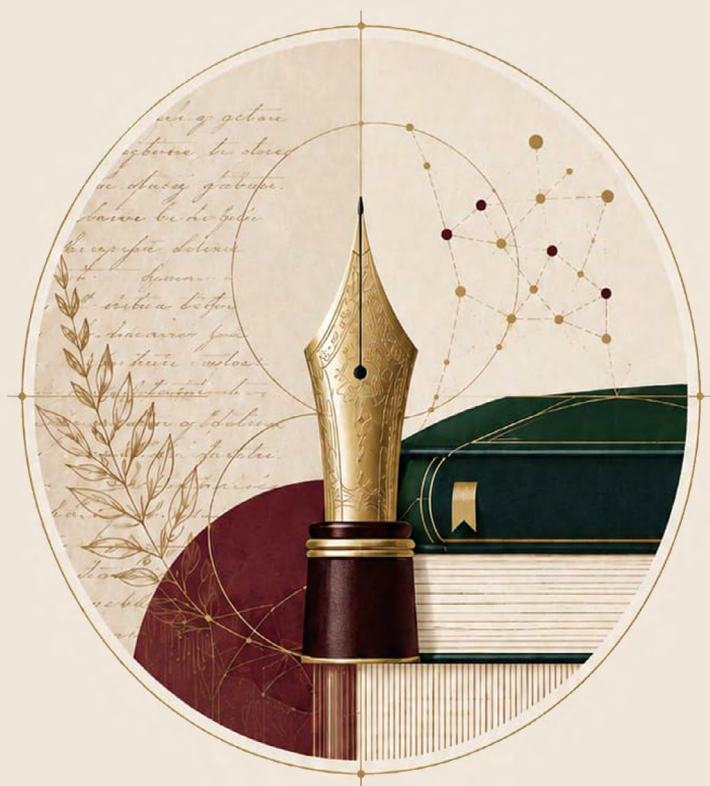

Manual de estilo y normas editoriales



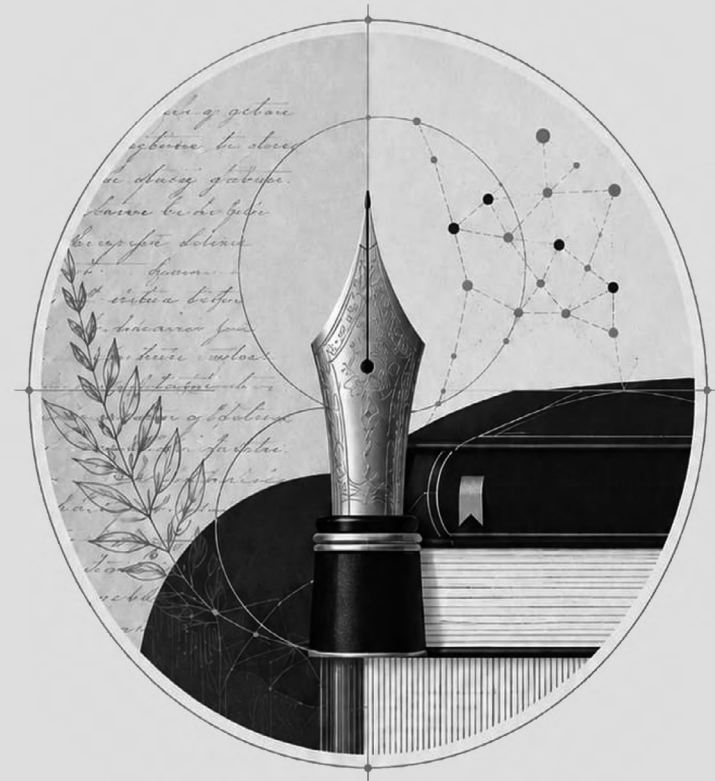
Dra. Marcela Mora Camarena
Dr. Eduardo Santiago Ruiz

Manual de estilo y normas editoriales



Dra. Marcela Mora Camarena
Dr. Eduardo Santiago Ruiz

Manual de estilo y normas editoriales



Dra. Marcela Mora Camarena
Dr. Eduardo Santiago Ruíz



© Esta obra está bajo una Licencia *Creative Commons CC BY-NC-ND 4.0*. Se autoriza su reproducción y distribución sin fines de lucro, citando la fuente.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0>

ISBN de la colección digital: 978-607-7739-32-6

1.^a edición, 2026.

Impreso y encuadernado en Ciudad de México, 2026, en los talleres de impresión del Sello Editorial ISSSTE, ubicados en av. San Fernando 547-Edificio C, Tlalpan Centro I, colonia Toriello Guerra, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14050, Ciudad de México, CDMX.

Manual de estilo y normas editoriales

es un texto editado por la Coordinación de Asesoras y Asesores de la Dirección General del ISSSTE, ubicada en cda. de Miguel Noreña #28, colonia San José Insurgentes, alcaldía Benito Juárez, C.P.

03900, Ciudad de México, CDMX.

Distribución gratuita.

Coordinación Editorial

Coordinadora editorial

Mtra. Marlene Barragan Osornio

Revisión editorial

Dra. Juana Elvira Suárez Conejero

Editor literario

Dra. Marcela Mora Camarena

Corrección de estilo

Dr. Humberto L. Miranda Lorenzo

Diseño gráfico

Lcdo. Enrique Yamil Huesca García

Diseño de portada

Dra. Marcela Mora Camarena

Jefe de Imprenta

Carlos Humberto Cordero Peral

Subjefe de departamento

Lcdo. Omar Naranjo Mondragón

Encargado de Taller

Lcdo. Cristian Gerardo Cruz Olloqui

COMITÉ EDITORIAL

Presidente

Dr. Martí Batres Guadarrama

Coordinadora

Dra. Juana Elvira Suárez Conejero

Secretaria Técnica

Mtra. Marlene Barragan Osornio

Miembros Internos

Lcdo. Omar Butrón Fosado

Director de Administración y Finanzas

Lcda. Rocio del Pilar Villarauz Martínez

Directora Estratégica de Información, Supervisión y Evaluación

Lcdo. José Rodrigo Ávila Carrasco

Director de Oficinas de Representación

Mtro. Felipe de Jesús Zermeño Núñez

Director Jurídico

Mtro. Mario Joaquín Zepeda y Martínez

Director de Incorporación, Recaudación e Inversiones

Mtro. Juan Gerardo López Hernández

Director de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales

Mtra. Jabnely Maldonado Meza

Vocal Ejecutiva de Fovissste

Mtra. Dunia Ludlow Deloya

Directora de SuperISSSTE

Mtro. Víctor Manuel Torres Olivares

Secretario Técnico de la Junta Directiva del ISSSTE

Dr. Gustavo Reyes Terán

Director Médico

Mtro. Ricardo Ruiz Suárez

Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia del ISSSTE

Lcdo. Julio Pérez Guzmán

Subdirector de Relaciones Internacionales

Carlos Humberto Cordero Peral

Jefe de Servicios del Departamento de Impresión

Lcdo. Jorge Aguilera Cercado

Jefe de Comunicación Social

Miembros Externos

Dra. Violeta Vázquez-Rojas Maldonado

Subsecretaria de Ciencias y Humanidades de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Seciht)

Dr. José Moya Medina

Representante de la Oficina de la Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud en México.

Antrop. Pedro Ovando Vázquez

Subdirector del Sistema de Publicaciones Científicas y Humanísticas de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Seciht)

Mtro. José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario General de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS)

Mtra. Karina Luján Luján

Directora General del Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor)

Dr. Ernesto Humberto Lammoglia Ruiz

Especialista en Psiquiatría

Dr. Pedro Agustín Salmerón Sanginés



“No hay texto fuera del apoyo que le da la lectura [...] y no hay comprensión de un escrito, sea cual fuere, que no dependa de las formas en las que llega a su lector”.

(Roger Chartier, *El mundo como representación*, 1992).



ÍNDICE

I. Normas editoriales y sistema de citación

Requisitos formales de los manuscritos.....	12
Sistema de citación.....	13
Citas	13
Cita parentética	13
Citas narrativas	14
Citas en bloque o citas de más de 40 palabras ...	15
Cita textual de internet	16
Cita de una cita	16
Cita de comunicación personal	17
Citas de redes sociales, páginas web y blog	17
Notas a pie de página.....	22
Tablas, gráficos y figuras	23
Numeración, títulos y notas de las figuras	23
Imagen adaptada.....	25
Tablas.....	27
Lista de referencias.....	28
Formato básico para las referencias.....	30
Abreviaturas.....	32
Cita con errores.....	32
Corte al texto original	33

II. Normas de estilo

Párrafos y sangrías.....	34
Títulos y subtítulos.....	37
Abreviaturas.....	37
Números.....	38

Nombres de organismos, instituciones, departamentos y asociaciones.....	39
Siglas.....	40
Acrónimos.....	40
Palabras extranjeras.....	41
Comillas.....	41
Uso de mayúsculas y minúsculas.....	42
Criterios editoriales internos.....	45

III. Guía para aprovechar la Inteligencia Artificial como compañera de escritura

Parte 1. Ética y limitaciones de la IA.....	51
Uso ético de la Inteligencia Artificial.....	51
Cómo declarar el uso de la IA.....	53
Los límites de la IA en el uso editorial.....	55
Evitar los textos basura.....	59
Parte 2. Técnicas para la corrección de textos con IA..	60
Recomendaciones para la escritura de <i>prompts</i> ...	60
El estilo llano.....	63
La planificación del texto.....	65
La textualización.....	66
La fase de revisión.....	67
Problemas frecuentes de la corrección con IA...	69
Falta de concisión.....	70
Conclusiones.....	70
Referencias.....	71

I.

Normas editoriales y sistema de citación





Dra. Marcela Mora Camarena.¹

¹ Marcela Mora Camarena es licenciada en Letras Hispánicas y doctora en Humanidades por la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), Unidad Iztapalapa, con especialización en filología medieval, áurea e hispanoamericana de los siglos XVI al XVIII, y realizó una estancia de investigación doctoral en la Universidad Complutense de Madrid (UCM). Su trayectoria profesional articula la docencia, la investigación literaria y la edición. Ha impartido asignaturas de arte, literatura, literacidad académica, argumentación, escritura científica y producción editorial en instituciones como la UAM, la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM), Casa Libertad, y el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM), además de participar como especialista en procesos de validación académica del CENEVAL.

Su trabajo de investigación se ha concentrado principalmente en la literatura española y novohispana de los Siglos de Oro, los estudios cervantinos, la retórica y el análisis literario; ha presentado sus investigaciones en congresos nacionales e internacionales y cuenta con publicaciones en diversas revistas académicas. En el ámbito editorial, ha desarrollado labores de corrección de estilo y edición literaria y, desde 2025, colabora como editora en el Sello Editorial ISSSTE.

Para fines de citación y normas de estilo, nuestras publicaciones siguen las normas del formato APA 7.^a edición (*American Psychological Association*), con algunas adecuaciones mínimas, cuya finalidad es volverlo más práctico. Para cualquier duda no contemplada en este documento, se sugiere acudir al manual completo disponible en apastyle.apa.org

Requisitos formales de los manuscritos

Los envíos deberán contar con las siguientes características:

- Tener un máximo de 3 autores.
- Escritos en español o inglés.
- Estar en formato tamaño carta.
- Fuente: Arial 11.
- Interlineado: 1.5.
- Justificado.
- Márgenes estándar: superior e inferior 2.54 cm.
- Izquierdo y derecho 3.18 cm.
- Todos los manuscritos enviados deberán añadir a su trabajo una primera página que contenga únicamente la siguiente información en el orden abajo referido:
 - a) El título del trabajo (escrito en español e inglés), el cual debe dar una idea clara del contenido del artículo y no exceder los 110 caracteres (sin espacios). En el caso de las reseñas, el título será la referencia bibliográfica completa, siguiendo nuestro sistema de citación, del libro reseñado.
 - b) El nombre del autor.
 - c) El número de ORCID (para obtenerlo vaya a <https://orcid.org/register>).
 - d) Adscripción institucional.
 - e) Correo electrónico.
 - f) Un resumen (en español e inglés) en el que se destaquen: el objetivo, las aportaciones y los alcances del trabajo, en un máximo de 150 palabras.
 - g) Cinco palabras clave (en español e inglés) que expresen el contenido específico del artículo y que no se encuentren en el título del mismo.



Sistema de citación

Las citas, notas y registro de las fuentes consultadas se realizarán en nuestro sistema adaptado de APA 7.^a edición. La lista de Referencias se hará como lista al final del texto, debe iniciar en página aparte y se titulará: **Referencias**. Las notas se realizan únicamente mediante el sistema de notas a pie de página. Asimismo, las notas se indicarán con números arábigos y volados (superíndices), en orden consecutivo a lo largo del texto. Los signos de puntuación, en caso de haberlos, se colocarán antes del número volado de cada nota. En cuanto a la tipografía de las notas, se utilizará Arial 10, sin interlineado y con el texto justificado.

En cuanto a las citas, no es admisible la omisión de los datos de la referencia entre paréntesis: (autor, año, número de páginas, o número de párrafo de ser el caso).

