



Manual de Publicaciones

1ª. Edición

2021

D.R. © Academia de Ciencias Sociales y Humanidades del Estado de Morelos (ACSHEM).
Av. Teopanzolco núm. 11, Jacarandas, 62420, Cuernavaca, Morelos, México.

1ª. Edición, 2021.

Reservados los derechos.

Índice

PRESENTACIÓN	4
I. LIBROS COORDINADOS	5
II. CUADERNOS DE LA ACSHEM	8
III. NORMAS EDITORIALES PARA LOS LIBROS COORDINADOS	11
IV. ANEXOS	14

PRESENTACIÓN

Este manual tiene como objetivo ofrecer a las autoras y los autores, y a las coordinadoras y los coordinadores de las ediciones de la Academia de Ciencias Sociales y Humanidades del Estado de Morelos las normas generales que orienten y faciliten este trabajo.

Esta primera edición incluye consideraciones relacionadas con los dos formatos que hasta la fecha ha impulsado la Academia, Libros coordinados y Cuadernos de la ACSHEM.

En la primera parte se exponen las normas generales que rigen los procesos editoriales de los Libros coordinados; en la segunda, las normas relativas a los Cuadernos, y en la tercera parte se desarrolla el conjunto de normas específicas que deben seguirse en los Libros coordinados.

Exhortamos a las y los integrantes de la ACSHEM a que consulten este manual con el fin de facilitar la tarea de redacción y/o edición de textos. Con este esfuerzo contribuimos a lograr la calidad y distinción de nuestras publicaciones.

I. LIBROS COORDINADOS

I.1 CRITERIOS GENERALES

1. En todos los textos deberá utilizarse lenguaje inclusivo en cuanto al género.
2. Todos los textos deberán ser originales, no haberse publicado en otro medio, ni encontrarse en proceso de evaluación, edición ni impresión en ningún otro medio.
3. Los capítulos serán remitidos a dos especialistas en el área de humanidades y ciencias sociales para ser evaluados. La evaluación será ciega y estará realizada por pares académicos.
- 4.- Los capítulos podrán ser aceptados, aceptados con recomendaciones o rechazados. Si existe discrepancia entre los dictámenes, se solicitará un tercer dictamen.
5. Las imágenes contenidas en los capítulos deben ser propiedad de las autoras o los autores. En caso de que haya alguna imagen que no pertenezca a las autoras o los autores, debe incluirse una carta o permiso de la autora o del autor correspondiente. No se publicarán imágenes que no tengan el permiso expreso de las autoras o los autores originales, excepto cuando se trate de imágenes consideradas de dominio público y sin restricciones autorales. Todas las imágenes deberán incluir, a pie de foto, la fuente original.
6. Las autoras y los autores preferentemente deben leer los capítulos (aquellos que sean pertinentes) de las demás autoras y autores para referirse a uno o más.
- 7.- Las autoras y los autores firmarán una carta de cesión de derechos a la ACSHEM.
- 8.- La ACSHEM tendrá derecho al 15% de la cantidad de libros entregados por la Editorial. El 85% restante se dividirá entre el número de autores (no de capítulos).

I.2. PROCEDIMIENTO

El pleno de la ACSHEM decidirá sobre todos los libros a editar. Para ello se nombrará a una coordinadora o a un coordinador o varios coordinadores y un tema particular. A partir de ello, quien coordine se hará cargo de solicitar a las posibles autoras y autores sus capítulos.

