

## **ANEXO A**

### **SOLICITUD**

Señores  
Fondo Editorial del Congreso del Perú  
Jirón Huallaga 358  
Lima.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el objeto de presentar una propuesta de edición para que sea evaluada por el Fondo Editorial del Congreso del Perú.

Los detalles de la propuesta aparecen indicados en la ficha adjunta.

El presente documento debe considerarse además como una Declaración Jurada. En ese sentido, AFIRMO que soy el poseedor de los derechos de autoría de los contenidos de la propuesta – textos, ilustraciones, gráficos, cuadros, mapas, etc. – así como único responsable de las ideas desarrolladas en ella. En aquellos casos que los contenidos pertenezcan a otros autores, se citarán los nombres y créditos respectivos.

Atentamente,

Nombre y firma del solicitante  
DNI/Documento de Identidad

## **NORMAS DE PROCEDIMIENTO EDITORIAL**

### **CRITERIOS APLICABLES A LAS PROPUESTAS DE EDICIÓN**

La propuesta de edición o manuscrito debe presentarse a la jefatura del Fondo Editorial acompañada de la solicitud y ficha disponibles al final de este documento.

#### **I. Requisitos generales**

1. El autor o compilador debe informar en un documento con carácter de declaración jurada si la propuesta de edición es inédita o si fue publicada antes parcial o totalmente en otro medio, sea impreso o digital.
2. La propuesta de edición debe entregarse completa y en su versión final, la cual no contará con menos de 150 páginas. Deberá estar acompañada de un resumen previo de no más de 500 palabras.
3. La propuesta de edición debe entregarse en formato impreso y digital. La versión impresa debe ser una fiel reproducción del formato digital.
4. Una vez entregada la propuesta, el autor no podrá realizar modificaciones o agregar capítulos, imágenes u otra información, salvo aquella sugerida por el editor o el corrector de estilo.
5. La versión digital corresponderá a un archivo trabajado en Microsoft Word. El texto no debe presentarse diagramado ni incluir control de cambios. Excepcionalmente, el texto puede estar compuesto por varios archivos. En ese caso, cada uno debe diferenciarse por la denominación y el número correlativo que ocupa en el manuscrito.
6. Las imágenes deben contar con las autorizaciones y permisos de las entidades o coleccionistas a que pertenecen. Es responsabilidad del autor proveer al Fondo Editorial de este material en alta resolución gráfica.
7. Queda entendido que la recepción de la propuesta editorial no significa una aceptación de publicación. Esta última dependerá de una evaluación guiada por los criterios de calidad establecidos por el Fondo Editorial y la coherencia de la propuesta con las diferentes series temáticas en que se despliega su gestión cultural.

#### **II. Requisitos específicos**

La propuesta de edición o manuscrito debe contener lo siguiente:

1. Páginas preliminares:
  - a. Una carátula con el título y subtítulo (de ser el caso) de la obra, el nombre y apellido del autor, además del mes y el año en que se presenta.
  - b. Un índice de contenidos.
  - c. Una semblanza del autor que ocupará posteriormente una de las solapas de la publicación. Su extensión no deberá superar las 200 palabras.
2. El manuscrito debe presentarse impreso en formato A4 y anillado o espiralado. Sus páginas deben estar debidamente numeradas.
3. El manuscrito debe contar con un mínimo de 150 páginas.
4. El texto debe tener las siguientes características:
  - 4.1. Márgenes: Rango de 1 a 15 según el comando “Regla” del programa Word. El texto deberá estar justificado.

- 4.2. Interlineado: 1,5 puntos.
- 4.3. Párrafos tabulados a 1,25 y sin doble espacio entre ellos. El interlineado de separación deberá ser el normal (1,5 puntos).
- 4.4. Tipo y tamaño de letra: Times New Roman, 12 puntos.
- 4.5. Tipo y tamaño de letra para las citas interiores en párrafo aparte: Times New Roman, 11 puntos (tabulación: 2,5; interlineado: 1,5 puntos).
- 4.6. Tipo y tamaño de letra para las notas a pie de página: Times New Roman, 10 puntos (interlineado: sencillo).
- 4.7. Subdivisiones: Si el texto tuviera subdivisiones, el autor deberá cuidar de marcar debidamente las jerarquías siguiendo la estructura 1., 1.1., 1.2., etc.

## 5. Imágenes

- 5.1. Uso de imágenes: Si el autor desea utilizar imágenes en la carátula o interiores del libro, los permisos de uso correrán por su cuenta. El Fondo Editorial recibirá necesariamente los originales de los documentos que acreditan los permisos y/o derechos.

El autor debe entregar los originales de las imágenes al Fondo Editorial para ser escaneados en el área de edición. En el caso de que se entreguen en formato digital, se usará un archivo de extensión tif o jpg, a un mínimo de 300 dpi de resolución y en CMYK. Las imágenes no deben incorporarse en el archivo en Word, pero sí tener claramente indicada su ubicación en el texto. Los archivos digitales de las imágenes deberán entregarse por separado. Es necesario también proveer una impresión de las imágenes.

- 5.2. Uso de cuadros y/o tablas: Si el texto incluye tablas y/o cuadros, debe utilizarse el formato Excel. Las tablas no deben incorporarse en el archivo Word; en cambio, sí debe indicarse su ubicación en el texto. Los archivos Excel deben entregarse por separado, acompañados de una impresión de todas las tablas y/o cuadros incluidos en el texto.
- 5.3. Uso de gráficos o dibujos: Los gráficos, mapas o dibujos no deben incluirse en el archivo en Word; en cambio, sí debe indicarse su ubicación. Deben ser entregados en archivo aparte con los impresos correspondientes.

## 6. Referencias bibliográficas

Las Referencias bibliográficas presentan dos aspectos: la Bibliografía propiamente dicha, ubicada al final del texto, y las citas bibliográficas, conformadas por notas a pie de página y las menciones de obras dentro del mismo cuerpo.

En el caso de la Bibliografía, las entradas deberán presentarse completas utilizando el siguiente formato:

DELGADO, Manuel

1997 “Exorcismo y martirio de las imágenes. La iconoclastia como violencia corporal en las sociedades mediterráneas”. En Francisco Checa y Pablo Molina (eds.), *La función simbólica de los ritos. Rituales y simbolismo en el Mediterráneo*. Barcelona: Icaria, pp. 367-398.

Las citas bibliográficas presentan dos casos:

Notas a pie de página. Ejemplos:

- a) Castro 2010: 41.
- b) Castro 1998a: cap. 1, 33-37; Castro 1998b: 100-110.
- c) Castro y Díaz 1991; Neuman 1954; Duviols 2001: 58-62, 78.

Las menciones de obras dentro del cuerpo tienen la misma fórmula, solo que encerrada dentro de paréntesis. Ejemplo:

- a) Como señala Castro en su obra *Los dioses* (Castro 2010: 41).
- b) Como han señalado Castro y Neuman (Castro 1998b: 100-110; Neuman 1954).

Todo texto citado debe ser consignado obligatoriamente en la sección Bibliografía. El Fondo Editorial no aceptará textos que no consignen estos datos en forma completa.

