



LINEAMIENTOS GENERALES DE ENTREGA DE ORIGINALES PARA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL



Universidad Nacional Autónoma de México
Instituto de Investigaciones Bibliográficas





La publicación de un libro en el Instituto de Investigaciones Bibliográficas comienza con la entrega de un original a la Dirección, que lo turna a la Secretaría Académica y esta lo entrega al Departamento Editorial, que realizará un dictamen técnico -una vez que se tenga un dictamen académico aprobatorio-, proceso que evaluará que cumpla con los requerimientos para comenzar el proceso editorial. En un plazo no mayor a 15 días hábiles, se comunicará al responsable o autor el dictamen técnico de ingreso de la obra.

Los archivos que no sean entregados con apego a los lineamientos descritos en este documento no podrán ser sometidos a consideración del Comité Editorial.

A continuación se enuncian los pasos a seguir y las características que deberán contener los materiales que se entreguen al Departamento Editorial:

I. Entrega física

1. El original será entregado por el autor a la Dirección, acompañado de un oficio donde se haga la petición formal para que sea considerado ante el Comité Editorial.
2. El original deberá presentarse impreso y en archivo electrónico (almacenado en USB debidamente identificado):
 - a) El original en formato Word (ver requerimientos técnicos más adelante), sin estilos anidados, sin separaciones silábicas.
 - b) La copia ciega del original (en formato PDF), es decir, eliminando cualquier mención a autores o coordinadores de obra, tanto en portada, como en índice, introducción, capítulos y semblanzas autorales.
 - c) La carpeta con imágenes en alta resolución (ver requerimientos técnicos más adelante), incluyendo las imágenes que quiera proponer para la portada de la obra.
 - d) Los pies de imagen y sus créditos (autor de la imagen y fuente de donde se obtuvo). Es responsabilidad de los autores obtener y presentar los permisos correspondientes **antes de comenzar el proceso editorial**.
 - e) Texto de cuarta de forros (aproximadamente 1200 caracteres).
 - f) Un documento (en formato Word o Excel) con la siguiente información:

- Título y subtítulo completos de la obra, en altas y bajas, sin abreviaturas.
- Nombre completo del o los participantes de la publicación, adscripción, datos de contacto (correo electrónico y teléfono), nacionalidad y tipo de participación¹ en la obra. Ejemplo:

Título <i>Los impresos noticiosos a debate. Hacia una definición de conceptos. Memoria</i>					
Autor (nombre completo)	Autor (nombre con el que firma el texto)	Adscripción	Contacto	Nacionalidad	Tipo de participación
Irma Lombardo García	Irma Lombardo	Instituto de Investigaciones Bibliográficas, UNAM	irma@unam.mx tel. 12345678	Mexicana	Coordinadora
Luis Felipe Estrada Carreón	Luis Estrada	Facultad de Estudios Superiores Acatlán, UNAM	felipe_ec@gmail.com tel. 12345678	Mexicana	Prologuista

3. En caso de haber alguna propuesta de coedición, se deberá anexar toda la información correspondiente. Los autores no deben concretar acuerdos de coedición sin el conocimiento y la participación del Instituto, 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.

Sin la entrega de los materiales anteriores no se puede garantizar la completa y oportuna formación de la obra.

II. Archivos electrónicos: original y material gráfico

Original

1. Entregar el archivo en formato Word. No utilizar en ningún caso estilos.
2. El documento deberá presentarse en cuartillas de 1800 caracteres con espacios, con paginación consecutiva en la parte inferior derecha, 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. Deberá guardar cada capítulo y apartado (preliminares, bibliografía, anexos) en un archivo diferente, debidamente identificado (sin tildes ni caracteres

¹ 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.

especiales). Por ejemplo, la introducción podría llamarse “Introduccion_0”, el primer capítulo “Capitulo_1”, el segundo capítulo “Capitulo_2”, etc.

