

MANUAL DE ESTILO EDITORIAL  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA  
INFORMACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

## ÍNDICE

Introducción

Partes del libro

Departamento de publicaciones del IIBI

Características de una obra académica del IIBI

Procesos de la edición en el depto. de Publicaciones

Entrega de originales y revisión técnica

Aspectos de la corrección de estilo

    Términos bibliotecológicos

    Términos extranjeros

    Artículos en otros idiomas

Metodología

    Cómo trabajar un manuscrito (control de cambios o captura de correcciones)

    Nota

    Referencia

    Cita textual

    Bibliografía

Aspectos del diseño editorial

    Índice

    Titulaje

    Tipografía

    Gráficos

## **INTRODUCCIÓN**

El fin de este manual de estilo es que cualquier persona adscrita al departamento de Publicaciones del IIBI pueda conocer los criterios existentes para realizar el proceso de edición, pero también, que los investigadores adjuntos al centro puedan consultarlo en cualquier momento para aclarar sus dudas con respecto al trabajo metodológico o concerniente a la redacción de sus trabajos.

Se ha intentado integrar todos los procesos involucrados en el proceso de edición para que cualquiera pueda saber qué procedimientos realizar en cada etapa. Así pues, los investigadores podrán saber con qué características entregar un libro y por qué etapas pasa antes de ser impreso, y los editores (correctores, diseñadores o del área de digitalización) cómo es que se trabaja en el departamento: a quién entregar un manuscrito una vez que se ha revisado o formado, qué criterios tiene el departamento, etcétera.

## Características de una obra académica del IIBI

### Partes del libro

#### Forros

Al tener un libro del IIBI en tus manos, lo primero que verás en la portada serán el título y el nombre del autor, y en la parte inferior, el cintillo distintivo del Instituto, que en la portada muestra el escudo de la UNAM y en la contraportada el del IIBI. Además, en la parte superior de la contraportada encontrarás el logotipo de la colección a la que el ejemplar pertenezca.

#### Solapas

En la primera solapa, encontrarás el resumen del libro. Éste consta de uno o dos párrafos y explica el contenido de la obra, además de que exhorta a su lectura. La solapa posterior muestra otros títulos de la serie a la que el libro pertenece.

#### Interiores

##### Preliminares

Si la paginación no acaba en múltiplos de cuatro, se añadirá una hoja de cortesía que aparecerá al principio del libro.

La siguiente hoja indicará el nombre del libro y, al anverso, en la parte inferior, el nombre de la colección.

La página siguiente incluye en la parte posterior el título del libro y el nombre del autor o coordinador, y en la parte inferior, el escudo de la universidad, el nombre de la universidad y el año de edición. En la página anversa (página legal), se incluye la ficha catalográfica, que será realizada en la biblioteca, y en la parte inferior se indicará quién realizó el diseño de portada, el número y año de edición, el copyright y la dirección de la universidad, el país donde se imprime, ISBN, y se agregará la leyenda “Publicación dictaminada”.

En la siguiente hoja, se encuentra el índice o tabla de contenido.

En la siguiente hoja, se incluirán las dedicatorias (en caso de que las haya).

En la siguiente hoja, se incluye la introducción. El nombre del autor irá al final en cursivas. Estas páginas irán numeradas en romanos.

##### Contenido

Lo artículos del libro iniciarán en la página derecha (non). Se indica el título del artículo y abajo el nombre del autor(es) y la institución de proveniencia. Las páginas interiores irán numeradas en arábigos.

En los artículos no se integran resúmenes. En caso de haberlos, éstos se integran al texto o eliminan según sea conveniente.

Los subtítulos se escriben con versales/versalitas.

La bibliografía va al final del artículo, no se deja en una página aparte sino al término.

### **Colofón**

El colofón es el último elemento del libro. Se coloca en la última página derecha del libro, centrado en medio de la página y justificado. Se indican el título del libro en negritas; el tiraje; los nombres de los realizadores del libro (este elemento es importante para los involucrados, pues servirá como documento probatorio al entregar su informe anual). Posteriormente, el nombre del Instituto; el tipo de papel, y la imprenta y su dirección.