**Permisos para todos los materiales que hayan sido publicados anteriormente**

El autor o compilador tiene la responsabilidad de obtener los permisos necesarios para reproducir material con derechos, como también la de realizar los pagos correspondientes por los derechos de reproducción. Impresa la publicación, le compete asimismo remitir de su lote los ejemplares requeridos por el titular de los derechos, si fuera el caso.

La propuesta de edición o manuscrito debe enviarse al Fondo Editorial junto con las copias de los permisos.



**ANEXO B**

NÚMERO DE REGISTRO  _____
---------------------------------

**SOLICITUD DE EDICIÓN DE PROYECTO EDITORIAL**

**Solicitante**

Declaro bajo juramento que todos los datos consignados en la presente solicitud corresponden a la verdad.

**Datos del solicitante**

(persona natural o jurídica representada)

_____	_____	_____	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre/Razón Social	
_____	_____		
DNI/RUC	Domicilio – vía, urbanización (calle, jirón, avenida) /Número		
_____	_____	_____	_____
Distrito	Provincia	Departamento	Teléfono
_____	_____		
Teléfono	Correo electrónico		

**Datos del representante o apoderado**

(opcional)

_____	_____	_____	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre/Razón Social DNI	
_____	_____		
Domicilio	Vía (calle, jirón, avenida) /Número		
_____	_____	_____	_____
Distrito	Provincia	Departamento	Teléfono

**Datos de la obra**

Título	_____
--------	-------

¿La obra ha sido publicada anteriormente?

Sí  No

Si la obra fue publicada

Lugar de la publicación: _____
Fecha de publicación: _____
Número de ejemplares: _____

**Resumen de la obra**

**Autor/es**

**a.**

--	--	--

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

--	--

Doc. de identidad/DNI

Fecha de nacimiento

--	--

País de nacimiento

Domicilio – vía, urbanización (calle, jirón, avenida) /Número

--	--	--

Distrito

Provincia

Departamento

**b.**

--	--	--

Apellido paterno

Apellido materno

Nombres

--	--

Doc. de identidad/DNI

Fecha de nacimiento

--	--

País de nacimiento

Domicilio – vía, urbanización (calle, jirón, avenida) /Número

--	--	--

Distrito

Provincia

Departamento

**c.**

--	--	--

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

--	--

Doc. de identidad/DNI

Fecha de nacimiento

--	--

País de nacimiento

Domicilio – vía, urbanización (calle, jirón, avenida) /Número

--	--	--

Distrito

Provincia

Departamento

\* Si existen más autores puede utilizar hojas adicionales

Sí  No

**Exhibición de la Obra**

Sí No

¿Acepta Ud. que la obra sea exhibida en las exposiciones que el Fondo editorial organice o participe?

Sí No

¿Acepta Ud. la producción digital de su obra para su conservación en el Archivo del Fondo Editorial del Congreso?

**Autorización**

El (los) autor (es) autoriza (n) la publicación y la divulgación del documento en las condiciones, procedimientos y medios que disponga el Fondo Editorial del Congreso.

**Correspondencia**

Autorizo la entrega de las NOTIFICACIONES a la siguiente dirección electrónica:

--

Autor:	Autor:
DNI:	DNI:
Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:

Autor:	Autor:
Fecha:	Fecha:
DNI:	DNI:
Firma:	Firma:

Autor:	Autor:
DNI:	DNI:
Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:

Autor:	Autor:
Fecha:	Fecha:
DNI:	DNI:
Firma:	Firma:

NOTA: Los documentos o materiales presentados con la solicitud no serán devueltos.



## **ÍNDICE**

1. OBJETIVO .....	2
2. FINALIDAD .....	2
3. ALCANCE .....	2
4. LÍNEA EDITORIAL .....	2
5. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES .....	2
6. REFERENCIAS LEGALES.....	3
7. RESPONSABILIDADES.....	3
8. GENERALIDADES .....	4
8. ANEXOS .....	11
ÍNDICE.....	17

OPE-DGA-12-2016



## **Manual de estilo del Fondo Editorial del Congreso del Perú**

**2022**

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I: ORTOTIPOGRAFÍA Y ORTOGRAFÍA</b> .....	5
1.1 Partes exteriores del libro.....	5
1.1.1 Carátula.....	5
1.1.2 Contracarátula.....	5
1.1.3 Lomo.....	5
1.1.4 Solapas.....	6
1.1.5 Guardas.....	7
1.2 Primeras	
páginas.....	7
1.3 Las	
cenefas.....	9
1.4 El párrafo.....	9
1.5 Ilustraciones y figuras.....	9
1.6 Cuadros.....	9
1.7 La letra cursiva.....	9
1.8 La letra mayúscula.....	10
1.9 Abreviaturas.....	10
1.10 Símbolos.....	11
1.11 Siglas y acrónimos.....	11
1.12 Expresiones numéricas.....	11
1.13 Uso combinado de signos de puntuación .....	12
1.13.1 El punto.....	12
1.13.2 Los puntos suspensivos.....	12
1.13.3 Los paréntesis.....	13

1.13.4 La raya.....	13
1.13.5 Las comillas.....	14
1.13.6 La barra.....	15
<b>CAPÍTULO II: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>16</b>
2.1 Citas.....	16
2.1.1 Citas textuales y parafraseadas.....	17
2.1.1.1 Citas textuales.....	17
2.1.1.2 Citas parafraseadas.....	17
2.1.2 Citas parentéticas y narrativas.....	17
2.1.2.1 Citas parentéticas.....	17
2.1.2.2 Citas narrativas.....	17
2.2 Intervenciones, adiciones y supresiones.....	20
2.3 Notas.....	21
2.4 Referencias bibliográficas.....	22
2.4.1 El libro y otras publicaciones unitarias.....	23
2.4.2 Revistas y otras publicaciones periódicas.....	26
2.4.3 Medios digitales.....	27
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>30</b>

## **PRESENTACIÓN**

Este manual está dirigido principalmente a los correctores, autores y, en general, al personal involucrado en la edición de libros del Fondo Editorial del Congreso del Perú (FEC). Tiene como objetivo contribuir a la toma de decisiones y solución de problemas específicos, así como a la normalización de nuestras publicaciones, poniendo en evidencia un conjunto de formas particulares, modos institucionales, usos y convenciones, no necesariamente gramaticales, adecuados a su naturaleza y tradición.

En lo que atañe estrictamente a la normativa lingüística, nos guiamos por las recomendaciones de la Real Academia española (RAE). Entre sus publicaciones, consultamos el *Diccionario de la lengua española* (2014), el *Diccionario Panhispánico de dudas* (2005), la *Ortografía de la lengua española* (2010), la *Nueva gramática de la lengua española* (2011) y el *Libro de estilo* (2018), pero no consideramos que todos los casos estén resueltos. Por el contrario, respaldamos la libertad nacida de la experiencia en el campo. Dialogamos con la bibliografía que sirve de base a este manual.

La exposición se divide en dos grandes capítulos. El primero, “Ortotipografía y ortografía”, aborda cuestiones generales de la estructura del libro y expone nuestra posición frente a diversos casos problemáticos y frecuentes. El segundo, “Referencias bibliográficas”, se aleja de lo heterogéneo y establece un formato circunscrito estrictamente a la materia que le corresponde.

Un manual fruto de la praxis editorial nunca deja de estar en movimiento y nutrirse de cada proyecto nuevo. El mismo trabajo diario lo somete a una revisión y actualización permanente.

