

**REQUISITOS PARA ENTREGA-RECEPCIÓN DE MANUSCRITOS
PARA POSIBLE PUBLICACIÓN
EN EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE**

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 esté asociado a la problemática fronteriza, de conformidad con las líneas temáticas manejadas por la Institución, que el tema sea de actualidad y que la obra sea inédita.

La obra deberá estar escrita en español, con la posibilidad de aceptar hasta 20 por ciento del manuscrito en inglés o, en casos excepcionales, alguna otra lengua.

I

De la recepción de manuscritos

Se deberá entregar a la Secretaría General Académica

1. 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 y deberá entregarse en CD/DVD, debidamente rotulado o etiquetado. Su formato general deberá sujetarse a lo especificado en los apartados III al V de estos Requisitos.
2. En caso de coordinaciones o compilaciones, el/los autor/es deberá/n entregar una carta compromiso por medio de la cual se hace/n responsable/s de conseguir por lo menos un coeditor para publicar la obra.
3. En el caso de las compilaciones, es necesario entregar un documento que compruebe la titularidad de los derechos de edición de obra literaria a favor de El Colef.
4. Una carta en la cual se solicita la publicación de la obra, donde se expongan las razones que justifican la pertinencia de la misma para ser publicada, que incluya los siguientes aspectos:
 - a) relevancia y originalidad de la obra;
 - b) características (autoría propia o coautoría, obra colectiva –coordinación o compilación–, de investigación o de divulgación);
 - c) principal contribución;



- d) público al que va dirigida, dentro y fuera del país;
 - e) posibles coeditores.
5. Cuando el manuscrito cuente con la aprobación para pasar a dictamen se deberá preparar y entregar a la SGA dos ejemplares anonimizados del mismo, es decir, eliminando en ellos los nombres de autores, tanto de la obra como de apartados, o pies de materiales auxiliares inclusive, con el fin de facilitar la imparcialidad de los dictaminadores.
 6. Una vez que la obra ha sido dictaminada y aprobada, si en ella se incluye materiales auxiliares, se deberá entregar a la Secretaría General Académica, junto con el documento original, copia de el/los documento/s que avale/n el convenio o contrato que el/los autor/es ha/n 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.

II Requisitos de la obra

El documento original debe cumplir con lo siguiente

7. Título completo de la obra.
8. Resumen de la obra, en soporte electrónico (máximo dos cuartillas).
9. Todas las páginas numeradas de manera continua.
10. Portada de la obra, con los créditos correspondientes en el orden de importancia en que van a quedar nombrados los autores.
11. Índice (que coincida con la paginación del cuerpo del texto).
12. Introducción o presentación.
13. Conclusiones, considerando excepciones en el caso de las compilaciones.
14. Bibliografía –general o por capítulos o apartados–; en todos los casos debe tener un formato uniforme (de acuerdo con las especificaciones que se indica en el apartado V).
15. Para las compilaciones o coordinaciones deberá agregarse un apartado (“Acerca de los autores”) que incluya a cada uno de los autores participantes –en orden alfabético por su apellido paterno– con un breve resumen curricular que contenga únicamente
 - a) descripción de máximo tres últimos grados académicos, a partir del más reciente;
 - b) si pertenece al SNI 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; y
 - e) dirección electrónica.



16. Al final se deberá elaborar un listado con la cantidad total de ilustraciones (cuadros, gráficas, figuras, mapas, fotografías) que estén incluidas en la obra.
17. Además de estos requisitos estructurales, con la finalidad de agilizar el proceso de corrección y edición de la obra, ésta deberá cumplir con los lineamientos de FORMATO GENERAL que El Colef emplea en sus publicaciones, para lo cual se sugiere tomar en cuenta los criterios y recomendaciones mínimas de estilo editorial que se presenta al final de este documento.

III Formato general

El manuscrito

18. Deberá ser elaborado en formato de texto electrónico, con extensión .doc, con la fuente Times New Roman de 12 puntos a doble espacio, con márgenes de 3 cm (1.18") y con todas sus páginas numeradas.
19. El número de cuartillas, incluyendo portada, índice, introducción, cuadros, mapas, anexos, etcétera, debe corresponder con lo especificado para cada tipo de publicación

| <i>obra</i> | <i>mínimo</i> | <i>máximo</i> |
|--------------------------|---------------|---------------|
| Libro especializado | 150 | 350 |
| <i>Breviarium</i> | 50 | 149 |
| Reportes estadísticos | 100 | 300 |
| Documento de divulgación | 70 | 100 |
| Documento de trabajo | 25 | 40 |

Los materiales auxiliares

Por material auxiliar se entiende todo aquel elemento gráfico que sirve para ilustrar, ejemplificar, contrastar, abundar, etcétera, lo expuesto en el cuerpo del texto.

20. 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.
 - b) 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.
 - c) 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.



- d) MAPA: Representación gráfica de un territorio específico presentado a escala, que muestra cierta información geográfica, etnológica, sociopolítica, entre otros aspectos.
- e) FOTOGRAFÍA: Imagen que representa de manera fiel una realidad visual.

21. Se entregará por separado, en soporte electrónico, un archivo por cada objeto, en su formato y características de origen (.xls, .tif, .jpg, .cdr, etc.) y agrupados en fólderes por categorías (Cuadros, Mapas, Gráficas, etcétera). Cada archivo debe ir titulado por el tipo de objeto, su número consecutivo y la página donde está ubicado.

