



# Requisitos para entrega-recepción de manuscritos para posible publicación en El Colegio de la Frontera Norte (El Colef) 2021

## Índice

I. Etapas de la revisión editorial en el área académica (SGA)	3
II. Etapas de la producción editorial en el Departamento de Publicaciones	4
III. Obras impresas y electrónicas	5
IV. De la entrega de manuscritos	5
V. Estructura y contenido del original	7
Libro de autor	7
Libro en coordinación	7
VI. Formato general	9
El manuscrito	8
Los materiales auxiliares	9
VII. Fuentes consultadas	12
Notas de referencia	12
Especificaciones para referenciar fuentes consultadas	12
Citas/Referencias breves	13
VIII. Lista de referencias bibliográficas	15
Formatos generales	15
Formatos específicos	17
IX. Recomendaciones de estilo editorial	21
Acrónimos, siglas e iniciales	21
Párrafos, transcripciones y notas	22
Ortotipografía mínima	24

## Etapas de la revisión editorial en el área académica (SGA)

### Recepción

1. Recepción del manuscrito en versión impresa y digital (mientras dure la contingencia, sólo en versión digital).
2. Revisión de pertinencia (adecuación a la política editorial de El Colef).
3. Generación de reporte de coincidencias (verificación mediante iThenticate).
4. Revisión técnica inicial (cumplimiento de requisitos de entrega-recepción).

### Dictaminación

5. Selección de dictaminadores y envío de obra anonimizada a dictaminadores.
6. Recepción de dictámenes y envío de dictámenes anonimizados a las/los autores.

### Cotejo

7. Revisión de cumplimiento de las/los autores a las observaciones de los dictámenes.
8. Revisión técnica final.

### Envío al Departamento de Publicaciones

9. Entrega del manuscrito al Departamento de Publicaciones para producción editorial.

## II Etapas de la producción editorial en el Departamento de Publicaciones

1. Revisión de requisitos básicos para ingreso.
2. Revisión de disponibilidad presupuestal para contrataciones de los diferentes procesos.
3. Corrección de estilo y edición.
4. Revisión de autores/coordinadores.
5. Incorporación de cambios.
6. Maquetación y diseño de forros.
7. Última lectura.
8. Aprobación del libro por los autores/coordinadores.
9. Entrega del archivo en PDF a la imprenta contratada.
10. Impresión del libro.
11. Recepción y revisión del libro impreso.

### III

## Obras impresas y electrónicas

El seguimiento puntual de los lineamientos que se presentan a continuación hará que el proceso de edición e impresión de nuestras publicaciones reduzca sus inversiones en tiempo y trabajo, lo cual nos permite aseverar que podemos mejorar aún más la calidad, tanto en la forma como en el contenido de nuestras publicaciones.

Estos requisitos serán indispensables para la recepción de las obras. El incumplimiento de alguno de ellos resultará en la devolución de la misma a su autor.

Para publicar en El Colef, se requiere que el tema se refiera a las líneas temáticas manejadas por la institución, que sea de actualidad y que la obra sea inédita. Podrá estar escrita en español u otro idioma.

Todos los textos serán sometidos a un proceso de dictaminación doble ciego por pares académicos.

### IV

## De la entrega de manuscritos

Se deberán entregar a la Secretaría General Académica (SGA) los siguientes materiales en versión impresa y digital (mientras dure la contingencia, sólo en versión digital):

1. Una carta en la cual se solicita la publicación de la obra, donde se expongan las razones que justifican la pertinencia de la misma, y que incluya los siguientes aspectos:
  - a) Relevancia y originalidad de la obra.
  - b) Características (autoría propia o coautoría, obra colectiva, de investigación o divulgación, impresa o digital, etc.).
  - c) Principal contribución.

