

# MANUAL DE ESTILO

## ESAN EDICIONES

Normas de publicación para editores,  
correctores, diseñadores y diagramadores



**esan**  
ediciones

# MANUAL DE ESTILO

ESAN EDICIONES

Normas de publicación para editores,  
correctores, diseñadores y diagramadores

# MANUAL DE ESTILO ESAN EDICIONES

Normas de publicación para editores,  
correctores, diseñadores y diagramadores



## Ada Ampuero

---

Con la colaboración de

Carla San Martín  
Carmen Santisteban

---



**esan**  
ediciones



Manual de estilo de ESAN Ediciones: normas de publicación para editores,  
correctores, diseñadores y diagramadores

© Universidad ESAN, 2018  
Av. Alonso de Molina 1652, Surco, Lima-Perú  
[www.esan.edu.pe](http://www.esan.edu.pe) [esanediciones@esan.edu.pe](mailto:esanediciones@esan.edu.pe)

Primera edición digital: Lima, septiembre del 2018  
ISBN: 978-612-4110-91-7

DISEÑO DE CARÁTULA  
Erik Chiri

DISEÑO DE INTERIORES  
Blanca Peirano

DIAGRAMACIÓN  
Blanca Peirano / Vilma Añazco

PUBLICADO EN SEPTIEMBRE DEL 2018

# ÍNDICE

<b>1. DISEÑO Y ESTRUCTURA</b> .....	6
Formato .....	6
Exteriores .....	6
Interiores .....	8
Contenido de la página de créditos .....	8
Diseño y diagramación .....	9
Estructura .....	12
Cuadros y figuras .....	14
<i>Cuadros</i> .....	15
<i>Figuras</i> .....	18
<i>Fuentes de cuadros y figuras</i> .....	19
<b>2. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	21
Normas generales .....	21
Referencias en el texto o abreviadas .....	22
Bibliografía o lista de referencias completas .....	26
<b>3. EL EMPLEO DEL IDIOMA</b> .....	32
Coma .....	32
Punto y coma .....	34
Dos puntos .....	34
Raya y guion .....	35
Frase incidental .....	36
Mayúsculas y minúsculas .....	36
Gerundio .....	38
Determinante .....	38
Vocablos extranjeros .....	39
Otro uso de las cursivas .....	40
Dirección electrónica .....	41
«Aún» y «aun» .....	41
«Allí» y «ahí» .....	42
«Junto a» y «junto con» .....	42
Voz pasiva .....	42
Números .....	43
Fechas y décadas .....	44

Escritura de topónimos.....	44
Preposiciones.....	45
Apellidos con preposición .....	46
Prefijos.....	46
Abreviaturas, siglas y acrónimos .....	47
Símbolos.....	50
Enumeraciones en renglones independientes .....	51
Pobreza léxica.....	53
Redundancia.....	54
Conectores.....	55
Queísmo y dequeísmo .....	56
Laísmo y loísmo .....	57
Leísmo .....	58
Elección entre dos formas de escritura .....	58
Errores frecuentes .....	59
Anexo. Guía para el cuidado de edición .....	60

## 1. Diseño y estructura

---

El primer paso del proceso de publicación consiste en elegir los elementos que configurarán el soporte material de la obra. Ya sea impreso o digital, este soporte debe adecuarse al tema y la extensión de la obra y al tipo de lector al que esta va dirigida. También debe recoger ciertos aspectos que otorgan identidad a las publicaciones de una misma editorial. De ahí la importancia de las convenciones de diseño y estructura que se indican en este capítulo.

### Formato

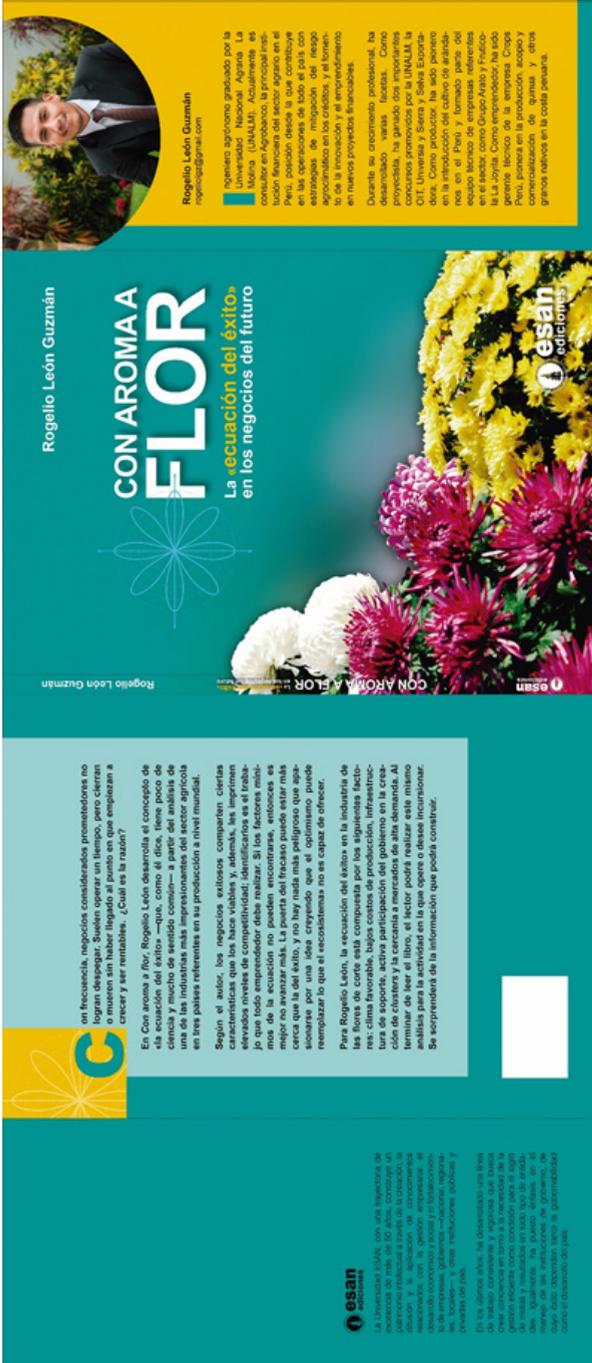
Depende de la naturaleza y la extensión del original. Los más usados son 17 cm de ancho por 24 cm de largo y 13.5 cm de ancho por 20.5 cm de largo.

### Exteriores

*Carátula.* Contiene el título, el subtítulo, el nombre del autor, el logo de ESAN Ediciones y, si es el caso, el logo de la institución coeditora. Si hubiera auspiciador, puede, excepcionalmente, incluir su logo.

*Lomo.* Presenta los mismos datos de la carátula (excepto el logo del auspiciador), pero puede prescindirse del subtítulo si no hay espacio suficiente.

*Solapas.* Deben tener una extensión de entre 7 y 10 cm. La solapa derecha presenta una nota biográfica y una foto del autor o los autores; la solapa izquierda, un párrafo breve sobre la actividad editorial de ESAN.



Rogelio León Guzmán  
rogelio@igral.com

Investigador agrónomo graduado por la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM). Actualmente es consultor en Agrópolis, la principal institución de asesoría técnica en el Perú, posición desde la que contribuye en las operaciones de todo el país con estrategias de mitigación del riesgo climático en los cultivos, y el fomento de nuevos proyectos fructíferos.

Durante su crecimiento profesional, ha desarrollado varias facetas. Como proyectista, ha ganado dos importantes concursos promovidos por la UNALM la última vez en el 2017, como consultor de diseño. Como productor, ha sido pionero en la introducción del cultivo de arándanos en el Perú y formado parte del equipo de expertos que asesoró a Perú en el sector como Diseñador y Productor. La Joya. Como emprendedor ha sido gerente técnico de la empresa Croga Perú, pionera en la producción, acopio y comercialización de arándanos en grandes hectáreas en la costa peruana.

Rogelio León Guzmán

# CON AROMA A FLOR

La «ecuación del éxito» en los negocios del futuro



Rogelio León Guzmán

CON AROMA A FLOR



en frecuencia, negocios considerados prometedores no prosperan. ¿Por qué? ¿Cómo se preparan para crecer y ser rentables... ¿Cuál es la razón?

En *Con aroma a flor*, Rogelio León desarrolla el concepto de la «ecuación del éxito»—«qué, como él dice, tiene poco de ciencia y mucho de sentido común»— a partir del análisis de una de las industrias más impresionantes del sector agrícola en tres países relevantes en su producción a nivel mundial.

Según el autor, los negocios exitosos comparten ciertas características que los hacen viables y, además, les imprimen la fuerza de supervivencia que les permite superar el frías que todos los emprendedores enfrentan. Si las ecuaciones de la ecuación no pueden encontrarse, entonces es mejor no avanzar más. La puerta del fracaso puede estar más cerca que la del éxito, y no hay nada más peligroso que avanzar cuando ya se ha alcanzado el punto de no retorno, por lo que reemplazar lo que el ecosistema no es capaz de ofrecer.

Para Rogelio León, la «ecuación del éxito» en la industria de los negocios del futuro depende de los factores que el clima favorece, bajos costos de producción, infraestructura de soporte, activa participación del gobierno en la creación de clusters y la cercanía a mercados de alta demanda. Al terminar de leer el libro, el lector podrá realizar este mismo análisis en su propio negocio y descubrir el camino al éxito. Se sorprenderá de la información que podrá constatar.



ESAN Ediciones

La Universidad ESAN, con una trayectoria de más de 40 años, es una institución de educación superior que ofrece programas de grado y posgrado en áreas de negocios y ciencias de la gestión. Su misión es formar líderes empresariales y profesionales que contribuyan al desarrollo del Perú y del mundo.