En caso de que no haya fecha de publicación se colocarán las siglas **s.f.** (sin fecha) en lugar del año. Para las citas tomadas de *blogs* o publicaciones de Internet que no cuenten con número de páginas, se colocará en su lugar el número o números de párrafos de los que se cita, esto mediante las abreviaturas: **párr.** (singular) y **párrs.** (plural). Para los números de página se usarán las abreviaturas **pp.** (plural) y **p.** (singular).

Citas

- Citas paréntetica

Cuando una cita textual sea menor a 40 palabras, se colocará dentro del cuerpo del texto y entre comillas. Seguido de las comillas, deberá llevar el debido paréntesis con los datos pertinentes que remitan a la entrada que le corresponde en la lista de referencias. Estos datos son: autor, año, número de página. Ejemplo:

Ejemplo 1:

“La cobertura de noticias falsamente equilibrada puede distorsionar la percepción del público del consenso de expertos sobre un tema”. (Koehler, 2016, p. 35)

En este primer ejemplo, todos los datos (autor, año, número de página) van dentro del paréntesis. A diferencia del ejemplo 2, en el que el apellido del autor aparece dentro del cuerpo del texto, seguido del año entre paréntesis. Posteriormente, se coloca la cita textual entre comillas, seguido del número de página entre paréntesis, al final de la cita entrecomillada.

Ejemplo 2:

En términos de Gutiérrez (1957), “la economía no está integrada mientras no se abran caminos anchos para todos y mientras la remuneración pagada por los servicios productivos sea igual”. (p. 45)

- Citas narrativas

Cuando las citas sean narrativas, el apellido del autor debe aparecer en el cuerpo del texto y la fecha aparece entre paréntesis inmediatamente después del apellido del autor. Es decir, el apellido se puede incluir en la oración en cualquier lugar que tenga sentido.

Ejemplo:

Koehler (2016) señaló los peligros de una cobertura de noticias falsamente equilibrada.

Además, hay que subrayar que las citas narrativas, dado que son síntesis o paráfrasis de lo dicho por el autor, no requieren que se ponga número de página o número párrafo.



-Citas en bloque o citas de más de 40 palabras

Cuando una cita textual rebasa las 40 palabras, la cita se separa del resto del cuerpo del texto y se le pone sangría de 1.27 cm o la sangría automática del procesador Word, a fin de que se diferencie del cuerpo del documento. Se mantiene la misma tipografía, tamaño de fuente y mismo interlineado. En este caso, no se usan comillas, pero sí son obligatorios los datos de la referencia, ya sea de manera parentética o narrativa, como se observa en los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1:

En cuanto a los sistemas de aguas residuales, explican Hernández y Torres (2009):

Los sistemas de aguas residuales constituyen una de las infraestructuras urbanas más importantes, debido a sus adversas consecuencias y efectos por un funcionamiento inadecuado y porque eventos de falla pueden llevar a interrumpir parte del funcionamiento de una ciudad.

Una de las características de estos sistemas es que pueden seguir utilizándose con un nivel inferior al deseable durante largos periodos antes de que aparezcan evidencias de los problemas existentes. (p. 31)

En este primer ejemplo, como se observa, el apellido del autor va en el cuerpo del texto, seguido del año entre paréntesis, siguiendo el modelo narrativo; sin embargo, al final de la cita, sí es obligatorio el número de página, esto porque las citas en bloque son siempre citas textuales. Lo anterior, a diferencia del siguiente ejemplo, en el cual el autor, año y número de página (o párrafo) van dentro del paréntesis al final de la cita. Veamos:

Ejemplo 2:

En cuanto a los sistemas de aguas residuales, nos explican los especialistas lo siguiente:

Los sistemas de aguas residuales constituyen una de las infraestructuras urbanas más importantes, debido a sus adversas consecuencias y efectos por un funcionamiento inadecuado y porque eventos de falla pueden llevar a interrumpir parte del funcionamiento de una ciudad.

Una de las características de estos sistemas es que pueden seguir utilizándose con un nivel inferior al deseable durante largos periodos antes de que aparezcan evidencias de los problemas existentes. (Hernández y Torres, 2009, p. 31)

Finalmente, nótese que, en las citas en bloque, a partir del segundo párrafo se colocará también sangría de primera línea para diferenciar visualmente los párrafos.

-Cita textual de internet

En el caso de que se tome una cita textual de un documento de internet en que no haya páginas se recomienda citar el número de párrafo. Por ejemplo:

(Sagastizábal, 2017, párrs. 10, 12, 14)
(Galván, 2026, párrs. 1, 4, 5, 6)

-Cita de una cita

Esto se refiere a casos donde se menciona un texto citado por otro autor y del que no se tiene el original. La cita puede contener las expresiones:

- Como se citó en...
- citado en...
- según cita de...

Ejemplo:

En un estudio de Rosales (2001, como se citó en López y Hurtado, 2015) se encontró que “un diagnóstico a tiempo es resultado de una buena terapia”. (p. 3)



-Cita de comunicación personal

Use una cita de comunicación personal solo cuando una fuente recuperable no esté disponible. Por ejemplo: entrevistas, correos, llamadas telefónicas, clases en el aula, presentaciones públicas o conferencias no recuperables en publicación de actas o videos, etcétera.

Debido a que los lectores no pueden recuperar la información de las comunicaciones personales, éstas no deben estar incluidas en la lista de referencias; se citan solamente en el texto. Para ello, indique la (s) inicial (es) del nombre y el apellido del comunicador, y proporcione la fecha en la que se efectuó la comunicación lo más exacta posible, utilizando los siguientes formatos:

- **Citación narrativa:**

L. Meneses Guillén (comunicación personal, 8 de agosto, 2022)

I. García Solís (comunicación personal, 18 de julio de 2025)

- **Citación entre paréntesis:**

(J. A Hernández Araya, comunicación personal, 25 de febrero de 2021)

(M. Xelhuantzin, comunicación personal, 3 de junio de 2025)

-Citas de redes sociales, páginas web y blog

Facebook

Formato en la lista de referencias para *post*:

Autor(es). (Fecha de publicación). *Título de la publicación* [Tipo de publicación]. Facebook. URL

Formato en la lista de referencias para *página*:

Nombre de página o grupo. (Fecha de publicación). Sección de la página en cursivas [Página de Facebook]. Facebook. URL

Título: Éste consta de las primeras 20 palabras de la publicación como título. Una URL u otro enlace, un *hashtag* o un *emoji* cuentan como una palabra cada uno e inclúyalos en la referencia si se encuentran dentro de las primeras 20 palabras.

Descripción visual: Si una publicación incluye imágenes, videos, enlaces en miniatura a fuentes externas o contenido de otra publicación (como cuando se comparte un enlace), indíquelo entre corchetes.

Tipo de publicación: Describa el tipo de publicación (por ejemplo, [Actualización de estado], [Video]) entre corchetes después de cualquier descripción del contenido adjunto.

Referencias

Post de Facebook:

Llueca, C. (2021, 16 de febrero). *¿Cómo se gestionan los recursos de aprendizaje? La aportación de la #Biblioteca a la Universitat Oberta de Catalunya (UOC)* [Imagen adjunta] [Actualización de estado]. Facebook. <https://www.facebook.com/photo/?fbid=10226852851567751&set=a.1358358639434>

Página de Facebook:

News From Science. (2019, 21 de junio). *¿Eres fanático de la astronomía? ¿Le gusta leer sobre lo que los científicos han descubierto en nuestro sistema solar* [Imagen adjunta] [Actualización de estado]. Facebook. <http://www.facebook.com/ScienceNOW/photos/a11>

Cita en el cuerpo del texto:

Cita entre paréntesis: (Llueca, 2021)

Cita narrativa: Llueca (2021)





Instagram

Formato en la lista de referencias para Foto:

Autor(es). [Identificador Instagram]. (Fecha de publicación). *"Título de la publicación"* [Descripción de publicación] Instagram. URL

Formato en la lista de referencias para Video:

Autor(es) [Identificador Instagram]. (Fecha de publicación). *Título de la publicación* [Video]. Instagram. URL

Formato en la lista de referencias para Perfil:

Autor(es) [Identificador Instagram]. (Fecha de publicación). *Título de la publicación* [Perfil de Instagram]. Instagram. Recuperado el día mes y año. URL

Identificador: Proporcione el identificador de Instagram (comenzando con el signo @) entre corchetes, seguido de un punto.

Título: Proporcione las primeras 20 palabras de la publicación como título. Cuente una URL, un hashtag o un emoji como una palabra cada uno e inclúyalos en la referencia, si se encuentran dentro de las primeras 20 palabras.

Descripción visual: Incluya una descripción de la publicación (por ejemplo, [Foto], [Video]) entre corchetes después del título.

Referencias

Foto

Museo del Oro [@museodeloro]. (5 de mayo de 2020). *"Mientras que las puertas del @MuseoDelOro estén cerradas, sus objetos seguirán hablando y no pararan de contar-nos sobre nuestro pasado"* [Fotografía]. Instagram. https://www.instagram.com/p/B_0cxAJp33L/

Perfil

Biblioteca José FF& Learning C [@biblioteca_jose_figue-res]. (s.f.). *Publicaciones* [Perfil de Instagram]. Instagram. Recuperado el 27 de setiembre de 2020 de <https://www.instagram.com/p/CE9hicijP0A/?igshid=1dc2ykq8xklhx>

Video

Museo del Oro [@museodeloro]. (14 de abril de 2020). *El Museo del Oro invita a jugar Molino ¡Es el mejor momento para jugar! ¿Listos para aprender a jugar Molino?* [Video]. Instagram. https://www.instagram.com/tv/B-_Va6Jkgy/

Citas en el cuerpo del texto:

Cita narrativa: Museo del Oro (2019)

Cita entre paréntesis: (Museo del Oro, 2020)

YouTube

Formato básico en la lista de referencias:

Autor (es). (Fecha de publicación). *Título del video* [Formato]. Nombre del sitio web. URL

Referencia

Canal REDMÁS. (19 de septiembre de 2017). Antanas Mokus en Confesiones [Archivo de Video]. Youtube. https://youtu.be/de_4nTCHtjs

Citas en el cuerpo del texto:

Las citas literales deben ser realizadas agregando el minuto del vídeo donde está la cita. Así como en los libros informamos al lector el número de página, en el vídeo informaremos el minuto y segundo donde aparece la cita. Para las citas narrativas no se requiere señalar el minuto del video.

Cita narrativa: Canal REDMÁS (2017)

Cita entre paréntesis: Como lo señalado por Antanas Mokus en reciente entrevista: "Hay un fenómeno que está muy presente en la cultura colombiana y que se resume en la frase «Por mi familia lo que sea»" (Canal REDMÁS, 2017, 8m, 41s).

Páginas Web

Formato básico con autor corporativo:

Autor corporativo*. (Fecha de publicación). *Título de la publicación*. Nombre del sitio web. URL

Autor: Para una página del sitio web de una organización



sin autores individuales, use el nombre de la organización como autor.

Fecha: Proporcione una fecha lo más específica posible para la página web. Algunos trabajos en línea indican cuándo se actualizó por última vez. Si esta fecha es claramente atribuible al contenido específico que está citando en lugar del sitio web general, use la fecha actualizada en la referencia.

Nombre del sitio web: Cuando el autor es corporativo, el autor de la página web y el nombre del sitio son el mismo, por tanto, omita el nombre del sitio en el elemento fuente para evitar la repetición.

Referencia

Organización Mundial de la Salud. (2018, 24 de mayo). *Las 10 principales causas de muerte*. <https://www.who.int/news-room/factsheets/detail/the-top-10-causes-of-death>

Formato básico con autor individual

Apellido(s), Inicial del nombre. (Fecha de publicación). *Título de la publicación*. Nombre del sitio web. URL

Referencia

Mora Pérez, K. (2020, 2 de octubre). *Becas son la principal fuente de financiamiento para estudiantes de universidades estatales*. Hoy en el TEC. <https://www.tec.ac.cr/hoyeneltec/2020/10/02/becassonprincipalfuente>

Citas en el cuerpo del texto:

Cita narrativa: Mora Pérez (2020)

Cita entre paréntesis: (Mora Pérez, 2020)

Blog

Formato básico

Apellido (s), Inicial del nombre del autor (es). (Año de publicación, día y mes). *Título de la publicación*. *Título del blog*. URL

Referencia

García Gorro, C. (2020, 25 de junio). ¿Cómo nos afecta la nostalgia? *Dciencia*. <https://www.dciencia.es/como-nos-afecta-la-nostalgia/>

Citas en el cuerpo del texto:

Cita narrativa: Larden (2008)

Cita entre paréntesis: (Laden, 2008, párr. 4)

Notas a pie de página

Las notas al pie de página sirven para clasificar o recalcar ideas del autor sobre sus pensamientos y/o soluciones que obtuvo en el transcurso del trabajo; no para poner la información completa de las referencias bibliográficas, pues éstas van en la lista de Referencias. Así, éstas deben ir con el mismo tipo de letra que el resto del texto, pero con un tamaño de 10 puntos e interlineado simple; el formato se colocará como se aprecia en el siguiente ejemplo:

Ejemplo:

futuro próximo, por dos pediatras, dos internistas⁹ un obstetra ginecólogo con cuatro horas cada uno, así como una o dos asistentes sociales, una enfermera, una matrona y cuatro auxiliares. En cada CD funcionarán tres o cuatro de estos equipos complementados con un psiquiatra, un psicólogo y un "tecnólogo médico". La función del equipo consistirá en resolver la mayor proporción posible de los problemas de salud de la población que les corresponde: deberán reducir al mínimo las hospitalizaciones, las referencias a especialistas, los exámenes de laboratorio no indispensables y evitar toda "tramitación" a los pacientes. El control de enfermedades transmisibles ("epidemiología") a nivel de cada sector, será responsabilidad de los médicos y enfermeras del respectivo equipo, como parte permanente de su atención normal, y contando con la asesoría de un especialista ("epidemiólogo") ubicado en la jefatura del área hospitalaria.

