUNA EDICIONES. Sin embargo, de igual manera, se busca:

1. establecer criterios ortotipográficos para el despacho de edición;
2. crear una hoja con especificaciones mínimas para entrega de originales, y
3. compilar en un solo lugar los criterios básicos de los distintos manuales de citación para poder utilizarlos dependiendo del tipo de texto que deba corregirse.

DESCRIPCIÓN

La redacción de este manual está enfocada en tres aspectos generales: ortografía, gramática y tipografía, cada uno de los cuales conforma un apartado; no obstante, también hay una sección específica para los aspectos esenciales de distintos sistemas de citación, así como algunos anexos (palabras cuya escritura ocasiona dudas, catálogo de nombres y un formato de especificaciones para entrega de originales).

El manual es impreso, aunque también se planeó tenerlo en versión digital (PDF) para facilitar su utilización dentro del despacho; de esta manera, los colaboradores podrán resaltar apartados o hacer anotaciones en sus versiones impresas (las cuales permitirán corregirlos e incorporar nuevos elementos para futuras ediciones), pero también tendrán la facilidad de revisarlo en la computadora cuando así lo requieran.

ESTRATEGIA POLÍTICO-CULTURAL

Como ya se mencionó, la idea de crear un manual de criterios editoriales surgió debido a la necesidad de tener una guía que regulara la labor editorial que se lleva a cabo en el despacho de edición giraluna ediciones. Si bien este despacho tiene ya varios años desempeñando su labor de corrección y edición de textos, en fechas recientes (y debido al crecimiento de la demanda de trabajo) nos percatamos de la urgencia de normar ciertos criterios para una mayor practicidad en la labor de edición. Así, en lugar de estar recurriendo constantemente a manuales externos, decidimos crear nuestro propio manual de estilo, uno que abarcara las principales normas de uso del español, pero que, además, atendiera a criterios con los que concordemos quienes ahí trabajamos.

Éste, a diferencia del que se elaboraría para una institución o una editorial, si bien debía adecuarse a un criterio específico —el del despacho de edición—, también debía atender en ciertos aspectos al de cada cliente que solicita los servicios de corrección; así, debía ser elaborado tomando en cuenta las regulaciones y normas que las academias de la lengua establecen, pero atendiendo siempre las exigencias y especificidades del tipo de texto que se corrigen normalmente en GIRALUNA EDICIONES (literario, académico, de divulgación).

Es preciso señalar que, para la elaboración de este manual, resultaba indispensable conocer los distintos elementos que conforman cualquier manual

de criterios editoriales; por ello, fue necesario hacer una revisión exhaustiva de bibliografía adecuada, es decir, manuales de ortografía, gramática y tipografía, con el objetivo de conformar una base de datos que fundamentara el manual. Asimismo, el análisis de otros manuales, pertenecientes a revistas, periódicos o casas editoras, sirvió como un referente para su elaboración. De igual importancia fue el estudio de los distintos manuales de citación: APA, Harvard, MLA y Latino —el que utiliza la *Nueva Revista de Filología Hispánica*—, para adecuar los criterios dependiendo de las necesidades del cliente o las especificaciones de la disciplina de la que hable el texto que se vaya a corregir.

PERFIL DEL LECTOR

El corrector de estilo es un tipo particular de lector, pues su trabajo consiste en leer textos para corregirlos; sin embargo, dependiendo del giro de la editorial o institución para la que trabaje, estos textos pueden pertenecer a un área específica o abarcar temas tan diversos como especializados.

Así, un corrector lee lo mismo literatura, que historia, economía o matemáticas; sin embargo, como todo lector, tiene necesidades de consumo propias (es decir, ajenas a los requerimientos de su trabajo) y sus gustos literarios pueden ser tan amplios o específicos como los de cualquier otro. Aun así, es posible decir que, independientemente de sus gustos literarios, el corrector ante todo es un lector de manuales, diccionarios, gramáticas, así como textos especializados en el ámbito editorial.

Ahora, si bien sus preferencias en cuanto a literatura pueden ser tan arbitrarias como las de cualquier lector, su trabajo lo obliga a estar en constante contacto con textos y libros especializados en la labor editorial, a los cuales recurre siempre que tiene una duda respecto al uso de vocablos, ortografía o

criterios de estilo. Por ello, es muy usual que en su biblioteca personal cuente con alguno o muchos de estos ejemplares de consulta.

Sea en la oficina o en la casa, el corrector de estilo casi siempre tendrá un libro o un manuscrito en las manos. Como su trabajo consiste en leer (y debido a que los procesos editoriales siempre se llevan a cabo contra reloj), debe dedicar gran parte de su día a la lectura, ya sea del manuscrito que está revisando o de los diccionarios u ortografías que debe consultar. En el mejor de los casos, aún le quedará tiempo y energía para leer algo de lo que él mismo pueda disfrutar.

Un rasgo común en los correctores de texto es que su lectura difiere mucho de la del común de la gente. Es silenciosa, pausada, minuciosa, detallada; además, cabe resaltar que, en general, un corrector no hace una, sino mínimamente dos lecturas de todo aquello que corrige. Ahora, aun cuando se trate de una lectura que está haciendo por placer, siempre reparará en las erratas y en los errores de sintaxis o de diseño. Así, toda lectura que haga estará empañada con la manía de encontrar errores.

En resumen, el lector de este producto es un lector especializado en procesos editoriales. Si bien el lenguaje utilizado en el manual no es complejo, sí está enfocado de manera exclusiva en la labor editorial. En particular, lo leerán correctores, editores y diagramadores que trabajen en el despacho GIRALUNA EDICIONES, es decir, gente especializada en edición.

ANÁLISIS DEL PRODUCTO EN RELACIÓN CON EL MERCADO

En México, existe una gran variedad de manuales de estilo; en la red, es fácil encontrar (y descargar, si así se requiere) los criterios de estilo de diversas

instituciones educativas (Instituto Mora, El Colegio de Sonora, Universidad de Colima) y de distintos medios de comunicación (*Proceso, El Universal, El País, ABC*, por nombrar sólo unos cuantos).

Luego de la investigación efectuada con el objetivo de recabar fuentes bibliográficas y documentales para la elaboración de este manual, además de saber qué ofrece el mercado editorial al respecto, se encontró que estos productos pueden dividirse básicamente en tres grandes grupos:

1. manuales de estilo de tipo didáctico;
2. de normas y criterios tanto para editoriales, como para instituciones que publican o medios de comunicación, y
3. de citación.

Entre los primeros puede citarse el *Manual de estilo de la lengua española*, de José Martínez de Sousa (2010), una guía utilísima para cualquiera que pretenda escribir bien; tener un conocimiento apropiado de los usos del español y de las normas ortográficas, sintácticas, tipográficas, y poseer una obra de consulta para resolver aquellos problemas con los que pudiera encontrarse en el momento de redactar un texto.

El perfil del lector usuario de este manual va desde el estudiante que desee entregar un trabajo académico escrito impecablemente, hasta el editor o corrector que necesite resolver dudas relacionadas con la labor editorial.

Por el momento, el *Manual de estilo de la lengua española* se encuentra agotado en librerías, pero usualmente tiene un costo que va de \$830 a \$1 200.

Del mismo tipo, pero mucho menos detallados, son el *Manual de estilo: guía práctica para escribir mejor*, de Arturo Ramoneda Salas (2010), y el *Manual de estilo de textos académicos*, de Galdino Morán López (2013), los cuales, básicamente,

proveen guías para una redacción adecuada, así como la correcta presentación de textos académicos.

De estos dos manuales, el primero se encuentra descatalogado, pero cuando se vendía, su precio oscilaba entre los \$190 y los \$230; en cuanto al segundo, el precio de venta manejado en distintas librerías va de los \$160 a los \$200.

Imagen 1. Ejemplos de manuales de estilo de tipo didáctico³



Arturo Ramoneda
Manual de estilo
Guía práctica para escribir mejor
Alianza editorial



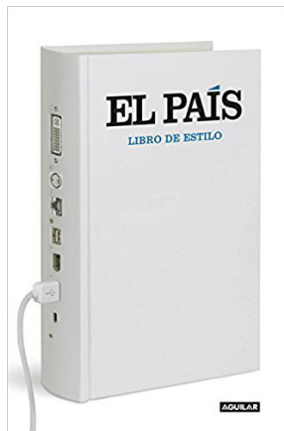
Por su parte, los manuales de estilo para editoriales e instituciones académicas son sumarios muy puntuales y específicos que ayudan a normar criterios, con el objetivo de uniformar las publicaciones de estas casas editoras (cabe señalar que, aunque es posible encontrar los manuales en línea de diversas instituciones educativas, en el caso de las editoriales privadas, éstas guardan

3 Las imágenes fueron tomadas de la página electrónica de la librería Gandhi [www.gandhi.com.mx].

celosamente sus manuales de criterios, por lo que no es sencillo adquirirlos o consultarlos).

Además de esta función, en el caso de los manuales para medios informativos, éstos especifican las líneas editoriales, así como una suerte de código de ética mediante el cual se rigen estas publicaciones, estos últimos son los casos de *El País. Libro de estilo*, el *Libro de estilo del diario El Mundo*, *La Nación: manual de estilo y ética periodística* (España), *El Universal: manual de estilo* y *Proceso. Manual de estilo* (México), por citar sólo algunos de los más importantes.

Imagen 2. Manuales de estilo de periódicos⁴



De estos manuales, los únicos que fue posible encontrar a la venta fueron el de *El País* y el de *Proceso*; el primero puede adquirirse tanto en versión impresa como en electrónica (curiosamente, se maneja un precio de \$99 para el

⁴ Las imágenes fueron tomadas de la página electrónica de la tienda Amazon [www.amazon.es].

ejemplar impreso en rústica, mientras que el precio para el formato electrónico asciende a \$159; me parece extraño, puesto que, generalmente, los precios de libros electrónicos son mucho más accesibles que aquellos en versión impresa); en cuanto al manual de *Proceso*, la edición de 2010 se encuentra agotada, pero todavía es posible encontrar ejemplares de la de 2012 (una edición no muy afortunada en cuanto a su diseño y encuadernado); su precio en diversas librerías oscila entre los \$152 y los \$179.

Finalmente, están los manuales de citación, cuya principal tarea es esclarecer la forma adecuada de citar referencias en textos académicos. Entre algunos de los más importantes se encuentran el *Manual de estilo MLA* (*Modern Language Association*), el *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (*APA*) y el *Manual de estilo Chicago* (quizá sobre aclarar que en la preeminencia de estos estilos resulta evidente el predominio del inglés como idioma universal, tanto en ámbitos académicos como científicos).

Imagen 3. Manuales de citación⁵



5 Imágenes tomadas de Wikipedia [www.wikipedia.org].

Cuadro 1. Cuadro comparativo de publicaciones similares
a GIRALUNA EDICIONES / *Manual de estilo*

Ficha libro	Precio (\$)	Stock
<i>Manual de estilo de la lengua española</i> , José Martínez de Sousa, Trea, 2010 (impreso, rústica)	830 / 1 200	Agotado
<i>Manual de estilo: guía práctica para escribir mejor</i> , Arturo Ramoneda Salas, Alianza Editorial, 2010 (impreso, rústica)	190 / 230	Agotado
<i>Manual de estilo de textos académicos</i> , Galdino Morán López, Kapelmex, 2013 (impreso, rústica)	160 / 200	Disponible
<i>El País. Libro de estilo</i> , Alex Grijelmo, Aguilar, 2014 (impreso, rústica)	99	Disponible
<i>El País. Libro de estilo</i> , Alex Grijelmo, Aguilar, 2014 (EPub)	159	Disponible
<i>Proceso. Manual de estilo</i> , Sergio Loya, Grijalbo, 2010 (impreso, rústica)	152 / 179	
<i>MLA. Handbook for Writers of Research Papers</i> , Joseph Gibaldi, mla, 2009 (impreso, rústica)	499 / 525	Agotado
<i>Manual de publicaciones de la American Psychological Association (APA)</i> , APA, Manual Moderno, 2010 (impreso, rústica)	331	Disponible
Promedio	334	

En el caso del *Manual de estilo APA*, es posible encontrarlo en librerías entre \$499 y \$525; por su parte, el de Chicago asciende a los \$1 340 en la mayoría de las librerías (en formato impreso, con pasta dura), aunque también pueden encontrarse versiones rústicas en Amazon por precios que oscilan entre \$700 y \$900 (con envío incluido). En cuanto al *MLA Handbook for Writers of Research Papers*, sólo se encontró en Amazon, y los precios varían entre \$79 y \$380.

Como puede verse en el cuadro 1, cada uno de estos manuales atiende a necesidades específicas diversas, tanto en lo relativo al lector destinatario, como en lo referente a aquello que norman. De esta manera, si bien muchos son de suma utilidad en la labor editorial, ninguno de ellos se adecua por completo a las necesidades de giraluna ediciones: se recurre a algunos cuando es necesario unificar criterios de citación (APA, MLA) y a otros cuando existen dudas respecto al uso de cursivas o versalitas, por ejemplo, o cuando no se tiene certeza respecto a la correcta acentuación de alguna palabra (*Manual de estilo de la lengua española*).

Por ello, la idea era que este proyecto se tradujera en una síntesis de algunos de los elementos indispensables de estos manuales, para conformar uno que se ajustara a las necesidades y los objetivos de esta empresa de servicios editoriales y que permitiera uniformar criterios propios, al mismo tiempo que facilitara la adecuación a las necesidades específicas de nuestros clientes.

