

Criterios editoriales y lineamientos específicos para la presentación de textos originales.

I. Aspectos normativos

Al entregar un texto para su posible publicación por la Editorial UPES, el autor o autores aceptan:

1. Respetar las fases del proceso de publicación: a) presentación del texto y solicitud de publicación, b) evaluación general de la propuesta presentada, c) aprobación del Consejo Editorial, d) dictamen por parte de dos revisores expertos, e) entrega del texto al editor y diseñador para iniciar el proceso de edición.

2. Los tiempos, formas y procedimientos determinados por el Consejo Editorial y por los Lineamientos Generales y Específicos aprobados por el Consejo de la Editorial UPES, así como el tiempo de diseño, edición e impresión.

II. Criterios editoriales

2.1. Solicitud de publicación

1. El autor, coordinador o compilador debe llenar una solicitud de publicación, proporcionada por la Coordinación de la Editorial UPES, además del texto impreso y electrónico (en formato Word).

Una vez que el texto se haya entregado no podrá solicitarse para su corrección o mejora en ninguno de sus aspectos, por lo que la versión que se

entregue con la solicitud de publicación debe ser original, íntegra y acabada, de acuerdo con los lineamientos aprobados por el Consejo Editorial.

En caso de reunir todos los elementos establecidos en los lineamientos, la obra será enviada a dictamen. Siempre se requerirán dos evaluaciones positivas. En caso de resultar positivo el dictamen el original entrará en el proceso de edición y el coordinador o coordinadora de la Editorial UPES se encargará del seguimiento y cuidado de la calidad de la publicación. Si el dictamen es negativo se devolverá el manuscrito al autor.

2. Una vez que la obra sea aprobada para ser publicada, el autor, coautor y/o coordinador o compilador, cederá los derechos patrimoniales de la obra a la Editorial UPES, a través de una carta de cesión de derechos proporcionada por el coordinador de la editorial.

3. La Editorial UPES, a través de su coordinador mantendrá contacto permanente con el autor, compilador o coordinador de la obra para la revisión de los avances de diseño y edición.

4. El coordinador de la Editorial UPES enviará los interiores y forros diseñados al autor, compilador o coordinador de la obra para su revisión y autorización final.

5. El autor entregará por escrito la autorización final del libro para el envío a imprenta.

6. Los plazos de edición e impresión no se pueden determinar con precisión, dependerán de los procesos de diseño y las modificaciones que se realicen al manuscrito original.

2.2. Tipo de publicaciones

De acuerdo con sus características los productos escritos pueden recibirse en los siguientes formatos: a) libros de autor, resultado de investigaciones, b) libros en colectivo, c) libros o textos académicos, material de apoyo a la docencia e investigación, e) ensayos académicos, f) literatura general.

A. Libros de autor como resultado de una investigación

Es una publicación unitaria, original e inédita, en un solo volumen presenta el resultado de una investigación completamente desarrollada y concluida. El texto puede ser elaborado por uno o varios autores, siempre y cuando todos hayan tomado parte en la misma temática de investigación. Las obras de este tipo son seleccionadas por sus cualidades científicas y por los aportes significativos al conocimiento en un área específica.

B. Libros en colectivo.

Este tipo de publicación corresponde a una compilación de obras originales e inéditas que presentan los resultados de investigaciones, por lo general, de varios autores; dichas investigaciones pueden ser independientes, pero estar asociadas a una misma línea. En esta categoría se incluyen las memorias de congresos, coloquios, etc.

C. Libro o texto académico: Son obras con orientación educativa, no necesariamente producto de una investigación sino desarrolladas con el objetivo de apoyar la actividad académica de una asignatura específica de licenciatura o postgrado. En esta categoría se incluyen también los materiales de apoyo para la docencia y la investigación.

D. Ensayos académicos.

Esta categoría incluye obras que no son resultado de investigación, pero que tienen importancia por su aporte al conocimiento y al incremento del acervo cultural. Son escritos de tipo expositivo o argumentativo, con un estilo más acorde con el carácter del autor.

E. Libros de literatura general: Son obras intelectuales que contribuyen al conocimiento y la cultura; son textos flexibles en su desarrollo, escritos de manera libre.

