



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

### PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y LA INTERCULTURALIDAD

#### Secretaría Técnica. Publicaciones

#### Lineamientos Básicos para la Presentación de Originales para Publicación en el PUIC-UNAM

Para efectos de estos lineamientos, y de acuerdo con las disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución y el Código de Ética del Comité Editorial, se entenderá por:

**AUTOR:** Persona física que ha creado una obra literaria o artística intelectual

**COMITÉ EDITORIAL:** Órgano colegiado de una entidad académica o dependencia universitaria editora que establece y regula los procedimientos para registro, dictaminación, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, preservación, distribución, comercialización, canje y donación de sus publicaciones. En este caso, conformado por el Director del PUIC, el representante de Secretaría Académica, los vocales externos a la UNAM y el Secretario Técnico del PUIC, el cual funge como secretario del comité editorial.

**DERECHOS DE AUTOR / COPYRIGHT:** Reconocimiento que hace el Estado en favor de todo creador de obras literarias y artísticas, previsto en el artículo 13 de la Ley Federal del Derecho de Autor, en virtud del cual otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial, correspondientes al derecho moral y al derecho patrimonial.

**DOBLE CIEGO:** Dictamen en el cuál no podrán dar a conocer la identidad del(os) autor(es) ni los evaluadores.

**LIBRO:** Toda publicación unitaria, no periódica, de al menos 50 páginas, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios tomos o fascículos. Comprende también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen, conjuntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente.

**LIBRO ELECTRÓNICO:** También conocido como eBook, es toda publicación unitaria no periódica de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, cuya lectura requiere de una computadora o de un dispositivo de lectura



digital. Este tipo de publicaciones puede contener material audiovisual, interactivo y galerías fotográficas, entre otros.

PROCESO EDITORIAL: Conjunto de actividades y procedimientos que tienen como finalidad la producción de publicaciones universitarias.

PUBLICACIONES GRATUITAS: Publicaciones universitarias digitales cuya edición no está destinada a exposición comercial o venta

PUBLICACIONES IMPRESAS: Publicación universitaria, editada y distribuida en papel o en algún soporte material en el que se plasmen signos de escritura o imprenta.

PUBLICACIONES UNIVERSITARIAS: Cualquier tipo de obra intelectual, periódica o no, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo que ostente el sello editorial universitario, independientemente de su soporte y de la entidad académica o dependencia universitaria editora que la genere.

### **Procedimiento**

Cualquier trabajo original entregado para publicarse deberá ser evaluado por el Comité Editorial de este Programa Universitario, y su avance editorial se ajustará a los siguientes procedimientos:

- I Proceso de entrega del documento original al Comité Editorial del PUIC
- II. Proceso de dictaminación de manuscritos
  - Determinación si el original entregado cumple con los requisitos evaluados en el dictamen. Estos son: ORIGINALIDAD, ESTRUCTURA Y CARÁCTER DEL TEXTO.
  - Determinación si el original entregado tiene el nivel de elaboración académica adecuado y acorde con las temáticas que el Programa aborda.
  - Determinación si el original cumple a cabalidad con las funciones para las cuales fue concebido
- III Determinación a través de un análisis de los costos, si la fabricación del libro es factible
- IV Publicación y distribución de la obra
- V Características del original mecánico y digital
- VI Características de las fotografías, imágenes, gráficas y mapas



NOTA: Los lineamientos del presente documento están apegados a las más recientes Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM, emitidas el 3 de septiembre de 2018 en: ( <https://www.libros.unam.mx/disposiciones.pdf> )

## I. Proceso de entrega del documento original al Comité Editorial del PUIC

Es importante hacer del conocimiento a los autores que el tiempo aproximado para la eventual publicación de una obra está sujeta a la calidad formal de la entrega, la extensión y género de la misma, el tiempo que tomen los procesos de dictaminación y correcciones, así como de los trámites de los permisos que el manuscrito conlleve, y de los proyectos editoriales que el Programa Universitario se encuentre realizando.

