



QUIRÓN

Revista de estudiantes
de Historia

Instrucciones Generales para Autores¹ Ed. 2025

Quirón, Revista de Estudiantes de Historia

Universidad Nacional de Colombia
Facultad de Ciencias Humanas y Económicas
Medellín, Colombia 2025

¹ Normas adaptadas a partir de *The Chicago Manual of Style*, 18th ed. University of Chicago Press, 2024.
<https://doi.org/10.7208/cmos18>

TABLA DE CONTENIDO

1. Apuntes sobre los procesos de edición y evaluación	4
2. Pautas para la presentación de textos	4
<i>2.1. Formato del documento y pautas de escritura</i>	6
3. Normas de citación	12
<i>3.1 citación de figuras y tablas</i>	12
<i>3.2 normas para las referencias</i>	15
<input type="checkbox"/> libros	16
<input type="checkbox"/> de un solo autor:	16
<input type="checkbox"/> de un solo autor como editor:	17
<input type="checkbox"/> de dos o tres autores:	17
<input type="checkbox"/> cuatro o más autores:	17
<input type="checkbox"/> cita de libro dentro de otro libro:	18
<input type="checkbox"/> introducción, prefacios o presentaciones:	18
<input type="checkbox"/> libro con autor más editor o traductor:	19
<input type="checkbox"/> capítulo de libro	19
<input type="checkbox"/> artículo de prensa con y sin autor	20
<input type="checkbox"/> con autor:	20
<input type="checkbox"/> sin autor:	20
<input type="checkbox"/> artículo de revista	20
<input type="checkbox"/> tesis	21
<input type="checkbox"/> ponencias	21
<input type="checkbox"/> entrevistas y comunicaciones personales	22
<input type="checkbox"/> entrevistas:	22
<input type="checkbox"/> correo electrónico:	22
<input type="checkbox"/> referencias de internet y electrónicas	23
<input type="checkbox"/> e-books:	23
	2

<input type="checkbox"/> sitios web:	24
<input type="checkbox"/> redes sociales:	24
<input type="checkbox"/> artículo de prensa digital	25
<input type="checkbox"/> videos, podcast entre otros archivos multimedia	25
<input type="checkbox"/> leyes, jurisprudencia y constitución	26
<input type="checkbox"/> leyes:	26
<input type="checkbox"/> jurisprudencia:	26
<input type="checkbox"/> constitución:	26
<input type="checkbox"/> fuentes de archivo	27
<input type="checkbox"/> archivos personales:	28
<input type="checkbox"/> diccionarios	28
<input type="checkbox"/> diccionario en línea:	28
<input type="checkbox"/> diccionario con editor:	29
4. Pautas para la sección <i>crónica de archivo</i>	29
5. Pautas para la sección <i>entrevista</i>	30
6. Pautas para la sección <i>ensayo</i>	31
7. Pautas para la sección de <i>traducción</i>	32
8. Pautas para la sección <i>columna de opinión</i>	34
9. Pautas para la sección de <i>transcripción</i>	35

1. Apuntes sobre los procesos de edición y evaluación

El Comité editorial de la revista está conformado por estudiantes del pregrado en Historia de la Universidad Nacional de Colombia en su sede Medellín. El Comité editorial es quien traza la ruta de la revista y vela porque este sea un espacio propicio para el pensamiento crítico, donde confluyan diferentes perspectivas tanto teóricas como metodológicas, pero siempre desde un enfoque histórico -que puede verse atravesado por la multidisciplinariedad-. A su vez, es el encargado de recibir los contenidos enviados a la revista, para posteriormente ser el responsable del **primer filtro evaluativo** con base en los parámetros de calidad, originalidad, el correcto uso de las fuentes y la pertinencia para la disciplina histórica, así como el cumplimiento de la normatividad de la Revista, teniendo en cuenta que varía según las características del trabajo presentado por el autor.

Acabado el **primer filtro**, el Comité se encarga de redirigir los contenidos seleccionados a los pares evaluadores, quienes tiene la tarea de realizar el **segundo filtro evaluativo** de estos y determinar -con base en sus conocimientos específicos sobre el tema que corresponda- cuáles cumplen con los estándares de calidad académica y son aptos para publicarse en el siguiente número de la Revista Quirón. Con los contenidos del nuevo número determinados, es también labor del Comité editorial llevar a cabo el proceso de edición de los mismos, así como supervisar que el proceso de diagramación se realice de manera exitosa, cuidando que el resultado final sea de la máxima calidad.

Finalmente, también es deber del Comité editorial mantener una comunicación constante con los autores, velando siempre porque estos estén al tanto del avance de sus trabajos en el proceso de evaluación y posteriormente de edición. Además de resolver cualquier inquietud o solicitud que se pudiese presentar con los autores o los lectores.

2. Pautas para la presentación de textos

- Todos los autores deben hacer uso ya sea del portal [portal OJS](#) para enviar sus textos, o bien el correo electrónico institucional de la revista quiron_med@unal.edu.co

- En todos los textos el nombre del autor **no debe figurar en el archivo**. Sus datos deben entregarse en un documento adjunto que incluya: nombre, correo electrónico, formación académica, filiación institucional, estudios en curso y publicaciones en libros y revistas (opcional); además, especificar si el artículo es resultado de una investigación, un curso, un proyecto, etc.
- Un autor o grupo de autores sólo podrá presentar un (1) texto por número de convocatoria de la Revista. En caso de que el texto enviado no sea avalado para su publicación, podrá presentarse nuevamente en la próxima convocatoria con los cambios sugeridos o cuantas veces considere oportuno.
- Se publican textos en español e inglés.
- Los textos deben ser inéditos. No pueden haber sido publicados ni estar simultáneamente en proceso de evaluación en otra publicación.
- Se reciben artículos que presenten resultados de investigación, reflexiones teóricas o balances historiográficos completos; reseñas de carácter crítico; traducciones al español de todos los idiomas; transcripciones de todo tipo de documentos, entrevistas, columnas de opinión, ensayos, transcripciones y crónicas de archivo.
- Los **Artículos** pueden tener una extensión de 10.000 palabras máximo (sin extensión mínima) y deben estar compuestos por título, resumen (en español e inglés) de máximo doscientas (200) palabras, listado de tres (3) a seis (6) palabras clave, cuerpo del trabajo y bibliografía.
- Las **Reseñas** pueden versar sobre libros publicados o películas sin restricción de años de publicación y pueden tener máximo 2.000 palabras.
- Las **Transcripciones** deben seguir las normas que se encuentran en la página 35.
- Los **textos** para **Crónicas de Archivo** deben seguir las pautas que se describen en la página 29.
- Las **Entrevistas** pueden tener máximo 7.500 palabras y deben contar con una introducción breve, de 800 palabras, en la que se realice un perfil del entrevistado y se incluyan otros aspectos que el autor del texto considere pertinentes. Se deben seguir las normas de la página 30.
- Los textos para **Ensayo** deben seguir las pautas que se describen en la página 31.

- Las **Traducciones** pueden tener 10.000 palabras máximo, deben estar compuestas por una introducción de mínimo dos (2) y máximo cuatro (4) páginas y el cuerpo del texto. Igualmente, es **obligatorio que el texto cuente con autorización de su autor original** para poder ser publicado. Seguir las normas que se encuentran en la página 32.
- Los textos de **Columna de Opinión** deben seguir las pautas que se describen en la página 34.
- Además de reseñas, traducciones, transcripciones, entrevistas y textos para Crónicas de Archivo, Quirón es una revista abierta a diversos tipos de propuestas editoriales que puedan interesar no sólo a la comunidad académica sino también al público en general. Aun así, se debe tener en cuenta que cualquier escrito que se quiera publicar en la revista será sometido a un proceso evaluativo que no superará los seis meses. En caso de que se presente algún tipo de inconveniente, el Comité editorial se comunicará con el autor.

2.1. Formato del documento y pautas de escritura

- Todos los textos (artículos, reseñas, transcripciones, etc.) deben ser enviados en formato Word, con letra *Times New Roman*, tamaño 12, a doble espacio (2,0 cm), con márgenes de 3 x 3 cm y en tamaño carta.
- Las subdivisiones en el cuerpo del texto (capítulos, subcapítulos, etc.) deben ir ordenadas en números arábigos (1., 2., 3...), excepto la introducción, las conclusiones y el apartado bibliográfico.
- Las palabras extranjeras no incorporadas al español deben figurar en letra *itálica* o *cursiva*.
- Los títulos u obras completas deben ir en letra *itálica* o *cursiva*. También se puede hacer uso de la *cursiva* cuando se quiera hacer énfasis en algún término o concepto.
- Las notas a pie de página deben aparecer en números arábigos, en letra *Times New Roman*, tamaño 11, a espacio sencillo (1 cm). En el cuerpo del texto el llamado se hace antes del signo de puntuación. En las citas extensas (con sangría), el llamado se hace

después del signo de puntuación final.

- Se debe incorporar un apartado de **referencias**. Este incluirá únicamente las fuentes y los textos utilizados y citados en el documento, ordenados alfabéticamente.
- Al preceder un nombre, los títulos genéricos que describen el rol u ocupación de una persona, como filósofo o historiador, suelen escribirse con minúscula. Estos términos no deben confundirse con títulos formales como presidente y reina, ni con títulos académicos y sociales como profesor y doctor (todos los cuales suelen escribirse con mayúscula antes del nombre). Se capitaliza una palabra o frase descriptiva o caracterizada utilizada como parte del nombre de una persona. *Ejemplo:* El Gran Emancipador; el Rey Sol; Catherine la Grande; El Ruiseñor Sueco; la Princesa del Pueblo.
- En referencias a obras de drama o ficción, los epítetos o títulos genéricos utilizados en lugar de nombres normalmente se capitalizan. *Ejemplo:* Alice se encuentra con la Reina Roja y el Sombrero Loco.
- Ocasionalmente, se utiliza la **negrita** o el subrayado para enfatizar. Sin embargo, en prosa formal, la *cursiva* es la opción tradicional.
- Una designación numérica para un período generalmente se escribe en minúscula; sin embargo, ciertos períodos pueden tratarse como sustantivos propios (en los cuales tanto la designación numérica como el término para el período están en mayúscula) para evitar cualquier confusión con el significado genérico del mismo término. *Ejemplo:* Los Mil novecientos, el siglo XXI; La Decimotercera Dinastía (Egipto); la Edad Oscura, la Ilustración.
- Las abreviaturas deben ir entre paréntesis después de la fórmula completa, luego se usa únicamente la abreviatura. Las palabras abreviadas que tienen cuatro letras o menos se escriben en mayúscula sostenida (ONU, PNUD, OEA, etc.) y aquellas que tienen cinco letras o más se escriben con la primera en mayúscula y las demás en minúscula (Cepal, Flacso, Acnur, etc.); o se escriben con mayúscula solo si normalmente se escribiesen con mayúscula (como en el nombre de una organización o una marca comercial u otro nombre propio); de lo contrario, deben escribirse con minúscula. *Ejemplo:* North American Free Trade Agreement (NAFTA).