### **Departamento de publicaciones del IIBI**

Las áreas que conforman una editorial varían dependiendo de las necesidades de los contenidos que son publicados. En el caso del departamento editorial de nuestro instituto, las áreas existentes son:

**Coordinación.** Esta área es administrada por el jefe de departamento, quien actualmente es el licenciado Carlos Ceballos Sosa.

**Edición.** Es el departamento encargado de hacer la corrección de estilo y de pruebas. Actualmente, lo integran el licenciado Francisco Xavier González y Ortiz y la licenciada Valeria Guzmán González.

**Diseño.** Área en la cual se hace la formación editorial y el diseño de forros de los libros. El encargado es el maestro Mario Ocampo.

**Digitalización.** En esta área, los libros son digitalizados y subidos al portal del IIBI. Está a cargo del licenciado Héctor González Villatoro.

### **Procesos de la edición en el departamento de Publicaciones**

En el departamento de Publicaciones del IIBI, el jefe de departamento funge como coordinador editorial. Así pues, todos los trabajos son asignados por él, quien también administra los procesos de acuerdo con la carga de trabajo de cada área.

#### **Revisión técnica**

Los manuscritos llegan al departamento de Publicaciones entregados por los investigadores y son recibidos por el jefe del departamento, quien realiza la revisión técnica (ésta también puede ser realizada por el corrector de estilo). En caso de que existan comentarios, estos se entregarán al jefe (si la revisión fue realizada por el corrector) en el mismo formato en el que se envían las bitácoras (ver Elaboración de bitácoras), quien los mandará de vuelta para su resolución.

#### **Corrección de estilo**

Una vez que el manuscrito ha sido propiamente recibido por el departamento, el coordinador lo asignará a un corrector para que realice la corrección de estilo (revisar Aspectos de la corrección de estilo). Paralelamente a la corrección de estilo, se realizarán las bitácoras (ver Elaboración de bitácoras). Una vez que ambas tareas estén terminadas, se enviarán vía electrónica (mail o usb) al coordinador, quien lo mandará al área de Diseño.

### **Formación**

Cuando el texto llegue al departamento de Diseño, se hará la formación editorial (ver Aspectos del diseño editorial). Ya que esté formado, el texto se imprimirá y se entregará al coordinador.

### **Lectura de pruebas**

El coordinador asignará el texto formado a un corrector de estilo (de preferencia distinto al que realizó la corrección) para que haga la primera lectura de pruebas. Idealmente, en este proceso se incorporan las respuestas de las bitácoras enviadas a los investigadores, aunque no siempre es posible debido a retrasos con las respuestas. Una vez que el corrector termine, devolverá las pruebas al coordinador, quien las enviará al área de Diseño nuevamente.

### **Contraprueba**

Cuando el departamento de Diseño incorpora los cambios indicados en la revisión, estos se entregan al coordinador (dos juegos de impresiones, el primero y el que ya tiene las correcciones incorporadas), quien los hace llegar a un corrector de estilo (de preferencia distinto al que realizó la primera lectura de pruebas). Una vez que haya terminado, se entregan los dos juegos al coordinador. Dependiendo de la cantidad de cambios que se hayan requerido, se harán dos o tres contrapruebas.

### **Entrega de originales y revisión técnica**

A continuación, se presentan los lineamientos de entrega y recepción de trabajos para publicación del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.

### **Formato**

Los autores (o coordinadores) deberán entregar un ejemplar impreso de su trabajo, siempre debe ser una versión original, realizada en computadora (en Word o pages), además de entregar el archivo electrónico que corresponda, que debe corresponder fielmente al manuscrito que es en el que el editor realizará su trabajo. El manuscrito se debe presentar en tamaño carta, en hojas impresas sólo por una cara, a doble espacio, usando Times New Roman de 12 pts. El texto debe estar escrito en mayúsculas y minúsculas, por ningún motivo debe estar sólo en mayúsculas.

