

Manual de estilo

Fondo Editorial
Pontificia Universidad Católica del Perú



FONDO
EDITORIAL

PONTIFICIA **UNIVERSIDAD CATÓLICA** DEL PERÚ

Última actualización: enero de 2008



NOTA INTRODUCTORIA	3
1. ORDEN Y JERARQUÍAS	4
1.1. <i>Jerarquías</i>	4
1.2. <i>Índice</i>	4
2. TEXTO	6
2.1. <i>Tipografía</i>	6
2.1.1. <i>Cursivas</i>	6
2.1.2. <i>Negritas</i>	7
2.2. <i>Signos de puntuación</i>	8
2.2.1. <i>Comillas</i>	8
2.2.2. <i>Guiones</i>	9
2.2.3. <i>Punto</i>	9
2.2.4. <i>Coma y punto y coma</i>	10
2.2.5. <i>Paréntesis</i>	11
2.3. <i>Mayúsculas y minúsculas</i>	11
2.4. <i>Pautas gramaticales</i>	14
2.5. <i>Abreviaturas, siglas y acrónimos</i>	14
2.6. <i>Idiomas extranjeros y no castellanos</i>	15
2.7. <i>Números</i>	15
2.7.1. <i>Numerales ordinales</i>	16
2.7.2. <i>Monedas</i>	18
2.7.3. <i>Fechas, años y décadas</i>	18
2.8. <i>Errores frecuentes</i>	19
3. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS, CITAS TEXTUALES Y BIBLIOGRAFÍA	22
3.1. <i>Referencias bibliográficas</i>	22
3.2. <i>Citas textuales</i>	24
3.3. <i>Bibliografía</i>	25
4. MATERIAL GRÁFICO	30



NOTA INTRODUCTORIA

El presente manual de estilo debe ser empleado solamente como documento referencial para presentar, producir o corregir textos del Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Como todo documento de consulta lingüística y estilística, está sujeto a mejoras y cambios que el equipo de editores del Fondo Editorial se encargará de realizar y actualizar periódicamente. Sugerencias y comentarios son siempre bienvenidos.

En general, nuestro manual de estilo ha sido escrito sobre la base de las normas de la Real Academia Española de la Lengua, consignadas en sus *Diccionario de la lengua española* y *Diccionario panhispánico de dudas* (ambos disponibles en <www.rae.es>). Solo en algunos casos muy específicos nos alejamos de los principios de la Real Academia Española. Como Fondo Editorial de una casa de estudios pluridisciplinaria, cuyos miembros cultivan usos y costumbres lingüísticas particulares y diferentes entre sí, es fundamental ser flexibles.

Los editores del Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica gozan de autoridad para mantener u omitir las reglas de su manual de estilo de acuerdo con su criterio y con las características de sus publicaciones.



1. ORDEN Y JERARQUÍAS

1.1. Jerarquías

Los titulares de nuestras publicaciones deben seguir un orden jerárquico distintivo. Se recomienda que no existan demasiadas jerarquías —un máximo de tres niveles es deseable— y que las jerarquías se señalen mediante recursos tipográficos, sin abusar del empleo de números:

NIVEL 1 (ALTAS)

NIVEL 2 (VERSALITAS)

Nivel 3 (redondas)

Antes de la primera parte del libro, en este orden estricto y en páginas distintas, tendremos:

Dedicatorias

Agradecimientos

Índice

Presentaciones o prólogos

Comentarios a la edición

Otros textos preliminares (ensayos previos, biografías, cronologías, etcétera)

Epígrafes

Después de la última parte, seguirán apartados extras:

Iconografías

Glosarios o apéndices generales

Bibliografía

1.2. Índice

Es importante que los índices de nuestras publicaciones registren todo su contenido y que sigan las pautas antes establecidas:

Ejemplo:

ÍNDICE

Prólogo



**FONDO
EDITORIAL**

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

Nota a la presente edición

1. Primer capítulo

1.1. Primer-subcapítulo

1.1.1. Primer sub-subcapítulo

1.2. Segundo subcapítulo

1.2.1. Segundo sub-subcapítulo

Glosario

Bibliografía

En una compilación de artículos o ensayos pertenecientes a varios autores, será necesario detallar sus nombres en el índice.

Ejemplo:

EL LEGADO DE LUIS JAIME CISNEROS

1. Lingüística

El lenguaje a la luz de una filosofía sobre la realidad social / Rocío Caravedo

2. Literatura

Presencia de la muerte en *El ciudadano del olvido* / Luis Fernando Chueca



2. TEXTO

Cada capítulo comenzará en una página nueva. No dejaremos páginas en blanco entre los capítulos y sus primeros subcapítulos. El título del capítulo correspondiente encabezará la página en cuestión y, a continuación, se presentará el título del subcapítulo.

2.1. Tipografía

2.1.1. Cursivas

En general, y sin abusar de ellas, las emplearemos en los siguientes casos:

– Para palabras no castellanas o jergas

Ejemplos:

Según la crónica, los alcaldes habían estado reunidos en el *hall* del hotel. ✓

El requisito del *eventus damni* atañe principalmente al acreedor. ✓

Los investigadores registraron que, en la ciudad de Lima, los partidos de fútbol se conocen como *pichanguitas* desde hace por lo menos dos décadas. ✓

– Para usos expresivos del lenguaje

Ejemplos:

Lacan llamó a esta etapa *estadio del espejo*. ✓

Comenzaba la denominada *Revolución Verde* en Europa. ✓

– Para títulos principales —de obras literarias, cinematográficas, etcétera— mencionados en el interior de nuestras publicaciones

Ejemplos:

Alejo Carpentier, el escritor cubano ampliamente conocido por el estilo barroco de sus escritos, tiene entre sus obras más famosas *El reino de este mundo* (1949) y *Los pasos perdidos* (1953). ✓

Después del éxito de la saga sobre la familia Corleone, en 1979, Ford Coppola dirigió *Apocalipsis ahora*, una ambiciosa versión de la novela de Joseph Conrad *El corazón de las tinieblas*, ambientada en Vietnam. ✓

– Para títulos de publicaciones institucionales

Ejemplos:

Informe mundial de la OEA (OEA), *Informe sobre la seguridad social y servicios sociales* (London School of Economics), *Declaración universal de la diversidad cultural* (UNESCO) ✓

– Para seudónimos o apodos

Ejemplo:

Se ganó el famoso apodo de *Demonio de los Andes* por ganar todas las batallas a las que se enfrentó. ✓

– Para neologismos y tecnicismos, cuando su uso no pueda evitarse

Ejemplo:

La psicología actual reconoce una capacidad de *empoderamiento* presente en las mujeres que destacan en sus vidas laborales. ✓

No se emplearán en títulos de obras normativas que enuncian su propio contenido, que más bien irán entre comillas españolas (véase el apartado 2.2.1.).