- Las palabras y abreviaturas latinas de uso común suelen NO escribirse en cursiva.
Ejemplo: a priori, de novo, ibid., in vitro, et al., ca., passim.
- En todos los textos debe haber un espacio entre cada uno de los párrafos, solo el primer párrafo de cada sección o capítulo debe llevar sangría de 0,5 cm.
- Se puede anexar información pertinente para el texto en hipervínculos (bases de datos, imágenes, música, vídeos y artículos en línea), y se debe aclarar que la información cumple con las normas de derechos de autor.
- Para ampliar o agregar información específica en una oración o hacer una precisión dentro del texto se usa la raya (—) y no el guión corto (-).
- El uso principal del guión corto es conectar números y, con menos frecuencia, palabras. Con números continuos —como fechas, horas y números de página—, significa hasta (o hasta). Ejemplos:
 - Los años 1993-2000 fueron emocionantes para quienes tenían conocimientos de informática.
 - Para consultar las citas de fuentes y la indexación, véanse los capítulos 13-15.
 - En Génesis 6:13-21 encontramos las instrucciones de Dios a Noé.
- Las **citas textuales** que sobrepasen **Cuarenta Palabras** también llamadas citas en bloque (block quotes), deben escribirse a espacio sencillo (1 cm) sin comillas, tamaño de letra 11 e indentado a 0,5 cm. Debe separarse del texto superior e inferior por un espacio en cada lado; además, debe separarse del texto mediante dos puntos (:) o sin ningún signo de puntuación. El superíndice de la nota al pie debe ir después del punto final de la cita en bloque. Ejemplo:
 - Según Martínez, la idea principal queda clara:

La historia, en su devenir, muestra cómo los pequeños actos de bondad, aunque pasen desapercibidos en su momento, pueden dejar una huella profunda en generaciones futuras. No es el gesto grandilocuente, sino la constancia silenciosa, lo que define el legado humano. ¹
- Cuando se omiten fragmentos de la cita textual, se indica con puntos suspensivos entre corchetes [...]. También se utilizan los corchetes para las anotaciones, comentarios o conexiones que se hagan en el interior de las citas o para señalar errores ortográficos,

sintácticos o imprecisiones.

- Se sugiere usar las comillas inglesas “ ” en los siguientes casos: en citas textuales que no superen los cuatro renglones; cuando se quiere usar un término de manera irónica; cuando se quiere dar un matiz semántico a un término; cuando se mencione el título de un artículo, capítulo o cualquier parte interna de una publicación, y en títulos de libros que contienen títulos de otras obras. *Ejemplo: Prolegómeno a “Hermenéutica de Heidegger”*. Los puntos y las comas preceden a las comillas de cierre, ya sean dobles o simples.
- Las comillas se utilizan a menudo para alertar a los lectores de que un término se utiliza en un sentido no estándar (o jerga), irónico u otro sentido especial.
- Las comillas sencillas ‘ ’ se usan dentro de una frase que va entrecomillada con comillas dobles. *Ejemplo: ““Haga sancocho y lleve cerveza que vamos a echar plancha”: formación de hábitat popular en la comuna 5 de Medellín, 1930-1970”*. Cuando las comillas simples están anidadas dentro de comillas dobles, y dos de las marcas aparecen una al lado de la otra, un espacio entre las dos marcas, aunque no es estrictamente necesario, ayuda a la legibilidad. *Ejemplo: “Mi cuento favorito”, les dije, “se llama ‘El intérprete de enfermedades’”*.
- Los títulos de artículos y reportajes en periódicos, los títulos de capítulos y títulos de otras secciones individuales en libros y los títulos de cuentos y ensayos se escriben en letra romana y entre comillas. *Ejemplo: El artículo de Claire Curtis “Restos del Siglo Americano” apareció en la revista American Political Thought.*
- Cuando una oración completa e independiente se encierra entre paréntesis o corchetes, el punto se coloca dentro del paréntesis o corchete de cierre. Cuando el contenido entre paréntesis o corchetes, incluso una oración gramaticalmente completa, se incluye dentro de otra oración, el punto se coloca fuera. *Ejemplos:*
 - Fiorelli insistió en reescribir el párrafo. (Su nueva habilidad para escribir a máquina era a la vez una bendición y una maldición).
 - Felipe le había dejado un mensaje furioso a Isadora en la repisa de la chimenea (ella lo notó al mirarse en el espejo).
 - Su actitud fría le hacía sentir afinidad por los gases nobles (helio, neón, etc.).

- Cuando el contexto requiera una coma al final del texto entre paréntesis o corchetes, esta debe ir después del paréntesis de cierre. Una coma nunca precede a un paréntesis de cierre. *Ejemplo:* Su forma de hablar, especialmente cuando se giraba para dirigirse al público (casi como si quisiera reconocer a un amigo perdido hace mucho tiempo), fue universalmente elogiada.
- Los títulos de películas y series de cine, así como de programas y series de televisión, radio y podcasts, se escriben en cursiva y mayúscula. Los episodios de series de televisión, radio o podcasts se escriben en letra romanizada y entre comillas. *Ejemplo:* “Thirsty Bird”, el primer episodio de la segunda temporada de la serie de Netflix *Orange Is the New Black*.
- Los corchetes cuadrados se utilizan principalmente para encerrar material — generalmente añadido por alguien distinto del autor original— que no forma parte del texto circundante. Específicamente, en citas textuales, reimpresiones, antologías y otros materiales no originales, los corchetes encierran interpolaciones editoriales, explicaciones, traducciones de términos de otros idiomas o correcciones. En ocasiones, el material entre corchetes reemplaza, en lugar de ampliar la palabra o palabras originales. *Ejemplo:* “Ellos [los demócratas defensores de la plata libre] afirmaron que la proporción podría mantenerse”.
- Chicago prefiere los corchetes como paréntesis dentro de paréntesis, generalmente para fines bibliográficos. *Ejemplo:* (Para una discusión más amplia, véase el excelente análisis de Richardson [1999] y la encuesta de Danneberger [2000].) Se pueden utilizar corchetes para encerrar una transcripción fonética. *Ejemplo:* El verbo entretener [ãtrət(ə)nir], al igual que mantener, se utiliza en muchos modismos.
- Una barra diagonal (/) suele utilizarse para grafías o nombres alternativos. *Ejemplo:* Hércules/Heracles. A veces se utiliza una barra en las fechas en lugar de un guión corto. *Ejemplo:* El invierno de 1966/67 fue especialmente duro.
 - Cuando se citan dos o más líneas de poesía en un texto normal, se utilizan barras con espacios a cada lado para mostrar los saltos de línea. *Ejemplo:* No has omitido ningún pensamiento que pudiera ser adecuado, / y omites todo lo que era inapropiado.
- En el caso poco frecuente de que una pregunta o exclamación termine con un título o cita que termina en signo de interrogación o exclamación, incluya ambos signos solo si

son diferentes y la puntuación de la oración parece esencial. *Ejemplo:*

- ¿¡Has visto, Socorro!? ¿Quién gritó "¡Viva el rey!"? ¡Me encanta ¿Quién le teme a Virginia Woolf?!
- Si se utilizan números o letras para marcar las divisiones en una lista de entrada, se deben encerrar entre paréntesis. Si se utilizan letras, a veces se escriben en cursiva. *Ejemplo:* Durante la duración del experimento, a los participantes que hicieron dieta se les indicó que evitaran (1) la carne, (2) las bebidas embotelladas, (3) los alimentos envasados y (4) la nicotina.
- Las letras individuales y las combinaciones de letras del alfabeto latino suelen escribirse en cursiva. *Ejemplo:* Durante la duración del experimento, a los participantes que hicieron dieta se les indicó que evitaran (*a*) la carne, (*b*) las bebidas embotelladas, (*c*) los alimentos envasados y (*d*) la nicotina.
- Los números enteros del uno al cien, seguidos de cien, mil o cien mil, generalmente se escriben con todas las letras (excepto en las ciencias o con cantidades monetarias), ya sea que se usen exactamente o como aproximaciones. *Ejemplo:* Unos setecientos espectadores en una pequeña ciudad.
- Para números enteros exactos y no terminados en cien, mil o cien mil, deben escribirse en dígitos a partir del número quince. *Ejemplo:* En total, se aceptaron 110 candidatas.
- Los números que se refieren a páginas, capítulos, partes, volúmenes y otras divisiones de un libro, así como los números que se refieren a ilustraciones o tablas, se escriben como numerales. Las páginas de la portada suelen escribirse en números romanos minúsculos; las del resto del libro, en números arábigos. *Ejemplo:* El prefacio se encontrará en las páginas vii–xiv y la introducción en las páginas 1–35; Véase la parte 3, especialmente los capítulos 9 y 10, para un análisis más detallado; véase también el volumen 2, tabla 15 y figuras 7-9.
- Los soberanos, emperadores, papas y patriarcas ortodoxos con el mismo nombre se diferencian mediante números, tradicionalmente romanos. *Ejemplo:* Isabel I; Isabel II; Inocencio II; Inocencio III.
- Utilice puntos con abreviaturas que terminen en minúscula. *Ejemplo:* p. (página), vol., p., ej., i.e., etc.; también conocido como: a.m., p.m., Sra., Dr., et al.