El manuscrito debe tener foliación consecutiva en todas las cuartillas, no debe iniciar en cada capítulo o parte del trabajo. Lo deseable es que el original no presente tachaduras ni enmendaduras, para que el editor pueda hacer las correcciones y el marcado necesario sin confusiones.

Deberán estar señaladas claramente las partes, los capítulos y todos los subtítulos que contenga el manuscrito. Las notas siempre se deben incorporar al pie de página, y la llamada a nota (voladito) debe ir, en su caso, después del signo de puntuación.

Los archivos electrónicos que presente el autor no deben intentar simular que son un libro terminado, para esto, el texto se debe presentar justificado, sin uso de tabuladores para sangrar o centrar el texto de líneas, usando las herramientas comunes de los procesadores de textos: formatos de párrafos para sangrar, justificar, centrar, alineación. De la misma forma, hay que evitar el estilo de formatos y la división silábica, en especial la división silábica manual usando guiones.

Las transcripciones y citas se deben señalar claramente en el texto, en los casos en que las citas no rebasen las cinco (5) líneas se deberán señalar entre comillas (“”) en el mismo texto, siempre incorporando la nota al pie que indique la fuente de la cita. En caso que las citas sean de más de cinco líneas, se deberán incorporar en párrafo aparte, con un blanco antes y uno después, sangrando todas las líneas. Los puntos suspensivos se deberán incorporar entre corchetes para los casos en que los autores omitan partes del texto en cita.

### **Los trabajos entregados deberán contener:**

- Tabla de contenido por separado de los capítulos que señale, cuando sea el caso, los índices y anexos.
- Documento impreso (texto e imágenes), de acuerdo con las Normas para la recepción de trabajos señaladas en el Anexo 1.
- Reseña ejecutiva de la obra no mayor a trescientas palabras.
- Documento(s) electrónico(s) con texto e imágenes idéntico(s) al impreso.
- Archivos electrónicos de imágenes de acuerdo con lo señalado en las
- Normas para la recepción de trabajos en el Anexo 1, o, en su caso, las imágenes impresas para ser digitalizadas.
- B. Los documentos complementarios que se entregarán son:
  - Formato de entrega de libros
  - Carta de cesión de derechos al IIBI por parte del o los autores de la obra.

- Cartas responsivas de autoría y de cesión de derechos al IIBI de todos los colaboradores que participaron en la obra.
- Carta de autorización de uso de imágenes. En caso de que la obra contenga imágenes con derechos reservados o copyright © se deberán entregar las cartas de autorización de uso de las imágenes (Anexo 5), o bien, la impresión donde la fuente declare el uso público de dichas imágenes por ejemplo licencia Creative Commons, etcétera.
- Carta de autorización y aprobación de la traducción por parte del autor original.
- C. Envío de documentos:
  - El archivo electrónico de la obra (con texto e imágenes) será considerado como el original manuscrito (término que indica que procede “de la mano” del autor).
  - Los documentos complementarios que requieran la firma del autor o autores, deberán enviarse en formato pdf por medio de correo electrónico.
  - Cuando haya sido aprobada la obra para su publicación, los originales de todos los documentos complementarios deberán ser enviados al domicilio del IIBI a través del servicio de paquetería o correo postal.
- Procedimiento de recepción
  - Los trabajos deberán ir acompañados con una carta dirigida al Director, así como el formato de entrega de libros y los documentos complementarios.
  - La Dirección entregará la documentación indicada en el lineamiento anterior a la Secretaría Técnica a fin de atender lo relacionado con el proceso de recepción.
  - Todos los libros recibidos para su posible publicación, se someterán a la valoración del Comité Editorial del IIBI para ser enviados a dictamen.
  - En caso de coediciones de libros, la propuesta y los términos de ésta se trabajarán conjuntamente con la Dirección.
  - Una vez entregados los documentos mencionados no se podrán hacer cambios o adendas a los mismos. En caso de que se presente una situación no prevista, ésta se consultará con el Comité Editorial y de conformidad con el acuerdo y la fecha en que se haya realizado, con ésta última se dará por iniciado el proceso de entrega.
- Estado de los trabajos
  - La obra será considerada “en dictamen”, a partir del momento de su entrega y hasta que sea emitido el dictamen de aprobación o rechazo de la obra.