El redactor de este manual, Carlos Torres Rotondo, agradece la colaboración y asesoría de Rafael Espinoza Montoya y Flor Gómez Manrique.

## **CAPÍTULO I**

### **ORTOTIPOGRAFÍA Y ORTOGRAFÍA**

#### **1.1 Partes exteriores del libro**

##### **1.1.1 Carátula**

Se debe evitar cortar el título dejando una preposición al final de la primera línea. Si el subtítulo es muy extenso se puede reducir el puntaje de la fuente. Si la obra pertenece a varios autores, y todos ellos tienen la misma jerarquía en su composición, sus nombres se presentarán por orden alfabético.

##### **1.1.2 Contracarátula**

Extracto de la Presentación, que lleva firma del presidente del Congreso de la República en funciones. Se permite una redacción ajustada. No se establece un tipo de letra particular. El nombre del autor al final del texto se escribe como sigue:

XX  
XX  
XXXXXXXXXX.

Nombre y Apellido

Presidente del Congreso de la República

##### **1.1.3 Lomo**

Si se diera el caso, como normalmente hay que seccionar por razones de diseño el nombre de nuestra casa editorial, debido a la profusa información que este contiene, se prefiere esta forma:

**FONDO EDITORIAL  
DEL CONGRESO DEL PERÚ**

a la que sigue:

**FONDO EDITORIAL DEL  
CONGRESO DEL PERÚ**

**1.1.4 Solapas**

Delantera: Contiene la reseña biográfica del autor o autores. Evitar preposiciones al final de la primera línea del texto.

**ROGELIO AGUILAR ORÉ** se graduó en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Ricardo Palma y realizó una maestría en Gestión de la Calidad en la Universidad Politécnica de Madrid.

Trasera: Contiene algunas publicaciones del FEC, tanto recientes como por publicarse. Nuevamente, es importante determinar donde se hacen los cortes en títulos extensos.

**PUBLICACIONES RECIENTES**

Heraclio Bonilla

**EL PERÚ Y LA GUERRA CIVIL ESPAÑOLA 1936-1939**

La visión de la prensa peruana

Autor

TIÍTULO

Autor

TIÍTULO

**PRÓXIMAS PUBLICACIONES**

Scarlett O’Phelan Godoy  
SIMÓN BOLÍVAR Y LA CONCLUSIÓN  
DE LA INDEPENDENCIA EN EL SUELO DE LOS INCAS

Autor  
TÍTULO

### 1.1.5 Guardas

Si las guardas contienen imágenes, la descripción, créditos o permisos deben consignarse en la página de créditos.

### 1.2 Primeras páginas

Las primeras páginas del libro comprenden los contenidos que van de la primera página al primer capítulo o su equivalente. Constan de las siguientes partes:

1. Página de respeto o cortesía (pp. 1-2).
2. Una portadilla (p. 3). Contiene únicamente el título centrado.

**Viviré en Madrid sin aguacero**  
**Madrid, 1931**

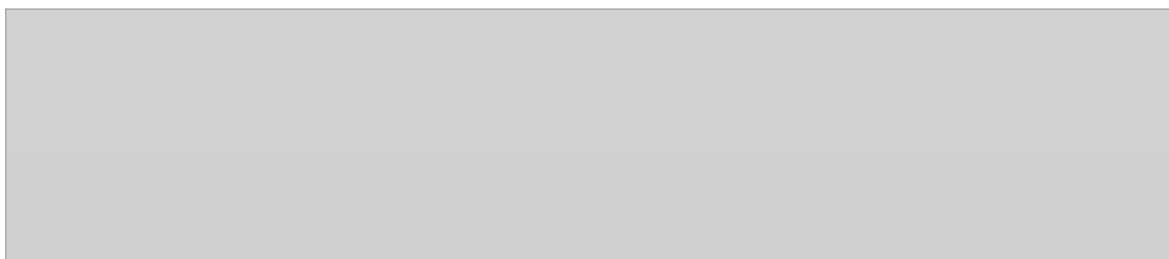
3. Una portada interior (p. 5) que contiene el título de libro centrado, el nombre del autor y, al pie, el de la casa editorial.

**Viviré en Madrid sin aguacero**  
**Madrid, 1931**

Rogelio Oré Aguilar

FONDO EDITORIAL DEL CONGRESO DEL PERÚ

4. Página de créditos (p. 6), ubicada al dorso de la portada interior. A continuación, reproducimos el modelo utilizado en la actualidad.





### **1.3 Cenefas**

Según criterio del diseñador, pueden estar en la parte superior o a un lado de cada página. Se prefiere colocar el nombre de los autores en las páginas pares y los capítulos en los impares.

El texto de los capítulos puede abreviarse si es muy extenso, procurando no alterar la unidad mínima de sentido.

### **1.4 El párrafo**

Después de cualquier título, el párrafo se inicia sin sangría; esto vale también para el párrafo que sigue a una cita interna o cualquier tipo de gráfico (cuadros, tablas, mapas). Eventualmente se hacen excepciones por razones estéticas.

### **1.5 Ilustraciones y figuras**

Hay flexibilidad en la elección del formato, pero las leyendas deben tener coherencia interna en la publicación. Se escriben en un párrafo sin sangría.

Hay que recordar que siempre hay que usar cursivas en nombres de obras, incluso en el nombre de la imagen que se está describiendo. Ejemplo: *La Gioconda*.

Al final de la descripción, con otro tipo o tamaño de letra o entre corchetes, se indica el crédito (Foto: Martín Chambi) o la fuente (Colección Riva-Agüero).

## **1.6 Cuadros**

Deben ir encabezados por una identificación numerada que facilite la remisión (“Cuadro 1.2”) y una breve descripción de su contenido en la segunda línea (ejemplo: “Número de parlamentarios por regiones”).

## **1.7 La letra cursiva**

Siguiendo la regla general, van con cursiva títulos de obras, de textos legales y normativos, de publicaciones periódicas y siglas que corresponden a títulos. Los títulos de las partes independientes de una obra siempre se encierran entre comillas más allá de su cercanía o no del título general de la obra.

Los extranjerismos crudos son las palabras de origen extranjero que no han sido adaptadas al castellano y mantienen su forma original con rasgos gráfico-fonológicos ajenos a nuestra ortografía. La Real Academia sugiere el uso de cursivas; sin embargo, nuestra vecindad con el inglés deja margen para las decisiones individuales. Extranjerismos crudos relacionados con la informática como “hardware” o “software” son de uso muy común y pueden perfectamente ir en redondas. La misma flexibilidad, recordemos, se debe tener los latinismos, más aún si ya han sido adaptados y se tildan según las reglas del español. Ejemplos: hábeas corpus, ultimátum. Se sigue el mismo criterio con las palabras en quechua o en alguna otra lengua aborigen del Perú que no sean de uso habitual en castellano.

## **1.8 La letra mayúscula**

Los símbolos escritos con minúscula y las siglas indicativas de acceso a páginas o dominios de internet deben ir antepuestos por algún elemento con mayúscula inicial. Ejemplo: “Disponible en <http://...>”.

No es preceptivo, aunque sí habitual, escribir el texto en mayúsculas en determinados contextos comunicativos (carteles, inscripciones, etc.). Eso sucede

también en las frases o palabras que aparecen en las portadas de los libros y en los títulos y subtítulos de la obra, dependiendo de las decisiones editoriales.