Ejemplos:

«Código de derecho canónico», «Reglamento de construcción civil» ✓

2.1.2. Negritas

Se reservarán para títulos de capítulos y subcapítulos o su equivalente dentro del texto. Además, se evitará su uso para resaltar conceptos, pues para ello se prefieren las cursivas.

Ejemplos:

Sabemos que la función de los congresistas es **legislar** y no discutir en plenario. ✗

Sabemos que la función de los congresistas es *legislar* y no discutir en plenario. ✓

También deben evitarse para resaltar fragmentos dentro de una cita. Para ello también se recurrirá a las cursivas y, mediante una nota al pie, se enunciará que el subrayado pertenece al autor.

Ejemplo:

Moreyra García Sayán comenta que «Nuestra Ley General de Sociedades presenta un caso específico de ratificación, aquella *para los actos celebrados en nombre de una sociedad* antes de su inscripción en el registro». ¹ ✓

1. El subrayado es nuestro / La cursiva es nuestra.

2.2. Signos de puntuación

2.2.1. Comillas

Para citas textuales insertadas en el párrafo (véase el apartado 3.2.), así como para señalar doble sentido o sarcasmo, emplearemos las comillas latinas o españolas (« »).

Ejemplo:

El comentario general era que nuestros legisladores trabajarían «gratis» a partir del año siguiente. ✓

En caso de palabras o frases que deban entrecomillarse dentro de una oración entre comillas, se señalarán las jerarquías empleando, primero, las comillas inglesas (“ ”) y, de ser necesario, las simples (‘ ’).

Ejemplo:

Según Pedro Cornejo, en su *Historia del rock chileno*, «[...] en la década del setenta, los jóvenes afirmaban: “Queremos ser auténticos. No es posible que los géneros ‘importados’ copen la escena nacional”. Esto derivó en el surgimiento del grupo Los Prisioneros» (1998: 21). ✓

También emplearemos las comillas simples para referir significados y definiciones.

Ejemplo:

La palabra *wild* significa ‘salvaje’ en castellano y se aplica usualmente para calificar el reino animal. ✓

Se emplearán comillas españolas para designar un título secundario dentro de una publicación —como el capítulo de un libro, por ejemplo—.

Ejemplo:

Henry Pease, en el capítulo «La presidencia de Carlos Ferrero», de su libro *Por los pasos perdidos*, señala que la composición de aquella Mesa Directiva fue concertada. ✓

Asimismo, se emplearán para títulos de obras normativas que enuncian su propio contenido.

Ejemplos:

«Código de derecho canónico», «Reglamento de construcción civil» ✓

Cuando se encierra una oración entre comillas, el signo de puntuación se coloca fuera de estas y nunca dentro.

Ejemplo:

En rigor, se trata de someter el poder de dirección al «principio de racionalidad,» el cual actúa como cauce. ✗

En rigor, se trata de someter el poder de dirección al «principio de racionalidad», el cual actúa como cauce. ✓



Sancionará la infracción o el incumplimiento de «las obligaciones a cargo del trabajador.» ✘

Sancionará la infracción o el incumplimiento de «las obligaciones a cargo del trabajador.» ✔

2.2.2. Guiones

Existen tres formas de guiones: el menos (-), el semimenos (—) y el guión largo (—). El primero se usa como símbolo matemático, para términos compuestos —como *político-económico*— y para la división de palabras al final de la línea; el segundo, para enumeraciones verticales.

Las palabras con prefijos se escribirán unidas a las palabras que la siguen y no separadas por un guión intermedio. Así, escribiremos *antiaéreo* y no *anti-aéreo*, y *sociopolítico* y no *socio-político*.

Sí colocaremos guión intermedio para señalar palabras compuestas por dos elementos, como en *teórico-práctico* u *obsesivo-compulsivo*.

Para comentarios complementarios y diálogos, recurriremos al guión largo (—). Trataremos este signo como un paréntesis; es decir, colocaremos uno de apertura y otro de cierre, aun cuando el inciso coincida con el final de la oración.

Ejemplo:

Los votantes de aquellas elecciones sabían el resultado antes de asistir a las urnas —aunque muchos afirmaban estar convencidos de lo contrario—. ✔

Cuando se trata de diálogos, se comienza con un guión largo que se cierra luego de la intervención del personaje. Las intervenciones del narrador también van entre guiones, pero se omitirá el guión de cierre cuando el diálogo del personaje no continúe.

Ejemplo: ✔

—¿Conocen acaso la caverna? —preguntó Platón a su auditorio.

—No, maestro —contestaron al unísono—. Enséñenosla.

2.2.3. Punto

Ningún título o subtítulo llevará punto final.

En enumeraciones verticales, las frases no llevarán punto final.

Ejemplo: ✔

En el último Foro Social se acordaron los siguientes puntos:

– Reducir en al menos 28% la tasa de analfabetismo latinoamericano



- Construir viviendas para los 2.6 millones de pobladores que viven en condiciones infrahumanas

Omitiremos esta regla si es que hay al menos una oración entre dichas frases, en cuyo caso todas llevarán punto.

Ejemplo: ✓

En el último Foro Social se acordaron los siguientes puntos:

- Reducir en al menos 28% la tasa de analfabetismo latinoamericano.
- Construir viviendas para los 2.6 millones de pobladores que viven en condiciones infrahumanas.
- Brindar protección a las mujeres. Esta medida se adoptó sobre todo ante la situación en Brasil.

2.2.4. Coma y punto y coma

Dentro de una oración, la coma jamás separará el sujeto del predicado.

Ejemplo:

Todas las medidas de seguridad tomadas por el gobierno de turno, fueron dejadas de lado por la siguiente administración. ✗

Todas las medidas de seguridad tomadas por el gobierno de turno fueron dejadas de lado por la siguiente administración. ✓

Evitaremos colocar coma delante de las conjunciones —y, e, o— cuando sea posible, como se muestra a continuación.