- La obra será considerada “en prensa”, después de obtener el dictamen favorable y hasta el momento de su publicación.
- En ambos casos, el estado que guarde la obra será comunicado al autor(es) o coordinador(es).
- Normas para la recepción de trabajos
- Los trabajos deberán ajustarse a las siguientes normas:
- Se entregará un ejemplar impreso por una sola cara en hojas tamaño carta y foliado consecutivamente desde la primera hasta la última cuartilla. Además, deberá adjuntarse un archivo electrónico que contenga el documento elaborado con un procesador de textos, así como los archivos de las imágenes.
- No se aceptarán trabajos con correcciones sobrepuestas en la impresión ni en papel translúcido.
- Los libros deberán presentar la tabla de contenido que incluya, en su caso índices y/o anexos.
- El material gráfico (tablas, esquemas, dibujos o fotografías) se entregará en archivos que correspondan al programa en el que fueron creados (Excel, PowerPoint, etcétera), o en formato JPG, TIFF, EPS o PDF cuya resolución mínima sea de 300 dpi (puntos por pulgada). El material gráfico entregado no deberá exceder las medidas siguientes: 14 por 21 cm.
- Los datos incluidos en las imágenes deberán ser totalmente claros y legibles. En su caso, se presentarán con toda precisión los elementos que componen las gráficas y los esquemas.
- Se deberá indicar claramente en el texto la ubicación e inserción de los gráficos. Si dicho material ya ha sido publicado, se deberá mencionar los créditos y las fuentes de donde fueron tomados.
- Los nombres propios, los títulos y subtítulos que contenga el texto se anotarán en mayúsculas y minúsculas.
- La primera vez que se emplee una sigla deberá anotarse su significado completo.
- Las notas se integrarán en el artículo con el estilo de pie de página y numeración en superíndice o “voladito”.
- Todos los trabajos se someterán a revisión especializada de estilo.

- El Comité Editorial se reserva el derecho de hacer los cambios editoriales que considere convenientes.
- El IIBI no regresará los trabajos recibidos ni el material complementario.

### Aspectos de la corrección de estilo

La corrección de estilo es el primer paso de la edición una vez que ya se han resuelto las observaciones encontradas en la revisión técnica.

En el IIBI se reciben originales en archivo digital e impreso. El corrector podrá corregir el manuscrito directamente en Word con la función Control de cambios, o en el original. Se recomienda corregir en Word ya que hacer el trabajo en impreso implica un paso más: levantar las correcciones en Word, lo cual retrasa el proceso de edición.

La corrección de estilo en el IIBI implica los tradicionales procesos de lectura y corrección:

- lectura del texto
- corrección de los aspectos sintácticos y ortográficos
- coherencia y veracidad en la información
- escritura correcta de nombres propios
- unificación de conceptos
- pertinencia de los títulos
- eliminación de redundancias.

Algunos criterios editoriales del IIBI son:

- Los superíndices o voladitos que indican nota al pie siempre irán después del signo de puntuación en caso de haber uno.
- En caso de utilizar comillas adentro de una cita, éstas serán comillas simples (‘’).
- No decimos “manejar” como sinónimo de “utilizar”.
- La escritura de números obedece a las recomendaciones del *Diccionario Panhispánico de Dudas* de la Real Academia Española: los números que puedan escribirse en tres palabras o menos, se escribirán con letra. Los que rebasen esta cantidad, irán con número. En el caso de las cifras de más de seis cifras, se deberá usar el siguiente criterio: en cifras exactas, se utilizarán guarismos en el caso de las centenas o decenas, por ejemplo: 100 millones, o 20 millones; cuando las cifras no sean exactas, se recomienda utilizar la cifra con guarismos, separando los miles y los millones con una coma o un espacio fino: 5,987,525.