La Educación Sanitaria y el Servicio Social de Comunidad, a nivel de sector y a nivel de distrito, también serán de responsabilidad de todos los profesionales, asesorados por los especialistas respectivos de la dirección del área. La promoción y control del saneamiento ambiental estarán a cargo de una oficina técnica situada a nivel de la jefatura del área. Ella deberá coordinarse estrechamente con los Consultorios Distritales para su labor de terreno, en cuanto a lo que se refiere a los problemas locales; asimismo, debe tenderse a que el inspector sanitario sea un integrante más del equipo de sector.¹⁰

Los CD se apoyarán en el hospital base para obtener atención cerrada, diagnóstico o tratamiento especializado, orientación técnica y servicios administrativos. El hospital tendrá tuición normativa técnica sobre los CD del área

respectiva; pero no limitará las atribuciones de cada

⁹ Estos internistas deberían tener las funciones de médicos generales de adulto, con excepción de los aspectos gineco-obstétricos.
¹⁰ De esta descripción y del Anexo 1 (concepto de Atención Médica Integral) se deduce que el grupo funcionario tendrá una "población a cargo". Como este término ya se está utilizando (con mayor o menor propiedad) y empieza a desprestigiarse, debemos señalar que este modo de organización, como cualquier otro, carece de propiedades milagrosas; y, por lo tanto, tiene un alcance muy limitado. Si no se aumentan los recursos a un nivel similar al que aquí se señala.

Imagen generada mediante IA con ChatGPT (OpenAI), modelo GPT-5.6.



Tablas, gráficos y figuras

Hay dos opciones para la colocación de tablas y figuras en un documento: el primero es insertar las tablas en el texto; el segundo es colocar cada tabla en una página separada después de la lista de referencias.

Una tabla inserta puede ocupar una página completa; si la tabla es corta, el texto puede aparecer en la misma página que la tabla. Agregue también una línea en blanco a doble espacio entre la tabla y cualquier texto para mejorar la presentación visual. Tanto en las tablas como en las figuras, así como en sus notas al pie de imagen, se utilizará el mismo tipo de letra, tamaño e interlineado que en el resto del texto.

Asimismo, en el estilo APA 7.^a edición, todos los tipos de pantallas visuales que no sean tablas se consideran figuras. Los tipos comunes de figuras incluyen: gráficos de líneas, gráficos de barras, gráficos (por ejemplo, diagramas de flujo, gráficos circulares), dibujos y mapas (por ejemplo, diagramas de dispersión), fotografías, infografías y otras ilustraciones. Tenga en cuenta que las tablas y figuras tienen la misma configuración general.

FIGURAS

Las figuras de estilo APA 7.^a edición tienen los siguientes componentes básicos: Numeración, títulos y notas de las figuras

- **Número:** el número de la figura (por ejemplo, **Figura 1**) aparece en negrita encima del título y de la imagen de la figura. Numere las figuras en el orden en que se mencionan en su documento.
- **Título:** el título de la figura aparece en cursivas en una línea a doble espacio debajo del número de la figura. Ponga a cada figura un título breve pero descriptivo.

- **Imagen:** la parte de la imagen de la figura es el gráfico, cuadro, fotografía, dibujo u otra ilustración en sí.
- **Leyenda:** una leyenda de figura debe colocarse dentro de los bordes de la figura y explica los símbolos utilizados en la imagen de la figura.
- **Nota:** tres tipos de notas (general, específica y probabilidad) pueden aparecer debajo de la figura para describir los contenidos de la figura que no pueden entenderse solo por el título, imagen o la leyenda de la figura. Además, en la nota se colocan los datos de la fuente citada, en caso de ser una figura no propia y con derechos de autor. Incluya notas de figuras solo cuando sea necesario. La palabra *Nota* va en letra cursiva. Observe los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1:

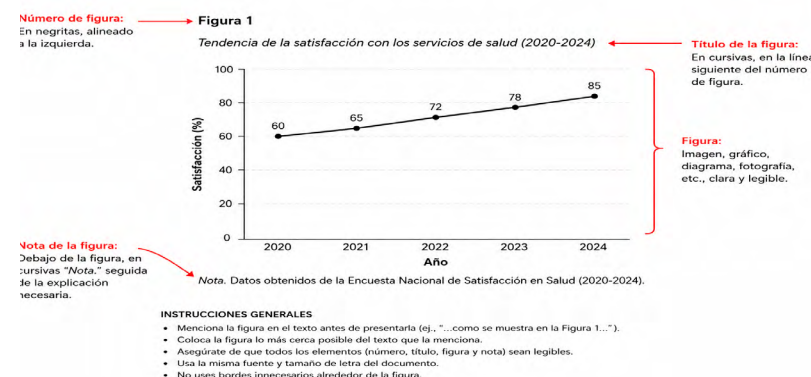
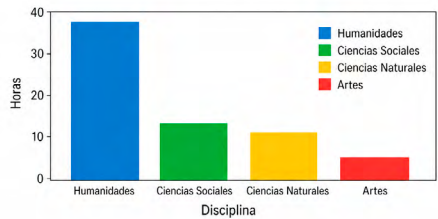


Imagen generada mediante IA con ChatGPT (OpenAI), modelo GPT-5.6.



Ejemplo 2:

Figura 2
Promedio de horas de lectura semanal por disciplina académica



Nota. La figura presenta datos comparativos sobre el promedio de horas dedicadas a la lectura semanal por estudiantes de diversas disciplinas académicas. Los datos fueron recolectados mediante una encuesta institucional en el año 2023. Se observa una diferencia estadísticamente significativa ($p < .01$) en el tiempo de lectura entre el área de Humanidades y las demás disciplinas. [Institución], $n = 450$.

Imagen generada mediante IA con ChatGPT (OpenAI), modelo GPT-5.6.

Imagen adaptada

Si se trata de la adaptación de una imagen, es necesario poner una nota al pie de ésta, indicando la adaptación realizada basándose en la fuente original, como se muestra en los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1:

EJEMPLO DE IMAGEN ADAPTADA EN APA 7.ª EDICIÓN
Una imagen adaptada es aquella que ha sido modificada de su fuente original para ajustarse al propósito del trabajo.

Número de figura:
En negritas, alineado a la izquierda.

Figura 2
Regiones con mayor producción de energía eólica en 2023

Título de la figura:
En cursivas, en la línea siguiente del número de figura.

Imagen adaptada:
Imagen que ha sido modificada (recortada, combinada, con ajustes de color, agregado de elementos, etc.) para fines del trabajo. Debe ser clara y legible.

Nota de la figura:
Debajo de la imagen, en cursivas "Nota," seguida de la explicación necesaria sobre la adaptación y la fuente.

Nota. Adaptado de "Global Wind Report 2023" por Global Wind Energy Council, 2023 (<https://gwec.net/global-wind-report-2023>). CC BY 4.0

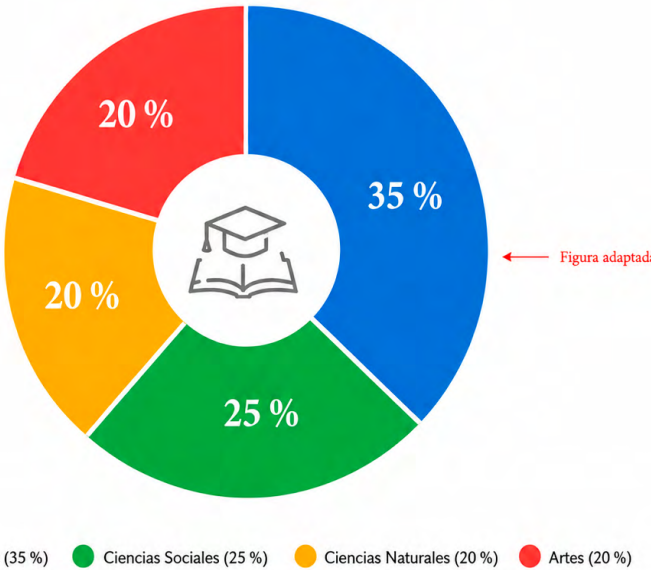
INSTRUCCIONES GENERALES

- Menciona la figura en el texto antes de presentarla (ej., "...como se observa en la Figura 2...").
- Coloca la figura lo más cerca posible del texto que la menciona.
- Incluye siempre la nota indicando que la imagen es adaptada y la fuente original.
- Usa la misma fuente y tamaño de letra del documento.
- No uses bordes innecesarios alrededor de la figura.

Imagen generada mediante IA con ChatGPT (OpenAI), modelo GPT-5.6.

Eiemplo 2:

Figura 2 ← Número de figura
Composición relativa de la matrícula estudiantil por campo disciplinar ← Título de la figura (en cursivas)



Nota. Adaptado de 'Distribución porcentual de estudiantes por área académica', por Autor institucional, 2023, Base de datos institucional. Elaboración propia con fines académicos. $n = 500$.

Imagen generada mediante IA con ChatGPT (OpenAI), modelo GPT-5.6.



Tablas

Las tablas, en estilo APA 7.^a ed., llevan los mismos componentes básicos que las figuras, en cuanto a numeración, título y notas. Igual que las figuras, pueden incrustarse en el cuerpo del texto o en un listado aparte después de las Referencias. No obstante, tome en cuenta los siguientes criterios para su elaboración, además de revisar la disposición de los datos esenciales (número, título, nota y los bordes) en los ejemplos abajo expuestos. Veamos:

- Use la misma fuente en las tablas que en el resto de su trabajo.
- Si una tabla tiene más de una página, use la función de tablas de su programa de procesamiento de texto, para hacer que la fila de encabezados se repita en la segunda página y en las siguientes.
- Utilice la cantidad de bordes y líneas necesarios en una tabla para mayor claridad. En general, use un borde en la parte superior e inferior de la tabla, debajo de los encabezados de las columnas. También puede usar un borde para separar una fila que contiene totales u otra información resumida de otras filas de la tabla.
- No use bordes verticales para separar datos y no use bordes alrededor de cada celda de una tabla. Utilice el espaciado entre columnas y filas.

Ejemplo 1:

Tabla 1 → Número de tabla (en negritas)

Tabla: solo líneas horizontales, sin líneas verticales

Promedio de horas de lectura semanal según el nivel educativo → Título de la tabla (en cursivas)

Nivel educativo	Número de participantes	Horas de lectura, <i>M</i>	Desviación estándar, <i>DE</i>
Licenciatura	45	4.20	1.35
Maestría	30	5.60	1.48
Doctorado	25	7.10	1.72

Encabezados de columna

Nota → *M* = media; *DE* = desviación estándar. Los datos corresponden a las horas de lectura declaradas por las personas participantes durante una semana.

Imagen generada mediante IA con ChatGPT (OpenAI), modelo GPT-5.6.

Ejemplo 2:

Ejemplo de tabla en APA 7.^a edición

1 Número de tabla (en negritas) → **Tabla 2**

2 Título de la tabla (en cursivas) → *Indicadores de productividad académica por categoría profesional*

3 Encabezados de columna

Categoría profesional	<i>n</i>	Publicaciones, <i>M</i>	Proyectos dirigidos, <i>M</i>	Índice de citación, <i>DE</i>
Profesorado de asignatura	38	2.4	1.1	0.8
Profesorado de tiempo completo	27	5.9	3.7	1.4
Investigación	19	7.8	4.5	1.9

4 Cuerpo de la tabla

5 Nota → *Nota.* *M* = media; *DE* = desviación estándar. Los datos son ilustrativos y se presentan únicamente con fines de ejemplificación del formato APA 7.^a edición.

6 Solo líneas horizontales

Imagen generada mediante IA con ChatGPT (OpenAI), modelo GPT-5.6.

Lista de referencias

La lista de Referencias empieza en una nueva página después del final del cuerpo del texto y se intitula **Referencias**. Todos los documentos estructurados en Estilo APA 7.^a ed., que tengan citas, deben tener una lista de referencias. Asimismo, cada referencia, o entrada, debe coincidir con por lo menos un paréntesis de cita o paráfrasis y viceversa. Las referencias se ordenan en orden alfabético y deben llevar sangría francesa, como se muestra en la siguiente imagen.



Ejemplo:

Referencias

Título: Centrado, en negritas, y con mayúscula inicial; las demás en bajas.

Sangría francesa: La primera línea de cada referencia se alinea al margen izquierdo; las líneas subsiguientes deben presentar una sangría francesa de 0.5 pulgadas (1.27 cm).