Ejemplos:

La mujer salía de casa a la misma hora todas las mañanas, y el agente seguía sus pasos sin levantar sospechas. ✗

La mujer salía de casa a la misma hora todas las mañanas y el agente seguía sus pasos sin levantar sospechas. ✓

O vienes conmigo antes de que pierda la paciencia, o te quedas aquí para siempre. ✗

O vienes conmigo antes de que pierda la paciencia o te quedas aquí para siempre. ✓

Sin embargo, sí colocaremos dicha coma cuando sea estrictamente obligatorio hacerlo.

Ejemplos:

Pagó el traje, el bolso y los zapatos, y salió de la tienda. ✓

No sé si ir de vacaciones a Francia o Italia, o quedarme en casa. ✓

Pintaron las paredes de la habitación, cambiaron la disposición de los muebles, pusieron alfombras nuevas, y quedaron encantados con el resultado. ✓

Mi abuelo, un gran aficionado a la poesía, y el maestro del pueblo fundaron una revista literaria. ✓

Se emplea el punto y coma para separar oraciones y para delimitar jerarquías dentro de oraciones extensas o complejas. Preferiremos emplear la coma para introducir la última y en una enumeración compleja.

Ejemplos:

Visitamos París, la ciudad de las Luces; Madrid, capital de España; y Berlín, ya totalmente restaurada. ✓

La camisa es azul; los pantalones, grises; la blusa, blanca; el abrigo, negro. ✓

Juan enterrará a su padre; Pedro viajará mañana. ✓

Viajaré por la mañana; sin embargo, arribaré en la noche. ✓

2.2.5. Paréntesis

Los paréntesis se emplearán en dos casos particulares:

– Para precisar referencias textuales, fechas, lugares, desarrollos de siglas, nombres de autores u obras citados (véase el apartado 3.1.), traducciones o definiciones

Ejemplos:

Más de un centenar de pobladores golpeados por el terremoto que azotó Pisco (Perú) y otras localidades del país acusaron a su gobierno de mentir sobre la magnitud del desastre. ✓

Jacques Derrida Safar (1930-2004) no solo fue autor de obras de tremenda vigencia (véase el capítulo 4), sino que además es un de los teóricos más importantes de la actualidad. ✓

Aquella generación de politólogos fue formada en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO). ✓

En lengua inglesa el término *mobbing* encuentra sus raíces en *mob* ('muchedumbre', 'pandilla') y guarda relación, comúnmente, con la acción de rodear a alguien para expresar molestia. ✓

– Para presentar información con poca relación sintáctica con respecto a la oración

Ejemplo:

Aquella noción de viaje sin destino («Esa podría ser mi poesía, un riesgoso viaje a ninguna parte», escribió la propia Blanca Varela) no es ajena a la investigación literaria. ✓

2.3. Mayúsculas y minúsculas

Como norma general, evitaremos el uso indiscriminado de mayúsculas.

Se escribe con minúscula inicial las frases y oraciones precedidas por dos puntos, salvo cuando sea estrictamente obligatorio el empleo de mayúsculas —por ejemplo, para el caso de citas directas o de nombres propios—.



Ejemplos:

Fue así como nació nuestra lengua: el Imperio Romano había llegado por fin al actual territorio español. ✓

Aquel primogénito fue llamado como su padre rey: Carlos de Aragón. ✓

Las palabras en mayúsculas deben llevar tilde.

Ejemplo:

AUTOEVALUACIÓN DE LAS ESCUELAS EN EL PERÚ ✓

Escribiremos con mayúscula inicial todos los nombres propios. Esto incluye fechas históricas, festividades religiosas y adjudicaciones de autores específicos.

Ejemplos:

Combate de Dos de Mayo, Pentecostés, Teorema de Pitágoras, Curva de Engels ✓

Seguiremos el mismo principio para referirnos a períodos históricos —incluso cuando presenten las palabras *imperio* y *revolución*— y geológicos:

Ejemplos:

Reconquista Española, Revolución Francesa, Edad de Piedra, Imperio Romano, Período Cuaternario ✓

También escribiremos con mayúsculas iniciales todas las palabras principales de documentos, eventos e iniciativas oficiales, así como de documentos históricos, solamente cuando se mencione su nombre oficial completo.

Ejemplo:

Declaración Universal de los Derechos Humanos ✓

Los decretos legislativos, supremos, etcétera, serán escritos en minúsculas y con todas sus letras —sin abreviar—, seguidos por su número correspondiente, sin que se interponga la abreviatura *N.º*. Del mismo modo, para el caso de incisos, se seguirá por la letra correspondiente sin comillas ni paréntesis.

Ejemplo:

decreto legislativo 2836, inciso g ✓

Cuando ciertos sustantivos —como *ejército* o *iglesia* por ejemplo— representen grupos institucionales, los escribiremos con mayúscula inicial.

Ejemplos:

La Iglesia católica apoyó al Estado en todo lo que pudo. ✓

Al igual que él, sus antepasados fueron oficiales del Ejército argentino. ✓

Emplearemos mayúscula inicial para nombres de disciplinas científicas cuando sean mencionadas explícitamente como materias de estudio.

Ejemplos:

Maestría en Economía, estudiantes de Literatura, Facultad de Derecho ✓

De lo contrario, tenderemos a escribir con minúsculas los nombres de disciplinas científicas.

Ejemplos:

Los autores clásicos de la economía no escaparon a las críticas del analista, quien, rememorándolos desde la antropología y la historia, los consideró poco innovadores. ✓

Los nombres de instituciones y de sus dependencias irán también con mayúscula inicial.

Ejemplos:

Banco Central de Reserva, Ministerio de Educación, Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú, Departamento de Humanidades ✓

Los cargos generales se escribirán con minúsculas.

Ejemplos:

El decano inauguró la nueva biblioteca de la universidad. ✓

La reunión estuvo dirigida por el ejecutivo de cuentas del Banco Central. ✓

Cecilia López, directora del Fondo Editorial ✓

Sin embargo, siempre se escribirán con mayúsculas los cargos únicos, como Presidente de la República, Defensor del Pueblo, Ministro de Gobierno, Primer Ministro, etcétera.

La numeración romana se escribirá en versalitas o mayúsculas.

Ejemplos:

XXI (VERSALITAS)

XXI (MAYÚSCULAS)

Las fórmulas de tratamiento no deben ir en mayúscula ni abreviarse.

Ejemplos:

señor (frente a Sr.), doctora (frente a Dra.)