La responsabilidad de la coordinadora o del coordinador será:

- a) Hacer el seguimiento de entrega de cada capítulo.
- b) Verificar que se cumpla con las normas contenidas en el presente manual.
- c) Hacer observaciones generales para mejorar los textos, tanto de contenido como de redacción.
- d) Integrar los capítulos en forma de libro, en un solo archivo de *Word*, paginarlo, elaborar el índice y escribir una introducción. Las partes que componen el libro deben ser:

- I. Título en la primera página, nombre de la coordinadora o el coordinador y en paréntesis anotar, precisamente, “coordinadora” o “coordinador”.
 - II. En la segunda página integrar los datos generales de la página legal. (Ver ejemplo en ANEXOS).
 - III. En la tercera página integrar el índice, con los títulos de los capítulos, los nombres de las autoras y los autores y asegurarse de que las páginas coincidan con el contenido.
 - IV. Introducción del libro.
 - V. Capítulos correspondientes.
 - VI. Biodata de autores, por orden alfabético.
 - VII. Colofón. (Ver ejemplo en ANEXOS).
 - VIII. Escribir el texto de la cuarta de forros del libro. Una síntesis de los temas abordados en el libro, no más de media cuartilla.
- e) Enviar a una correctora o a un corrector de estilo los textos antes de enviarlos a la editorial y que este gasto sea asumido por las autoras y los autores participantes en el libro.
 - f) Proponer y, posteriormente, enviar a dos dictaminadoras y/o dictaminadores el libro completo, quitando los nombres de las autoras y los autores de todo el libro. La dictaminación se hace con dos pares ciegos, quienes deberán entregar sus comentarios y evaluación en un lapso no mayor a 30 días utilizando el formato que se agrega en los anexos de este manual.
 - g) Recibir los dictámenes y los enviará a cada una de las autoras y los autores, quienes deberán incorporar los cambios sugeridos en sus capítulos. Los capítulos podrán ser aceptados, aceptados con recomendaciones o rechazados. Si existe discrepancia entre los dictámenes, se solicitará un tercer dictamen. Se emitirá una constancia oficial de la ACSHEM a cada dictaminadora o dictaminador.
 - h) Recibir todos los capítulos y revisar que las sugerencias de las dictaminadoras y los dictaminadores se hayan integrado. Los cambios realizados en los capítulos deben ser marcados en amarillo, para una rápida identificación. La coordinadora o el coordinador tiene la facultad de devolver a las autoras y los autores los textos que no hayan cumplido con las sugerencias de las dictaminadoras y los dictaminadores. La coordinadora o el coordinador tiene la facultad de retirar de la publicación los artículos que hayan sido rechazados por las dictaminadoras o los dictaminadores o que no hayan cumplido con las observaciones sugeridas.
 - i) Incorporar todo el capitulado del libro, revisado cada capítulo por las autoras y los autores correspondientes, en una nueva versión definitiva. Es importante que la coordinadora o el coordinador revise cuidadosamente la versión final, para agilizar el proceso editorial.
 - j) Entrar en contacto con la editora o el editor designado y solicitar que el trabajo editorial sea la diagramación del libro, la corrección de estilo y el diseño de portada y contraportada. También se le solicitará que elabore la ficha catalográfica del libro y que tramite el *International Serial Book Number* (ISBN) para ambas versiones, tanto impresa como digital.

- k) Definir, junto con la mesa directiva de la ACSHEM, el tiraje del libro físico y la mejor opción para la versión electrónica: *Ebook* o formato *PDF*.
- l) Enviar a la editora o al editor el logotipo de la ACSHEM para que aparezca tanto en la portada como en la portadilla del libro. El logotipo debe estar en formato *TIFF* y con vectores. Este archivo se puede solicitar a la mesa directiva de la ACSHEM.
- m) Solicitar a la editora o editor tres correcciones de pruebas. La editora o el editor deberá enviar a la coordinadora o el coordinador los interiores diagramados del libro para la revisión y la corrección.
- n) Solicitar a la editora o al editor el envío de propuestas de portada y contraportada.
- o) Revisar y aprobar el diseño de la portada y contraportada.
- p) Dar seguimiento a la impresión del libro y a la entrega correspondiente, según el número de ejemplares solicitado. También se solicitará la entrega del libro en formato digital, ya sea en *Ebook* o en archivo *PDF*.

Cualquier asunto no considerado en el presente procedimiento, debe ser consultado con la mesa directiva de la ACSHEM y/o con el pleno de miembros.