- El gerundio no se utiliza para expresar una consecuencia: se cayó, resultando herida\*, sino para expresar una acción que se está realizando
- La palabra “archivo” y “Archivo” tienen significados diferentes. La primera denota a los elementos que conforman el total de un fondo y la segunda el fondo mismo, es decir, el lugar o institución que los resguarda. Se utilizarán con este criterio cuando el contexto lo requiera; si el contexto no suscita confusiones, entonces se escribirá con minúscula en ambos casos.
- El término “Biblioteca Pública” se escribe con mayúsculas porque alude a la institución. No es el caso si va en plural, pues se refiere a entidades en concreto.
- Cuando se esté hablando de términos en particular, éstos se escribirán entre comillas. Sólo irán en cursivas las palabras que se usen en sentido figurado o analógico.
- En el caso de usar balazos o *bullets*, cada enunciado se considerará independiente, por lo que terminarán en punto o coma de acuerdo con la pertinencia del caso.
- Las siglas irán en versalitas.
- De preferencia, no usar el término “jugar” como ocupar o tener un papel.
- No usar “arrojar” como sinónimo de “mostrar”, por ejemplo: “la identificación del conocimiento arroja la ubicación del conocedor”\*.
- Escribiremos “periodo” en vez de “período”.
- Conservaremos el acento de los pronombres éste, ése, aquél.
- En caso de buscar dar énfasis a un término o palabra, usaremos cursivas, no negritas.
- Escribiremos “evidentemente” en vez de “obviamente”.
- Escribiremos “establecido” en vez de “estatuido”.
- No utilizaremos palabras que no sean cotidianas en la lengua española y que obedezcan a contextos ajenos al ámbito bibliotecológico o de las ciencias humanas y sociales; especialmente cuando puedan ser sustituidas por otras más comunes. Esto debido a que dichos términos interrumpen la lectura y pueden causar confusión. Ejemplos: nimbado, estatuido, etc.
- Escribiremos “ocurrir” en vez de “darse”/ “ocurre” en vez de “se da”.
- Escribiremos “estadounidense” en vez de “estadunidense”, y “Estados Unidos” sin artículo.

## Revisión de pruebas

La revisión de pruebas se realiza una vez que el manuscrito ha sido formado. Se

## Metodología

El aparato crítico que utilizamos en el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información desde el año 2017 es **Chicago**, versión 17. La página oficial es <http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>, donde se pueden consultar todas las dudas metodológicas que se tengan. El acceso de este portal es libre desde los servidores de la UNAM.

## Bibliografía

A pesar de que nuestra guía metodológica presente todos sus ejemplos en inglés, en el IIBI escribimos todo el aparato crítico en español:

Traducimos los nombres de los lugares de publicación al español (Nueva York, Río de Janeiro, Viena, etc.).

Asimismo, ponemos en español los artículos y nexos que se incluyan en la bibliografía, como “en”; “disponible en”; “y”; “traductor (trad.)”; “editor (ed.)”, etcétera.

No se traducen nombres de autores ni títulos de libros (que se hayan consultado originalmente en otro idioma).

Cuando un título está en inglés, la regla dicta que cada una de las palabras (menos artículos y nexos) vaya en mayúsculas. En el resto de los idiomas extranjeros, sólo la primera palabra llevará mayúscula, como en español.

A continuación, se presentan unos ejemplos del uso del aparato:

Libro con un autor

Rendón Rojas, Miguel Ángel. *Bases teóricas y filosóficas de la Bibliotecología*. México: IIBI-UNAM, 2005.

Libro con dos autores:

Grazer, Brian y Charles Fishman. *A Curious Mind: The Secret to a Bigger Life*. Nueva York: Simon & Schuster, 2015.

Si el libro presenta más de diez autores, sólo se citarán los primeros siete precedidos del sufijo *et al.*

En caso de que exista más de una entrada de un autor, las entradas se ordenarán por orden de fecha de la publicación más reciente a la más antigua. Se utilizarán guiones (tres guiones bajos) para las entradas:

Frege, Gottlob. *Ensayos de semántica y filosofía de la lógica*. Edición, introducción, traducción y notas de Luis M. Valdés Villanueva. Madrid: Tecnos, 1998.