- d) Especificar si la obra cuenta con recursos propios.
  - e) Público al que va dirigida.
  - f) Posibles coeditores.
  - g) En el caso de libros coordinados, mencionar que los autores se hacen responsables de conseguir por lo menos un coeditor para publicar la obra.
2. Un ejemplar completo del manuscrito, impreso por ambos lados en papel bond blanco, tamaño carta. Puede estar encuadernado o engargolado, con su respectivo respaldo en soporte electrónico; éste debe ser exactamente el mismo documento que el impreso.
  3. Resumen de la obra, en soporte electrónico (máximo dos cuartillas).
  4. Cartas de originalidad de la obra,\* mediante las cuales los autores se comprometen a que el material entregado es originalmente de su autoría, no existe plagio y por lo tanto permite a la institución que aplique las herramientas necesarias para su completa revisión y, en caso de que se detecte plagio alguno, retire el material del proceso de publicación, en original y con firma autógrafa.
  5. Una vez que la obra ha sido dictaminada y aprobada, deberán entregarse las cartas de cesión de derechos,\* que comprueben la titularidad de los derechos de edición de obra literaria a favor de El Colef, en original y con firma autógrafa.
  6. Una vez que la obra ha sido dictaminada y aprobada, deberán entregarse las cartas de cesión de derechos de fotografías u otros materiales auxiliares\* (de ser el caso), o el documento original, que avale el convenio o contrato que los autores han realizado para tener el derecho o permiso para publicar dichos materiales en su obra según lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.
  7. Una vez que la obra ha sido dictaminada y aprobada, deberán entregarse las cartas que acrediten la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la obra\* para su registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor).

\* Liga a los formatos: <https://www.colef.mx/informacion-interna/formatos-de-cartas/>

## V

# Estructura y contenido del manuscrito

El documento deberá estructurarse en el siguiente orden, el cual dependerá si es un original de autor o uno coordinado:

### Libro de autor

1. Portada de la obra que contenga el título completo así como los créditos correspondientes en el orden de importancia en que van a quedar nombrados los autores.
2. Índice (que coincida con la paginación del cuerpo del texto).
3. Prólogo (de ser el caso).
4. Introducción.
5. Capítulos.
6. Conclusiones. (Los autores deberán desarrollar y explicar las conclusiones obtenidas de su investigación, pero podrán elegir incluir estas conclusiones al principio del libro, en el capítulo introductorio, o al final, en un capítulo separado del resto).
7. Listado de referencias –general o por capítulos o apartados– siguiendo el formato APA.
8. Listado de los materiales auxiliares (cuadros, gráficas, figuras, mapas, fotografías) que estén incluidos en la obra.

### Libro en coordinación

1. Portada de la obra, que contenga el título completo así como los créditos correspondientes en el orden de importancia en que van a quedar nombrados los coordinadores.
2. Índice (que coincida con la paginación del cuerpo del texto).
3. Prólogo (de ser el caso).
4. Introducción general de la obra.
5. Capítulos.

6. Conclusión general de la obra.
7. Apartado titulado “Acerca de los autores” que incluya a cada uno de los autores participantes –en orden alfabético por su primer apellido– con un breve resumen curricular que contenga únicamente la siguiente información:
  - a) Descripción de máximo tres últimos grados académicos, a partir del más reciente.
  - b) Si pertenece al SIN o a algún padrón o certificación de excelencia académica en su país de procedencia.
  - c)Cuál es su última publicación o la más relevante.
  - d) Su actual adscripción y cargo o funciones en ella.
  - e) Dirección electrónica.

## VI Formato general

### El manuscrito

1. Deberá ser elaborado en formato de texto electrónico, en Microsoft Word, fuente Times New Roman de 12 puntos a doble espacio (incluyendo notas al pie de páginas, párrafos de transcripción, fuentes de materiales auxiliares, epígrafes, títulos y subtítulos), alineado a la izquierda, con márgenes de 2.54 cm (1”), sangría a cinco espacios en la primera línea de cada párrafo y con todas sus páginas numeradas.
2. El número de cuartillas, incluyendo portada, índice, introducción, cuadros, mapas, anexos, etcétera, debe corresponder con lo especificado para cada tipo de publicación:

<b>Obra</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
<b>Libros especializados</b>	150	350
<b>Obras conmemorativas</b>	n/a	350
<b>Libros de divulgación</b>	100	350
<b>Libros de docencia</b>	150	350
<b>Notas de política</b>	n/a	2000 (palabras)
<b>Reportes estadísticos</b>	60	300
<b>Cuadernos de trabajo</b>	25	40
<b>Datos de investigación</b>	n/a	n/a

