



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



LINEAMIENTOS GENERALES DE ENTREGA DE ORIGINALES PARA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL

La publicación de un libro es un proceso largo y complejo en el que intervienen numerosas personas. Comienza con la entrega de un texto a la Secretaría Académica del IIB para su presentación ante el Comité Editorial, el cual se reúne una vez al mes con la finalidad de analizar los originales y determinar sus procesos de dictamen y publicación.

Aunque este Comité realiza una valoración del contenido del manuscrito, la facultad de solicitar modificaciones o correcciones recae en los dictaminadores anónimos designados. Es importante recalcar que los tiempos de dictamen son distintos del tiempo que requiere la producción editorial de un libro.

El Departamento Editorial es responsable de coordinar un proceso editorial que implica varias etapas. Este proceso es largo y puede abarcar más de un año, desde el momento en que el material completo llega a la Secretaría Académica. Por ello, es imprescindible que todos los involucrados en la publicación del libro sigan los lineamientos establecidos en este documento para llevar a cabo un proceso expedito y reducir así la probabilidad de cometer errores.

Para iniciar el proceso editorial, es fundamental que los autores entreguen los originales de sus obras de acuerdo con las indicaciones que se establecen a continuación.

I. ENTREGA FÍSICA DE LOS MATERIALES

1. El original se entregará a la Secretaría Académica, acompañado de un oficio donde se haga la petición formal para que sea considerado ante el Comité Editorial.
2. El original debe estar impreso, engargolado en papel bond blanco tamaño carta, completo y legible, por una sola cara (no copias fotostáticas) con todas las cuartillas foliadas.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



3. Se entregarán en formato electrónico la versión final de los archivos de texto (formato Word) y las imágenes en alta resolución (mínimo 300 dpi, en formato jpg o tiff).
4. El autor brindará una lista con los pies de imágenes y sus créditos (autor de la imagen o fuente de donde se obtuvo), así como los permisos y derechos para uso de las mismas.
5. Si se desea, proporcionar una imagen para propuesta de portada, en alta resolución.
6. Texto de media cuartilla (900 cc) de extensión con el texto para la cuarta de forros o contraportada.
7. En caso de haber alguna propuesta de coedición, se deberá anexar toda la información correspondiente. Nota: Los autores no deben concretar acuerdos de coedición sin la participación de la Secretaría Académica, ni entregar los materiales de sus obras a los posibles coeditores para que se inicie el proceso de edición. Los autores tampoco deben ceder bajo ninguna circunstancia los derechos de autor de sus obras a los posibles coeditores.
8. Se entregará un documento con la siguiente información (requerida para la gestión del ISBN, los derechos de autor y que servirá de contacto con los autores en caso de dudas):
 - Título completo de la obra en altas y bajas, sin abreviaturas.
 - Nombre completo del o los participantes de la publicación, adscripción, nacionalidad y tipo de participación en la obra.* Ejemplo:



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Título	<i>Los impresos noticiosos a debate. Hacia una definición de conceptos. Memoria</i>			
Autor (nombre completo)	Adscripción	Contacto	Nacionalidad	Tipo de participación
Irma Lombardo García	Instituto de Investigaciones Bibliográficas, UNAM	irma@iib.unam.mx	Mexicana	coordinadora
Luis Felipe Estrada Carreón	Facultad de Estudios Superiores Acatlán, UNAM	felipe_ec@gmail.com	Mexicana	prologuista
Laura Herrera Serna	Instituto Nacional de Antropología e Historia	lauraherrera@gmail.com , tel. 12345678	Mexicana	autora

* Las figuras que se admiten para la gestión de los derechos de la obra son las siguientes: autor, adaptador, compilador, editor, traductor, coordinador, prologuista. En caso de dudas en este rubro, favor de anotar una breve descripción o palabra que describa la participación de la persona mencionada, para que el Departamento Editorial pueda asignar la figura más pertinente.