3. Normas de Citación

3.1 Citación de figuras y tablas

- Los cuadros, las gráficas, las ilustraciones, las fotografías y los mapas deben titularse, enumerarse y citarse adecuadamente como **Figura**. Ejemplo en la página 12.
- Es responsabilidad del autor investigar, conseguir y entregar a la Revista el permiso para la publicación de los recursos gráficos que lo requieran (Derechos de autor). Las imágenes se deben integrar en formato digital (.jpg) y tener como mínimo 300 píxeles
- Se debe preceder una breve mención de la tabla o figura en el texto antes de su ubicación en el documento, proporcionando la explicación de su relevancia para el trabajo.
- Las tablas y figuras deben tener, justo encima de cada una, un título apropiado y descriptivo. El título debe ayudar al lector a entender la información en la tabla o figura.
- Las tablas deben numerarse por separado de las ilustraciones (tabla 1, tabla 2, etc.). En libros con muchas tablas o capítulos de diferentes autores, se suele usar la numeración doble por capítulo, al igual que para las ilustraciones. *Ejemplo:* tabla 1.1, tabla 1.2, . . . , tabla 2.2, tabla 2.3, . . . , etc.; ilustración 1, ilustración 2.
- Las figuras y las tablas tienen como finalidad apoyar la argumentación, por tal motivo, cuando son requeridas, deben mencionarse en el texto por medio de paréntesis. Ej: (ver figura 2).
- Las **figuras**, incluyen todo tipo de trabajos artísticos como fotografías, imágenes, pinturas, láminas, dibujos, ilustraciones, etc. En esta categoría también entran los mapas, las gráficas y las partituras. **La forma en la que las figuras se citan depende de su lugar de procedencia** (libro, artículo, archivo, museo, etc.). Deben ser numeradas y organizadas al interior del texto como en el siguiente *ejemplo:*

Figura 1. [Título]

Fuente: [Autor], [título original], [tipo de fuente] [(ciudad, año)], [lugar de pertenencia, incluir URL si lo tiene]

Figura 1. Francisco Antonio Cano, “Horizontes”, 1913.



Fuente: Francisco Antonio Cano, *Horizontes*, pintura al óleo (Medellín, 1913), Museo de Antioquia (MA).

- Si las tablas y/o figuras son de creación propia del autor debe citarse de la siguiente manera:

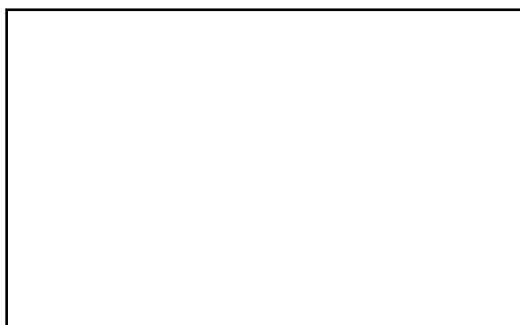
Figura 2. [Título]



Fuente: elaborado por el autor/ la autora

- Si las tablas o figuras son de creación propia del autor, pero a partir de información terciaria, se debe citar dependiendo de la fuente a la cual se extrajo la información. Ejemplo con artículo de revista:

Figura 2. [Título]



Fuente: elaborado por el autor/ la autora, a partir de la información obtenida en Germán Alfonso López Daza, “El derecho a la protesta social en Colombia: análisis conceptual y jurisprudencia”, *Revista Jurídica PIELAGUS* 18, n.º1 (2019): [páginas donde está la información]. [Incluir URL o doi si aplica]

Nota: también se aplica las citas abreviadas en caso de repetir la fuente.

- Si la figura no cuenta con título oficial por parte del autor, este campo se debe sustituir por una “descripción” de la obra.
- Las **tablas** deben numerarse como una categoría aparte y se citan de acuerdo con su lugar de procedencia o las fuentes que se hayan empleado para elaborarla. La manera en la que se organizan en el texto es la siguiente:

Tabla 1. Pasajeros que viajaron a las Indias entre 1534 y 1538.

Año	Número de pasajeros	Número de viajeros acumulado	Frecuencia relativa	Frecuencia relativa acumulada
1538	2054	8161	25%	100%
1537	678	6107	8%	75%
1536	1385	5429	17%	67%
1535	2427	4044	30%	50%
1534	1617	1617	20%	20%
Total	8161			

Fuente: Archivo General de Indias, *Catálogo de pasajeros a Indias durante los siglos XVI, XVII y*

XVIII, volúmenes 1 y 2. Sevilla: Imprenta Editorial de la Gavidia, 1946.

Nota: las tablas con información numérica deben estar ordenadas de ascendente-descendente o viceversa, según uno de sus ítems de caracterización.

- Las ilustraciones de obras de dominio público pueden reproducirse sin permiso. Sin embargo, para información del lector, es conveniente incluir una línea de referencia, con las directrices de citación de *libros*, expuesta más adelante.
- **Epígrafe:** Es una cita pertinente pero no integral al texto. Sólo es necesario que aparezcan el nombre del autor (en caso de un autor conocido, solo el apellido) y, por lo general, el título de la obra. *Ejemplo:*

Entonces fui loco y por eso hoy soy cuerdo. ¡Oh! filósofo
que no ves más que lo instantáneo ¡qué corta es tu
vista! Tus miradas no están hechas para seguir el
trabajo subterráneo de las pasiones.
W.Goethe

3.2 Normas para las referencias

Quirón emplea para su sistema de citación el *Chicago Manual of Style*, en su edición 18, versión *Notes and Bibliography*. A falta de información para la debida citación, se proporciona las **abreviaturas** adecuadas para su uso:

- s.n. “sin nombre”
 - n.l. “sin lugar”
 - s.p. “sin página”
 - s.d. “sin datos”
 - s.f. “sin fecha”
 - et al. “y otros”
- Es posible utilizar algunas abreviaturas adicionales en casos específicos cuando el autor sepa el uso correcto de las mismas, las cuales son en principio latinismos. En el caso particular del *Ibid.* o *Ibidem.*, sólo se podrá utilizar si se refiere a la cita directamente anterior, aunque las normas no alientan su uso:
 - *Ibid.* (de *ibīdem*, “en el mismo lugar”)
 - *Cf.* (de *confer*, “comparar”)
 - *E.g.* (de *exempli gratia*, “por ejemplo”)

- I.e. (de id est, “es decir”)
- Etc. (de et cetera, “y otras cosas”)

- Dos o más referencias en una sola cita deben ir separadas por punto y coma (;).
- Las URL, enlaces o DOI, continúan después del número de página, en las notas a pie de página seguidas de una “,” (coma) y en la lista bibliográfica seguidas de un “.” (punto). No es necesario agregar "Recuperado de:". Una URL muy larga (que ocupa una línea o más de texto, especialmente si incluye largas cadenas de puntuación u otra sintaxis pensada principalmente para computadoras), a menudo se puede acortar simplemente encontrando una versión mejor del enlace.
- En una nota, se abrevian términos como editor (ed. singular eds. plural.), editado por (ed.), traductor (trad., singular. y plural.), traducido por (trad.), volumen (vol. simple, vols. plural.) y edición (ed. simple, eds. plural.). En la bibliografía, las formas nominales como editor, traductor, volumen y edición se abrevian (como en una nota), pero las formas verbales como “editado por” y “traducido por” se escriben completas.

A continuación, se desglosan algunos ejemplos de la citación dependiendo de su formato:

➤ **Libros**

● **De un solo autor:**

Nota a pie de página (N): Nombre(s) Apellido(s), *Título completo*, datos de publicación [dirección, editor, coordinador, traductor, etc.] (Ciudad, Editorial, año), pp. [Incluir URL o Doi si aplica]

Ejemplo (Ej): Michel de Certeau, *La escritura de la historia* (Universidad Iberoamericana, 2006), 69.

Nota abreviada (NA): Apellido(s), *Título abreviado*, pp.

Ej: De Certeau, *La escritura de la historia*, 69.

En el texto: (Autor fecha)

Ej: (Michel de Certeau 2006)

Bibliografía (B): Apellido(s), Nombre(s). *Título completo*. Información de publicación.

Ciudad, Editorial, año. [Incluir URL si aplica].

Ej: De Certeau, Michel. *La escritura de la historia*. Universidad Iberoamericana, 2006.

- **De un solo autor como editor:**

N: Nombre(s) Apellido, ed., *Título completo* (ciudad: editorial, año), pp.

Ej: Agnes Callard, ed., *Sobre la ira* (Boston: Boston Review, 2020), 7.

NA: Apellido(s), *Título abreviado*, pp.

Ej: Callard, *Sobre la ira*, 9-10.

B: Apellido(s), nombres, ed. *Título completo*. Ciudad: editorial, año.

Ej: Callard, Agnes, ed. *Sobre la ira*. Boston, Boston Review, 2020.

- **De dos o tres autores:**

N: Nombre(s) Apellido(s) y Nombre(s) Apellido(s), *Título completo* (Ciudad: Editorial, año), pp.

Ej: Pamela J. Stewart y Andrew Strathern. *Brujería, hechicería, rumores y habladurías* (Madrid: Ediciones Akal, 2008), 60.

NA: Apellido(s) y Apellido(s), *Título abreviado*, pp.

Ej: Stewart y Strathern, *Brujería, hechicería*, 60.

B: Apellido(s), Nombre(s), y Nombre(s) Apellido(s). *Título Completo*. Ciudad: Editorial. año. (Incluir DOI si aplica).

Ej: Stewart, Pamela J., y Andrew Strathern. *Brujería, hechicería, rumores y habladurías*. Madrid: Ediciones Akal, 2008.

- **Cuatro o más autores:**

N: Nombre(s) Apellido(s) et al., *Título completo* (Ciudad: Editorial, año), pp.

Ej: Fernán E. González G. et al., *Territorio y conflicto en la Costa Caribe* (Bogotá: Cinep, 2014), 27.

NA: Apellido(s) et al., *Título abreviado*, pp.

Ej: González G. et al, *Territorio y conflicto*, 27.

B: Apellido(s), Nombre(s), Nombre(s) Apellido(s), Nombre(s) Apellido(s) y Nombre(s)

Apellido(s). *Título completo*. Ciudad: Editorial, año. (Incluir DOI si aplica).

Ej: González G., Fernán, Diego Quiroga, Támara Ospina Posse, Víctor Andrés Barrera Ramírez, Andrés Felipe Aponte G. y Eduardo Porras Mendoza. *Territorio y conflicto en la Costa Caribe*. Bogotá: Cinep, 2014.

- **Cita de libro dentro de otro libro:**

N: Nombre(s) Apellido(s) Autor Original, *Título del Libro Original* (Ciudad: Editorial, Año), página citada, citado en Nombre(s) Apellido(s) Autor del Libro que Consultaste, *Título del Libro que Consultaste* (Ciudad: Editorial, Año), página donde aparece la cita.

EJ: Pierre Bourdieu, *Las reglas del arte* (Barcelona: Anagrama, 1995), 45, citado en Marta López Gil, *Sociología del arte contemporáneo* (Madrid: Cátedra, 2012), 78.

NA: Bourdieu, *Las reglas del arte*, 45, citado en López Gil, 78.

