

PROCEDIMIENTO PARA PROPONER LA PUBLICACIÓN DE UNA OBRA

1.

El autor presenta al Comité Editorial del Instituto el original completo (impresión e ilustraciones, acompañados de sus respectivos archivos digitales), junto con un breve *curriculum vitae*, en caso de que no pertenezca al personal académico de la entidad.

2.

El Comité Editorial evalúa la pertinencia de la publicación de la obra dentro de nuestro catálogo.

3.

En caso de que el Comité Editorial considere que el manuscrito se entregó correctamente (véanse los lineamientos para la entrega de originales al Comité Editorial) y que la obra tiene posibilidades de publicarse, la envía a dos dictaminadores especialistas en la materia: uno del instituto y uno externo. Simultáneamente, el Departamento de Publicaciones lleva a cabo un diagnóstico técnico de los materiales que integran la propuesta.

4.

Con base en los dictámenes y el diagnóstico, el Comité Editorial decidirá la aprobación o el rechazo de la obra. Si la decisión es aprobatoria, se darán a conocer al autor los cambios y las modificaciones sugeridas por los dictaminadores, en caso de que las haya, y se le devuelve el original para su corrección.

5.

El autor hace las correcciones solicitadas y las devuelve al Comité Editorial para revisión. Si el autor no estuviera de acuerdo con los dictámenes, podrá argumentar su inconformidad por escrito. Si el Comité Editorial, tras un cotejo del manuscrito corregido contra los dictámenes, se da por satisfecho, el autor hace la entrega definitiva del manuscrito a la Secretaría Académica.

6.

La Secretaría Académica entrega los originales al Departamento de Publicaciones para que empiece el proceso editorial.

7.

Los proponentes deberán entregar una carta junto con su proyecto editorial, en la cual especifiquen si su proyecto cuenta o contó con algún apoyo institucional o si puede existir el interés de alguna otra casa editorial para una eventual coedición.

LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN DEL MANUSCRITO

El autor entregará una impresión del manuscrito final completo y un CD, DVD o USB con los archivos electrónicos correspondientes a dicha impresión, así como todo el material gráfico. En caso de que su manuscrito sea aceptado, los archivos electrónicos se usarán para elaborar la tipografía del libro, por lo tanto, es del mayor interés que siga estas instrucciones con cuidado a fin de facilitar la conversión de los archivos de su procesador de palabras a los programas de edición.

LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Utilice un procesador de palabra con el que pueda imprimir todos los acentos, caracteres especiales y símbolos que su manuscrito requiera, y use la misma versión siempre. Es importante que los archivos se guarden en el mismo programa y versión en que fueron creados, y no que se creen en uno y al final se conviertan a otro programa o versión. Además, habrá que ser coherente a lo largo de todo el texto:

- utilice el tabulador para hacer la sangría al principio de cada párrafo;
- cree archivos separados para cada capítulo o parte del libro;
- nombre de manera descriptiva y lógica los archivos;
- no ponga todo el manuscrito en un solo archivo.

FORMATO

Al preparar el manuscrito, el autor debe evitar darle formatos que podrían causar problemas en el momento de convertirlo al programa de edición, para lo cual:

- utilice Word (PC o Mac) como procesador de palabras;
- utilice fuentes de fácil lectura, como Times New Roman o Courier New;
- utilice un solo tamaño de letra, de preferencia de 12 puntos, para todo el manuscrito, incluyendo el texto general, las notas, tablas, cabezas, epígrafes, dedicatorias y cualquier otra parte del libro;
- el texto debe estar compuesto a doble espacio, incluyendo las citas textuales, notas, bibliografía, cuadros, tablas y pies de ilustraciones;
- deje márgenes de al menos 3 cm por lado;

- justifique sólo el margen izquierdo;
- no utilice la instrucción de separación silábica del procesador de texto;
- inserte sólo un espacio después del punto y seguido, o de cualquier otro signo de puntuación;
- no utilice la barra espaciadora para alinear el texto;
- utilice el tabulador y no la barra espaciadora para hacer la sangría;
- use el retorno sólo al final de un párrafo, cuando es necesario indicar el final de un verso en poesía o cuando se hace una lista;
- no inserte renglones en blanco entre párrafos.

TÍTULOS E INCISOS

Escriba en altas y bajas, nunca en mayúsculas, todos los títulos de capítulos, incisos y subincisos con las siguientes convenciones:

- no utilice negritas (bold) o cursivas (itálicas);
- no ponga llamadas de nota en ningún título de capítulo, inciso o subinciso;
- no ponga epígrafes en los incisos y subincisos, hágalo al principio del capítulo y que no rebasen las dos o tres líneas.