F. Publicaciones periódicas: artículos de investigación

Se considera artículo de investigación al texto original e inédito, publicado en una revista de contenido científico o académico, generalmente es producto de una investigación o revisión cuidadosa del tema que aborda. El artículo de investigación debe ser evaluado por dos expertos académicos y avalado por su aportación al conocimiento de un área específica.

2.3. Presentación del texto original

1. El autor, coordinador o compilador entregará un ejemplar impreso del texto original, así como una USB que incluya una carpeta para: a) el texto en formato Word, b) archivos de imagen con 300 dpi de resolución; c) tablas y gráficas en formato Excel, no como imagen.

2. Integrar los capítulos en formato uniforme en cuanto a estructura, forma de citación, tipo y tamaño de letra (tanto en los títulos como en el desarrollo, citas, referencias bibliográficas, tablas, cuadros, gráficas y figuras).

3. Numerar tablas, cuadros, gráficas y figuras, de forma consecutiva, de principio a fin, por capítulo en el caso de obras compiladas.

4. Utilizar números romanos para indicar capítulo y arábigos para el número de imagen.

5. Cuadros, gráficas, tablas y mapas deben entregarse en el formato de origen, además de ir en el cuerpo de la obra.

6. Autorización por escrito para el uso de fotografías, imágenes, texto o cualquier material incluido en la obra.

7. Requisitos adicionales que deberá incluir:

A. Introducción o presentación por el o los autores o coordinadores.

B. Reseña de la obra por parte del autor o coordinador (en caso de libros), no mayor a 25 renglones.

C. Resumen curricular de no más de diez líneas en letra Arial 12 con los siguientes datos: grado académico, adscripción, reconocimientos y publicaciones recientes con datos completos.

2.4. Devolución de las propuestas no aprobadas para su publicación

Tras una primera revisión el texto será devuelto al autor en los siguientes casos:

a) Cuando no cumplan con los requisitos de entrega (obra original y acabada).

b) Cuando se encuentren fragmentos de texto plagiados o no respete las normas de citación en el formato solicitado.

c) Cuando el texto se haya publicado anteriormente.

d) Si el texto presenta serias deficiencias ortográficas o de redacción que afecten la coherencia y claridad del contenido.

e) En caso de que uno de los dictámenes resulte negativo.

f) Los casos no previstos serán resueltos por el Consejo editorial de la UPES.

2.5. Resultados del dictamen

De acuerdo con Guerrero (2014), en el caso de las obras presentadas para su dictaminación se pueden emitir 4 tipos de resultados.

1. Aprobado.

a. El documento representa un aporte significativo al área disciplinar debido a su innovación, generación de conocimiento, impacto académico o evolución del campo científico, económico, político, social o cultural.

b. Su fundamentación, estructura, redacción y norma de citación lo hacen apto para su publicación inmediata en su versión original.

c. La sugerencia es publicar el artículo en su estado original.

2. Aplazado por correcciones menores sin requerir nueva evaluación

a. El documento desarrolla un tema de interés científico, académico, político, social o cultural, pero requiere ajustes de formato o conceptos que no necesariamente afectan la postura del autor, que deben ser atendidos para mejorar los alcances del documento.

b. Se notifica al autor acerca de los requerimientos y el tiempo asignado para resolverlos y remitirlos al editor.

3. Aplazado por correcciones sustanciales y requiere una nueva evaluación

a. El documento desarrolla un tema de interés científico, académico, político, social o cultural, pero tiene incongruencias o deficiencias importantes pero redimibles con la realización de ajustes. En su parte estructural, carece de algún(os) requisito(s) o aspectos exigidos por la editorial, pero es rescatable en cuanto se resuelvan sus falencias de forma y fondo.

b. Se notifica al autor acerca de los requerimientos y el tiempo asignado para resolverlos y remitirlos nuevamente al árbitro para una nueva evaluación.

4. Reprobado. El libro o artículo no es publicable

a. El documento es irrelevante para el área disciplinar. Presenta serias inconsistencias en sus objetivos y/o planteamiento temático o carece de secuencia.