A diferencia de muchos otros manuales, el de giraluna ediciones incluye, entre sus anexos, una compilación abreviada de cuatro manuales de citación: MLA, Harvard, APA y Latino (referencias en nota a pie de página).

De igual manera y debido a nuestro interés por desarrollar proyectos que no sólo sean útiles y funcionales, sino que cuenten con un diseño atractivo y amigable para el lector, la idea era que este manual fuera una muestra de esta voluntad creativa y estética, por lo que su diseño se hizo pensando en estas directrices.

CONTENIDO Y ESTRUCTURA

En su *Manual de tipografía*, John Kane señala: “En la mayoría de los casos, la primera finalidad que tiene un diseñador es hacer que el material original resulte comprensible para el lector. En otras palabras, es necesario comprender suficientemente bien el material para saber cómo necesita leerlo otra persona para que lo comprenda lo mejor posible. Esta comprensión se debe producir a dos niveles: el de contenido y el formal” (146). Así, antes de elegir un contenedor para este manual, fue necesario comprender la manera en la que su contenido estaba estructurado y jerarquizado, pues sólo de esta forma podrían atenderse las necesidades del texto y se le dotaría de un diseño que le facilitara al lector su comprensión y asimilación.

Así, este manual contiene una recopilación de algunas de las reglas (ortográficas, sintácticas) que establecen las academias de la lengua para el correcto uso del lenguaje; asimismo, se especifican las normas que se seguirán en el despacho de edición para uniformar la corrección de nuestras publicaciones, con la finalidad de optimizar tiempos en esta labor.

La estructura del manual es la siguiente:

PRESENTACIÓN

Este apartado consiste —como su nombre lo indica— en una breve presentación del manual, en la cual se especifican los objetivos del mismo, así como las causas que nos llevaron a proponernos la necesidad de tener un manual propio de criterios editoriales.

PRIMER APARTADO: ORTOGRAFÍA

Aquí se precisan exclusivamente aspectos relacionados con la corrección ortográfica (acentuación, signos de puntuación, uso de mayúsculas y minúsculas, etcétera).

SEGUNDO APARTADO: GRAMÁTICA

Este segundo apartado está destinado a especificar la normatividad en materia de gramática (adjetivos, adverbios, preposiciones, pronombres, verbos).

TERCER APARTADO: TIPOGRAFÍA

En este apartado se especifican las políticas de la empresa relativas a los aspectos tipográficos; por ejemplo, cuándo es necesario utilizar cursivas, cuándo se requiere del uso de negritas; en qué momento deben usarse las versalitas.

CUARTO APARTADO: SISTEMAS DE CITACIÓN

Éste contiene los aspectos esenciales y básicos de citación de cuatro manuales (APA, MLA, Harvard y Latino), con el objetivo de cubrir las distintas necesidades de los textos de nuestros clientes.

ANEXOS. CASOS PROBLEMÁTICOS Y ESPECIFICACIONES PARA ENTREGA DE ORIGINALES

Aquí se hacen algunas breves puntualizaciones respecto a ciertos aspectos que muchas veces causan confusión al momento de corregir un texto, pero que no pertenecen formalmente a ninguno de los apartados anteriores; asimismo, se especifican las características que deben tener los manuscritos que lleguen para ser corregidos (tipo y tamaño de letra; interlineado; tamaño y calidad de las imágenes, en caso de tenerlas; formato de los cuadros).

PLANEACIÓN TÉCNICO-ORGANIZATIVA

METODOLOGÍA

Cuatro personas estuvimos involucradas en la elaboración de este manual de estilo (por lo menos en lo referente a los procesos previos a la impresión): editor, autor, corrector y diseñador. Esto permitió que muchas de las tareas pudieran llevarse a cabo no de manera lineal, sino simultánea, lo que facilitó su organización atendiendo a la optimización del tiempo. A continuación se describen las principales labores que se llevaron a cabo en el proceso.

PLANEACIÓN EDITORIAL

El primer paso para llevar a cabo este proyecto fue la planeación editorial; es decir, en esta primera etapa el editor estudió la viabilidad de la publicación, estableció sus objetivos, analizó su pertinencia y definió sus características (contenido, estructura, formato). En ese sentido, la necesidad del producto quedó clara y éste se mostró factible.

GENERACIÓN DE CONTENIDOS

Una vez que se estableció la pertinencia del producto, así como sus objetivos y la manera idónea de llevarlos a cabo, el autor procedió a la búsqueda y el análisis de bibliografía adecuada para fundamentar el manual (manuales de gramática, de ortografía, de estilo y de citación), luego de lo cual se comenzó la redacción de los distintos apartados: Ortografía, Gramática, Tipografía, Sistemas de citación y Anexos.

CORRECCIÓN

Cuando los contenidos fueron redactados, el corrector de estilo hizo una revisión minuciosa (corrección ortotipográfica y de estilo) de cada uno de los apartados (quizá resulte ocioso aclarar que esta revisión se sujetó a los criterios planteados en el manual).

De igual manera, cuando el texto estuvo formado se llevó a cabo la revisión de las primeras y segundas pruebas, así como de las finas, con el objetivo de detectar erratas y errores que pudieran haberse escapado, así como detalles de formación (huérfanas, viudas, callejones).

DISEÑO Y FORMACIÓN

Una vez que el editor estableció que el producto era pertinente y determinó algunas de las directrices que habrían de guiar su realización, y mientras el autor llevaba a cabo la búsqueda y el análisis de la información, el diseñador elaboró propuestas de retículas con especificaciones tipográficas, para que el editor eligiera la que más se adecuara a los propósitos del manual.

Posteriormente, una vez que los contenidos estuvieron redactados y corregidos, el diseñador formó cada apartado del manual de acuerdo con el diseño definitivo y los criterios establecidos, y, luego, incorporó las correcciones necesarias que surgieron de la revisión de primeras, segundas y terceras pruebas. Por último, se entregó el diseño de la portada para el producto y se prepararon los archivos para impresión.

TRÁMITES DE DERECHOS DE AUTOR

El registro de obra ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor (Indautor) se efectuó en noviembre de 2017 (una vez que la redacción de manual estuvo completa); cabe señalar que, debido a la naturaleza de este producto, no fue necesario tramitar ISBN.⁶

6 De acuerdo con el Indautor, el ISBN (International Standard Book Number) es un identificador internacional que se le asigna, de manera exclusiva, a cada publicación o edición monográfica, el cual está relacionado a un título, editor, país que publica, así como a las características editoriales de esa obra (Indautor, 2017).

Imagen 4. Diagrama de flujo del proceso de creación del manual

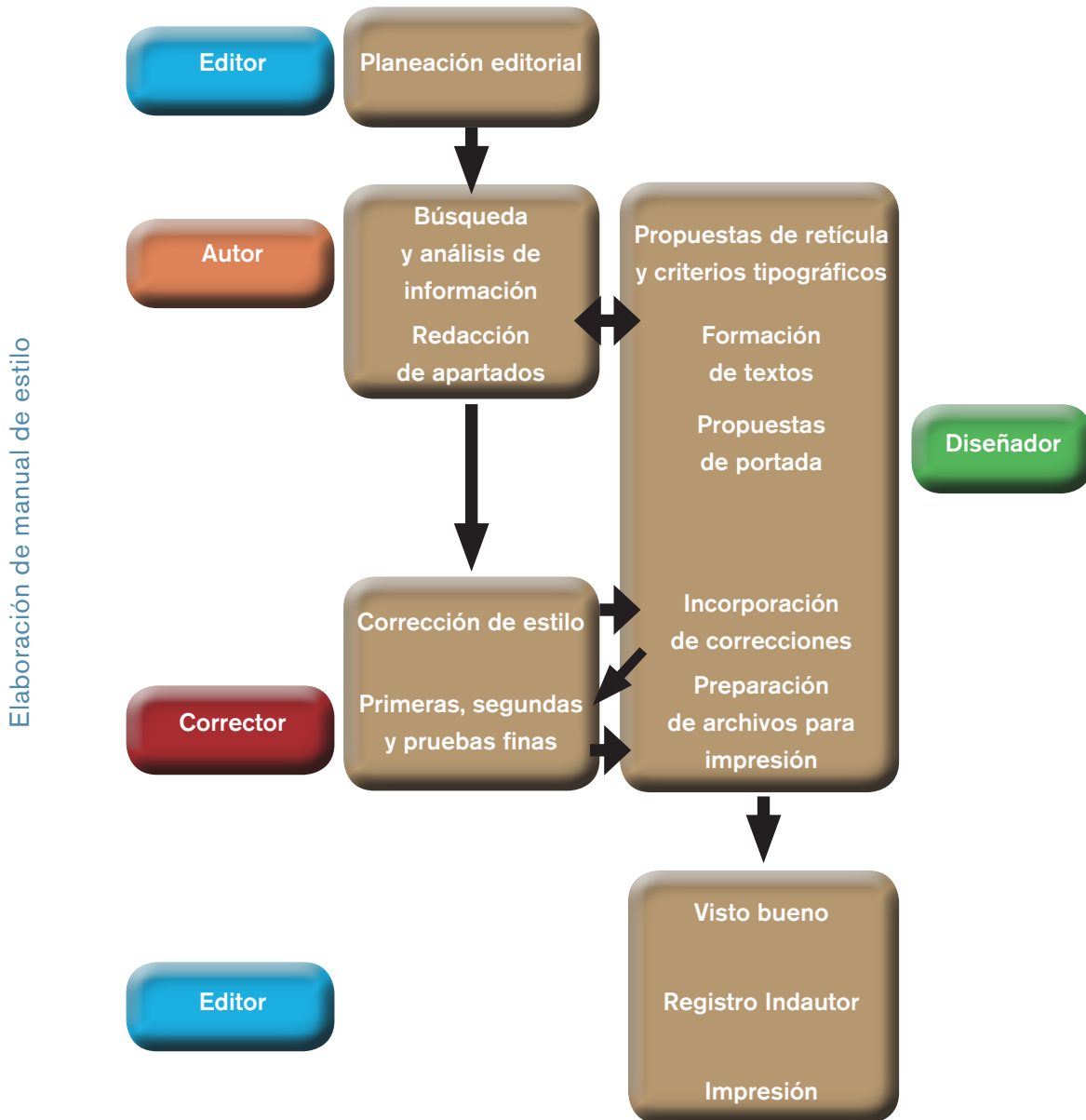


Imagen 5. Cronograma

Actividades / Semestre	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Planeación editorial				
Búsqueda y análisis de bibliografía				
Propuestas de retícula				
Redacción apartado 1 (A1)				
Corrección y revisión A1				
Redacción apartado 2 (A2)				
Corrección y revisión A2				
Formación A1 y A2				
Propuestas de portada				
Redacción apartado 3 (A3)				
Corrección y revisión A3				
Redacción apartado 4 (A4)				
Corrección y revisión A4				
Redacción anexos				
Formación A3 y A4				
Revisión primeras pruebas A1-A4				
Incorporación correcciones primeras (A1-A4)				
Corrección y revisión anexos				
Formación anexos				
Revisión primeras pruebas anexos				
Incorporación correcciones primeras anexos				
Revisión de segundas A1-A4 y anexos				
Incorporación correcciones segundas				
Cotejo				
Revisión de terceras pruebas (finas)				
Incorporación Correcciones terceras				
Preparación archivos para impresión				
Derechos de autor				
impresión				
	Editor	Autor	Corrector	Diseñador

DISEÑO

FORMATO

El manual de estilo de GIRALUNA EDICIONES se concibió desde un inicio como texto impreso, pues, en general, éste es el formato al que mejor se adecuan nuestros lectores-correctores, quienes usualmente deben leer por muchas horas y para quienes resulta cansada la lectura en pantalla; sin embargo, debido a las posibilidades que ofrece el formato electrónico (portabilidad, búsquedas más rápidas, diferentes soportes), se hará también un PDF para consultas en dispositivos electrónicos.

La impresión del manual se hará por pedido, dependiendo del número de ejemplares que sean necesarios (*on demand*) y el archivo se encontrará en los dispositivos de la empresa, así como en los de nuestros colaboradores.

El formato es vertical y el tamaño medio oficio; la elección atiende, primero que nada, a lo práctico de estas medidas (16.5 x 21 cm), pues lo convierten en un producto portable, así como de fácil manejo; en segundo lugar, y en el caso del manual impreso, la consideración de estas dimensiones se debe a la necesidad de evitar el desperdicio de papel por pliego.⁷

⁷ En México, carta y oficio son los tamaños estándares, de ahí que sus múltiplos y fracciones sean las opciones más adecuadas para aprovechar al máximo los pliegos y evitar el desperdicio de papel.

Los interiores se imprimirán en papel bond blanco de 110 gr; se eligió este gramaje debido a la necesidad de que los textos no se trasluzcan. En cuanto a la encuadernación, originalmente se había planeado que fuera *hotmelt*;⁸ sin embargo, la idea se desechó al considerar el uso previsto que se tiene de cada manual. Es decir, si lo que buscamos es practicidad, debido al uso continuado y “rudo”, lo ideal sería un encuadernado *wire-o*,⁹ cuyos anillos permitan un uso más práctico y menor desgaste. De igual manera, si bien no se contempla la utilización de pastas duras, se utilizará un encuadernado en *flexibind*, con cartulina sulfatada de 14 pt y un acabado en laminado mate.