I.3 CRITERIOS EDITORIALES

Los capítulos de libros seguirán el siguiente formato:

1.- Extensión: Entre 18 y 25 cuartillas (1700 caracteres por página) incluyendo cuadros, gráficas y bibliografía.

2.- Formato: Letra Times New Roman, Tamaño 12, interlineado a espacio y medio. Márgenes de la página de 3 cm.

3.- Estructura

A. Título del artículo, en Times New Roman, *bold* o “negritas”, de 12 puntos, centrado.

B. Autora o autor del capítulo, con institución de adscripción, alineado al margen derecho. A pie de página anotar correo electrónico. En archivo por separado, biodata de no más de 150 palabras.

C. Resumen del capítulo de no más de 250 palabras.

D. Palabras clave (mínimo, 3). Deberá utilizarse los lineamientos del Tesoro de la UNESCO: <http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/>.

E. Introducción

F. Desarrollo

G. Conclusiones

H. Bibliografía

Los subtítulos deberán ir en Times New Roman de 12 puntos y en “negritas”.

II. CUADERNOS DE LA ACSHEM

II.1. CRITERIOS GENERALES

1. En todos los textos deberá utilizarse lenguaje inclusivo en cuanto al género.
2. Los textos deberán ser originales y no haberse publicado en otro medio.
- 3.- Los textos serán revisados por la correctora o el corrector de estilo. La correctora o el corrector de estilo deberá realizar las correcciones del caso y enviarlas a las autoras y los autores para que modifiquen sus textos.
- 4.- En caso de que la correctora o el corrector considere que un texto no es adecuado, debido a la falta de estructura, coherencia o a la redacción deficiente, deberá notificar a la autora o al autor que su texto podría no ser incluido en la edición si no se realizan las revisión y correcciones mayores del caso. La correctora o el corrector señala los aspectos que deberán corregirse y, una vez recibido el texto modificado, revisa que se hayan incorporado. De lo contrario, la correctora o el corrector, con el visto bueno de la o el responsable de la edición, notificará que el texto no se incluirá en la edición.
5. Los “Cuadernos” se publicarán en formato digital.

II.2. PROCEDIMIENTO

En pleno de la ACSHEM decidirá sobre todos los “Cuadernos” a editar. Para ello se nombrará a una o a un responsable de la edición, quien deberá proponer, por escrito, el tema particular, el cual deberá ser de coyuntura. Podrá haber hasta dos responsables de la edición. A partir de ello, la o el responsable se encargará de solicitar a las posibles autoras y autores sus textos.

Las atribuciones de la responsable o del responsable de la edición será:

- a) Hacer el seguimiento de entrega de cada texto.
- b) Verificar que se cumpla con las normas contenidas en el presente manual.
- c) Hacer observaciones generales para mejorar los textos, tanto de contenido como de redacción.
- d) Integrar los textos en forma de cuaderno, en un solo archivo de Word, paginarlo, elaborar el índice y escribir una breve presentación del cuaderno de no más de 400 palabras, sin firmar.
- e) El nombre de la o del responsable de la edición no aparecerá en la portada, sino en la página siguiente, donde se anotan los créditos (ver anexo).

- f) Sugerir y, posteriormente, enviar a la correctora o al corrector de estilo el “Cuaderno” completo. La revisión deberá ser entregada a la o al responsable de la edición en un lapso no mayor a 30 días naturales.
- g) Recibir los textos corregidos y enviarlos a cada una de las autoras o los autores, quienes deberán incorporar los cambios sugeridos en sus textos.
- h) Recibir todos los textos y revisar que las sugerencias se hayan integrado. Los cambios realizados en los textos deben ser marcados en amarillo, para una rápida identificación. La o el responsable tiene la facultad de devolver a las autoras y los autores los textos que no hayan cumplido con las sugerencias de las dictaminadoras y los dictaminadores.
- i) Incorporar todos los textos del cuaderno en una nueva versión definitiva. Es importante que la o el responsable revise cuidadosamente la versión final, para agilizar el proceso editorial.
- j) Enviar a la diseñadora o al diseñador el archivo con el logotipo de la ACSHEM para que aparezca en la portada del “Cuaderno”. Este archivo se puede solicitar a la mesa directiva de la ACSHEM.
- k) Solicitar a la diseñadora o al diseñador el envío de propuestas de portada y contraportada, y revisar y aprobar el diseño de la portada y contraportada.
- l) Dar seguimiento a la publicación de “Cuaderno”, el cual aparecerá en el sitio oficial de la ACSHEM, en el espacio destinado a los “Cuadernos” <http://www.acshem.org/cuadernos.html>

