

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

Criterios Editoriales para publicar en la editorial UAEMéx

Dirección de Publicaciones Universitarias

La Dirección de Publicaciones Universitarias establece los siguientes criterios editoriales, a fin que sean atendidos de manera puntual por quienes requieran la publicación de textos que sean susceptibles de ser incorporados al Fondo Editorial de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Formato Microsoft Word (terminación .doc) y en formato PDF (terminación .pdf), con interlineado de 1.5, con márgenes (superior, izquierdo, derecho e inferior) de 3 cm sin anotaciones, paginado en forma consecutiva de la primera a la última cuartilla.

Entregado el trabajo es posible hacer algunos ajustes de estilo, estructura y detalles, mas no de contenido ni agregar páginas. Una vez aprobada la obra por parte del autor(es), ya no se hacen modificaciones.

ESTRUCTURA DEL CAPÍTULO

Contener y ajustarse al siguiente orden:

- a) Título del capítulo.
- b) Nombre de autor o autores.
- c) Resumen
- d) Introducción
- e) Secciones (sugerido: Marco Conceptual o Herramientas y métodos, Resultados, Conclusiones)
- f) Referencias

JERARQUÍA DE TÍTULOS

- título del capítulo, en altas, centrado

- subtítulo 1, altas y bajas, versales-versalitas, alineado a la izquierda
- subtítulo 2, altas y bajas, cursivas, alineado a la izquierda
- subtítulo 3, altas y bajas, redondas, alineado a la izquierda
- después del subtítulo 4 se hará distinción con sangrías

DATOS DEL AUTOR

El nombre del autor se colocará al inicio del capítulo en redondas y alineado a la derecha. Con una llamada en asterisco se remitirá información a pie de página: adscripción y correo electrónico.

NOTAS A PIE DE PÁGINA

Las notas a pie de página se colocan después de la puntuación como superíndices numerales y se reservan para añadir información de importancia respecto al tema, realizar aclaraciones.

Se escribirán las notas a pie de página, reiniciando numeración en cada sección. Si la nota corresponde a una imagen, cuadro, tabla, entre otros, la llamada estará dentro de este, mientras que la respectiva nota se colocará debajo de la fuente, descripción o pie.

CARACTERÍSTICAS DE LOS GRÁFICOS

Los cuadros, tablas o gráficos, deben presentarse en el lugar y la forma en que deberán quedar integrados en el texto, numerados de principio a fin; asimismo, contener su encabezado y fuente o atribución autoral correspondiente. Serán los estrictamente necesarios y deberán explicarse por sí solos (sin tener que recurrir al texto para su comprensión).

Las ilustraciones y obra visual, así como mapas o fotografías deben tener, mínimo, 30 cm de largo y su correspondiente en altura, y deberán estar digitalizadas en formato JPG, TIFF, PNG o PSD en resolución de 300 dpi como mínimo. Este tipo de material deberá contar con la autorización del autor, ilustrador, artista o fotógrafo, según sea el caso. De igual forma cada uno será incorporado en el respaldo electrónico y en archivo

independiente, en el formato en el que fueron creados, a fin de realizar los cambios pertinentes. No se aceptará este tipo de material como imagen ni imágenes descargadas de Internet.

Irán centrados los esquemas, ilustraciones, mapas, fotografías, grabados, tablas, gráficos, imágenes, infografías y cuadros; su descripción o título se colocará en el encabezado, y al pie se coloca la información pertinente y la fuente de los datos representados.

Los títulos tendrán un puntaje menor, se colocarán centrados, con la denominación numerada, en negritas, redondas y sin punto final. Si las imágenes y fotografías son de autoría propia, se señalarán como foto o imagen del autor; para los otros gráficos se escribirá: “elaboración propia”. Ejemplo: Fuente: elaboración propia.