2.4. Pautas gramaticales

Los pronombres demostrativos *ese*, *este* y *aquel*, así como sus femeninos y plurales, nunca deben llevar tilde. La misma regla se aplica para el adverbio *solo*.

La mayor parte de los cuantificadores admiten la concordancia con el verbo tanto en singular como en plural, dependiendo de si se juzga como núcleo del sujeto el cuantificador singular o el sustantivo en plural.

Ejemplos:

Hacia 1940 la mayoría de estos poetas había escrito lo mejor de su obra. ✓

La mayoría de los visitantes habían salido. ✓

Una veintena de personas ocupaba la sala. ✓

Una veintena de curiosos observaban de lejos a un piquete. ✓

Recomendamos evitar el uso excesivo de la voz pasiva.

La construcción pasiva *estar siendo* + *participio* es un anglicismo; es mejor evitarla.

Ejemplos:

La ley está siendo discutida en el Congreso. ✗

La ley se está discutiendo en el Congreso. ✓

2.5. Abreviaturas, siglas y acrónimos

En general, evitaremos el empleo de abreviaturas.

Ejemplos:

etcétera (frente a etc.), licenciado (frente a Lic.)

Siglas y acrónimos se escribirán en altas y sin puntos entre sus letras. Omitiremos esta regla para los acrónimos que tengan más de tres letras, en cuyo caso los escribiremos solo con mayúscula inicial y en versalitas.

Ejemplos:

BCP, OEA, OTAN, UNESCO, UNICEF ✓

Cuando se escriba una sigla o acrónimo por primera vez, se consignará el nombre completo de la organización y, a continuación y entre paréntesis, la sigla o el acrónimo correspondiente. En las siguientes menciones solo será necesario consignar la sigla o acrónimo.

Ejemplo:

El pasado 28 de noviembre, la Organización de los Estados Americanos (OEA) celebró el quincuagésimo aniversario del Centro Latinoamericano de Ciencias Sociales (CLACSO) durante una sesión extraordinaria de su Consejo Permanente. ✓

2.6. Idiomas extranjeros y no castellanos

Se respetará la ortografía de otras lenguas. Además, recomendamos que se incluya una traducción de dichas voces la primera vez que se mencionen.

2.7. Números

Las cifras del cero al veintinueve se escriben en letras, pues caben dentro de una sola palabra. Lo mismo ocurre con las decenas, las centenas y con mil.

Ejemplos:

once, veintiocho, sesenta, ochocientos, mil ✓

Las cantidades que ocupen dos palabras irán en guarismos.

Ejemplo:

Fueron setenta y tres los obreros enterrados por aquel derrumbe en Puno. ✗

Fueron 73 los obreros enterrados por aquel derrumbe en Puno. ✓

Si dentro de un mismo fragmento existen cifras que deben escribirse en letras junto con otras en guarismos, todas irán escritas en guarismos.

Ejemplo:

Fueron 73 los obreros enterrados por aquel derrumbe en Puno. Más de 43 familias velaron los cadáveres durante 4 días ininterrumpidos. ✓

Las palabras *mil(es)*, *millón(es)* y *billón(es)* reemplazan los grupos de tres ceros que van después de un número, siempre y cuando sean múltiplos exactos. De lo contrario, los escribiremos en guarismos.

Ejemplo:

Más de 3 millones de turistas visitarán el país durante el año 2008. En 2 de los principales destinos, se construirán 10 mil hoteles, que serán atendidos por 35.400 trabajadores. ✓

Según la RAE, *billón* es la voz procedente del francés *billion*, ‘un millón de millones’. Es inaceptable su empleo en español con el sentido de ‘mil millones’, que es el que tiene la palabra *billion* en el inglés americano. Para este último sentido, emplearemos la equivalencia española *mil millones*.



Salvo en el caso de años, los decimales se señalarán con coma, mientras que los miles y millares se indicarán con puntos.

Ejemplos:

El PBI para el año 2007 ascendió a 21,5 per cápita. ✓

La producción fue evaluada sobre la base de encuestas realizadas a 28.450 gerentes de empresas en Hispanoamérica. ✓

Cuando un número esté acompañado por símbolos —de porcentaje o de moneda, por ejemplo—, los escribiremos en guarismos. Si se trata de porcentajes, no dejaremos espacios entre la cifra y el símbolo.

Ejemplo: 45%, 22,3% ✓

Por el contrario, si se trata de monedas, o de símbolos científicos o matemáticos, sí los dejaremos.

Ejemplos: US\$ 8.550, 23 °C ✓

En publicaciones especializadas, se respetarán los usos habituales de la disciplina.

Las horas se marcarán con dos puntos y colocaremos un punto detrás de las letras de las abreviaturas *a.m.* y *p.m.*

Ejemplo: 10:35 p.m. ✓

2.7.1. Numerales ordinales

En la medida de lo posible, optaremos por la representación lingüística de los ordinales, salvo en las publicaciones científicas, en las que el empleo de cifras suele ser más común.

Árabeto	Romano	Numeral ordinal
1° (1er), 1ª	I	primero (apocopado, «primer») o primera
2°, 2ª	II	segundo o segunda
3° (3er), 3ª	III	tercero (apocopado, «tercer») o tercera
4°, 4ª	IV	cuarto o cuarta
5°, 5ª	V	quinto o quinta
6°, 6ª	VI	sexto o sexta
7°, 7ª	VII	séptimo o séptima
8°, 8ª	VIII	octavo u octava



9°, 9 ^a	IX	noveno o novena
10°, 10 ^a	X	décimo o décima
11°, 11 ^a	XI	undécimo o undécima; también decimoprimer o decimoprimer a
12°, 12 ^a	XII	duodécimo o duodécima; también decimosegundo o decimosegunda
13° (13er), 13 ^a	XIII	decimotercero o decimotercera
14°, 14 ^a , etcétera	XIV	decimocuarto o decimocuarta o décima cuarta
20°, 20 ^a	XX	vigésimo o vigésima
21° (21er), 21 ^a	XXI	vigésimo primero o vigésimo primera
22°, 22 ^a , etcétera	XXII	vigésimo segundo o vigésimo segunda
28°, 28 ^a	XXVIII	vigésimo octavo o vigésimo octava
30°, 30 ^a	XXX	trigésimo o trigésima
31° (31er), 31 ^a , etcétera	XXXI	trigésimo primero o trigésima primera
40°	XL	cuadragésimo
50°	L	quincuagésimo
60°	LX	sexagésimo
70°	LXX	septuagésimo
80°	LXXX	octogésimo
90°	XC	nonagésimo
100°	C	centésimo
101° (101er), 101 ^a	CI	centésimo primero o centésima primera
120°, 120 ^a	CXX	centésimo vigésimo o centésima vigésima
134°, 134 ^a	CXXXIV	centésimo trigésimo cuarto o centésima trigésima cuarta
200°	CC	ducentésimo
300°	CCC	tricentésimo
400°	CD	cuadringentésimo
500°	D	quingentésimo
600°	DC	sexcentésimo
700°	DCC	septingentésimo
800°	DCCC	octingentésimo
900°	CM	noningentésimo
1000°	M	milésimo
1248°	MCCXLVIII	milésimo ducentésimo cuadragésimo octavo
2000°	MM	dosmilésimo
3000°, etcétera	MMM	tresmilésimo, etcétera