## Los materiales auxiliares

1. Por material auxiliar se entiende todo aquel elemento gráfico que sirve para ilustrar, ejemplificar, contrastar, abundar, etcétera, lo expuesto en el cuerpo del texto. Para clasificar y nombrar los materiales auxiliares se debe tener especial cuidado y tomar en cuenta los siguientes criterios:
  - a) **Cuadro.** Conjunto de datos presentados en filas y columnas o con una disposición específica para clasificar, mostrar o relacionar, por ejemplo, cifras, datos o hechos, de una manera clara y gráfica, ya sea con líneas, espacios o signos gráficos.
  - a) **Gráfica.** Representación de resultados cuantitativos producto de análisis y operaciones matemáticas, donde se muestra valores por medio de líneas o formas en dos o tres dimensiones.
  - a) **Figura.** Esquema, diagrama, dibujo, ilustración, collage o gráfico que muestra ideas de manera sintética o ejemplifica datos o situaciones en apoyo al tema expuesto en el cuerpo del texto.
  - a) **Mapa.** Representación gráfica de un territorio específico presentado a escala, que muestra cierta información geográfica, etnológica, sociopolítica, entre otros aspectos. Fotografía. Imagen que representa de manera fiel una realidad visual.
2. Se entregará por separado, en soporte electrónico, un archivo por cada objeto, en su formato y características de origen (.xls, .tif, .jpg) y agrupados en fólderes por categoría (cuadros, mapas, gráficas, etc.). Cada archivo deberá ir titulado por el tipo de objeto, su número consecutivo y la página donde está ubicado.

graf01p130.xls

mapa01p28b.jpg

fig08p32.tif

3. En el caso de que haya dos o más por página, enseguida del número de página agregar a, b, c, d, según corresponda al orden de aparición en el documento:

graf03p28a.cdr

mapa01p28b.jpg

fig04p28c.tif

4. Para figuras, mapas y fotografías sólo se acepta .tif y .jpg; y para cuadros y gráficas, .xls (Excel) y .ai (Ilustrador); estos últimos objetos no deben ser convertidos a imagen porque pierden sus características modificables. No se aceptarán como originales imágenes pegadas dentro de páginas de un procesador de palabras (.doc) porque con este formato no alcanzan los parámetros mínimos de resolución para la imprenta.
5. Debido a que las publicaciones de El Colef se imprimen a una sola tinta, todos los materiales auxiliares deberán ser elaborados en escala de grises (b/n) –o con tramas/entramados– con una resolución mínima de 300 dpi (puntos por pulgada, por su nombre en inglés) y con una dimensión mínima de 18 cm (7”) en su lado más largo; deben quedar presentados justo en el lugar donde deben aparecer, de acuerdo con el discurso o la intención del autor y con las dimensiones en que podrían quedar impresas, sin que se alteren sus proporciones.
6. Los elementos gráficos que se presenten para ilustrar la cubierta (portada, contraportada o solapas) o que por alguna situación especial vayan a ser impresos a color en interiores, se requiere que tengan un formato .tif o .jpg con resolución de 300 a 1200 dpi, a color (CMYK) y con una dimensión mínima de 28 cm (11”) en su lado más largo.
7. Todos los materiales auxiliares deben llevar como encabezado el tipo de objeto de que se trata con su respectivo número secuencial, así como un título. Éstos no deben quedar escritos dentro de la imagen:

*Figura 3.* Capacidades de compra, por edad y sexo

*Gráfica 8.* Niveles de desarrollo por entidad

*Cuadro 22.* Participación comunitaria

8. Es indispensable que los materiales auxiliares tengan un texto al pie que indique las fuentes de las cuales se obtuvo la información presentada, especificando el tipo de obra –estudio, censo, base de datos, etc.–, su autor y el año de publicación; además, ésta/s debe/n tener su respectiva ficha en el listado de referencias (antes bibliografía):

*Fuente:* Programa General de... (Segob, 2008).

*Fuente:* Resumen del Censo... (Inegi, 2010).

*Fuente:* Elaboración propia con información de la “Base de datos...” (Monárrez, 2009).

## VII

# Fuentes consultadas

### Notas de referencia

Toda obra citada o referenciada en las publicaciones de El Colef debe contener los datos elementales que le dan su valor como fuente de consulta; es decir, toda obra tiene un autor responsable del contenido (personal o corporativo), fue elaborada en un tiempo específico, tiene un nombre o título y tiene un editor (persona, grupo o empresa), que es el responsable de su publicación y difusión. Las obras o materiales de referencia obtenidos de Internet también tienen, o deben tener, estos datos básicos.

### Especificaciones para referenciar fuentes consultadas

Todas las fuentes de información a que se haga referencia en el cuerpo del texto deberán ser identificadas en su momento, anotando la respectiva cita/referencia breve; todas ellas deberán tener su ficha bibliográfica debidamente elaborada y ordenada alfabéticamente en la sección de referencias.