En un periodo no mayor a 10 días hábiles se enviará al responsable o autor un dictamen técnico, notificando acerca del estado de la documentación entregada. En caso de haber modificaciones que deban hacerse al escrito o imágenes, el material deberá ser



entregado nuevamente en un plazo no mayor a 30 días hábiles, para que pueda continuarse con el proceso de edición. Los archivos que no sean entregados con apego a los lineamientos descritos en este documento o en el dictamen técnico, no serán sometidos a consideración del Comité Editorial. Después de haber recibido el dictamen técnico con resultado favorable, no se aceptarán versiones posteriores del documento bajo ninguna circunstancia.

II. ENTREGA DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS: MANUSCRITO Y MATERIAL GRÁFICO

Manuscrito

Características técnicas del manuscrito

1. Utilice Word (PC o Mac) como procesador de palabras, siempre en la misma versión. Es importante que los archivos se guarden en el mismo programa y versión en que fueron creados. Los archivos electrónicos se usarán para dar formato al libro, por tanto, debe evitar dar formatos al manuscrito que puedan causar problemas al momento de convertirlo al programa de diseño editorial, por lo que es necesario abstenerse de utilizar algún programa de maquetación o entregar el original con una maquetación preliminar en Word.
2. El documento deberá presentarse en cuartillas de 1800 caracteres con espacios, sin guiones de partición silábica ni anotaciones manuscritas, con paginación consecutiva en la parte inferior derecha y capturado en un solo tamaño (12 puntos), en una sola tipografía (de preferencia Times New Roman, Cambria o Arial), con interlínea de 1.5 y márgenes de 3 centímetros.
3. Debe guardar cada capítulo en un archivo diferente, debidamente identificado con el nombre del capítulo. Por ejemplo, la introducción podría llamarse “Introducción_0”, el primer capítulo “Primer capítulo_1”, el segundo capítulo “Segundo capítulo_2”, etc.
4. No inserte directamente en el texto fotografías, ilustraciones, cuadros o



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



gráficas. Únicamente indique el lugar en donde deben aparecer, de la siguiente manera y dejando una línea en blanco arriba y otra abajo:

/Imagen X/

5. Anexe una lista con todos los términos que tengan un tratamiento especial o cualquier otro término que desee acuñar en su libro.

Estructura del manuscrito

1. Página del título y subtítulo, con nombres de los autores, compiladores, coordinadores, editores, etcétera, así como las dependencias que participan en la publicación.
2. Índice de contenido jerarquizado
3. Dedicatoria (si la hay)
4. Presentación (si la hay)
5. Prefacio (si lo hay)
6. Agradecimientos (si los hay)
7. Introducción
8. Capítulos
9. Bibliografía completa
10. Apéndices (si los hay)
11. Lista de abreviaturas (si se requiere)
12. Índices adicionales (temático, de ilustraciones, cuadros y gráficas)
13. Créditos iconográficos (si los hay)

Criterios editoriales

En este apartado se detallan algunos casos en los que los criterios editoriales podrían suscitar dudas, con el fin de brindar orientación a los autores en su uso adecuado.



1. Párrafos

Los párrafos pueden ser de tres tipos:

- a. Normales, ordinarios o clásicos, con la primera línea sangrada con 0.6 cm como mínimo (excepto en párrafos iniciales y después de subtítulo) y sin líneas de espacio entre cada uno.
- b. Modernos o americanos, sin sangrías pero con una línea de espacio entre cada uno.
- c. Franceses, primera línea sin sangría y las siguientes sangradas; generalmente se utilizan en la elaboración de índices, glosarios y bibliografías.

2. Siglas y acrónimos

Las siglas se escriben en versalitas (UNESCO, UNAM, FCE, IIB, UAM-X). Los acrónimos en altas y bajas (Conacyt, Pemex, Conaculta).

3. Abreviaturas

Se recomienda evitar el uso de abreviaturas dentro del cuerpo del texto, salvo en algunos casos (3^a, *ca.*, p. 153 y ss, *v.g.*, etc.); los términos técnicos o científicos y las siglas o acrónimos deben explicarse en la primera mención.