RETÍCULA

En *Diseñar con y sin retícula*, Timothy Samara señala: “Construir una retícula eficaz para un proyecto determinado significa valorar de forma profunda el contenido específico de dicho proyecto, en lo que se refiere a las características visuales y semánticas del espacio tipográfico” (23).

Debido a que el manual está compuesto, básicamente, por texto, lo lógico fue elegir una *retícula de manuscrito*, “cuya estructura de base es un área grande y rectangular que ocupa la mayor parte de la página” (Samara 26). No obstante, se optó también por una *de columnas*: “Dado que las columnas pueden depender unas de las otras en el caso del texto corrido, pueden ser independientes si

8 La encuadernación *hotmelt* consiste en sujetar los cuadernillos de una publicación mediante el uso de pegamento, el cual, al ser vulcanizado, se solidifica y permite la fusión de los cuadernillos. Su uso requiere la elección previa de tapas flexibles (cartulinas couché o bristol); los interiores pueden ser tanto hojas sueltas como engrapadas o cosidas.

9 En el caso del sistema *wire-o*, el encuadernado basado en anillos no requiere de cosido ni de pegamento, pues básicamente es un engargolado; este tipo de encuadernado es muy usual en el caso de manuales y calendarios, precisamente porque está pensado para textos que podrían desgastarse por su uso diario.

se trata de pequeños bloques de texto, o bien pueden cruzarse para crear columnas más anchas, la retícula de columna es muy flexible y puede utilizarse para separar diversos tipos de información” (Samara 27).

Así, la retícula del manual está elaborada con la idea de que la caja de texto sea proporcional al tamaño de la página (medio oficio: 16.5 x 21 cm), para lograr equilibrio y simetría en el diseño, pero, de igual manera, está dividida en dos, lo que brinda la posibilidad de disponer el texto a dos columnas o a una sola. Gracias a esto, el espacio queda compuesto rítmicamente y brinda la oportunidad de organizar los elementos gráficos de manera que la sensación que provoca es la de regularidad y orden.

Imagen 6. Retícula base (página ordinaria)

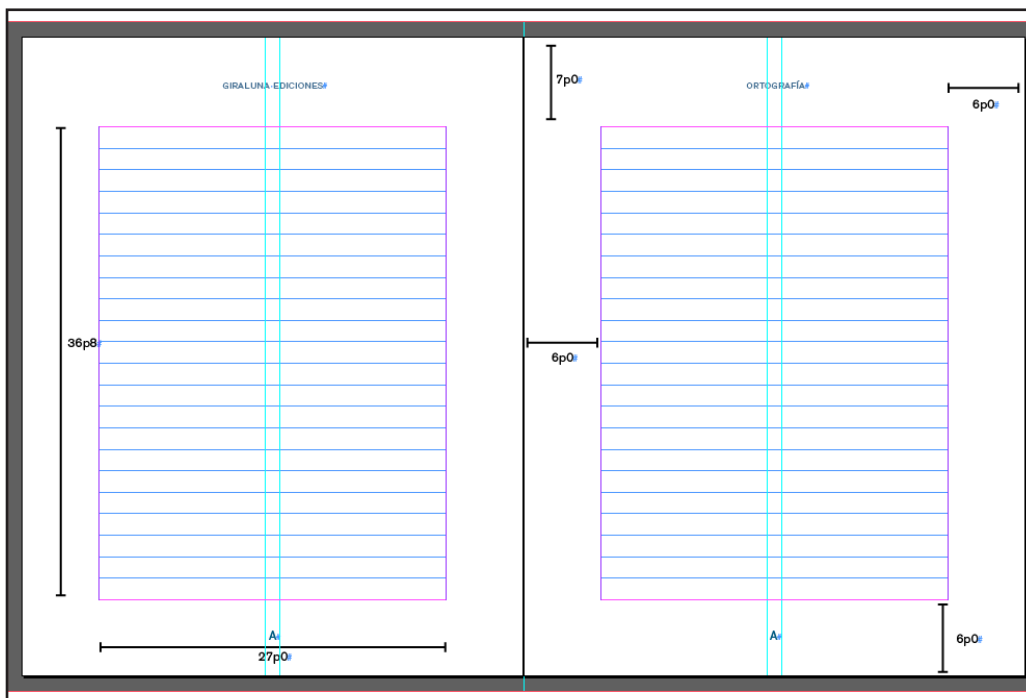
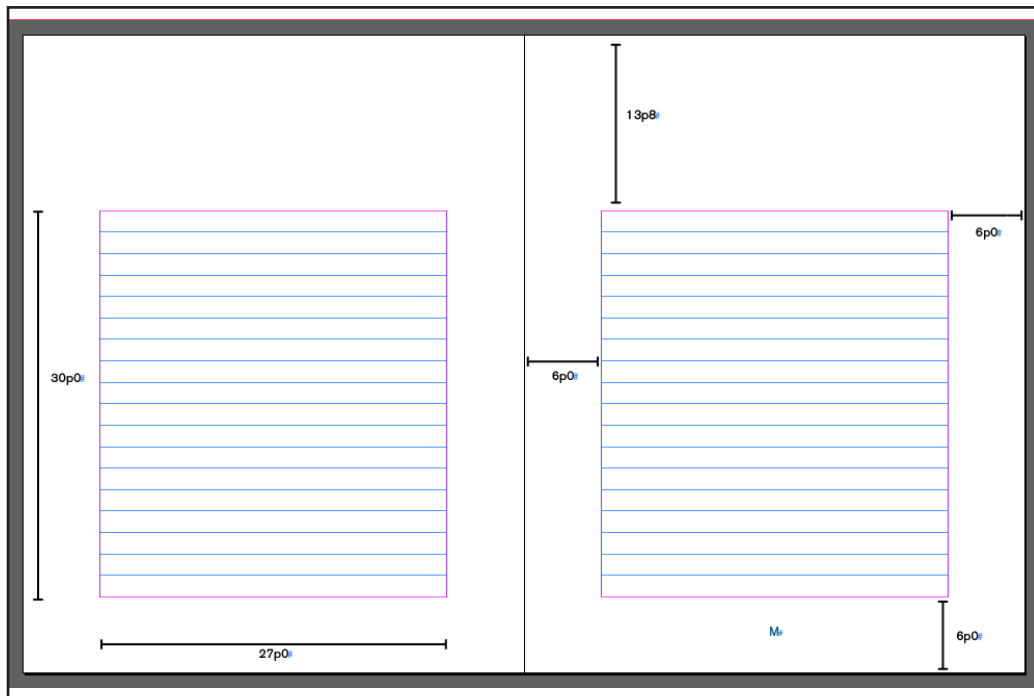


Imagen 7. Retícula base (página con descolgado)



Los márgenes exteriores ($6p0$) permiten una fácil manipulación de la página sin que se bloquee el texto, además de dar una sensación de limpieza y elegancia, porque evitan la saturación con una caja de texto grande y dan aire como descanso en la lectura.

Por otra parte, los márgenes interiores ($6p0$) tienen el espacio suficiente para evitar que se pierda parte del texto en la encuadernación. Se jerarquiza el título y el capítulo en cornisas que van a la cabeza con un margen de mayor tamaño al del resto ($7p0$; el inferior es de $6p0$).

Cada apartado inicia en página non, pero la página que lo antecede no es blanca, sino que tiene una plasta de color, la cual sirve para identificar cada

una de las secciones: Ortografía (azul); Gramática (verde); Tipografía (naranja); Sistemas de citación (amarillo), y Anexos (guinda). Con ello se buscó darle una mayor organización al manual, así como dotarlo de elementos decorativos. El folio se ubica en el borde inferior de la página (centro) y mantiene el color correspondiente a cada apartado.

Imagen 8. Páginas formadas (Ortografía)

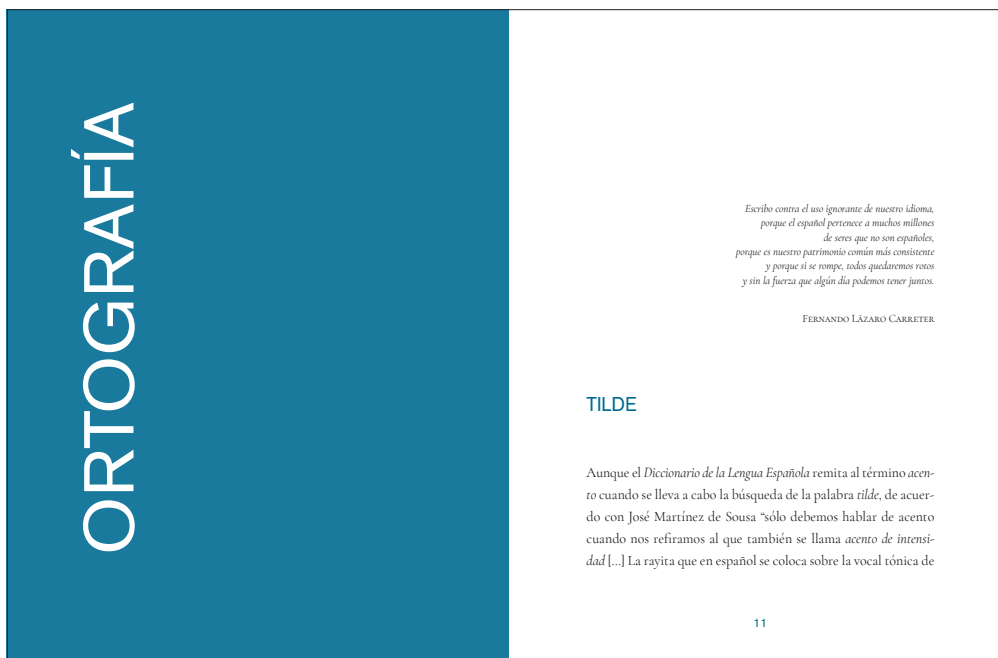


Imagen 9. Páginas formadas
(Gramática)



Imagen 10. Páginas formadas
(Tipografía)

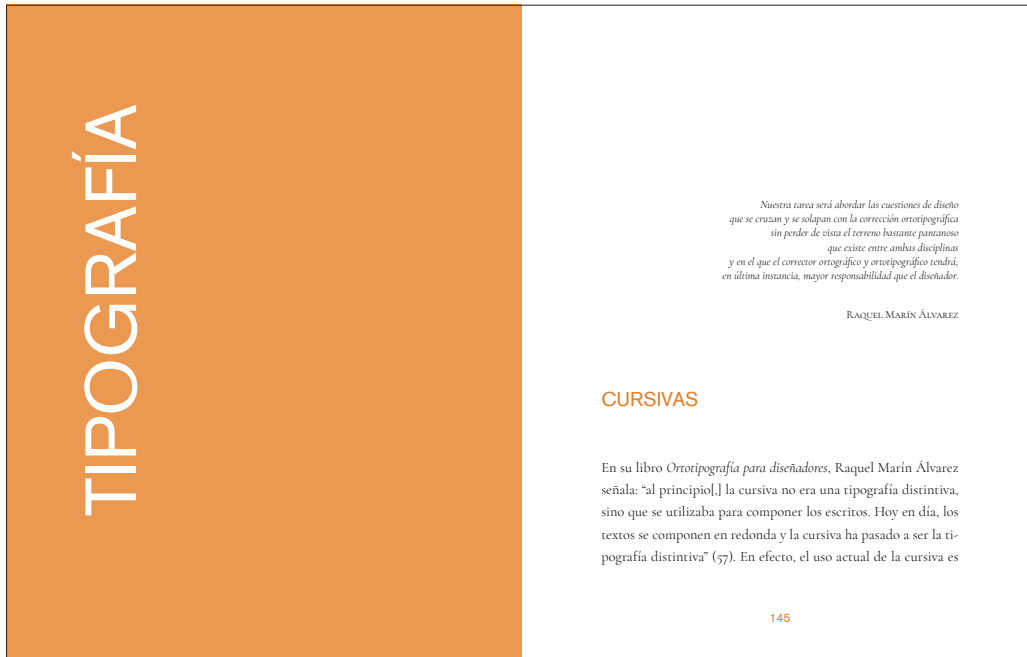


Imagen 11. Páginas formadas
(Sistemas de citación)

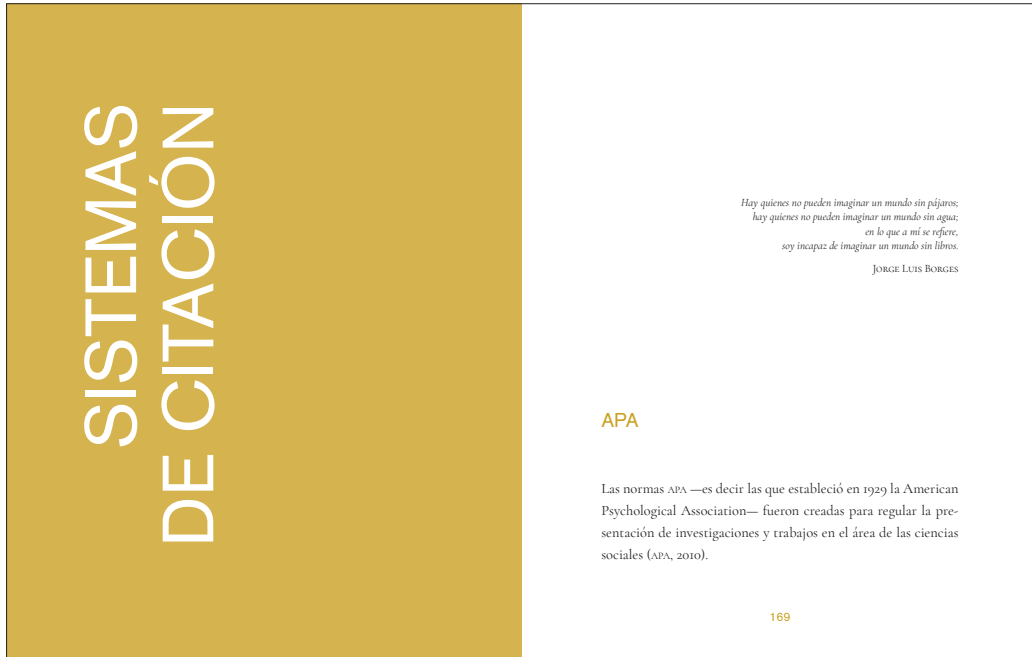


Imagen 12. Páginas formadas (Anexos)