\_\_\_\_\_. *Conceptografía. Los fundamentos de la Aritmética; otros estudios filosóficos*. Traducción de Hugo Padilla. México: Instituto de Investigaciones Filosóficas-UNAM, 1972.

\_\_\_\_\_. *Los fundamentos de la aritmética: Investigación lógico-matemática sobre el concepto del número*. Prólogo de Jesús Mosterín, versión castellana de Ulises Moulines. Barcelona: Laia, 1972.

\_\_\_\_\_. *Begriffsschrift, eine der Arithmetischen Nachgebildete Formelsprache des Reinen Denkens*. Halle: Verlag von Louis Nebert, 1879.

\_\_\_\_\_. *Die Grundlagen der Arithmetik; eine Logisch-Mathematische Untersuchung über den Begriff der Zahl*. Breslau: Verlag von Wilhelm Koebner, 1884.

## Notas al pie

Una nota al pie es un comentario aclaratorio relativo al cuerpo del texto. Para su inserción en Word, basta con colocar el cursor en donde se desea insertar el superíndice (o voladito) y seleccionar la opción “Insertar nota al pie”, que se encuentra en “Referencias”.

Las notas al pie en el sistema Chicago no se utilizan para escribir la referencia de un texto citado o aludido. En su lugar, se utiliza el sistema parentético.

Sin embargo, sí puede utilizarse para recomendar textos relativos a un tema para que el lector ahonde en su investigación, en cuyo caso, se referirán de la siguiente manera:

<sup>2</sup>. Para más información al respecto, consultar Brian Grazer y Charles Fishman, *A Curious Mind: The Secret to a Bigger Life* (Nueva York: Simon & Schuster, 2015), 12.

## Paréntesis

Los paréntesis se usan en el sistema Chicago para indicar en el cuerpo de texto de dónde se tomó un fragmento citado o parafraseado.

Si nos referimos a una cita textual, el paréntesis debe indicar el apellido del autor, el año de la publicación y la página (o las páginas) de la cual se tomó la cita: (Castells 2000, 197-198).

Por supuesto, en la bibliografía debe aparecer el autor por apellidos de la misma manera para que el lector pueda encontrarlo fácilmente.

Si sólo se está haciendo una referencia a un texto pero no hay cita textual, el paréntesis puede indicar sólo el apellido y el año (Castells 2000), aunque si se prefiere y en caso de pertinencia, también se pueden indicar las páginas.

En caso de tener en la bibliografía dos o más libros del mismo autor del mismo año, se distinguirán con letras:

Article 19 (organización no gubernamental) “El acceso a la información, elemento esencial de la agenda para el desarrollo post-2015” [en línea], 2013. <http://www.article19.org/data/files/medialibrary/37393/Access-to-information-post-2015-ES-A4.pdf>

\_\_\_\_. El derecho a compartir: principios de la libertad de expresión y los derechos de propiedad intelectual en la era digital. London: Article 19, 2013a [en línea], <http://www.article19.org/data/files/medialibrary/3716/13-04-23-right-to-share-SP.pdf>

\_\_\_\_. Libertad de información [en línea], 2013b, <http://www.article19.org/pages/es/freedom-of-information.html>

### **Términos bibliotecológicos y de la información**

La Bibliotecología y los Estudios de la Información son ciencias y, por lo tanto, tienen su propia terminología, además de que comparten terminología con otras ciencias humanas y exactas.

Algunos términos son anglicismos o inclusive se utilizan en inglés; otros, por el contrario, son traducciones. Si un término ya tiene traducción al español, siempre optaremos por utilizar ésta antes que el término en inglés u otro idioma. En caso de que utilicemos el término en inglés, se escribirá con cursivas. A menos que ya aparezca en el *Diccionario de la Real Academia* como léxico adoptado (por ejemplo, “web”).