10°	X̄	diezmilésimo
100°	C̄	cienmilésimo
500°	D̄	quinientosmilésimo
1°	M̄	millonésimo

2.7.2. Monedas

Para referirnos a monedas, podremos emplear sus símbolos:

€ = euro

£ = libra esterlina

\$ = peso

US\$ = dólar americano

S/. = nuevo sol

¥ = yen

2.7.3. Fechas, años y décadas

Cuando se detallan fechas exactas, no emplearemos ordinales, sino arábigos, salvo en el caso del primer día de cada mes.

Ejemplos: primero de enero de 1936, 3 de marzo de 1879 ✓

El artículo que anteceda años siempre será *de* y no *del*.

Ejemplo:

enero del 2008 ✗

agosto de 2001 ✓

Para décadas y épocas, emplearemos preferentemente la forma *década de + año* o *años + cifra en singular*.

Ejemplos: década de 1980, años setenta ✓

No admitiremos estas otras formas: década del '80, década de los ochentas, años 80's, años ochentas.

2.8. Errores frecuentes

Es incorrecta la forma *en relación a*. Se recomienda emplear *en relación con* o *con relación a*.

A través de significa ‘por medio de’. Puede ser utilizada en el sentido de *mediante* o *por medio de*. No debe utilizarse con el sentido de *durante* o *a lo largo de*.

Ejemplos:

Se ha visto, a través del tiempo, que varias agencias bancarias cerraron sus puertas. ✘

A través de diversos sondeos, se pudo determinar a los candidatos favoritos. ✔

La frase *en base a* siempre debe ser reemplazada por *sobre la base de*.

Es necesario diferenciar las dos siguientes formas: *debe de*, empleada para señalar probabilidad, y *debe*, empleada para señalar obligación.

Ejemplos:

El prófugo debe de haber huido del país en un vuelo comercial. (probabilidad) ✔

El empresario debe firmar los documentos para evitar problemas con el municipio. (deber) ✔

La construcción *es por eso/esto/ello que* es un galicismo que se debe evitar.

Ejemplos:

Las relaciones municipales podrían tornarse negativas. Es por ello que firmaron los documentos. ✘

Las relaciones municipales podrían tornarse negativas. Por ello firmaron los documentos. ✔

Evitaremos el uso del verbo *ostentar* en el sentido estricto de *ejercer un cargo*.

Ejemplo:

Carlos Dargent ostentó el cargo de alcalde de un importante distrito ciudadano durante más de diez años. ✘

Evitemos la forma *provocar* como sinónimo de *causar* u *ocasionar* pues lo es, más bien, de *excitar* o de *inducir*.

Ejemplo:

El incendio fue provocado por un cortocircuito en la sala de máquinas. ✘

Valorar significa ‘dar valor’. Es inadecuada la expresión *valorar negativamente* y redundante *valorar positivamente*.

Accesible significa ‘de fácil acceso, trato o comprensión’. Comúnmente se confunde con *asequible*, que significa ‘que puede conseguirse o alcanzarse’. Este último término jamás se aplica a personas.



Ejemplo:

El comisionado se mostró asequible ante los sindicatos durante toda su reunión. ✘

En su acepción más común, *adolecer* significa ‘tener algún defecto o sufrir de algún mal’. Es incorrecto su uso como sinónimo de *carecer*.

Ejemplo:

Los magistrados adolecen de capacidad de escucha ante las quejas de sus subordinados. ✘

Las palabras *reivindicar* (‘reclamar algo a lo que se cree tener derecho’) y *revindicar* (‘defender a quien se halla injuriado’) suelen generar confusión. Les prestaremos atención.

Evitaremos emplear el verbo *aglutinar* como sinónimo de reunir o congregar, ya que su significado exacto es ‘unir, pegar una cosa con otra’.

Ejemplo:

Las masas se aglutinaron frente al estrado mientras el diputado vociferaba. ✘

Abocar no significa ‘expresar dedicación a algo’, sino ‘verter un contenido dentro de un contenedor’.

Plausible significa ‘digno de aplauso’ y, en ciertos contextos, ‘admisible’ o ‘recomendable’. Por ello, no debe emplearse como sinónimo de *posible*.

Ejemplo:

Es plausible que el candidato menos indicado gane las elecciones. ✘

El plausible que el candidato más preparado gane las elecciones. ✔

Evitaremos el uso del término *colectivo* para expresiones como «el colectivo de trabajadores».

De similar modo, evitaremos el término *requisitoriado* para referirnos a *buscado o perseguido por la justicia*. Como alternativa, podríamos utilizar la frase *requerido por la justicia*.

No es correcto el sustantivo *efectivos* en el sentido de *efectivos militares*. Preferiremos *miembros de las fuerzas policiales* o, simplemente, *militares*.

Destacar significa ‘poner de relieve, resaltar’, ‘separar del cuerpo principal una porción de tropa, para una acción’, ‘sobresalir, descollar’. Nunca se emplea para designar a una persona: en el caso de un individuo, se lo *asigna* o *destina*, pero no se lo *destaca*.



Ejemplo:

El oficial fue destacado a Colombia, donde permanecerá durante diez años. ✘

El oficial destacó por su desempeño y fue enviado a Colombia. ✔

Se escribirá *injerencia* (de *injerir*, ‘entrometerse, introducirse en una dependencia o negocio’) y no *ingerencia*, palabra no registrada por la Real Academia Española de la Lengua.