ESAN Ediciones es una editorial que publica libros de negocios, finanzas, marketing y tecnología. Sus libros están escritos por expertos en sus campos y son reconocidos por su calidad y profundidad.

ESAN Ediciones es una editorial que publica libros de negocios, finanzas, marketing y tecnología. Sus libros están escritos por expertos en sus campos y son reconocidos por su calidad y profundidad.

ESAN Ediciones es una editorial que publica libros de negocios, finanzas, marketing y tecnología. Sus libros están escritos por expertos en sus campos y son reconocidos por su calidad y profundidad.

→ Solapa

→ Carátula

→ Lomo

→ Contracarátula

→ Solapa

*Contracarátula.* Incluye una breve reseña del libro, el ISBN en código de barras y, si es el caso, el logo del auspiciador.

Los exteriores se imprimen en color, en cartulina, y pueden llevar sobrecubierta, sobre todo si se trata de un libro empastado.

## Interiores

*Páginas iniciales.* Se denominan así la página de cortesía, la anteportada, la portada (nunca incluye logo del auspiciador), la página de créditos, el índice, la presentación o el prólogo. También reciben este nombre el epígrafe y la dedicatoria, que son opcionales. Hay que tener en cuenta que en los casos de la página de cortesía, la anteportada, el epígrafe y la dedicatoria las respectivas retiradas van en blanco.

*Cuerpo.* Comprende la introducción, los capítulos (pueden estar agrupados en partes), las conclusiones y la bibliografía. Son opcionales los apéndices o anexos. Si el libro termina en página par, se debe agregar una hoja en blanco.

Los interiores se imprimen por lo general en negro sobre papel bond o marfileño. Cuando se publica en color, se usa papel cuché.

## Contenido de la página de créditos

Ficha de catalogación en la fuente, elaborada por ESAN/Cendoc (incluye el ISBN).

*Copyright* del autor, *copyright* de la Universidad ESAN (con dirección, página web y correo electrónico), número

de la edición (número y año de las anteriores ediciones y reimpresiones, si las hubiera), ciudad, mes y año, tiraje.

Número del registro de proyecto editorial (solo para ediciones comercializables) y número de depósito legal.

Nombres de los profesionales que han intervenido en la edición: director, traductor o adaptador (si fuera el caso), responsable del cuidado de edición, corrector de contenido (si lo hubiera), corrector de estilo, ilustrador, diseñador de carátula, diseñador de interiores y diagramador.

Nombre y dirección de la imprenta, mes y año de la impresión.

Frase: Impreso en el Perú / *Printed in Peru*.

Mes de la publicación.

## Diseño y diagramación

Se emplean márgenes amplios (entre 2.5 y 3.5 cm).

El margen izquierdo supera al derecho en 2 o 3 mm, dependiendo del grosor esperado del libro.

El margen superior es mayor que el inferior para dar cabida a los encabezados o cenefas.

Los encabezados de página impar llevan el título del capítulo.

Los encabezados de página par llevan el título del libro.

ESAN/Cendoc

Eyzaguirre Vásquez, Walter

*El hábito del dinero: rompe mitos y aprende a invertir.* – Lima : Universidad ESAN, 2018. – 105 p. –

FINANZAS PERSONALES / AHORROS / CRÉDITO / PRESUPUESTO FAMILIAR / INVERSIONES

HG185 P4E99H

ISBN 978-612-4110-88-7

© Walter Eyzaguirre Vásquez, 2018

© Universidad ESAN, 2018

Av. Alonso de Molina 1652, Surco, Lima-Perú

www.esan.edu.pe

esanediciones@esan.edu.pe

Primera edición

Lima, julio del 2018

Tiraje: 1,500 ejemplares

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.º 2018-08070

Registro de Proyecto Editorial N.º 31501401800550

DIRECCIÓN EDITORIAL

Ada Ampuero

CORRECCIÓN DE ESTILO

Ada Ampuero / Carla San Martín

CUIDADO DE EDICIÓN

Carmen Santisteban / Carla San Martín

ILUSTRACIONES

Estéfano Bullón

DISEÑO DE CARÁTULA

Gerardo Orozco

DISEÑO DE INTERIORES Y DIAGRAMACIÓN

Ana María Tessey

IMPRESIÓN

Tarea Asociación Gráfica Educativa

Psje. María Auxiliadora 156, Breña

Lima, Perú

Julio del 2018

Impreso en el Perú / *Printed in Peru*

PUBLICADO EN JULIO DEL 2018

En obras de poca extensión la página impar lleva el título del libro; y la página par, el nombre del autor o los autores.

Se emplea una única fuente tipográfica en los interiores.

Puede usarse otro tipo de letra en cuadros y figuras.

No se utilizan fuentes tipográficas cuyos dígitos no estén exactamente en la misma línea.

Incorrecto	Correcto
1234567890	1234567890

Los títulos y los subtítulos se escriben con minúsculas. Solo la primera palabra se escribe con inicial mayúscula.

El primer párrafo después de título o subtítulo no se sangra.

Los demás párrafos llevan una sangría equivalente a, por lo menos, cuatro caracteres.

Se deja una línea en blanco entre párrafo y párrafo.

Antes de un subtítulo de primer nivel se dejan dos líneas en blanco.

El área impresa de la página (caja) debe ser idéntica en todo el libro. Se procura que el texto llegue hasta la última línea de la caja. Para conseguirlo, se agregan o se eliminan palabras; también pueden abrirse o cerrarse párrafos, siempre en la medida de lo posible.

Se evitan líneas huérfanas y líneas viudas.

El párrafo no debe terminar en palabra cortada ni en palabra con menos de cuatro caracteres.

Debe evitarse el corte inadecuado de palabras al final de la línea.

Las letras cursivas se emplean para palabras de otros idiomas o títulos de libros o publicaciones periódicas.

Las versalitas se emplean para destacar algún texto o para evitar las mayúsculas en el título de las partes o en las siglas.

Se usan los tres tipos de comillas, en este orden jerárquico:

- angulares o españolas (« ») (Word: alt + 174 y alt + 175)
- inglesas o dobles (" ")
- simples ( ' ' )

Deben diferenciarse:

- el guion (-)
- el signo menos (—)
- la raya (—)

En términos de longitud, el signo menos es el doble del guion, y la raya equivale a cuatro guiones.

## Estructura

El libro se divide en capítulos; si es necesario, los capítulos afines se agrupan en partes.

La secuencia de capítulos se indica con números arábigos; la secuencia de partes, con números romanos.

Todos los capítulos empiezan en página impar.

Cada capítulo se inicia con una introducción no titulada de por lo menos un párrafo, aunque lo ideal es que sean tres.

Los subtítulos principales de capítulo se inician siempre con el número 1, no con el número correspondiente al capítulo seguido del número 1.

Incorrecto	Correcto
<p>Capítulo 5. La actividad sísmica en Lima</p> <p>5.1. Los grandes terremotos durante la Colonia</p> <p>5.1.1. El sismo de 1687</p> <p>5.1.1.1. Pérdidas humanas y materiales</p> <p>5.1.1.2. Reconstrucción de la ciudad</p> <p>5.1.2. El sismo de 1746</p> <p>5.1.2.1. Efectos sobre la salud pública</p> <p>5.1.2.2. El inicio de una devoción</p>	<p>Capítulo 5. La actividad sísmica en Lima</p> <p>1. Los grandes terremotos durante la Colonia</p> <p>1.1. El sismo de 1687</p> <p>1.1.1. Pérdidas humanas y materiales</p> <p>1.1.2. Reconstrucción de la ciudad</p> <p>1.2. El sismo de 1746</p> <p>1.2.1. Efectos sobre la salud pública</p> <p>1.2.2. El inicio de una devoción</p>

La jerarquía de divisiones o subdivisiones de los capítulos se indica con dígitos hasta el tercer nivel.

A partir del cuarto nivel se emplean solamente elementos tipográficos, en este orden: negritas, cursivas blancas, vocales minúsculas seguidas del paréntesis de cierre, viñetas (*bullets*) y rayas.

En el índice se incluyen solo los títulos de las subdivisiones señaladas con dígitos.

Un solo párrafo no puede estar subtítulo. Todo subtítulo contiene, por lo menos, dos párrafos.

## Cuadros y figuras

Los cuadros y las figuras se numeran correlativamente en arábigos, sin abreviaturas ni signos previos (N.º, #).

Si hay muchos cuadros y figuras, la numeración de estos se inicia desde 1 en cada capítulo. En este caso, el número del capítulo antecede al número del cuadro o la figura.

Pocos cuadros y figuras	Muchos cuadros y figuras
Cuadro 1 Figura 1	Cuadro 1.1 Figura 2.5

Los títulos, los textos y las cifras se presentan en un punto menos que el cuerpo del texto.

Las notas al pie y la fuente se presentan en dos puntos menos que los textos de los cuadros y las figuras.

No deben usarse abreviaturas; solo se permite emplear símbolos.

Incorrecto	Correcto
Utilidad antes de imp.	Utilidad antes de impuestos
Marg. contrib. prov.	Margen de contribución, provincias
Máq. y eq. para agric.	Maquinaria y equipo para agricultura
Gest. del conoc.	Gestión del conocimiento

En las cifras, los miles y los millones se indican con comas; y los decimales, con punto.

29,543,678.56
5.36%

## Cuadros

El título del cuadro se escribe pegado al margen izquierdo a continuación del número. El subtítulo, si lo hay, se coloca después del título y precedido por dos puntos (:).

La palabra «Cuadro», el número correspondiente, el título y los encabezados se escriben en redondas y negritas.