La mayúscula de relevancia no está justificada por ninguna de las funciones que en nuestro sistema ortográfico le asigna a la mayúscula, sino por un uso sacralizador de carácter enteramente subjetivo. Palabras como “rey”, “papa” o “presidente” cuentan como cualquier nombre común y deben ir en minúsculas excepto se ubiquen en el principio del enunciado. “Papa” va en mayúscula si se encuentra a solas; en cambio, “papa Francisco I” irá en minúscula.

### **1.9 Abreviaturas**

El FEC no suele alterar las abreviaturas convencionales en español. Se presentan dos excepciones:

Los ordinales, que se suelen escribir con punto abreviativo antes de la letra volada (1.er). En nuestras publicaciones, por el contrario, se ha intentado evitar su uso. Ejemplos: 1ro. / 1<sup>ro</sup> / 1er. / 1<sup>er</sup>.

No abreviamos “número” como “núm.” o “nro.” o “N.º”. Respetamos el clásico, elegante y económico “Nº”.

### **1.10 Símbolos**

La RAE señala que se escriben luego de la cifra que los cuantifica y que los debe separar un espacio con la excepción de los números volados: 45 %; el FEC no sigue esta regla por considerarla impráctica.

### **1.11 Siglas y acrónimos**

Como es de universal conocimiento, las siglas se leen deletreando las letras que lo componen (Ejemplo: FBI); los acrónimos, que son nombres propios y tienen cinco letras o más, en cambio, se escriben y eventualmente pueden convertirse en palabras plenas y lexicalizarse como nombres propios (Unesco) o comunes (ovni).

Van enteramente con mayúsculas las siglas o acrónimos no lexicalizados; las expresiones desarrolladas llevan las mayúsculas y minúsculas que le correspondan según las normas tradicionales. Incluso cuando, por razones de diseño, una marca o institución escriba su acrónimo todo en minúsculas (*fundeu*), nosotros debemos hacerlo con la mayúscula inicial (*Fundeu*).

Si se van a utilizar siglas, es recomendable consignarlas la primera vez que aparecen en el texto entre paréntesis y a continuación del nombre completo y explícito. Ejemplo: Fondo Editorial del Congreso del Perú (FEC). En lo sucesivo, la sigla puede aparecer sin dicha explicitación.

En caso de tratarse de un texto muy técnico, se puede recurrir a un índice de siglas, acrónimos y abreviaturas que facilite al lector su comprensión y también incurrir en repeticiones innecesarias.

## **1.12 Expresiones numéricas**

- a) La norma dice que se deben usar espacios, pero en el FEC las cifras se separan con punto: 1.000.000.
- b) No se usa punto para separar años, números de páginas o leyes, pero sí para separar horas de minutos (alternando con los dos puntos).
- c) El decimal siempre se designa con coma.
- d) Con la excepción de los números complejos, en textos de Humanidades las expresiones numéricas suelen escribirse en palabras, no en cifras. No es obligatorio; depende del caso. Hay un margen de libertad. De hecho, en la decisión final deben primar la claridad y el ahorro.
- e) En textos técnicos o relacionados con las ciencias exactas (Estadística, Economía, las diversas ingenierías, etc.) o en contextos en los que se debe ofrecer información de manera concisa (por ejemplo, en titulares periodísticos o en publicidad), es mejor utilizar cifras.
- f) Las expresiones numéricas a partir de treinta formadas por coordinación o yuxtaposición se escriben con varias palabras; sin embargo, es válida la escritura en una sola palabra de los cardinales complejos en el intervalo 30-100. Ejemplos: cuarenta y uno, cuarentaiuno. Si resulta práctico puede y debe usarse cifras: 41.
- g) Las expresiones numéricas que designan las decenas de las décadas siempre están en singular. Ejemplo: los ochenta, los 80.

## **1.13. Uso combinado de signos de puntuación**

### **1.13.1 El punto**

Todos los enunciados se cierran con punto, excepto títulos, subtítulos, fechas, autores, lemas o eslóganes en línea aparte. Véanse, por ejemplo, las portadas de los libros.

El punto se escribe siempre fuera de las comillas, paréntesis, rayas y corchetes.

Ejemplo: Hizo todo lo que prometió (brindó empleo, alimentación, etc.).

Puede haber punto antes de los signos de apertura de interrogación o exclamación, pero nunca después.

Ejemplo: Los invasores llegaron de lejos. ¿De dónde venían?

Si antes del signo de cierre de las comillas, paréntesis, rayas y corchetes hay uno de exclamación o interrogación, de todas formas se escribe el punto final.

Ejemplo: Entonces preguntó: “¿Están a favor o en contra?”.

### **1.13.2 Los puntos suspensivos**

Los puntos suspensivos, si clausuran un enunciado, cumplen la función del punto de cierre; por lo tanto, no debe escribirse uno adicional. Sin embargo, tras ellos sí puede colocarse otro signo de puntuación como el punto y coma, los dos puntos o la coma. Eso sí, no debe dejarse un espacio de separación.

Ejemplos: Primero Grau..., después, Bolognesi...; por último, Alfonso Ugarte...: todos ellos fueron héroes.

Si el enunciado está incompleto, pueden escribirse signos de interrogación o admiración después de los puntos suspensivos; si se da el caso contrario, se finaliza con los puntos suspensivos. En ningún caso se deja espacio de separación.

Ejemplos: ¿Sabía usted...?

Tú habías visto a... ¿a quién?

### **1.13.3 Los paréntesis**

Nunca se escribe un punto, coma, punto y coma o dos puntos antes del paréntesis de cierre. Sin embargo, si los paréntesis engloban un enunciado, entonces dentro de ellos pueden utilizarse signos de interrogación, exclamación, raya o comillas. Si el texto entre paréntesis es parte de un enunciado mayor delimitado por estos signos, estos últimos van al final.

Ejemplo:

Tiró la puerta luego de lanzar su diatriba contra todos nosotros. (¿Por qué? Ni me lo preguntes).

Los incisos delimitados entre paréntesis tienen mayor grado de independencia que la raya y estas que las comas.

Ejemplos:

El doctor (a quien conozco desde antes de que tú nacieras, como no me canso de repetirte, hijo mío) es prácticamente de la familia.

El doctor viajó por muchas ciudades —Buenos Aires, Londres, Nairobi— antes de regresar a Perú.

El doctor, transido por la emoción, caminó hacia mamá.

#### **1.13.4 La raya**

Como sucede con los paréntesis, el punto, los dos puntos, la coma y el punto y coma van después de la raya de cierre. Ejemplos: Al fin llegaron Jorge y Carlos —los conocía del colegio—. Con guion largo, no mediano. Vale para los otros ejemplos. Como nota, debe decirse que el tamaño de los guiones cambia en el producto final con la fuente empleada por el diseñador.

Los signos de cierre como paréntesis, signos de exclamación e interrogación pueden aparecer antes o después de la raya dependiendo de quién contiene el segmento en cuestión.

Ejemplos:

¿Sabían que los mejores libros —y no lo digo porque fuera mi profesor— los escribió ese hombre que ven ahí caminando?

Eso fue lo que nos enseñó —¿Era todo lo que sabía?— y, la verdad, nos dejó en ascuas.