Orden alfabético: Las referencias se ordenan de la A a la Z por el apellido del primer autor.

American Psychological Association (2020). *Publication manual of the Psychological Association* (7.^a ed.). American Psychological Association.

Argudin, Y., & Luna, M. (2019). *Métodos y técnicas de investigación social: Estrategias para el diseño de investigaciones*. Pearson.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de McGraw-Hill* (6.^a ed.). Education. Pearson.

Martínez-Salgado, C. (2021). Integridad académica en la superior: Retos y estrategias. *Revista Latinoamericana de Educación*, 53(1), 15–30. <https://doi.org/10.48102/rle.2021.53.1.123>

Ramos, D. (2022). Alfabetización digital y aprendizaje autónomo en estudiantes. *Educación y Tecnología*, 24(2), 45–60. <https://doi.org/10.20511/edutec.2022.24.2.45>

Norma APA 7.^a edición | Claridad, precisión y consistencia académica

Imagen generada mediante IA con ChatGPT (OpenAI), modelo GPT-5.6.

Formato básico para las referencias

Libro

Formato básico

Apellido (s), Inicial del nombre del autor (es). (Año de publicación). *Título del libro*. Nombre de la editorial. DOI o URL

Referencia

Bourdieu, P. (2010). *El sentido social del gusto*. Siglo XXI Editores.

Capítulo de libro

Formato básico

Apellido (s), Inicial del nombre del autor (es). (Año de publicación). Título del capítulo. En Inicial del nombre. Apellidos de los editores (Eds.), *Título del libro* (número ed., pp.). Nombre de la editorial. DOI o UR

Referencia

Dillard, J. P. (2020). Corrientes en el estudio de la persuasión. En M. B. Oliver, A. A. Raney y J. Bryant (Eds.), *Efectos de los medios: avances en la teoría y la investigación* (4a ed., pp. 115-129). Routledge.

Artículo de Revista

Formato básico

Apellido (s), Inicial del nombre del autor (es). (Fecha de publicación). Título del artículo. *Título de la revista*, volumen (número), páginas. DOI o URL

Referencia

Mendoza Valladares, J. L., y Roux, R. (2016). La investigación docente y el desarrollo profesional continuo: Un estudio de caso en el noreste mexicano. *Innovación Educativa*, 16(70), 43-59.



Tesis y disertaciones

Formato básico

Apellido (s), Inicial del nombre del autor (es). (Año de publicación). *Título de la tesis* [Grado de la tesis]. Nombre de la institución que otorga el título. Nombre de la base de datos o repositorio. URL

Referencia

Figarola Figarola, A. (2006). *El rol de la actitud ambiental de los directores en el desempeño ambiental de la empresa* [Tesis doctoral sin publicar]. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. Repositorio TEC. <https://repositorio.tec.mx/items/13436286-0d81-4868-854f-a730ab9f8906>

Leyes o Normas

Formato básico

Título oficial de la Ley, [Abreviatura de la Ley], Nota indicando si la Ley ha sido reformada, Disposición específica citada, si es aplicable, Fecha de publicación en Diario Oficial de la Federación, (País).

Referencia

Ley Federal del Trabajo, [L.F.T.], Reformada, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 18 de mayo de 2022, (México).

Conferencias

Formato básico

Apellido (s), Inicial del nombre del autor (es). (Fecha de la conferencia). *Título de la conferencia* [Descripción de la conferencia]. Ubicación de la conferencia. URL

Referencia

Evans, A. C., Jr., Garbarino, J., Bocanegra, E., Kinscherff, R. T. y Márquez Greene, N. (2019, del 8 al 11 de agosto). *Violencia armada: un evento sobre el poder de la comunidad* [Presentación de la conferencia]. Convención APA 2019, Chicago, IL, Estados Unidos. <https://convention.apa.org/2019-video>

Abreviaturas

Abreviaturas

Utilizadas para realizar las referencias bibliográficas

Capítulo	cap.
Editor	Ed.
Editores	Eds.
Edición	ed.
Segunda Edición	2da. Ed.
Edición revisada	Ed. rev.
Informe técnico	Inf. Téc.
Número	No.
Página (Ejemplo: p. 8)	p.
Páginas (Ejemplo: pp. 30 – 67)	pp.
Parte	Pte.
Sin fecha	s.f
Suplemento	Supl.
Traductor (es)	Trad.
Volumen	Vol.
Volúmenes	vols.
Y colaboradores	y cols.
Párrafo	párr.

Cita con errores

[SIC]

La cita textual debe coincidir con la redacción, ortografía y puntuación de la fuente original, incluso si la ortografía de ésta es incorrecta. En este caso, se debe utilizar la abreviatura [sic], entre corchetes y en cursivas, para indicar que así está escrito en la cita original. Ejemplo:

Como explica el autor: “el descontento fundamental de esta revolución es el hecho de que una sola persona pueda decidir tantas cosas que conciernen [sic] a tantos hombres”. (Servan-Schreiber, 1968, p. 106)

Corte al texto original

[...]

Utilice puntos suspensivos dentro de corchetes para indicar que se han omitido palabras dentro de una cita (por ejemplo, para acortar una oración o unir dos oraciones). Ejemplo:

Según nuestro estudio, se explica lo siguiente: “Los profesionales en recursos naturales tienen el reto de ser innovadores y creadores de nuevos modelos [...] en temas como la agricultura, el manejo forestal, la ganadería y el uso de los recursos como el agua, el suelo y la biodiversidad”. (Guevara-Bonilla et al., 2020, p. 79)

II.

Normas de estilo





El presente manual tiene, en líneas generales, las siguientes directrices de estilo, redacción y citación, basadas en las normas vigentes tanto de la RAE como de diferentes manuales de uso autorizados en la materia.

Párrafos y sangrías

- Se pondrá sangría de primera línea a principio de párrafo a partir del segundo párrafo después de título o subtítulo. Ejemplo:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia

Imagen generada mediante IA con ChatGPT (OpenAI), modelo GPT-5.6.

- Se utilizará sangría francesa en la lista de Bibliografía o Referencias. Ejemplo:

REFERENCIAS

FORMATO APA 7.º EDICIÓN

- Ackerman, J. M. (2023). *Democracia y participación ciudadana en México*. Siglo XXI Editores.
- Brites, M. (2022). Humanismo, bienestar y transformación institucional. *Revista de Políticas Públicas*, 14(2), 45-67.
- Correa, A., & Díaz, C. (2021). El papel de las bibliotecas universitarias en la era digital. In L. Gómez & M. Ruiz (Eds.), *Innovación educativa en América Latina* (pp. 112-135). Editorial Universitaria.
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. (2024, January 15). *Informe mundial sobre las ciencias sociales*. UNESCO. <https://doi.org/10.18356/9789231004567>
- Sánchez, P. (2023). *Desafíos de la educación superior en México* (Informe núm. 15). Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Imagen generada mediante IA con ChatGPT (OpenAI), modelo GPT-5.6.



- Cada párrafo inicia con mayúscula y termina con punto final.
- La extensión mínima de cada párrafo es de cuatro renglones. Menos de cuatro renglones se entiende que se “cayó” el párrafo y éste pertenece ya sea al párrafo anterior o bien al posterior, siguiendo un criterio de orden temático.

Títulos y subtítulos

- Los títulos y subtítulos del texto se escriben en letra redonda, en negritas y con la misma tipografía y tamaño que la utilizada en el resto del texto.
- Títulos y subtítulos deberán escribirse en altas y bajas.
- Los títulos del texto van centrados.
- Los subtítulos van alineados a la izquierda.
- Los títulos y subtítulos del texto no llevan punto final.
- En el cuerpo del texto, al mencionar el título de libros, películas, cuadros, piezas musicales, programas radiofónicos o televisivos, éstos se deben escribir en letra cursiva y sin comillas. Ejemplo: *Cien años de soledad*, *La guerra de las galaxias*, *Las cuatro estaciones*, *El nacimiento de Venus*, *El club de la pelea*, etcétera.
- Los títulos de artículos de revistas, artículos de periódicos, capítulos de libros, títulos de tesis y disertaciones se escriben en redonda y entre comillas. Ejemplo: Según el artículo “La corrupción en el sector privado: análisis y reflexiones”. A partir de la Tesis de Grado “Marx, la globalización y el siglo XXI”.
- El título o nombre de revistas se escribe en letras cursivas: *Medievalia*, *Proceso*, *Algarabía*.

Abreviaturas

- Las abreviaturas deben respetar el uso de mayúsculas y minúsculas que corresponde a la palabra abreviada: Lcdo. Mtra. Dr.; av. (avenida), cda. (cerrada), calz. (calzada), col. (colonia), etcétera.
- Las abreviaturas deben conservar el acento en la palabra abreviada: pág. (página), párr. (párrafo), núm. (número).
- Cuando las abreviaturas no son familiares o

conocidas, hay que definir las al momento en que aparecen por primera vez en el texto, ya sea entre paréntesis o en nota a pie de página. En las siguientes apariciones, ya solo se usará la abreviatura.

- En las abreviaturas con más de un elemento, se deja un espacio detrás del punto abreviativo: (se escribe EE. UU. y no EE.UU.).

Números

- En general, los números del uno al treinta se escriben con letra.
- Cuando se trata de cantidades redondas, se escriben con número y letras las palabras: millón, billón, trillón. Ejemplo: Se pagaron 57 millones de pesos por concepto de proveedores.
- En textos de carácter más científico, así como en gráficos y tablas, se privilegia el uso de cifras, para su mejor comprensión.
- Los signos de tanto por ciento % y tanto por mil ‰ se escriben después del número y con golpe de espacio entre el número y el signo. Ejemplo: 30 %.
- Si se escriben varios números con porcentaje, el signo se escribe después del último número: el 34, 45 y 75 %.
- Si el símbolo de porcentaje queda al final del párrafo, entonces éste se escribirá con letras: un incremento del nivel de vida de un 25 por ciento.
- Los años se escriben siempre con números: 2004, 2025, 1976, 1985, etcétera.
- No se puede iniciar un párrafo con números. Si la redacción así lo requiere, entonces el número o los numerales se escriben con letra al inicio del párrafo: los párrafos siempre inician con letras.
- Los números acompañados del nombre o del símbolo de una unidad monetaria se escriben con cifras, según el uso hispanoamericano. Es decir, el símbolo se antepone a la cifra y se colocan sin espacio. Ej.: \$55.00, £3.00, €3.000.
- Los números acompañados de unidades de medida se escriben de la siguiente manera: 45 km, 30 °C.
- Las fechas se escriben siempre con número: 06 de abril de 2025.
- Las décadas se escriben con letra y en singular: la década de los años setenta; nunca se escriben en plural o con apó-





trofes: la década de los 70', ni la década de los setentas.

- Los ordinales abreviados se escriben con cifras: 1.º (primero), 2.º (segundo), 3.º (tercer), 5.º (quintas), 24.º (vigésimo cuarto).
- Los números ordinales, a partir del 11.º, escritos con letra se escriben de la siguiente manera: décimo primero, décimo segundo, décimo tercero, décimo cuarto, décimo quinto, décimo sexto, décimo octavo, décimo noveno. Jamás se escribe *onceavo*, *doceavo*, *treceavo*... Por tanto:
 - Los números ordinales correspondientes a todas las decenas del 10 al 90 serán: décimo/a, vigésimo/a, trigésimo/a, cuadragésimo/a, quincuagésimo/a, sexagésimo/a, septuagésimo/a, octogésimo/a, nonagésimo/a y centésimo/a.
 - Los correspondientes a todas las centenas del 100 al 900 (centésimo, ducentésimo, tricentésimo, etcétera).
 - Los ordinales correspondientes a 1000 y a las potencias superiores son: milésimo, millonésimo, billonésimo, etcétera.

Nombres de organismos, instituciones, departamentos y asociaciones

- Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras que componen la denominación completa de entidades, instituciones, organismos, departamentos o divisiones administrativas, unidades militares, partidos políticos, organizaciones, asociaciones:
 - Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
 - Departamento de Recursos Humanos.
 - Subdirección de Prestaciones Económicas Sociales y Culturales.
 - Secretaría de Relaciones Exteriores, etcétera.

Siglas

Son abreviaciones gráficas formadas por las letras iniciales, generalmente se utilizan para referirse a asociaciones, empresas, organizaciones, entre otras. Por lo regular, se trata de letras mayúsculas: ONU, UNESCO, ISSSTE, aunque también suelen utilizarse letras minúsculas que sirven como nexos o conectores: DGyAC.

- Las siglas no se separan con puntos.
- El plural de las siglas no se marca gráficamente ni con apóstrofo, ni con la letras 's', al modo inglés. Esto sí es correcto al pronunciar en el lenguaje oral, pero en castellano lo apropiado es escribir: *las ONG*, no *las ONGs* ni *las ONG's*.
- Para facilitar su pronunciación, muchas siglas incluyen más letras del comienzo de alguno de los términos, incorporan las preposiciones o conjunciones, o prescinden de la inicial de alguna palabra: Mercosur desarrolla, por ejemplo: Mercado Común del Sur.