4. En el archivo Word puede incluir las imágenes **sólo como referencia visual**, indicando el lugar en donde deben aparecer fotografías, ilustraciones, cuadros o gráficas, de la siguiente manera: (véase figura 1, cuadro 1, gráfica 1, etcétera). Sin embargo, **en ningún caso puede considerar éstas como las imágenes que se publicarán**. Al respecto, véase el apartado de Material gráfico, más adelante.
5. Anexar una lista con todos los términos que tengan un tratamiento especial o cualquier neologismo o localismo en su libro.

Estructura del original

- Página del título y subtítulo, con nombres de los autores, compiladores, coordinadores, editores, etcétera, así como las dependencias (con nombre completo) que participan en la publicación.
- Índice de contenido jerarquizado y foliado.
- Dedicatoria (si la hay).
- Agradecimientos (si los hay).
- Presentación (si la hay).
- Prefacio, prólogo o advertencia editorial (si lo hay).
- Introducción.
- Capítulos.
- Bibliografía completa en estilo Notas y bibliografía del Manual Chicago (ver adelante).
- Apéndices (si los hay).
- Lista de abreviaturas (si se requiere).
- Se sugiere evitar la inclusión de índices adicionales (analítico, onomástico, temático o listas de ilustraciones, cuadros y gráficas).
- 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
 - a) Los párrafos deben ser de tipo ordinario o clásico (con sangría en la primera línea). Evitar el párrafo americano.
 - b) En la bibliografía los párrafos deben ser franceses (primera línea sin sangría y las siguientes sangradas).

2. Siglas y acrónimos

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

3. Abreviaturas

Se recomienda evitar el uso de abreviaturas dentro del cuerpo del texto, salvo en algunos casos (3a., ca., p. 153 y ss, v. g., etc.); los términos técnicos o científicos y las siglas o acrónimos deben aparecer entre paréntesis detrás de la primera mención de su nombre desatado y posteriormente usarse sin paréntesis. Ejemplos : Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), Servicio de Prensa Mexicana (Serpremex), etc.

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, pero se pueden usar si se desea destacar una palabra. 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: [...]. Si se quiere añadir información que no se encuentra en el original se debe añadir [entre corchetes]. 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 (croquis y cualquier otra representación geográfica) se deben ordenar a partir del número 1, en cada capítulo (igual que las notas a pie), con un llamado dentro del cuerpo del texto, entre paréntesis (véase Cuadro 1, Cuadro 2..., Figura 1, Figura 2..., Mapa 1, Mapa 2..., etc.).

Aparato crítico

Es requisito fundamental para iniciar el proceso de edición contar con un aparato crítico (notas y bibliografía) completo y exacto. Asentar la bibliografía completa, incluyendo nombre(s) de autor, título y subtítulo de la obra, responsable de la edición en caso de libros colectivos, traductor o prologuista si los hay, colección o serie, lugar(es) de edición, editorial o editoriales coeditoras, año. Lo mismo para las obras antiguas y la hemerografía, aunque en esta última puede prescindir del lugar de edición y editorial. **No es obligación de los correctores de estilo del Departamento Editorial recabar la información faltante** y, en caso de omisión o errores de información, será responsabilidad de los autores de la obra.

El IIB ha adoptado el sistema de citación recomendado para el área de las humanidades conocido como Chicago (*Chicago Manual of Style*),² en su versión aprobada en español: *Manual de estilo Chicago Deusto*, en la variante de notas y bibliografía que se explica exhaustivamente en el capítulo 14 del manual.

Material gráfico

El aspecto visual de un libro dependerá de la calidad gráfica de sus imágenes. Los diseñadores no pueden mejorarla, si los materiales originales se entregan con baja resolución. El Departamento Editorial, en el dictamen técnico, evaluará el material gráfico y en caso de que no cumpla con los requisitos, el autor deberá entregarlo con las correcciones solicitadas.