Su redacción o

b. estructura es incoherente (según expertos académicos).

c. Su reprobación obedece a la dificultad que representa su reconstrucción y su mala planeación. Se notifica al autor acerca del resultado y se descarta la publicación del documento.

III. Presupuesto

La publicación de las obras estará sujeta al presupuesto anual autorizado.

IV. Distribución de las obras impresas

El objetivo de esta resolución es garantizar la apropiada divulgación del tiraje total de cada publicación e identificar las cantidades para depósito legal, autores, distribución institucional y venta.

DESTINATARIO	(Porcentaje del tiraje total)	Número de ejemplares Autor único	Número de ejemplares Libro colectivo
Regalías del tiraje total para el autor (es).	5%/10%	50	100
Archivo del Consejo Editorial	1%	10	10
Memoria documental de la Editorial UPES	1.5%	15	15
Biblioteca de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa	1%	10	10
Unidades Académicas de la UPES	15%	150	150
Stock para promoción y eventos	15%	150	100
Stock para	56.5%	615	615
Total	100%	1000	1000

V. Aspectos técnicos, de formato y redacción

En la presentación de textos originales para su posible publicación en la Editorial UPES es necesario cumplir con lo siguiente aspectos.

5.1. Aparato crítico (Conjunto de referencias, citas y notas)

Todo texto presenta para su posible publicación debe apegarse a las normas del Manual de la *American Psychological Association*, última versión, en lo que se refiere a las citas y referencias incluidas en el texto.

A. Citas

En el estilo APA se usa un sistema Autor-Fecha, en el cuerpo o texto del trabajo y los datos completos de la fuente de información consultada se incluyen en un apartado final de referencias.

Cada trabajo citado debe aparecer en la lista de referencias, y cada trabajo en la lista de referencias debe ser citado en el texto. En este sentido, tanto las paráfrasis como las citas textuales requieren referencias.

El estilo APA sugiere las siguientes pautas al escribir citas en el texto:

— Citar las fuentes primarias cuando sea posible y recurrir a las fuentes secundarias solo en caso de no tener acceso a la fuente primaria.

— Citar fuentes para documentar todos los hechos y cifras que se mencionen y que no sean de conocimiento común.

— Los datos específicos como cifras y definiciones también deben incluir una referencia.

— Es preferible incluir citas de paráfrasis en comparación con las textuales.

— Toda paráfrasis debe reconstruir la idea con palabras propias.

a. Citas de referencia entre paréntesis y narrativas

Tanto las citas directas (textuales) como las de paráfrasis pueden incluir los datos de la fuente consultada de dos formas: narrativa y entre paréntesis o parentética.

— **Cita narrativa**

- a. El autor se incluye en la redacción del párrafo.
- b. La fecha se pone entre paréntesis.
- c. El énfasis se pone en el autor.
- d. Requiere el uso de verbos o expresiones para citar al autor.

Ejemplo: Becerril (2018) señala que...

— **Cita entre paréntesis**

- a. Los datos de autor y fecha aparecen entre paréntesis.
- b. El énfasis se pone en el texto.
- c. No requiere el uso de verbos o expresiones para citar al autor.

Ejemplo: (Becerril, 2018).

b. Las citas directas o textuales

Una cita directa reproduce textualmente las palabras de otro trabajo publicado anteriormente. Las citas directas o textuales pueden ser de dos tipos: cortas cuando son menores a cuarenta palabras o largas cuando tienen una extensión de cuarenta palabras o más.

— Citas cortas

En las citas de menos de 40 palabras la información se incorpora, entrecomillada, en el párrafo que se esté redactando; no es necesario ningún formato adicional, ni insertar puntos suspensivos al principio o al final de una cita a menos que la fuente original los incluya.

— Citas largas o en bloque

En las citas de 40 palabras o más la información se introduce en párrafo aparte con margen de 0.5 pulgadas o su equivalente: 1.27 cm; sin utilizar comillas. Estas citas se escriben al mismo espaciado que todo el texto, es decir, doble, sin agregar espacio antes o después del bloque.