Títulos de capítulos. Procure que los títulos de capítulo sean cortos pero informativos. Deben ser una guía acerca de lo que los lectores encontrarán en cada capítulo.

Incisos y subincisos. Si en un capítulo usted utiliza incisos y subincisos, también deben ser breves e informativos:

- los incisos no deberían ser oraciones completas;
- es preferible no comenzar un capítulo con un inciso;
- indique las diferentes jerarquías de los incisos y subincisos por su lugar en la página, no cambiando de fuente tipográfica;
- el primer nivel de incisos debe ser centrado; el segundo nivel, justificado a la izquierda; el tercer nivel, incluido en el texto y separado de éste por un punto;
- para indicar un cambio de asunto sin poner un encabezado, ponga un asterisco en un renglón de separación.

ITÁLICAS Y NEGRITAS

Indique las cursivas utilizando la fuente itálica de su procesador de textos. Evite utilizar las cursivas para dar énfasis, tampoco ponga en cursivas las citas en otras lenguas. Nunca utilice las negritas.

APARATO CRÍTICO

Las notas pueden estar incluidas en el texto, creándolas con su procesador de palabras, a pie de página o al final del capítulo. Las notas y la bibliografía deben estar completas; escriba cuando menos el autor, el título, ciudad, editorial, año, y número de página en el caso de las notas a pie de página. El aparato crítico (el conjunto de citas, referencias, notas a pie de página y bibliografía que dan rigor y solidez al texto) debe seguir los lineamientos establecidos por *The Chicago Manual of Style*, cuya guía rápida puede consultarse en: https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-1.html

- Las referencias bibliográficas deberán incluir: autor (nombre y apellidos en altas y bajas), *Título del libro* (ciudad: editorial, año), páginas citadas; por ejemplo: Ernst Hans Gombrich, *Arte e ilusión. Estudio sobre la psicología de la representación pictórica*, trad. Gabriel Ferrater (Madrid: Debate, 1998), 286.
- Cuando se trate de la obra de más de dos autores únicamente se mencionarán los dos primeros seguidos de la locución latina *et al.*
- En el caso de citar un capítulo de algún libro: autor, “nombre del capítulo”, en autor, *Título del libro* (ciudad: editorial, año), páginas citadas; por ejemplo: Jorge Sebastián Lozano, “*Veritas Filia temporis*: Gombrich y la tradición”, en Paula Lizárraga, ed., *E.H. Gombrich, in memoriam* (Pamplona: EUNSA, 2003), 387-406.
- Las referencias hemerográficas deberán incluir: autor, “Título del artículo”, *Nombre de la Publicación* (en altas), número del volumen, número (fecha de publicación): páginas citadas; por ejemplo: Francisco Egaña Casariego, “Joaquín Vaquero Palacios en Nueva York”, *Archivo Español de Arte* 86, núm. 343 (2003): 237-262. Cuando se trate de periódico: Autor, “título del artículo”, nombre del periódico, volumen, número, sección, fecha, año, página; por ejemplo Teresa del Conde, “Naturaleza herida: González Serrano”, *La Jornada*, vol. 54, núm. 24, secc. Opinión, 20 de agosto, 2013, 12.

- Si por la naturaleza del texto es necesario hacer referencias a las obras dentro del mismo y utilizar el sistema de documentación autor-año entre paréntesis, se pide seguir también lo establecido por *The Chicago Manual of Style*; por ejemplo: (De La Fuente 1996, 114).
- Las referencias a documentos en archivos se presentarán de la siguiente manera: emisor; título del documento; fecha; nombre completo del repositorio la primera vez que se cite y, entre paréntesis, las que serán utilizadas posteriormente; localización interna del documento y fojas consultadas, por ejemplo: Archivo del Cabildo Catedral Metropolitano de México (en adelante ACCMM), *Actas de cabildo*, libro 22, foja 3, 7 de enero de 1684.
- Las páginas web se citarán como sigue: nombre del autor, “título”, liga directa al texto (consultado y la fecha), ejemplo: Rocío Robles Tardío, “La metáfora y la huella del ferrocarril en la formulación de la vivienda moderna en Le Corbusier”, www.dialnet.uniroja.es/servlet/ejemplar?codigo=339925 (consultado el 30 de octubre, 2013).
- Para las referencias filmográficas: director, *Título de la película* (lugar: casa productora, año), duración; ejemplo: Federico Fellini, *La dolce vita* (Roma/París: Riana Film/Pathé Consortium Cinéma, 1960), 174 min.
- Las referencias a grabaciones sonoras se formularán de la siguiente manera: nombre del compositor, *Título*, director, casa discográfica, año, por ejemplo: Silvestre Revueltas, *Tragedia en forma de rábano (no es plagio)*, Enrique Diemecke, Gramophone, 1990.