Para la evaluación de un manuscrito, el autor deberá llevar a cabo los siguientes procedimientos:

1. El documento original se deberá entregar vía oficio dirigido a la Secretaría Técnica para consideración del Comité Editorial del Programa. El oficio deberá estar acompañado del manuscrito en original mecánico y con respaldo digital de los archivos de texto e imagen. Las demás especificaciones precisas que el original debe presentar se encuentran enumeradas en el apartado IV “Características del original mecánico y digital” de los presentes lineamientos.
2. Al momento de realizar la entrega, el autor debe llenar todos los rubros del documento “Formato entrega de original mecánico y digital”.
3. De igual modo, la entrega del documento original debe estar acompañada de:
  - Una carta dirigida al Comité Editorial del PUIC, en la que propone la publicación de la obra. La carta incluirá los datos de contacto: domicilio, teléfonos y correo electrónico. El PUIC sellará con fecha una copia como comprobante de recepción del manuscrito, sin que eso suponga un compromiso de la institución hacia el autor.
  - Un perfil curricular (CV) del autor que contenga los datos de lugar de nacimiento (municipio, estado, país), año de nacimiento, estudios realizados y reconocimientos obtenidos. Este perfil no deberá exceder una cuartilla. En caso de que sea más de un autor, deberá entregarse el CV de cada uno, independientemente de que exista un coordinador o compilador.



- Una sinopsis no mayor a 200 palabras que exprese el tema o argumento central de la obra, así como indicar el público meta, es decir a quién le interesaría leer la obra.
  - Citas publicadas de autoridades sobre el autor y/o la obra. No existe un número límite para la inclusión de este tipo de referencias que sólo se tomarán en cuenta cuando su fuente venga debidamente identificada.
4. El Comité Editorial es el órgano que evalúa la pertinencia de remitir los originales recibidos a su dictaminación, en caso de su eventual publicación. En concordancia con el Reglamento del Comité Editorial del PUIC, el Comité se reúne tres veces al año.
  5. El Comité Editorial estará conformado con estricto apego al Capítulo VI “De los Comités Editoriales”, descrito en las antes mencionadas Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.
  6. La obra remitida se presentará al Comité Editorial, y su proceso de revisión y envío a dictamen puede demorar de dos a tres meses.

## **II. Proceso de dictaminación de manuscritos**

1. Si el original remitido es aceptado por el Comité Editorial, a continuación se enviará a dictamen “doble ciego”. Los dictámenes son elaborados por expertos en el tema de la propuesta editorial. Los autores podrán sugerir algunos dictaminadores, pero la decisión final será del Comité Editorial. El tiempo aproximado para el resultado de los dictámenes es de dos meses.
2. Se entiende el procedimiento de dictamen “doble ciego” como aquel donde el dictaminador no conoce la identidad del autor o autores de la obra, y viceversa.
3. El proceso de dictaminación se realizará con precisa adhesión al Capítulo VII “De los dictámenes para la publicación de libros”, y al Capítulo X “De la protección a la autoría intelectual”, contenidos en las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM,
4. De acuerdo al Artículo 45 de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM, la Dirección General de



Publicaciones y Fomento Editorial cuenta con un padrón de dictaminadores por campo de conocimiento, por lo que, de ser necesario, el Comité Editorial del PUIC podrá acudir a él para someter los originales recibidos a dictaminación.

4. Los resultados del dictamen pueden ser tres: a) *Positivo*; b) *Positivo con cambios*; c) *Negativo*.
5. En el caso de resultar b) *Positivo con cambios*, se notificará al autor, quien deberá realizar las correcciones pertinentes en un plazo máximo de tres meses, y entregará la versión resultante al Comité Editorial.
6. Una vez atendidas las observaciones de los dictaminadores, el manuscrito será nuevamente remitido al Comité Editorial, para otorgar el visto bueno y contemplarlo en el Proyecto Editorial del Área de Publicaciones. A esta entrega se le conoce como entrega de original “post dictamen”.
7. El original “post dictamen” será cotejado por el responsable de la Secretaría Técnica y de la Secretaría Académica del PUIC, para verificar que se hayan atendido los comentarios derivados del dictamen. Para ello, el autor adjuntará un “Cuadro de cambios” para facilitar el cotejo. Una vez se haya cotejado el contenido, los coordinadores de ambas Secretarías darán aviso al Comité Editorial de que la obra cumplió con las observaciones y será remitida al Área de Publicaciones.
8. La versión final aprobada de la obra que se entregue al Área de Publicaciones se tomará como definitiva, de la misma forma que cuando se entregó para su valoración inicial. Se debe entregar también un texto destinado para la contraportada (indicar extensión) y, en caso que existan, los logotipos de las instituciones coeditoras. No se admitirán modificaciones, cambios o supresiones de capítulos o párrafos, pues el manuscrito ya habrá sido sometido a dictamen, y sólo ese podrá ser publicado.

