

UNIVERSIDAD VERACRUZANA INTERCULTURAL

- **Líneas editoriales Área de Ediciones de la UVI**
- **Requisitos para las colaboraciones en la Revista EntreVerando**
- **Manual de Edición. Apoyo para la presentación de originales**

LÍNEAS EDITORIALES
ÁREA DE EDICIONES DE LA UVI

- Pueden participar alumnos, académicos, administrativos, así como todas aquellas personas que presten o no algún servicio o asesoría a la UVI.
- Las obras deben de estar escritas en español o cualquier lengua indígena de nuestro estado.
- Presentarse en archivo electrónico, escritas en Arial a doble espacio en 12 puntos, citas y referencias bibliográficas en el sistema APA.
- Las obras deben incluir los datos generales del autor (nombre completo, sede a la que pertenece o dependencia, correo electrónico, etc.).
- Los temas tendrán que inscribirse dentro de las líneas de estudios interculturales.
- La extensión debe ser mayor de 60 cuartillas. (Extensión máxima: libre).
- Las imágenes incluidas dentro de las obras deben ser anexadas en disco compacto, con formato JPG o TIFF, tamaño carta (21.5 x 28 cm) con una resolución de 300 dpi.
- Las obras deberán ser en totalidad inéditas.
- Las propuestas se recibirán a través del correo electrónico uviedicion@uv.mx o a la siguiente dirección: Área Editorial, Universidad Veracruzana Intercultural, Calle Jesús González Ortega # 10, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz. Teléfono 8184582.
- Las obras recibidas serán sometidas a un Consejo Editorial para su dictamen.
- La UVI sólo publicará aquellas obras que cuenten con un dictamen favorable.
- El fallo emitido por el Consejo será inapelable.
- La UVI se reserva el derecho de publicar las obras seleccionadas, de acuerdo a la programación editorial de la Institución.
- La UVI será el propietario de los derechos de la primera edición de las obras publicadas.
- La UVI realizará la difusión de las obras a través de los canales que para este efecto tiene establecidos.

REQUISITOS PARA LAS COLABORACIONES EN LA REVISTA ENTREVERANDO

- Los artículos que se envíen para ser publicados deberán estar dentro de las líneas interculturales (a excepción de los que estén destinados al rubro Miscelánea); asimismo, deberán ser inéditos y no haber sido ni ser sometidos simultáneamente a la consideración de otras publicaciones.
- Los trabajos deberán entregarse al Área de Ediciones UVI, Calle Jesús González Ortega # 10, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz. Teléfono 8184582, o enviarse por correo electrónico a la dirección: uviedicion@uv.mx
- Las colaboraciones se acompañarán de una breve referencia de los(las) autores(as) que contenga: nombres completos, dirección, teléfono, fax y correo electrónico.
- Los textos se entregarán en formato Word, escritos en letra Arial a doble espacio en 12 puntos. Los trabajos deberán estar dentro del rango de 15-20 páginas tamaño carta incluyendo texto, cuadros, gráficos, fotografías y mapas, de ser el caso.
- Se incluirá un resumen en español (para materiales en otra lengua) del contenido con una extensión máxima de 100 palabras (siete u ocho líneas), así como cinco palabras clave.
- Se recomienda que el título no exceda de 60 caracteres, incluyendo espacios.
- Todas las notas y referencias deberán ir a pie de página, conteniendo, cuando sea el caso, la información bibliográfica correspondiente con los siguientes datos, ordenamiento y formato: nombre(s) y apellido(s) de los(las) autores(as), título (entrecomillado si es artículo o subrayado si es el de la obra); nombre completo del traductor, prologuista, compilador, etc., si lo hay: lugar de edición, casa editora y año de publicación; número(s) de la(s) página(s) consultada(s). **No deberá incluirse bibliografía al final del texto.**
- Si se incluyen citas textuales, éstas deberán seguir las siguientes modalidades: si ocupan cinco líneas o menos irán precedidas de dos puntos y entrecomilladas; si son de mayor extensión se ubicarán en párrafo aparte, con sangrado, sin entrecomillar y a un espacio. Los agregados deberán ir entre corchetes.
- Cuando se utilicen acrónimos, el nombre correspondiente deberá escribirse *in extenso* la primera vez que aparezca, seguido del acrónimo entre paréntesis.
- Los cuadros y gráficos deberán entregarse en Excel, y las fotografías, mapas y cualquier otro elemento visual deberán entregarse tal y como se obtienen del programa o el equipo con que se hayan elaborado, creado o capturado (sin importarlos desde Word), anexando referencias precisas tanto de

localización como de contenido; en cualquier caso, deberán ser de calidad suficiente como para permitir su óptima reproducción.