MATERIALES GRÁFICOS

Numere las ilustraciones según el orden y el capítulo en que aparecerán en el libro y acompañelo de una lista con los pies de ilustraciones en un archivo de Word, cuidando que haya una correspondencia exacta entre la lista y las ilustraciones. Adjunte además el “Formato para la entrega de imágenes” debidamente llenado. Es importante cuidar que las imágenes cumplan con los requisitos generales, tales como: nitidez, definición, buen encuadre, para que éstas alcancen una buena calidad de impresión.

- Las ilustraciones nunca deben insertarse en el texto general.
- Si cuenta con 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 digitalizado, el material original le será devuelto.

- Si entrega imágenes digitales, éstas deben cumplir con los siguientes requisitos: a) fotografías y medios tonos: a 300 dpi, en formato .tif y a 14 cm de ancho; b) dibujos a línea (mapas, esquemas, diagramas: a 1200 dpi, en formato .tif y a 14 cm de ancho). Deben entregarse numeradas dentro de un CD, DVD o USB (etiquetado con el nombre del autor, el del manuscrito y la fecha de grabación de los archivos).
- Para digitalizaciones de libros o revistas, consulte al personal del Departamento de Publicaciones.
- Pies de ilustración: la numeración irá acorde con los nombres de los archivos entregados, 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.
- Las tablas, cuadros, gráficas y mapas también deben prepararse de manera separada del texto, a veces se realizan con formatos o programas diferentes a los procesadores de palabra; mencione siempre el título y la fuente
- Permisos de reproducción: si cuenta con ellos, 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. Los demás permisos serán tramitados por el área jurídica del Departamento de Publicaciones.

ORDENE EL MATERIAL

Arregle todos los textos preliminares de la siguiente manera: página del título, con su nombre en la forma exacta que quiere que aparezca en el trabajo; dedicatoria, si la hay; prefacio y agradecimientos.

Ordene el resto del texto como sigue: prólogo o introducción, capítulos ordenados según deban aparecer; apéndices; bibliografía; pies de ilustraciones, índices e índice general, lista de ilustraciones, tablas, cuadros, gráficas y mapas; lista de abreviaturas, si se usan en el texto. Si se sigue el método de notas al final del texto, se colocarán inmediatamente después del capítulo a que correspondan.

Numere todas las páginas con números arábigos desde el principio hasta el final.

LA IMPRESIÓN FINAL

Antes de imprimir la versión final, lea escrupulosamente todo el manuscrito y preste atención a los siguientes puntos:

- revise cuidadosamente la ortografía;
- verifique que los nombres propios de personas y lugares estén escritos correctamente y de manera uniforme todas las veces que aparecen;
- verifique que todas las citas textuales y los datos sean precisos y que las notas y la bibliografía estén completas y exactas;
- asegúrese que los acentos, caracteres especiales y otros símbolos aparezcan correctamente;
- asegúrese de saber a quiénes deberá solicitar los permisos necesarios para reproducir textos, tablas, cuadros, gráficas, mapas e ilustraciones y proporcione la información requerida en el “Formato para la solicitud de imágenes”.

Los archivos electrónicos deben coincidir exactamente con la impresión que usted entregue al Comité Editorial, por lo tanto, asegúrese de hacer los últimos cambios en la computadora antes de imprimir la versión final.

La impresión del texto debe ser a doble espacio, incluyendo las citas textuales, notas, bibliografía, cuadros, tablas y pies de ilustraciones. Imprima todos los archivos en papel tamaño carta (21.5 x 28 cm) por un solo lado.

Imprima cada una de las tablas, cuadros, gráficas, mapas e imágenes digitalizadas en hojas separadas.

Cuando la impresión esté completa —texto, notas, bibliografía, tablas, cuadros, gráficas, mapas, pies de ilustraciones y listas—, acomode todas las partes del manuscrito en su lugar y cada página numerada correctamente, envíe el original y las ilustraciones al Comité Editorial junto con el CD, DVD o USB que contenga los archivos que se utilizaron para hacer la impresión.

Los discos y la impresión deben ser idénticos.

Guarde una copia de ambos. Es importante que usted tenga ese respaldo, en caso de que el disco o la impresión sufran algún daño o se extravíen. Después de haber entregado al Comité

Editorial, no deberá hacer ninguna modificación a estos archivos electrónicos para conservar una copia fiel del original.