Implementar significa ‘poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etcétera, para llevar algo a cabo’. Es inadecuado, por lo tanto, su uso en frases del tipo *implementar políticas*.

En palabras como *oscuro* y *oscurio* o *septiembre* y *setiembre*, preferiremos la forma moderna o el uso americano, es decir, *oscuro*, *setiembre*.

El uso culto prefiere *psicología*, *psicosis*, *psiquiatra*, *psitacismo*, *pseudoprofeta*, etcétera, salvo en las palabras *seudónimo* y *seudópodo*, que se escriben normalmente sin *p* inicial.



3. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS, CITAS TEXTUALES Y BIBLIOGRAFÍA

3.1. Referencias bibliográficas

En relación con las citas bibliográficas de otros autores —tanto directas como de paráfrasis—, estas serán indicadas en el interior del trabajo mediante referencias parentéticas (apellido año: páginas). Dicho sistema de referencia debe remitir a la lista alfabética de la bibliografía, que se consigna al final del trabajo. Todo texto citado debe obligatoriamente consignarse en la bibliografía.

Reservaremos las notas al pie para comentarios y explicaciones del autor. El número superíndice del llamado se coloca detrás del signo de puntuación.

Ejemplos:

El texto.² ✓

El texto,² ✓

El texto:² ✓

El texto—² ✓

Asimismo, recomendamos que, en la medida de lo posible, el llamado se haga al final de la oración y no a mitad de ella.

Cuando el autor señale o recomiende algún título extra en una nota al pie, deberá recurrir a los siguientes modelos:

APELLIDO, Nombre. «Título secundario». En Nombre del editor, traductor o compilador. *Título principal*. Edición usada. Ciudad: Editorial, año, pp. #.

BLANCAS BUSTAMANTE, Carlos. «La eficacia de los derechos fundamentales en la relación de trabajo». En *Derechos fundamentales de la persona y relación de trabajo*. Lima: Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú, 2007, pp. 77-120.

CADBURY, Eliane. «Brain Storm». En Jeffrey Steingarten (editor). *It Must've Been Something I Ate*. Nueva York: Knopf, 2002, pp. 25-44.

APELLIDO, Nombre. «Título secundario». *Nombre de la revista*, vol. #, año/época #, N° #, fecha de publicación, pp. #, ciudad.

HADDAD BARTHELEMY, Jorge. «Experiencias y consideraciones en la confirmación de perfiles de competencias». *Revista de Psicología*, vol. XXV, N° 1, 2007, pp. 29-59, Lima.

En cuanto a la referencia parentética, esta incluye únicamente el apellido del autor y el año de publicación —sin signos de puntuación entre el nombre del autor y la fecha—,



seguidos por dos puntos y un espacio, y luego el número de página o páginas de donde procede la cita.

Ejemplo:

«El espacio paratextual es el entorno que prolonga el texto y asegura su presencia en el mundo, encamina la recepción y consumo del mismo bajo la forma de libro» (Genette 1987: 77-78). ✓

Nótese que no hay una coma después del nombre y no figuran las letras *p.* o *pp.*, y que el signo de puntuación final aparece fuera de la referencia parentética.

Nótese que, cuando se utiliza la forma de referencia parentética, todas las relaciones inter e intratextuales —*ídem*, *ibídem*, *ob. cit.*, etcétera— no se utilizan. Si estas aparecieran, deben corregirse por el nombre del autor y el año.

No obstante, cuando el nombre del autor sea mencionado antes de insertar la cita, ya no será necesario incluir su nombre en la referencia parentética.

Ejemplos:

Según Genette, «El espacio paratextual es el entorno que prolonga el texto y asegura su presencia en el mundo, encamina la recepción y consumo del mismo bajo la forma de libro» (1987: 77-78). ✓

Según Genette (1987: 77-78), «El espacio paratextual es el entorno que prolonga el texto y asegura su presencia en el mundo, encamina la recepción y consumo del mismo bajo la forma de libro». ✓

Si el autor citado tiene más de un trabajo en la bibliografía, el año de la publicación identifica la contribución. Ahora bien, si hay coincidencia de autor y año, se identifica la referencia mediante letra minúscula.

Ejemplo: (Escobar 1997b: 90) ✓

Cuando se cite un texto antiguo que ha sido reeditado, puede incluirse tanto la fecha de reedición como, entre corchetes, la original.

Ejemplo:

«Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lantejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda» (Cervantes 2004 [1605]: 32-33). ✓

Si el texto citado no consigna nombre de autor, se mencionará el nombre de la institución, o el medio al que pertenezca.

Ejemplos: (FONCODES 2005), (*El Comercio* 2004), (RAE 2002) ✓

Cuando las páginas estén numeradas en romanos, se respetará su uso.

Ejemplos: (Lienhard 1990: xvii), (Monteagudo y Vich 2001: iv-xxxii) ✓

Si la obra citada tiene dos autores, se indicarán sus apellidos separados por *y*, como en el primer ejemplo. Si hay más de dos autores, solo se citará al primero, seguido por la abreviatura latina *et al.* ('y otros').

Ejemplos: (Aguirre y Estrada 1992), (Sagástegui *et al.* 2003: 12) ✓

Cuando se citen dos o más autores cuyos apellidos y años de publicación sean idénticos, se incluirá también la letra inicial de sus nombres.

Ejemplos:

(G. Bataille 1997) = Georges Bataille ✓

(J. M. Bataille 1997) = Jean-Marie Bataille ✓

Si los textos citados carecen de año de publicación, colocaremos la abreviatura *s.a.* ('sin año de impresión o de edición') en lugar del año.

Ejemplo: (Hurtado *s.a.*) ✓

No se incluye, en la referencia parentética, información sobre editores o traductores, ya que la información completa se remitirá en la bibliografía.

3.2. Citas textuales

Si las citas textuales no corresponden con el inicio de una oración, deben ir precedidas de tres puntos suspensivos encerrados entre corchetes.

Ejemplo: «[...] el párrafo». ✓

Esto mismo debe hacerse si no termina en punto.

Ejemplo: «El párrafo [...]». ✓

Seguiremos el mismo principio si se suprime parte del texto dentro de la cita.

Ejemplo: «La oración [...]. El párrafo». ✓

Si la cita no excede cinco líneas de extensión, se señala con comillas (« ») y se incorpora al texto.