- Las **reseñas** a ser incluidas en la sección **Librero** quedan sujetas a los mismos lineamientos enunciados en el punto 4 con una extensión máxima de 10 páginas tamaño carta.
- Para la **Carpeta gráfica** pueden enviarse fotografías en una única serie de 5 a 10 fotos acompañadas de una breve descripción de intencionalidad que explique la secuencia. También pueden incluirse otras formas de expresión gráfica como historietas (cómic), dibujos, tiras gráficas, graffiti, etc. cuya inclusión esté debidamente fundamentada de acuerdo al tema. Las fotografías, dibujos, caricaturas y pinturas para su envío deben ajustarse a las siguientes condiciones: en imágenes JPG o TIFF, con un máximo de 1200 pixeles, con una resolución de 300 dpi.
- Sólo se aceptarán los artículos que satisfagan todos los requisitos aquí señalados. Los trabajos serán sometidos a un Consejo Editorial para su dictamen. Dichos dictámenes se notificarán a la brevedad. Las colaboraciones aceptadas se someterán a corrección de estilo y su publicación estará sujeta a la disponibilidad de espacio en cada número. En ningún caso se devolverán originales. El envío de cualquier colaboración a la revista implica no sólo la aceptación de lo establecido en este documento, sino también la autorización al Área de Ediciones de la UVI para incluirlo en su página electrónica, reimpressiones, colecciones y en cualquier otro medio que permita lograr una mayor y mejor difusión.

MANUAL DE EDICIÓN
APOYO PARA LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES
ÁREA DE EDICIONES DE LA UVI

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito sentar las bases para la presentación de originales, de tal manera que se logre un lenguaje común tanto para nuestra comunidad UVI (académico, investigadores, alumnos, etc.) como para los autores en general, que desean ver publicados sus libros.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Conocimiento amplio sobre el tema intercultural.
- Conocer el objetivo que se persigue y la manera como éste se alcanzará con la publicación.
- Conocer los formatos y géneros (ensayo, manual, texto científico, entre otros) que se van a emplear en la publicación.
- Hacer que el estilo de escritura corresponda con el público al que piensa dirigirse el autor.
- No hacer uso excesivo de tecnicismos, palabras extrañas, párrafos demasiado largos, repetición y redundancia, entre otros factores, ya que generan opacidad comunicativa en el texto.
- Conocer los vacíos que existen sobre el tema. En este sentido, es necesario evaluar el tipo de aportes que se pretende realizar con la publicación y equipararlos con los existentes.
- Buscar una sólida y adecuada estructura que posibilite que los contenidos fluyan, se interrelacionen entre sí, para dar significado y facilitar que el lector siga de manera adecuada el hilo conductor de una idea.
- Usar lenguaje claro, sencillo y concisión; utilizando la palabra exacta, propia y adecuada.
- El empleo de los adjetivos debe ser lo más exacto posible. No abusar de ellos, es decir, si un sustantivo necesita un adjetivo, no debe cargarlo con dos.
- No abusar de los adverbios (sobre todo los terminados en mente) ni de las locuciones adverbiales (en efecto, por otra parte, además, en realidad, en definitiva). Colocarlos cerca del verbo al que se refieren, permite hacer más clara la exposición.
- No abusar de las llamadas conjunciones parasitarias ya que alargan o entorpecen el ritmo de la frase (que, pero, aunque, sin embargo, etcétera).
- Para la puntuación no hay reglas, pero recuérdese que es la respiración la que da la pauta. Una frase mal puntuada puede dejar muchas dudas o confusiones.
- Hacer aclaraciones al significado de las voces técnicas cuando se requiera, es decir, cuando el término no sea de uso común.