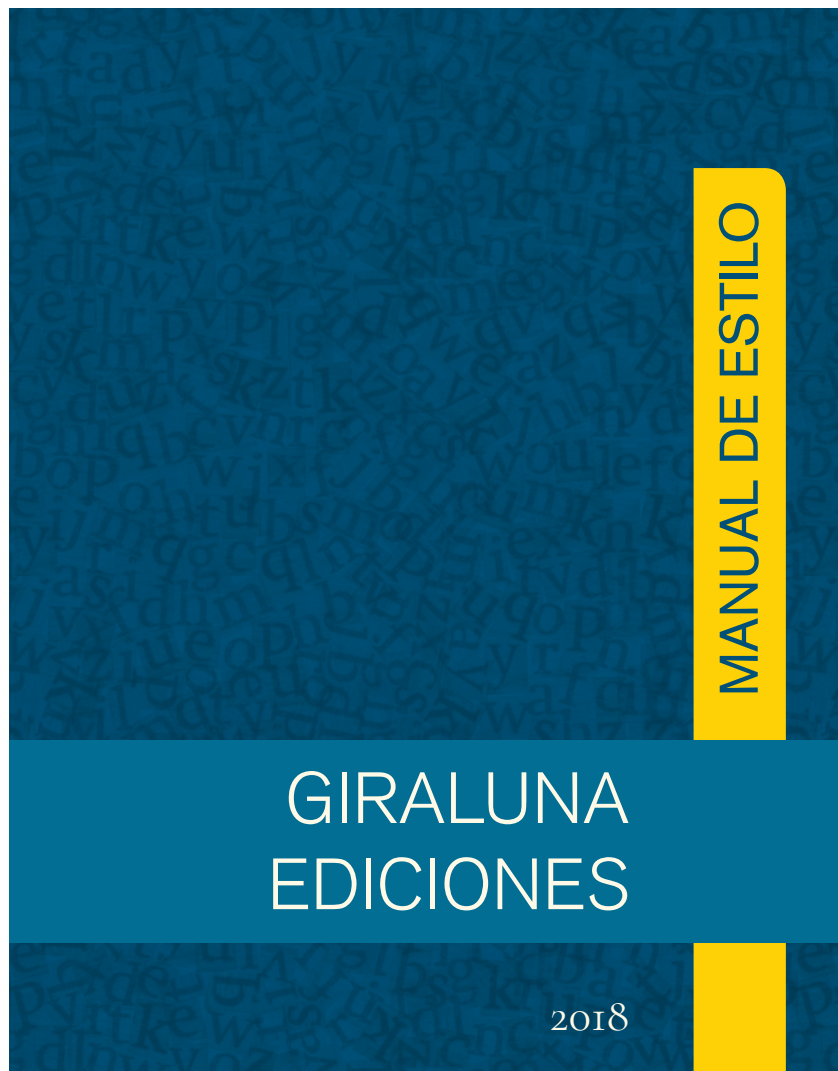
En cuanto al diseño de portada —la carta de presentación de todo pro-



ducto editorial— el objetivo era que resultara sencilla, pero, al mismo tiempo, armónica con el resto del manual; es decir, se buscó la manera de retomar algunos elementos de las páginas del manual —particularmente de las entradas de los apartados— para que entre forros e interiores existiera unidad de sentido. Así, aunque los forros completos (primera, cuarta y lomo) muestran una textura por debajo del tono azul (el cual se utilizó para el primer apartado), las dos plastas de color que presenta la primera de forros (una en amarillo, en vertical; la otra en azul claro, en horizontal) permiten resaltar el título del manual.

Imagen 13. Cubierta

Elaboración de manual de estilo



TIPOGRAFÍA

*Los diseños de las letras, cuando honran y aclaran lo que ven
y dicen los seres humanos, merecen a su vez que se los honre.
Palabras bien elegidas merecen letras bien elegidas;
éstas a su vez merecen que se las componga con afecto,
inteligencia, conocimiento y habilidad.
La tipografía es un eslabón y, por una cuestión de honor, cortesía y deleite,
debería ser tan fuerte como los demás eslabones de su cadena.*

ROBERT BRINGHURST

De acuerdo con Enric Jardí, la mayoría de los proyectos no requieren más de un par de tipos de letra para desarrollarse con éxito: “muchos tipos son muchas voces [...] De la misma manera que es mejor tratar de dar con el adjetivo adecuado en lugar de usar muchas palabras, un par de letras que sean lo suficientemente distintas son un buen inicio para cualquier diseño, por extenso que sea” (8). Sin embargo, al hacer esta elección es importante atender a ciertos principios para lograr una composición adecuada; por ejemplo, debe tenerse en cuenta el público lector (edad, intereses); el género literario en el que se ubica nuestro texto (técnico, informativo, publicitario, educativo, recreativo); la competencia ortotipográfica de la fuente (si cuenta con los acentos propios del idioma, así como el repertorio de signos y variantes); el tipo de reproducción que ha de hacerse (impreso o digital).

En este caso en particular, la combinación de fuentes tipográficas atiende al principio básico de contraste o antagonismo entre tipos; es decir, se pretende

la utilización de una familia tipográfica de palo seco¹⁰ (Akzidenz Grotesk), para cornisas, títulos, subtítulos y folios, y una romana¹¹ (Cormorant Garamond), para texto corrido, con la intención de marcar adecuadamente las distintas jerarquías presentes en el manual, pues el contraste facilita la distinción de los diferentes niveles de información.

Respecto a la Akzidenz Grotesk (también conocida como Berthold Akzidenz Grotesk), en su *Manual de tipografía*, John Kane señala lo siguiente:

[...] la primera tipografía de palo seco que se empleó de modo generalizado, fue desarrollada por la fundición tipográfica Berthold en 1896. (Akzidenz es el término alemán que designa el schriff, esto es, la tipografía que utilizaban los impresores denominados “comerciales” para diferenciarlos de los impresores de libros. Grotesk es la palabra alemana que designaba las letras de palo seco en el siglo

10 “La tipografía de palo seco, también llamada *sans serif*, es la antítesis de la tipografía romana, pues presenta un estilo aparentemente limpio, funcional y aséptico. En general, sus características formales son:

1. La ausencia de modulación
2. La ausencia de remates

Podemos distinguir cuatro grandes variantes de palo seco que van evolucionando desde un ductus caligráfico (humanista) hacia uno más sintético, más cuadrado y redondo (geométrico). Los cuatro tipos de palo seco características son: grotesca, neogrotesca, humanista y geométrica” (La Prestampa).

11 “Es el grupo más numeroso de familias tipográficas, así como el más usado en la tipografía de edición por el peso de su tradición, la proporción armoniosa de cada uno de sus elementos y la facilidad de lectura que le aportan los remates. Los rasgos fundamentales de las familias tipográficas romanas vienen marcados por:

1. La existencia de modulación visible de los trazos
2. Los trazos acabados en remates

Tiene cinco variantes (humanistas, venecianas, garaldas y modernas) [...] que han ido evolucionando en su modulación y remates hasta llegar a unas tipografías con remates exagerados y unos trazos uniformes: las tipografías egipcias” (La Prestampa).

xix. En Estados Unidos, esta tipografía era conocida sencillamente como standard.) (41)

En cuanto a la Cormorant, de acuerdo con el sitio web 1001 fonts, se trata de una tipografía con serifas, creada en el siglo xxi por la fundidora Catharsis, pero basada en la familia Garamond —una tipografía Clásica Garalda, según la clasificación Vox-ATypI,¹² creada en el siglo xvi por Claude Garamond—:

Cormorant is characterized by scandalously small counters, razor-sharp serifs, dangerously smooth curves, and flamboyantly tall accents. While many implementations of Garamond at small optical sizes already exist [...], Cormorant aims for the sparsely populated niche of display-size counterparts that exploit the high resolution of contemporary screens and print media to the fullest.

While Cormorant's quality is most evident in titling and poster usage at the largest sizes, its Garamond genome renders it highly legible down to text sizes on high-resolution devices and in print. (1001 fonts)¹³

¹² Basada en la clasificación que hizo Maximilien Vox, en 1952, y adoptada en 1962 por la Association Typographique Internationale, la Vox-ATypI permite catalogar los tipos de letras en once familias. Su clasificación se basa en los rasgos característicos principales, con atención en criterios formales: grosor del trazo, ascendentes o descendentes, altura de la x, forma de las serifas, etcétera. De esta manera, dentro de las Clásicas, tenemos 1) Humanísticas, 2) Garaldas y 3) Realistas o de transición; asimismo, en la categoría de las Modernas se encuentran 4) Didonas, 5) Mecánicas y 6) Lineales (las cuales, a su vez, agrupan Grotescas, Neo-Grotescas, Geométricas y Humanistas), y el tercer gran grupo, las Caligráficas, se componen por 7) Glíficas o incisas, 8) Manuscritas, 9) Gráficas, 10) Góticas o fracturadas y 11) Gaélicas.

¹³ “La fuente tipográfica Cormorant se caracteriza por sus blancos internos escandalosamente pequeños, sus remates afilados, sus curvas peligrosamente suaves, y sus acentos sorprendentemente altos. Si bien es cierto que en esta fuente existen muchos elementos de Garamond en tamaños ópticos pequeños [...], Cormorant pretende establecerse en el

Imagen 14. Akzidenz Grotesk

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!\$%&*()+=?
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
NOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!\$%&*()+=?
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
NOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!\$%&*()+=?
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklm
nopqrstuvwxyz
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 \$ % & * () + = ?

escaso nicho de fuentes similares en tamaño que, por otro lado, explotan al máximo la alta resolución de las pantallas modernas y los medios impresos.

Si bien es cierto que la calidad de Cormorant es evidente debido al uso que se la ha dado en títulos y posters de gran tamaño, su herencia Garamond la hace altamente legible para textos en aparatos de alta resolución y medios impresos.” (Traducción propia.)

Imagen 15. Cormorant Garamond

Light
Light Italic
Regular
Regular Italic
Medium
Medium Italic
Semi-Bold
Semi-Bold Italic
Bold
Bold Italic

Como ya se señaló, la elección de estas tipografías se hizo por contraste, para facilitar la lectura del manual con el adecuado marcaje de las jerarquías, pero, de igual manera, se consideró el hecho de que ambas familias cuentan con un vastísimo espécimen tipográfico, lo cual cubre las necesidades ortotipográficas del manual (signos ortográficos: tildes, diéresis, comillas, y recursos tipográficos: cursivas, negritas, versalitas).

El cuerpo de texto, así como los ejemplos del manual se utilizan en Cormorant Garamond de 13 puntos, con una interlínea de 20 —la cual define la cuadrícula base del manual—; los puntajes de los epígrafes y de las notas a pie de página son, respectivamente, de 12 y 11 (éstos sólo se ajustan a la cuadrícula base en la primera línea, debido a que el puntaje y la interlínea son menores).

Por su parte, el uso de la fuente Akzidenz Grotesk se ha limitado para elementos jerárquicos (cornisas, folios, títulos y subtítulos), por lo que los textos generalmente son muy cortos; así, aunque el puntaje sea mayor que el de la fuente para texto corrido (en el caso de títulos —el elemento de mayor jerarquía— la fuente es de 18 puntos), no afecta la interlínea de la cuadrícula base porque son textos que no abarcan más de una línea.

ESTRATEGIA ECONÓMICA

PRESUPUESTO

Debido a que el manual originalmente fue concebido para beneficio de la empresa de servicios editoriales GIRALUNA EDICIONES, los costos derivados de su elaboración corrieron a cargo de ésta. Sabemos que, más que un gasto, se trata de una inversión a mediano plazo, pues, con un manual hecho a la medida de nuestras necesidades, optimizaremos tiempos y la calidad de nuestro trabajo se incrementará.

Por otra parte, gracias a la experiencia que tenemos como editores de textos, la redacción del manual, su revisión, así como el diseño y diagramación se llevaron a cabo por personal de la empresa, lo que permitió reducir los costos de producción (al menos, los denominados *costos fijos*). Al respecto, cabe precisar algunos términos que resultan fundamentales para entender los costos de cualquier producto editorial.

Se llama *costos de producción* a “todos aquellos gastos que permiten transformar el manuscrito u original de autor en un producto en condiciones de ser comercializado en el mercado” (Esteves Fros y Vanzulli 47). Ahora bien, los costos de producción pueden dividirse en dos grandes categorías: fijos y variables. Los costos fijos incluyen procesos como corrección de estilo, edición, diseño, diagramación, traducción, ilustración; cabe señalar también que los

“costos fijos de producto *no se ven afectados por variaciones en el número de los ejemplares de la tirada*. Cuanto más ejemplares se impriman, menor será la incidencia de los gastos fijos sobre el costo total de cada unidad de producto” (Esteves Fros y Vanzulli 47).