Es importante considerar que, si hay párrafos adicionales dentro de la cita, se sangra la primera línea de cada párrafo subsiguiente 0.5 pulgadas adicionales, esto es, si la cita tuviese más de un párrafo, a partir del segundo se agrega una sangría exactamente igual que en todos los párrafos del texto, 0.5 pulgadas o su equivalente: 1,27 cm.

En las citas textuales, tanto cortas como largas, se deben incluir autor, año y número de página o páginas; si el trabajo no está paginado puede indicarse la sección o párrafo en el que se encuentra la información.

— Para una sola página se utiliza la abreviatura "p".

Ejemplo: (Blanco et al., 2019, p. 252)

— Para varias páginas se utiliza la abreviatura "pp." y se separa el rango de páginas con un guion corto. Ejemplo: (Blanco et al., 2019, pp. 252-253)

— Cita textual sin numeración de página. Ejemplo: (Blanco et al., 2019, párr. 3)

— Si el autor y el año se incluye en la narración antes de la cita y se coloca solo el número de página entre paréntesis después de la puntuación final de la cita; no se agrega un punto después del paréntesis de cierre en ningún caso.

c. Cita de paráfrasis

De acuerdo con el Manual APA (2019) “parafrasear permite resumir y sintetizar información de una o más fuentes, enfocarse en información significativa, comparar y contrastar detalles relevantes”. En las citas de paráfrasis puede recurrirse al formato de cita narrativa o entre paréntesis.

d. Fuentes secundarias

En el trabajo académico, una *fuentes primaria* informa el contenido original; una *fuentes secundaria* se refiere al contenido informado por primera vez en otra fuente. Cuando se cita una fuente secundaria se debe considerar lo siguiente:

— En la lista de referencias, se incluyen los datos de fuente secundaria que se utilizó.

— En el texto, se identifica la fuente principal y se escribe "como se cita en" la fuente secundaria que utilizó.

— Si se conoce el año de publicación de la fuente primaria se incluye también en la cita del texto.

Por ejemplo, si se lee un trabajo de Lara (2014) en el que se citó a Ramos (1972), se cita el trabajo de Ramos como fuente original, seguido del trabajo de Lara como fuente secundaria. En la lista de referencias aparece solo el trabajo de Lara.

En el texto:

(Ramos, 1972, como se cita en Lara, 2014)

e. Casos especiales:

a. Citas múltiples de un mismo autor y fecha: (Rodríguez, 2007a) o Rodríguez (2007b)

b. Autores con apellidos iguales (se incluye la inicial del nombre): (J. M. Taylor, 2015; T. Taylor, 2014)

c. Traducciones: (Piaget, 1966/2000) o Piaget (1966/2000)

d. Para un trabajo con uno o dos autores se incluye el nombre del autor en cada cita.

e. Para un trabajo con tres o más autores, se incluye solo el nombre del primer autor más "et al." en cada cita (incluso en la primera).

B. Referencias

Las referencias constituyen todas las fuentes citadas durante la elaboración de un texto. Su listado se inserta al final del documento, ordenado alfabéticamente y con sangría francesa.

En relación con las referencias, es necesario señalar que el Manual APA (2019) en inglés sugiere que cuando se nombren varios autores, el último elemento vaya precedido del símbolo "&"; no obstante, en los textos producidos en español

este símbolo se sustituye por la conjunción “y” para cerrar la lista de nombres de dos o más autores.

De la misma manera, en el Manual original en inglés se sugiere usar una coma (,) antes de la expresión *et al.*, no obstante, en español, nunca se escribe una coma antes de “y” en una enumeración simple, por lo que esta coma resulta innecesaria en las referencias de los textos producidos en español.

Cuando haya más de una obra de un mismo autor, en la lista de referencias se incluirá primero la más antigua.

Si un mismo autor tiene dos obras del mismo año se agregarán las letras *a*, *b*... junto al año de publicación, dentro del mismo paréntesis, sin espacio entre ambos elementos.

A continuación, se presentan las estructuras básicas:

a. Tipo de referencias

Libro con autor

- Apellido, A. A. (Año). *Título en cursiva*. Editorial

.Libro con editor

- Apellido, A. A. (Ed.). (Año). *Título en cursiva*. Editorial

Capítulo de libro

- Apellido, Inicial del nombre(s). (Año). Título del capítulo. En A. A. Apellido. (Ed.), *Título del libro* (pp.##-##). Editorial.