4. Uso de itálicas, negritas y subrayados

Utilice las *itálicas* o *cursivas* para términos extranjeros; evite usarlas para dar énfasis. Las menciones de títulos de libros van en cursivas y las que se refieren a artículos o capítulos van entrecomilladas. El uso de **negritas** sólo se recomienda para distinguir jerarquías de títulos y subtítulos. Si desea destacar una palabra, subráyela con línea simple y con el mismo color de fuente. En el caso de los hipervínculos, el color de fuente será azul, como Word suele presentar convencionalmente este tipo de textos.

5. Uso de comillas



Para señalar una cita textual, enciérrela entre comillas. Las citas textuales de más de cinco líneas deben ir en párrafo aparte, a bando, separadas del texto general y sin entrecomillar. Nota: La supresión de texto al inicio o al final de la cita textual, generalmente, no se indica con puntos suspensivos a menos que la idea quede inconclusa o se suprima información relevante. Cuando no se transcriba información dentro de la cita, dicha elisión se marcará con tres puntos entre corchetes: [...]. Se procederá de la misma forma si se quiere añadir información que no se encuentra en el original. Si existen errores tipográficos u ortográficos advertidos, se señalarán de este modo: [*sic*].

La jerarquía para usar las comillas es la siguiente:

- a. Altas dobles o inglesas (“ ”)
- b. Medias, simples o sencillas (‘ ’)
- c. Angulares, bajas, francesas o sargentos (« »)

6. Títulos, temas y subtemas

Procure que los títulos de capítulo, temas y subtemas sean cortos e informativos. Escríbalos en altas y bajas, nunca todo en mayúsculas. Evite poner llamadas a nota en títulos y subtítulos. Escriba epígrafes sólo al principio de capítulo. Se sugiere que el título de un capítulo no sea igual que el de alguno de los subtemas. Indique las diferentes jerarquías de temas y subtemas de manera clara y consistente en su índice jerarquizado.

7. Cuadros, figuras y mapas

Las imágenes, diagramas, gráficas, láminas y esquemas), así como los mapas (mapas, croquis y cualquier representación geográfica) se ordenan a partir del número 1, en cada capítulo, con un llamado dentro del cuerpo del texto, entre paréntesis (ver o véase Cuadro 1, Cuadro 2..., Figura 1, Figura 2..., Mapa 1, Mapa 2..., etc.).



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Aparato crítico

Es requisito fundamental para iniciar el proceso de edición contar con un aparato crítico completo y exacto. Los correctores de estilo del Departamento Editorial no pueden recabar la información faltante.

El IIB adoptará el sistema de documentación recomendado para el área de las humanidades conocido como Chicago (*Chicago Manual of Style*),¹ en su versión aprobada en español: *Manual de estilo Chicago Deusto*. Se trata de uno de los manuales más prestigiosos y consolidados, con adaptaciones importantes en su última edición (la 16^a) para fuentes de tipo electrónico, y que se distingue por su claridad y confiabilidad. La edición en español incorpora las más recientes normas estandarizadas internacionalmente para fuentes electrónicas y las disposiciones actualizadas de la RAE.

Este manual cuenta con dos sistemas para citar documentación: notas y bibliografía, y autor-fecha de publicación. El primero es favorecido a nivel mundial por las humanidades (literatura, historia, arte) y el segundo se privilegia entre las ciencias físicas y sociales. Ambos sistemas son explicados exhaustivamente en los capítulos 14 y 15 del manual, que se recomienda estudiar para su comprensión detallada y consultar casos particulares.

Cada vez que se cite una obra por primera vez, deben consignarse en nota a pie de página todos los datos. Sin embargo, las citas subsecuentes que se hagan de esa obra sólo requieren su forma abreviada. En la bibliografía se invierte el nombre del autor, pero en las obras con dos o más autores, solo se invierte el nombre citado en primer lugar.

Cuando en los pies de imprenta se consigne la ciudad, para el caso de Ciudad de México, debe escribirse así y no México, como anteriormente se hacía.