**Cuadro 4. Exportaciones peruanas a Europa: calzado y prendas de vestir**

Los títulos, los títulos de filas y columnas, así como los textos interiores, cuando los haya, se escriben con inicial mayúscula.

Los títulos de los encabezados de las columnas van centrados.

Igualmente, las cifras y los textos interiores van centrados, con excepción de la primera columna, que se pega al margen.

La unidad de medida que corresponde a las cifras del cuadro se indica entre paréntesis a continuación del título o, si el espacio no es suficiente, debajo del título.

Si a cada columna del cuadro corresponde una unidad de medida diferente, debajo del título de cada columna debe colocarse, entre paréntesis, la respectiva unidad de medida.

El cuadro se cierra a los costados y lleva rayas horizontales.

Las rayas verticales, que deben ser lo más tenues posibles, separan las columnas.

Las rayas horizontales se colocan únicamente entre el título del cuadro y los títulos de los encabezados, entre los títulos de los encabezados y el cuerpo del cuadro, entre el cuerpo del cuadro y las notas a pie de página y la fuente.

Cuando la información contenida en el cuadro es muy amplia, pueden separarse los diferentes bloques con rayas horizontales.

**Cuadro 4. Exportaciones peruanas a Europa por regiones**

Regiones	Monto (en miles de US\$)	Volumen (en toneladas)	Monto/PBI (en %)
Cusco	96	324	5.12
Ica	103	348	6.18
Lambayeque	130	412	7.14
Trujillo	174	493	8.55
Lima	199	512	9.11
Ayacucho	105	349	6.30
Puno	156	471	8.12
Huancavelica	128	409	7.13
Total	1091	3318	57.65

Fuente: INEI, 2016, pp. 22-23; Promperú, 2016, pp. 13-15.

Los textos interiores de la columna izquierda se escriben en blancas; pero si dentro de ella hay subtítulos, estos se escriben en negritas.

<p><b>Prendas de vestir</b>          Polos          Blusas          Pantalones</p> <p><b>Calzado</b>          Zapato          Zapatilla</p>
---

Las cifras deben colocarse al centro de la columna correspondiente y alineadas a la derecha. Si algunas contienen decimales (máximo dos), todas las demás deben llevarlos también. Si se prefiere obviar los decimales, estos se redondean hacia el número entero inmediato, superior o inferior.

Incorrecto	Correcto
67	67.00
456	456.00
34.56	34.56
78.4	78.40

Cuando se presenta información cuantitativa puede reducirse el número de dígitos cambiando la unidad de medida.

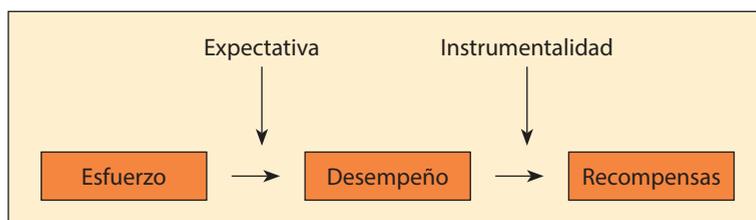
Incorrecto	Correcto
Ventas anuales (en S/)	Ventas anuales (en millones de S/)
2013 546,368,632	2013 546.4
2014 658,987,346	2014 659.0
2015 876,556,678	2015 876.6
2016 933,699,896	2016 933.7

No deben dejarse casillas en blanco. Si el dato no se ha conseguido, se coloca la abreviatura n. d. (no disponible); si el dato es inexistente, se coloca la abreviatura n. a. (no aplicable).

## Figuras

A la inversa de los cuadros, la palabra «Figura», el número correspondiente y el título se escriben en cursivas y negritas y al pie de la figura, no en la parte superior, porque se considera más una explicación que un título.

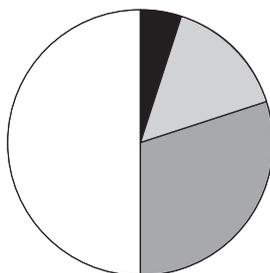
Toda figura lleva un recuadro que la separa del texto.



**Figura 1. Modelo básico de expectativas**

Tomada de: Lunenburg, 2011, p. 2.

Las líneas, las barras, las porciones de torta (*pye*) y otros elementos gráficos deben diferenciarse con blanco y matices de gris; el negro puede añadirse en casos necesarios, pero asignándolo a la parte más pequeña.



En publicaciones en color, debe cuidarse que la distribución de los colores entre los diferentes elementos, sobre todo gráficos, guarde uniformidad y contribuya a los fines del texto. Por ejemplo, si se emplean colores para distinguir países en diversas figuras, cada país debe mantener el mismo color en todas ellas.

### **Fuentes de cuadros y figuras**

Las fuentes se indican al pie y en dos puntos menos que el texto del cuadro o la figura.

Fuente: Banco Central de Reserva del Perú.

Si la fuente es bibliográfica, se consigna en su forma abreviada; los datos completos se colocan en la bibliografía.

Fuente: Dejo, 2003, p. 15.

Cuando hay más de una fuente, estas se separan con punto y coma.

Fuente: Dejo, 2003, p. 15; OMS, 2004, pp. 123-125.

Si los datos obtenidos de una o varias fuentes han sido trabajados por el autor, se agrega la frase «Elaboración propia». Si no ha habido mayor aporte del autor, solo se mencionan fuentes.

Fuente: MEF, 2004, pp. 13-14; INEI, 2005, pp. 28-30; FAO, 2005, pp. 132-135.  
Elaboración propia.

Cuando el cuadro o la figura es copia textual de la fuente original, no se escribe la palabra «Fuente», sino la frase «Tomado(a) de».

Tomado de: Gálvez, 2015, p. 45.

En lo posible, deben mencionarse fuentes originales. Si la fuente no es original pero señala de dónde se obtuvieron los datos, se citan ambas fuentes.

Fuente: Morán, J. (14 de agosto de 2007). Economía para niños. *El Comercio*, p. A-5. Con datos de la Sunat.

## 2. Referencias bibliográficas

---

En el texto académico es indispensable que los conceptos, las afirmaciones, los argumentos o los planteamientos se sustenten en el conocimiento previo. Por ello, el autor cita en forma constante los trabajos que le sirven de base, respaldan, refuerzan, complementan o aclaran su investigación. A fin de transmitir al lector estas fuentes, se vale de las referencias bibliográficas.

### Normas generales

En ESAN Ediciones, las referencias bibliográficas se disponen de acuerdo con la norma de estilo de la American Psychological Association (APA).

La referencia puede presentarse de manera resumida o completa. Las referencias resumidas se emplean para citar obras en el mismo cuerpo del texto, mientras que las referencias completas se presentan juntas al final de un artículo, un libro o un trabajo en general y forman lo que se conoce como bibliografía.

Ninguna referencia se coloca a pie de página. Este lugar se reserva para notas aclaratorias, comentarios o información complementaria.

Debe cuidarse que todas las obras citadas en el cuerpo del texto (referencias abreviadas) estén presentes en la bibliografía (referencias completas) y que los datos en ambos lugares coincidan.

## Referencias en el texto o abreviadas

Constan del apellido del autor y el año.

Stiglitz, 2004

Se presentan de distinta manera si se menciona al autor en el texto (se destaca al autor) o si se le cita entre paréntesis (se destaca la idea). En el segundo caso, el símbolo «&» sustituye a la conjunción «y».

Cita en el texto	Cita entre paréntesis
Según Mantero y Nolasco (1999), ni Europa ni Estados Unidos estuvieron de acuerdo con la propuesta.	Ni Europa ni Estados Unidos estuvieron de acuerdo con la propuesta (Mantero & Nolasco, 1999).

En ambos casos, si los autores son hasta dos, se les cita a ambos siempre. Si son más de dos, después de la primera cita se menciona solo al primero seguido de «*et al.*».

Primera cita en el texto	Citas posteriores
<b>Un autor</b> Porter (1991) (Porter, 1991)	<b>Un autor</b> Porter (1991) (Porter, 1991)
<b>Dos autores</b> Fisher y Ashkanasy (2000) (Fisher & Ashkanasy, 2000)	<b>Dos autores</b> Fisher y Ashkanasy (2000) (Fisher & Ashkanasy, 2000)
<b>Entre tres y cinco autores</b> Gatignon, Tushman, Smith y Anderson (2002) (Gatignon, Tushman, Smith & Anderson, 2002)	<b>Entre tres y cinco autores</b> Gatignon <i>et al.</i> (2002) (Gatignon <i>et al.</i> , 2002)
<b>Seis autores</b> Smith <i>et al.</i> (2005) (Smith <i>et al.</i> , 2005)	<b>Seis autores</b> Smith <i>et al.</i> (2005) (Smith <i>et al.</i> , 2005)

Se puede emplear la paráfrasis (expresar con palabras propias aquello que se toma de otras obras) o la cita textual. En las citas textuales es obligatorio incluir el(los) número(s) de página(s).

(Stiglitz, 2004, p. 76)

Las citas textuales se escriben entre comillas en el texto mismo cuando tienen hasta cuarenta palabras.

Sobre este tema, Quiroz (2013) sostiene que «la recuperación de la posguerra del Pacífico y la modernización, particularmente en las décadas de 1880 y 1890, se caracterizaron por muchos de los mismos mecanismos de corrupción...» (p. 312).

Las citas textuales de más de cuarenta palabras se escriben en párrafo aparte, con sangría, en un tamaño de letra menor al del resto del texto y no se entrecorren.