1. No se aceptará poner fichas bibliográficas como notas a pie de página –éstas se utilizarán para digresiones, comentarios adicionales o especificaciones– excepto en textos de carácter histórico; en estos casos, la referencia se hará asignando un llamado a pie de página, y aquí se anotará la ficha completa de la fuente.
2. Cuando el autor incluya una nota al pie que contenga sólo datos bibliográficos, deberá sustituir el llamado a la nota por una cita/referencia breve en el texto, y eliminará la nota a pie de página sin olvidar incluir la ficha correspondiente en la sección de referencias.

## Citas/referencias breves

1. En las citas/referencias breves se usará el sistema autor-fecha (apellido, año).

- a) En el caso de dos autores, se pondrán ambos apellidos en todas sus menciones.
- b) Cuando la obra contenga más de 3 autores se cita el primero seguido de la forma et al.

(Manríquez et al., 2018)

- c) Excepcionalmente, en caso de que dos o más referencias coincidan en apellido y año, se agregarán los apellidos necesarios hasta que no coincidan.

(Ireys, Chernoff, De Vet et al., 2001)

(Ireys, Chernoff, Stein et al., 2001)

- d) El número de páginas se debe poner como "p." o "pp.", según sea el caso

(González, 1998, p. 27)

González y Quijano (2005, pp. 34-36)

2. Cuando sean varias citas se separan con punto y coma. En caso de que no se conociera el nombre del autor, se coloca en su lugar el título (en cursiva); si éste es muy extenso, se puede abreviar.

(De la Fuente, 2008; Fernández, 1998; Rovirosa, 2007)

(Frontera norte de México, 2008)

3. Varias obras de un autor publicadas el mismo año. En este caso, a cada obra se le asignará una letra minúscula en orden alfabético después del año –sin espacio– de acuerdo con el orden de aparición de cada referencia en el cuerpo del texto.

(González, 1998a, pp. 27)

(González, 1998b)

(González, 1998c, pp. 231-235)

4. Varias obras de autores con el mismo apellido y el mismo año. Para este caso se agregará el/los nombre/s o en su defecto el segundo apellido.

Ruiz, O. (2001)

Ruiz, R. (2001)

5. Las entrevistas. Existen dos casos para citas de entrevistas; hecha personalmente y realizada por otros.

- a) Las entrevistas realizadas personalmente por el autor, o de carácter etnográfico, no llevan ficha y se deben referenciar inmediatamente después de la cita. Llevan los siguientes elementos: nombre (inicial y apellido principal del entrevistado), tipo de comunicación (la forma en la que se llevó a cabo la entrevista: personal, telefónica, por escrito, entre otras) y fecha (día, mes y año).

(L. Benítez, comunicación personal, 11 de diciembre de 2015)

(L. Benítez, comunicación telefónica, 12 de diciembre de 2015)

- b) En caso de que la entrevista no haya sido realizada personalmente, pero fue obtenida de otro lugar, debe seguirse el formato específico de cita según los criterios APA, dependiendo del origen de la información; por ejemplo, para citar una entrevista de radio sin autor y obtenida en línea, el formato adecuado es:

Rodríguez, B. (11 de diciembre de 2015). Entrevista con Benito Alfaro [archivo digital]. <http://www.studsterkel.org/dstreet.php>

6. Diario de campo. Al igual que las entrevistas, las citas de diario de campo tampoco llevan ficha y se deben referenciar inmediatamente. Los elementos son los siguientes: autor (inicial y apellido), diario de campo, fecha (día, mes y año).

(A. González, diario de campo, 23 de febrero de 2017)

## VIII

### Lista de referencias bibliográficas

El listado de referencias bibliográficas debe incluir exclusivamente las obras a las que se ha hecho mención en el texto, en orden alfabético por el apellido del autor y cronológico –del más antiguo al más reciente– y sin distinguir el tipo de fuente.

Las fichas de referencias bibliográficas deberán tener sus elementos, separados por puntos, en el siguiente orden: autor/es (Apellido/s, inicial/es del nombre/s, modalidad de autoría –en caso de haberla– (edit./s., comp./s., coord/s., etc. [entre paréntesis y con minúscula]), año (entre paréntesis), título (en cursivas), número de edición (a partir de la segunda, entre paréntesis), editor/es/editorial/s (si son más de dos, separarlos por punto y coma).

Pérez, J. y González, R. (comps.). (1980). *Lucha urbana y acumulación de capital*. La Casa Chata.