Cuadro 2. Ficha del manual

Título	<i>GIRALUNA EDICIONES / Manual de estilo</i>
Autor	Amaranta Luna Castillejos
Tamaño final	16,5 x 21 cm
Número de páginas	258
Papel para interiores	Bond blanco de 110 gr
Papel para forros	Cartulina sulfatada de 14 pt
Descripción cromática de interiores	A color (frente y vuelta)
Descripción cromática de forros	A color (frente)
Acabado	Laminado mate
Encuadernación	<i>Wire-o</i>
Tiraje	10 ejemplares

Aunque en el despacho se llevaron a cabo dichas labores, a continuación se desglosan los costos fijos del producto editorial *GIRALUNA EDICIONES / Manual de estilo*.

Cuadro 3. Costos fijos¹⁴

Rubros	Costo (\$)
Registro ante Indautor	235.00
Corrección de estilo (92 cuartillas x \$40.00 por cuartilla)	3 680.00
Diseño de forros	3 000.00
Diseño de páginas interiores	3 000.00
Formación (258 planas x \$40.00 por plana)	10 320.00
Corrección ortotipográfica (galeras, primeras, segundas, finas) (258 planas x \$40 .00 por plana)	10 320.00
Total	30 555.00

En cambio, los costos variables están más relacionados con la manufactura del libro (compra de papel e insumos, impresión de interiores y forros, encuadernación, acabados) y, en contraste con los fijos, “*guardan directa relación con el volumen de producción o comercialización*, de tal forma que el volumen es la variable independiente y el costo es la variable dependiente; cuantas más unidades se produzcan, mayor será el costo total y menor la incidencia de los gastos fijos sobre el costo total de cada unidad de producto” (Esteves Fros y Vanzulli 47).

Ahora bien, debido a que el tiraje del manual será de únicamente diez ejemplares, para su impresión se consideró un proceso digital, por lo que se pidieron cotizaciones a dos grupos que trabajan impresiones digitales (Solar Servicios Editoriales y Groppe Imprenta). Para solicitar el servicio se especificaron las

¹⁴ Como ya se aclaró, la edición de este manual estuvo a cargo del equipo que trabaja en GIRALUNA EDICIONES; por lo tanto, los costos que se manejan son sólo un aproximado de los costos reales que generaría la edición de este texto.

características que se muestran en el cuadro 2. De acuerdo con lo anterior, los presupuestos fueron los siguientes:

Cuadro 4. Cotizaciones para la impresión de manual

Impresor	Cantidad	Costo de producción (\$)	Otros (\$)	Costo total (\$)	Precio unitario (\$)
Solar Servicios Editoriales	10	6 889.00	1 102.24 (IVA)	7 991.24	799.12
Groppe Imprenta	10	7 268.00	300.00 (costo de envío)	7 568.00	756.8

Como puede verse, aunque Groppe maneja un costo menor, los precios de ambas imprentas no varían mucho entre sí; sin embargo, debido a que este grupo nos permite reducir en algo los costos variables, se eligió el presupuesto de Groppe para la consideración de los costos de producción.

De esta manera, la suma de los costos fijos y variables quedaría como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro 5. Costos fijos y variables

Rubro	Costos (\$)
Costos fijos	30 555.00
Costos variables (Groppe Imprenta)	7 568.00
Total	38 123.00

Lo anterior significa que el costo de cada ejemplar de *GIRALUNA EDICIONES / Manual de estilo* sería de \$3 312.30; sin embargo, insistimos, el trabajo de edición corrió a cargo de los miembros de la empresa, por lo que, en realidad, sólo se están contemplando los costos variables para la impresión del mismo.

Ahora bien, considerando que GIRALUNA EDICIONES es una empresa de servicios editoriales que cuenta con la infraestructura necesaria no sólo para redactar y editar este manual, sino incluso para llevar a cabo la impresión digital del mismo, a continuación se detallan los cálculos para determinar cuánto papel se necesitaría para imprimir los diez manuales y cuáles serían los costos.

Como ya se ha señalado, el tamaño del manual es medio oficio (16.5 x 21 cm); de esta manera, las medidas del manual extendido son 33 x 21 cm, por lo que caben 8 páginas dobles (16), frente y vuelta (es decir, 32 páginas) en un pliego de bond blanco de 70 x 95 cm, con un gramaje de 110.

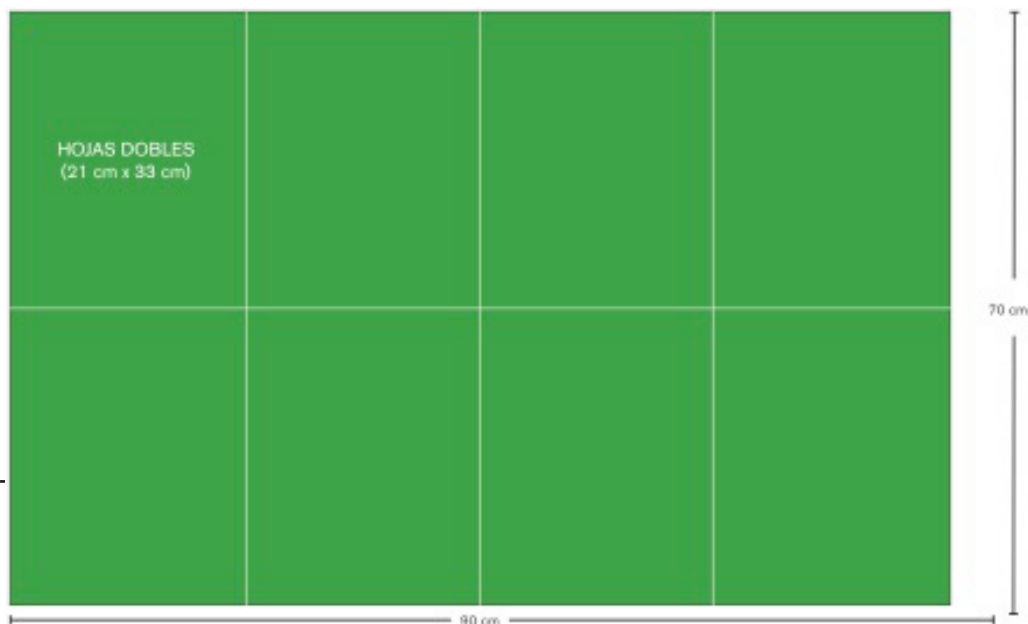
Así, para saber cuántas hojas bond eran necesarias para imprimir los interiores del manual, fue preciso dividir el número de páginas del manual (258) entre el número de páginas que caben en una hoja (32):

$$264 \text{ páginas} \div 32 = 8.06$$

Para la impresión de cada manual necesito 8.06 hojas (se redondea a 9), pero como mi tiraje será de diez ejemplares, necesito multiplicar esas hojas por diez:

9 hojas por ejemplar x 10 ejemplares:	90 hojas para el tiraje total
+	9 de merma (10%)
T O T A L	99 hojas bond (tiraje total)

Imagen 16. Diagrama de páginas en pliego de papel



Elaboración de manual de estilo

Ahora bien, para saber cuál será el costo del papel para interiores, necesito dividir mi número de hojas totales (99) entre mil, puesto que el precio es por millar, y luego multiplicarlo por el precio asignado (\$1 835.00, con la distribuidora de papel PAPEL S.A.):

$$99 \div 1\,000 = 0.099 \times \$1\,835.00 = \$181.66 \text{ (papel para interiores)}$$

En el caso de los forros (cartulina sulfatada de 14 pt), necesito saber cuántas hojas necesito para cubrir mi demanda de 10 ejemplares. Si en cada hoja de 70 x 95 cm caben 8 forros de 35 x 22 cm (el ancho de la publicación es de 16.5; el doble sería de 33 cm; si añadimos 1 cm de lomo, más 1 cm de rebase [0.5 cm por cada lado] tenemos 35 cm; el alto de la publicación es de 21 cm; más 1 cm para rebase [0.5 cm arriba y 0.5 cm abajo]), debo dividir mis 10 ejemplares entre 8:

$$\begin{array}{r}
 10 \div 8 = \quad 1.25 \text{ hojas para tiraje total} \\
 + \quad \quad \quad 0.012 \text{ de merma (10\%)} \\
 \hline
 \end{array}$$

T O T A L 1.26 hojas para forros

Como el papel se vende por millar, debo dividir mis 2 hojas (1.26 se redondea) entre mil y luego multiplicar esto por el costo del millar de cartulina sulfatada de 14 pt (\$ 4 381.00, con la distribuidora papel s.a.):

$$2 \div 1000 = 0.002 \times \$ 4\,381.00 = \$ 8.76 \text{ (papel forros)}$$

Es decir, el costo total de los papeles para interiores y forros no supera los \$200 (\$190.42 para ser precisos).

Como puede verse, el tiraje es tan pequeño que quizá no convenga comprar el papel para interiores por pliego, sino por hojas. Para este cálculo tendrían que dividirse las 264 páginas del manual entre 4, es decir, entre el número de páginas que cabrían en cada hoja de papel bond tamaño oficio (2 frente y 2 vuelta) y multiplicarlo por el número de ejemplares (10):

$$264 \div 4 = 66 \times 10 = 660 \text{ hojas para impresión de interiores}$$

Así, bastaría con dos paquetes de hojas bond tamaño oficio para la impresión de todos los manuales. Para la impresión, cabe decir que en GIRALUNA EDICIONES se cuenta con el equipo necesario para impresión digital a color, lo que nos permitiría reducir los costos variables y únicamente cotizar el encuadernado y el acabado de los manuales.

DISTRIBUCIÓN

Como ya se ha señalado, el manual será de uso interno, es decir, no pretende comercializarse, pues sólo lo utilizarán las personas que trabajan en GIRALUNA EDICIONES, a quienes se les entregará personalmente y de manera gratuita; por ello, se pretende que su impresión se haga en offset digital, pues estamos hablando de un tiraje máximo de diez ejemplares, más los que puedan necesitarse eventualmente (*on demand*).

De igual manera, se pretende que el manual se vaya nutriendo con nuevos contenidos, siempre atendiendo a las necesidades específicas de los textos que se editan en el despacho, con el objetivo de que no se vuelva un texto obsoleto, sino que esté en continua actualización. Así, un tiraje pequeño (bajo demanda), nos permitirá tener únicamente los manuales que sean necesarios (dependiendo del número de personas que trabajen en el despacho), con la idea de que éstos se reediten cada que se considere necesario.

DERECHOS

*[La obra del ingenio es la prolongación
de la personalidad del autor,
quien la exterioriza a través de su creación.*

DAVID RANGEL MEDINA

A pesar de que *GIRALUNA EDICIONES / Manual de estilo* no es una obra de ficción ni artística, sí es un trabajo de creación que puede estar protegido por las leyes de propiedad intelectual, pues, de acuerdo con su Art. 1:

[la Ley Federal del Derecho de Autor] tiene por objeto la salvaguarda y promoción del acervo cultural de la Nación; *protección de los derechos de los autores*, de los artistas intérpretes o ejecutantes, así como de los editores, de los 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*. (LFDA, 2016; cursivas mías)

De igual manera, en el Art. 13, dicha Ley señala el tipo de obras que son susceptibles de su protección, dentro de las cuales se encuentran, en primer lugar, las literarias.¹⁵ Asimismo, atendiendo al Art. 4, respecto a las obras objeto de protección, este manual entraría dentro de la siguiente clasificación: de autor conocido (puesto que no es anónima ni se usa un seudónimo), inédita (porque no se ha dado a conocer aún), primigenia (puesto que, a pesar de contener elementos en común con distintos manuales de estilo, contiene las características suficientes para afirmar su originalidad) e individual (porque en su redacción sólo ha intervenido una persona) (LFDA, 2016).

Respecto a estos derechos autorales que la ley protege, cabe señalar que tienen dos vertientes: los morales y los patrimoniales; los primeros se encargan de salvaguardar las prerrogativas del autor como creador de esa obra, es decir, el derecho al tutelaje que tiene sobre ella (que no sea modificada, que se dé o no a conocer, que pueda o no atribuírsele a su persona, etcétera), y los segundos le permiten obtener —a él o a terceros— una ganancia por su explotación (su publicación o reproducción en distintos medios, etcétera).

En cuanto a los derechos morales, la LFDA señala en sus artículos 18, 19 y 20: “[e]l autor es el único, primigenio y perpetuo titular de los derechos morales

15 “Para definir con claridad el concepto de obra literaria es fundamental establecer previamente el significado de las dos palabras que lo forman: obra y literaria.

Se conoce como obra toda cosa elaborada por el ser humano utilizando sus habilidades creativas. De acuerdo [con el] contexto, puede tratarse de un producto intelectual (como una canción o una poesía) o de un objeto material (una casa, una manualidad).

Literario es un término que está relacionado con lo perteneciente o relativo a la literatura (el conjunto de los saberes que permiten escribir y leer bien, o el arte de la poética, la retórica y la gramática).