- Evitar los vicios del lenguaje como son: los barbarismos (pronunciar o escribir mal las palabras o uso impropio de expresiones, solecismos (falta de sintaxis, inexactitud o impureza del idioma), cacofonías (mal sonido), monotonía (efecto de la pobreza de vocabulario), asonancia (identidad de vocales en las terminaciones de dos o tres palabras seguidas), consonancia (identidad de sonidos en la terminación) y frases hechas (restan originalidad al texto).
- Cuidar los tiempos verbales. La regla general señala que cuando éste se refiera a un solo sujeto, ha de concertar en el número y persona.
- Saber distinguir los valores de cada tiempo, ya que el uso casi exclusivo de un tiempo (presente) puede ser reflejo de un dominio pobre de la lengua. Cansa igual leer un relato sólo en pasado como un texto que sustituye con presentes todos los tiempos.
- Evitar los falsos cognados (palabras de apariencia semejantes) ya que su parecido con palabras de nuestra lengua puede ser engañoso, pues su significado en uno y otro idioma es no sólo distinto, sino, en ocasiones, contrario.

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

- La presentación de originales debe ser en soporte magnético (acompañado en su forma impresa a la manera tradicional en el papel); es decir, en CD o correo electrónico. En cualquiera de estos casos debe entregarse con todas sus partes completas, a doble espacio, en letra de 12 puntos —de preferencia Arial o Times New Roman—, procesado en Word, formato de los textos en “.doc”. La composición tiene que ser justificada. Citas y referencias bibliográficas en el sistema APA.

MATERIAL GRÁFICO

- Las tablas y gráficas, de preferencia, deben elaborarse con el programa Excel, para facilitar la conversión a los formatos utilizados en la edición del material.
- En todos los casos deben ser uniformes entre sí, compartiendo tipografía y características. De preferencia deben elaborarse en Times New Roman de 12 puntos y sus márgenes no deben ser mayores al destino final: un libro.
- En caso de que las tablas sean extensas y anchas, el autor debe segmentar la información para ofrecer los datos en universos más pequeños o reestructurar los datos, de manera que sean prácticos y fáciles de consultar.
- En caso de que sean gráficos, deben ser uniformes entre sí.
- Se debe indicar con precisión su ubicación en el texto; haga siempre un “llamado” o remisión a la tabla o gráfica, en paréntesis o dentro del texto.

- Al final de la tabla o gráfica incluir siempre una nota de fuente en la que indique si ha sido creada o adaptada para la presente obra o si ha sido tomada de otra obra.

DIBUJOS

- Los dibujos deben reunir los siguientes requisitos: unidad de estilo en todos los dibujos; papel tamaño carta; tinta negra —nunca a lápiz— y con trazos muy bien definidos; sombras y tonos grises bien definidos, no incipientes, para que no se pierdan en el proceso de impresión.
- Para hacer su llamado y su pie de figura se deben seguir las indicaciones dadas antes para figuras en general.
- Los requisitos solicitados también se aplican para el material digitalizado.

FOTOGRAFÍAS

- Toma y encuadre adecuados, según la necesidad.
- Detalles con suficiente definición y presencia.
- Sin masas confusas, elementos distractores o iluminación excesiva.
- Buena definición: combinación de claros y oscuros en la imagen; buen contraste: riqueza en el manejo de sombras y brillos; buena nitidez.
- Tamaño igual o próximo al de la reproducción final solicitada.
- Evitar ampliaciones o reducciones superiores al 50% del tamaño original.
- Los requisitos solicitados también se aplican para el material digitalizado.

PRESENTACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO E ILUSTRACIONES

- El formato de las ilustraciones (fotografías, dibujos, planos, mapas o algún otro tipo de material gráfico) debe ajustarse a las extensiones de archivo: TIFF o JPG. En todos los casos la resolución mínima aceptable de las imágenes es de 300 dpi.
- Es necesario enviar una copia digital por separado de las ilustraciones, además de las insertadas en el cuerpo del texto, y numeradas en orden ascendente (para orientar al diseñador al momento de armar la publicación).
- Los nombres de los archivos deberán hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico que coincida con la secuencia del documento.
- El autor no debe presentar los originales editados en PageMaker, Ventura Publisher u otros programas de edición, porque su trabajo difícilmente coincidirá con los estándares para imprenta.

RECOMENDACIONES PARA EL CUERPO DE LA OBRA

- Si la obra es extensa, se recomienda dividirla en partes; cada una de las cuales agrupa un conjunto de capítulos de tema similar.