.Artículo de revista

- Apellido(s), Inicial del nombre(s) (año). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen* (número), rango de páginas citado.

Tesis doctoral o de maestría disponible en una base de datos

- Apellido(s), Inicial del nombre(s) (año). *Nombre de la tesis* [tesis de maestría o doctorado, Universidad] base de datos, repositorio o archivo.
URL

. Página de un sitio web con autor individual

- Apellido, A. (Fecha). *Título*. Nombre del sitio web. URL
- Apellido, A. (Fecha). *Título*. Nombre del sitio web. Fecha de recuperación.
URL

Nota: La fecha de consulta se agrega cuando el contenido no tiene fecha de publicación o actualización precedida de los términos “consultado el”

b. Lista final de referencias

Las referencias constituyen un apartado especial de todo texto académico; se integran por la lista completa de las fuentes citadas en el documento.

A.Las entradas de la lista de referencias bibliográficas deben tener una sangría francesa de 0.5 pulg. (1,27 cm);

B. Se sigue un orden alfabético por apellido del primer autor.

C.Se conserva el interlineado del texto: 2.0

D.Las normas básicas, de acuerdo con el número autores son las siguientes:

a.Un autor: Inicia con el apellido del autor, seguido de la inicial del nombre.

Ejemplo: Sarabia, G.

b.Tres a veinte autores: Se incluyen todos los apellidos e iniciales de los nombres.

El último elemento se une con el conector “y” en español (en las fuentes en inglés usar el símbolo “&”)

Ejemplo: Álvarez, J., Lima, B. y Rico, F.

c. Más de veinte autores: Se incluyen los primeros 19 autores y se omiten los siguientes (con el uso de tres puntos) hasta llegar al último autor.

C. Notas

a. Utilizar el sistema de notación APA, en su versión más reciente (séptima edición)

b. Las notas al pie de la página se reservan para comentarios y aclaraciones; se colocan después de la puntuación como superíndices.

Si el autor lo considera necesario y así lo solicita, puede consultar la Guía extensa para publicaciones con formato APA 7 en la UPES, disponible en la Editorial UPES.

5.2. Aspectos tipográficos para la edición de textos académicos

A. Acentuación

a. Los textos deben respetar las reglas de acentuación, generales y especiales, de acuerdo con la Real Academia de la Lengua Española.

b. Se sugiere respetar los cambios establecidos por la RAE a partir del 2010 en relación con las normas ortográficas:

— Se suprimió el acento en los pronombres demostrativos: este, ese, aquel, sus femeninos y plurales.

— Se suprimió el acento en la conjunción o, aunque vaya entre números, por ejemplo: 2 o 3. Anteriormente se tildaba para evita evitar confundir esta letra con el cero, actualmente las normas ortográficas señalan que el acento es innecesario.

— La palabra solo no llevará acento en ningún caso ya sea que se use como adjetivo (está solo) o adverbio (tenía solo un libro).

— En los casos de las reglas especiales de acentuación debe considerarse el acento diacrítico.

Acento diacrítico en los siguientes monosílabos

Monosílabos que no se acentúan	Función	Monosílabos que sí se acentúan	Función
tu	Adjetivo posesivo	tú	Pronombre
mi	Adjetivo posesivo	mí	Pronombre
se	Pronombre	sé	Conjugación de los verbos ser y saber
te	Pronombre	té	Sustantivo
mas	Conjunción	más	Adverbio de cantidad
de	Proposición	dé	Conjugación del verbo dar
si	Conjunción (indica condición)	sí	Adverbio de afirmación

B. Uso de mayúsculas

a. Las mayúsculas deben acentuarse de acuerdo con las reglas generales y especiales de acentuación.

b. Se escriben con letra inicial mayúscula:

-La primera palabra de un escrito y la que vaya después de punto.

-Todo nombre propio.

-Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de las instituciones y documentos oficiales (leyes, reglamentos, etcétera): Secretaría de Educación Pública, Manual de Organización, Ley de Fomento Editorial.