Cualquier asunto no considerado en el presente procedimiento, debe ser consultado con el Consejo Directivo de la ACSHEM y/o con el pleno de miembros.

II.3. CRITERIOS EDITORIALES

Los textos seguirán el siguiente formato:

- 1.- **Extensión:** 800 palabras.
- 2.- **Formato:** Letra Times New Roman, Tamaño 12, interlineado a espacio y medio. Márgenes de la página de 3 cm.
- 3.- **Tipo de texto:** ensayo. El ensayo es un texto breve, dirigido al público en general. Aunque puede hacerse referencia a autoras o autores, a partir de paráfrasis o incluso citas textuales (que deberán entrecomillarse), no incluirán apartado de Referencias bibliográficas.

4.- Estructura

- A. Título

B. Nombre de la autora o del autor

C. Texto. La estructura del texto es: introducción, desarrollo, conclusión (no se emplearán subtítulos ni subíndices para diferenciar la estructura).

III. NORMAS EDITORIALES PARA LOS LIBROS COORDINADOS

Citas textuales: Las citas textuales menores a tres renglones deben entrecomillarse como parte del texto. Las citas mayores a tres renglones deben citarse aparte, después de dos puntos, con sangría, a espacio sencillo, en Times New Roman redonda de 11 puntos y sin entrecomillar.

El español es el lenguaje de publicación. Cualquier cita en otro idioma incluida en el artículo debe aparecer traducida y, a pie de nota, la versión en el lenguaje original. Indicar si la traducción es propia o, dado caso, incluir la fuente.

Todas las citas deben ser referidas de la siguiente forma: (Apellido del autor, año de publicación: página).

Las citas de entrevistas deben mencionar el nombre o pseudónimo del entrevistado, y al final de la cita, entre paréntesis, el año de la entrevista.

Tablas y gráficos: Deberán incluirse en el texto y *también en archivos por separado*. Los cuadros deben ir en blanco y negro, sin colores ni formato especial. Las gráficas deben entregarse, también, en blanco y negro y ser claras en la información que se presenta, evitando confusión con las gamas de grises y negros que se utilicen. Normas para cuadros, figuras, etc., consultar la 6ª Edición de APA. Todas las imágenes deben tener al menos 300pp de resolución y entregarse en formato *JPG* y *TIFF*. Todas las imágenes deben ser entregadas en blanco y negro y deben ser legibles.

Notas a pie de página: Deben utilizarse para aclaraciones o comentarios, no para citar las fuentes de información.

Bibliografía: al final del trabajo debe mencionarse en orden alfabético la literatura citada en el texto de la manera siguiente:

Apellido y nombre del primer autor y nombre y apellido del segundo autor, de existir.

Año de edición, (entre paréntesis).

Título del artículo o capítulo en libro, “entrecomillado”.

Título de la revista o libro en *cursivas*.

Número y volumen de la revista.

Editorial.

Lugar de edición.

Ejemplos:

Libros de autor.

Piedrasanta Herrera, Ruth, (2009), *Los Chuj. Unidad y rupturas en su espacio*, ARMAR editores-Universidad Rafael Landívar-UNAM-Fundación Soros-Cedfog, Guatemala.

Artículos de revistas.

Velasco Toro, José, (2003), “Dimensión multiléctica de los espacios sagrados y la territorialidad indígena”, *Estudios de Cultura Maya*, Vol. XXIII, Centro de Estudios Mayas, UNAM, México, pp. 149-162.

