

## Coloquio del Seminario de Estudio y Conservación del Patrimonio

### Lineamientos para la entrega de originales

Con el fin de agilizar y facilitar el trabajo editorial, solicitamos a los ponentes de los Coloquios que el material entregado cumpla con los siguientes requisitos:

#### TEXTO

##### *Consideraciones generales*

- Se entregará una impresión en papel blanco, tamaño carta (21 x 28 cm [8 x 112]) de la versión definitiva del artículo junto con un CD con los archivos correspondientes a la impresión en Word (PC o Mac).
- El archivo y la impresión no excederán las 15 cuartillas a doble espacio.
- Los márgenes serán de 3 cm a los lados y de 2.5 cm en la parte superior e inferior.
- Se utilizará una misma fuente: Times New Roman 12 puntos para el cuerpo del texto, 11 puntos para citas a bando, es decir, cuando la cita exceda los 5 renglones se eliminarán comillas y se bajará el puntaje, y 10 puntos para notas a pie de página.
- No se usarán negritas salvo que ello sea indispensable para la materia de estudio.
- Los títulos y subtítulos se indicarán en el primer caso dejando dos espacios arriba y otro abajo, y en el segundo uno y uno.
- Las llamadas para pie de página se pondrán en números arábigos, después del punto, y se ordenarán consecutivamente.

##### *Aparato crítico*

- Las referencias bibliográficas deberán incluir: autor (nombre y apellidos en altas y bajas) cuando se trate de más de 2 autores únicamente se mencionará al primero seguido de *et al.*, *Título del libro*, ciudad, editorial, año y páginas citadas. Si se menciona más de una obra se utilizará “;” entre cada una de ellas. En el caso de citar un capítulo de algún libro: autor, “nombre del capítulo”, en autor, *Título del libro*, ciudad, editorial, año y páginas citadas.
- Las hemerográficas: autor, “Título del artículo”, *nombre de la publicación* (en altas), vol., núm., fecha de publicación, páginas citadas.
- Se evitará hacer referencias a las obras dentro del texto entre paréntesis (ej. De La Fuente, 1996, p. 114), en ese caso se introducirá una nota a pie de página y se dará la referencia completa.

#### ILUSTRACIONES

##### *Consideraciones generales*

- Se entregará una impresión de las mismas en papel tamaño carta, enumeradas conforme a la aparición en el texto; en caso de ser digitales, estarán acompañadas de un CD (etiquetado con el nombre del autor y del artículo).
- Las imágenes no deben ser más de 10 (fotografías, dibujos a línea, tablas, entre otros).
- De estas 10 imágenes únicamente 4 serán publicadas a color, por lo que se pide a los autores indicar cuáles conviene que aparezcan a 4 tintas. En caso de que no se entregue guía de color para estas imágenes, la calibración de color quedará a criterio de los editores.
- Es importante cuidar que las imágenes cumplan con los requisitos generales, tales como: nitidez, definición, buen encuadre, para que éstas logren tener una buena calidad.

### *Especificaciones de entrega*

- Si se tienen placas, diapositivas, o fotografías impresas en papel fotográfico el tamaño debe ser, cuando menos, de 5 x 7 cm para la calidad de impresión. Una vez impresos los ejemplares el material original les será devuelto.
- Si se entregan imágenes digitales, éstas deben cumplir con los siguientes requisitos: fotografías a 300 dpi, formato .tif, a 14 cm de ancho, si son horizontales, o a 7 cm de ancho si son verticales. Los dibujos a línea deben estar a 1200 dpi y cumplir con los requisitos de formato y dimensiones arriba mencionados.
- No se aceptan escaneos de libros.

### *Pies de ilustración*

- La numeración irá acorde con las imágenes impresas entregadas, seguida de: autor, *título de la obra*, fecha, dimensiones, ciudad. Fuente o acervo. Crédito fotográfico © o a quien correspondan los derechos patrimoniales de la imagen para edición en papel y electrónica.

### *Permisos de reproducción*

- El autor deberá remitir por escrito los permisos de reproducción de las ilustraciones que así lo requieran, tanto para la edición impresa como para la edición en línea. Únicamente cuando el Instituto tenga convenios interinstitucionales los permisos podrán ser tramitados por el área de Publicaciones, esto debe consultársele al abogado del área antes de la entrega formal del material.