Tomando estas dos definiciones[,] podemos decir que una obra literaria es una creación que realiza un escritor con el objetivo de transmitir una idea; la herramienta que utiliza para llevar a cabo dicho trabajo es la escritura e intenta trabajar con ella de modo que su mensaje pueda ser comprendido a la vez que se presente con una determinada estética. Una obra literaria puede ser de ficción o de no ficción [...]” (Definicion.de: obra literaria).

sobre las obras de su creación”; “[e]l derecho moral se considera unido al autor”, y “[c]orresponde [su] ejercicio [...], al propio creador de la obra y a sus herederos” (2016; cursivas mías). De igual manera, en relación con los derechos patrimoniales, dicha ley determina en sus artículos 24 y 25: “corresponde al autor el derecho de explotar de manera exclusiva sus obras, o de autorizar a otros su explotación [...] Es titular del derecho patrimonial el autor, sus herederos o el adquirente por cualquier título” (2016).

En el caso de *GIRALUNA EDICIONES / Manual de estilo*, la titularidad de los derechos morales y patrimoniales pertenece a la autora del mismo, quien es editora de esa empresa de servicios editoriales. Ahora bien, cabe señalar que este manual no ha sido pensado para ser comercializable, sino exclusivamente para su utilización dentro de la empresa —es decir, no se hará uso de los derechos patrimoniales—; sin embargo, para evitar que terceros puedan lucrar con él o hacer uso indebido de éste, fue necesario hacer un registro de la obra ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (Indautor).

El registro se hizo como obra literaria; el título es *GIRALUNA EDICIONES / Manual de estilo* y consta de cuatro apartados: Ortografía, Gramática, Tipografía y Sistemas de citación, así como de anexos. Ahora, si bien el manual contendrá algunos elementos decorativos, éstos no son numerosos ni pueden considerarse como obra pictórica o artística, por lo que el registro de la obra escrita es suficiente. Finalmente, cabe señalar que, aunque en otras circunstancias se habría requerido del trámite del ISBN (International Standard Book Number), es decir, del código numérico que permite identificar y comercializar cada uno de los libros que se publican en el ámbito mundial, *GIRALUNA EDICIONES / Manual de estilo* no requiere que se lleve a cabo este trámite debido a que —como ya se ha señalado— su uso será exclusivo del despacho de edición y no se editará con fines comerciales.

Imagen 17. Formato RDPA1 para registro de obra ante el Indautor

Elaboración de manual de estilo

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
 Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

SEP-INDAUTOR
 REGISTRO PÚBLICO
 05-2017-1117095-03400-01

Solicitud de Registro de Obra

CERTIFICADO Y OBRAS ENTREGADO

Nombre del autor		
Fecha de publicación del formato		
16	02	2016

No. de trámite		
Fecha de solicitud del trámite		
17	11	2016

Instrucciones: deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Datos del autor

Coautor

Seudónimo

Datos generales

CURP (series): **LUCAR00320MDFNSM04**

RFC: **LUCAR00320711**

Nombre(s): **AMARANTA**

Primer apellido: **LUNA**

Segundo apellido: **CASTILLEJOS**

Sexo: **FEMENINO**

Fecha de nacimiento: **20** / **03** / **1980**

Lugar de nacimiento: **DISTRITO FEDERAL**

Nacionalidad (series): **MEXICANA**

Porcentaje (%) y tipo de participación: **100 %**
AUTORA

Teléfono fijo (ext):

Extensión (opcional):

Teléfono móvil (opcional):

Correo electrónico (opcional): **giralunamaranta@gmail.com**

Domicilio particular

Código postal: **56130**

Calle: **5 DE DICIEMBRE**

Número exterior: **17** Número interior:

Colonia: **SAN SEBASTIÁN**

Municipio o Delegación: **TEXCOCO**

Estado: **ESTADO DE MÉXICO**

País: **MÉXICO**

TRÁMITE EXPRES

En caso de ser más de un autor preséntese la hoja adjunta (RDPA-C)-A1
 De conformidad con los artículos 4 y 49-A1, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO
ESTADO DE QUERÉTARO

COPIER
de México Querétaro

Contacto:
 Puebla #143, Col. Roma Norte, Deleg.
 Cuauhtémoc,
 Distrito Federal, C.P. 06700 Tel.
 (55)3601 8210 y 16, 01800 2281 400

Página 1 de 4

Imagen 18. Certificado de Registro Público del Derecho de Autor

CERTIFICADO

Registro Público del Derecho de Autor

Para los efectos de los artículos 13, 162, 163 fracción I, 164 fracción I, 168, 169, 209 fracción III y demás relativos de la Ley Federal del Derecho de Autor, se hace constar que la **OBRA** cuyas especificaciones aparecen a continuación, ha quedado inscrita en el Registro Público del Derecho de Autor, con los siguientes datos:

AUTOR: LUNA CASTILLEJOS AMARANTA
TÍTULO: GIRALUNA EDICIONES / MANUAL DE ESTILO
RAMA: LITERARIA
TITULAR: LUNA CASTILLEJOS AMARANTA

Con fundamento en lo establecido por el artículo 168 de la Ley Federal del Derecho de Autor, las inscripciones en el registro establecen la presunción de ser ciertos los hechos y actos que en ellas consten, salvo prueba en contrario. Toda inscripción deja a salvo los derechos de terceros. Si surge controversia, los efectos de la inscripción quedarán suspendidos en tanto se pronuncie resolución firme por autoridad competente.

Con fundamento en los artículos 2, 208, 209 fracción III y 211 de la Ley Federal del Derecho de Autor, artículos 64, 103 fracción IV y 104 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, artículos 1, 3 fracción I, 4, 6 fracción I y 9 del Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor, se expide el presente certificado.

Número de Registro: 03-2017-111709543400-01

México D.F., a 17 de noviembre de 2017

SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE OBRAS Y CONTRATOS


DANIEL RAMOS LÓPEZ


SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUCIONAL DEL
DERECHO DE AUTOR
REGISTRO PÚBLICO
DEL DERECHO DE AUTOR

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

DICCIONARIOS Y MANUALES

American Psychological Association. *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*. Versión abreviada. México: Manual Moderno, 2010. Impreso.

Barvo, Carmen et al. *Manual de edición. Guía para editores, autores, correctores de estilo y diagramadores*. Bogotá: Cerlalc, 2009. Impreso.

Diccionario del español de México. 2 vols. Ciudad de México: El Colegio de México, 2010. Impreso.

El País. Libro de estilo. Madrid: Aguilar, 2004. Impreso.

Lara Ramos, Luis Fernando (dir.). *Diccionario del español usual en México*. Ciudad de México: Centro de Estudios Lingüísticos y Literarios-El Colegio de México, 1996. Impreso.

Loya, Sergio. *Proceso. Manual de estilo*. Ciudad de México: Grilalbo, 2010. Impreso,

Manual de estilo Chicago-Deusto. Adaptación y edición de Javier Torres Ripa. Bilbao: Universidad de Deusto, 2013. Impreso.

Martínez de Sousa, José. *Manual de estilo de la lengua española*. Gijón: Trea, 2010. Impreso.

- Modern Language Association of America. *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. Nueva York: Modern Language Association of America, 2009.
- Moliner, María. *Diccionario de uso del español*. Madrid: Gredos, 2007. Impreso.
- Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Cátedra, 2014 [<http://dle.rae.es/>]. 28 de noviembre de 2015]. Web.
- Real Academia Española/Asociación de Academias de la Lengua Española. *Diccionario panhispánico de dudas*. Bogotá: Santillana, 2005. Impreso.
- The Chicago Manual of Style*. Illinois: The University of Chicago Press, 2006 [<https://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>]. Web.

LIBROS

- Asociación de Academias de la Lengua Española. *Ortografía básica de la lengua española*. Ciudad de México: Espasa, 2012. Impreso.
- Barbier, Frédéric. *Historia del libro*. Madrid: Alianza Editorial, 2005. Impreso.
- Beristáin, Helena. *Gramática estructural de la lengua española*. Ciudad de México: Universidad Nacional Autónoma de México, 1984. Impreso.
- Bringhurst, Robert. *Los elementos del estilo tipográfico*. Ciudad de México: Fondo de Cultura Económica, 2008. impreso.
- Cassany, Daniel. *Reparar la escritura. Didáctica de la corrección de lo escrito*. Barcelona: Graó, 2002. Impreso.
- Escalante, Beatriz. *Curso de redacción para escritores y periodistas*. Ciudad de México: Porrúa, 1999. Impreso.
- Esteves Fros, Fernando y Jorge Vanzulli. “Administración de una empresa de cultura.” *El mundo de la edición de libros*. Comps. Leandro de Sagastizábal y Fernando Esteves Fros. Buenos Aires/Barcelona/Ciudad de México: Paidós, 2002. Impreso.

- Grijelmo, Alex. *Defensa apasionada del idioma español*. Ciudad de México: Alfaguara, 2002. Impreso.
- Jardí, Enric. *Veintidós consejos sobre tipografía (que algunos diseñadores jamás revelarían) y veintidós cosas que nunca debes hacer con las letras (que algunos tipógrafos nunca te dirán)*. Barcelona/Nueva York: Actar, 2007. Impreso.
- Kane, John. *Manual de tipografía*. Barcelona: Gustavo Gili, 2012. Impreso.
- Kloss Fernández del Castillo, Gerardo. *Entre el oficio y el beneficio: el papel del editor. Práctica social, normatividad y producción editorial*. Ciudad de México: Santillana, 2007. Impreso.
- Morán López, Galdino. *Manual de estilo de textos académicos*. Ciudad de México: Kapelmex, 2013. Impreso.
- Munguía Zatarain, Irma. *Líneas y perfiles de la investigación y la escritura*. Ciudad de México: Universidad Autónoma Metropolitana, 2009. Impreso.
- Munguía Zatarain, Irma. *Coordenadas para la escritura. Manual de consulta*. Ciudad de México: Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, 2005. Web.
- Ramonedas Salas, Arturo. *Manual de estilo: guía práctica para escribir mejor*. Madrid: Alianza Editorial, 2016. Impreso.
- Real Academia Española/Asociación de Academias de la Lengua Española. *Nueva gramática de la lengua española*. Ciudad de México: Espasa, 2010. Impreso.
- Samara, Timothy. *Diseñar con y sin retícula*. Barcelona: Gustavo Gili, 2008. Impreso.
- Wong, Wucius. *Fundamentos del diseño*. Barcelona: Gustavo Gili, 1995. Impreso.
- Zavala Ruiz, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. Ciudad de México: Universidad Nacional Autónoma de México, 2006. Impreso.

FUENTES ELECTRÓNICAS

- 1001 fonts. “Cormorant Font Family.” 1001 fonts. 27 de mayo de 2017 <http://www.1001fonts.com/cormorant-font.html>.
- CEVAGRAF. 2014. www.cevagraf.coop. 26 de mayo de 2017 <http://www.cevagraf.coop/posts/encuadernacion-wire-o/>.
- Definicion.de. “Definición de obra literaria”. 2011 <https://definicion.de/obra-literaria/>.
- Diario Oficial de la Federación. 2016. “Ley Federal del Derecho de Autor”. 24 de octubre de 2017 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4907028&fecha=24/12/1996.
- Eguaras, Mariana. “Corrección de estilo y ortotipográfica: diferencias.” Blog de Consultoría Editorial. 2014. 10 de enero de 2016 <http://marianaeguaras.com/correccion-de-estilo-y-ortotipografica-diferencias/>.
- Eguaras, Mariana. “Manual de estilos: ¿por qué estandarizar y armonizar criterios?” Blog de Consultoría Editorial. 2014. 10 de enero de 2016 <http://marianaeguaras.com/manual-de-estilo-por-que-estandarizar-y-armonizar-criterios/>.
- La Prestampa. “Clasificación de tipografías” La Prestampa. Una trama para artes gráficas. 2016. 24 de julio de 2016. <https://laprestampa.wordpress.com/clasificacion-familias-tipograficas/>.
- Letrag. 2016. es.letrag.com. 6 de noviembre de 2016 <https://es.letrag.com/tipografia.php?id=46>.

ANEXOS

GIRALUNA EDICIONES / Manual de estilo está elaborado con la finalidad de uniformar los criterios editoriales de una empresa familiar que provee servicios de edición a instituciones educativas y a particulares.

Es importante señalar que GIRALUNA EDICIONES no es una editorial; es decir, su labor no está enfocada en la publicación de libros propios, sino en la edición de textos de terceros. En este sentido, más que una política editorial, la empresa necesitaba un manual en el que se reunieran y uniformaran criterios para facilitar la edición de textos de diferentes ámbitos (siempre atendiendo a la especificidad de cada rubro) y que permitieran optimizar tiempos y recursos en esta tarea.

La mayoría de los textos editados en GIRALUNA EDICIONES son académicos (en contadas ocasiones se han editado libros de literatura), pero provenientes de disciplinas tan diversas como Agronomía, Filosofía, Sociología y Letras, por mencionar algunas; por ello, si bien es posible uniformar ciertos criterios para la corrección y edición de textos (tilde en palabras que pueden o no llevarla; uso de versalitas, cursivas, negritas, etc.), también debe atenderse a las necesidades específicas de cada disciplina: tipo de lenguaje, sistema de citación, uso de imágenes o cuadros.

NORMAS EDITORIALES

El manual está dividido en cuatro apartados (Ortografía, Gramática, Tipografía y Sistemas de citación) y algunos anexos (casos problemáticos y especificaciones para entrega de originales). Cabe señalar que cada sección del manual está representada por un color distinto (Ortografía, azul; Gramática, verde; Tipografía, naranja; Sistemas de citación, amarillo, y anexos, guinda), con la idea de diferenciarlas entre sí para una búsqueda más sencilla, así como para dotarlo de un diseño más atractivo.

En la composición del manual se utilizan dos familias tipográficas: Akzidenz Grotesk, para cornisas, títulos, subtítulos y folios, y Cormorant Garamond, para texto corrido y ejemplos.

