



EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.

Departamento de Publicaciones

LINEAMIENTOS DE ENTREGA DE ORIGINALES PARA PUBLICACIÓN

Estos lineamientos contienen criterios de carácter editorial para ayudar a dar uniformidad, homologación y claridad a las obras publicadas por El Colegio de Michoacán. Tales criterios no pretenden ser exhaustivos ni establecer normas rígidas que dificulten la producción editorial; el propósito es el de brindar a los lectores materiales legibles, comprensibles, claros y uniformes que den cuenta del acucioso cuidado al que han sido sometidos, de las elementales reglas de ortografía y sintaxis determinadas por la academia que rige nuestra lengua y también por el criterio práctico de los profesionales de la edición y el diseño en México.

ORIGINAL

Se entiende como original tanto el texto impreso como su correspondiente archivo electrónico redactado por el autor para su publicación.

ENTREGA DE ORIGINALES

1. El trabajo deberá entregarse en versión impresa, sin anotaciones manuscritas y la versión electrónica en el procesador de texto Word, en CD. Cada capítulo vendrá en archivo separado.
2. Las versiones impresa y electrónica deben coincidir palabra por palabra. En caso de que no exista tal correspondencia, prevalecerá la versión electrónica.
3. No se admitirán notas sueltas que añadan o corrijan lo entregado. Todo debe estar incluido en el original.
4. Los autores deberán anexar la documentación que acredite fehacientemente la licencia de uso de aquel material (fotografías, mapas, cuadros, etc.) que no sea de su autoría y que se encuentre integrado en su obra. La contravención al presente numeral, faculta al Colmich a eliminar la(s) imagen(es).



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Departamento de Publicaciones

5. El original vendrá acompañado de al menos un índice complementario (onomástico, toponímico, analítico, temático). Se entregará la lista con palabras en orden alfabético y sin número de página.
6. Se debe anexar la propuesta de imagen para la portada.
7. El original vendrá acompañado del texto para la cuarta de forros, sin firma y se compondrá de alrededor de 10 a 15 renglones. Sin abusar de los adjetivos. Se incluirán de cuatro a cinco líneas que sirven de presentación del autor de la obra (a excepción de los libros colectivos).

FORMATO DEL ORIGINAL

1. El original se deberá presentar en letra Times New Roman de 12 puntos a doble espacio. Sin versalitas.
2. El impreso se entregará en papel tamaño carta. Sin espacios entre los párrafos, salvo que se trate de cambio de capítulo, sección o subcapítulo.
3. Los márgenes deben ser los que automáticamente ofrece el procesador de textos.
4. En los títulos y subtítulos de la obra no deberá aplicarse la herramienta “Diseño” de Word. De igual manera en el índice general no se usará la herramienta “Tabla de Contenido”. Ya que esto dificulta la manipulación del texto en el siguiente paso (formación/diagramación).

ESTRUCTURA DEL ORIGINAL

El original entregado deberá ser el definitivo, sin enmiendas y con las siguientes características:

- a) Folioación desde la primera hasta la última página.
- b) En la primera página, deberá venir anotado y diferenciado el título y subtítulo de la obra, así como nombre(s) y apellido(s) completo del autor, país de origen y nacionalidad (para tramitar el número ISBN); dirección, correo electrónico y número telefónico para estar en contacto.



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Departamento de Publicaciones

- c) El índice general deberá corresponder exactamente a la división estructural que tenga la obra.
- d) En cuanto a la disposición del texto:
- Índice general
 - Agradecimientos, aclaraciones y epígrafes, si los hubiere.
 - Presentación, prólogo e introducción (todos o alguno de éstos).
 - El cuerpo del texto
 - Bibliografía (siglas, acrónimos, archivos, hemerografía, bibliografía)
 - Anexos, si los hubiere.
 - Índice de imágenes, si las hubiere.
 - Índices complementarios (lista de palabras en orden alfabético sin número de páginas): onomástico, toponímico, temático, analítico (al menos uno). Para la elaboración de esta(s) lista(s) no se incluyen los datos que aparecen en cuadros, tablas, citas, pie de imagen, notas y bibliografía.
- e) En general, la obra deberá estar estructurada de manera clara y presentar las secciones, capítulos, subcapítulos u otras propiamente jerarquizadas y diferenciadas con claridad.
- Se sugiere que los títulos y subtítulos de capítulos, secciones, cuadros y gráficos sean cortos y directos, y que exista un equilibrio en la cantidad de subtítulos dentro de los capítulos y en el hecho de que después de cada uno se presente texto.
- f) El texto deberá ser claro. En caso de usar palabras en lengua(s) distinta(s) del español, se deberá anotar, entre paréntesis o como nota a pie de página, una breve explicación o traducción aproximada del término.
- g) Las citas en otro idioma se presentarán traducidas y a pie de página en la lengua original.
- h) Preferimos la palabra: estadounidense a norteamericano; y fotografía a foto.
- i) Todos los signos exclamativos habrán de abrirse y cerrarse, incluido el guión aunque la oración termine en punto.