A pesar del desaliento que puede transmitir su libro, Quiroz (2013) destaca cómo algunas personas han luchado contra la corrupción:

Después de más de diez años de amargas discrepancias con la dirigencia de su partido, Vargas Haya renunció oficialmente, en el año 2000, a toda una vida de militancia aprista. El exparlamentario denunció consistentemente la corrupción en sus diversas formas y exigió una urgente reforma constitucional para reconstruir instituciones que desde hacía décadas continuaban desvirtuándose (p. 383).

La cita debe transcribirse fielmente de la fuente original. Si hay algún error, se agrega, entre corchetes, la palabra «sic».

De esta forma, ellos «podrán alcanzar sus metas, mejorar su calidad de vida, invertir sus excelentes [sic] y asegurarse de que gozarán de tranquilidad económica cuando se jubilen» (Eyzaguirre, 2016, p. 12).

Se puede cambiar, de mayúscula a minúscula y viceversa, la inicial de la primera palabra citada. Este cambio debe indicarse colocando la letra inicial entre corchetes.

La finalidad del CNE es «[p]articipar en la formulación, concertación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Nacional» (CNE, 2016).

Cuando la cita textual tiene más de un párrafo, el segundo y los siguientes se transcriben con sangría para indicar la separación.

Tanto en el Perú como en otros países existen diferentes criterios y metodologías para definir y clasificar a las mypes. En esta investigación se usará la definición establecida en nuestra legislación.

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 28015, en el Perú la mype es la unidad económica constituida por una persona natural o jurídica, bajo cualquier forma de organización o gestión empresarial contemplada en la legislación vigente. La ley distingue a la mype según dos criterios o características concurrentes: número de trabajadores y nivel de ventas anuales.

La microempresa se caracteriza por contar con desde 1 hasta 10 trabajadores inclusive, y un nivel de venta anual de hasta 150 UIT, mientras que la pequeña empresa es definida por contar con desde 1 hasta 50 trabajadores inclusive, y un nivel de ventas anuales entre 151 y 850 UIT (Genaro *et al.*, 2008, p. 21).

Si la cita no empieza o no termina con una oración completa, la omisión se indica con puntos suspensivos. La omisión de un fragmento dentro de la cita también se indica con puntos suspensivos, pero encerrados entre corchetes. La APA indica que deben utilizarse los paréntesis en este caso, pero ESAN Ediciones prefiere los corchetes.

Lloréns Amico y Chocano Paredes (2009) advierten que no había un único estilo de ejecución del vals criollo.

... las descripciones y recuerdos de los propios practicantes, y lo que dicen haber escuchado de sus antepasados. Según diversos testimonios, había estilos de vals ligeramente diferenciados en algunos barrios limeños. [...]. Incluso había competencias y contrapuntos de músicos representativos de cada lugar... (p. 91).

Los comentarios, las enmiendas o las aclaraciones que se introducen en una cita textual se encierran entre corchetes.

Los mismos Lloréns Amico y Chocano Paredes (2009) señalan que:

Este testimonio apoya la noción de Pinglo como un actor que, al encontrarse en una posición de manejar diversos repertorios musicales [valeses, *fox-trots*, *one steps*], se ve impulsado a combinarlos entre sí. Este manejo de repertorios diversos por algunos de los músicos, sin embargo, produce cierta tensión en la comunidad musical... (p. 130).

Si el autor traduce al castellano una cita textual escrita en otro idioma, se añade al final, entre paréntesis, esta frase: traducción propia.

Cita textual original	Cita textual traducida
The international and interdisciplinary nature of the field of tourism is well recognized by academics, professionals and policy makers. A testimony to this is the publication <i>Tourism: An International and Interdisciplinary Journal</i> , the first issue of which was published as early as 1953 in Zagreb, Croatia. The journal <i>Tourism</i> has been published in English language since 2000 (Manhas, Manrai & Manrai, 2016, p. 26).	La internacional e interdisciplinaria naturaleza del campo del turismo es bien reconocida por académicos, profesionales y hacedores de política. Un testimonio de esto es la publicación <i>Tourism: An International and Interdisciplinary Journal</i> , cuyo primer número fue publicado ya en 1953 en Zagreb, Croacia. La revista <i>Tourism</i> ha sido publicada en inglés desde el 2000 (Manhas, Manrai & Manrai, 2016, p. 26) (traducción propia).

Si el autor quiere resaltar alguna palabra o frase de la cita textual con cursivas, se añade al final esta frase: cursivas añadidas.

Define el márketing social como una «tecnología de gestión del cambio social que incluye diseño, puesta en práctica y control de programas *orientados a aumentar la aceptabilidad de una idea o práctica social en uno o más grupos de adoptantes objetivo*» (Kotler, 1992, p. 29) (cursivas añadidas).

Si se cita a un autor que no ha sido consultado directamente, se indica la fuente de donde ha sido tomada la referencia, no la fuente original.

Incorrecto	Correcto
Drucker, 1999, p. 24	Drucker (citado por Kotler, 2003, p. 92). (Esta aclaración hará evidente que solo se leyó a Kotler, no a Drucker).

### Bibliografía o lista de referencias completas

La bibliografía es el conjunto de referencias bibliográficas completas y ordenadas alfabéticamente por el apellido del autor.

Justamente, para destacar el apellido del autor, la bibliografía se presenta en párrafo francés; además, va en un punto menos que el cuerpo del texto.

Bartlett, C. A. & Ghoshal, S. (1991). *La empresa sin fronteras: la solución transnacional*. Madrid: McGraw-Hill.

Ohmae, K. (1996). *The end of the nation state: The rise of regional economies*. Nueva York: Touchstone Press.

Rojas, J. (1996). *Políticas comerciales y cambiarias en el Perú 1960-1995*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.

Los elementos básicos de una referencia completa son: apellido e inicial del nombre del autor, año, título, lugar, editorial.

Debe considerarse que estos datos nunca se traducen, se toman tal como aparecen en la publicación. De ahí que si un autor emplea sus dos apellidos, ambos deben consignarse en la referencia.

Incorrecto	Correcto
García, G. Vargas, M. Sierralta, A.	García Márquez, G. Vargas Llosa, M. Sierralta Ríos, A.

Por excepción, cuando el nombre del lugar de la publicación está normalizado en castellano, no se consigna el que aparece en la edición.

Incorrecto	Correcto
Harweg, R. (1968). <i>Pronomina und Textkonstitution</i> . München: Fink.	Harweg, R. (1968). <i>Pronomina und Textkonstitution</i> . Múnich: Fink.
Ariely, D. (2008). <i>Predictably irrational: The hidden forces that shape our decisions</i> . New York: HarperCollins.	Ariely, D. (2008). <i>Predictably irrational: The hidden forces that shape our decisions</i> . Nueva York: HarperCollins.
Akehurst, G. & Gadrey, J. (eds.) (1987). <i>The economics of services</i> . London: Frank Cass.	Akehurst, G. & Gadrey, J. (eds.) (1987). <i>The economics of services</i> . Londres: Frank Cass.

Cuando en la bibliografía aparecen varias obras de un mismo autor, se empieza por la más antigua.

Los títulos se escriben con minúsculas; únicamente la primera palabra se escribe con mayúscula inicial. Esta norma no varía aunque el título se encuentre en inglés; sin embargo, se debe tener en cuenta que en este idioma se escribe con mayúscula inicial la primera palabra después de dos puntos (:).

En el nombre de la editorial se omite la palabra genérica que usualmente antecede o sigue al nombre: editorial, editores, etcétera.

La escritura y la disposición de los elementos de una referencia bibliográfica completa varían de acuerdo con el tipo de soporte.

### **Libro**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Año). *Título del libro*. Lugar: editorial.

Holguín Callo, O. (2013). *Cafés y fondas en Lima ilustrada y romántica*. Lima: Universidad de San Martín de Porres.

### **Capítulo o parte de una obra**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Año). Título del capítulo. En inicial del nombre y apellido del autor o editor del libro, *Título del libro* (paginación del capítulo). Lugar: editorial.

Schein, E. H. (1994). Innovative cultures and organizations. En T. J. Allen & M. S. Scott (eds.), *Information technology and the corporation of the 1990's: Research studies* (pp. 125-146). Nueva York: Oxford University Press.

### **Contribución en publicación periódica**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Mes si lo hubiera, año). Título del artículo. *Título de la publicación, volumen*(número), paginación del artículo.

Sasmal, J. (2011). Distributive politics, nature of government spending and economic growth in a low income democracy. *Journal of Economics, Finance and Administrative Science*, 16(30), 31-49.

### **Contribución en publicación periódica con DOI**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Mes si lo hubiera, año). Título del artículo. *Título de la publicación, volumen*(número), paginación del artículo. doi:

Villarreal-González, M. E., Sánchez-Sosa, J. C., Musitu, G. & Varela, R. (2010). El consumo de alcohol en adolescentes escolarizados: propuesta de un modelo sociocomunitario. *Intervención Psicosocial*, 19(3), 253-264. doi: 10.5093/in2010v19n3a6

### **Artículo en diario o periódico**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Día de mes de año). Título del artículo. *Título de la publicación* (Lugar si lo hubiera), paginación del artículo.

Yong Chung, N. (22 de abril de 2009). Mejorando el control de riesgos. *Gestión* (Lima), p. 30.