¹ La edición en inglés puede consultarse en la siguiente liga: <http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>. La versión en español se encuentra disponible para consulta en el Departamento Editorial.



Siempre debe incluirse el número total de páginas de una publicación.

Material gráfico

El aspecto visual de un libro dependerá de la calidad gráfica de sus imágenes. Los diseñadores e impresores no pueden mejorar la calidad gráfica de una obra si los materiales originales son defectuosos. El Departamento Editorial, en su dictamen técnico, evaluará la calidad de reproducción de las imágenes. En caso de que algunas sean rechazadas, el autor podrá proponer otras.

El material gráfico comprende las siguientes categorías: cuadro (tablas y cuadros), figura (fotografías, diagramas, gráficas, láminas y esquemas) y mapa (croquis y cualquier representación geográfica).

Entrega de material gráfico

1. Todo el material gráfico debe entregarse en formato debidamente organizado en carpetas e identificado en el nombre del archivo.
2. Entregar el material gráfico completo, incluyendo, si se quiere, una sugerencia de imagen para la portada.
3. Entregar una lista con los pies de imagen en un archivo aparte. Un pie de imagen o pie de foto debe brindar una breve explicación de lo ilustrado ahí, en un máximo de tres líneas.
4. Entregar una lista con los créditos correspondientes (fotógrafo, institución, archivo, etc.) a cada imagen.
5. Los cuadros y gráficas deben entregarse en archivos separados del texto de la obra. Se debe especificar qué programa se usó para crearlos y en qué versión, y entregar los archivos editables de dicho programa (Excel, Illustrator, InDesign, etc.).



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Características técnicas de las imágenes

1. Las imágenes se entregan en archivo digital con resolución mínima de 300 dpi (puntos por pulgada) en formato jpg, psd o tiff, en un tamaño máximo de 12 cm. Si se trata de fotos digitales, deben tomarse siempre con el máximo de resolución que permita la cámara.
2. Las imágenes tomadas de Internet no se considerarán en la publicación del libro, sin su debida citación y concesión de derechos. Tampoco se aceptarán imágenes en Power Point o en Word.

Derechos de autor y licencias

1. Para garantizar el cumplimiento cabal de las Leyes de Derecho de Autor de las imágenes que se publicarán dentro del libro, el autor deberá presentar una lista que enumere las instituciones o personas que ostenten los derechos de publicación de las imágenes, así como los permisos otorgados para su publicación.
2. El autor debe tener en cuenta que él mismo gestionará y cubrirá los costos derivados de dichos permisos, por lo que debe observar los tiempos de trámite para evitar demoras una vez iniciado el proceso editorial.
3. En caso de que las fotografías no cuenten con los derechos o licencias previstos, el autor debe presentar una carta responsiva en la que exima al IIB de cualquier problemática derivada del uso de dichas imágenes.
4. Invariablemente, se tendrán que entregar al Instituto los permisos y las facturas originales que avalen el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Federal de Derechos de Autor.
5. Se recomienda no digitalizar imágenes contenidas en libros y remitirse a las fuentes originales, debido a que en el proceso de escaneo se genera un entramado que afecta la calidad de las imágenes para su tratamiento e impresión. Si no se



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



puede encontrar la fuente original, se recomienda que la calidad de la imagen sea de al menos 900 dpi.

Nota importante:

En el caso de obras escritas por varios autores, se solicita al responsable, coordinador, editor o compilador que entregue textos finales homogéneos, es decir, deberá cerciorarse de que todos los documentos cumplan con las características señaladas en este documento, sobre todo en lo referente a aparatos críticos.

Las publicaciones producto de coloquios, mesas redondas, jornadas y congresos (nacionales e internacionales) deberán apegarse a lo estipulado en las líneas anteriores; por tanto, será deber de quien solicite estos documentos proporcionar a los participantes el presente escrito.

En caso de dudas respecto a los lineamientos anteriores, o si requiere mayor información acerca de algún tema en específico, por favor diríjase al Departamento Editorial con la maestra Hilda Domínguez, a la extensión 48654 o al correo electrónico editorial@iib.unam.mx