- Todas las cabezas (títulos, subtítulos, incisos, subincisos, etcétera) irán en mayúsculas y minúsculas, pero con la siguiente colocación para ayudar a establecer las jerarquías correspondientes:
- Título, centrado en la parte superior.
- Subtítulo, alineado a la izquierda con un espacio arriba y otro abajo entre párrafos.
- Inciso, alineado a la izquierda, con un espacio separándolo del párrafo de arriba y sin espacio abajo.
- Subinciso, integrado al párrafo de texto.
- Otras subsecciones se marcarán con número arábigo seguido de un punto, en primera subcategoría, y con medio paréntesis la de segunda subcategoría.
- Lo anterior no significa que el diseño final del libro será estrictamente el señalado, sino que sólo es una codificación para establecer el entendimiento entre autor y editor. Las características finales se ajustarán a las de la colección que se decida incorporar.

Notas

- Deben ir después de las conclusiones, numeradas manualmente en el texto y al final de éste su referencia correspondiente. No se deben utilizar los procesos automáticos de notas al pie y comentarios que ofrecen los procesadores de palabras y que pudieran interferir con el proceso de edición electrónica. Si es necesario la inclusión de una nota al pie, debe hacerse manualmente, por medio de la utilización de simbologías usuales (nota₁), colocando al final del documento el significado de esa anotación, como parte del texto, no como referencia insertada.
- No debe abusarse del uso de las notas. Deben emplearse solamente las necesarias. Un texto saturado de notas presenta dificultades para su lectura.

Lista de obras citadas

- Si para hacer las referencias bibliográficas se usa el sistema de corchetes conocido como APA [autor, año: página], debe incluir la lista de obras citadas, en correspondencia con las referencias entre corchetes usadas dentro del texto.

Anexos

- Son documentos estadísticos, gráficas, ilustraciones, estudios especiales o notas metodológicas no necesarios para el desarrollo de la obra, pero sí para complementarla o como material específico de consulta y verificación para el investigador interesado. Cada uno de los documentos debe ir en anexos separados, nombrados con letras —Anexo A, Anexo B, etcétera— y con un título descriptivo de su contenido.

Glosario

- Es un vocabulario de términos dialectales, extraños, técnicos o especializados con su respectiva definición. Se incluye en obras dirigidas a

estudiantes o al público general, o cuando por alguna razón el público desconoce un conjunto significativo de términos usados en la obra, o cuando sus definiciones deban ser aprendidas o consultadas para comprender el material.

Índice analítico

- Es un listado de términos clave, divididos en primarios, secundarios y complementarios, que reflejan fielmente qué conceptos aparecen en la obra, en qué páginas y de qué modo fueron desarrollados o usados; su objetivo es facilitar la lectura y la consulta de conceptos o pasajes específicos del texto, sin necesidad de leerlo completo.

FORMA DE REFERENCIAS

Obras sin datos o con datos incompletos

- Cuando, por alguna razón, en la obra de la referencia no se encuentra alguno de los datos necesarios, se informa al lector de esta ausencia, incluyendo alguna de las siguientes abreviaturas —o una nota que lo aclare—:
 - s.l.: sin lugar o ciudad de publicación
 - s.e.: sin entidad editora
 - s.f.: sin fecha o año de publicación
 - s.d.: sin datos

Obras ya citadas (repetición de referencias)

- Use la abreviatura *Ibíd.*, en cursivas, para repetir la referencia a una misma obra, citada en la referencia inmediatamente anterior.
- Use la abreviatura *op. cit.*, en cursivas, para repetir la referencia a una obra ya citada anteriormente, pero no de modo inmediato.
- En caso de que existan varias obras citadas del mismo autor se agrega el nombre del libro para diferenciar las referencias bibliográficas.

BIBLIOGRAFÍA

Incluye tanto los mejores materiales que se usaron directamente en la elaboración de la obra, como otros, de orden general, que se recomiendan —es decir, la bibliografía es una sección distinta de la de referencias bibliográficas o de obras citadas y no se limita a repetir las obras ya “referenciadas”, sino que incluye otras adicionales—. Puede presentarse al final de cada capítulo o, de manera global, al final de la obra. La bibliografía debe estar ordenada alfabéticamente y presentar uniformidad.

Libros

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos —si éstos son tres o menos, cítelos completos; si son más, cite sólo el primero y agregue la expresión et al., en cursivas—; título (y subtítulo si lo tiene) del libro, en cursivas; número de edición, excepto la primera; lugar de impresión, editorial,

colección, tomo o volumen, si corresponde; año de publicación y número de la página o páginas de donde fue citado, parafraseado o resumido el fragmento.