B: Apellido(s) Nombre(s) Autor del Libro que Consultaste, *Título del Libro que Consultaste*. Ciudad: Editorial, Año.

EJ: López Gil, Marta. *Sociología del arte contemporáneo*. Madrid: Cátedra, 2012.

- **Introducción, prefacios o presentaciones:**

N: Nombre(s) Apellido(s), ed., Introducción a *Título completo* (Ciudad: Editorial, año), pp.

Ej: Renán Silva, ed., Presentación de *Territorios, regiones, sociedades* (Bogotá: Cerec, Universidad del Valle, 1994), 10.

NA: Apellido(s), Introducción a *Título abreviado*, pp.

Ej: Silva, Presentación de *Territorios, sociedades y regiones*, 10.

B: Apellido(s), Nombre(s), ed. Introducción a *Título completo*, pp. Ciudad: Editorial, año.

Ej: Silva, Renán, ed. Presentación de *Territorios, regiones y sociedades*, 9-10. Bogotá: Cerec, Universidad del Valle, 1994.

- **Libro con autor más editor o traductor:**

N: Nombre(s) Apellido(s), *Título completo*, trans. Nombre(s) Apellido(s) (Ciudad: Editorial, año), pp.

Ej: Francisco Silvestre, *Relación de la provincia de Antioquia*, trans. David J. Robinson (Medellín: Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, 1988), 38.

NA: Apellido(s), *Título abreviado*, pp.

Ej: Silvestre, *Relación*, 38.

B: Apellido(s), Nombre(s). *Título completo*. Transcrito por Nombre(s) Apellido(s). Ciudad: Editorial, año.

Ej: Silvestre, Francisco. *Relación de la provincia de Antioquia*. Transcrito por David J. Robinson. Medellín: Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, 1988.

Nota: Las abreviaturas adecuadas son: ed. (editado por), trad (traducido por), trans (transcrito por).

➤ **Capítulo de libro**

N: Nombre(s) Apellido(s), “Título del artículo”, en *Título completo*, eds. Nombre(s) Apellido(s) y Nombre(s) Apellido(s) (Ciudad: Editorial, año), pp.

Ej: Alejandro Grimson, “Los procesos de fronterización: flujos, redes e historicidad”, en *Fronteras, territorios y metáforas*, comp. Clara Inés García (Medellín: Hombre Nuevo Editores. Instituto de Estudios Regionales (INER) de la Universidad de Antioquia, 2003), 16- 19.

NA: Apellido(s), “Título abreviado”, pp.

Ej: Grimson, “Los procesos de fronterización”, 16-19.

B: Apellido(s), Nombre(s). “Título del artículo”. En *Título completo*, editado o compilado por Nombre(s) Apellido(s) y Nombre(s) Apellido(s), pp. Ciudad: Editorial, año. (Incluir

DOI se aplica).

Ej: Grimson, Alejandro. “Los procesos de fronterización: flujos, redes e historicidad”. En *Fronteras, territorios y metáforas*, compilado por Clara Inés García, 15-33. Medellín: Hombre Nuevo Editores. Instituto de Estudios Regionales (INER) de la Universidad de Antioquia, 2006.

➤ **Artículo de prensa con y sin autor**

• **Con autor:**

N: Nombre(s) Apellido(s), “Título del artículo”, *Periódico*, día mes año, pp.

Ej: Mariana Escobar Roldán, “Huida de Ortega y Ferrer a Colombia: ¿roce bilateral?”, *El Colombiano*, 20 de agosto de 2017, 4-5.

NA: Apellido(s), “Título abreviado”, pp.

Ej: Escobar Roldán, “Huida de Ortega”, 4.

B: Apellido(s), Nombre(s). “Título del artículo”. *Periódico*, día mes año, pp.

Ej: Escobar Roldán, Mariana. “Huida de Ortega y Ferrer a Colombia: ¿roce bilateral?”. *El Colombiano*, 20 de agosto de 2017, 4-5.

• **Sin autor:**

N: s.n. “Título del artículo”, *Periódico*, día mes año, pp.

Ej: s.n. “El ministro de Hacienda habla sobre el año fiscal de 1929”, *El Tiempo*, 1 de enero de 1930, 7.

NA: s.n. “Título abreviado”, pp.

Ej: s.n. “El ministro de Hacienda”, 7.

B: s.n. *Periódico*. “Título del artículo”. Día mes año, pp.

Ej: s.n. *El Tiempo*. “El ministro de Hacienda habla sobre el año fiscal de 1929”. 1 de enero de 1930, 7.

➤ **Artículo de revista**

N: Nombre(s) Apellido(s), “Título del artículo”, *Revista* vol., n.º (año): pp, DOI [si aplica].

Ej: Rogério Haesbaert, “Del mito de la desterritorialización a la multiterritorialidad”, *Cultura y representaciones sociales* 8, n.º 15 (2013): 20, <https://doi.org/10.14409/rl.v1i1.6267>

NA: Apellido(s), “Título abreviado”, pp.

Ej: Haesbaert, “Del mito de la desterritorialización”, 20.

B: Apellido(s), Nombre(s). “Título del artículo”. *Revista* vol., n.º (año): pp. DOI [si aplica]

Ej: Haesbaert, Rogério. “Del mito de la desterritorialización a la multiterritorialidad”. *Cultura y Representaciones sociales* 8, n.º15 (2013): 9-42. <https://doi.org/10.14409/rl.v1i1.6267>

Nota: Para saber si un artículo o cualquier otro elemento digital tiene DOI, se puede buscar en [Crossref](#) con el título, el autor, etc. del texto.

➤ **Tesis**

N: Nombre(s) Apellido(s), “Título completo” (tesis de pregrado/maestría/doctorado en, Institución, año), pp.

Ej: Hernando E. Zabala Salazar, “Rebeldes y cimarrones. Un estudio sobre la resistencia y le rebeldía del esclavo negro en la provincia de Antioquia” (tesis de pregrado en Historia, Universidad de Antioquia, 1984), 114.

NA: Apellido(s), “Título abreviado”, pp.

Ej: Zabala Salazar, “Rebeldes y cimarrones”, 114.

B: Apellido(s), Nombre(s). “Título completo”. Tesis de pregrado/maestría/doctorado en, Institución, año.

Ej: Zabala Salazar, Hernando E. “Rebeldes y cimarrones. Un estudio sobre la resistencia y la rebeldía del esclavo negro en la provincia de Antioquia”. Tesis de pregrado en Historia, Universidad de Antioquia, 1984.

➤ **Ponencias**

N: Nombre(s) Apellido(s), “Título completo” (ponencia presentada en Nombre del Evento, Ciudad, País, día mes año).

Ej: Juan Pablo Franco Herrera, “Desmontar, sembrar y cultivar. Notas sobre las diferentes concepciones de los bosques en la Provincia de Antioquia. Siglos XVIII y XIX” (ponencia presentada en el XV Encuentro de estudiantes de historia, Medellín, Colombia, 7 de septiembre de 2016).

NA: Apellido(s), “Título abreviado”.

Ej: Franco Herrera, “Desmontar, sembrar y cultivar”.

B: Apellido(s), Nombre(s). “Título completo”. Ponencia. Nombre del Evento. Ciudad, País, día mes año.

Ej: Franco Herrera, Juan Pablo. “Desmontar, sembrar y cultivar. Notas sobre las diferentes concepciones de los bosques en la Provincia de Antioquia. Siglos XVIII y XIX”. Ponencia. XV Encuentro de estudiantes de historia. Medellín, Colombia, 7 de septiembre de 2016.

➤ ***Entrevistas y comunicaciones personales***

• ***Entrevistas:***

N: Nombre(s) Apellido(s) (perfil del entrevistado), entrevistado por Nombre(s) Apellido(s), día mes año.

Ej: Manuel Naranjo (tesorero de la Asociación Santa Rosa Sur), entrevistado por Rodrigo Javier Quiroz Muñoz, 5 de septiembre de 2015.

NA: Apellido(s), entrevista.

Ej: Naranjo, entrevista.

B: No se incluye.

• ***Correo electrónico:***

N: Nombre(s) Apellido(s), correo electrónico al autor, día mes año.

B: No se incluye

➤ **Referencias de internet y electrónicas**

• **E-Books:**

Para los libros o textos consultados de forma online, se debe incluir la URL o el nombre de la base de datos. Para otro tipo de *e-books*, se debe nombrar el formato. En caso de que en el escrito no aparezcan los números de las páginas, se puede citar el capítulo, la sección u otra información pertinente.

N: Nombre(s) Apellido(s), *Título completo* (Ciudad: Editorial, año), pp, recuperado de: URL

Ej: Yirla Marisol Acosta Franco, *Mudanzas y desasosiegos de los cristianos: ciudades móviles del Occidente del Nuevo Reino de Granada, 1509-1611* (Medellín: Idea, 2015), 64, <http://www.idea.gov.co/es-co/SalaDePrensa/Publicaciones/Mudanzas%20y%20desasosiegos%20de%20los%20cristianos.%20Ciudades%20m%C3%B3viles%20del%20Occidente%20del%20Nuevo%20Reino%20de%20Granada,%201509%20-%201611.pdf>

NA: Apellido(s), *Título abreviado*, pp.

Ej: Acosta Franco, *Mudanzas y desasosiegos de los cristianos*, 64.

B: Apellido(s), Nombre(s). Título completo. Ciudad: Editorial, año. URL

Ej: Acosta Franco, Yirla Marisol. *Mudanzas y desasosiegos de los cristianos: ciudades móviles del occidente del Nuevo Reino de Granada, 1509-1611*. Medellín: Idea, 2015. <http://www.idea.gov.co/es-co/SalaDePrensa/Publicaciones/Mudanzas%20y%20desasosiegos%20de%20los%20cristianos.%20Ciudades%20m%C3%B3viles%20del%20Occidente%20del%20Nuevo%20Reino%20de%20Granada,%201509%20-%201611.pdf>

N: Nombre(s) Apellido(s), *Título completo* (Ciudad: Editorial, año), “capítulo”, Kindle.

Ej: Hans-Joachim Neubauer, *Fama. Una historia del rumor* (Madrid: Siruela, 2013), “La espiral del rumor”, Kindle.

NA: Apellido(s), *Título abreviado*, capítulo.

Ej: Neubauer, *Fama*, “La espiral del rumor”.

B: Apellido(s), Nombre(s). *Título completo*. Ciudad: Editorial, año. Kindle.

Ej: Neubauer, Hans-Joachim. *Fama. Una historia del rumor*. Madrid: Siruela, 2013. Kindle.