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Departamento de Publicaciones

MATERIAL GRÁFICO

1. Si los trabajos incluyen ilustraciones, fotografías, gráficas, diagramas o cualquier otro, se entregarán impresas en papel y cada una en archivo separado; dicho material deberá estar ordenado y numerado de manera consecutiva, es decir: fotografía 1, fotografía 2, fotografía 3.... gráfica 1, gráfica 2, gráfica 3... diagrama 1, diagrama 2, etcétera.
2. Dentro del texto se indicará en negritas el lugar que corresponde a cada una usando el nombre asignado a cada imagen y la fuente de donde se obtuvo.
3. Los cuadros elaborados con Word son los únicos que permanecen dentro del texto.
4. Las gráficas y cuadros que no estén elaborados en el programa Word deberán entregarse en su programa original, asimismo las imágenes. Si las gráficas están elaboradas con editores de dibujo, los elementos deberán venir agrupados, es decir, no moverse si el texto o la imagen se modifican. En ningún caso deberán venir insertos en Word.
5. Las gráficas, mapas, fotografías, figuras o cualquier otro material gráfico deberá entregarse en blanco y negro o en escala de grises a excepción los libros de arte, de laboratorio y de todos aquellos que integren la Colección Imágenes. Para las gráficas pueden utilizarse rayas, puntos u otro tipo de relleno para establecer las diferencias o las porciones del “pastel”.
6. Si se incluyen imágenes digitalizadas, deberán entregarse de buena calidad, con un ancho máximo de 13 centímetros y con una resolución mínima de 400 dpi en formato tiff o jpg o cdr.
7. Si entregaran algún logotipo que debe incorporarse éste debe venir en vectores.

EPÍGRAFES, CITAS Y NOTAS

1. El epígrafe debe contener alrededor de 45 palabras máximo, justificado y cargado a la derecha con su respectiva referencia. Si la extensión del epígrafe supera lo señalado entonces se manejará como una cita.
2. Las citas textuales deberán acompañarse de su referencia bibliográfica incluyendo el número de página. Si la cita es menor a cinco líneas irá entre comillas dentro del párrafo;



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Departamento de Publicaciones

- pero si es mayor a cinco líneas (60 palabras, 400 golpes), deberá ponerse a bando, es decir, en párrafo aparte con sangría en todas las líneas del lado izquierdo.
3. Las notas se consignarán al pie y deberán corresponder con su llamada en texto. Es responsabilidad del investigador que contengan todos los datos. Las llamadas se anotarán con arábigos en superíndice (¹, ², ³, ⁴...), la numeración se iniciará en cada capítulo y aparecerán después de los signos de puntuación (cuando se hallen junto a un signo).
 4. El orden de los datos en las notas es: es nombre y apellido del autor, “capítulo” en Nombre Apellido, *Título de la obra* (sin subtítulo), año, vol., págs.
 5. Si la referencia se tomó de página electrónica: nombre y apellido del autor, *Título de la obra* (sin subtítulo), año, disponible en: www.cervantesvirtual.com (consultado el 22 de marzo de 2015).
 6. En las notas siempre se pondrán las siglas o acrónimos de las instituciones, sin desatar.
 7. Los periódicos con toda su información se citan en la nota, no en la bibliografía. Orden de datos: autor (nombre y apellido), “título del artículo”, *nombre del periódico*, fecha (día, mes año) sin abreviaturas y separada por comas.
 8. Las entrevistas se citan completas en la nota, no en la bibliografía, y si se vuelve a mencionar al entrevistado únicamente se citará el nombre de la persona y “entrevista citada”. Se evita el uso de Sra. o Sr. Orden de datos: Entrevista a Nombre Apellido (o iniciales por el anonimato), realizada por Nombre Apellido, Lugar, fecha.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

1. Las siglas se forman únicamente con las letras iniciales de varias palabras, no llevan puntos intermedios ni acento. En cuanto al plural de las siglas, no debe agregar una S, el plural lo llevará el artículo que la antecede, por ejemplo: las ONG.
2. Los acrónimos toman las letras iniciales de las palabras y siempre agregan alguna(s) vocal(es) que no forman parte de la letra inicial. En cuanto al nombre oficial de una



EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.

Departamento de Publicaciones

institución, se considerarán acrónimos los que no forman una sigla con letras iniciales a pesar de que lo escriban en mayúsculas. Ejemplo: Conacyt.

Ejemplos:

Siglas	Acrónimos
Fondo de Cultura Económica (FCE)	Secretaría de Gobernación (Segob)
Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)	Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol)
Archivo General de la Nación (AGN)	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat)
Secretaría de Educación Pública (SEP)	Petróleos Mexicanos (Pemex)
Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)	Comisión Nacional del Agua (Conagua)
Banco Nacional de México (BNM)	Banco Nacional de México (Banamex)
	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt)

3. Si el texto tiene una lista de Siglas y acrónimos desde un principio serán aplicados, si no la hubiere entonces la primera vez que aparezca una sigla o un acrónimo debe escribirse en extenso con el acrónimo o las siglas entre paréntesis.

ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS

1. Un párrafo jamás cerrará con abreviatura, siempre habrá de desatarse.
2. Etcétera. La escribiremos abreviada dentro del párrafo, pero extensa al final del párrafo.
3. Porcentajes. Seguiremos el criterio utilizado en el caso de la palabra *etcétera*, al final del párrafo se escribirá por ciento.
4. Los tratamientos no se abreviarán (señora, señor, licenciado, doctor, maestro), aunque de preferencia se debe evitar el uso.
5. Se prefiere núm. a no.
6. Los símbolos son signos o medios de expresión al que se les atribuye un significado convencional. Se escribirán en redonda, sin punto y si acaso quedan al final del párrafo



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Departamento de Publicaciones

entonces deberán escribirse en extenso. Por tanto, kilómetros, metros, centímetros, litros, mililitros, kilos, libras, toneladas, etc., quedarán: km, m, cm, l, ml, k, lb, ton, etcétera.

LA BIBLIOGRAFÍA

1. La bibliografía debe corresponder a las obras citadas en el texto.
2. Es responsabilidad del autor revisar cuidadosamente que no haya omisiones ni inconsistencias entre las obras citadas y la bibliografía.
3. El corrector no hará cotejo de la información, sólo marcará la información que hiciere falta en alguna entrada.
4. La bibliografía se incorporará al final de la obra, aparecerán en orden alfabético todas las obras citadas.
9. Las obras de un mismo autor se ordenan cronológicamente por fecha de aparición (1997, 1998, 2000, 2010, 2016, etcétera).
10. Si se citaron obras de un mismo autor que tengan el mismo año de publicación, se agregará al año las letras 2015a, 2015b, 2015c... y a partir de la segunda referencia se sustituirá el nombre de éste por una línea horizontal.
11. Obra de autor solo y acompañado. Primero todas aquellas que haya hecho solo y enseguida las que haya editado, coordinado o compilado con alguien más. De más antiguo a nuevo.
12. Los periódicos se citan completos a pie de página, no en la bibliografía
13. Las entrevistas sólo en las notas a pie de página, no en la bibliografía.
14. El orden de los datos es:
Apellido(s), Nombre(s), *Título y subtítulo de la obra*, Ciudad de edición: Editorial, núm. de edición y volúmenes (o páginas) totales (Colección).
Apellido(s), Nombre(s), "Capítulo" en Nombre(s) Apellido(s), *Título y subtítulo de la obra*, Ciudad de edición: Editorial, núm. de edición y volúmenes (o páginas) totales (Colección).
El único dato que varía de lugar es el año.



EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.

Departamento de Publicaciones

LIBROS COLECTIVOS

El coordinador o editor de la obra:

1. Será el responsable del cuidado de edición, por tanto deberá asegurarse que los textos estén homogéneos en cuanto a su presentación cumpliendo los lineamientos expresados en este documento además de los específicos para las obras colectivas.
2. Deberá unificar la presentación del texto, las citas, la bibliografía; solicitar a los autores que las imágenes cumplan con la calidad requerida así como los permisos necesarios para la reproducción.
3. Decidir la ubicación de la bibliografía (al final de cada capítulo o de la obra) y unificar el orden de la información.
4. El texto para la cuarta de forros, sin firma y se compondrá de alrededor de 15 a 18 renglones. Sin abusar de los adjetivos.
5. Elaborar el o los índices complementarios (onomástico, toponímico, etc.). en orden alfabético.
6. Recabar la cesión de derechos patrimoniales de los autores que componen la obra. Para ello el Departamento de Publicaciones proporcionará un formato para ser llenado.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El autor cederá a El Colegio de Michoacán los derechos patrimoniales para la publicación de su obra en su primera edición.
2. Una vez que haya sido corregido y diagramado el texto el autor se compromete a realizar una última lectura en la que no agregará ni eliminará nada que signifique mover páginas, y entregar al Colmich por escrito su visto bueno, asimismo la portada.
3. El Colegio de Michoacán sólo publicará trabajos de autores que sean titulares de los derechos patrimoniales de la obra y que demuestren por escrito el legítimo derecho de uso de todo el material que la integre y que no sea de su autoría: texto, gráfica, fotografía,



EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.

Departamento de Publicaciones

caricatura, historieta, dibujo, diseño gráfico, obra plástica o pictórica o de arte aplicado, digital o cualquier de las señaladas en el artículo 13 de la Ley Federal del Derecho de Autor, vigente en México.

Zamora, Michoacán a 13 de julio de 2017

Atentamente

Patricia Delgado González
Jefe del Departamento de Publicaciones