Hiernaux, D. y Lindón A. (coords.). *Tratado de geografía humana*. Anthropos Editorial; UAM-Iztapalapa.

#### Formatos generales

1. Cada ficha deberá estar encabezada por el apellido de su autor, por el nombre de su autor corporativo (institución, empresa, colectivo, grupo editorial, etc.) o, en su defecto, por el nombre que le sea más emblemático.

José Agustín. (1990). *De perfil*. Joaquín Mortiz.

La Jornada. (2007). *Las políticas antidrogas en México*. Ediciones La Jornada.

Salinas, A., Cué, R. y Cárdenas, M. (2008). *El peso del dólar en la volatilidad financiera del primer mundo*. Random House.

2. Los apellidos e iniciales de hasta 20 autores se deben proporcionar en la lista de referencias, se pondrá el primer apellido e inicial del nombre/s de cada uno (separados por comas) y la conjunción y antes del último. Cuando la obra tenga 21 o más autores, se incluyen los 19 primeros, después se insertan tres puntos suspensivos y se añade el nombre del último autor.

Kalnay, E., Kanamitsu, M., Kistler, R., Collins, W., Deaven, D., Gandin, L., Iredell, M., Saha, S., White, G., Woollen, J., Zhu, Y., Chelliah, M., Ebisuzaki, W., Higgings, W., Janowiak, J. Mo, K. C., Ropelewski, C., Wang, J., Leetmaa, A., ... Joseph, D. (1996). The NCEP/NCAR 40-year reanalysis project. *Bulletin of the American Meteorological Society*, 77(3), pp. 437-471. <http://doi.org/fg6rf9>

3. Se les dará un orden de acuerdo con la letra del alfabeto que les haya sido asignada.

Alonso, J. (1999a). *Lucha urbana y acumulación de capital*. La Casa Chata.

Alonso, J. (1999b). *El TLCAN en el marco de los derechos humanos de los trabajadores migrantes*. El Colegio de Sonora.

4. Dos o más obras de autores con el mismo apellido y mismo año. Se les dará un orden de acuerdo con la letra del alfabeto con la que inicia su primer nombre.

Ruiz Martínez, E. (2001). *El nacimiento de un sueño*. Arlequín.

Ruiz Martínez, T. (2001). *La patria y su historia*. Paidós.

5. Más de tres obras encabezadas por el mismo autor.

- a) **PRIMERO**. Se agrupará en primera instancia las obras de autor. Luego, las obras en co-participación/coautoría con otro autor. Enseguida, donde colabora con dos autores más. Al final se agrupará las obras de más de tres autores (debe ponerse los apellidos de todos).
- a) **SEGUNDO**. Cada uno de los grupos se ordenará de acuerdo con su año de publicación, del más antiguo al más reciente.

## Formatos específicos

1. Se deberá seguir la puntuación exacta que se muestra en cada ejemplo. Para las fichas provenientes de Internet, se incluye el nombre del sitio web (a menos que sea el mismo que el del autor) y los títulos de las páginas web deberán estar en cursiva. Las URL ya no van precedidas de “Recuperado de”, a menos que se necesite una fecha de recuperación. Ya no es necesario la etiqueta DOI.

Walker, A. (14 de noviembre de 2019). *Alemania evita la recesión pero el crecimiento sigue siendo débil*. Noticias de la BBC. <https://www.bbc.com/news/business-50419127>

2. Capítulo o apartado dentro de una obra en compilación o antología. Se mencionarán los datos de ambas obras en el siguiente orden: apellido/s e inicial/es de autor/es del apartado o capítulo, año, título, autor/es de la obra (inicial, apellido), modalidad de autoría en caso de haberla (comp., coord., etc), título de la obra (en cursivas), páginas y editor.

Márquez Rodríguez, R. (2007). *Las muertes del desierto*. En R. Raymundo y R. Cervantes (comps.), Para comprender el fenómeno de los defensores del territorio sur de Estados Unidos (pp. 11-23). University of Arizona Press.

3. Artículos de revista. Se deberá incluir autor/es, año, título del artículo, nombre de la revista, volumen (en cursivas), número y páginas.

González, M. (1997). Política de la salud en México con especial referencia a las poblaciones que migran entre México y Estados Unidos. *Salud Fronteriza*, 2(4), pp. 24-33.