- **Sitios web:**

N: Nombre(s) Apellido(s) (si aplica), “Título del contenido que se cita”, *Título del sitio web*, fecha de consulta, URL

Ej: Alejandra Gómez Vélez, “Algo sigue su curso”, *Blog del Grupo de Estudios Estéticos*, consultado el 5 de junio de 2017, <http://grupodeestetica.blogspot.com.co/2017/05/>

NA: Apellido(s) (si aplica), “Título del contenido abreviado”.

Ej: Gómez Vélez, “Algo sigue su curso”.

B: Apellido(s), Nombre(s) (si aplica). “Título del contenido que se cita”. *Título del sitio web*, fecha de consulta. URL

Ej: Gómez Vélez, Alejandra. “Algo sigue su curso”. *Blog del Grupo de Estudios Estéticos*. Consultado el 5 de junio de 2017. <http://grupodeestetica.blogspot.com.co/2017/05/>

- **Redes sociales:**

N: autor de la publicación (nombre de usuario), “Texto de la publicación (max. 160 caracteres)”, *Tipo de publicación*, fecha de publicación, URL

Ej: CRAI Universidad del Rosario (@craiur), “Estamos muy emocionados por...indescriptible”, *Facebook*, el 29 de julio de 2021, <https://m.facebook.com/search/posts/?q=crai%20-%20universidad%20del%20rosario&source=filter&isTrending=0&tsid=0.3812708167207446>.

NA: autor (nombre de usuario)

Ej: CRAI Universidad del Rosario (@craiur)

B: autor de la publicación (nombre de usuario). “Texto de la publicación (max. 160 caracteres)”. *Tipo de publicación*, fecha de publicación. URL

Ej: CRAI Universidad del Rosario (@craiur). “Estamos muy emocionados

por...indescriptible”. *Facebook*, el 29 de julio de 2021.
<https://m.facebook.com/search/posts/?q=crai%20-%20universidad%20del%20rosario&source=filter&isTrending=0&tsid=0.3812708167207446>.

➤ **Artículo de prensa digital**

N: Nombre(s) Apellido(s), “Título del artículo”, *Periódico*, día mes año, recuperado de:
URL

Ej: Zaria Gorvett, “La misteriosa estación de radio soviética que transmite desde la Guerra Fría y nadie sabe quién la controla”, *BBC Mundo*, 19 de agosto de 2017,
<http://www.bbc.com/mundo/noticias-internacional-37549419>

NA: Apellido(s), “Título abreviado”.

Ej: Gorvett, “La misteriosa estación de radio”.

B: Apellido(s), Nombre(s). “Título del artículo”. *Periódico*, día mes año. URL

Ej: Gorvett, Zaria. “La misteriosa estación de radio soviética que transmite desde la Guerra Fría y nadie sabe quién la controla”. *BBC Mundo*, 19 de agosto de 2017.
<http://www.bbc.com/mundo/noticias-internacional-37549419>

➤ **Videos, podcast entre otros archivos multimedia**

N: autor de la publicación, *título*, tipo de publicación (ciudad, año), URL

Ej: Quirón, revista de estudiantes de Historia, *Capítulo uno, primer episodio: edición 16. La construcción discursiva de lo Mexican-american*, podcast (Medellín, 2022),
<https://www.youtube.com/watch?v=zxQ3eXlpJQA>

NA: autor, *título abreviado*.

Ej: Quirón, revista de estudiantes de Historia, *Capítulo uno...*

B: autor de la publicación. *Título*. Tipo de publicación. Ciudad, año. URL

Ej: Quirón, revista de estudiantes de Historia. *Capítulo uno, primer episodio: edición 16. La construcción discursiva de lo Mexican-american*. Podcast. Medellín, 2022.

<https://www.youtube.com/watch?v=zxQ3eXlpJQA>

➤ **Leyes, jurisprudencia y constitución**

• **Leyes:**

N: entidad país, tipo: título (fecha).

Ej: presidente de la República de Colombia, Decreto legislativo N° 806 de 2020: Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información... en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. (el 4 de junio de 2020).

NA: entidad país.

Ej: presidente de la República de Colombia.

Cita en el texto: entidad año

Ej: (presidente de la República de Colombia 2020)

B: entidad país. tipo: título (fecha).

Ej: presidente de la República de Colombia. Decreto legislativo N° 806 de 2020: Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información... en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. (el 4 de junio de 2020).

• **Jurisprudencia:**

N: Entidad, tipo, número y/o título (fecha de publicación), URL

Ej: Corte Constitucional Colombia, Sentencia de Unificación n° 649/17. MP. Alberto Rojas Ríos (el 19 de octubre de 2017), <https://app-vlex-com.ez.urosario.edu.co/vid/706843749>

NA: Entidad, tipo, número y/o título.

Ej: Corte Constitucional Colombia, Sentencia de Unificación n° 649/17.

B: Entidad. tipo, número y/o título (fecha de publicación). URL

Ej: Corte Constitucional Colombia. Sentencia de Unificación n° 649/17. MP. Alberto Rojas Ríos (el 19 de octubre de 2017). <https://app-vlex-com.ez.urosario.edu.co/vid/706843749>

• **Constitución:**

N: País, título, número de Art., fecha de publicación, URL.

Ej: República de Colombia, Constitución política de Colombia, Art. 3, 1991,
<https://www.suinjuriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1687988>.

NA: País, título, número de Art.

Ej: Colombia, Constitución política de Colombia, Art. 3.

B: País. Título, número de Art., fecha de publicación. URL.

Ej: República de Colombia. Constitución política de Colombia, Art. 3, 1991.
<https://www.suinjuriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1687988>.

➤ *Fuentes de Archivo*

N: Nombre(s) Apellido(s) (si aplica), “Título del documento” (lugar, fecha, si aplica), en Siglas del Archivo, Sección, Fondo, Serie(s), vol./leg./t., f. (un solo folio) ó ff. (dos folios o más). La primera vez se cita el nombre completo del archivo y la abreviatura entre paréntesis.

Ej: “Concierto de aprendizaje de pintar, estofar, dorar entre el maestro Lorenzo Hernández de la Cámara y Bernabé de Aguirre” (Santafé, 1630), en Archivo General de la Nación (AGN), Colonia, Notaría 3, vol. 26, ff. 108v-109v.

NA: Apellido(s), “Título del documento” (lugar, fecha, si aplica), folios o páginas consultados.

Ej: “Concierto de aprendizaje de pintar, estofar, dorar entre el maestro Lorenzo Hernández de la Cámara y Bernabé de Aguirre” (Santafé, 1630), ff. 108v-109.

B: Nombre completo del archivo (sigla), Ciudad-País. Sección 1: Nombre de la sección 1, Fondo: Nombre del fondo 1 (Series: Nombres de las series); Nombre del fondo 2 (Series: Nombres de las series). Sección 2: Nombre de la sección 2, Fondo: Nombre del fondo 1 (Series: Nombres de las series); Nombre del fondo 2 (Series: Nombres de las series). Los fondos se consignan en orden alfabético.

Ej1: Archivo General de la Nación (AGN), Bogotá-Colombia. Sección: Colonia, Fondos: Caciques e indios; Miscelánea; Real Hacienda, Tributos; Visitas (Serie Boyacá).

Ej2: Archivo Central del Cauca (ACC), Popayán-Colombia. Sección: Colonia, Fondos: Judicial; Notaría Primera.

- **Archivos personales:**

Chicago recomienda no incluir archivos personales en la bibliografía, ya que son fuentes de acceso restringido. Si es absolutamente necesario (por ejemplo, en trabajos de historia oral), usa: Apellido, Nombre. Descripción del material. Año. En posesión de [o ubicación].

N: Nombre del Autor/Creador, Descripción del Material (Tipo de Archivo, Fecha si es relevante), Ubicación/Institución (si aplica), Detalles específicos (número de folio, etc.), citado en [o "en posesión de"] Nombre del Poseedor (si es diferente al autor).

EJ.1. Entrevista personal: María González, entrevista por el autor, grabación de audio, Ciudad de México, 15 de marzo de 2023, en posesión del autor.

EJ.2. Carta personal: Carlos Mendoza, carta a Luisa Fernández, 12 de mayo de 1960, Colección Privada Familia Fernández (Bogotá), folio 3.

Ej.3. Diario personal no publicado: Ana Torres, Diario de viaje por Europa (manuscrito inédito, 1992), en posesión de Javier Torres (hijo), Madrid.

➤ **Diccionarios**

Solo es necesario citar el diccionario a **pie de página** y no en **bibliografía**.

Nota: s.v. *Sub verbo*. En latín, significa "bajo la palabra" o "bajo la voz", y se usa en diccionarios y enciclopedias para indicar que la información se encuentra bajo una entrada específica, es decir, que el concepto al que se hace referencia aparece con el *sub verbo* entre comillas.

- **Diccionario en línea:**

N: *Título del Diccionario* (Lugar: editorial, año), s.v. "palabra," def. 1a., consultado en — fecha—, DOI o URL "definición".

Ej.1: *Oxford English Dictionary Online* (Oxford: Oxford University Press, 2023), s.v.

“algoritmo”, def. 1a, consultado en 15 de julio de 2025, <https://www.oed.com/view/Entry/4958>, “Un proceso o conjunto de reglas que se deben seguir en cálculos u otras operaciones de resolución de problemas, especialmente por una computadora”.

NA: *Oxford English Dictionary Online*, s.v. “algoritmo”.

Ej.2: Barber, Katherine, ed., *Canadian Oxford Dictionary*. 2.^a ed. (Oxford: University Press, 2004), s.v. “mutismo”, def. 2a., consultado en 15 de julio de 2025, <https://doi.org/10.1093/acref/9780195418163.001.0001>, “Silencio voluntario o impuesto”.

- **Diccionario con editor:**

N: Autor o editor, *Nombre del diccionario*. no. de edición. (lugar: editorial, año), s.v. “palabra”, página, “definición”.

Ej.1: Simon Blackburn, ed., *The Oxford Dictionary of Philosophy*, 3.^a ed. (Oxford: Oxford University Press, 2016), s. v. “empirismo”, 132, “La doctrina de que todo conocimiento se basa en la experiencia, negando la posibilidad de ideas espontáneas o pensamiento a priori”.

NA: Blackburn, *Oxford Dictionary of Philosophy*, s.v. “empirismo”.

Ej.2: Real Academia Española, *Diccionario de la lengua castellana [Autoridades]* (Madrid: Imprenta de Francisco del Hierro, 1726), s.v. “acepción”, def. 2, “Significado de una palabra o frase”.