Capítulos de libros colectivos.

González Reynoso, Arsenio, (2009), “Surgimiento de la nueva política del agua en México, 1973-1989”, en *La gestión de los recursos hídricos: realidades y perspectivas*, Tomo 2, Sergio Vargas et al (coords.), IMTA-Universidad de Guadalajara, México.

Citas de Internet.

Toledo, Víctor M., (2011), *Batallas socioambientales en territorios de México*, en <http://www.afectadosambientales.org/victor-m-toledo-batallas-socio-ambientales-en-territorios-de-mexico-cieco-unam-2011/>, consultado el 16 de marzo del 2016.

NOTA: Las normas no incluidas aquí se resolverán a partir de la versión más reciente del *Manual de Publicaciones de la APA* (American Psychological Association).

NORMAS ESPECÍFICAS DE REDACCIÓN

- 1.- Se utiliza tipografía en cursivas exclusivamente en palabras en idiomas extranjeros.
- 2.- Se utiliza tipografía en *bold* o “negritas” únicamente en títulos y subtítulos.
- 3.- Si se quiere destacar alguna palabra o frase se utilizan comillas (“a”).
- 4.- Las comillas se utilizan también para los títulos de artículos o de capítulo.
- 5.- Para los títulos de los libros, obras artísticas, películas y para los nombres de las revistas se utiliza la tipografía en cursivas (sin comillas).

6.- Las siglas se caracterizan porque no se pueden leer como palabra. Ejemplo: FMI (Fondo Monetario Internacional) La siglas se escriben con mayúsculas sostenidas, sin acentos y sin puntos entre las letras.

7.- A diferencia de las siglas, los acrónimos se pueden leer como palabra. Ejemplos: ONU (Organización de las Naciones Unidas); Conacyt (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología). Los acrónimos, cuando tienen cinco letras o más, solo debe escribirse con mayúscula la primera.

8. Se recomienda revisar el uso correcto de preposiciones y de signos de puntuación (para dudas, consultar la página de la *Nueva Gramática de la Lengua Española*, en: <http://aplica.rae.es/grweb/cgi-bin/buscar.cgi>).

9. El uso de acentos también se hace en las mayúsculas.

10. Evitar el uso de los anglicismos, incluyendo el mal uso de ‘S. Ejemplos:

ONG’S. Uso correcto: ONG.

TIC’S. Uso correcto: TIC.

11. Cuando en el texto aparecen números enteros del 0 al 9 o múltiplos de 10, se escribirán con letra. Las demás cantidades deben escribirse con número. Ejemplo: “Entrevistamos a nueve niños, a 13 hombres, veinte mujeres y a 11 ancianos”. Cuando se incluyen porcentajes, siempre se utilizan números. Ejemplo: 12%.

ANEXOS

A) Ejemplo de página legal:

Murillo Licea, Daniel (Coord.)

Identidades y territorialidades. Miradas desde un crisol multidisciplinario/Murillo Licea, Daniel (Coord.)

México: Academia de Ciencias Sociales y Humanidades del Estado de Morelos, 2019.

328 páginas.

Territorio. 2. Identidad. 3. Identidades sociales. 4. Cultura. 5. Pueblos originarios

Este libro fue dictaminado por pares académicos, de acuerdo con criterios y rigor académico. Se agradecen las observaciones de los dictaminadores, sus sugerencias y el tiempo invertido en ello.

Esta publicación ha sido financiada por la Academia de Ciencias Sociales y Humanidades del Estado de Morelos (ACSHM).

Identidades y territorialidades. Miradas desde un crisol multidisciplinario

Murillo Licea, Daniel (Coord.)

Primera edición, 2019.

D.R. © Academia de Ciencias Sociales y Humanidades del Estado de Morelos (ACSHM). Av. Teopanzolco núm. 11, Jacarandas, 62420, Cuernavaca, Morelos, México.

Diseño de portada: Juan de las Manzanas.

