

LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN DEL MANUSCRITO

Se entregará una impresión del manuscrito final completo y un CD, o un disquete, con los archivos electrónicos correspondientes a la 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 palabras 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 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
- para indicar un símbolo o un acento que el programa no pueda reproducir, use siempre la misma combinación de caracteres, y al final haga una lista que describa lo que dicha combinación representa para convertirlos apropiadamente
- para cada capítulo o parte del libro, cree archivos separados (que no pasen de 40 cuartillas)
- nombre de manera descriptiva y lógica los archivos

NO PONGA TODO EL MANUSCRITO EN UN SOLO ARCHIVO.

FORMATO

Antes de enviar el manuscrito al tipógrafo, un diseñador profesional hará el diseño del libro tomando en consideración el tipo de proyecto, el tema, la extensión, la complejidad y el lector al que está destinado. Por lo anterior, al preparar el manuscrito, el autor debe evitar darle formatos que podrían causar problema 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 Courier New o Times New Roman

- utilice un solo tamaño de letra, al menos de 12 puntos, para todo el manuscrito, incluyendo el texto general, las notas, tablas, cabezas, epígrafes, dedicatorias y cualquier otra parte del libro
- deje márgenes de al menos 3 cm en todos los lados del papel
- 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 (*boldface*) o cursivas; la cursiva o itálica se usará cuando se trate del título de una obra, un latinajo o una palabra en otra lengua
- 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 los dos o tres renglones

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

- 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 itálicas o 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.

NOTAS Y BIBLIOGRAFÍA

Las notas pueden estar incluidas en el texto, creándolas con su procesador de palabras, a pie de página o al final del capítulo. En cada capítulo las notas deben comenzar con el número “1”. En las humanidades existen varias formas de citar y de presentar la bibliografía, lo importante es que se haga de manera uniforme y coherente a lo largo de todo el libro.

LAS NOTAS Y LA BIBLIOGRAFÍA DEBEN ESTAR COMPLETAS; escriba cuando menos el autor, el títulos, ciudad, editorial, año, y número de página en el caso de las notas a pie de página.

MATERIALES GRÁFICOS

Presente fotocopias claras o impresiones digitales de las ilustraciones que pretenda incluir en el texto. En caso de que el autor lo desee, puede presentar sus fotografías originales.

Numere la ilustraciones según el orden y el capítulo en que aparecerán en el libro y acompañelo de una lista con los pies de ilustraciones, cuidando de que haya una correspondencia exacta entre la lista y las ilustraciones.

En la lista de los pies de ilustraciones se dará la siguiente información: título de la obra o identificación del contenido, el autor de la ilustración, el autor de la fotografía, y quien detente los derechos de autor y el lugar donde se encuentra, en caso de tratarse de una obra de arte.

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.

LAS ILUSTRACIONES NUNCA DEBEN INSERTARSE EN EL TEXTO GENERAL (*embedded*).

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, en caso de que el original se acepte y se publique; 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 cuidadosamente 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 exactos y que las notas y la bibliografía estén completas y exactas
- asegúrese que los acentos, caracteres especiales y otros símbolos aparezcan correctamente
- vuelva a revisar que las notas estén completas; añadirlas o quitarlas más tarde, cuando ya ha comenzado el proceso editorial, puede significar considerable pérdida de tiempo y la introducción de errores importantes
- asegúrese de saber a quiénes deberá solicitar los permisos necesarios para reproducir textos, tablas, cuadros, gráficas, mapas e ilustraciones, en caso de que su manuscrito se apruebe

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 ESTAR A DOBLE ESPACIO, incluyendo las citas textuales, notas, bibliografía, cuadros, tablas y pies de ilustraciones.

Imprima todos los archivos en una impresora láser o de inyección de tinta de calidad, en papel de buena clase, tamaño carta (21.5 x 28 cm), impreso por un solo lado. Todas estas especificaciones son requisito indispensable para hacer las fotocopias que se enviarán a los dictaminadores.

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 un disquete o CD 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 hacerse ninguna modificación a estos archivos electrónicos para conservar una copia fiel del original. Ω