NA: RAE, *Diccionario [Autoridades]*, s.v. “acepción”.

4. Pautas para la sección *Crónica de Archivo*

Crónica de Archivo es una sección que pretende dar a conocer distintos acervos documentales de interés para la investigación histórica. Invitamos a estudiantes e investigadores a que envíen textos breves que brinden información acerca del contenido de estos repositorios, la institución encargada de su resguardo, sus condiciones de acceso y su

potencial investigativo. La sección *Crónica de Archivo* nace como un espacio para darle protagonismo a diversos archivos, bibliotecas o cualquier repositorio que tenga un interés histórico; a través de un corto texto el autor describirá las instalaciones, los públicos a los que está dirigido el espacio y los contenidos que allí reposan, como una reseña de un espacio para que otros investigadores y lectores se interesen en visitar o consultar ya sea virtual o físicamente el repositorio.

Los escritos no deben superar las 2.000 palabras y deben respetar las normas de publicación de *Quirón*². En este corto escrito se puede dar una amena y fluida descripción, que, sin escatimar en detalles, sumerja al lector en el espacio y lo anime a utilizar dicho repositorio ya sea con fines investigativos o por el placer de aprender. Para conocer ejemplos los invitamos a consultar las *Crónicas de Archivo* en la edición vol. 5 n° 11 y en la edición vol. 5, n° 9-10³ de nuestra revista. Por último, se sugiere anexar un *link* para consultar la página web del repositorio y, si es posible, sus índices o bases de datos.

5. Pautas para la sección *Entrevista*

El Comité editorial propone la sección *Entrevista*, considerada como un instrumento con el que el autor obtiene información directa a través de la formulación de una serie de preguntas abiertas surgidas de una investigación previa sobre el o los tópicos de estudio que involucra al entrevistado, quien puede ser un protagonista, un sujeto o un objeto de la Historia. Todos pueden ser entrevistados si poseen una perspectiva particular sobre un suceso específico.

El objetivo de la *Entrevista* es profundizar en los temas de estudio o experiencias del entrevistado, conocer su posición, y si se da el caso, averiguar por las fuentes de sus influencias biográficas y/o académicas que generen nuevos aportes a la Historia y la Historiografía (los cuales pueden estar atravesados por otros campos de las Ciencias

² Ver en este mismo documento “Pautas para la presentación de textos”, p. 4.

³ Véase: Sebastián Parra Arenas, “Crónica De Archivo. Fondo Lorenzo Jaramillo.”, *Quirón. Revista de estudiantes de Historia* 5, n° 11, (2019): 115-118.

Sociales) a partir de las inquietudes inéditas que plantee el entrevistador.

En la sección *entrevista* nuestros lectores encontrarán una importante fuente de información propiciada por una discusión crítica en la formulación de las preguntas y la producción de las respuestas relevantes dentro de la disciplina histórica. A continuación, se dan las pautas a seguir para la presentación de los textos:

- Las **entrevistas** pueden tener máximo 7.500 palabras y seguir las “Pautas para la presentación de textos”.
- La Entrevista debe contar con una introducción breve, de máximo 800 palabras, en la que se presente el perfil del entrevistado, el contexto en el que surge la entrevista, el propósito de realizarla, cuál es el resultado obtenido y la importancia de su publicación.
- Se deben formular preguntas directas que guíen al entrevistado a contar su experiencia.
- El texto debe contener **notas al pie** en las que se expliquen conceptos, términos u otro contenido que sea desconocido o no quede claro en las palabras del entrevistado.
- Se debe enviar con el archivo de la entrevista una carta de autorización en la que el entrevistado confirme que fue entrevistado y autorice a la revista para que sea publicado en una edición de la revista. Dicho documento se puede encontrar en el siguiente enlace: https://www.academia.edu/44037712/Cesión_de_derechos_Entrevistado

6. Pautas para la sección *Ensayo*

A partir de la sección *Ensayo*, el Comité editorial de *Quirón* propone un espacio diferente de redacción, que comprende nuevas alternativas de presentar, difundir y arraigar la reflexión y el debate crítico dentro de varias áreas de conocimiento y particularmente, dentro de la Historia. La sección *Ensayo* representa la iniciativa y el debate interno de los integrantes de la Revista, en su ejercicio de fomentar un espacio con la oportunidad de estudiar de diferentes maneras las complejidades y amplias temáticas que siempre hay por conocer. Así, no solo se abre la oportunidad para quienes quieren tener un encuentro cercano con su quehacer profesional, a través de la publicación de sus escritos, sino también en darle un espacio de relevancia literaria a varias formas de escritura. Esta sección cuenta

con toda la disciplina y profesionalismo de diversos conocimientos base, por parte de quienes quieran enviar sus escritos al Comité editorial de *Quirón*.

El Ensayo es considerado, para Quirón, la exposición de un tema concreto, condensado y sintético de reflexión, el cual el autor desarrolla sus ideas con carácter y estilo personal. Sin embargo, esto no excluye el hecho del uso profesional de sus diversos conocimientos base, que implican el ejercicio comparativo de argumentos, fuentes o un repertorio bibliográfico o historiográfico.

- Los *Ensayos* puede tener máximo 10.000 palabras.
- Deben seguir las “Pautas para la presentación de textos”.
- Notas al pie de página y Bibliografía.
- La estructura del Ensayo debe contar con una Tesis (base), Introducción, el desarrollo argumentativo del cuerpo y Conclusión. El ensayo debe contener lo que intenta demostrar el autor, su postura o punto de vista; las razones, evidencias o pruebas de la premisa principal y las aseveraciones o fundamentos que la apoyen.

7. Pautas para la sección de *Traducción*

La traducción como producto del ámbito editorial ha experimentado una serie de cambios, especialmente desde el arribo de la Inteligencia Artificial. Actualmente, gracias al desarrollo tecnológico, la traducción enfrenta una reestructuración ontológica en la que se cuestiona y replantea su estatuto como práctica científica, académica e investigativa. Este panorama de la traducción también ha resonado en las políticas adoptadas por cuerpos editoriales como las revistas, las cuales han adoptado diferentes posturas frente a la publicación de textos traducidos. A continuación, se presentan las diferentes opciones que la revista Quirón puede considerar para determinar los procesos para aceptar y publicar traducciones.

Opción 1: Solicitar a los autores de la traducción una **constancia de autorización** firmada por el autor material del texto original o quien posea los derechos materiales (revistas, editorial, etc.). Este tipo de autorización se conoce como permiso de traducción. Mediante este permiso, el autor original o quien posee los derechos materiales, otorga el poder de que su texto sea traducido a otra lengua, con el fin de ser publicado, siempre y cuando se den los créditos pertinentes (citar la referencia del texto original y reconocer al autor material). Para esta autorización no existe un formato estandarizado. De hecho, en muchas ocasiones las revistas solo solicitan una constancia simple, como podría ser pantallazos de la comunicación vía correo electrónico entre el traductor y el autor material del texto. Sin embargo, contar con un formato definido facilita los procesos editoriales y brinda sustento legal más concreto al momento de validar la publicación de una traducción. El autor podrá solicitar a la Revista Quirón el formato establecido de **constancia de autorización** para ser firmado por el autor del material. O consultarlo en: [https://www.academia.edu/144647714/Cesión de derechos de traducción](https://www.academia.edu/144647714/Cesión_de_derechos_de_traducción)

Nota: Los textos de dominio público no requieren autorización siempre y cuando se traduzca una edición que ha obtenido este estatus. Por ejemplo, si se traduce una obra de Hegel, la edición empleada debe ser una que cuente con el carácter de dominio público, es decir, una edición que cuente con más de 100 años. De lo contrario, si se emplease una edición del siglo XXI, supongamos que Norma reeditó la obra en cuestión, el traductor necesitaría el permiso de Norma si trabajase con esta edición.

Opción 2: Aceptar la traducción sin solicitar constancia de autorización. Esta opción solo es legalmente válida cuando se trata de textos de dominio público o textos con licencia Creative Commons. Existen diferentes portales en los que se pueden buscar textos bajo esta licencia. Si se adopta esta opción, es obligatorio para el traductor dar los créditos al autor material de la obra o a quien posea los derechos materiales. La ventaja de esta práctica se halla en la facilidad que provee para la publicación de traducciones. Por otra parte, el lado negativo sería la restricción que impone a solo emplear textos con licencia Creative Commons.

Estas son las dos opciones que tendría la Revista para determinar su política con relación a la publicación de traducciones.

8. Pautas para la sección *Columna de Opinión*

El Comité editorial propone la sección *Columna de Opinión*, conociendo que como estudiantes de Historia constantemente se reflexiona sobre el papel del oficio del historiador(a) en la sociedad. Sin embargo, los espacios editoriales disponibles suelen centrarse en textos académicos rigurosos, dejando de lado otras formas de expresión que también enriquecen la vida universitaria: la crítica, la reflexión personal, la escritura libre y el diálogo con la actualidad.

Proponemos la creación de una columna de opinión dentro de la revista, pensada como un espacio de escritura ágil, crítica y cercana, donde se pueda reflexionar sobre temas históricos, debates contemporáneos, experiencias de archivo, el rol del historiador y los vínculos entre la Historia y el presente.

El objetivo de la *Columna de Opinión* es fomentar la participación estudiantil a través de diversas formas de escritura, con el fin de abrir un espacio que articule el pasado con problemáticas actuales. En esta línea, se pretende fortalecer el diálogo entre historia, política, memoria y vida cotidiana, incentivando en los estudiantes de Historia una voz crítica que les permita reflexionar desde nuevas perspectivas. Asimismo, se procura promover un acercamiento más libre y cómodo a la escritura crítica, generando un escenario de expresión que trascienda los límites tradicionales de la academia.

En esta sección nuestros lectores encontrarán un espacio de reflexión y debate que articula el pasado con problemáticas actuales, en donde se promueve la escritura crítica, el diálogo interdisciplinar y la construcción colectiva de conocimiento histórico. A continuación, se dan las pautas a seguir para la presentación de la Columna:

- **Periodicidad:** Convocatoria permanente.
- **Extensión:** Entre 500 y 1500 palabras.
- **Título:** El autor(a) debe colocarle un título a la columna que se relacione con lo que

escribió.