4. Diccionarios y enciclopedias. Se incluirán los siguientes datos: autor/es (cuando no aparezca, la referencia irá encabezada por el autor corporativo, es decir, la casa editorial, el responsable de la obra, el compilador, etc.), año, título, nombre del diccionario o enciclopedia (en cursivas), número de edición –a partir de la segunda–, volumen/tomo y páginas y editor.

Garamendia, P. (1975). Víctor Hugo. En *Enciclopedia universal ilustrada* 28, pp. 612-616. Espasa-Calpe.

5. Para los artículos/notas de periódicos se incluirá los siguientes datos: autor/es (si no están firmados, la ficha comenzará con el nombre del artículo/nota), fecha (día, mes y año), título (si se cambió al campo del autor, se omite en este lugar), nombre del periódico (en cursivas) y página/s.

Ortega, J. (28 de abril de 2004). Esas plazas insomnes. *Bitácora*, p. 7.

Amenaza en las aguas profundas. (3 de mayo de 2010). *El Mundo*, p. 25.

6. Tesis de grado. Llevará sus datos de esta manera: Apellido/s, inicial/es, año, título (en cursivas), especificación de la obra, (tesis de licenciatura/maestría/tesis doctoral [entre corchetes]) e institución de procedencia. Si se trata de una obra inédita, señalarlo en la especificación.

Mayagoitia Stone, S. A. (1992). *Notas para servir a la bibliografía jurídica novohispana* [tesis de maestría]. Universidad Autónoma de México.

7. Conferencias. Para conferencias, ponencias, declaraciones, conferencias de prensa, etcétera, se incluirá nombre del autor, año, título, en –evento donde se presentó–, editor/responsable de la publicación, institución u organización responsable del evento y ciudad.

Salama, P. (30 de enero de 2009). Informe sobre la violencia en América Latina [conferencia]. En *Seminario de Seguridad y Desarrollo en la Relación México-Estados Unidos y Canadá*. El Colegio de la Frontera Norte, Tijuana.

8. Las leyes y reglamentos, así como otros documentos normativos, deberán ser referenciados de acuerdo con su denominación oficial, a menos que contengan autor corporativo. Deberá contener título de la ley, publicación en la que aparece oficialmente (en cursiva), número (en cursiva), fecha de publicación, página inicial-página final.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. *Boletín Oficial del Estado*, 295, 10 de diciembre de 2013, 97858-97921. <http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12886.pdf>

9. Para obras que no sean libros, revistas o algún otro tipo de publicaciones periódicas impresas y publicadas en los formatos tradicionales en papel, se deberá cumplir con los formatos que se presentan a continuación. Es el caso de documentos o cuadernos de trabajo, papers (discussion, working), case study, programas de radio, programas de televisión, libros electrónicos, blogs, publicaciones electrónicas (en PDF), discos compactos (DVD), audiocasetes, videocasetes, películas, documentales, videos, cortometrajes, folletos, volantes, carteles, etcétera.

**a) CD**

Instituto de Investigaciones Jurídicas. (1997). *Juslab. Sistema de información jurídico-laboral* [CD]. STPS/Instituto de Investigaciones Jurídicas-UNAM.

**b) Video**

Staveley-Taylor, H. (Director). (2006). Introduction to designing experiments [Film; DVD]. Uniview Worldwide; Cambridge Educational.

**c) Película**

Roldán, P. J. (Director). (2010). *Justicia callejera: De aquí al olvido* [película]. El Salto Films.

**d) Noticiero televisivo**

Ramos, S. (1 de mayo de 2004). Los migrantes en las calles [noticiero televisivo]. Telemundo 33.

**e) Video de Youtube**

Huichol Musical. [HuicholMusicalVEVO]. (20 de diciembre de 2009). *Cumbia Cusinela* [archivo de video]. Youtube. <http://www.youtube.com/watch?v=sQ83GPCpZvM&feature=fvsr>

**f) Podcast**

Ramos, L. (Anfitrión). (2015-presente). Libros para emprendedores [podcast]. Spotify. <https://open.spotify.com/show/0qXuVDCYF8HvkEynJwHULb>

**g) Episodio de una serie de televisión**

Swartzwelder, J. (Escritor) y Reardon, J. (Director). (8 de enero de 1995). Homer the Great [episodio de serie de televisión]. The Simpsons. 20th Century Fox Television.

**h) Canción**

Lenon, J. (1971). Imagine [canción]. En *Imagine*. Record Plant.