Acrónimos

Cuando las siglas se pueden leer sílaba a sílaba en español, éstas se conocen como acrónimos. De tal modo que ONU es sigla y a la vez acrónimo.

- Las **Pyme** (Pequeñas y Medianas Empresas) son un importante motor de la economía nacional.

Dependiendo del uso y la familiaridad, algunos acrónimos se han lexicalizado, es decir, se los considera como otra palabra española. En estos casos:

- Si se trata de nombres propios, se los escribe solo con mayúscula inicial, si tienen más de cuatro letras. Por tanto, escribimos ONU con mayúsculas, pero como nombres propios a Fundéu (Fundación del Español Urgente), Senescyt (Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación) y Mipro (Ministerio de Industrias y Productividad).





Palabras extranjeras

- Las voces procedentes de otras lenguas (extranjerismos o latinismos) que no se han adaptado al español se escriben con letras cursivas: *marketing, paparazzi, motu proprio, chat, quorum*, etcétera.
- Las locuciones latinas (expresiones pluri-verbales fijas en latín que se utilizan en todas las lenguas de cultura occidentales, incluido el español, con un sentido más o menos cercano al significado literal latino), se escriben en letra cursiva y sin acentos gráficos, ya que éstos no existen en la escritura latina. Ejemplos: *grosso modo, in articulo mortis, motu proprio, post mortem, statu quo*.
- En caso de no poder usar las cursivas para distinguir el extranjerismo, entonces se utilizarán comillas.

Comillas

Comillas inglesas o dobles ("--"):

- Es obligatorio el uso de comillas dobles en citas textuales cortas (menos de 40 palabras).
- Para referirse a una letra: Todos los estudiantes que apuntaron a la letra "d" en el ejercicio.
- Para referirse a una palabra: Todos los estudiantes que contestaron "sí" a la encuesta.
- Para referirse a una frase: Al primer grupo se le solicitó que escribieran "Este trabajo no contiene ningún plagio" al comienzo del trabajo.
- En el primer uso de una palabra o frase utilizada como comentario irónico, como jerga o como expresión inventada o acuñada: Ejemplo: En el ambiente virtual, tal comportamiento es denominado "trolear" (tomar del pelo).
- Alrededor del título de un artículo de periódico o capítulo de un libro cuando los usas

en el cuerpo del texto (no use comillas en la lista de referencias). Ejemplo: En el artículo de Iñas (2019) "La frónesis aristotélica como factor clave para el liderazgo en la empresa creadora de conocimiento según Ikujiro Nonaka" se habla sobre...

Comillas latinas (« »)

- Se utilizarán comillas latinas para entrecomillar palabras o frases que ya están dentro de un entrecomillado: Según el artículo de Martínez (2017), "las teorías interseccionales son una necesidad fundamental para comprender la llamada «cuarta ola feminista» y los aportes epistemológicos que devienen nuevas perspectivas críticas".
- Se utilizan comillas latinas para entrecomillar conceptos que se desean destacar por su importancia en el texto: «estado de bienestar». Se entrecomillará el concepto la primera vez que se utiliza y aparecerá sin comillas en las subsecuentes apariciones.

Uso de mayúsculas y minúsculas

- Se escriben con mayúsculas los nombres propios, ya sea de personas o países: México, Venezuela, Francia, Gabriel Boric, Pedro Sánchez, Benito Pérez Galdós, etc.
- Se escribe mayúscula inicial después de punto y seguido.
- Se escribe mayúscula inicial para introducir una cita textual o pensamiento, después de dos puntos y seguido (Durante la Conferencia Magistral, el especialista afirmó: "No hay nada más importante para el desarrollo de un país que la educación").
- Se escriben con minúsculas cargos y puestos políticos o administrativos: presidente, ministro, director general, secretario general, fiscal general y términos similares. Esto, tal como recomiendan el *Diccionario panhispánico de dudas* y la *Ortografía de la lengua española*, textos de referencia que indican que, al tra-



tarse de nombres comunes, lo adecuado es que los cargos se escriban con inicial minúscula en cualquier circunstancia, se trate de la referencia a una persona concreta o no.

- Nombres de títulos profesionales: éstos se escriben en minúsculas, ya que son nombres comunes. Únicamente llevarán mayúscula inicial cuando estén después de un punto o cuando estén abreviados. Ejemplos:
 - Acudí a la oficina del doctor Jaime Gutiérrez.
 - La escritura fue protocolizada por el licenciado Juan Manuel García.
- Si en los ejemplos anteriores se abrevian los títulos doctor y licenciado respectivamente, las formas correctas son las siguientes:
 - Acudí a la oficina del Dr. Jaime Gutiérrez.
 - La escritura fue protocolizada por el Lcdo. Juan Manuel García.
- La voz «Estado» se escribe con mayúsculas cuando se refiere a la entidad política de un país o a su territorio. De tal modo que se escribe: Estado de derecho, jefe de Estado, golpe de Estado, Estado argentino, hombre de Estado, etc. Se aplica también la mayúscula cuando se utiliza en plural: «Los Estados acordaron una tregua».

Se escribe con minúscula cuando se refiere a las partes integrantes de un Estado federal: el estado de Colima. Igualmente, cuando se habla de «estado de bienestar» se escriben ambas palabras con minúsculas, ya que, como explica la RAE, no se refiere a la institución del Estado, sino a la forma de organización de éste.
- La palabra Gobierno se escribe con mayúsculas cuando se refiere al órgano del Poder Ejecutivo de un Estado (el Gobierno mexicano), formado por el presidente, ministros o consejeros. Igualmente se escribe con mayúsculas cuando se refiere a un Gobierno por el apellido de su presidente (el

Gobierno de Lula, el Gobierno de Macron). Finalmente, se usa mayúscula inicial tanto para el uso en plural como para el singular (los Gobiernos de América Latina y el Caribe, los Gobiernos regionales).

Asimismo, las palabras Ejecutivo y Poder Ejecutivo se escriben con mayúscula inicial cuando funcionan como sinónimos de Gobierno (el Ejecutivo de López Obrador; consiguió un puesto de trabajo dentro del Poder Ejecutivo).

Por otro lado, gobierno se escribe con minúsculas cuando no se refiere a un órgano de poder, sino al «hecho o acción de gobernar», como en: órgano de gobierno, equipo de gobierno, forma de gobierno, programa de gobierno, *promovemos el buen gobierno*, etc. O bien cuando se refiere a las distintas formas o sistemas de gobierno: *gobierno absoluto, parlamentario, representativo, constitucional, socialdemócrata, socialista, etcétera*.

También se escribe con minúscula cuando expresa el tiempo que dura el mandato de quien gobierna (la inflación galopante inició durante el gobierno de Miguel de la Madrid; la economía brasileña creció durante el primer gobierno de Lula). Finalmente, se escriben con minúsculas los adjetivos que acompañan a la palabra Gobierno (Gobierno cubano, Gobierno autonómico, Gobierno regional)

- En las denominaciones lejano Oeste, salvaje Oeste o viejo Oeste, solo Oeste se escribe con mayúscula.
- En cambio, los sustantivos que designan los puntos cardinales, como oeste, se escriben generalmente con minúscula, como términos comunes: «Viajó en dirección oeste» o «El oeste de la región es más bonito».
- Las palabras centenario, bicentenario, tricentenario, etc., se escriben, con minúscula cuando se emplean de manera común o descriptiva. No obstante,



cuando forman parte de denominaciones referentes a celebraciones, eventos o actos institucionales, éstas se escriben con mayúsculas: los mexicanos celebramos el Bicentenario de la Independencia de México el año 2010.

- Apodos y alias: Los apodos o alias son expresiones, basadas en alguna característica de una persona que se emplean para nombrarla. Siguiendo la propuesta de la Fundéu RAE, se escriben con mayúsculas los términos significativos y con minúsculas los artículos que le acompañan: la Dama de Hierro.

Asimismo, cuando un apodo se coloca entre el nombre y el apellido, debe destacarse con cursiva o comillas, incluyendo el artículo si lo lleva. Ejemplo: Lionel *la Pulga* Messi o Gabriel “el Chino” Pereda. Cuando el alias sustituye al nombre propio, igualmente debe resaltarse con comillas inglesas: El “Chapo” Guzmán fue enjuiciado en Brooklyn, Nueva York.

el sufijo “mente”, solo el última conserva el sufijo. Ejemplo: revisamos el texto detallada, concienzuda y detenidamente.

- Etcétera: se prefiere la forma etcétera, y no la abreviatura etc., en textos corridos formales. La abreviatura “etc.”, nunca debe ir seguida de puntos suspensivos y va precedida de una coma cuando se usa para dejar abierta la enumeración. Es decir, los puntos suspensivos pueden aparecer al final de una enumeración o lista con el mismo valor que etcétera, por lo que debe evitarse, por redundante, la aparición conjunta de ambos elementos; además, y por convención, etc. (debe llevar siempre punto) y etcétera se separan del anterior elemento por una coma.
- Se recomienda el uso uniforme de comillas inglesas (“”) como primera opción.
- Preferencia por términos y lenguaje inclusivos.
- Recomendamos evitar anglicismos innecesarios.
- Evitar gerundios abusivos en titulares y en el cuerpo del texto.

Criterios editoriales internos

- Se escribirá “solo” siempre sin tilde, tanto si funciona como adjetivo (un hombre solo) como si lo hace como adverbio (solo quería ayudarte), de acuerdo con la recomendación vigente de la RAE.
- No obstante, en cuanto a los demostrativos este, ese, aquel y sus formas femeninas y plurales, se escribirá con tilde solo cuando funcionen como pronombres, para evitar ambigüedad y con el fin de preservar la claridad para el lector.
- Asimismo o así mismo: se escribe siempre como una sola palabra y sin tilde cuando se utiliza con el sentido de “también”. Únicamente cuando su sentido es modal (de la misma manera o de la misma forma) se escribe en dos palabras y “así” con tilde en la “i”: así mismo.
- Cuando se escriben varios adverbios terminados en



III.

Guía para aprovechar la inteligencia artificial como compañera de escritura





Eduardo Santiago Ruiz.²

² Eduardo Santiago Ruiz es docente e investigador especializado en inteligencia artificial y educación, escritura académica y didáctica de la literatura. Es doctor en Humanidades por la Universidad Autónoma Metropolitana y miembro del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII), nivel 1. Actualmente es profesor de tiempo completo en la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), donde participó en el diseño del Doctorado en Estudios, Prácticas y Acciones Educativas (DEPAE) y coordina la línea de investigación "Didácticas del Lenguaje y la Ciencia".

Entre 2024 y 2025 fue editor invitado del número especial "Educación e Inteligencia Artificial" de la revista *Diálogos sobre Educación*. Es miembro del Consejo Mexicano de Investigación Educativa (COMIE). Su trabajo explora especialmente las transformaciones que la inteligencia artificial está provocando en la educación y en las formas de leer, escribir y producir conocimiento.

La inteligencia artificial (IA) se ha integrado silenciosamente en el núcleo del trabajo editorial, no como un sustituto de la mirada humana, sino como una herramienta de apoyo que reconfigura los flujos de trabajo, los tiempos, los retos y los alcances de la edición. Lejos de irrumpir como un recurso puntual, en ocasiones, la IA atraviesa todas las fases del proceso de escritura, desde la búsqueda y organización de información hasta la redacción, la edición, la traducción, la revisión y la publicación. En esta pequeña guía se expone de qué formas aprovechar la IA como apoyo a la escritura de manera ética, productiva y eficiente.

Los textos no son entidades aisladas, sino prácticas sociales en las que circulan voces, normas, expectativas y tradiciones discursivas compartidas. (Gee, 2015) En el ámbito académico, por ejemplo, un artículo científico se construye en diálogo con investigaciones previas mediante citas y se ajusta a convenciones colectivas de argumentación y evaluación. En la literatura, incluso la escritura más íntima se inscribe en géneros y estilos socialmente reconocibles: una novela dialoga con otras obras, con su contexto histórico y con sus lectores. En las instituciones públicas, los textos normativos, informes o comunicados no se limitan a transmitir información, sino que organizan acciones, legitiman decisiones y regulan la vida colectiva. Por ello, una guía de escritura con apoyo de IA no puede reducirse a un conjunto de instrucciones técnicas. Debe, también, orientar sobre una integración ética de estas herramientas, preservando la centralidad del ser humano, el juicio profesional y el carácter público y democrático de la escritura.

En coherencia con este enfoque, la presente guía se estructura en dos grandes apartados: el primero aborda cuestiones como la ética en la implementación de la IA, sus principales limitaciones y las estrategias para evitar la producción de textos basura. El segundo adopta un enfoque más técnico y se centra en cómo escribir *prompts*, aplicar el estilo llano y recomendaciones específicas para el acompañamiento de la escritura en sus diversas fases.



También es preciso señalar que esta guía no se enfoca en ninguna herramienta orientada específicamente a la edición, sino que se busca presentar principios generales que se pueden aplicar por igual a una diversidad de plataformas como *ChatGPT*, *Gemini*, *Claude* u otras.