### **III. Publicación y distribución de la obra**

1. La publicación de la obra será programada de acuerdo con el Plan anual editorial y con la capacidad de producción de la cual disponga el Área de



Publicaciones, el presupuesto disponible y el grado de complejidad de la obra.

2. De acuerdo con las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM, se dará prioridad a las publicaciones en formato digital y se procurará reforzar el libre acceso de las ediciones de este Programa Universitario. Los tirajes en soporte papel serán analizados y determinados por el Comité Editorial.
3. Si la obra cuenta con un apoyo PAPIIME o PAPIIT, será obligatorio presentar la carta de la DGAPA especificando el monto otorgado y los tiempos prometidos de entrega de la publicación. El Área de Publicaciones no se hace responsable por la pérdida de los recursos cuando las obras presentadas no sigan cabalmente estos lineamientos, o no se cumplan en tiempo y forma con las correcciones que surgieran en el dictamen.

#### **IV. Características del original mecánico:**

##### **Características del texto**

1. El original mecánico deberá presentarse impreso en papel bond blanco, tamaño carta, por una sola cara y foliado consecutivamente, de la primera a la última cuartilla; ésta consiste aproximadamente en una hoja impresa de 30 líneas con 60 caracteres cada una (1,800 caracteres en total por cuartilla). Se entregará engargolado, incluyendo el índice respectivo.
2. El original mecánico deberá acompañarse de una copia del mismo en archivo electrónico en formato *Word*, que puede ser entregado en una unidad de memoria USB.
3. Se deberá utilizar tipografía *Times New Roman* de 12 puntos en mayúsculas y minúsculas, o altas y bajas (pero nunca sólo en mayúsculas), justificado, interlineado de 1.5, con un solo *enter* entre párrafos, y sangría al inicio de cada uno de ellos, excepto después del título o subtítulo. Los márgenes superior e inferior son de 2.5 cm, y el izquierdo y derecho de 3 cm.
4. Indicar con claridad en ambos originales (impreso y digital) la estructura de la obra; es decir: capítulos, secciones, subsecciones y otras divisiones que



la compongan. La jerarquización correcta facilitará su manejo, tanto del editor, como del traductor (si fuera el caso); y deberá tener una exacta correspondencia en el índice, por lo que se sugiere que éste se elabore al final, cuando la obra ya no requiera modificaciones.

5. El criterio respecto a la forma de escritura de los números en las publicaciones de la UNAM es el siguiente: con letra del cero al nueve y a partir del 10 en arábigos; excepto en los casos de cien y mil, de acuerdo con el contexto de la obra. Los números que indican miles o millones se separan con espacio en blanco y no mediante comas o puntos; por ejemplo: 456 000, 756 987 421, etcétera. Los decimales siempre llevarán punto y no coma: 78.45, 5.40, etcétera.
6. Cuando un texto requiera llamadas a notas, se colocarán después de la puntuación en *voladitos* (en la jerga tipográfica) o en superíndice (en el lenguaje informático), a manera de exponente. Las notas de cada capítulo tendrán su propia numeración, es decir, serán independientes. Si bien las notas se suelen colocar a pie de página una vez que se forma el documento, en el original, deberán ir al final del capítulo, numeradas de manera consecutiva, lo que facilitará el proceso de formación.
7. Las notas bibliográficas a pie de página seguirán este orden: autor, empezando por el nombre propio y después apellido o apellidos, título de la obra en cursivas, o entrecomillada en tipo redondo si es un capítulo o ensayo contenido en un libro, o también un artículo de revista o de periódico, lugar de edición, editorial (sin razón social: S.A. de C.V.), año de edición y número de página o páginas en donde se encuentra el texto que se reproduce o alude. Cuando se trata de obras escritas en otros idiomas, todos los datos se traducirán al español porque es el idioma en que hace referencia a ellas, independientemente de su origen, Así, por ejemplo, en cuanto a topónimos, no se conservará Stockholm ni Lausanne, sino Estocolmo y Lausana. Sólo podrán exceptuarse los nombres propios cuando la costumbre así lo determine.
8. Citas y transcripciones. Editorialmente se suele definir como cita el texto que se reproduce de otra obra cuya extensión es menor de cinco líneas, a diferencia de la transcripción que rebasa esas cinco líneas. En el primer caso se usan comillas para indicar dónde empieza y dónde termina el texto regular con espacio en blanco antes y después y se reduce el tamaño de la



tipografía. En la terminología editorial, estos párrafos se denominan “a bando”.