-Los tratamientos: Sr. Ud. Lic.; cuando se escriben con todas sus letras, no deben llevar mayúscula: licenciado, señor, doctor, usted.

-La primera letra en el título de cualquier obra y, desde luego, los nombres propios que sean parte del título: Tratado de oceanografía, Taller internacional de estudios sociales de ciencia y tecnología.

-Los nombres de las áreas administrativas irán con mayúscula: Dirección General.

-Las disciplinas, áreas de investigación o de trabajo irán con mayúscula cuando sean parte del nombre propio de un curso: Estadística II; un área: Subdirección de Recursos Humanos.

-No se usarán mayúsculas cuando sean nombres comunes: la estadística, la geología, los recursos humanos, la dirección, el centro.

C. Uso de minúsculas

Se escriben con minúscula inicial:

-Los nombres de los días de la semana, de los meses, de las estaciones del año, de los puntos cardinales y de las notas musicales.

-Los accidentes geográficos que acompañan al nombre: península de Baja California.

-Los nombres de las ciencias y sus derivados, idiomas, artes: filosofía, ecología, inglés, pintura.

-Los nombres de las partes en que se divide una obra: volumen, tomo, capítulo, artículo, número, fracción, título.

D. Adjetivos numerales

Los ordinales son undécimo, duodécimo y los partitivos son onceavo, doceavo.

-La doceava (partitivo) parte del auditorio puso atención al ponente.

-La duodécima (ordinal) reunión se llevó a cabo en diciembre.

E. Cuestiones ortográficas relevantes

Aleza, M. (2012) precisa algunas normas ortográficas relevantes en relación con las abreviaturas, siglas y acrónimos:

a. La sílaba acentuada de la palabra, si se mantiene en la abreviatura, ha de conservar la tilde: *cód.*, *máx.*, *pág.*

b. Hay que respetar las mayúsculas o minúsculas de la palabra, de modo que han de conservar la mayúscula las abreviaturas de aquellos nombres que se escriben con mayúscula.

c. Las abreviaturas de nombres comunes se escriben normalmente con minúscula: *pág.* (*página*), *c. e.* (*correo electrónico*).

d. Se escribe siempre punto detrás de las abreviaturas, hecho que las distingue de las siglas y símbolos.

e. Si la abreviatura coincide con el final de oración o de párrafo, el punto de la abreviatura ocupa el lugar del punto final.

f. Normalmente, se escriben en mayúscula todas las letras que componen una sigla (*OCDE*, *DNI*, *ISO*). En este caso, no llevan nunca tilde, aunque su pronunciación la requiriese según las reglas de acentuación.

g. Los acrónimos pueden escribirse solo con la inicial mayúscula cuando se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras: *Unicef*, *Unesco*, o con todas sus letras minúsculas, si se trata de nombres comunes incorporados al caudal léxico del idioma: *uci*, *ovni*, *sida*.

h. Se recomienda que la primera vez que se emplea una sigla en un texto (salvo que sea de difusión tan generalizada que se sepa fácilmente interpretable por la inmensa mayoría de los lectores) es conveniente poner a continuación, y entre paréntesis, el nombre completo al que reemplaza, *Unión Nacional Africana de Zimbabue (ZANU)*. Una vez presentada así la sigla, ya puede usarse a lo largo del texto, sin que exista riesgo de no ser comprendida por el lector.

VI. Formatos, guías y modelos

Los formatos, guías y modelos mencionados en este documento pueden ser solicitados a través del correo electrónico de la Editorial UPES: editorial.upes@upes.edu.mx y descargados de la página oficial de UPES: <http://www.upes.edu.mx>

A. Formato de solicitud de publicación

B. Formato de carta de cesión de derechos

C. Guía extensa para publicaciones con formato APA 7 en la UPES.

Referencias

Aleza, M. (2012): *Signos ortográficos, ortotipografía y normas actuales*. 2da. Ed.

Universitat de València. <http://www.uv.es/normas>

American Psychological Association. (2020). *Manual de publicaciones de la*

American Psychological Association. <https://apastyle.apa.org>

Guerrero, J. J. (2014). *Manual de evaluación de documentos científicos*. Ediciones

Universidad Simón Bolívar.