Tabla 1. Formato de gráficos

TIPO	FORMATO
Esquemas Ilustraciones Mapas Gráficos e imágenes	Esquema/Ilustración/Mapa/Gráfico #. <i>Título</i> , autor ● Descripción al pie en redondas blancas ● Fuente: elaboración, referencia o link en escala de grises
Fotografías	Fotografía 4. <i>Título</i> , autor o solamente Título (si es el caso) ● Si es una obra de arte, el título irá en cursiva; si es de archivo genérico, en redondas ● Descripción de izquierda a derecha, técnica y año, en redondas blancas. ● Fuente: elaboración, referencia o link en escala de grises
Grabados	Grabado 5. <i>Título</i> , autor ● Si es una obra de arte, el título irá en cursiva; si es de archivo genérico, en redondas ● Descripción de izquierda a derecha, técnica, año o siglo, en redondas blancas

	● Si corresponde a un “detalle” se escribirá en redondas blancas ● Fuente: elaboración, referencia o link en escala de grises
Tablas, cuadros, taxonomías e infografías	Tabla 6. Título ● La tipografía de las jerarquías de la información seguirá las siguientes normas (ya sea para columnas o filas, según la estructura o información del gráfico): ● Si dentro de la fila hay datos numéricos, se alinearán siempre a la derecha ● Descripción al pie en redondas blancas ● Notas a pie secuenciales señaladas mediante asteriscos ● Fuente: elaboración, referencia o link en escala de grises

En los cuadros, el cuerpo será un punto menos que el texto y en redondas. Los cuadros con cifras suelen contener totales, la palabra total deberá ponerse en negritas y sangrarse para distinguirlo de las líneas anteriores; las cifras que constituyen los totales irán en cursivas. Ejemplo:

Cuadro 2. Principales cultivos florícolas y su comparación con el maíz

CULTIVO	SUPERFICIE EN HA Y PORCENTAJE (%)	VOLUMEN EN TONELADAS(T) O GRUESAS (G)	VALOR DE LA PRODUCCIÓN EN MILES DE PESOS Y PORCENTAJE (%)
Maíz	541 672 (99.37)	1 856 138 (T)	5 841 967 (69.46)
Crisantemo*	2 418 (0.44)	9 113 815 (G)	1 011 395 (12.03)
Lilium*	201 (0.04)	642 576(G)	289 350 (3.44)
Rosa*	680 (0.13)	5 527 700 (G)	989 519 (11.76)
Gerbera*	91 (0.02)	942 480 (G)	278 399 (3.31)
Total	<i>545 062 (100)</i>	--	<i>8 410 630 (100)</i>

Cultivos en superficie y producción en el Estado de México

*Las cuatro principales ornamentales en una superficie menor a 1% de la del maíz tienen una eficiencia económica de 48.47%.

Fuente: elaboración propia con base en INEGI, 2015

FÓRMULAS Y ECUACIONES

Las fórmulas y ecuaciones serán responsabilidad de los autores, de preferencia se enviarán en archivo Word y en PDF editable.

Referencias

Las referencias o fuentes de consulta deben estar completas y sólo aquellas que hayan sido citadas en el capítulo utilizando el formato Harvard.

Libros con un autor

Apellido (s), inicial (es) del autor, año de publicación. *Título*. Edición. Ciudad de publicación: Editorial.

Vélez Bautista, G., 2001. *La mujer eje potencial de desarrollo*. 2ª ed. Toluca: UAEM.

Libros con más de tres autores

Apellido, inicial (es) del primer autor, *et al.*, año de publicación. *Título*. Edición. Ciudad de publicación: Editorial.

Balcázar Nava, P. *et al.*, 2010. *Investigación cualitativa*. 2ª ed. Toluca: UAEM.

Capítulo de un libro

Apellido (s), inicial (es) del autor, año de publicación. *Título del capítulo*. En: inicial del nombre del autor, apellidos, *título del libro*, edición. Ciudad de publicación: Editorial, páginas.

Ibarra-Rivas, L., 2014. Violencia e investigación. En: I. González Corzo y R. Ramírez Martínez (coord.), *Estudios sobre la violencia en la educación: Enfoques, textos y contextos*. Cuernavaca: UAEM, pp.147-157.

Artículo de revista

Apellido (s), inicial (es) del autor, año de publicación. Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen (número de publicación), páginas.