El tipo de información que se maneja en el manual y la necesidad de organizarla adecuadamente vuelven necesaria la utilización de hasta cuatro niveles jerárquicos; éstos se organizan de la siguiente manera:

- Título de cada apartado:

ORTOGRAFÍA (en vertical, en blanco sobre una plasta de color)

- Subtítulo de primer nivel:

TILDE (en color, dependiendo del apartado al que pertenezca)

- Subtítulo de segundo nivel:

PALABRAS CUYA ACENTUACIÓN SUSCITA DUDAS (a escala de grises)

- Subtítulo de tercer nivel:

PORQUÉ, POR QUÉ, PORQUE Y POR QUE

- Subtítulo de cuarto nivel:

Porqué

- Texto corrido y ejemplos:

Es sustantivo y significa causa o motivo.

Como el objetivo primordial de *GIRALUNA EDICIONES / Manual de estilo* es ofrecer una herramienta útil y práctica para llevar a cabo la labor editorial de la empresa, se buscó que los textos que lo conformaran resultaran claros e ilustrativos; por ello, en la medida de lo posible, fueron redactados en un lenguaje conciso y sencillo, que no se prestara a ambigüedades ni resultara confuso. Ahora, si bien se siguió un estilo de puntuación trabada, la idea es que sintaxis y ortografía se equilibren de manera que no se abusara de la subordinación ni de la redundancia (por poner algunos ejemplos de sintaxis trabada),¹⁶ para que no fuera necesario trabar al máximo la puntuación.

Debido a que GIRALUNA EDICIONES comenzó como una empresa familiar y a que siempre ha basado la confianza de su trabajo en la labor del equipo que

¹⁶ De acuerdo con José Polo, se habla de puntuación trabada cuando se hace un uso escrupuloso (por no decir excesivo) de los signos de puntuación; en el otro extremo, el uso exclusivo de los signos elementales a la hora de puntuar un texto atiende a la llamada puntuación suelta (1974: 107-111).

la conforma, los textos del manual de estilo se redactaron utilizando la primera persona del plural. Asimismo, se formularon de manera afirmativa, es decir, se enuncia la regla diciendo el criterio utilizado. Cada criterio viene seguido de un ejemplo, el cual va sangrado y en el color correspondiente a la sección a la que pertenece.

Acentuaremos las mayúsculas que así lo requieran. Sólo en los casos en los que existan dos o más formas correctas, se hará la diferencia entre unas y otras, y se especificará cuál será el criterio preferido.

Usaremos En lugar de

Apenas A penas

El manual se guía por el sistema de citación Harvard, pues es el que nos resulta más adecuado para los propósitos del manual; así, se consignan las referencias citadas entre paréntesis, dentro del texto, y las notas a pie de página sirven exclusivamente para añadir información o hacer aclaraciones (véase apartado de Sistema de citación).

De acuerdo con el Diccionario de la Lengua Española (RAE, 2014).

El estilo de párrafo que se utiliza en el manual es el ordinario, con sangría en la primera línea.

MANUAL DE CRITERIOS EDITORIALES

En general, el manual se rige por las reglas que establece la Real Academia de la Lengua; en los casos en los que ésta permite más de un criterio, se especifica cuál de ellos se utiliza.

ORTOGRAFÍA

Tilde

- Se siguen las reglas de atildamiento que dicta la Real Academia de la Lengua.
- Se pone tilde a las mayúsculas que así lo requieren.
- Se atildan los pronombres demostrativos.
- Se usa tilde en el adverbio sólo.

Signos de puntuación

Coma

No se usa coma:

- Entre sujeto y verbo
- Entre un verbo y su objeto directo
- Antes de paréntesis, corchetes, guion corto o largo

Punto

No se usa punto:

- Después de signos de interrogación y admiración
- Luego de puntos suspensivos

- En títulos y subtítulos de libros, así como en artículos, capítulos, lecciones, etc., cuando se escriban aislados.
- En frases, es decir, cuando por ausencia de un verbo conjugado, no pueda hablarse de una oración.
- En listas compuestas con viñetas o con números cuando no sean oraciones (es decir, cuando por no tener verbo conjugado, sólo sean frases).
- Después de signos de interrogación y admiración

Con otros signos de puntuación:

- Se utiliza antes del cierre de comillas, paréntesis o corchetes cuando la frase u oración que encierren estos signos empiece después de punto.
- Se usa después del cierre de estos signos cuando la frase u oración comience después de dos puntos.

Dos puntos

- Después de dos puntos siempre se utiliza minúscula. Sólo se usa mayúscula después del saludo de una carta; cuando se anuncia una cita textual que comienza con mayúscula, y cuando la palabra siguiente es un nombre propio.

Puntos suspensivos

- Después de los puntos suspensivos sólo se usa mayúscula cuando cierran un enunciado. Cuando no es así y éste continúa después de los puntos suspensivos, se utiliza minúscula.

- No se deja espacio antes de los puntos suspensivos, pero sí después (cuando no sigue otro signo de puntuación).
- Cuando se usan para indicar que se está suprimiendo algo de una cita textual, se utilizan entre corchetes (nunca entre paréntesis y mucho menos solos).

Comillas

- Se usan las inglesas (“ ”) y se evitan las francesas o latinas (« »).
- Cuando dentro de una cita entrecomillada es necesario poner comillas, se utilizan las sencillas (”).
- Se escriben entre comillas los títulos de: cuentos, poemas, canciones, capítulos y secciones de libros, discursos, conferencias, artículos de revistas y periódicos.

Signos de interrogación y admiración

- Los signos de admiración y de interrogación siempre han de emplearse tanto al inicio como al final de un enunciado.
- Debido a que los signos de cierre de exclamación e interrogación funcionan como punto final, no es necesario (de hecho, es incorrecto) poner punto después de éstos. Sin embargo, no existe restricción para su uso con otros signos, en cuyo caso se ciñen a las reglas de uso de éstos.
- Sin embargo, cuando los enunciados exclamativos o interrogativos están entrecomillados y pertenecen a una estructura mayor, se pone punto después de cerrar las comillas, aunque a éstas las preceda un signo de cierre.

- Cuando en una oración se desea expresar tanto admiración como interrogación se usan ambos signos para cerrar y abrir.

Paréntesis

- El texto contenido dentro de paréntesis tiene una puntuación independiente al del resto de la oración.
- Si un enunciado entre paréntesis es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación o de exclamación deben colocarse dentro de los paréntesis.

Corchetes

Los corchetes se utilizan:

- Para encerrar palabras, frases o datos que ya contengan una parte entre paréntesis.
- Para cercar una explicación, comentario o corrección dentro de un texto citado.
- Para encerrar tres puntos [...] e indicar que en un texto transcrito se está omitiendo una parte de él, ya sea una sola letra, una palabra o un fragmento.
- Para anotar, a pie de página, las referencias a notas del autor, del traductor o del editor.

Guiones corto, mediano y largo

Se usa guion corto:

- Para marcar la separación de sílabas de una palabra al final de una línea.
- Para separar los compuestos de dos o más adjetivos; cabe aclarar que cada elemento deberá conservar la acentuación prosódica y ortográfica que le corresponda.
- Para marcar oposición o contraste entre los elementos de un compuesto de dos pueblos o territorios que formen un nombre aplicable a una entidad geográfica o política.

* Debido a que el guion medio está reservado para textos que involucran fórmulas matemáticas, no se utiliza en este manual.

El guion largo se usa:

- En los diálogos, para indicar las líneas de cada interlocutor. (Cabe señalar que los guiones de diálogo abren, pero no cierran. Si a ellos los siguiera la voz del narrador, ésta debe ir enmarcada también entre guiones, uno de apertura y otro de cierre. En caso de que siga hablando el mismo personaje luego de la intervención del narrador, al guion de cierre debe seguirlo un punto y seguido, y no es necesario abrir otro guion para indicar que el diálogo continúa.)
- Separar elementos intercalados en una oración.
- Para encerrar las acotaciones del autor en citas textuales.

Numeración

Se usan los siguientes criterios para consignar números:

- Del cero al quince se escriben con letras y del 16 en adelante con dígitos. Se exceptúan las fechas, las cuales se consignan siempre con dígitos.

- Las cantidades cerradas, cuya sencillez permita expresarlas en letra se consignan de esta manera.
- Cuando un párrafo inicia con una cantidad o ésta va después de un punto y seguido debe escribirse siempre con letras. Sin embargo, hasta donde sea posible, deben evitarse tales construcciones, modificando la redacción, sobre todo cuando dicho número es muy largo.
- Se deja un espacio en blanco para señalar cantidades superiores a mil, con excepción de las fechas.
- Los siglos se escriben con números romanos y en versalitas.
- De ninguna manera se anteponen los artículos *el* y *un* a porcentajes.

Mayúsculas y minúsculas

Se escriben siempre con mayúscula inicial:

- Los nombres propios.
- Los títulos de periódicos y revistas. (Cabe señalar que, en estos casos, todas las palabras del nombre de la publicación deberán ir con mayúscula inicial, salvo los artículos y preposiciones. El genérico sólo lleva mayúscula si forma parte del nombre oficial).
- Los títulos de series, colecciones y ediciones de libros.
- Cabe aclarar que, dentro del texto corrido, se evita utilizar palabras completas en mayúsculas; cuando algún escrito requiere este uso, se cambian por versalitas. Sólo se usan mayúsculas completas en los títulos y subtítulos del manual.

Se escriben siempre con minúscula:

- Las palabras escritas luego de dos puntos (excepto cuando se trate de nombres propios).
- Las palabras *capítulo*, *apartado*, *anexo*, cuando se encuentren dentro del texto y no cómo títulos o subtítulos.

Abreviaturas, siglas y acrónimos

- En general, en el cuerpo del texto se evitan las abreviaturas. Caso especial es el de *etcétera*, que debe ir abreviada (etc.) y entre comas cuando se halle dentro del texto, pero desatada cuando esté al final de párrafo.
- Las siglas deben ir en versalitas y sin puntos ni espacios entre las letras.
- Los acrónimos sólo llevan mayúscula inicial.

Citas textuales

- Las citas textuales nunca van en cursivas (a menos que así provengan del texto original); se exceptúan los epígrafes, en cuyo caso debe incluirse el nombre del autor.
- Cuando la cita textual es menor a cinco líneas, se consigna entre comillas; cuando es mayor, debe ir a bando y sin comillas. En caso de que la cita comience con minúscula, se ponen tres puntos entre corchetes al inicio.
- Cuando la cita consta de varios párrafos, se sangra cada uno de ellos.
- Las elisiones de texto, sean de una palabra o de párrafos completos, se indicarán con tres puntos entre corchetes (se dejará espacio antes y después de éstos).

GRAMÁTICA

Adjetivos

- Se cuida que el uso de adjetivos se limite a su función como modificadores de sustantivos, y que no se usen para modificar verbos (labor propia de los adverbios).

Adverbios

- En el caso del adverbio *sólo*, se prefiere su uso con tilde para diferenciarlo del adjetivo *solo*.

Pronombres demostrativos

- Siempre se pone el acento diacrítico de los pronombres demostrativos.
- Los pronombres neutros nunca llevan acento.

TIPOGRAFÍA

Cursivas

Se escriben en cursivas:

- Los títulos de libros, revistas y periódicos
- Los epígrafes
- Las locuciones latinas y palabras en otro idioma
- Las palabras o frases cuyo concepto, uso o alguna otra característica se especifique (metalenguaje), así como las empleadas con sentido irónico o impropio, y las referencias al alfabeto.
- Las letras que señalan incisos.

Versalitas

Se escriben en versalitas:

- Los subtítulos de tercer nivel
- El nombre del autor en un epígrafe
- Los números romanos, salvo cuando éstos aparezcan como parte de un nombre propio.
- Las siglas. (Cabe resaltar que éstas sólo se utilizan cuando aparecen de manera repetida en el texto, en cuyo caso, la primera aparición debe ir de forma desatada y seguida de las siglas entre paréntesis.)

Espaciado y división de palabras

- Se evitan los callejones formados por dos o más palabras o sílabas iguales, una debajo de la otra, al principio o al final de líneas.
- Se procura que no más de cuatro líneas seguidas empiecen o acaben con la misma letra.
- Se evita que queden más de tres líneas seguidas con guiones o signos de puntuación.
- No se permite que algún párrafo termine con una línea que tenga menos de cinco letras.
- Se evita a toda costa que haya guiones que corten una palabra en la transición entre una página y otra.
- Se evitan las viudas (una viuda es la última línea de un párrafo que aparece al principio de una página formada) y las huérfanas (huérfana es la primera línea de un párrafo que aparece al final de una página formada).

- Se evita la división silábica de palabras cuyos compuestos puedan resultar expresiones confusas o malsonantes.
- Se evita a toda costa dividir nombres propios.

SISTEMA DE CITACIÓN

El manual utiliza el sistema Harvard de citación. Dentro del texto, las referencias (independientemente de su procedencia) se consignan de la siguiente manera:

(Autor, año: páginas)

“[...] se llama *tilde*, y la acción de colocarla, *atildación* o *atildamiento*”
(Martínez de Sousa, 2010: 131).

En caso de que el nombre del autor o autores ya se haya especificado dentro del texto, sólo se incluyen entre paréntesis los datos faltantes:

Texto (año: páginas)

De acuerdo con José Martínez de Sousa, “se llama *tilde*, y la acción de colocarla, *atildación* o *atildamiento*” (2010: 131).