Capítulo de libro

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos —si éstos son tres o menos, cítelos completos; si son más, cite sólo el primero y agregue la expresión *et al.*, en cursiva—; título del capítulo, entre comillas; agregar “En:” y anotar el nombre del libro, en cursivas; número de edición, excepto la primera; lugar de impresión, editorial, colección, tomo o volumen, si corresponde; año de publicación y número de página o páginas de donde fue citado, parafraseado o resumido el fragmento.

Enciclopedia como obra completa

- Nombre del editor (ed.) / compilador (comp.) empezando por sus apellidos —si éstos son tres o menos, cítelos completos; si son más, cite sólo el primero y agregue la expresión *et al.*, en cursivas—; título, en cursivas; volumen; lugar de impresión, editorial, año de publicación, número de edición, si corresponde y número de la páginas.

Diccionario como obra completa

- Nombre del editor (ed.) empezando por sus apellidos —si éstos son tres o menos, cítelos completos; si son más, cite sólo el primero y agregue la expresión *et al.*, en cursivas—; título, en cursivas; volumen, si es el caso; lugar de impresión, editorial, año de publicación, número de edición, si corresponde y número de la páginas.

Revista

- Título de la revista, en cursivas; lugar de publicación; año, acompañado de números romanos, relativos al año de inicio de la publicación; número de la revista; periodo: según la frecuencia de publicación con respecto a un año.

Artículo de revista

- Nombre del autor empezando por sus apellidos —si éstos son tres o menos, cítelos completos; si son más, cite sólo el primero y agregue la expresión *et al.*, en cursivas—; título del artículo, entre comillas; “En:”; nombre de la revista, en cursivas; lugar de impresión, editorial, año de antigüedad (con números romanos); número de la revista; periodo que abarca la publicación (generalmente, dentro de un año) y número de la páginas específicas del artículo.

Artículos de periódicos

- Nombre del autor (si es el caso) empezando por sus apellidos —si éstos son tres o menos, cítelos completos; si son más, cite sólo el primero y agregue la expresión *et al.*, en cursivas—; título del artículo, entre comillas; “En:”;

nombre del periódico, en cursivas; título del suplemento, si corresponde, en cursiva; lugar de publicación: ciudad y país; fecha: día, mes y año; páginas y sección (si es el caso) donde se encuentra el artículo.

Trabajos presentados en congresos

- Nombre del autor (si es el caso) empezando por sus apellidos —si éstos son tres o menos, cítelos completos; si son más, cite sólo el primero y agregue la expresión *et al.*, en cursivas—; título de la contribución, entre comillas; “En:”; nombre de la reunión, en cursivas; subtítulo de la reunión, si lo tiene, en cursiva; ciudad y país de la reunión; día, mes y año de la reunión; título del documento que reúne todos los trabajos, entre comilla; lugar, editorial y año; volumen, si corresponde; páginas específicas de la contribución.

Ley

- Nombre o número de ley y denominación oficial si la tiene; título de la publicación en que aparece oficialmente, en cursivas; lugar de publicación; fecha: día, mes y año.

Video, películas audio

- Título en cursivas; indicación del tipo de material (entre corchetes []); autores principales (productor, director, etcétera); número de la edición (excepto la primera); lugar de publicación; editorial o casa productora; fecha de publicación; cantidad de CD; duración en minutos; sonoro o mudo (son. / mudo); blanco y negro o color (byn / col.); material complementario.

Mapa

- Título del mapa y autor o autores (ya sea una institución o una persona); número de edición (excepto la primera); datos matemáticos (escala, proyecciones, etcétera); lugar de publicación; editor; año de publicación; número de mapas, color, dimensión.

Plano

- Título del plano y autor o autores (ya sea una institución o una persona); número de edición (excepto la primera); datos matemáticos (escala, proyecciones, etcétera); lugar de publicación; editor; año de publicación; número de planos, dimensión, color (cuando lo tiene).

Revista electrónica

- Nombre del autor; artículo (entre comillas); título, en cursiva; tipo de medio [entre corchetes]; edición; lugar de publicación; editor; fecha de publicación; fecha de consulta; disponibilidad y acceso (requerido para documentos en línea); número internacional normalizado (ISSN).

Página web

- Título de la página web; editor; fecha de publicación; disponibilidad y acceso.