De la Rosa Alzate, A., 2016. El acertijo de la metáfora visual. *Anagramas, rumbos y sentidos de la Comunicación*, 15 (29), pp. 167-190.

Artículos disponibles en internet

Apellido (s), inicial (es) del autor, año de publicación. Título del artículo. *Nombre de la revista*, [tipo de medio]. Disponible en: dirección electrónica sin subrayar [fecha de consulta].

Hidalgo Rodríguez, M. y Pertíñez López, J., 2005. La calidad en los dibujos animados en televisión. *Comunicar*, [en línea]. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=15825124> [Consultado el 14 de enero de 2019].

Artículos del periódico

Apellido (s), inicial (es) del autor, año de publicación. Título del encabezado del artículo o columna. *Nombre del periódico*, día y mes de publicación, número de página y línea de columna.

Slapper, G., 2005. Homicidio corporativo: nuevos problemas para los abogados. *The Times*, 3 de septiembre, p. 4b.

En la referencia anterior, el 4 indica que el artículo está en la cuarta página del periódico. Las columnas impresas en una página están etiquetadas alfabéticamente de izquierda a derecha, por lo que en este ejemplo b es la segunda columna del periódico en la página de izquierda a derecha.

Informes *de* *organizaciones*

Autor u organización, año de publicación. *Título del informe*. Ciudad de publicación: Editor.

OMS, 2010. *Informe sobre la salud en el mundo: la financiación de los sistemas de salud: el camino hacia la cobertura universal*. Suiza: OMS.

Sitios web

Apellido (s), inicial (es) del autor, año de publicación. *Página web*. [Tipo de medio] (Si está disponible, fecha de actualización) Disponible en: dirección electrónica sin subrayar [fecha de consulta].

Antón Dayas, I., 2019. *El Renacimiento y la invención de la lengua de los signos*. [En línea] Disponible en: https://www.nationalgeographic.com.es/historia/grandesreportajes/renacimiento-y-invencion-lengua-signos_13360/3 [Consultado el 14 de enero de 2019].

Blogs

Apellido (s), inicial (es) del autor, año de publicación. Título de la entrada. *Título del blog*, [tipo de medio] fecha de la publicación. Disponible en: dirección electrónica sin subrayar [fecha de consulta].

Monsalve, J., 2011. Alocución a la poesía y Silva a la agricultura de la zona tórrida: breve comentario. *Lengua y Literatura* [blog], 26 de agosto. Disponible en: <http://monsalve-jhon.blogspot.com/2011/08/alocucion-la-poesia-y-silva-la.html> [Consultado el 14 de enero de 2019].

Entrevistas

Apellido (s), inicial (es) del entrevistado, año de la entrevista. *Título de la entrevista o entrevista en (nombre del programa)*. Entrevistado por (nombre y apellidos). [Tipo de medio/soporte] casa productora, fecha de transmisión.

López-Sánchez, J., 2014. *Entrevista en Conversando con Cristina Pacheco*. Entrevistado por Cristina Pacheco. [Programa televisivo] Canal Once, 28 de marzo.

Tesis

Apellido (s), inicial (es) del autor, año de publicación. *Título de la tesis*. Grado. Nombre de la institución que otorga el grado académico.

Castañeda Cuevas, M., 2013. *El bestiario ¿fantástico? de Amparo Dávila*. Licenciatura. Universidad Nacional Autónoma de México.

Material de archivo

Apellido (s), inicial (es) del autor, año. *Título del documento*. [Tipo de medio] Colección, número de documento. Ciudad: Nombre de la biblioteca / archivo / repositorio.

Brown, P., 1915. *Una dirección al granjero*. [Manuscrito] Colección Holdbury, 600. Londres: Biblioteca Holdbury.

Para más información, consultar la siguiente referencia respecto al sistema Harvard sexta edición: <https://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>

CITAS TEXTUALES

Las citas cortas —de hasta cuatro líneas— van dentro del párrafo normal, se delimitan con comillas redondas. Las citas largas —a partir de la quinta línea— se diferencian con un margen menor al párrafo, se escriben con un punto menos, mismo interlineado y tipografía que el cuerpo del texto. Ambas van seguidas de la notación Harvard: (apellido, año, número de página o §). Ejemplo: “así lo dicen los datos” (Stewart and Shamdasani, 2015, p. 15).