Parte 1. Ética y limitaciones de la IA

Uso ético de la Inteligencia Artificial

La UNESCO sostiene que el uso ético de la IA debe partir del respeto a los derechos humanos, lo que en el ámbito de la escritura implica garantizar que los textos producidos o asistidos no vulneren la dignidad, la privacidad ni la igualdad de las personas. (UNESCO, 2019, 2022) En contextos institucionales, esto se traduce en evitar la producción de contenidos discriminatorios, estigmatizantes o excluyentes, así como en proteger los datos personales utilizados para entrenar o alimentar sistemas de IA.

Otro principio central es la responsabilidad y rendición de cuentas. Los textos generados con apoyo de IA deben tener siempre responsables humanos claramente identificables. En la escritura, esto implica que la IA no puede asumir autoría ni diluir la responsabilidad institucional: los textos deben poder atribuirse a personas o entidades que respondan por su contenido, su veracidad y sus efectos sociales.

La transparencia constituye otro eje clave. Los organismos internacionales recomiendan que el uso de IA sea declarado de manera explícita cuando influye de forma significativa en la producción de textos, especialmente en ámbitos públicos. En la escritura, esto supone informar cuándo y para qué se ha utilizado la IA.

La UNESCO también enfatiza la equidad y la no discriminación, advirtiendo que la IA puede reproducir y amplificar sesgos existentes. En la práctica escritural, esto exige revisar críticamente los textos asistidos por IA para detectar sesgos lingüísticos, culturales o de género, y promover un lenguaje inclusivo que respete la diversidad social y lingüística.

Finalmente, se destaca el principio de centralidad del ser humano. La IA debe apoyar y ampliar las capacidades humanas, no sustituir el juicio, la deliberación ni la creatividad. En el ámbito de la escritura, este principio implica que la IA debe utilizarse como herramienta de apoyo, es decir, para mejorar claridad, accesibilidad o eficiencia, sin desplazar la agencia autoral ni convertir la producción textual en un proceso automatizado y acrítico.

A continuación, se presenta una tabla que sintetiza los principios éticos, así como los indicadores y preguntas clave que pueden utilizarse para revisar textos elaborados con apoyo de IA.

Tabla 1

Criterios éticos para la revisión de textos elaborados con apoyo de IA

Aspecto ético	Indicadores para verificar en el texto	Preguntas clave de revisión
Respeto a los derechos humanos	- No hay lenguaje estigmatizante. - No se exponen datos personales innecesarios. - Se evita la generalización de grupos.	¿El texto podría dañar a alguna persona o colectivo? ¿Incluye datos personales que pueden omitirse o anonimizarse?
Responsabilidad y rendición de cuentas	- Se identifica la institución o persona responsable. - La IA no aparece como autora. - El contenido es atribuible y defendible, es decir, existe una persona o institución que puede explicar el texto, justificar sus decisiones, responder a críticas y hacerse cargo de posibles efectos sociales o legales.	¿Quién es el autor o autora el texto? ¿Quién responde por este texto? ¿Queda claro que la IA es solo una herramienta?
Transparencia	- Existe nota o criterio sobre uso de IA. - Se explica para qué se usó (corrección, traducción, apoyo, etc.).	¿El lector tiene derecho a saber si se usó IA? ¿Se incluye una nota o explicación sobre cómo se empleó la IA?
Equidad y no discriminación	- Lenguaje inclusivo cuando corresponde. - Ausencia de estereotipos.	¿El texto podría interpretarse como excluyente o sesgado?



	Reconocimiento de diversidad social y lingüística.	¿Se nombran explícitamente mujeres y hombres cuando es pertinente, o se emplean formas inclusivas claras? ¿Representa adecuadamente la diversidad del público?
Centralidad del ser humano	- El texto no es genérico ni automatizado - Refleja criterios y valores institucionales - Hubo revisión humana explícita.	¿Una persona revisó y validó el texto? ¿La IA mejoró el texto o lo escribió por completo?

Cómo declarar el uso de la IA

Como se señaló en el apartado anterior, la declaración del uso de la inteligencia artificial constituye uno de los aspectos centrales. No obstante, las modalidades concretas de dicha declaración dependen de las necesidades, lineamientos y convenciones de cada editorial o institución. Aun así, es posible formular las siguientes recomendaciones generales para la declaración y el uso de la IA (Santiago-Ruiz, 2024):

- Menciona de manera explícita qué herramientas de inteligencia artificial se utilizaron y en qué versión. No todas las herramientas de IA funcionan igual ni están diseñadas para los mismos fines: algunas se orientan a la corrección lingüística, otras a la traducción o a la generación de borradores. Indicar, por ejemplo, “ChatGPT (versión X)” o “Grammarly (ver-

sión Y)” permite al lector comprender mejor qué tipo de apoyo brindó la IA y cuáles son sus posibles alcances y limitaciones en la investigación.

- Detalla cómo y para qué se aplicaron estas herramientas. Es importante explicar en qué momentos del proceso se empleó la IA y en qué partes del manuscrito intervino. Por ejemplo, se puede aclarar si se usó durante la redacción de borradores iniciales, en la corrección de estilo de la introducción, en la revisión de coherencia del marco teórico o en la traducción del artículo a otro idioma. Esta información ofrece un contexto preciso y ayuda a entender el papel específico que desempeñó la IA en cada fase del trabajo.
- Explica los *prompts* utilizados. Los resultados que produce una herramienta de IA dependen, en gran medida, de las instrucciones que recibe. Por ello, es recomendable describirlos. Por ejemplo: “mejora la claridad y cohesión del siguiente párrafo sin modificar su contenido” o “traduce este texto al inglés académico manteniendo el tono formal”. Incluir este nivel de detalle favorece la transparencia, permite evaluar mejor el uso de la IA y facilita la reproducibilidad del proceso por parte de otros investigadores.
- Señala las precauciones y estrategias adoptadas para mitigar posibles errores de la IA. Dado que estas herramientas pueden generar errores, “alucinaciones” o sesgos, es importante explicar qué medidas se tomaron para reducir estos problemas. Entre ellas pueden incluirse la verificación manual de la información, la revisión crítica por parte del autor, la verificación con fuentes originales o la limitación del uso de la IA a tareas específicas.





A continuación, se presentan algunos ejemplos de cómo declarar el uso de la IA.

Tabla 2

Modelos para la declaración del uso de la IA

Uso de la IA	Ejemplo de declaración
Corrección	Las ideas y argumentos del presente texto son creaciones originales del autor. ChatGPT 5.2 se utilizó para agilizar el proceso de escritura y corregir borradores con el <i>prompt</i> “mejora la redacción”.
Traducción	Este artículo fue redactado originalmente en español. Posteriormente, se utilizó ChatGPT-4o para realizar la traducción al inglés mediante el <i>prompt</i> “traduce al inglés americano manteniendo un tono académico”. La autora revisó la traducción con el fin de garantizar su coherencia, fidelidad conceptual y precisión terminológica.
Corrección de transcripciones	Las entrevistas fueron transcritas con el modelo TurboScribe; se corrigieron con apoyo de Claude 4.5 Opus, a partir de un <i>prompt</i> diseñado para corregir la puntuación y eliminar repeticiones de palabras y muletillas. Por último, las entrevistas fueron revisadas mediante una escucha humana de las grabaciones con el fin de garantizar la precisión.

Los límites de la IA en el uso editorial

La IA suele ser percibida como una herramienta casi omnipotente, lo que puede derivar en expectativas desmedidas sobre sus capacidades. Con frecuencia se le solicita a la IA realizar funciones para las que no está diseñada, como verificar hechos complejos, producir conocimiento especializado o actuar como instancia de validación. Aunque sus respuestas pueden parecer plausibles, claras y bien estructuradas, esto no garantiza en absoluto su veracidad. Un caso paradigmático que ilustra estos riesgos es el del abogado estadounidense Steven A. Schwartz, quien utilizó ChatGPT para obtener antecedentes judiciales en lugar de consultarlos directamente en fuentes jurídicas. (Weiser, 2023) El sistema generó referencias inexistentes y, al intentar verificar su veracidad, Schwartz

cometió un segundo error al solicitar la confirmación al propio ChatGPT, que aseguró que los precedentes eran reales. Una vez presentado el escrito, la corte comprobó que todas las citas habían sido completamente inventadas. El episodio derivó no solo en la pérdida del caso, sino también en sanciones económicas y un grave daño a la reputación profesional de Schwartz. El juez fue enfático al señalar que el uso de herramientas de inteligencia artificial como apoyo no es impropio en sí mismo, pero que la responsabilidad última sobre la exactitud y veracidad del contenido recae siempre en el profesional que las emplea. (Prego, 2023)

El caso anterior ilustra que la IA presenta limitaciones que, si no son debidamente comprendidas por quienes la utilizan, pueden derivar en sanciones, desinformación o daños. En el ámbito editorial, sin duda, la IA puede constituir una herramienta poderosa para apoyar los procesos de escritura; sin embargo, su uso exige reconocer con claridad sus principales límites. Entre ellos destacan las alucinaciones, la tendencia a halagar o confirmar al usuario, la normalización del estilo, la comprensión limitada del contexto editorial y la opacidad de sus procesos de corrección. A continuación, se analizan de manera detallada cada una de estas debilidades y sus implicaciones para el trabajo editorial.

Uno de los límites más conocidos de estos sistemas es la alucinación, reconocida explícitamente por la empresa desarrolladora de ChatGPT: A veces ChatGPT da respuestas convincentes pero incorrectas o sin sentido. (OpenAI, 2022) A pesar de que las empresas tecnológicas afirman que las alucinaciones se reducen con cada nuevo lanzamiento de estos sistemas, lo cierto es que siguen siendo más frecuentes de lo que les gustaría aceptar. En el trabajo editorial esto es especialmente problemático, porque el texto “suena bien” y parece académico, pero no lo es. Una referencia inventada, una cita mal atribuida o una definición plausible pero falsa pueden pasar desapercibidas, si se confía demasiado en la corrección automática. Por ello, la IA no debe usarse como fuente de información ni como verificador de datos, sino, en todo caso, como apoyo formal sobre contenidos previamente validados por humanos.





La segunda limitación es la ventana de contexto, entendida como la cantidad máxima de texto o instrucciones que un sistema de IA puede procesar de manera simultánea. Cuando esta ventana se supera, las respuestas tienden a volverse inconsistentes, erráticas o a presentar un mayor número de alucinaciones. Rebasar la ventana de contexto ocurre, por ejemplo, cuando se solicita a la IA corregir un libro completo, leer y resumir múltiples artículos académicos o aplicar de forma integral normas editoriales que pueden extenderse por decenas de páginas. Estas condiciones suelen traducirse en incoherencias internas, pérdida de consistencia estilística, incumplimiento de decisiones editoriales o respuestas imprecisas. En la práctica, esta limitación impide abordar textos extensos en una sola interacción y obliga a trabajar con textos relativamente breves.

Otro límite relevante es la tendencia de estos sistemas a halagar o complacer al usuario. Las grandes empresas tecnológicas han orientado el diseño de sus modelos hacia interacciones cada vez más agradables, con el objetivo de incrementar su uso y aceptación. Como consecuencia, las respuestas de la IA suelen adoptar un tono excesivamente positivo o complaciente: “excelente pregunta”, “ves más allá de lo común”, “gran idea”, etc. En el ámbito editorial, esta característica los convierte en correctores dóciles. Por lo tanto, siempre es necesaria la intervención de otros humanos, expertos o pares, para corroborar los textos.

También es relevante evitar la normalización del estilo. La IA tiende a llevar los textos hacia un registro neutro, homogéneo y predecible. Esto es útil para corregir errores o mejorar la claridad, pero peligroso si se usa de forma indiscriminada. En procesos editoriales, puede borrar la voz del autor, aplanar matices y producir textos sin identidad.

A esto se suma que los sistemas de IA tienen una comprensión limitada del contexto editorial. Los modelos no conocen realmente la línea de una casa editorial, el perfil de sus lectores ni las convenciones específicas de cada disciplina. Pueden ajustar el tono de manera general, pero no decidir con criterio si un texto es demasiado divulgativo, excesivamente técnico o inadecuado para un público concreto. En edición, este desajuste puede ser sutil, pero significativo.

Finalmente, la corrección con IA es opaca. El modelo propone cambios sin explicar por qué los hace. Esto puede ser eficiente, pero empobrece el proceso formativo y editorial, ya que no permite comprender los criterios lingüísticos o retóricos detrás de la corrección. En contextos académicos, donde la edición también cumple una función pedagógica, esta opacidad es una limitación importante.

Tabla 3

Estrategias para mitigar las limitaciones de la IA

Limitación	Estrategias
Alucinaciones	- No usar IA como fuente de información ni para generar referencias; - verificar manualmente toda cita, dato o referencia; - someter todo texto procesado con IA a una revisión por humanos expertos.
Ventana de contexto	Trabajar con fragmentos breves de texto en lugar de documentos completos; repetir o resumir criterios editoriales clave antes de cada intervención; mantener una supervisión humana que garantice la coherencia global del documento.
Tendencia a halagar o complacer al usuario	Complementar siempre la corrección con una lectura crítica humana; usar <i>prompts</i> explícitamente críticos (por ejemplo, pedir detección de debilidades); asumir que la evaluación de la solidez argumentativa es una tarea editorial, no automática.
Normalización del estilo	Usar la IA solo para correcciones puntuales (gramática, claridad, cohesión); evitar reescrituras globales; preservar decisiones estilísticas del autor; revisar manualmente que el texto conserve su tono y registro propios.
Comprensión limitada del contexto editorial	Definir previamente criterios editoriales claros; no delegar en la IA decisiones sobre adecuación al público o a la revista; realizar una revisión final humana orientada al contexto específico de publicación.
Opacidad de la corrección	Solicitar justificaciones de los cambios cuando sea posible; complementar la corrección con comentarios humanos explicativos.