### **Artículos en otros idiomas**

Es común recibir artículos dentro de libros que se encuentran en otros idiomas (más comúnmente inglés, portugués y francés). En estos casos, si el corrector domina el idioma deberá realizar la corrección de estilo. En caso contrario, se revisará el artículo en los siguientes aspectos:

- Sistema parentético (si aparece una cita, habrá que revisar que se indique apellido, año y páginas).
- Bibliografía (que los paréntesis coincidan con la bibliografía, y revisar que esté en sistema Chicago).
- Nombres propios (que los nombres propios que aparezcan estén bien escritos).
- Fotografías (que las fotografías indiquen fuente o autoría).

### **Elaboración de bitácoras**

En el departamento de Publicaciones del IIBI trabajamos con bitácoras. Éstas son cuadros de dudas (en caso de haberlas) que se envían a los autores después de revisar sus artículos o libros.

Las dudas pueden ser relativas a cualquier aspecto del texto (estructural, metodológico o semántico). Se pueden incluir también sugerencias, comentarios u observaciones para los autores. Generalmente, las dudas son relativas a cuestiones metodológicas; por ejemplo, citas que no indican páginas.

Las bitácoras se estructuran de la siguiente manera:

Merizanda M.C. Ramírez Aceves

“Apuntes sobre los fundamentos científicos de la Archivística”

80 Dudas/observaciones generales

- Favor de indicar **en el presente documento** las correcciones a realizar en el texto en la columna Respuesta.

80 Dudas del texto

Pág.	Duda/comentario	Respuesta
73 (nota 1)	La nota al pie que explica el concepto “respeto de fondos” aparece como cita pero no indica la referencia. Favor de proporcionarla.	
74 (nota 2)	La nota al pie que explica el concepto “respeto al orden original” aparece como cita pero no indica la referencia. Favor de proporcionarla.	
76	En la cita de <u>Jenkinson</u> , la referencia dice que la fecha es 1980, y en la bibliografía la fecha dice 1922. Por favor, indicar la correcta	
78	Por favor, proporcionar páginas de referencia de <u>Buonocore</u> (1976).	
92	Por favor, indicar la página de la cita de <u>Núñez Fernández</u> (1999).	
93	Por favor, proporcionar páginas de referencia de <u>Munch Galindo</u> (1995).	
102 (tabla)	Dice “clegio”. ¿El término es correcto?	
103 (tabla)	Dice “Diseño de sistemas y desarrollo prototipado”. ¿Podemos cambiar el término “prototipado” por “prototípico”?	
105	Hay una referencia a <u>Heredia Herrera</u> de 1998 que no aparece en la bibliografía. Por favor, proporcionar la referencia.	
107	Por favor, proporcionar páginas de referencia de <u>Rodríguez López</u> (2000).	
107	Cuando se alude al “archivista argentino”, ¿a cuál de los tres autores que se acaban de citar se refiere: <u>Tallafigo</u> , <u>Tanodi</u> o <u>Rodríguez López</u> ?	

## Aspectos del diseño editorial

El diseño editorial es una parte muy importante del proceso editorial. Después de la corrección de estilo, el libro se forma en el área de diseño. También en cuanto a diseño, el IIBI tiene criterios.

### Tipografía

La tipografía utilizada es \_\_\_\_ y se utiliza en un puntaje \_\_\_\_\_

Los títulos van en un puntaje \_\_\_\_\_

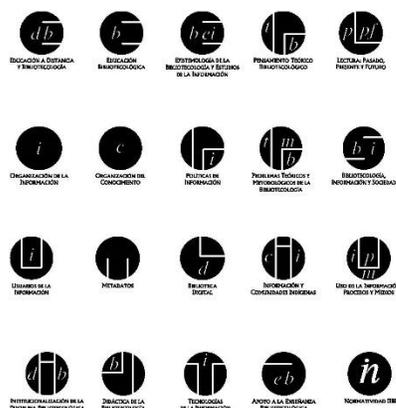
Los subtítulos van en un puntaje de \_\_\_\_

Siempre se empieza el artículo en página non.