En las citas se marcarán las omisiones y modificaciones de quien hace la reproducción mediante corchetes []. Exceptuando la referencia bibliográfica, los paréntesis corresponderán siempre al texto original. Al final y al cierre de una cita se omitirán los puntos suspensivos.

Los textos respetarán la ortografía y estilo de los originales cuyo dialecto difiere del correspondiente a nuestro tiempo y espacio.

SIGLAS, ACRÓNIMOS Y CRIPTÓNIMOS

Se integran a partir de la primera letra de los sustantivos y adjetivos en la razón social. Aun cuando sean de uso común en el área del conocimiento respectiva, es responsabilidad de los autores incluir el listado ordenado alfabéticamente de las siglas empleadas en el texto y la expresión a que corresponden.

Dentro del cuerpo del texto, la primera vez que aparezca una sigla debe ir antecedida por la razón social que resume de manera desglosada. Para las siglas se emplean versalitas sin puntos ni espacios intermedios; en caso de que incluyan elementos de enlace, éstos se colocarán sin versalitas: SIyEA (Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados).

Algunas razones sociales incluyen dos o más letras por palabra, además de que se pronuncian como palabras comunes, es decir, son un tipo de acrónimo. En esos casos, se usará versal inicial: Conacyt (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología), Facico (Facultad de Ciencias de la Conducta), Fapur (Facultad de Planeación Urbana y Regional). Se favorecerá siempre la consistencia del uso durante el texto.

Los acrónimos ya registrados en los diccionarios no se consideran siglas, aunque provengan de ellas. Se tratarán como cualquier sustantivo: láser, ovni, sida.

Los criptónimos se escribirán en versales, sin puntos ni espacios: AMLO (Andrés Manuel López Obrador), JFK (John Fitzgerald Kennedy).

ABREVIATURAS Y NÚMEROS

Abreviaturas

Se evitarán en el cuerpo del texto, limitando su uso a notas y referencias bibliográficas. Salen de esta consideración etc., ca., pp. y similares (que a final de párrafo deben desatarse), así como las abreviaturas para pesos y medidas; estos símbolos

químicos y algunas otras muy comunes no requieren punto ni versal inicial ni se pluralizan, km, k, m, h.

En algunos ámbitos académicos es costumbre anteceder el nombre con abreviaturas o siglas que indiquen el título o grado académico de la persona. Si este se indica de forma genérica, la abreviatura irá con versal inicial y punto: Lic., Mtro., Dr. Si se conoce el título o grado exacto, bastará con la versal de sustantivos y adjetivos, dejando los enlaces completos y separados con blancos: L. en S., M. en A., D. en F., etc. Si el grado o título exacto se expresa como sigla o acrónimo, no requiere de puntos: LAE, MASS, CP. Como puede observarse, en estos casos se emplean versales, no versalitas. Se recomienda eliminar títulos y grados si no son estrictamente necesarios.

Las abreviaturas deben conservar el acento que corresponde a sus vocales en la versión desatada, además de que se escribirán en cursiva si pertenecen a una lengua distinta del castellano, como es el caso de las locuciones latinas (*ca.* por *circa*, *vg.* por *verbi gratia*, *et al.* por *et alii*).

Números

Se observa la norma ampliamente extendida de que los números se escriben con letra del uno al nueve, y con dígitos del 10 en adelante. No obstante, deben considerarse casos particulares. En los textos donde predomine la redacción se preferirá escribir los números como palabras; por el contrario, en textos que trabajen con cifras, estadísticas y operaciones matemáticas –incluso las más elementales– se preferirá el empleo de guarismos. Además, irán siempre con guarismos los números de las horas, las medidas, las fechas (excepto las décadas, *vid. infra*), los siglos (romanos en versalitas), los nombres de personajes de la Iglesia o de la realeza (romanos en versales), las referencias a apartados y páginas. Se evitará que los párrafos inicien con guarismo.