Diagramación: Ricardo Pérez Rovira

Cuidado de edición: Daniel Murillo Licea

ISBN:

Impreso en México.

Reservados los derechos.

B) Ejemplo de colofón:

Identidades y territorialidades. Miradas desde un crisol multidisciplinario
se terminó de imprimir en los talleres de Ediciones Navarra, Van Ostade núm. 7,
Col. Alfonso XIII, Deleg. Álvaro Obregón, Ciudad de México, México,
en el mes de octubre de 2019,
con un tiraje de 500 ejemplares.

C) Ejemplo de primera página de los Cuadernos:

En la primera página, al margen izquierdo aparecerán los nombres de los integrantes del Consejo Directivo y a la derecha, los créditos de los participantes.

Presidente
Vicepresidente
Secretaria
Tesorero
Vocal área de Humanidades
Vocal área de Ciencias Sociales

Edición: Alfonso Valenzuela
Diseño Gráfico: Dana Gutiérrez
www.estudiosur.mx
Revisión de estilo: Elizabeth Hernández
Fotografías: Pág: 4, 7, 10, 14, 17, 23,
26, 29 Alejandro Vicuña Leyton
www.avicuna.cl

D) Formato de dictamen para libros coordinados:



FORMATO DE DICTAMEN

Estimada dictaminadora/ estimado dictaminador.

A continuación proponemos a usted los puntos que esta institución necesita conocer, con base en su experiencia, para tomar una decisión respecto al texto que se le ha pedido evaluar. El resultado del trabajo que realizará será de carácter estrictamente confidencial. La primera parte hace referencia a cada capítulo que compone la obra. La última sólo habrá que llenarla una vez, relativa al libro en general.

Título de la obra y del capítulo:

Fecha de recepción del trabajo: _____

Fecha de entrega del dictamen: _____

I. ASPECTOS EXTERNOS

Marcar con una X

A. Tipo de trabajo

		Número de autores
Trabajo colectivo		
Trabajo individual		

B. Área de conocimiento

Filosofía	
Historia	
Estudios Literarios	
Educación	
Antropología	
Demografía	

Geografía	
Urbanismo	
Ciencias de la comunicación	
Ciencias políticas y sociales	
Derecho	
Economía	
Otros (especificar)	

II. ASPECTOS INTERNOS

Marcar con una X

A. Contenido

	Sí	No	Parcialmente
Interesante			
Completo			

B. Título y palabras clave

Congruentes con el contenido	
No congruentes	

C. Manejo del tema

Bueno	
Regular	
Malo	

D. Metodología

Coherente y consistente	
Suficiente coherencia	
No hay claridad metodológica	

E. Organización y estructura del texto

Buena	
Regular	
Mala	

F. Redacción

Sencilla	
Comprensible	
Deficiente	

G. Aporte a área de conocimiento

Importante	
Suficiente	
Insuficiente	

H. Fuentes de consulta

Actuales	
Pertinentes	
Suficientes	
Insuficientes	

¿Recomienda la publicación de la obra/capítulo?

Sí	
Sí, con correcciones (indicar en las observaciones)	
No	

Observaciones (Por favor, especificar aquellos aspectos que tienen que ser modificados en el capítulo):

--

EVALUACIÓN GENERAL DEL LIBRO.

¿Existen capítulos del manuscrito que deberían ser omitidos ya sea por la calidad de los mismos o por su pertinencia temática?

SÍ	NO

En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, señale cuáles y por qué.

--

--

¿Cada uno de los capítulos presenta la estructura y el formato adecuados de un ensayo académico?

SÍ	NO

En caso de que la respuesta anterior sea negativa, enumere cuáles y explique por qué.

--

En resumen:

Alta

Regular

Baja

La relevancia del libro es:			
La calidad del libro es:			

Nombre y firma:

Correo electrónico:

Colofón



Formato: PDF

Lugar de publicación: Cuernavaca, Morelos.

Fecha de publicación: 24 de marzo de 2021.