El colofón siempre va en página non.

### Diseño de colecciones (logos y colores)

Cada una de las colecciones que integran los libros del IIBI tiene su propio nombre y logotipo, el cual aparece en los forros y las preliminares. Las colecciones que integran nuestro catálogo son las siguientes:



## Diseño de forros

## Índice

El índice o tabla de contenido de los libros del IIBI va al inicio (ver partes del libro). Le llamamos “Tabla de contenido”.

La distribución de la información se hará de la siguiente manera:

### Tabla de contenido

<b>Presentación</b> .....	vii
Estela Morales Campos	
<b>PERSPECTIVAS DEL DOMINIO PÚBLICO EN EL MARCO DE LA INFODIVERSIDAD Y EL RESPETO A LOS SABERES.</b> .....	1
Hugo Alberto Figueroa Alcántara	
<b>LA PROTECCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS TRADICIONALES EN EL ESPECTRO DE LA DIVERSIDAD CULTURAL</b> .....	29
Jesús Francisco García Pérez	
<b>SABERES INDIVIDUALES, UN PARAÍSO EN RIESGO DE PERDERSE: LA IMPORTANCIA DE SU PRESERVACIÓN.</b> .....	57
José de Jesús Hernández Flores	
<b>EL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN: CONDICIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA INFODIVERSIDAD.</b> .....	75
Jonathan Hernández Pérez	
<b>LA BIBLIOTECOLOGÍA EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFODIVERSIDAD Y EL RESPETO A LOS SABERES</b> .....	91
Jaime Ríos Ortega	
<b>INFODIVERSIDAD E INFOESTRUCTURA, UNA MIRADA EN AMÉRICA LATINA</b> .....	119
María Graciela Martha Técuatl Quechol	
<b>GEOPOLÍTICA Y VACÍOS DE INFORMACIÓN EN UNA ENTIDAD COMUNICADA.</b> .....	143
José Alfredo Verdugo Sánchez, Rubén Olachea Pérez, Lefteri Becerra Correa	

Como se puede apreciar, los títulos de los artículos irán en versalitas y con un puntaje de \_\_\_\_\_, y los nombres de los autores en un puntaje de \_\_\_\_\_.

### Títulos

Los títulos irán con la misma tipografía del cuerpo de texto y con un puntaje de \_\_\_\_\_ en altas y bajas.

Los subtítulos irán con la misma tipografía del cuerpo de texto y con un puntaje de \_\_\_\_\_. Se escribirán en versalitas.

### Tipografía

La tipografía utilizada en los libros del IIBI es ITC Garamond Std de 11 a 13 puntos.

### Cornisas

Las cornisas irán en itálicas y con un puntaje de \_\_\_\_\_. La cornisa no debe rebasar la mitad de la mancha tipográfica. Se indicará en las páginas pares el título del libro y en las nones el del artículo. En caso de que el título sea más largo que la mitad de la mancha tipográfica, se agregarán puntos suspensivos (preferiblemente no antes de un nexa o artículo).

### Gráficos

Las imágenes y cuadros irán impresos en tinta negra, por lo que se recomienda que las imágenes que se deseen publicar en los artículos, sean de alto contraste y alta calidad.

### Tablas de contenido

Cuando se realicen tablas de contenido, éstas se harán con base en el Manual de Estilo de Chicago. La guía de uso está disponible para acceso abierto en la red de la UNAM en <https://www.journals.uchicago.edu/cont/prep-table#creating>.

Si se va a integrar una tabla en el texto, se pide al autor que ésta esté elaborada directamente en el documento de Word que se entrega y no adherida como una imagen, pues esto facilitará su manipulación y corrección ortotipográfica.

Teniendo en cuenta todos estos aspectos, la edición de las Ciencias de la Información y Bibliotecología comprende dos aspectos: el conocimiento especializado de los aspectos distintivos del lenguaje de las Ciencias de la Información, y el correcto uso de las reglas de la ortografía, la redacción y la sintaxis de la lengua española.