Ejemplo:

Como explica el investigador, «[...] el bestiario permite precisamente estas libertades: como residuo del proceso de adaptación y selección de diversas se entremete inadvertidamente la personalidad del que cita» (Fischer 1996: 464-465). ✓

Si la cita textual excede cinco líneas de extensión, se debe colocar en un párrafo aparte, con interlineado y tipografías menores y sangría sobre la izquierda. Nótese que en estos casos no se entrecomilla el texto.



Ejemplo:

[...] la deliberación pública es una actividad dinámica desempeñada por un sujeto plural, precisamente el tipo de actividad que es mantenida en el intercambio de razonamientos con los cuales se incrementa la calidad de las justificaciones para las decisiones políticas [...] dicho proceso dialógico [sic] debe desarrollarse en un marco institucional interpretativo en constante revisión; el continuo diálogo entre el público deliberante y las instituciones que organizan la deliberación mantiene este marco abierto y democrático (Bohman 2000: 49). ✓

Como se muestra en el ejemplo anterior, cuando alguna palabra de la cita viole las reglas modernas del castellano, habrá que señalarla mediante la expresión *sic* ('así' en latín), escrita entre corchetes y situada automáticamente después del término sobre el que se quiera llamar la atención.

Para resaltar un fragmento dentro de una cita textual, se emplearán cursivas. Deberá señalarse que el énfasis pertenece al autor mediante una nota a pie de página y no dentro de la referencia entre paréntesis.

Ejemplos:

Paolo Virno, en su tesis sobre la multitud y el capitalismo, sostiene: «El trabajo bajo patrón, asalariado, parece haberse reducido a una *porción virtualmente reducida* de la vida» (2003: 113. La cursiva es nuestra). ✗

Paolo Virno, en su tesis sobre la multitud y el capitalismo, sostiene que: «El trabajo bajo patrón, asalariado, parece haberse reducido a una *porción virtualmente reducida* de la vida» (2003: 113).⁶

⁶ La cursiva es nuestra. ✓

3.3. Bibliografía

La bibliografía se consigna al final del texto. Para consignar los títulos, seguiremos los siguientes modelos —note que los títulos van en cursivas y que se indican los nombres completos de todos los autores—:

ALBERTI, Rafael

1988 *101 sonetos*. Barcelona: Seix Barral.

BATTANER Arias, María Paz, Juan GUTIÉRREZ y Enrique MIRALLES CARDA

1975 *Introducción a la enseñanza de la lengua y literatura españolas*. Madrid: Alhambra.

BORJA MEDINA, Francisco de

2005 «El esclavo, ¿bien mueble o persona?». En Sandra Negro y Manuel Marzal (compiladores). *En Esclavitud, economía y evangelización*. Lima: Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú, pp. 83-124.

GRAVES, Robert

2001[1968] *Mitos y leyendas griegas*. Ester Gómez Parro (traductora). Decimotercera edición. Tomo 2. Madrid: Alianza Editorial.

GUERRA, Margarita, Oswaldo OLGUÍN y César GUTIÉRREZ (editores)

2002 *Sobre el Perú. Homenaje a Agustín de la Puente Candamo*. Tomo II. Lima: Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

Si la bibliografía incluye varios trabajos de un mismo autor, estos deben ordenarse según su fecha de publicación, en orden cronológico ascendente, sin repetir el nombre del autor:

GENETTE, Gérard

1987 *Seuils*. París: Éditions du Seuil.

1989 *Palimpsestos. La literatura en segundo grado*. Celia Fernández Prieto (traductora). Madrid: Alfaguara.

Si los trabajos, además, concordaran en el año de publicación, los ordenaremos alfabéticamente y los diferenciaremos con una letra minúscula:

CHIRINOS, Eduardo

2000a *Epístola a los transeúntes*. Lima: Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

2000b *Nueve miradas sin dueño. Ensayos sobre la modernidad y sus representaciones en la poesía hispanoamericana y española*. Lima: Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

La cita de una nueva edición de una obra antigua puede incluir también la fecha original entre corchetes, después de la nueva edición:

SANTO TOMÁS, Domingo de

1951 [1560] *Lexicón o vocabulario de la lingua general del Perú*. Lima: Instituto de Historia.

Si el texto citado pertenece a una colección previamente consignada en la bibliografía, se sigue este modelo:

RODRÍGUEZ GARRIDO, José Antonio

1994 «Espinosa Medrano, la recepción del sermón barroco y defensa de los americanos». En Moraña 1994: 149-172.

Para capítulos o artículos de una colección que no ha sido previamente consignada en la bibliografía, seguiremos este otro modelo:



BHABBA, Homi

1986 «The Other Question: Difference, Discrimination, and the Discourse of Colonialism». En Francis Baker, Peter Hulme, Margaret Iversen y Diane Loxley (editores). *Literature, Politics, and Theory*. Londres: Methuen, pp. 148-172.

Nótese que no hay signos de después de *En*, y que se incluyen las páginas específicas del trabajo. Nótese además que, por ser títulos en lengua inglesa, se respetan las normas del idioma original, según las cuales las primeras letras de cada palabra suelen ir en mayúsculas.

Para referir citas de artículos pertenecientes a publicaciones periódicas, seguiremos dos modelos principales.

– Artículos dentro de revistas:

CALVO PÉREZ, Julio

2005 «Transitividad, aglutinación y subordinación en lengua quechua». *Lexis. Revista de Lingüística y Literatura*, vol. XXIX, N° 1, pp. 79-96, Lima.

FISCHER, María Luisa

1995 «Zoológicos en libertad: la tradición del bestiario en Nuevo Mundo». *Revista Canadiense de Estudios Hispánicos*, vol. 20, N° 3, marzo-junio, pp. 463-476, Toronto.

VALENCIA, Leonardo

2005 «Ishiguro, el destructor de su propia obra». *Fórnix. Revista de Creación y Críticas Literarias*, año 3, N° 4. p. 40-55, Lima.

Nótese que todas las primeras letras de las palabras que conforman el título de la revista deben ir en mayúsculas, salvo nexos y preposiciones. Lo mismo se aplica para el caso de los periódicos y de los portales web.

– Artículos o columnas dentro de periódicos:

ARGUEDAS, José María

1969 «La colección Alicia Bustamante y la Universidad». *El Mercurio* [Lima]. 12 de enero. B3.

TORRES, Camilo

1995 «Hugo Pratt o la vanidad dorada». *El País* [Madrid]. 26-27 de agosto. Artes y Letras 15.