9. En ocasiones, en las citas y transcripciones los autores requieren omitir información que no resulta relevante o pertinente a su discurso argumentativo. En tal caso, la omisión de texto en citas y transcripciones se indica mediante puntos suspensivos entre corchetes: [...] separados de las palabras anterior y posterior; y si a la vez el autor citado recurre a una omisión, ésta señala con paréntesis que encierran puntos suspensivos (...). Con estas fórmulas, el lector tendrá claro de quién proviene la omisión de texto.
10. Respecto a las notas, se consideran de dos tipos: las que amplían, comentan o aclaran algo y las que proporcionan datos bibliográficos; ambas se numeran de manera consecutiva, como ya se indicó, y deben de ir a pie de página. Ahora bien, las referencias bibliográficas también se pueden colocar en el cuerpo del texto, entre paréntesis, en el siguiente orden: apellido del autor (en altas y bajas), año: número de página. Ejemplo: (Navarrete, 2004: 172). Esta forma tiene aceptación debido a su economía.
11. La bibliografía deberá ir al final del trabajo, con los elementos en el siguiente orden y separados por comas: autor (empezando por el apellido), año, título del libro (en cursivas, con alta sólo la letra inicial y los nombres propios), lugar de publicación, editorial, volumen, tomo, colección (en su caso) y número de páginas (cuando se tiene el dato). Ejemplo: Navarrete, Federico, 2004, *Las relaciones interétnicas en México*, México, UNAM, La Pluralidad cultural en México, núm. 3, 136 pp.
12. Si se trata de un artículo, ensayo u otro texto publicado dentro de un libro, revista o periódico, el orden es el siguiente: autor (empezando por apellidos), año, título del texto entrecomillado (en redondas, altas y bajas), el autor o compilador iniciando con el nombre, título del libro (en cursivas, altas y bajas) y el resto de la información en el orden de la ficha de libro. Ejemplo: Clark Alfaro, Víctor, 2004, “Los mixtecos y sus derechos humanos en el norte”, Sylvia Escárcega y Stefano Varese (coords.), *La ruta mixteca*, México, UNAM, La pluralidad cultural en México, núm, 5,422 pp.
13. En cuanto a fuentes electrónicas o referencias a material de internet en notas a pie de página, el orden, también separado por comas, es el siguiente: nombre del autor, año, título del artículo o documento consultado



entre comillas, seguido por el texto “en línea” entre corchetes [ ], la entidad responsable de la página electrónica, la página electrónica completa encerrada entre los signos < >, la fecha de consulta y la de la última actualización de la página, si la hubiera. Ejemplo: Clara López Guzmán, 2000, “Modelo para el desarrollo de bibliotecas digitales especializadas” [en línea], Bibliodgsca, <<https://www.bibliodgsca.unam.mx/tesis/tes7cllg/tes7cllg.htm>>, consulta: 8 de marzo de 2006.

14. En las obras colectivas que lleven referencias de los autores de los diversos textos, los datos deberán ir al final del artículo con una extensión de dos líneas que incluyan: nombre, profesión, responsabilidad académica principal y lugar. Ejemplo: Nuria González Marín, doctora en derecho, investigadora titular del Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM.
15. Las palabras en otro idioma, palabras para enfatizar o para destacar algún aspecto deberán ir en cursivas.
16. Si la obra cuenta con cuadros, los títulos deben estar alineados a la izquierda, en altas, bajas y negritas. Especificar la fuente o fuentes a pie de cuadro señalando el apellido del autor y el año de la obra. Los cuadros deberán ser entregados por separado, numerados y con título para identificarlos correctamente.

En el texto se debe señalar la ubicación del cuadro con la leyenda “Entra cuadro”, especificando el número del mismo. Las cifras y cabeza de columna o fila irán en letras blancas, altas y bajas y sin abreviaturas. Si el cuadro lo requiere se podrán incluir, después de la fuente, notas aclaratorias breves.

17. Si la obra cuenta con gráficos, los títulos deben estar alineados a la izquierda, en altas y bajas y negritas. Especificar el número de la gráfica, la fuente o fuentes a pie de la gráfica, señalando el apellido del autor y el año de la obra. Ejemplo (López, 1999). En el caso de gráficos que hayan sido publicados anteriormente, se tendrán que especificar las páginas de donde fue extraído, ejemplo (Jiménez, 1999: 20-21).