El enunciado al interior de la raya puede tener puntuación propia.

Ejemplo:

Trajeron sus escasas armas —lanzas, hachas y unos cuantos palos— y se lanzaron a la batalla.

En caso las rayas encierren incisos, es obligatorio el uso del signo de cierre, incluso si aparece antes del punto seguido. Esto no sucede en el caso de los diálogos en los textos narrativos. Ejemplo de esto último:

—Chicos, huyamos de aquí —dijo el maestro. Y todos salieron despavoridos.

#### **1.13.5 Las comillas**

Las comillas sustituyen a las cursivas si el soporte utilizado no las permite.

El punto, los dos puntos, el punto y coma y la coma se escriben después de las comillas de cierre.

En muchos libros del Fondo Editorial del Congreso del Perú se ha prescindido de las comillas angulares y se han usado únicamente las inglesas y las simples. En este caso la primera prima sobre la segunda a nivel de jerarquía.

Ejemplo:

El entrenador le dijo al equipo: “Los titulares de los periódicos nos califican, textualmente, de ‘picones’, pero están equivocados”.

Si coinciden dos tipos de comillas de cierre, hay que escribir ambas. No se hace una suma simple que arroja tres signos. Se cierra con la comilla inglesa o doble. El entrenador le dijo al equipo: “Los titulares de los periódicos nos califican, textualmente, de ‘picones’”. Es “textualmente de ‘picones’”. Lo mismo ocurre en caso de apertura de oración: “‘Picones’ nos han dicho para descalificarnos, pero están equivocados”.

Como sucede con los paréntesis y las rayas, el texto al interior de las comillas tiene puntuación independiente. Por eso, los signos de exclamación e interrogación pueden ir al interior de las comillas.

Ejemplos: Todas sus preguntas —¿Qué?, ¿quién?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿por qué?— serán resueltas a continuación.

Los signos de interrogación o exclamación, el paréntesis y la raya pueden aparecer antes o después dependiendo si contienen el segmento entre comillas o no.

Ejemplos: “La pregunta concreta fue: ¿Se comportaron con cobardía?”.

¿A eso lo llaman “pedido”?

### **1.13.6 La barra**

Se usa para indicar división o proporción entre dos elementos.

Ejemplos: 100 km/h, 100 soles/persona...

También para indicar alternativa. Se escribe pegada cuando separa palabras o partes de palabras, pero entre espacios cuando relaciona grupos de palabras.

Ejemplos: mujer/es, grupos de mujeres / grupos de hombres

No se usa la barra vertical para separar fechas escritas en cifras (19/12/73). Por el contrario, se suelen desarrollar las fechas: 19 de diciembre de 1973. Nunca se abrevian los años: no se usa, por ejemplo, 1871-72 para un periodo de tiempo, sino 1871-1872.

Se usa para indicar final de línea cuando se citan versos en línea seguida (se usa barra doble para separar estrofas o párrafos). En este último caso se deja un espacio a cada lado de la barra. Ejemplo: Cerrar podrá mis ojos la postrera / sombra que me

llevaré el blanco día, / y podrá desatar esta alma mía / hora a su afán ansioso lisonjera; // mas no, de esotra parte en la ribera, / dejará la memoria en donde ardía: / nadar sabe mi llama la agua fría / y perder el respeto a ley severa.

## **CAPÍTULO II**

### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

#### **2.1 Citas**

Las citas “reproducen fragmentos de otras obras o de palabras que no pertenecen al propio texto. Se trata, por tanto, de un discurso de segundo nivel que generalmente corresponde a una voz externa, pero que también puede tomarse de otra obra del mismo autor” (RAE 2018: 190).

La originalidad y la honestidad intelectual de un trabajo dependen en alto grado de la manera en que se maneja la citación. Todos los autores que aparecen en la lista de referencias deben haber sido citados en el texto, sea de modo textual o parafraseado. Por eso, el Fondo Editorial del Congreso revisa cuidadosamente la extensión, exactitud y atribución de las citas contenidas en todo proyecto editorial en proceso de publicación mediante herramientas informáticas.

Asimismo, se advierte del peligro de caer en la subcitación, que acarrea peligro de plagio, y la sobrecitación, que entorpece el hilo comunicativo. Las notas a pie de página no deben superar el promedio de una por página; así, un texto de quinientas páginas tendrá un máximo de quinientas notas. Del mismo modo, la bibliografía general no debe exceder el 10% de la longitud del texto.

Las notas a pie de página deben mantener un número razonable, aproximadamente de dos por página. La proporción disminuye en la medida que el texto es más extenso.



Estas indicaciones involucran únicamente las fuentes primarias. En ellas se encuentra el contenido original; en las secundarias se lo cita. Hay que agotar todas las posibilidades para tener la cita de primera mano; solo si esta no se encuentra disponible se usan las fuentes secundarias. En estos casos hay que identificar la fuente primaria en el texto, incluir su año de publicación (en caso no haya número de página, se puede colocar **s. f.** o **s/f**) y luego escribir “como se citó en” y anotar la fuente secundaria.

(Pérez 2005, como se citó en Sánchez 2010)

Pérez (2005, como se citó en Sánchez 2010), dice que...

## **2. 1.1 Citas textuales y parafraseadas**

**2.1.1.1 Las citas textuales o directas** reproducen exactamente las palabras de la fuente. Las de más de cuarenta palabras constituyen un bloque tipográfico aparte, con sangrado y menor tipo de letra. Las de menor extensión deben formar parte del enunciado del que dependen. Suelen ir precedidas de dos puntos y comillas para así delimitar la extensión de la cita. Ejemplo: Julio César, dirigiéndose al Senado, exclamó: “Vine, vi, vencí”.

**2.1.1.2 Las citas indirectas o parafraseadas**, en cambio, incorporan y adaptan las palabras provenientes de otro texto al discurso principal mediante modificaciones. Cada vez que se sintetice un pasaje, se cambien algunas palabras o se reorganice la oración manteniendo la misma idea de un texto ajeno, así sea utilizando las propias palabras, es obligatorio atribuir la autoría. En casos de paráfrasis larga, hay que citar la fuente en primer lugar; la redacción debe indicar la extensión del parafraseo. Si la paráfrasis se extiende en un nuevo párrafo o si incorporan o cambian las fuentes, se debe reintroducir la cita para que esta sea clara.

Si la cita está en otro idioma, debe escribirse en castellano. La traducción se considera una paráfrasis, es decir, una cita indirecta; por lo tanto, la anotación entre paréntesis debe seguir ese formato.

## **2.1.2 Citas parentéticas y narrativas**

**2.1.2.1 Cita parentética:** Se coloca el nombre del autor seguido del año de publicación, dos puntos y número de página. Ejemplo: “Los nuevos medios aparecen gradualmente por la metamorfosis de los medios antiguos” (Fidler 1998: 57).

Las obras con varios tomos y volúmenes, tendría el siguiente formato:

Autor año: **tomo**, **volumen**, página.

Stevenson 1971: **t. II, vol. 3**, 164.

2.1.2.2 **Cita narrativa:** El nombre del autor se incorpora al texto como parte de la oración. El año, dos puntos y el número de página siguen entre paréntesis. Ejemplo: Como ha señalado Roger Fidler (1998: 57), “los nuevos medios aparecen gradualmente por la metamorfosis de los medios antiguos”.