**i) Redes sociales**

Obama, B. [@BarackObama]. (12 de enero de 2016). *Real opportunity requires every American to get the education and training they need to land a good-paying job*. Twitter. <https://twitter.com/BarackObama/status/687098814243549185>

**j) Estudio de caso**

Pearce, D. y Reinsch, M. (agosto 2005). *Confianza in Peru Overcomes Adversity by Diversifying Loan Portfolio* [CGAP Agricultural Microfinance Case Study núm. 1]. Consultative Group to Assist the Poor.

**k) Informes o reportes**

Santermer, A. (2010). *Instituciones microfinancieras de países andinos y remesas: Un estudio sobre la posible valorización de los recursos financieros de los inmigrantes* [Working Paper núm. 66/10]. Cespi/OIM/Cooperación Italiana del Ministerio de Asuntos Exteriores. [http://www.cespi.it/WP/WP%2066-Instituciones%20microfinancieras\\_Santermer.pdf](http://www.cespi.it/WP/WP%2066-Instituciones%20microfinancieras_Santermer.pdf).

## IX Recomendaciones de estilo editorial

Se sugiere tomar en cuenta las siguientes recomendaciones con la finalidad de que se agilicen los procesos y los tiempos en las etapas del trabajo de corrección y edición de la obra.

### Acrónimos, siglas e iniciales

1. **Acrónimos.** Siempre deberán escribirse en alta y bajas (mayúscula/minúsculas). En un acrónimo, por lo menos una de sus iniciales va acompañada de una o varias letras de esa palabra, a diferencia de las siglas, en las cuales todas sus letras son iniciales.

Acrónimo	Nombre
Cecut	Centro Cultural Tijuana
Inmujer	Instituto para la Mujer
Pemex	Petróleos Mexicanos
Issstecali	Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California

2. El acrónimo de El Colegio de la Frontera Norte siempre deberá escribirse con el artículo; lo mismo para el nombre completo (éste se escribirá con altas y bajas):  
El Colef: El Colegio de la Frontera Norte.
3. El acrónimo o las siglas deben de escribirse con su determinante de género cada vez que sea requerido.

Incorrecto	Correcto
“a través de Sener, ISSSTE, Pemex y otras instituciones”	“a través de la Sener, el ISSSTE, Pemex y otras instituciones”

- 4. Siglas.** Se consideran siglas cuando cada una de sus letras corresponde exclusivamente a la inicial de cada palabra del nombre desatado. Es el caso de SSA, BID, ONU, IMSS, VIH. Siempre se pondrán en altas.
- 5. Iniciales.** Se considera iniciales (y no siglas) el caso de los nombres propios abreviados. Siempre se pondrán en altas y con punto y espacio entre cada inicial.

Iniciales	Nombre
EE. UU.	Estados Unidos
B. C.	Baja California
M. M. H.	Miguel de la Madrid Hurtado
D. C.	District of Columbia

## Párrafos, transcripciones y notas

- 1. Párrafo normal.** Es el tipo de párrafo que se utilizará para entregar manuscritos a la SGA. Lleva una sangría de 0.5 cm (0.2”) en la primera línea de cada párrafo y no lleva espacio de interlínea antes ni después.
- 2. Transcripciones.** En las transcripciones o citas textuales en ningún caso se escribe puntos suspensivos ni al inicio ni al final del texto transcrito a menos que éstos sean parte de él –se sobreentiende que si la cita inicia en mayúscula es porque en el original es inicio de oración o párrafo; y el mismo caso si termina con algún signo de puntuación–. Deberá escribirse puntos suspensivos entre corchetes cuando se omite parte del texto citado. Hay dos tipos de transcripciones:

- a) Las citas textuales –hasta cuatro líneas o cuarenta palabras– van incorporadas en el texto corrido y deben ser puestas entre comillas.
- b) Las transcripciones con más de cuatro líneas se pondrán en párrafo aparte, con un espacio de interlínea antes y después de éste, con el mismo tipo de fuente, tamaño y también a doble espacio, sin sangría la primera línea, con un margen izquierdo a la altura de la sangría del cuerpo del texto, sin comillas, en blancas y redondas (no negritas, no cursivas). Si hay párrafos adicionales dentro de la transcripción, se añade una segunda sangría al inicio de cada uno.

En la referencia/cita breve y en la ficha bibliográfica debe anotarse siempre la/s página/s de donde se ha/n tomado la/s cita/s.