### **Publicaciones en línea**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Año). *Título del libro o texto*. Lugar: editorial. Recuperado de enlace

Morgan, G. (1997). *Imaginization: New mindsets for seeing, organizing and managing*. San Francisco: Berret Koehler. Recuperado de [www.imaginiz.com/provocative/imaginiz.html](http://www.imaginiz.com/provocative/imaginiz.html)

### **Tesis disponible en una base de datos**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Año). *Título de la tesis* (tesis de licenciatura, tesis de maestría o tesis doctoral). Nombre de la institución, ciudad, país. Recuperada de enlace

Campoblanco Beingolea, A. L. (2016). *El águila y el jaguar: magia y aprendizaje en La ciudad de las bestias de Isabel Allende* (tesis de licenciatura). Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima, Perú. Recuperado de <http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/7161>

### **Tesis o trabajos no publicados**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Año). *Título del trabajo o tesis* (trabajo o tesis no publicada). Nombre de la institución, ciudad, país.

Fiestas Dejo, E. & Mezarina Vara, R. (2006). *Asociatividad: la alternativa para el desarrollo de la oferta de pisco en el valle de Lunahuaná* (tesis de maestría no publicada). Universidad ESAN, Lima, Perú.

### **Ponencias presentadas en asambleas o encuentros académicos, no publicadas**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Mes, año). *Título del trabajo o ponencia*. Documento presentado en Nombre del encuentro, lugar.

Janovics, J. & Christiansen, N. (April, 2001). *Emotional intelligence in the workplace: Evidence of criterion and construct-related validity*. Documento presentado en la 16th Annual Meeting of the Society for Industrial and Organizational Psychology, San Diego, California.

### **Mensaje en un blog**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Día de mes de año). Título del mensaje [mensaje de blog]. Recuperado de enlace

McBride González, D. (23 de junio de 2011). La gestión por resultados en el sector público: un cambio cultural necesario [mensaje de blog]. Recuperado de <http://www.esan.edu.pe/conexion/actualidad/2011/06/23/la-gestion-por-resultados-un-cambio-cultural-necesario-en-el-sector-publico/>

### **Mención de edición diferente de la primera**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Año). *Título del libro* (número de la edición). Lugar: editorial.

Burga, M. & Flores Galindo, A. (1987). *Apogeo y crisis de la República Aristocrática: oligarquía, aprismo y comunismo en el Perú 1895-1932* (4.ª ed.). Lima: Rikchay Perú.

### **Mención de responsabilidad secundaria**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Año). *Título del libro* (inicial del nombre y apellido del titular de la responsabilidad secundaria, responsabilidad secundaria abreviada). Lugar: editorial.

Quiroz, A. W. (2013). *Historia de la corrupción en el Perú* (J. Flores Espinoza, trad.). Lima: Instituto de Estudios Peruanos e Instituto de Defensa Legal.

### **Mención de serie**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Año). *Título del libro* (título de la serie y número en la serie). Lugar: editorial.

Valdivia Vargas, N. (2011). *El uso de categorías étnico/raciales en censos y encuestas en el Perú: balance y aportes para una discusión* (Documento de Investigación n.º 60). Lima: Grupo de Análisis para el Desarrollo (Grade).

### **Autor corporativo**

Autor corporativo (siglas de la institución, si las hubiera). (Año). *Título del libro*. Lugar: Autor. Recuperado de enlace (si lo hubiera)

Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE). (2013). *Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2012*. Lima: Autor. Recuperado de <http://www.web.onpe.gob.pe/modEscaparate/downloads/DT-L-0078.pdf>

### **Leyes, decretos y otros dispositivos legales**

Autor institucional (abreviatura del nombre del autor) (día de mes de año de publicación). Número y nombre del dispositivo. Ciudad. Recuperado de [o Editorial en caso de fuente impresa].

Congreso de la República del Perú (Congr. Perú). (21 de junio de 2018). Ley 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley 28044, Ley General de Educación. Lima. Recuperado de <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/ley-que-promueve-la-educacion-inclusiva-modifica-el-articul-ley-n-30797-1662055-2/>

### **Otro ejemplo**

Ministerio de Cultura (Mincul). (6 de junio de 2015). Resolución Ministerial N.º 187-2015-MC. Reconocen a la comunidad de Zaña como Repositorio Vivo de la Memoria Colectiva, en tanto es testimonio singular de la memoria histórica y de la continuidad cultural de la población afrodescendiente. Lima. Recuperado de <https://elperuano.pe/NormasElperuano/2015/06/06/1247152-1.html>

### 3. El empleo del idioma

---

Esta parte trata sobre aspectos del castellano que causan errores frecuentes, son fuente de dudas o revisten alguna complejidad. Respecto a cualquier tema que no se incluya aquí, puede consultarse la norma culta para el uso del idioma, contenida en las ediciones vigentes de las obras publicadas por la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española: *Diccionario de la lengua española*, *Ortografía de la lengua española*, *Nueva gramática de la lengua española* y *Diccionario panhispánico de dudas* (aunque se encuentre desactualizado).

#### Coma

Nunca se separa con coma el sujeto del verbo, aunque el sujeto sea muy largo.

Incorrecto	Correcto
Roberts, Watson y Oliver (1989) proponen que la manera en que los individuos construyen o encuentran un significado a su entorno organizacional, puede...	Roberts, Watson y Oliver (1989) proponen que la manera en que los individuos construyen o encuentran un significado a su entorno organizacional puede...

Si el sujeto está formado por varios elementos terminados en etcétera, sí se coloca coma entre el sujeto y el verbo.

Incorrecto	Correcto
Montañas, ríos, abismos, valles, etc. forman parte del paisaje serrano.	Montañas, ríos, abismos, valles, etc., forman parte del paisaje serrano.

Antes de una interrogación y después de «pero» no va coma.

Incorrecto	Correcto
Pero, ¿qué pasó en realidad?	Pero ¿qué pasó en realidad?

Para no repetir un verbo, se le omite y se le reemplaza por una coma.

Juan viajó a Jauja; sus hijos, a Tarma.

En oraciones causales (que llevan «porque», «puesto que», «ya que», «a causa de», etc.), si la causa inicia la oración, se usa coma para separarla de la consecuencia (que en este caso es una deducción); si la consecuencia empieza la oración, no se emplea coma.

Incorrecto	Correcto
Ya llegó porque la luz de su oficina está encendida.	Ya llegó, porque la luz de su oficina está encendida. (causa-consecuencia)  La luz de su oficina está encendida porque ya llegó. (consecuencia-causa)
Ha llorado porque tiene los ojos rojos.	Ha llorado, porque tiene los ojos rojos. (causa-consecuencia)  Tiene los ojos rojos porque ha llorado. (consecuencia-causa)
Lo golpearon porque estaba herido.	Lo golpearon, porque estaba herido. (causa-consecuencia)  Estaba herido porque lo golpearon. (consecuencia-causa)

La coma separa los vocativos (palabras que sirven para nombrar a la persona a quien uno se está dirigiendo) del resto de la oración.

Incorrecto	Correcto
Buenos días profesor Pérez.	Buenos días, profesor Pérez.
María toma tu libro.	María, toma tu libro.
Ve por la pelota Barri querido.	Ve por la pelota, Barri querido.
Licia, Carla, José les aseguro que esta es la mejor inversión.	Licia, Carla, José, les aseguro que esta es la mejor inversión.
Julia venimos a felicitarte.	Julia, venimos a felicitarte.
Señorita Silva el gerente la atenderá de inmediato.	Señorita Silva, el gerente la atenderá de inmediato.

### Punto y coma

Se emplea punto y coma para separar los elementos de una enumeración cuando al interior de alguno de estos elementos hay comas.

Incorrecto	Correcto
Estuvieron reunidos el presidente de la asociación, Vicente Torres, el teniente alcalde de la Municipalidad de La Ensenada, Juan Ramos, y el representante de los vecinos, Alfonso Solís.	Estuvieron reunidos el presidente de la asociación, Vicente Torres; el teniente alcalde de la Municipalidad de La Ensenada, Juan Ramos; y el representante de los vecinos, Alfonso Solís.

### Dos puntos

Después de dos puntos (:) no se emplea inicial mayúscula, salvo algunas excepciones. Por ejemplo, que les sigan la reproducción de un pensamiento, una cita textual, un nombre propio, etcétera.

Incorrecto	Correcto
La primera impresión cuenta: Prepárate bien.	La primera impresión cuenta: prepárate bien.
Microfinanzas: Problemas y soluciones.	Microfinanzas: problemas y soluciones.
Pensó para sí: «¿me habrá escuchado?»	Pensó para sí: «¿Me habrá escuchado?».
Alejandra compró tres libros para su madre: Uno de Isabel Allende, otro de García Márquez y un tercero de Umberto Eco.	Alejandra compró tres libros para su madre: uno de Isabel Allende, otro de García Márquez y un tercero de Umberto Eco.

## Raya y guion

Deben diferenciarse la raya (—), el signo menos (-) y el guion (-). En términos de longitud, el signo menos es el doble del guion, y la raya equivale a cuatro guiones.

La raya se usa en enumeraciones verticales, en oraciones incidentales y en diálogos.

El guion se usa en la división de palabras al final del renglón y en las palabras compuestas.

El signo menos se emplea en las matemáticas.

<b>Enumeración</b>	El Perú se divide en: — costa — sierra — selva
<b>Oración incidental</b>	Blanca no sabía —nadie se lo había explicado— la diferencia entre raya y guion.
<b>Diálogo</b>	—La falta de educación financiera —aseguró el docente— es uno de los grandes problemas de nuestro país.

## Frase incidental

El grado de aislamiento de la frase incidental se marca con comas, rayas o paréntesis. Las comas indican el menor grado de aislamiento; y los paréntesis, el mayor aislamiento.

<b>Menor aislamiento</b>	La deuda, contraída el año pasado, ascendía a diez mil dólares.
<b>Aislamiento intermedio</b>	La deuda —cuyos intereses debían pagarse pronto— ascendía a diez mil dólares.
<b>Mayor aislamiento</b>	La deuda (consecuencia del financiamiento elegido) ascendía a diez mil dólares.