En bibliografía, se siguen los siguientes criterios:

Libros

Un autor

Martínez de Sousa, José. 2010. *Manual de estilo de la lengua española*. Gijón: Trea.

Un autor con dos referencias del mismo año

Kierkegaard, Soren. 2002a. *El amor y la religión. Puntos de vista*. México: Grupo Editorial Tomo.

Kierkegaard, Soren. 2002b. *Diario de un seductor*. México: Grupo Editorial Tomo.

Dos o más autores

Cerrillo, Pedro C. y Jaime García Padrino. 2001. *Hábitos lectores y animación a la lectura*. Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha, 2001.

Mohr, L.B. et al. 1996. *Impact Analysis for Program Evaluation*. Londres: Sage.

Revistas y periódicos

Wallerstein, I. 1995. “¿El fin de qué modernidad?” *Sociológica*. Año 10, núm. 27, Actores, clases y movimientos sociales I. Enero-abril 1995, pp. 13-31.

Posada García, Miriam. 2004. “En riesgo, la existencia de cientos de agencias de viajes, alertan empresarios”. *La Jornada*, 4 de noviembre, sección Economía.

Recursos electrónicos

Underwood, Mick. 2003. “Reception Studies: Morley”. En *Communication, Culture and Media Studies*. En línea. Disponible en: [<http://www.cultsock.ndirect.co.uk/MUHome/cshtml/index.html>]. Consultado: 23 de marzo de 2004.

HOJA DE ESTILOS

Maquetación

Formato: medio oficio vertical (16.5 x 21 cm; 39po x 49p6)

Medidas de caja: 27po x 36p8

Márgenes: superior: 7po; inferior: 6po; interior: 6po, y exterior: 6po

Cornisas

Margen superior, alineadas al centro

La primera página de cada apartado no lleva cornisas

Tamaño de la caja: 28p1 x 0p9

Posición: 19p5, 3p12

Folios

Margen inferior, alineados al centro

Tamaño de la caja: 4p8 x 1p4

Posición: 19p5, 46p6

Estilos de párrafo

Cornisas primer apartado (Ortografía)

Akzidenz Grotesk BQ, 11/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: mayúsculas

Color: C = 100%, M = 51%, Y = 27%, K = 5%

Kerning: métrico

Tracking: 50

Alineación: izquierda

Sangría: opo

Sangría primera línea: opo

Espacio anterior: 4po

Espacio posterior: 4po

Cornisas segundo apartado (Gramática)

Akzidenz Grotesk BQ, 11/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: mayúsculas

Color: C = 81%, M = 32%, Y = 100%, K = 15%

Kerning: métrico

Tracking: 50

Alineación: izquierda

Sangría: opo

Sangría primera línea: opo

Espacio anterior: 4po

Espacio posterior: 4po

Cornisas tercer apartado (Tipografía)

Akzidenz Grotesk BQ, 11/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: mayúsculas

Color: C = 7%, M = 60%, Y = 100%, K = 0%

Kerning: métrico

Tracking: 50

Alineación: izquierda

Sangría: 0po

Sangría primera línea: 0po

Espacio anterior: 4po

Espacio posterior: 4po

Cornisas cuarto apartado (Sistemas de citación)

Akzidenz Grotesk BQ, 11/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: mayúsculas

Color: C = 16%, M = 32%, Y = 100%, K = 0%

Kerning: métrico

Tracking: 50

Alineación: izquierda

Sangría: 0po

Sangría primera línea: 0po

Espacio anterior: 4po

Espacio posterior: 4po

Cornisas anexos

Akzidenz Grotesk BQ, 11/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: mayúsculas

Color: C = 26%, M = 96%, Y = 100%, K = 27%

Kerning: métrico

Tracking: 50

Alineación: izquierda

Sangría: 0po

Sangría primera línea: 0po

Espacio anterior: 4po

Espacio posterior: 4po

Título primer apartado

Akzidenz Grotesk BQ, 18/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: mayúsculas

Color: C = 100%, M = 51%, Y = 27%, K = 5%

Kerning: métrico

Tracking: 50

Alineación: izquierda

Sangría: 0po

Sangría primera línea: 0po

Espacio anterior: 4po

Espacio posterior: 4po

Título segundo apartado

Akzidenz Grotesk BQ, 18/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: mayúsculas

Color: C = 81%, M = 32%, Y = 100%, K = 15%

Kerning: métrico

Tracking: 50

Alineación: izquierda

Sangría: 0po

Sangría primera línea: 0po

Espacio anterior: 4po

Espacio posterior: 4po

Título tercer apartado

Akzidenz Grotesk BQ, 18/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: mayúsculas

Color: C = 7%, M = 60%, Y = 100%, K = 0%

Kerning: métrico

Tracking: 50

Alineación: izquierda

Sangría: 0po

Sangría primera línea: 0po

Espacio anterior: 4po

Espacio posterior: 4po

Título cuarto apartado

Akzidenz Grotesk BQ, 18/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: mayúsculas

Color: C = 16%, M = 32%, Y = 100%, K = 0%

Kerning: métrico

Tracking: 50

Alineación: izquierda

Sangría: 0po

Sangría primera línea: 0po

Espacio anterior: 4po Espacio posterior: 4po

Título anexos

Akzidenz Grotesk BQ, 18/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: mayúsculas

Color: C = 26%, M = 96%, Y = 100%, K = 27%

Kerning: métrico

Tracking: 50

Alineación: izquierda

Sangría: opo

Sangría primera línea: opo

Espacio anterior: 4po

Espacio posterior: 4po

Subtítulo de primer nivel

Akzidenz Grotesk BQ, 15/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: mayúsculas

Color: C = 0%, M = 0%, Y = 0%, K = 100%

Kerning: métrico

Tracking: 50

Alineación: izquierda

Sangría: opo

Sangría primera línea: opo

Espacio anterior: 2po

Espacio posterior: opo

Subtítulo de segundo nivel

Akzidenz Grotesk BQ Light Small, 14/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: versalitas

Color: C = 0%, M = 0%, Y = 0%, K = 100%

Kerning: métrico

Tracking: 50

Alineación: izquierda

Sangría: opo

Sangría primera línea: opo

Espacio anterior: 2po

Espacio posterior: opo

Subtítulo de segundo nivel (delante de subtítulo de tercer nivel)

Akzidenz Grotesk BQ, 14/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: mayúsculas

Color: C = 0%, M = 0%, Y = 0%, K = 100%

Kerning: métrico

Tracking: 50

Alineación: izquierda

Sangría: opo

Sangría primera línea: opo

Espacio anterior: opo

Espacio posterior: opo

Subtítulo de tercer nivel

Akzidenz Grotesk BQ Light Small, 12/20C = 26%, M = 96%, Y = 100%, K = 27%
pt, regular

Mayúscula inicial y minúsculas

Color: C = 0%, M = 0%, Y = 0%, K = 100%

Kerning: métrico

Tracking: 50

Alineación: izquierda

Sangría: opo

Sangría primera línea: opo

Espacio anterior: 2po

Espacio posterior: opo

Folios primer apartado

Akzidenz Grotesk BQ, 12/15 pt, regular

Color: C = 100%, M = 51%, Y = 27%, K = 5%

Alineación: centrado

Folios segundo apartado

Akzidenz Grotesk BQ, 12/15 pt, regular

Color: C = 81%, M = 32%, Y = 100%, K = 15%

Alineación: centrado

Folios tercer apartado

Akzidenz Grotesk BQ, 12/15 pt, regular

Color: C = 7%, M = 60%, Y = 100%, K = 0%

Alineación: centrado

Folios cuarto apartado

Akzidenz Grotesk BQ, 12/15 pt, regular

Color: C = 16%, M = 32%, Y = 100%, K = 0%

Alineación: centrado

Folios anexo

Akzidenz Grotesk BQ, 12/15 pt, regular

Color: C = 26%, M = 96%, Y = 100%, K = 27%

Alineación: centrado

Epígrafe (texto)

Cormorant Garamond, 11/15 pt, itálicas

Mayúsculas/minúsculas: normal

Color: C = 0%, M = 0%, Y = 0%, K = 100%

Kerning: métrico

Tracking: 0

Alineación: derecha

Sangría: 0po

Sangría primera línea: 0po

Espacio anterior: 2po

Espacio posterior: 0po

Epígrafe (autor)

Cormorant SC, 11/15 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: versalitas

Color: C = 0%, M = 0%, Y = 0%, K = 100%

Kerning: métrico

Tracking: 0

Alineación: derecha

Sangría: 0po

Sangría primera línea: 0po

Espacio anterior: 2po

Espacio posterior: 0po

Cuerpo de texto (primer párrafo)

Cormorant garamond, 13/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: normal

Color: C = 0%, M = 0%, Y = 0%, K = 100%

Kerning: métrico

Tracking: 0

Alineación: justificado a la izquierda

Sangría: 0po

Sangría primera línea: 0po

Espacio anterior: 0po

Espacio posterior: 0po

Cuerpo de texto (párrafo sangrado)

Cormorant garamond, 13/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: normal

Color: C = 0%, M = 0%, Y = 0%, K = 100%

Kerning: métrico

Tracking: 0

Alineación: justificado a la izquierda

Sangría: 0po

Sangría primera línea: 1p6

Espacio anterior: 0po

Espacio posterior: 0po

Ejemplos primer apartado

Cormorant garamond, 13/20 pt, semibold
Mayúsculas/minúsculas: normal
Color: C = 100%, M = 51%, Y = 27%, K = 5%
Kerning: métrico
Tracking: 0
Alineación: izquierda
Sangría: 3po
Espacio anterior: 0p6
Espacio posterior: 0p6

Ejemplos segundo apartado

Cormorant garamond, 13/20 pt, semibold
Mayúsculas/minúsculas: normal
Color: C = 81%, M = 32%, Y = 100%, K = 15%
Kerning: métrico
Tracking: 0
Alineación: izquierda
Sangría: 3po
Espacio anterior: 0p6
Espacio posterior: 0p6

Ejemplos tercer apartado

Cormorant garamond, 13/20 pt, semibold
Mayúsculas/minúsculas: normal
Color: C = 7%, M = 60%, Y = 100%, K = 0%
Kerning: métrico

Tracking: 0

Alineación: izquierda

Sangría: 3po

Espacio anterior: 0p6

Espacio posterior: 0p6

Ejemplos cuarto apartado

Cormorant garamond, 13/20 pt, semibold

Mayúsculas/minúsculas: normal

Color: C = 16%, M = 32%, Y = 100%, K = 0%

Kerning: métrico

Tracking: 0

Alineación: izquierda

Sangría: 3po

Espacio anterior: 0p6

Espacio posterior: 0p6

Ejemplos anexos

Cormorant garamond, 13/20 pt, semibold

Mayúsculas/minúsculas: normal

Color: C = 26%, M = 96%, Y = 100%, K = 27%

Kerning: métrico

Tracking: 0

Alineación: izquierda

Sangría: 3po

Espacio anterior: 0p6

Espacio posterior: 0p6

Viñetas y lista numerada (inicio)

Cormorant garamond, 13/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: normal

Color: C = 0%, M = 0%, Y = 0%, K = 100%

Kerning: métrico

Tracking: 0

Alineación: justificado a la izquierda

Sangría izquierda: 3po

Sangría de la primera línea: -1po

Espacio anterior: 1po

Espacio posterior: 0po

Viñetas y lista numerada (intermedio)

Cormorant garamond, 13/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: normal

Color: C = 0%, M = 0%, Y = 0%, K = 100%

Kerning: métrico

Tracking: 0

Alineación: justificado a la izquierda

Sangría izquierda: 3po

Sangría de la primera línea: -1po

Espacio anterior: 0po

Espacio posterior: 0po

Viñetas y lista numerada (final)

Cormorant garamond, 13/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: normal

Color: C = 0%, M = 0%, Y = 0%, K = 100%

Kerning: métrico

Tracking: 0

Alineación: justificado a la izquierda

Sangría izquierda: 3po

Sangría primera línea: -1po

Espacio anterior: 0po

Espacio posterior: 1po

Citas a bando (primer párrafo)

Cormorant garamond, 13/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: normal

Color: C = 0%, M = 0%, Y = 0%, K = 100%

Kerning: métrico

Tracking: 0

Alineación: justificado a la izquierda

Sangría: 3po

Sangría primera línea: 0po

Espacio anterior: 0p6

Espacio posterior: 0p6

Citas a bando (segundo y siguientes párrafos)

Cormorant garamond, 13/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: normal

Color: C = 0%, M = 0%, Y = 0%, K = 100%

Kerning: métrico

Tracking: 0

Alineación: justificado a la izquierda

Sangría: 3po

Sangría primera línea: 4po

Espacio anterior: op6

Espacio posterior: op6

Notas a pie de página

Cormorant garamond, 10/12 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: normal

Número de referencia: regular

Color: C = 0%, M = 0%, Y = 0%, K = 100%

Kerning: métrico

Tracking: 0

Alineación: justificado a la izquierda

Sangría: opo

Sangría primera línea: 1p6

Espacio anterior: opo

Espacio posterior: opo

Bibliografía

Cormorant garamond, 13/20 pt, regular

Mayúsculas/minúsculas: normal

Color: C = 0%, M = 0%, Y = 0%, K = 100%

Kerning: métrico

Tracking: 0

Alineación: justificado a la izquierda

Sangría: 3po

Sangría primera línea: -3po

Espacio anterior: opo

Espacio posterior: opo