En conjunto, estos límites muestran que los grandes modelos de lenguaje pueden ser aliados útiles para limpiar, pulir y agilizar el trabajo editorial, pero no deben sustituir el criterio humano. Son buenos para la forma, pero no para juzgar el fondo; ayudan a escribir mejor, pero no a decidir qué es verdadero, riguroso o pertinente. En edición y corrección de textos, la IA funciona mejor como asistente técnico que como editor en sentido pleno.

Evitar los textos basura

El término inglés *slop*, históricamente asociado a desechos o residuos, ha adquirido un nuevo significado con la expresión *AI slop*, popularizada a partir de 2024. Esta expresión, que puede traducirse como basura, bazofia o desechos de la IA, se emplea para describir la producción masiva de contenidos generados por IA que se caracterizan por su carácter genérico, repetitivo y superficial. (CuriosaMente, 2026; Kurzgesagt, 2025) Como aguas negras digitales, estos contenidos se producen en volúmenes que amenazan con saturar y degradar la cultura humana y, de manera particular, los ecosistemas editoriales.

En el ámbito editorial, la basura de IA representa un problema creciente. La facilidad para generar textos a gran escala ha dado lugar a toneladas de libros y artículos que aparentan profesionalismo, pero carecen de valor. Este fenómeno ya es visible tanto en los catálogos digitales como en circuitos más tradicionales, donde algunos de estos contenidos llegan incluso a librerías físicas (LordDraugr, 2026) y a revistas científicas. (Thorp, 2026) Esto reduce la visibilidad de obras producidas por autores humanos y editoriales que sostienen procesos largos y costosos de edición profesional. El problema no es solo simbólico, sino económico: la basura de IA desvía atención, ventas y legitimidad hacia productos de bajo valor cultural. (Madsen y Puyt, 2025)

Resistir a la basura de la IA implica reafirmar el papel de editores y autores como garantes de calidad y valor cultural. Tal como se señaló en un apartado anterior, es importante mantener la centralidad del ser humano y reconocer que la originalidad es el núcleo de toda escritura con valor editorial. La intervención de la IA es pertinente una vez que el contenido ha sido concebido y desarrollado

por el autor. Puede limitarse a tareas de apoyo formal, como mejorar la claridad, la cohesión o la corrección lingüística, pero no puede sustituir el trabajo creativo del ser humano. (Santiago-Ruiz, 2025)

Parte 2. Técnicas para la corrección de textos con IA

Recomendaciones para la escritura de *prompts*

Se denomina "*prompt*" a la instrucción o pregunta que las personas proporcionan a un sistema de IA para que realice una tarea específica. Una de sus características es que están formulados en lenguaje natural, es decir, en el mismo lenguaje que utilizamos cotidianamente para comunicarnos. Su extensión y complejidad pueden variar ampliamente: pueden ser tan breves como una sola palabra, por ejemplo "mejora", o tan extensos como documentos de decenas que incluyan instrucciones detalladas, ejemplos, restricciones, formatos de salida y criterios de evaluación.

El resultado que ofrece una IA depende en gran medida de la calidad del *prompt*. No es lo mismo pedir "corrige" que indicar "Corrige únicamente errores gramaticales y de puntuación, sin reformular oraciones ni cambiar el vocabulario original". En el segundo caso, el nivel de detalle y las restricciones orientan con mayor precisión el resultado. A continuación, se presentan algunas recomendaciones para crear mejores *prompts*.

- Rol. Puedes pedirle que actúe como editor académico, corrector de estilo, revisor por pares o asesor en escritura. No es lo mismo decir "mejora el texto" que pedir: "Actúa como editor académico de una revista indexada en ciencias sociales". Con eso delimitas el tipo de criterios que debe usar: claridad argumentativa, coherencia teórica, precisión terminológica, adecuación al registro académico, etc.





- Datos de entrada. Con esto se especifica qué tipo de material se le entregará a la IA, por ejemplo: "Te daré la introducción de", "Te voy a dar una lista desordenada de ideas" o "Te proporcionaré un dictamen editorial con observaciones". Así el modelo entiende si debe leer como texto en construcción, como manuscrito casi final o como documento de evaluación.
- Formato de salida. Con esto se especifica cómo debe presentarse la respuesta, si se espera un texto en prosa, una tabla comparativa, una lista comentada, observaciones numeradas, etc.
- Objetivo. Aquí se define con claridad qué se espera que haga con el texto. Por ejemplo: mejorar la claridad argumentativa, identificar problemas de coherencia, sugerir ajustes de redacción sin alterar la voz del autor o redactar observaciones editoriales dirigidas al autor.
- Limitantes y detalles. Incorpora información adicional sobre cómo debe actuar la IA y cómo debe procesar el contenido. Aquí pueden establecerse reglas generales, como "no inventes información" o "no añadas datos no proporcionados", así como recomendaciones de escritura del tipo "evita la adjetivación excesiva", "sé conciso" o "prioriza la claridad". También se pueden fijar criterios editoriales específicos y definir el tono del texto, por ejemplo: "emplea un lenguaje literario", "mantén un tono académico" o "responde con amabilidad".
- Ejemplos. Cuando el resultado esperado es muy específico, los ejemplos se vuelven decisivos. Un breve modelo de estilo, una frase representativa o un fragmento ilustrativo ofrecen una referencia concreta que guía la respuesta. Más que explicar lo que se quiere, los ejemplos lo muestran, reduciendo la distancia entre la intención del autor y el texto final que se obtiene.

No todos los *prompts* necesitan incluir todos los elementos descritos; lo importante es usar solo aquello que resulte pertinente según la tarea y el contexto. Conviene, además, entender el *prompt* como un proceso iterativo, rara vez el primer intento produce el resultado ideal. Ajustar instrucciones, afinar el enfoque, pedir mayor concisión o modificar el nivel de abstracción forma parte de un uso reflexivo y crítico de estas herramientas.

Cuando un *prompt* funciona bien, resulta útil conservarlo y reutilizarlo como plantilla. Con el tiempo, esta práctica permite reconocer qué instrucciones dan mejores resultados y desarrollar un estilo propio de interacción.

Tabla 4

Ejemplos de cómo mejorar prompt

Prompt deficiente	Prompt mejorado
"Resume este texto". Problema: es vago; no indica extensión, propósito ni público.	"Actúa como editor y elabora un resumen claro y fiel de este texto, destacando las ideas centrales y los argumentos principales".
"Mejora la redacción". Problema: no se especifica qué se entiende por 'mejorar' ni qué debe conservarse.	"Mejora la redacción del texto manteniendo las ideas originales, sin agregar información nueva y usando un estilo claro y preciso".
"Hazlo más formal". Problema: la instrucción es ambigua y depende de interpretaciones.	"Reescribe el texto con un registro académico formal, voz impersonal y sin expresiones coloquiales".
"Corrige el texto". Problema: no distingue entre corrección ortográfica y reescritura.	"Corrige únicamente errores gramaticales y de puntuación, sin reformular oraciones ni cambiar el vocabulario original".
"Adapta este texto". Problema: no se indica a qué público ni con qué criterios.	"Adapta este texto para un público general, reduciendo tecnicismos y manteniendo el contenido conceptual".
"Escribe mejor este párrafo". Problema: es genérico y no orienta la mejora.	"Reescribe este párrafo para mejorar la coherencia y fluidez, manteniendo la estructura argumentativa y la voz del autor".



El estilo llano

El estilo llano (o lenguaje claro) es una forma de escribir que busca que los textos sean comprensibles a la primera lectura para el público al que van dirigidos. (Cassany, 2016) Se caracteriza por oraciones breves, vocabulario preciso, estructura lógica y uso moderado de tecnicismos. No significa empobrecer el contenido, sino hacerlo accesible sin perder rigor.

Su historia moderna se remonta al siglo XX, cuando administraciones y movimientos cívicos comenzaron a cuestionar el lenguaje burocrático opaco. En el mundo anglosajón, el *plain language movement* cobró fuerza desde los años setenta y se consolidó con políticas públicas que exigían claridad en documentos oficiales. Un hito fue la Gobierno de Estados Unidos con la *Plain Writing Act (United States Congress, 2020)* que obligó a las agencias federales a comunicarse en lenguaje claro. En América Latina, el lenguaje claro o ciudadano forma parte de tendencias contemporáneas de simplificación lingüística que atraviesan los ámbitos jurídico-administrativo, político, educativo y tecnológico. (Becker, 2023) Para las instituciones públicas, el estilo llano es esencial por razones éticas y democráticas, ya que los textos inciden directamente en derechos, decisiones y acciones colectivas. Un lenguaje claro favorece la transparencia y la equidad, además de reducir errores administrativos y fortalecer la rendición de cuentas.

La IA es particularmente eficaz para aplicar principios formales del lenguaje llano: sustituir tecnicismos por vocabulario común, dividir oraciones largas en frases cortas, reorganizar la información para que lo esencial aparezca primero y eliminar redundancias sin perder contenido clave. Es recomendable: usar flujos de trabajo iterativos y mixtos. La IA debe emplearse para generar versiones simplificadas preliminares, medir legibilidad y proponer alternativas, mientras que la validación final debe recaer en una persona experta del dominio (salud, derecho, administración, edición).

Tabla 5

Prompts editoriales para la revisión y mejora de textos en estilo llano

Objetivo de prompt	Prompt sugerido
Prompt base	Reescribe el siguiente texto en estilo llano para público general. Usa oraciones cortas, vocabulario común y estructura clara. Mantén toda la información esencial. No agregues ni elimines contenido
Estandarización editorial	Actúa como editor institucional especializado en estilo llano. Reescribe el siguiente texto para público general aplicando criterios editoriales estandarizados: oraciones cortas (máx. 15 palabras), vocabulario común, voz activa. Mantén toda la información esencial (cifras, fechas, advertencias y condiciones). No agregues ni elimines contenido. Si algún término técnico es imprescindible, consérvalo y explícalo brevemente la primera vez que aparezca. Devuelve solo el texto final, listo para publicación institucional.
Reorganización de ideas	Analiza el siguiente texto, asumiendo que su organización es deficiente. Identifica problemas de orden, jerarquía y claridad (ideas mezcladas, información clave tardía, repeticiones o saltos lógicos). Luego propón un esquema de reorganización del contenido que incluya: (1) mensaje principal, (2) ideas secundarias ordenadas de lo más importante a lo menos importante, y (3) información de contexto o detalles finales. No reescribas el texto completo; entrega únicamente el esquema y una explicación de éste.
Diagnóstico de estilo	Actúa como editor institucional experto en estilo llano. Analiza el siguiente texto y evalúa en qué medida se ajusta a los principios del lenguaje claro. Identifica problemas de vocabulario (tecnicismos innecesarios), longitud y estructura de las oraciones, orden de la información, claridad del mensaje principal y posibles redundancias. Luego, ofrece recomendaciones concretas para mejorar el texto en estilo llano, indicando qué cambiar y por qué, sin reescribir el texto completo. Organiza tu respuesta en tres apartados: (1) grado de apego al estilo llano, (2) principales problemas detectados, y (3) sugerencias de mejora priorizadas.



La planificación del texto

A partir de la década de 1980, los trabajos de Linda Flower y John R. Hayes marcaron un punto de inflexión en la manera de entender la escritura. Sus investigaciones mostraron que escribir no consiste en avanzar de forma ordenada del pensamiento al texto y, al final, a la corrección; sino en un proceso dinámico y recursivo en el que el autor avanza, se detiene, retrocede, reformula ideas y ajusta continuamente lo que escribe. (Hayes et al., 1987) De este giro teórico surge el modelo que distingue tres grandes fases de la escritura: planificación, textualización y revisión. En la práctica, estas fases no funcionan como etapas cerradas: mientras se redacta, el escritor puede replantear la idea central; al revisar un párrafo, puede decidir reescribirlo por completo.

La planificación es la primera fase de la escritura y es el momento en que el autor organiza mentalmente su trabajo. Aquí se definen las ideas centrales, los objetivos del texto y el tipo de lector al que se dirige. Esta fase es crucial porque da sentido global al texto y evita que la escritura se convierta en una simple acumulación de frases. Incluso cuando el texto ya está avanzado, el escritor vuelve a planificar al ajustar enfoques, reformular argumentos o cambiar el rumbo del escrito. A continuación, se exponen algunos *prompts* que pueden ser útiles para la fase de planificación.

Tabla 6

Prompts útiles para la fase de planificación

Objetivo	Prompt recomendado
Exploración del tema	Actúa como interlocutor intelectual. Ayúdame a explorar este tema sin redactar el texto. Identifica preguntas clave, tensiones, debates y enfoques posibles.
Generación de ideas	Genera una lista de ideas, argumentos potenciales, contraargumentos y ejemplos sobre este tema. No redactes párrafos ni conclusiones; solo enumera y explica brevemente cada punto.