- **Tono:** Ensayístico, crítico, reflexivo. Puede incluir experiencias personales, análisis histórico de la actualidad, opiniones sobre el oficio del historiador.
- **Referencias:** No es obligatorio usar citas o bibliografía, pero si se mencionan autores, textos o datos históricos específicos, se deben incluir en notas al pie. En caso de usar citas textuales, éstas deben estar correctamente referenciadas según las normas de la revista.
- **Tema:** La columna debe estar relacionada en su mayoría con la temática que se haya propuesto por parte de la revista, en caso contrario, la revista se reserva el derecho de aceptar o rechazar el texto la según los criterios exigidos.
- **Firma:** Puede ser anónima o con nombre propio, según la decisión del autor/a.
- **Publicación:** Se creará un espacio en la página de la revista para publicar mes a mes cada columna de opinión que llegue, estas se pueden compartir como historias en las redes sociales, o en ocasiones especiales se puede hacer un post sobre una o varias columnas.

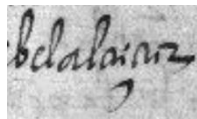
9. Pautas para la sección de *transcripción*

Las transcripciones que se publican en Quirón deben cumplir con las normas propuestas por el Comité editorial, las cuales se basan en el artículo de Branka Tanodi, “Documentos históricos. Normas de transcripción y publicación”, Cuadernos de Historia, n.º 3 (2020): 259-270. Contiene algunas modificaciones, ampliaciones y precisiones que el docente Luis Felipe Vélez Pérez, el estudiante Enmanuel Tirado Herrera y Hollman Yanmar Ramos Porras, miembro del Comité Editorial de la Revista Quirón han juzgado pertinente realizar para la presentación de transcripciones documentales. Estas normas aplican para manuscritos de cualquier temporalidad:

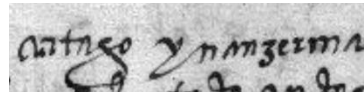
- Las transcripciones deben tener un máximo de 12.000 palabras, además, deben estar compuestas de una introducción de mínimo 2 (dos) y máximo 5 (cinco) páginas (externas a las 12.000 palabras). En caso de usar referencias o citas para apoyar la

introducción de la transcripción, estas también deben estar contenidas en el listado de “Referencias bibliográficas”, al final de la transcripción.

- La introducción debe proveer de contexto histórico, el tema central en discusión y características diplomáticas y paleográficas del documento. Los textos que allí se citen deben ir debidamente referenciados al final del documento.
- Se debe respetar siempre la estructura original del documento, manteniendo su división en partes, capítulos, libros, entre otros, sin suprimir las notas al margen, ni los encabezados que acompañan el texto. Por ello se debe compartir el link de consulta o enviar las imágenes legibles del documento original para poder evidenciar la fidelidad.
- Si el autor lo considera, puede utilizar las notas al pie de página para corregir palabras que alteren el texto.
- Mayúsculas y minúsculas se transcriben según la ortografía actual. Ejemplo:

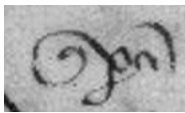


Belalcaçar

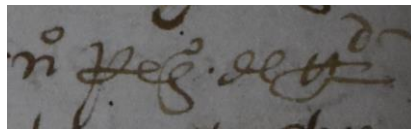


Cartago y Anzerma

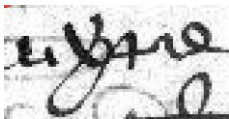
- Deben desarrollarse todas las abreviaturas y siglas, escribiendo en letra itálica o cursiva las letras faltantes u omitidas, corrigiendo las faltas ortográficas. Todas las letras que se agregan a las abreviaturas deben llevar la ortografía actual (incluyendo tildes), no debe desarrollarse una abreviatura con faltas ortográficas. *Ejemplo:*



que para



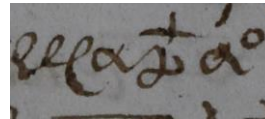
Nuevo Regno de Granada



livertad

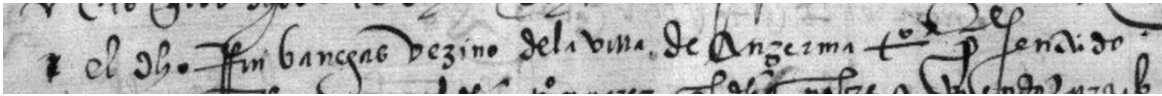


parte



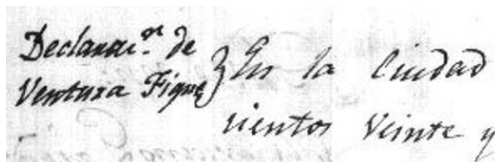
el capitán Alonso

- Omitir los signos de puntuación originales cuando no corresponde. Solo se agregan aplicando las normas actuales cuando sea estrictamente necesario para mayor claridad de lectura y comprensión. Algunos símbolos a editar son: , . ; - ¡ ¿ ?. *Ejemplo:*

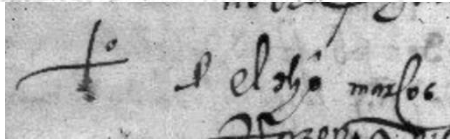


El dicho Rui Banegas, vezino de la villa de Anzerma, *testigo* presentado

- Las indicaciones sobre tachaduras, interpolaciones, suplementos, anomalías o notas, se hacen entre corchetes ([]), y describiendo su ubicación en cursiva. *Ejemplo:*

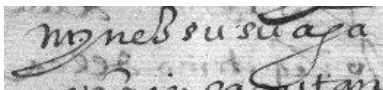


[*al margen: Declaración de Ventura Figue*] En la ciudad

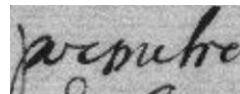


[*al margen: Testigo*] El dicho Marcos

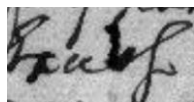
- Las lecturas o expresiones dudosas de los documentos deben darse como tales, anunciándose con interrogantes entre corchetes. *Ejemplo:*



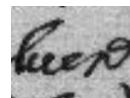
Martinez [¿Susuaga?]



[¿permitir?]

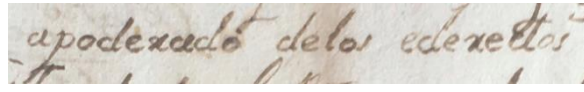


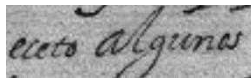
[¿exceso?]



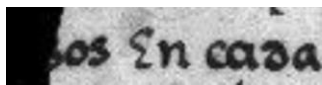
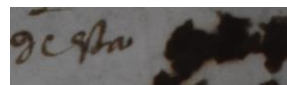
[¿licencia?]



- Cuando una expresión esté mal escrita se indicará con un *sic* entre corchetes. Se podrán agregar pies de página corrigiendo la escritura de estas palabras. *Ejemplo:*

 apoderado de los ederedos
[sic]

 eceto [sic] algunos  cosarios [sic]
olandeses

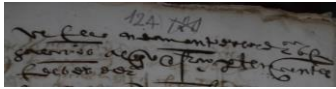
- Los vacíos del documento originados por manchas de tinta, roturas del papel, espacios en blanco y otras circunstancias similares, se señalan entre corchetes, con palabras explicativas [*roto, manchado, tachado, en blanco*] en letra cursiva. *Ejemplo:*

 [roto]os en cada  de esta [manchado]

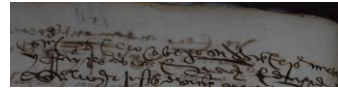
 [tachado] vecino de  [en blanco]

- Toda transcripción deberá indicar foliación (f.), marcando el número de folio, si es recto (r) o verso (v) entre doble barra (//). Si una palabra se interrumpe por el cambio de folio debe marcarse el folio en medio de la palabra y sin espacios. Solo debe marcarse el folio en renglón aparte cuando así corresponda en el texto al momento de cambiar de un folio

a otro. Cuando una unidad documental contenga varias foliaciones (como suele ocurrir con los anexos y copias) éstas serán respetadas, pero se indicará entre corchetes la imagen a la que corresponda en el sitio de consulta con la sigla *img.*⁴ Si un conjunto documental carece de foliación (original o atribuida por el archivo) se indicará como *//s.f//* en cada folio. *Ejemplo:*



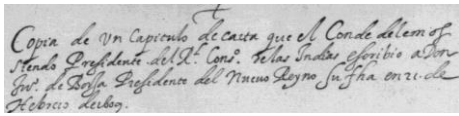
//f. 124r//



//f. 124v//



han servi//f. 2r//do conuene



//f. 1r [img. 5]//



//s.f//

- Las notas al margen, al encabezado o en cualquier lugar del documento que no sea la caja de escritura, irán precedidas por una nota sobre su posición entre corchetes en letra cursiva. Los números ordinales se dejan sin la nota al margen, además no deben ir con sangría, sino alineados al margen. Propender por ubicar las notas donde mejor corresponda según el documento, pues en ocasiones la glosa se ubica antes del contenido del texto principal, pero a veces se ubica en la mitad del desarrollo de un párrafo. El transcriptor debe procurar situar la nota donde pueda ser correctamente interpretada y entendida. Asimismo, ha de indicarse la presencia de anotaciones entre los renglones. *Ejemplo:*



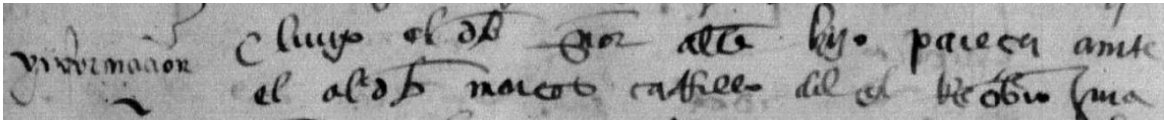
⁴ Esta situación es especialmente frecuente al consultar del Archivo General de Indias (AGI) mediante el Portal de Archivos Españoles (PARES).

//f. 33r//

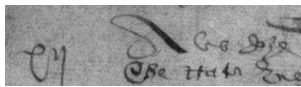
[Cruz]

[al encabezado: Informacion de la villa de Sancta Fe, inserta otra antigua que tenia hecha].