(Ramírez, 2010, p. 23) (Ramírez, 2010, pp. 101-102) (Ramírez, 2010, pp. 98, 151-152, 208)

3. **Notas al pie.** Se les dará un formato igual al del cuerpo del texto, la misma fuente, mismo tamaño y también a doble espacio. Entre el número (en voladita o superíndice) y el texto no se pondrá espacio.
4. Los llamados a nota de pie de página, de ilustraciones o de materiales auxiliares (1, \*, / etc.) van después del signo de puntuación y en formato de voladita o superíndice; entre el número de la nota y el texto no se pondrá espacio.

“y la consecuente necesidad de mudarse de la localidad, a falta de vivienda propia.<sup>1</sup> Los ‘cantones’,<sup>2</sup> construidos de lámina de asbesto\*”

5. Nombres de ciudades ampliamente conocidas. Se escribirán sin mencionar el país al que pertenecen; las que no lo sean o que su nombre se preste a confusión (por ser comunes a dos o más países) sí lo llevarán.

Ciudades conocidas	Ciudades comunes a dos lugares
São Paulo	Guadalajara, España
París	Monterey, Estados Unidos
Tokio	Princeton, Inglaterra
Buenos Aires	Durango, España
Nueva York	Córdoba, Argentina
Tijuana	Oxford, Estados Unidos

### Ortotipografía mínima

1. Los vocablos latinos, así como los provenientes de otras lenguas diferentes al español se escribirán en cursivas, itálicas o bastardillas, salvo los casos de nombres propios o aquellos vocablos que han sido castellanizados y que por su uso común sean plenamente identificados en español, de acuerdo con lo publicado por la RAE (<http://buscon.rae.es>).
2. Los términos sin editorial (s. e.), sin fecha (s. f.), sin número de página (s. p.), sin año (s. a.), sin pie de imprenta (s. p. i.), etcétera, se escribirán extensos o desatados.
3. El vocablo etcétera se escribirá siempre sin abreviar excepto en casos donde sea muy necesario economizar espacio, así como dentro de paréntesis o acotaciones, en tablas, cuadros, gráficas, etcétera.
4. Se utilizará el signo de porcentaje sólo dentro de paréntesis o acotaciones, en tablas, cuadros, gráficas, etcétera, y debe haber un espacio entre la cifra y el signo; en el texto se utilizará siempre las palabras por ciento. Se prescindirá del artículo en todos los casos.

Incorrecto	Correcto
34%	34 %
el 300 por cierto	300 por ciento
(el 300%)	(300 %)

5. Los números menores a 10 se escribirán con letra, salvo los casos de edades, rangos o secuencias donde una de las cifras sea mayor que diez, cuando el número es parte de un nombre o encabezado, en cifras porcentuales entre paréntesis o acotaciones y dentro de cuadros, figuras, gráficas, etcétera, (siempre y cuando vayan acompañadas por el signo).

Letra	Número
uno por ciento	8 %
entre dos y ocho años	entre 0 y 25 meses
de uno a nueve votos	de 8 a 24 horas
	de acuerdo con el artículo 8
	como se muestra en la figura 4

6. En las cifras monetarias en el cuerpo del texto, se omite el signo correspondiente y enseguida de la cantidad se escribirá la unidad monetaria de que se trate; si éstas no incluyen centavos, se omite el punto y los ceros.

300 pesos      20.87 dls/dólares      25 euros

7. Las cifras monetarias solamente llevarán su signo correspondiente (¢, \$, £, ¥, €) cuando sean escritas dentro de paréntesis o acotaciones, tablas, cuadros, gráficas, etcétera, sin dejar espacio entre el signo y la cifra, y en este caso sí se utiliza el punto y los ceros en caso de ser cifra redonda. Ejemplos:

€34.00      \$40.30      ¢18.00

8. En cifras cerradas de miles, millones, millardos o billones, se utilizará preferentemente el guarismo, salvo que en el texto, de manera constante, se nombre cifras diversas.

tres mil millones de barriles      14 millones de habitantes

9. Los símbolos de unidades de medida no llevan punto final (a diferencia de las abreviaturas) ni son pluralizables. Deben escribirse tal cual se ha normalizado internacionalmente por cada una de las áreas de especialización respectivas.

Símbolo	Significado
cm	Centímetro/s
Kg	Kilogramo/s
Km	Kilómetro/s
L	Litro/s
ha	Hectárea/s
h	Hora/s
kW	Kilowatt/s, kilovatio/s
ml	Mililitro/s



**El Colegio  
de la Frontera  
Norte**

**AGOSTO 2021**