## Mayúsculas y minúsculas

Las mayúsculas se acentúan, incluso en los nombres propios.

<b>Incorrecto</b>	<b>Correcto</b>
Oscar	Óscar
Alvarez	Álvarez
Africa	África
Eufrates	Éufrates

Los cargos y los títulos se escriben con minúsculas.

<b>Incorrecto</b>	<b>Correcto</b>
La Ingeniera Quintana	La ingeniera Quintana
El Presidente de la República	El presidente de la República
La Ministra de Cultura	La ministra de Cultura
El Embajador de Grecia	El embajador de Grecia

Los nombres de los meses y de los días de la semana también se escriben con minúsculas.

Incorrecto	Correcto
El primer Viernes de Octubre se celebrará una misa especial.	El primer viernes de octubre se celebrará una misa especial.

Todos los elementos (a excepción de preposiciones, artículos y conjunciones) que componen los títulos de congresos, seminarios, simposios, foros y otros encuentros académicos se escriben con inicial mayúscula; mientras que los títulos de discursos, conferencias, ponencias, exposiciones y otros similares que se desarrollan dentro de los eventos mencionados se escriben entrecomillados y solo llevan mayúscula inicial en la primera palabra y en los nombres propios. Ejemplo:

Congreso	Ponencia
7.º Congreso Nacional de Profesionales del Diseño	«La psicología del color en la publicidad peruana»

Todos los elementos significativos que conforman los nombres de programas, planes y proyectos se escriben con mayúscula inicial. Si estos nombres son muy largos, la mayúscula se reservará para la primera palabra del título y los nombres propios. Adicionalmente, si estos títulos extensos se mencionan dentro de un texto, se colocarán entre comillas. El tratamiento es el mismo para los nombres de cursos, talleres, ferias, encuestas y festivales.

Tipo de evento	Título corto
Programa Curso	Programa Niño Sano Economía Agraria

Título largo independiente	Título largo dentro de un texto
Programa de visibilización de minorías étnicas en la margen izquierda del río Marañón	El mes pasado se inició la promoción del «Programa de visibilización de minorías étnicas en la margen izquierda del río Marañón».
Contabilidad para no contadores con énfasis en pequeñas empresas	Con gran asistencia, se inauguró el curso «Contabilidad para no contadores con énfasis en pequeñas empresas».
Taller de repostería para amas de casa beneficiarias de programas sociales en Lima Metropolitana	La Municipalidad de Lima organizó el «Taller de repostería para amas de casa beneficiarias de programas sociales en Lima Metropolitana».

## Gerundio

El gerundio solamente se usa cuando expresa acciones simultáneas, no debe ser usado como adjetivo.

Incorrecto	Correcto
Llegó tarde, siendo el último.	Llegó tarde y fue el último.
El carro volcó, muriendo todos sus ocupantes.	El carro volcó y murieron todos sus ocupantes.

## Determinante

Se usa determinante para cada sustantivo.

Incorrecto	Correcto
El pasivo, activo e ingreso.	El pasivo, el activo y el ingreso.
Vino con su mamá, tía y primos.	Vino con su mamá, su tía y sus primos.

Puede usarse un determinante para dos o más sustantivos cuando estos se conciben como una unidad, caso en que hay cierta discrecionalidad.

Incorrecto	Correcto
El crecimiento y desarrollo de un país dependen de muchas variables.	El crecimiento y el desarrollo de un país dependen de muchas variables.
La empresa tradicional suele imitar las prácticas y usos de la competencia.	La empresa tradicional suele imitar las prácticas y los usos de la competencia.
Es claro que existe una base idónea para la generación, codificación, transferencia y uso del conocimiento en los sectores vinculados a la gestión de conflictos.	Es claro que existe una base idónea para la generación, la codificación, la transferencia y el uso del conocimiento en los sectores vinculados a la gestión de conflictos.

## Vocablos extranjeros

Las palabras de otros idiomas se escriben en cursivas. Por excepción (a pesar de la normativa de la RAE), debido a la frecuencia de su uso, *marketing* se castellaniza con tilde en la «a»: márketing.

Incorrecto	Correcto
know how	<i>know how</i>
management	<i>management</i>
stock	<i>stock</i>
ranking	<i>ranking</i>

Los vocablos que provienen de la era digital deben escribirse en castellano y en redondas, siempre que haya una traducción al castellano autorizada. De no ser así, se escriben en inglés y en cursivas.

Incorrecto	Correcto
la <i>Internet</i>	la Internet
la <i>Wifi</i>	la wifi
<i>on line</i>	en línea
<i>click</i>	clic
<i>blog</i>	blog
<i>link</i>	enlace o vínculo

Las palabras en latín se castellanizan y se escriben en redondas, pero las locuciones (más de una palabra) se escriben en cursivas, no se castellanizan.

Incorrecto	Correcto
<i>memorandum</i>	memorándum, memorando
<i>curriculum</i>	currículum, currículo
et ál.	<i>et al.</i>
modus operandi	<i>modus operandi</i>
ipso facto	<i>ipso facto</i>

### Otro uso de las cursivas

Se escriben en cursivas los títulos de libros, revistas, películas, discos, etc., que estén publicados de manera individual. Si están contenidos dentro de otra obra, se escriben entre comillas (salvo en referencias bibliográficas, en las que no se entrecorillan).

Obra completa	Parte de una obra
<i>Biodiversidad y propiedad intelectual en disputa</i> (libro completo)	«Marginación de los derechos indígenas» (capítulo de un libro)
<i>A hard day's night</i> (álbum discográfico)	«And I love her» (canción de un álbum discográfico)

## Dirección electrónica

La dirección electrónica en el cierre de un enunciado, salvo que forme parte de una referencia bibliográfica, se encierra entre «puntas de flecha» (< >) para no tener que omitir el punto final.

Incorrecto	Correcto
Si tienes dudas, ingresa a www.rae.es	Si tienes dudas, ingresa a <www.rae.es>.
Nuestro correo electrónico es esanediciones@esan.edu.pe	Nuestro correo electrónico es <esanediciones@esan.edu.pe>.

Si se necesita dividir una dirección electrónica, una de las barras que la conforman deberá marcar la partición de línea. Así pues, la barra quedará en la primera línea.

Para más información, visite <<https://www.esan.edu.pe/publicaciones/>>.

## «Aún» y «aun»

Este adverbio se escribe con tilde en algunas ocasiones y sin tilde en otras.

<b>Aún</b> (todavía)	<b>Aun</b> (hasta, incluso, ni siquiera, aunque)
Aún no termina la clase.	Pensó en todo, aun en los pasajes.
Puede venir aún.	Se sirvieron el asado, aun los vegetarianos.
Aún te falta leer este capítulo.	Nadie lo aprobó, ni aun su jefe.
El convenio aún sigue vigente.	Quiso ir a la fiesta, aun cuando estaba cansada.
Aún conservan aquellas viejas fotografías.	

## «Allí» y «ahí»

«Allí» y «ahí» son adverbios de lugar. Pero «ahí» también significa «por esto» o «por eso».

Allí	Ahí
Allí crían caballos de paso. Ana nació allí.	Paseaba por ahí. Estaba molesto, de ahí que prefirieran no decírselo.

## «Junto a» y «junto con»

No se deben usar indistintamente «junto a» y «junto con». El primero significa «cerca de»; y el segundo, «en compañía de» o «en colaboración con».

Junto a	Junto con
En la foto, se ve a Margarita junto a su esposo.	Andrés abordó el tren junto con sus nietos.
Se reunieron junto al campo de golf.	Publicaron el libro junto con una universidad extranjera.
Nos sentamos junto al presidente del club.	Junto con diversas organizaciones, el municipio organizó una cena benéfica.

## Voz pasiva

No se debe usar indebidamente la voz pasiva (*estar + participio*).

Incorrecto	Correcto
Su cumpleaños está siendo celebrado en la Embajada de Italia.	Su cumpleaños se está celebrando en la Embajada de Italia.

## Números

Los números que se expresan en hasta dos palabras (la conjunción «y» no cuenta), se escriben con letras, salvo que formen párrafos o grupos donde se mencionan muchas cifras. Entonces, para uniformar, todas se escriben con números.

El porcentaje se indica con el símbolo «%» cuando la cifra a la que se refiere está escrita en números. Pero si la cifra está en letras, se usa la frase «por ciento».

Incorrecto	Correcto
40 por ciento diez %	40% diez por ciento

Cuando en un texto se usan con frecuencia cifras porcentuales, es preferible escribirlas con números y el símbolo «%».

Los miles, los millones, los billones, etc., se indican con comas; los decimales, con punto.

Incorrecto	Correcto
4 987 566,83	4,987,566.83

En el texto, las cifras pueden indicarse combinando letras y números solo si se trata de millones. En el caso de los miles esto no es posible. ¿La razón? La palabra «millón» es sustantivo; «mil», adjetivo.

Incorrecto	Correcto
30 mil personas	30,000 personas

## Fechas y décadas

En las fechas, cuando se menciona día, mes y año, se escribe el año sin artículo. Pero cuando se menciona el mes y el año o solamente el año, se escribe el año con artículo.

Fecha completa	Fecha parcial
Sucedió el 21 de marzo de 2012.	Sucedió en marzo del 2012. Sucedió en el 2012.

Las décadas pueden escribirse con letras o con números, pero sin «s» ni apóstrofo. Se prefieren las que evitan confusión por el cambio de siglo: la década de 1980.