CACHAY, Raúl

2007 «La niña y las bestias». *El Comercio* [Lima]. 08 de enero. Luces.

Cuando un volumen de una serie de varios volúmenes es usado, el título general se consigna primero, seguido por el número del volumen y el título del volumen particular:

RICO, Francisco

1980 *Historia y crítica de la literatura española*. Vol. I. La Edad Media. Alan Deyermond (editor).
Barcelona: Crítica.

Nótese que el título del volumen en particular no va escrito en cursivas.

En algunos casos también se citará otro tipo de documentos. A continuación presentamos los casos más comunes.

– Artículos o tesis que no hayan sido publicados:

BOYLE, Anthony

1983 «The Epistemological Evolution of Renaissance Utopian Literature, 1516-1657». Tesis doctoral.
Universidad de Nueva York.

PORTUGAL, Alberto

1979 «Autobiografía y autobiografía ficcional en dos de José María Arguedas». Memoria de
Bachillerato. Pontificia Universidad Católica del Perú.

– Páginas web:

DEL VALLE, José

2006 «La complejidad lingüística de Nueva York». *La Página del Idioma Español*. Fecha de consulta:
08/02/2007. <<http://www.elcastellano.org/>>.

RAYNER, Jay

1999 «The Oyster House Siege». *The Society for Arts and Letters*. Fecha de consulta: 14/03/2000.
<<http://forums.egullet.org/index.php?showtopic=98778>>.

– Archivos de computadora:

LASSO, Arturo

2003 «Balance de ingresos del Departamento de Economía». Archivo de Power Point. Lima.

– Videos o filmes:

ARRIAGA, Guillermo (guionista)

2006 *Babel*. Filme cinematográfico. Alejandro González Iñárritu (director). México y Estados Unidos:
Paramount.

BOLT, Robert (guionista)

1965 *Doctor Zhivago*. Filme cinematográfico. David Lean (director). Estados Unidos: MGM.

GUERRERO, Alejandro (guionista y productor)

1997 *La selva de los espejos*. Video documental. Perú: Pantel.



– Conferencias, congresos o seminarios cuyas actas no hayan sido publicadas:

KAULICKE, Peter

2007 «Reyes, caballeros y tumbas. Los wa-jin y el mundo asiático oriental». Conferencia por la Jornada Cultural de Japón de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Lima, febrero.

MULLER, Stéphane

2006 «¿Cómo exportar a la unión europea?». *Para crear y hacer negocios*. Ciclo de conferencias del Centro de Innovación y Desarrollo de la Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá, abril.

Si un fragmento citado proviene de una conversación personal o de apuntes de clase, no le daremos tratamiento de referencia bibliográfica. Indicaremos de qué se trata mediante una nota al pie, en la que —según sea necesario— se consignarán los siguientes datos:

- tipo de fuente (conversación personal, exposición de clase, etcétera)
- nombre del (o los) personaje(s) con quien(es) se sostuvo la charla
- fecha (día, mes y año)
- lugar (locación específica, ciudad y/o país)

Ejemplo: ✓

Según José Luis Ramírez, la razón por la cual el estudiante irrumpió en aula de forma violenta fue por problemas personales.¹

1. La presente cita proviene de una conversación personal sostenida con José Luis Ramírez el 5 de junio de 1986 en la cafetería de Artes de la Pontificia Universidad Católica del Perú.



4. MATERIAL GRÁFICO

Todo material gráfico —cuadros, figuras, imágenes, diagramas, etcétera— presentado en nuestras publicaciones debe contar con títulos o rótulos que los identifiquen dentro del texto. En lo posible, se enumerarán correlativamente.

Ejemplos: ✓

Cuadro 1. Tasas de natalidad infantil en el Perú (período 2002-2005)

Cuadro 2. Tasas de mortalidad infantil en el Perú (período 2002-2005)

Cuadro 3. Tasa de analfabetismo en el Perú (año 2006)

También deben contar con una fuente en la que se detalle de dónde fue tomada la información que presentan. No basta con que el autor mencione que el material es de elaboración propia. Además, debe consignar de dónde obtuvo la información necesaria para su elaboración.

Dichos rótulo y fuente se consignan sobre y debajo del cuadro respectivamente.

Ejemplo: ✓

Cuadro 1. América Latina y el Caribe: totales acumulados de población nacida en el extranjero según países de residencia y sexo (alrededor de 2000)

País de residencia	Total nacidos en el extranjero				Nacidos en América Latina y el Caribe			
	Ambos sexos	Hombres	Mujeres	IM ²	Ambos sexos	Hombres	Mujeres	IM ²
Argentina	1 531 940	699 555	832 385	84,0	1 041 117	477 985	563 132	84,9
Belice	34 279	17 517	16 762	104,5	29 305	14 804	14 501	102,1
Bolivia	95 764	49 299	46 465	106,1	76 380	38 853	37 527	103,5
Brasil	683 769	365 915	317 854	115,1	144 470	78 800	65 670	120,0
Chile	195 320	94 677	100 643	94,1	139 082	64 693	74 389	87,0
Costa Rica	296 461	149 495	146 966	101,7	272 591	136 055	136 536	99,6
Ecuador	104 130	52 495	51 635	101,7	74 363	36 569	37 794	96,8
Guatemala	49 554	22 180	27 374	81,0	39 515	16 891	22 624	74,7
Honduras	27 976	14 343	13 633	105,2	20 097	9 915	10 182	97,4
México	519 707	261 597	258 110	101,4	91 057	43 071	47 986	89,8
Panamá	86 014	43 719	43 264	101,1	53 322	25 259	28 063	90,0
Paraguay	171 922	89 453	82 469	108,5	158 276	81 901	76 375	107,2
Rep. Dominicana	96 233	58 069	38 164	152,2	79 494	48 303	31 191	154,9
Venezuela (Rep. Bolivariana de)	1 014 318	508 958	505 360	100,7	752 819	363 115	389 704	93,2
Total países	4 907 387	2 427 272	2 481 084	97,8	2 971 888	1 436 214	1 535 674	93,5

Fuente: Centro Latinoamericano y Caribeño de Demografía (CELADE), División de Población de la CEPAL, Proyecto Investigación de la Migración Internacional en Latinoamérica (IMILA).

Para incluir material gráfico dentro de un texto, es indispensable respetar las pautas consignadas en las «Normas para la presentación de manuscritos» del Fondo Editorial, alojadas en su página web: <www.pucp.edu.pe/publicaciones>.