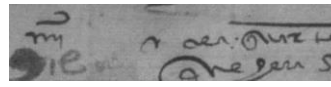
En la villa de Santa Fe de esta gobernacion



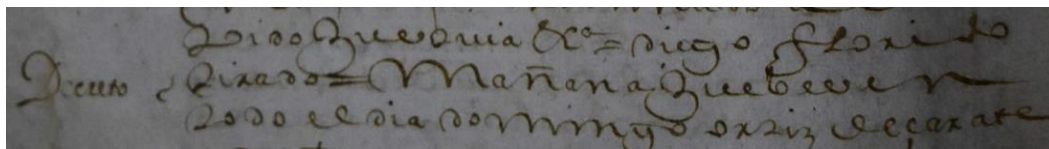
[al margen: Ynformacion] E luego el dicho señor alcalde hizo parecer ante el al dicho Marcos Castillo del qual del cual recibio jura



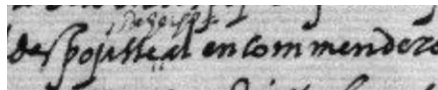
12. A las doze



4. A la quarta

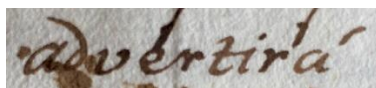


[...] pido justicia etcétera. Diego Florido Tirado. [al margen: Decreto] Mañana jueves en todo el dia Domingo Ortiz de Çarate [...]

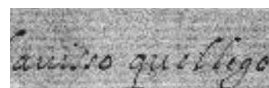


despojase [entre renglones: de hecho] al encomendero

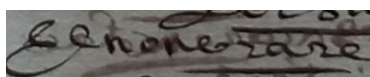
- Las tildes se dejan en el documento cuando corresponden con la ortografía actual. En cualquier otro caso, se eliminan. Se restituirá la tilde en las palabras cuyo sentido lo requieran para distinguir tiempos verbales y acentos diacríticos. *Ejemplo:*



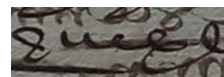
advertirá



aviso que llegó


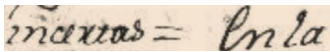


él nonbrare



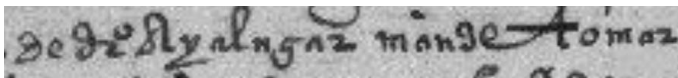

que él

- Se recomienda el uso de la tilde diacrítica en todo caso para evitar ambigüedades de la transcripción. Esto se refiere a palabras específicas como por ejemplo: “esta” y “está”, “el” y “él”, “de” y “dé”, “mi” y “mí”, “tu” y “tú”, “si” y “sí”, “se” y “sé”, “cuánto/a/os/as”, “cómo”, “cuándo”, “dónde”, “quién/es”, “qué”, “cuál/es”, “cuán”. Además, todos los verbos en pasado deberán tildarse para evitar confusiones.
- Respetar la estructura y división del documento original, a menos que sea estrictamente necesaria su modificación. Solo se separa un párrafo y se coloca un punto cuando así está en el texto original. Sustituir el (=) por punto (.), coma (,), punto y coma (;) o dos puntos (:) cuando corresponda. Ejemplo:

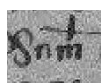
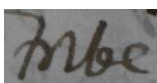
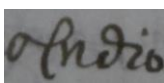
 del rey. Y si estos  incertas. En la

- Ajustar la unión y separación del texto como corresponde en la ortografía actual.

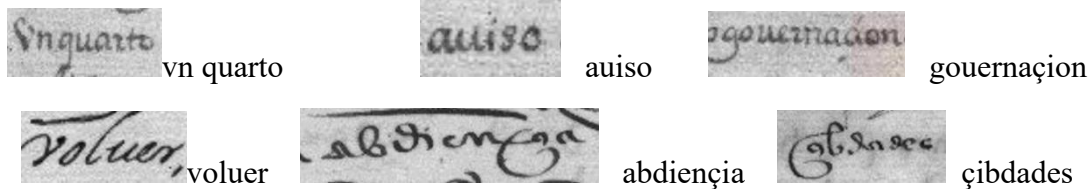
Ejemplo:

 de derecho aya lugar mande tomar
 e que la daba por ninguna

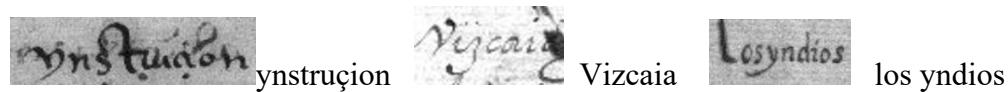
- Ajustar la “u invertida” (*n*) cuando corresponda sin agregar letra cursiva. Ejemplo:

 Su Majestad  tube  acudio

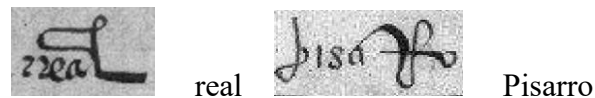
- Mantener la *v* con valor de *u*, la *u* con valor de *v*, la *b* con valor de *v*, la *v* con valor de *b*, la *u* con valor de *b* y la *b* con valor de *u*. *Ejemplo:*



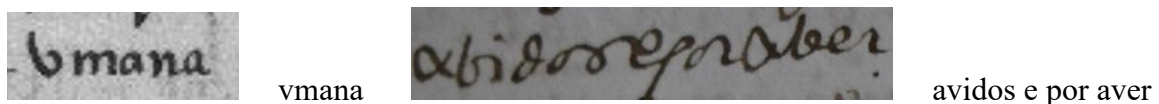
- Mantener la *y* con valor de *i* y la *i* con valor de *y*. *Ejemplo:*



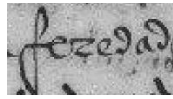
- La *R* mayúscula en medio de dos vocales se transcribe como *rr*, que es el valor que tiene en la ortografía de los siglos XVI y XVII. No se hace cuando está en posición inicial o final, o cuando se ubica entre vocal y consonante. En estos casos se transcribe como una *r* minúscula o mayúscula cuando obedece a la regla ortográfica actual (sustantivos propios, inicio de párrafo o escrito). *Ejemplo:*



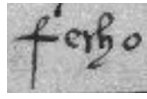
- Se mantienen las irregularidades en el uso de la *h* en los documentos. Se deja ubicada donde está en el manuscrito sin importar si corresponde o no con el uso correcto en la gramática actual. *Ejemplo:*



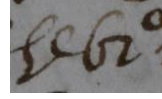
- También se mantiene cuando la *h* se ubica en forma de *f* y la *f* en forma de *h* en muchas palabras. *Ejemplo:*



feredad

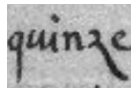


fecho

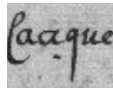


hebrero

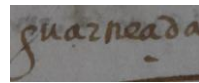
- No corregir errores de *c* por *s* o *z* en cualquier sentido. Conservar la *c* con cedilla (ç) cuando así se represente en el documento. Cuando la *c* cumpla una función fonética de cedilla (ç) deberá restituirse como tal sin agregar letra cursiva. *Ejemplo:*



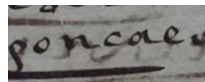
quinze



caçique

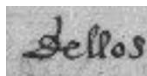


guarneçada



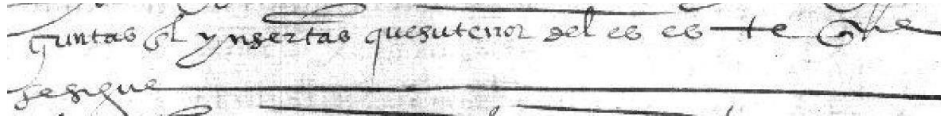
Gonçalo

- En los casos de contracción de la preposición *de* con la palabra siguiente, generalmente pronombre —*deste, del, dello*—, se debe restablecer la *e* de la preposición —*de ello, de este*—. Lo mismo se aplica en la fusión del pronombre *que* con la palabra siguiente de inicial vocálica —*que este, que el*—. *Ejemplo:*



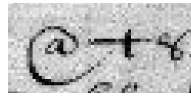
dellos: de ellos

- Si la contracción *del* en el contexto gramatical y sintáctico del documento está representando la preposición *de* con el pronombre masculino singular *él*, debe separarse así: “de él”. *Ejemplo:*

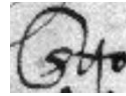


[...]guntas en él ynsertas que su tenor de él es este que se sigue

- En los nexos, las letras abreviadas que son representadas por cejas, roscas, cruces o espirales envolventes, se transcriben en letra itálica o cursiva. *Ejemplo:*



antes

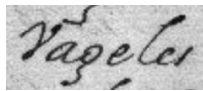


entro

- Cuando aparezcan en los documentos conservar las grafías *f, g, j, h, ph, th, x*. *Ejemplo:*



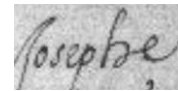
fecho



vageles



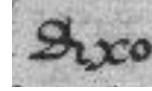
Ihesús



Josephe

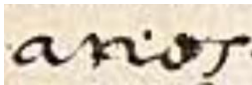


northe



dixo

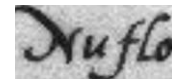
- Cuando en el documento no esté puesta la virgulilla (~) de la ñ, se restituirá sin agregar cursiva, para dar claridad. *Ejemplo:*



años

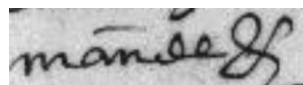


señor



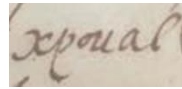
Ñuflo

- El signo & se transcribirá sin cursiva como “et”, “y” o “e” según corresponda. *Ejemplo:*

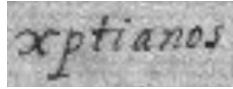


mande etcétera

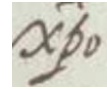
- Transcribir las letras griegas *gi* (x) y *rho* (p) desarrollando los respectivos vocablos y abreviaturas en castellano con la ortografía que corresponda. *Ejemplo:*



Cristoval

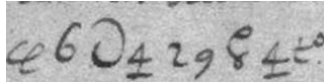


cristianos

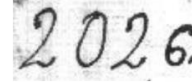


Cristo

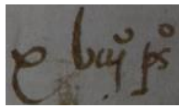
- Transcribir los números romanos como si fueran números arábigos, sin letra cursiva. El calderón (U) indica que una unidad numérica se multiplica por mil. En toda cifra monetaria se deben separar los millares con un punto (.). *Ejemplo:*



46.429 pesos 4 tomines



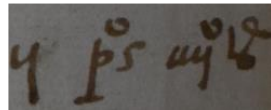
2.026



18 pesos



15 de enero de 1642

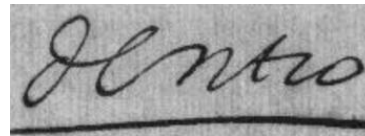


2 pesos 4 tomines

- Transcribir el subrayado de un texto.



40 y 50 años



dentro

- Las alocuciones y palabras en latín se transcribirán en letra cursiva.



fidei



de berbo aberbum