Incorrecto	Correcto
Los años ochentas Los años 80s La década de los ´80 La década de los ochentas	Los años ochenta Los años 80 La década de los 80 La década de los ochenta / La década de 1980

## Escritura de topónimos

El uso del artículo delante de los nombres de algunos países y continentes es obligatorio cuando aquellos empiezan con alguna palabra que señale forma de organización política.

la República Checa  
los Países Bajos  
el Reino Unido  
los Estados Unidos  
la República Dominicana

En el caso de que el uso del artículo sea opcional, ESAN Ediciones prefiere colocar el artículo.

el África
el Asia
el Perú
el Brasil
el Uruguay
la India
el Japón
el Cusco

## Preposiciones

Incorrecto	Correcto
De acuerdo a	De acuerdo con
Bajo este punto de vista	Desde este punto de vista
Viajó acompañada de	Viajó acompañada por
En virtud a	En virtud de
Distinto a	Distinto de
A base de	Sobre la base de
Bajo esa base	Sobre esa base
Bajo el auspicio	Con el auspicio
En función a	En función de
Cerca a	Cerca de
En relación a	En relación con / Con relación a

No se usa doble preposición, excepto cuando sea estrictamente necesario. Así pues, se prefiere evitarla, aunque exista cierta discrecionalidad en su empleo.

Incorrecto	Correcto
Con respecto al cambio y a la innovación...	Con respecto al cambio y la innovación...

## Apellidos con preposición

La preposición se escribe con minúscula cuando el nombre y el apellido van juntos.

Incorrecto	Correcto
María Del Mar	María del Mar
Juana De los Santos	Juana de los Santos
Nicolás Ponce De León	Nicolás Ponce de León
Benjamina De la Fuente	Benjamina de la Fuente

En cambio, la preposición irá en mayúscula inicial cuando se menciona solo el apellido.

La señorita De los Santos
La señora De la Fuente

## Prefijos

No se usa guion para separar el prefijo de la palabra base, ni siquiera cuando dos vocales iguales se juntan.

Incorrecto	Correcto
sub-gerente	subgerente
anti-inflacionario	antiinflacionario
ex-presidente	expresidente

El prefijo «ex» se escribe separado de la base cuando esta consta de varias palabras.

Incorrecto	Correcto
Exprimera dama	Ex primera dama
Ex ministro	Exministro
Ex presidente	Expresidente

Los prefijos, incluido «ex», se unen a la palabra base con un guion si anteceden a un nombre propio o a una sigla.

Incorrecto	Correcto
exOTAN	ex-OTAN
antiCuba	anti-Cuba
proCastro	pro-Castro

Cuando dos o más prefijos comparten la base, solo el último se une a ella. Los anteriores se escriben seguidos de guion para indicar que corresponden a esa base.

La licencia pre- y posnatal

## Abreviaturas, siglas y acrónimos

No se usan abreviaturas en el texto.

Incorrecto	Correcto
El Ing. Pérez	El ingeniero Pérez
El dept. de Lima	El departamento de Lima
Sabemos que Ud. no asistió	Sabemos que usted no asistió

Las abreviaturas siempre llevan punto, incluso cuando se escriben en voladita.

Incorrecto	Correcto
Nº	N.º
3ª	3.ª

Los números de leyes, decretos, resoluciones, etc., no van anteceditos de la abreviatura de número (N.º).

Incorrecto	Correcto
Decreto legislativo N.º 822	Decreto legislativo 822
DS N.º 00025-2012	DS 00025-2012

La palabra «etcétera» solo se escribe completa cuando está al final de un párrafo.

Las abreviaturas formadas por la inicial de cada palabra ya no se separan entre sí, se escriben como siglas.

Antes	Ahora
S. A.	SA
E. I. R. L.	EIRL

No se emplea USA para referirse a los Estados Unidos. Si la abreviatura es imprescindible, se usa EE. UU. o EUA.

Las siglas formadas por las letras iniciales de cada palabra se escriben con mayúsculas (BID, ONU, INEI), pero las formadas por sílabas (acrónimos) se escriben solo con inicial mayúscula (Cofide), salvo que tengan cuatro o menos letras. Como cualquier otra palabra, los acrónimos se tildan siguiendo las normas de acentuación.

Incorrecto	Correcto
Bid, Onu	BID, ONU
Inei, Adex, Esan	INEI, ADEX, ESAN
COFIDE	Cofide
PROMPERÚ	Promperú o PromPerú

Cuando se emplean siglas o acrónimos, salvo que su significado sea de dominio público e inconfundible, la primera vez deben escribirse entre paréntesis después del nombre propio al que reemplazan.

Comisión Económica para América Latina y el Caribe (Cepal)
Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA)
Servicios Postales del Perú (Serpost)

El plural de las siglas se indica con el artículo, no se forma agregándole «s».

Incorrecto	Correcto
Las ONG's	Las ONG
Los ADN's	Los ADN
Los PDF's	Los PDF

Los acrónimos o las siglas que provienen de nombres propios llevan el artículo que corresponde a la palabra de origen.

la SBS	la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP
el Reniec	el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
la CADE	la Conferencia Anual de Ejecutivos
el Fonam	el Fondo Nacional del Ambiente

Los acrónimos que no provienen de nombres propios se escriben con minúsculas y su plural se forma con «s».

micro- y pequeñas empresas	mypes
pequeñas y medianas empresas	pymes

## Símbolos

Los símbolos se escriben en minúsculas, sin punto final, no tienen plural y se escriben separados de la cifra a la que acompañan.

Incorrecto	Correcto
50 Kms.	50 km
23 Ms.	23 m
8m <sup>2</sup>	8 m <sup>2</sup>

No se emplean símbolos de unidades monetarias en el texto, salvo que haya muchas cifras.

Incorrecto	Correcto
El ingreso familiar llegaba apenas a S/ 1,380.	El ingreso familiar llegaba apenas a 1,380 soles.

El símbolo del porcentaje se escribe pegado a la cifra que acompaña, a pesar de que la norma de la RAE indica lo contrario.

RAE	ESAN Ediciones
40 %	40%
36.8 %	36.8%

En casos de rangos porcentuales escritos con guion, solo se escribe el símbolo «%» tras la última cifra.

Se acepta un ausentismo de 15-20%.

Si dos o más cifras porcentuales están separadas por «y» u «o», se coloca el símbolo «%» tras cada una de ellas.

Entre el 25% y el 30% de las estudiantes vive en esta zona.

Toda cifra porcentual lleva determinante.

Incorrecto	Correcto
40% de las niñas....	El 40% de las niñas...

## Enumeraciones en renglones independientes

Cuando son simples, los elementos de enumeraciones presentados en renglones independientes se escriben en minúsculas y sin signos de puntuación.

Los triángulos se clasifican en:  
a) equilátero  
b) isósceles  
c) escaleno

Si son elementos complejos, se separan con punto y coma.

Para que los microseguros sean viables, se debe:  
a) ampliar los tipos de cobertura a los hogares de bajos ingresos;  
b) disminuir los gastos operativos para el asegurador;  
c) reducir el precio para mejorar la accesibilidad al mercado.

Si los elementos de la enumeración son oraciones, se escriben con inicial mayúscula y punto final.

Respecto a las normas editoriales, el corrector académico:

- a) Comprende que no tiene necesidad de aprendérselas de memoria.
- b) Emplea su propio criterio para tomar decisiones cuando la norma deja espacio para cierta discrecionalidad.
- c) Consulta las diversas versiones de normas adaptadas al castellano.

Las enumeraciones dentro de enumeraciones son poco recomendables. Pero si son necesarias, se emplean vocales minúsculas seguidas del paréntesis de cierre, viñetas (*bullets*) y rayas, en este orden.

- a) Empresas de operaciones múltiples
  - Empresa bancaria
  - Empresa financiera
  - Caja de ahorro y crédito
    - Caja municipal
    - Caja rural
- b) Empresas especializadas
- c) Bancos de inversión
- d) Empresas de seguros

Para evitar las enumeraciones excesivas, las ideas deben enlazarse de modo apropiado.

Incorrecto	Correcto
<p>El ratio de solvencia:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Mide la capacidad de la entidad para hacer frente a sus obligaciones de pago.</li><li>b) Se halla dividiendo el activo total entre el pasivo total.</li><li>c) Es uno de los ratios que las instituciones financieras consideran al analizar solicitudes de financiación.</li></ol>	<p>El ratio de solvencia se halla dividiendo el activo total entre el pasivo total. Mide la capacidad de la entidad para hacer frente a sus obligaciones de pago y es uno de los ratios que las instituciones financieras consideran al analizar solicitudes de financiación.</p>

## Pobreza léxica

Los verbos deben usarse con propiedad. Debe evitarse el empleo profuso de «hacer» y «tener».

Incorrecto	Correcto
<i>Tenemos</i> programas en distintas áreas. Hay que <i>hacer</i> el análisis de los datos.	<i>Ofrecemos / dictamos</i> programas en distintas áreas. Debemos <i>analizar</i> los datos.

Los sinónimos o cuasisinónimos ayudan a evitar repeticiones.

Verbo comúnmente usado	Verbos equivalentes
Presentar	Mostrar, informar, incorporar, introducir
Apoyar	Contribuir, aportar, colaborar, ayudar
Implementar	Equipar, dotar, aplicar, ejecutar, poner en práctica, implantar
Permitir	Hacer posible, propiciar, favorecer
Obtener	Conseguir, alcanzar, lograr
Representar	Concentrar, significar, equivaler
Plantear	Proponer, formular, sugerir

En un mismo párrafo no puede haber más de un adverbio terminado en «mente».