Si el gráfico lo requiere, se podrán incluir notas aclaratorias breves al pie del mismo.



Los gráficos, como se indica más adelante, deberán ser entregados por separado, señalando su ubicación en el texto con la leyenda “Entra gráfico”, especificando su número. Los archivos de estos materiales deberán estar identificados con título y número.

18. Si la obra cuenta con mapas, los títulos deben estar alineados a la izquierda en altas y bajas y negritas. Especificar el número del mapa, la fuente o fuentes a pie del mapa señalando el apellido del autor, el año de la obra y las páginas. Ejemplo (Rubio, 1999: 20-25).

Los mapas deberán estar en formato *mpp*.

Se debe señalar en el texto la ubicación del mapa con la leyenda “Entra mapa”, especificando el número del mismo. Si el mapa lo requiere, se podrán incluir notas aclaratorias breves al pie del mismo. Los mapas que incluya el capítulo, como se indica más adelante, deberán ser entregados de manera separada al texto, numerados y con título para identificarlos correctamente.

19. Se deberán utilizar las siguientes abreviaturas según sea el caso:

**ms.** En documentos no publicados o inéditos

**s.a.** Si el documento no tiene año

**s.f.** Si no tiene fecha

**s.l.i.** Si no tiene lugar de impresión

**s.e.** Si no tiene editorial

**t. ó ts.** tomo ó tomos

**vol. , ó vols.** volumen o volúmenes

**comp. ó comps.** compilador o compiladores

**coord. , ó coords.** coordinador / coordinadores

**ed. , ó eds.** editor / editores

**et al.** (y otros) en el caso de más de dos autores se pondrá la abreviatura después del nombre del primer autor

**núm. ó núms.** número / números

**p. ó pp.** página / páginas

20. Siglas y acrónimos: Es importante incluir un listado con las siglas y acrónimos utilizados a lo largo del texto, especificando el significado de las mismas.



21. Glosario: Es importante incluir un listado con los conceptos utilizados en el desarrollo del capítulo, especificando el significado de los mismos.

## V. Características de las fotografías, imágenes, gráficas y mapas

1. En caso de que la obra incluya fotografías, imágenes, gráficas o mapas, o demás material gráfico, se deberán colocar en el texto (impreso y digital). Además, se deberán adjuntar los archivos originales en un CD, en formato *tif* y con una resolución de 300 *dpi* mínimo (en el caso de fotografías e ilustraciones), o en el archivo del programa en el que fueron creados (en el caso de gráficas y mapas).
2. Adjuntar en el CD un listado (relación) de las fotografías, imágenes, gráficas o mapas adjuntos. Este listado deberá indicar: a) el número de página en que cada fotografía, imagen, gráfica o mapa debe insertarse; b) la procedencia de cada uno de estos elementos. Es muy importante contar con el permiso de reproducción de cualquier tipo de fotografía, imagen, gráfica o mapas que no sea de autoría propia.
3. Si en una obra se incorpora material gráfico ya publicado, sean fotografías, dibujos, viñetas, ilustraciones, cuadros, gráficas, mapas, etcétera, se deberán indicar los créditos y permisos correspondientes.

## Notas preliminares para entrega de originales

1. Previo a entregar el original, se recomienda la corroboración de lo siguiente:  
  
Los archivos electrónicos están en su versión final aprobada por los autores.  
Se tiene al menos un respaldo de los archivos electrónicos.  
Se ha proporcionado la lista de todas las figuras, imágenes y tablas identificadas con claridad.  
Las figuras, imágenes, recuadros, tablas están numerados de forma consecutiva y están en un documento separado del texto.  
El texto tiene indicaciones claras de dónde deben insertarse las imágenes y tablas.  
Leyendas y títulos de las tablas están completos, así como están redactados los pies de todas las figuras e imágenes.  
Se cuenta con copias de cartas/e-mails con los permisos para usar material con copyright.



Las referencias citadas en el texto están en la bibliografía, al final del documento.

La lista de referencias contiene los datos completos de cada una.

Las notas están numeradas de forma consecutiva en cada capítulo de la obra.

2. Estar plenamente consciente que los autores conceden su permiso, en la eventual publicación del manuscrito, para que sus trabajos sean difundidos por medios impresos y electrónicos por el Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad (PUIC).