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

² La versión en español se encuentra disponible para consulta en el Departamento Editorial.

Características técnicas del material gráfico

1. Imágenes (figuras y mapas)
 - a. Las imágenes se entregan en archivo digital con resolución mínima de 300 dpi (puntos por pulgada), en formato psd (Photoshop), jpg o tiff, en una medida mínima de 8 x 12 cm (horizontal) o 12 x 8 cm (vertical).
 - b. Si se trata de fotos digitales, deben tomarse siempre con el máximo de resolución que permita la cámara.
 - c. Toda imagen debe entregarse debidamente organizada en carpetas e identificada en el nombre del archivo, sin utilizar acentos o signos especiales (ejemplo: Perez_fig1.tiff o Lopez_fig3.jpg).
 - d. Toda imagen debe contar con pie de imagen; es decir, una **breve explicación de lo ilustrado o título, crédito, fuente y procedencia**, en un máximo de tres líneas.

Ejemplo:

Figura 1. “Trajes mexicanos”, en *México y sus alrededores* (México: De-caen, 1855), s. p. Ejemplar de la Biblioteca Nacional de España.

Figura 2. Joaquín Sorolla, *El doctor Simarro*, ca. 1900.

Figura 3. Portadas de los suplementos de *La Nación*, 21 de octubre y 18 de diciembre de 1902.

Gráfica 1. Publicaciones anuales de los traductores (1950-1980). Elaboración de Nombre del Autor.

2. Gráficas
 - a. Deben entregarse en archivos editables de Excel, Illustrator, InDesign, etc. debidamente nombrados (ejemplo: Martínez_Cuadro4.xls).
 - b. **No se aceptarán gráficas con formato de imagen.**
3. Cuadros
 - a. Deberán tener proporciones adecuadas para un libro.
 - b. Titular los encabezados por columnas y no por filas. Ejemplo:

Encabezado	Sección 1	Módulo 2
Contenido	Contenido	Contenido
	Contenido	Contenido

- c. Deberán entregarse en archivo Word dentro del cuerpo de texto.
 - d. **No se aceptarán cuadros con formato de imagen.**
4. Créditos
 - a. Consignan información sobre la autoría y el origen del material.

- b. Los créditos correspondientes a fotografía, institución, archivo, etc., deben acompañar cada imagen.

5. Internet y libros

- a. No se admiten imágenes tomadas de Internet que no cumplan con las especificaciones técnicas y que no cuenten con licencia de uso libre (tipo Creative Commons) o de las que el autor no cuente con derechos de reproducción para usarlas.
- b. **No se aceptarán imágenes insertadas en Power Point o en Word.**
- c. Se recomienda no digitalizar imágenes contenidas en libros y remitirse a las fuentes originales. Para cualquier duda al respecto, consulte con el Departamento Editorial.

Derechos de autor y licencias

1. Para garantizar el cumplimiento cabal de las Leyes de Derecho de Autor de las imágenes que se publicarán en el libro, el autor deberá presentar una lista de créditos iconográficos 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 y pueda iniciar el proceso editorial.
3. El autor debe presentar una carta responsiva en la que exima al IIB de cualquier responsabilidad legal derivada del uso de las imágenes incluidas en su texto.
4. Deberán entregar al Instituto los permisos y las facturas originales que avalen el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Federal de Derechos de Autor.

Nota importante:

En el caso de obras colectivas, se solicita al responsable, coordinador, editor o compilador que entregue textos finales homogéneos, es decir, deberá cerciorarse de que todos los materiales cumplan con las características señaladas en este documento, sobre todo en lo referente al aparato crítico. Asimismo, dicho responsable deberá proporcionar estos lineamientos a los colaboradores externos.

En caso de dudas o si requiere mayor información acerca de algún tema en específico, por favor diríjase a la Jefatura del Departamento Editorial con la maestra Hilda Maldonado, a la extensión 48654 o al correo electrónico editorial@unam.mx.