Incorrecto	Correcto
Adicionalmente, el postulante deberá aprobar un examen de aptitud académica y presentar certificados que acrediten que ha culminado satisfactoriamente el quinto año de secundaria.	Además, el postulante deberá aprobar un examen de aptitud académica y presentar certificados que acrediten que ha culminado satisfactoriamente el quinto año de secundaria.

Dos párrafos consecutivos o cercanos no deben iniciarse con la misma frase o estructura sintáctica.

Incorrecto	Correcto
<i>Con el propósito</i> de visitar la Universidad ESAN, llegó a Lima un grupo de...	Con el propósito de visitar la Universidad ESAN, llegó a Lima un grupo de...
<i>A fin</i> de establecer lineamientos para tomar acciones conjuntas, se firmó un convenio marco.	Se firmó un convenio marco a fin de establecer lineamientos para tomar acciones conjuntas.
<i>Con el objetivo</i> de iniciar las clases lo antes posible, la matrícula se adelantó una semana.	La matrícula se adelantó una semana para que las clases se iniciaran lo antes posible.

Se reemplazan los lugares comunes y las frases hechas.

Incorrecto	Correcto
En este sentido... / En este contexto...	A propósito de... / Frente a estas circunstancias...
Quienes apuestan por el cambio...	Quienes confían en el cambio...
Para sacar adelante la empresa...	Para mejorar el desempeño de la empresa...

## Redundancia

Incorrecto	Correcto
Proyecto futuro	Proyecto
Exportar al exterior	Exportar
Alternativas diferentes	Alternativas
Bases fundamentales	Bases
Caldo de cultivo propicio	Caldo de cultivo
Antecedente previo	Antecedente

## Conectores

Se emplean para enlazar las ideas o los párrafos según la relación lógica establecida entre ellos. No deben usarse como muletillas.

Se puede establecer que la inversión necesaria para ese tipo de negocios es, en promedio, de 7,543,004 soles. *Sin embargo*, los datos proporcionados por la empresa indican que su inversión no supera los 10,000 soles y que su nivel de endeudamiento es insignificante. *Por tanto*, estos datos ponen en evidencia que se está realizando una operación sospechosa.

Relación lógica	Conectores
Adversativa	Sin embargo, no obstante, al contrario, antes bien, a diferencia de...
Causal	Porque, ya que, debido a que, pues, por tanto, por consiguiente, en consecuencia, entonces, de manera que, de ahí que...
De adición	Más aún, también, además, asimismo, de hecho...
De equivalencia	Es decir, en otras palabras, en efecto...
De orden	En primer lugar, por último, finalmente, a continuación, para terminar...

Los conectores pueden ir al comienzo, en medio o al final de «la secuencia sobre la que inciden», como lo señala la *Ortografía...* (p. 343). La puntuación es distinta en cada caso.

Cuando se escriben al inicio de la secuencia, van seguidos de coma y pueden ir anteceditos de coma, punto y coma, punto y hasta dos puntos. La elección del signo de puntuación depende de la extensión del enunciado y de la intención del autor.

Era un alumno muy aplicado, *es decir*, de los primeros de su clase.

Era un alumno muy aplicado; *sin embargo*, no quiso seguir estudios superiores.

Era un alumno muy aplicado. *Además*, estudiaba inglés en un instituto.

Era el primero de su clase, *es decir*: imbatible.

Cuando se colocan en medio de la secuencia, se escriben entre comas.

Era un alumno muy aplicado, de los primeros. No le gustaba, *sin embargo*, el deporte.

Cuando se escriben al final de la secuencia van antecidos de coma.

Era un alumno muy aplicado; no quiso seguir estudios superiores, *sin embargo*.

## Queísmo y dequeísmo

En algunas locuciones, complementos de verbos o de sustantivos, la construcción gramatical exige que la preposición «de» vaya delante de la conjunción «que», pero en otros casos este empleo es inadecuado.

Así pues, existe dequeísmo cuando se coloca incorrectamente la preposición «de» antes de la conjunción «que». Mientras que se llama queísmo a la supresión errónea de la mencionada preposición delante de la conjunción «que».

Incorrecto	Correcto
Cree <i>de que</i> tiene buenas intenciones.	Cree <i>que</i> tiene buenas intenciones.
Piensa <i>de que</i> no es necesario.	Piensa <i>que</i> no es necesario.
Le dijo <i>de que</i> era tarde.	Le dijo <i>que</i> era tarde.
A pesar <i>de que</i> llegó temprano no lo alcanzó.	A pesar <i>de que</i> llegó temprano no lo alcanzó.
Me convenció <i>que</i> fuéramos juntos.	Me convenció <i>de que</i> fuéramos juntos.
Se acordó <i>que</i> ya había aprobado ese curso.	Se acordó <i>de que</i> ya había aprobado ese curso.
El hecho <i>que</i> sientas temor no te justifica.	El hecho <i>de que</i> sientas temor no te justifica.
En el caso <i>que</i> vayas a viajar...	En el caso <i>de que</i> / En caso <i>de que</i> vayas a viajar...

Un modo sencillo de darse cuenta cuándo debe usarse «de que» es transformar la oración dudosa en una interrogativa. Si la segunda oración no soporta la preposición «de», esta debe suprimirse.

Oración dudosa	Oración interrogativa	Resultado
Sabe <i>de que</i> es demasiado tarde.	¿Qué sabe?	Sabe <i>que</i> es demasiado tarde.
Está segura <i>que</i> él vendrá.	¿De qué está segura?	Está segura <i>de que</i> él vendrá.

## Laísmo y loísmo

No deben emplearse las formas «la» y «las» (femenino) ni «lo» y «los» (masculino) del pronombre para el complemento indirecto, en lugar de las formas «le» y «les».

Oración con sustantivo	Incorrecto	Correcto
María trajo fruta a sus hijas.	María <i>las</i> trajo fruta.	María <i>les</i> trajo fruta.
José entregó una copia a Mario.	José <i>lo</i> entregó una copia.	José <i>le</i> entregó una copia.
Regalé libros a los alumnos.	<i>Los</i> regalé libros.	<i>Les</i> regalé libros.
Envié una tarjeta a Nora.	<i>La</i> envié una tarjeta.	<i>Le</i> envié una tarjeta.

## Leísmo

No deben emplearse las formas «le» y «les» del pronombre para el complemento directo, en lugar de «lo(s)» para el masculino y «la(s)» para el femenino.

Oración con sustantivo	Incorrecto	Correcto
Vi venir a Luis.	<i>Le</i> vi venir.	<i>Lo</i> vi venir.
Cuidamos a los heridos	<i>Les</i> cuidamos.	<i>Los</i> cuidamos.
Acompañamos a Pilar.	<i>Le</i> acompañamos.	<i>La</i> acompañamos.
Trajeron a las niñas.	<i>Les</i> trajeron.	<i>Las</i> trajeron.

## Elección entre dos formas de escritura

No	Sí
Período	Periodo
Cóctel	Coctel
Vivimos en Perú	Vivimos en el Perú
Setiembre	Septiembre
Internet	La Internet (si se refiere a la Red) / el internet (si se refiere al servicio)

## Errores frecuentes

Incorrecto	Correcto
Fue considerado como el mejor actor del año.	Fue considerado el mejor actor del año.
Es responsabilidad de la gerencia de producción, quien deberá disponer... («Quien» se emplea solo para personas)	Es responsabilidad de la gerencia de producción, la que deberá disponer...
Algunas estrategias a seguir...	Algunas estrategias por seguir...
Seminario a realizarse en...	Seminario que se realizará en...
Es por ello que me atrevo a...	Por ello me atrevo a...
Llamé y conversé con María.	Llamé a María y conversé con ella.
Juan asistió a la conferencia, la misma que trató sobre el narcotráfico. (No debe usarse «el mismo» como pronombre).	Juan asistió a la conferencia, que trató sobre el narcotráfico.

## Anexo

### Guía para el cuidado de edición

Cotejar el texto diagramado con el texto corregido por el corrector de estilo.	✓
Verificar que la jerarquía de títulos y subtítulos sea la que haya determinado el editor.	
Revisar que los textos de los encabezados de página sean los correspondientes.	
Cuidar que la numeración de títulos, subtítulos, cuadros y figuras sea correlativa.	
Comprobar que en el texto diagramado se hayan incluido todos los cuadros y las figuras en el lugar correspondiente.	
Cuidar que las figuras y los cuadros estén completos y que tengan el mismo tamaño, alineación, tipografía, etcétera.	
Chequear que las citas textuales mayores de cuarenta palabras estén completas con relación al original, con sangría y en uno o dos puntos menos que el texto.	
Comprobar que las referencias breves (autor, año) se encuentren completas en la bibliografía.	
Verificar que haya correspondencia entre llamadas y pies de página.	
Revisar que las sangrías sean iguales en todos los párrafos. Los únicos párrafos que no llevan sangría son los que siguen a un título o subtítulo.	
Cuidar que no queden renglones sueltos ni al comienzo (línea viuda) ni al final de página (línea huérfana).	
Chequear que los cortes de palabras no generen repeticiones de letras o sílabas al comienzo o al final de cada renglón; tampoco deben formar palabras disonantes.	
Revisar que el espacio impreso (la caja) sea igual en todas las páginas.	
Comprobar la numeración del índice.	
Constatar que en la carátula, la portada, la página de créditos, los encabezados y la reseña del autor, los nombres de los autores y el título de la publicación sean idénticos.	
Revisar el contenido de la página de créditos.	
Cotejar con los documentos emitidos por la Biblioteca Nacional que el registro de proyecto editorial, el depósito legal y el ISBN sean los correctos.	