Los años correspondientes a fechas pueden registrarse completos. Respecto a las décadas, se usarán letras: los ochenta, en lugar de guarismos los 80.

Las cifras que indiquen centenas, millares o millones se agruparán en secuencias de tres, determinadas por blancos, iniciando por el guarismo más cercano al punto decimal (6 543 456). Los decimales se marcan con punto; en caso de cantidades inferiores a la unidad, se antepondrá cero (3.1416, 0.657).

Los ordinales expresados en guarismos llevarán la marca de abreviatura en superíndice (vg., 97^º para nonagésimo séptimo, 25^a para vigésimo quinta), excepto del undécimo en adelante en relaciones como las de los reglamentos y leyes.

Es común que la escritura de guarismos implique además signos auxiliares, como \$ o %, que irán sin blancos junto al número más cercano (\$20.00, 60%). Se favorecerá el uso de símbolos y se desatarán sólo cuando terminen el párrafo.

USO DE GRAFÍAS Y SIGNOS CONVENCIONALES PARA LA ESCRITURA

Mayúsculas

Como regla general se usará mayúscula al inicio de un escrito y después de un punto. Las mayúsculas se tildarán según las reglas de acentuación, solo las siglas, escritas enteramente en mayúsculas, no llevarán tilde: CIA (del inglés Central Intelligence Agency) y no CÍA. Se escribirán con mayúscula los apellidos, nombres propios de persona, animal y cosa singularizada: García, Beatriz, Platero, Tizona (espada del Cid).

Minúsculas

Los títulos y nombres de dignidad o cargo, profesión u oficio: presidente, papa, rey, filósofo, editor, obispo, rector, secretario, diputado, senador.

Nombres de idiomas, ciencias, oficios, artes y disciplinas académicas: español, ebanistería, pintura, ciencia política. Las unidades métricas, no importa que hayan sido tomadas de nombres propios: amperio, fahrenheit.

Los nombres de los elementos químicos y de los compuestos se escriben con minúscula en todos los contextos: carbono, oro, hierro, molibdeno, agua, dióxido de carbono, ácido clorhídrico.

Comillas

Se utiliza este signo para señalar citas breves en el texto, indicar sentido irónico y vulgar o con algún matiz semántico especial; destacar palabras y frases de doble sentido, enmarcar palabras que corresponden a alguien distinto del emisor del mensaje y señalar lo que un personaje piensa o expresa.

Se utilizan comillas dobles (“ ”) en títulos de artículos, capítulos de libros, de conferencias, cuentos, poemas, canciones, dentro del cuerpo del texto: “Poema 20”, en *20 poemas de amor y una canción desesperada*; “Guadalquivir”, en *Sonata Samurái*.

Cuando en un entrecomillado haga falta abrir otro se seguirá este orden: comillas angulares, inglesas y simples, «...“ ‘ ’ ...”...».

Raya

Las rayas (— —) se usan para encerrar aclaraciones, acotaciones o precisiones, pero, a diferencia del paréntesis, el significado de lo encerrado se aparta levemente del de la oración principal. Del mismo modo que en los diálogos, las rayas se unen al texto encerrado y la puntuación de la oración principal se coloca después de la raya de cierre, el mismo caso sucede con paréntesis.

Existe una especie de jerarquía entre las comas, los guiones, los paréntesis y los corchetes [(— , , —)]. Si en una oración, por ejemplo, se intercala una frase incidental, convendría pensar en la relación que guarda con la principal antes de decidir si se separa o aleja con comas, con raya o paréntesis. La distancia del paréntesis es mayor que la del guion y la de este, mayor que la de las comas. Ejemplo:

Empezó a exagerar sus andanzas: “nacé en un pueblecito, pero he recorrido medio mundo [en realidad —pues, siendo sincero, no me gustan las mentiras— no ha salido de Europa]. La preparación del viaje me apasiona tanto como el viaje mismo”.

No debe suprimirse la raya de cierre de inciso aunque vaya seguida de otro signo de puntuación o el inciso ocupe el final del enunciado.