**Otras maneras válidas de redactar una cita narrativa**

Efectivamente, “los nuevos medios aparecen gradualmente por la metamorfosis de los medios antiguos” (Fidler, 1998: 57).

Roger Fidler (1998) afirma que “los nuevos medios aparecen gradualmente por la metamorfosis de los medios antiguos” (57).

Según Fidler (1998), “los nuevos medios aparecen gradualmente por la metamorfosis de los medios antiguos” (57).

En 1998, según Fidler, “los nuevos medios aparecen gradualmente por la metamorfosis de los medios antiguos” (57).

“Los nuevos medios aparecen gradualmente por la metamorfosis de los medios antiguos”, afirma Fidler (1998: 57), y luego agrega...

Roger Fidler (1998) afirma que “los nuevos medios aparecen gradualmente por la metamorfosis de los medios antiguos” (57).

**Autores corporativos**

En el caso de autores corporativos o grupales, se escribe el acrónimo, si este es conocido (Unicef, PUCP, BCP, por ejemplo); si no lo es, hay que escribir el nombre completo en la primera cita e insertar la abreviatura entre corchetes inmediatamente después.

**Primera cita parentética**

(Banco Central de Reserva del Perú [BCRP] 2021: 25).

**Siguientes citas**

(BCRP 2021: 25).

**Primera cita narrativa**

Banco Central de Reserva del Perú (BCRP 2021: 25).

**Siguientes citas**

BCRP (2021: 25).

### **Citas de tres o más autores**

La primera vez se menciona a los tres primeros y en las siguientes se abrevia utilizando la expresión **y otros** luego del primero a menos que hacerlo cree ambigüedad; en ese caso hay que citar a los autores que sean necesarios para evitarla.

Suponiendo que los autores sean: Arana, León, Torres y Zavala.

**Primera vez en el texto:** Arana, León, Torres **y otros** (2021).

**Demás veces:** Arana **y otros** (2021).

### **Citas con múltiples fuentes**

Si una cita parafraseada tiene múltiples fuentes, hay que agregarlas todas, ordenarlas alfabéticamente y por año de publicación, y separarlas por punto y coma. En caso se cite más de un trabajo publicado por el autor en el mismo año, se debe poner las letras que le correspondan alfabéticamente junto a la fecha.

**Ejemplo:** “Varios autores (Fernández 2019, 2020a, 2020b; Gómez y Pérez 2021, en prensa) señalan que las consecuencias de la pandemia en nuestra economía son más fuertes de lo que muchos señalaron”.

### **Cita de un capítulo o prólogo escrito por otro autor**

**Ejemplo:** Al referirse a un capítulo en un libro, normalmente citamos el libro entero en las referencias y mencionamos el capítulo en el cuerpo textual. En caso se desee citar un capítulo escrito por un autor en particular, se le puede identificar en la narrativa e identificar el capítulo como parte de la cita:

Según Antonio de Abreu, “no ha sido encontrada una fuente que ilustre los pasos previos de Carl Richard en Europa” (O’Phelan y Lomné 2017: cap 4, 111).

### **Cita de una página web**

En caso se refiera a la página como un todo y no se aluda una información particular del sitio, basta con mencionarla e incluir su URL entre paréntesis.

#### **Ejemplo**

Fondo Editorial del Congreso del Perú

(<https://www.congreso.gob.pe/fondoeditorial/>).

### **Comunicaciones personales**

Es normal que un investigador use como insumos notas, cartas, correos electrónicos, conversaciones o entrevistas efectuadas personalmente y otras fuentes que no son de público acceso. El lector no puede confirmar lo que decimos; por lo tanto, no pueden formar parte de las referencias bibliográficas incluidas en el final del libro. Sin embargo, es necesario citarlas.

### **Ejemplo**

(Gutiérrez, comunicación personal, 2017).

## **2.2 Intervenciones, adiciones y supresiones**

### **Intervenciones**

- La fidelidad de la cita al original involucra no solo al contenido, sino también aspectos formales como, por ejemplo, elecciones en la ortografía que escapan a la normativa de manera (*Páginas libres*, de González Prada, por ejemplo). Sin embargo, existen algunas excepciones:
- El caso de las citas es particular. Se abre con comillas, sin mayúsculas, cuando la cita se ubica dentro del cuerpo del texto; si es cita apartada, se abre también sin mayúscula y sin comillas. Si la cita original comienza con mayúscula se sustituye con minúscula. Ejemplo: “Esperaba al rey” pasa a ser “[e]speraba al rey”. Se sobreentiende que la base de todo lo dicho es la continuidad sintáctica entre enunciado y cita en estos casos específicos.
- Uso de cursiva para reemplazar el subrayado en el manuscrito original.
- Corrección de erratas.
- Uso de barra, con espacio a un lado y otro de esta, para separar versos en línea seguida. Ejemplo: “En algún lugar del mundo / donde jamás habrás de ver lo que yo veo”.

En casos especiales, por ejemplo, si se elabora un libro dirigido a lectores jóvenes, puede adaptarse un texto escrito originalmente en castellano arcaico a la normativa ortográfica vigente. En esos casos, es obligatorio incluir información que advierta qué criterio se ha elegido. Por ejemplo, “*se ha respetado la ortografía original*” o “*adaptado a la ortografía moderna*”.

### **Adiciones**

- Se realizan únicamente como ayuda para la comprensión.

- Se insertan entre corchetes para distinguir el fragmento añadido del original. Un caso es la restitución de letras omitidas por diversas razones. Ejemplo: Pro[h]ibido.
- Se indica con la palabra latina **sic** que el fragmento citado es textual, particularmente si contiene errores o inexactitudes. La expresión debe ir escrita en redondas y entre corchetes: [sic]
- Para indicar que lo contenido en un texto tiene o no tiene cursivas o negritas en el original. En ese caso hay que escribir *Las negritas son nuestras*, *La cursiva es mía* o *En cursiva en el original*.
- Cuando es necesario recuperar un elemento que no está en el fragmento original, pero que es necesario para su comprensión. “Estos [soldados] desertaron antes de llegar al campo de batalla”.

### **Supresiones**

En el lugar del texto omitido, sin importar su extensión, deben ponerse tres puntos suspensivos entre corchetes.

- En el caso de versos, la indicación aparece en línea aparte. No siempre ocurre así. Si un verso de una línea aparece recortado, lo recortado se indica en la misma línea con tres puntos entre corchetes. También se puede usar una línea de puntos.
- No se debe alterar la puntuación original del texto; hacerlo sería alterarlo. Ejemplo: ¿En qué momento pasó [...]?
- No se marca la supresión del texto al principio o al final de la cita, excepto si se desea señalar que no comienza desde el inicio del enunciado. En ese caso se colocan puntos suspensivos sin corchetes. Si estos anteceden a la cita, no se le pone mayúscula inicial.

### **2.3 Notas**

El FEC siempre emplea las notas a pie de página por cortesía hacia el lector. Nunca las coloca al final del libro, de la sección o del capítulo. La estructura de la nota sigue el mismo esquema general de las citas narrativas y parentéticas. Se numeran usando cifras arábigas voladitas al final del enunciado y antes del punto final.