Delimitación del enfoque	Ayúdame a delimitar este tema. Propón posibles recortes conceptuales y señala qué aspectos convendría dejar fuera para mantener coherencia y profundidad.
Formulación de la tesis	Propón distintas tesis posibles para este texto y explica las implicaciones de cada una. No escribas la introducción ni el desarrollo.
Organización general	Propón una estructura argumentativa posible (secciones, orden lógico y función de cada parte). No redactes contenido.
Jerarquización de ideas	Ayúdame a jerarquizar estas ideas. Indica cuáles deben ser centrales, cuáles secundarias y cuáles prescindibles.
Detección de vacíos	Identifica vacíos argumentativos, supuestos no explicitados o puntos que requerirán mayor justificación en esta estructura.
Enfoque del lector	Desde un punto de vista editorial, ¿qué podría resultar confuso, excesivo o poco convincente para este público lector? No sugieras redacción.
Elección de enfoque	Compara dos o tres enfoques posibles para este texto (académico, ensayístico, divulgativo). Señala ventajas y riesgos de cada uno.
Coherencia editorial	Evalúa si este enfoque y estructura son coherentes con el proyecto editorial indicado y señala posibles desajustes.

La textualización

La textualización es el proceso mediante el cual esas ideas se convierten en lenguaje escrito. Es el momento en que el pensamiento adopta forma verbal y se materializa en oraciones y párrafos. Lejos de ser una traducción mecánica de ideas ya cerradas, la textualización es también un espacio de descubrimiento: muchas veces el autor comprende mejor lo que piensa mientras lo escribe. En esta fase, se ponen en juego decisiones léxicas, sintácticas y discursivas que determinan la claridad y fluidez del texto. En la siguiente tabla se pueden encontrar algunos *prompts* que son de gran utilidad en la fase de textualización.



Tabla 7

Prompts recomendados para la textualización

Objetivo	Prompt recomendado
Redacción inicial controlada	Redacta este apartado a partir del esquema proporcionado. No agregues ideas nuevas ni información externa. Limitate a desarrollar los puntos ya definidos.
Desarrollo de párrafos	Desarrolla este párrafo manteniendo el argumento, el nivel conceptual y la voz del autor. Evita generalizaciones y no introduces nuevos conceptos.
Transiciones entre secciones	Propón transiciones breves y coherentes entre estos párrafos o secciones, sin repetir ideas ni introducir contenido nuevo.
Claridad y fluidez	Mejora la claridad y la fluidez del texto sin modificar el argumento, el nivel académico, ni el estilo del autor.
Precisión léxica	Sugiere alternativas léxicas para mejorar la precisión conceptual, sin neutralizar el tono ni simplificar los conceptos.
Corrección lingüística básica	Corrige únicamente ortografía, puntuación y concordancia. No reformules frases ni alteres el contenido.
Cohesión interna	Revisa la cohesión del texto y señala repeticiones innecesarias o saltos lógicos. No reescribas; solo indica los puntos a revisar.
Ajuste de tono	Ajusta el tono del texto al registro (académico, ensayístico, divulgativo) sin perder la voz autoral.
Detección de ambigüedades	Identifica frases ambiguas o confusas y explica por qué podrían generar problemas de interpretación.

La fase de revisión

La revisión implica volver sobre el texto con una mirada crítica y reflexiva. No se reduce a corregir errores ortográficos o de puntuación, aunque estos también importan, sino que supone evaluar la coherencia del conjunto, la solidez de los argumentos y la adecuación al propósito comunicativo.

Revisar es releer como lector, tomar distancia del propio escrito y estar dispuesto a modificarlo. La escritura de calidad casi siempre es el resultado de varias revisiones, en las que el texto se va afinando progresivamente. A continuación, se exponen algunas ideas de *prompts* útiles en la fase de revisión.

Tabla 8

Prompts útiles para corregir textos en la fase de revisión

Tipo de revisión editorial	Prompt recomendado
Revisión global de coherencia	Actúa como editor. Evalúa la coherencia global del texto: relación entre introducción, desarrollo y cierre. No reescribas; señala inconsistencias o desajustes.
Revisión argumentativa	Identifica la tesis central y evalúa si los argumentos la sostienen adecuadamente. Señala debilidades, saltos lógicos o afirmaciones no justificadas. No corrijas el estilo.
Detección de redundancias	Detecta repeticiones conceptuales o argumentativas innecesarias. Indica dónde ocurren y por qué debilitan el texto.
Evaluación de claridad conceptual	Señala conceptos ambiguos, poco definidos o usados de manera imprecisa. No pongas definiciones nuevas; solo identifica los problemas.
Revisión de consistencia terminológica	Verifica la consistencia en el uso de conceptos clave y términos técnicos a lo largo del texto. Indica variaciones problemáticas.
Adecuación al público lector	Evalúa si el texto es adecuado para este público específico. Señala pasajes demasiado técnicos, excesivamente generales o potencialmente confusos.
Cumplimiento de lineamientos editoriales	Revisa el texto conforme a estos lineamientos editoriales. Indica qué se cumple, qué no y qué requiere decisión humana.
Corrección lingüística	Corrige ortografía, puntuación y gramática. No cambies el léxico, el tono ni el estilo del autor. No agregues información.
Detección de errores	Identifica errores ortográficos o gramaticales. No los corrijas; solo enuméralos.



Problemas frecuentes de la corrección con IA

Los textos generados o revisados con apoyo de IA suelen presentar marcas reconocibles que, si no se corrigen oportunamente, afectan la calidad, la precisión y la adecuación del escrito. Los ejemplos que se presentan a continuación provienen de textos producidos con ChatGPT; no obstante, es importante subrayar que cada modelo de IA presenta particularidades propias, por lo que resulta indispensable que cada persona observe qué imprecisiones introduce el modelo que utiliza habitualmente.

- En español, la norma indica que después del destinatario de una carta o correo electrónico deben colocarse dos puntos. No obstante, los modelos de IA tienden a utilizar una coma.
- En algunas ocasiones, el modelo incluye corchetes para indicar información que debe sustituirse posteriormente (por ejemplo, nombres de instituciones, áreas o cargos).
- Otra falta de personalización común es que coloca diagonales, por ejemplo, puede escribir “Estimado/a autor/a”. Este punto y el anterior no son errores en sí mismos, pero enviar un correo sin reemplazar estos marcadores puede generar confusiones o proyectar una imagen poco profesional.

Tabla 9

Corrección de coma en vez de dos puntos, corchetes y diagonales

Antes de la corrección	Después de la corrección
Estimada Adriana Pérez, Le escribo para solicitar una copia de su libro...	Estimada Adriana Pérez: Le escribo para solicitar una copia de su libro...
Dirección Médica del [Nombre de la Institución] [Nombre del funcionario]	Después de la corrección Dirección Médica del ISSSTE Dr. Juan Pérez Gómez
Estimado/a	Estimada María Sánchez

Falta de concisión

ChatGPT tiene la tendencia a emplear más palabras de las necesarias, a explicar una misma cosa varias veces o a agregar información que no es requerida. En general, esta clase de errores se podrían resumir como una tendencia a “agregar paja”. Esta característica puede ser un grave problema, ya que la información más relevante se pierde entre una gran cantidad de palabras innecesarias. Este es uno de los problemas más recurrentes y difíciles de corregir de ChatGPT. En ocasiones puede ser de ayuda incluir la instrucción “sé conciso” o “sé breve” al final del *prompt*. Pero esto puede generar textos demasiado parcos. Otra opción es hacer una corrección manual y eliminar las partes poco relevantes.

Conclusiones

La IA está generando grandes transformaciones que abarcan todas las esferas de la sociedad. Se está modificando nuestra manera de trabajar, de aprender, de ver el mundo y, por supuesto, de escribir. Surge, entonces, una cuestión fundamental: ¿vale la pena la labor de escribir en un mundo donde una computadora puede superar en celeridad a un ser humano?, ¿donde una máquina puede tener un dominio más sólido en términos de ortografía y gramática?, ¿donde una IA es capaz de operar con una cantidad de información notablemente superior? La respuesta es sí. Sí vale la pena y, de hecho, es fundamental que los seres humanos sigamos escribiendo. Sin embargo, es preciso tomar conciencia de que los procesos de redacción en el siglo XXI se están transformado por completo.

La cuestión sobre cómo escribir con IA no es solamente técnica, es decir, no se reduce a emplear un modelo más eficiente o a redactar un mejor *prompt*, sino que implica reconocer el rol central que debe tener el ser humano tanto en lo ético como en lo creativo. Es necesario permitir que la IA asuma aquellas tareas de redacción en las que se muestra más eficaz y veloz, como el cuidado ortográfico, la rigurosidad gramatical y el enriquecimiento léxico. En contrapartida, los seres humanos debemos concentrarnos en la creatividad, la profundidad conceptual, la coherencia lógica y la capacidad de infundir originalidad a los textos que concebimos.





Referencias

- Becker, L. (2023). El lenguaje claro o ciudadano en América Latina: ¿un movimiento glotosocial, una nueva regulación democratizadora de la discursividad pública o una herramienta hegemónica? In *Semiótica y política en el discurso público* (Vol. 2, pp. 81–103).
- Cassany, D. (2016). *La cocina de la escritura*. Anagrama.
- CuriosaMente. (2026). *¿Cómo la bazofia IA amenaza a CuriosaMente? (¡Y a tí!)*. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=EKoZW8ryeM8>
- Gee, J. P. (2015). The New Literacy Studies. In J. Rowsell y K. Pahl (Eds.), *The Routledge Handbook of Literacy Studies* (pp. 35–48). Routledge.
- Hayes, J., Flower, L., Schriver, K., Stratman, J., y Carey, L. (1987). Cognitive processes in revision. In S. Rosenberg (Ed.), *Advances in applied in psycholinguistics* (Vol. 2, pp. 176–240). Cambridge University Press.
- Kurzgesagt. (2025). *AI Slop Is Destroying The Internet*. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=_zfN9wnPvU0
- LordDraugr. (2026). *La broma de la IA se nos ha ido de las manos*. <https://www.youtube.com/watch?v=-C2IvwVqBy8>
- Madsen, D. Ø., & Puyt, R. W. (2025). When AI turns culture into slop. In *AI and Society*. Springer Science and Business Media Deutschland GmbH. <https://doi.org/10.1007/s00146-025-02630-1>
- OpenAI. (2022, November 30). *Introducing ChatGPT*. Openai.Com. <https://openai.com/blog/chatgpt>
- Prego, C. (2023, May 28). Un abogado usó ChatGPT en un juicio. Ahora es él quien debe dar explicaciones a un juez por incluir citas falsas. *Xataka*. <https://www.xataka.com/legislacion-y-derechos/abogado-uso-chatgpt-juicio-ahora-quien-debe-dar-explicaciones-a-juez-incluir-citas-falsas>
- Santiago-Ruiz, E. (2025). Hacia un paradigma cibernético de la escritura académica en la era de Inteligencia Artificial. *Diálogos Sobre Educación*, 16(34), 1–11. <https://doi.org/10.32870/dse.v0i34.1796>
- Santiago-Ruiz, E. (2024). The incorporation of generative artificial intelligence in the research and writing practices of Mexican scientists. *Yachana. Revista Científica*, 13(2), 83–97. <https://doi.org/10.62325/10.62325/yachana.v13.n2.2024.924>
- Thorp, H. H. (2026). Resisting AI slop. In *Science* (Vol. 391, Number 6780, p. 5). American Association for the Advancement of Science. <https://doi.org/10.1126/science.aee8267>
- UNESCO. (2019). *Beijing Consensus on Artificial Intelligence and Education*. UNESCO.
- UNESCO. (2022). *Recommendation on the Ethics of Artificial Intelligence*. UNESCO. <https://www.unesco.org/en/articles/recommendation-ethics-artificial-intelligence>
- United States Congress. (2020). *Plain Writing Act of 2010* (Pub. L. No. 111–274, 124 Stat. 2861). <https://www.govinfo.gov/content/pkg/PLAW-111publ274/pdf/PLAW-111publ274.pdf>
- Weiser, B. (2023, May 27). Here's What Happens When Your Lawyer Uses ChatGPT. *New York Times*. <https://www.nytimes.com/2023/05/27/nyregion/aviana-air-line-lawsuit-chatgpt.html>



Manual de estilo y normas editoriales,
cuyo tiraje es de 1000 ejemplares, se terminó de imprimir y encuadernar
en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del
Estado (ISSSTE), en los Talleres de impresión del Sello Editorial ISSSTE,
ubicados en San Fernando 547-Edificio C, Tlalpan Centro I, colonia Toriello
Guerra, alcaldía Tlalpan, C.P. 14050, Ciudad de México, CDMX.

DISTRIBUCIÓN GRATUITA



Descarga la versión digital de este texto en el siguiente QR y disfruta de tu lectura en web



Conoce también los demás títulos del catálogo del

Sello Editorial-ISSSTE

Descarga aquí