Ejemplos:

- d) Castro 2010: 41.
- e) Castro 1998a: cap. 1, 33-37; Castro 1998b: 100-110.
- f) Castro y Díaz 1991; Neuman 1954; Duviols 2001: 58-62, 78.

Las abreviaturas que siguen no se escriben en cursivas, pese a que la mayoría de las aquí consignadas son palabras de origen latino, debido a su uso frecuente.

#### **Abreviaturas de uso frecuente en notas a pie de página.**

<b>cf. o cfr.</b> (confer, ‘compárese’)	Remite a la consulta de otra obra para que se establezca una comparación.
<b>ibíd.</b> (ibidem, ‘en el mismo lugar’)	Equivale a la referencia inmediatamente anterior en el cuerpo de notas.
<b>loc. cit.</b> (loco citato, ‘en el lugar citado’)	Equivale a la referencia inmediatamente anterior en el cuerpo de notas con correspondencia de volumen y página.
<b>pass.</b> ( <i>passim</i> , ‘en varios lugares’)	Indica que la información señalada se encuentra en diversos puntos a lo largo de la obra citada. En el FEC no se usa la abreviatura, sino la palabra latina con cursivas.
<b>op. cit. / ob.cit.</b> (opere citato, ‘en la obra citada’)	Hace referencia a una obra que se ha citado previamente, pero que no aparece en la nota inmediatamente anterior. También se usa la abreviatura castellanizada, <b>Ob. cit.</b>
<b>v.</b> (véase, ver)	Remite a un pasaje del propio texto o de otra obra.

## **2.4 Referencias bibliográficas**

Optamos por las referencias completas. Se trata de identificar con claridad la obra en cuestión. Por eso, no comulgamos con la extrema brevedad del modelo APA 7: las publicaciones del FEC consignan el nombre completo del autor y el lugar de edición.

El objetivo es que el lector tenga toda la información necesaria para que pueda ubicar la obra que sirve como fuente primaria. Para eso se tiene que dejar explícito, por lo menos, quién la escribió, cuando se publicó y cuál es su título. En caso no se tenga un dato, basta con omitirlo. Si no se sabe quién la escribió, se pone el título en su lugar. Si el autor es una institución o una página web, se pone su nombre donde corresponda; si además es el editor, simplemente se omite esta última información para no repetir. Si no se tiene la fecha, se escribe **s. f. o s/f.**; si carece de editor, **s. e. o s/e** indistintamente. Cuando el autor y el editor son los mismos, use la expresión **edición del autor**. Se pone punto final en las URL, pero no mayúscula inicial. Los dos márgenes de la referencia van justificados.

#### **2.4.1 El libro y otras publicaciones unitarias**

##### **Formato general**

##### **Libro completo, versión impresa**

APELLIDO, Nombre

Año *Título del libro*. Ciudad: Editorial.

RIVERA, Víctor Samuel

2017 *Tradicionistas y murrasianos. José de la Riva Agüero (1904-1919)*. Lima: Fondo Editorial del Congreso del Perú.

##### **Libro en línea de dos autores**

APELLIDO, Nombre y Nombre y APELLIDO

Año *Título del libro*. Nombre de ciudad (si figura): Editorial. Disponible en DOI o URL.

BURGA, Manuel y Alberto FLORES GALINDO

1980 *Apogeo y crisis de la República Aristocrática*. Lima: Rikchay Perú. Disponible en <https://es.scribd.com/document/383987150/M-Burga-A-Flores-Galindo-Apogeo-y-tesis-de-la-republica-aristocratica-pdf>.

**Libro con editor, compilador o coordinador**

APELLIDO, Nombre (ed./comp./coord.)

Año *Título del trabajo*. Lugar: Editorial.

O'PHELAN, Scarlett y Georges LOMNÉ (comps.)

2017 *Viajeros e independencia: la mirada del otro*. Lima: Fondo Editorial del Congreso del Perú.

**Edición moderna de libro clásico**

VIRGILIO

2021 [19 a. C.] *Eneida*. Lima: Penguin Random House.

**Libro con número de edición y/o Volumen**

APELLIDO, Nombre

Año *Título del libro*. Xx edición, vol. xx. Lugar: Editorial.

MACERA, Pablo

2017 *Obras escogidas de historia*. Segunda edición, vol. 3. Lima: Fondo Editorial del Congreso del Perú.

**Varios volúmenes en una obra multivolumen publicada en distintos años**

APELLIDO, Nombre

Años *Título del libro*. Vols. Lugar: Editorial.

MACERA, Pablo

2014-2017 *Obras escogidas de historia*. Vols. 1-3. Lima: Fondo Editorial del Congreso del Perú.

**Tesis en línea**

APELLIDO, Nombre

Año *Título del trabajo*. Tesis de licenciatura/maestría/doctorado, Nombre de la Institución Académica. Disponible en DOI o URL/Nombre de la base de datos.



ELWARD, Ronald

2018. *Los incas republicanos. La élite indígena cusqueña entre la asimilación y la resistencia cultural durante el siglo XIX*. Tesis de maestría, Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Disponible en [https://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/10394/Elward\\_hr.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/10394/Elward_hr.pdf?sequence=1&isAllowed=y).

### **Capítulo de un libro con editor o enciclopedia**

Si los capítulos de un libro han sido escritos por diferentes autores, cada uno de ellos será tratado como un recurso separado en las referencias bibliográficas.

APELLIDO, Nombre

Año. “Título del capítulo o entrada”. En Nombre Apellido (ed./comp./coord.), *Título del libro*. Lugar: Editorial, pp. xx.

FALCÓN, Fernando y Carole LEAL

2017 “La república en pañales. Colombia a través de la mirada del coronel William Duane”. En Scarlett O’Phelan y Georges Lomné (comps.), *Viajeros e independencia: la mirada del otro*. Lima: Fondo Editorial del Congreso del Perú, pp. 77-108.

### **Capítulo de un libro electrónico con editor**

APELLIDO, Nombre

Año “Título del capítulo”. En Nombre Apellido y Nombre Apellido (eds.), *Título del libro*. Lugar: Editorial, pp. xx-xx. Disponible en <http://www.url.com>.

FICOSECO, Verónica, Melina GAONA y Andrea LÓPEZ

2016 “La territorialidad como performance: límites sucios y experiencias otras en la ciudad global”. En Giancarlo Carbone y Óscar Quezada (eds.) *Comunicación e industria digital*. Lima: Fondo Editorial de la Universidad de Lima, pp. 247-256. Disponible en <https://repositorio.ulima.edu.pe/handle/20.500.12724/10741>.

### **Conferencia**

El título va entre comillas. Inmediatamente después debe ponerse una descripción (no hay una lista cerrada de posibilidades). Si existe un video, es necesario incluir el enlace.

APELLIDO, Nombre

Año “Título de la conferencia”. Descripción. Nombre de la conferencia o reunión, ciudad, fecha.

VÁSQUEZ, Eduardo

2021 “El papel de la prensa en la difusión de la cultura”. Discurso inaugural. Conferencia de la Sociedad Interamericana de Prensa, Lima, 18-25 de octubre.

En caso la conferencia se publique como libro, puede usarse el siguiente formato:

APELLIDO, Nombre

Año “Título de la conferencia”. En Nombre y Apellido (comp./ed./coord.), *Título del libro*. Lugar: nombre de la conferencia o reunión.

VÁSQUEZ, Eduardo

2021 “El papel de la prensa en la difusión de la cultura”. En Carlos López (comp.), *Medios, cultura y desarrollo*. Lima: Conferencia de la Sociedad Interamericana de Prensa.

#### **2.4.2 Revistas y otras publicaciones periódicas**

En el caso de los medios referenciados no tengan contraparte impresa, use el formato de página web.

Si no tiene los números de volumen, número y/o página (por ejemplo, porque es de una revista en línea), basta con omitirlos.

Si el artículo de la revista tiene un número de artículo en lugar de un rango de páginas, inclúyalo en su lugar.

Si no tiene la información del volumen, número y/o números de página del periódico, omítalos de la referencia.

El formato de revista es el mismo que el de los blogs.

#### **Formato estándar para una publicación periódica**

APELLIDO, Nombre

Año “Título del artículo”. En *Título de la Revista*, vol., N°, día y mes, número de página inicio-número de página fin. Disponible en <https://doi.org/xx.xxxxxxxxxx>.

ARCE, Tania

2008 “Subcultura, contracultura, tribus urbanas y culturas juveniles: ¿homogenización o diferenciación?”. En *Revista Argentina de Sociología*, vol. 6, N° 11, 6-13 de junio, pp. 257-271. Disponible en [www.redalyc.org/pdf/pdf](http://www.redalyc.org/pdf/pdf).

### **Periódico en línea**

APELLIDO, Nombre

Año “Titular del artículo en el periódico”. En *Nombre del periódico en cursiva*, día y mes de publicación. Disponible en DOI o URL

LAUER, Mirko

2021 “A cuatro años de una guerra”. En *La República*, 7 de octubre. Disponible en <https://larepublica.pe/opinion/2021/10/07/a-cuatro-anos-de-una-guerra-por-mirko-lauer/>.

### **Entrevista en una publicación periódica**

APELLIDO, Nombre

Año. “Titular del artículo en el periódico”. Entrevista. En *Nombre de la publicación en cursiva*, día y mes de publicación. Disponible en DOI o URL.

GUTIÉRREZ, Miguel

2013 “Miguel Gutiérrez: cuando no escribo soy un sujeto sin importancia”. Entrevista. En *Lee por gusto*, 19 de setiembre. Disponible en <http://www.leeporgusto.com/miguel-gutierrez-cuando-no-escribo-soy-un-sujeto-completamente-sin-importancia/>.

## **2.4. 3 Medios digitales**

En caso el autor de la página web sea el mismo editor, debe omitirse este último para evitar repeticiones. Indique la fecha más exacta posible. El título de la página debe estar escrito en cursivas. Si la página web de una organización tiene autor corporativo, se pone el nombre completo de la organización, sin abreviaturas. Se omite el nombre del sitio para no repetir.

### **Páginas web con contenido estático**

APELLIDO, Nombre

Año. *Título de la página web*. Día y mes. Nombre de la página. Disponible en <https://url.com>.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2021 *Boletín mensual de la Biblioteca Nacional del Perú*. 1 de octubre. Disponible en <https://www.bnp.gob.pe/biblioteca-nacional-recibe-homenaje-del-colegio-de-periodistas/>.

### **Páginas web con actualizaciones frecuentes**

Algunas páginas web indican cuándo se actualizó el trabajo por última vez. Si esta fecha está claramente relacionada con el contenido específico que está citando, inclúyala utilizando el siguiente formato.

APELLIDO, Nombre

Año. *Título de la página web*. Día y mes. “Nombre de la página”. <https://url.com>.  
(Consultado el día mes año).

2019 *La inauguración (oficial) de ARCO se centra en Perú*. 28 de febrero. “El Cultural”. <https://elcultural.com/la-inauguracion-oficial-de-arco-se-centra-en-peru>. (Consultado el 3 de octubre de 2021).

### **Formato especial de archivo dentro de una página web**

APELLIDO, Nombre

Año *Título del archivo* [Archivo Word/PDF/etc.]. Día y mes. Nombre de la página.  
<https://url.com>.

HAYA DE LA TORRE, Víctor Raúl

2010 [1928] *El antimperialismo y el APRA*. [Archivo PDF]. Congreso del Perú.  
[https://www4.congreso.gob.pe/comisiones/2009/cem\\_vrht/documentos/E\\_L\\_ANTIPERIALISMO\\_Y\\_EL\\_APRA.pdf](https://www4.congreso.gob.pe/comisiones/2009/cem_vrht/documentos/E_L_ANTIPERIALISMO_Y_EL_APRA.pdf).

### **Formato general de referencias bibliográficas para redes sociales**

El formato genérico para contenido de redes sociales ([Twitter](#), [Instagram](#), Tik Tok, [Youtube](#)) es el mismo en líneas generales. Hay que proporcionar como título las primeras veinte palabras del tweet o post. Si estos incluyen una imagen, un video u otro adjunto, hay que indicarlo entre paréntesis: [Imagen adjunta] o [Video adjunto], por ejemplo.

NOMBRE DE LA PERSONA O GRUPO [Usuario con el signo @) entre corchetes, seguido de un punto.]

APELLIDO, Nombre

Año *Contenido de la entrada en cursiva limitado a las primeras veinte palabras*

*incluyendo hashtags.* Día y mes. [Descripción]. Nombre de la Red Social.

<https://url.com>

FONDO EDITORIAL DEL CONGRESO DEL PERÚ [@fecdelperu.]

2021 *El libro Mujeres de qallwa es una oportunidad para conocer sobre arte textil.* 7

de octubre. [Tweet]. [Imagen adjunta]. Twitter.

<https://twitter.com/fecdelperu/status/1438169442802864132>

## **BIBLIOGRAFÍA**

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION

2020 *Publication manual of the American Psychological Association*. Séptima edición.

Washington D. C.

EL PAÍS

2021 *Libro de estilo*. Madrid: Aguilar.

FONDO EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA

2019 *Normas de estilo*. Disponible en <https://departamento.pucp.edu.pe/derecho/wp-content/uploads/2019/05/manual-de-estilo-fondo-editorial-pucp.pdf>

FONDO EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

2017 *Guía de estilo*. Disponible en [https://fondoeditorial.up.edu.pe/wp-content/uploads/2017/10/Gu%C3%ADa\\_de\\_estilo\\_FE\\_UP-2.pdf](https://fondoeditorial.up.edu.pe/wp-content/uploads/2017/10/Gu%C3%ADa_de_estilo_FE_UP-2.pdf)

GARCÍA NEGRONI, María Marta.

2011 *Escribir bien en español. Claves para una corrección de estilo*. Buenos Aires: Santiago Arcos.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José

2012 *Manual de estilo de la lengua española*. Gijón: Trea.

2014 *Ortografía y ortotipografía del español actual*. Gijón: Trea.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

2005. *Diccionario panhispánico de dudas*. Bogotá: Santillana.

2010 *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.

2010 *Nueva gramática de la lengua española. Manual*. Madrid: Espasa.

2014 *Diccionario de la lengua española*. 23.<sup>a</sup> edición. Madrid: Espasa.

2018 *Libro de estilo*. Madrid: Espasa.

ZORRILLA, Alicia

2012 *Normativa lingüística española y corrección de textos*. Buenos Aires: Fundación Instituto de Estudios Lingüísticos Literarios LITTERAE.