Ejemplos:

graf01p130.xls

mapa33p84.jpg

fig08p32.tif

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

22. Sobre los formatos. Para figuras, mapas y fotografías sólo se acepta: .tif y .jpg; y para cuadros y gráficas: .xls (Excel), .cdr (Corel) 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 mínimos parámetros de resolución para la imprenta.
23. Para interiores. 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 y 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.
24. Para forros. 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.
25. Encabezados y pies. Éstos no deben quedar escritos dentro de la imagen.

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.

Ejemplos:

FIGURA 3. Capacidades de compra, por edad y sexo

GRÁFICA 8. Niveles de desarrollo por entidad

CUADRO 22. Participación comunitaria



Es indispensable que tengan un texto al pie que indique la/s fuente/s de la/s cual/es se obtuvo la información presentada, especificando el tipo de obra (estudio, censo, base de datos, etc.), su autor y el año de publicación, además, esta/s fuente/s debe/n tener su respectiva ficha en el listado de referencias/bibliografía.

Ejemplos:

FUENTE: Programa General de... (Segob, 2008)

FUENTE: Resumen del *Censo...* (INEGI, 2010)

FUENTE: Elaboración propia con información de la "Base de datos..." (Monárrez, 2009)

26. Las fotografías. Primero que todo, si la imagen no es propiedad del autor que la presenta, debe haber de por medio un permiso por escrito del dueño/propietario de los derechos donde se autoriza en lo específico la publicación de tal fotografía en la obra/libro. Cada imagen debe tener al pie los datos que la identifican, ya sean los datos sugeridos por el titular de los derechos o los que a continuación se sugiere: autor/propietario, año/fecha en que fue tomada/elaborada/registrada, título, descripción, dimensiones, procedencia, etcétera.

Pueden no aparecer todos estos datos, sin embargo, es indispensable que no falte el crédito correspondiente a su autor y (cuando sea el caso) al propietario de los derechos, el año y la procedencia de la imagen.

Ejemplos:

FUENTE: Fotografía de Gerardo Carrilo, 2009, archivo particular.

FUENTE: Hedges, Lee y Hudson, 1970:33-36, Sierra Tarahumara, reproducción autorizada por el INAH.

FUENTE: Lorenzana, 1995, IMAC, Archivo Histórico de Tijuana, expediente "Jai-Alai".

IV

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, fue hecha en un ESPACIO GEOGRÁFICO y tiene un EDITOR (persona, grupo o empresa) que es el responsable de su publicación y difusión. Las obras o materiales de referencia obtenidos del 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/bibliografía.



27. En las citas/referencias breves se usará el sistema autor-fecha (apellido, año: número de página) y cuando sean varias deben separarse con punto y coma. No se aceptará poner fichas bibliográficas como notas a pie de página –éstas se utilizarán para digresiones, comentarios adicionales o especificaciones a lo arriba mencionado– 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.

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/bibliografía.

Ejemplos:

(Carrillo, 1986:38-117)

(Fernández, 1998:135; De la Fuente, 2008; Rovirosa, 2007)

28. 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.

Ejemplo:

(González, 1998a:27) (González, 1998b) (González, 1998c:231-235)

29. Las entrevistas. Se tomará como autor, siempre, al entrevistado, aun cuando éste sea anónimo. En la cita/referencia breve, al hacer la referencia se deberá escribir “entrevista” entre el autor y el año; si dos entrevistas diferentes coinciden en autor y año, se hará la distinción como se define en el punto anterior; en caso de haber dos o más entrevistados con el mismo apellido paterno, se incluirá además el apellido materno o, en su defecto, su primer nombre.

Ejemplos:

(Benítez Alfaro, entrevista, 1998) (Benítez Arriaga, entrevista, 1998)

(Benítez, Laura, entrevista, 1998) (Benítez, Ramiro, entrevista, 1998)

30. Más de tres entrevistas. Éstas se organizarán por separado en un solo listado enseguida de la bibliografía; si son tres o menos, deberán quedar integradas en la bibliografía como todas las demás obras consultadas.

31. 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.

Ejemplos:

Sao Paulo, París, Tokio, Buenos Aires, Nueva York, Tijuana, Madrid, Roma, La Habana, Berlín, Bogotá, Caracas, Londres; México, D. F.; Washington, D. C., etcétera.

Guadalajara, España; Monterrey, Estados Unidos; Córdoba, Colombia; Princeton, Inglaterra; Durango, España; Córdoba, Argentina; Oxford, Estados Unidos, etcétera.



V

Bibliografía

Todas las obras a que se hace referencia en el cuerpo del texto, sin excepción, deberán tener su ficha en el listado de referencias/bibliografía. Se tomará en cuenta dos criterios para ordenar las fichas bibliográficas, primero, en orden alfabético y luego cronológico.

32. Las fichas bibliográficas deberán tener sus elementos, separados por comas, en el siguiente orden: autor (apellido/s, nombre/s), otro/s autor/es (nombre/s y apellido/s) [ponerlos a todos sin excepción], año, modalidad de autoría –en caso de haberla– (edit/s., comp/s., coord/s., etc.), título (en cursivas), número de edición (a partir de la segunda), ciudad, editor/es/editorial/es (si son más de dos, separarlos por diagonal) y serie o colección, entre paréntesis (en caso de pertenecer a este tipo de publicaciones).

Ejemplo:

Alonso, Jorge y Sergio Ramos, 1980, comps., *Lucha urbana y acumulación de capital*, 3ª ed., México, D. F., La Casa Chata (Serie Economía y Sociedad núm. 28).

33. Cada ficha deberá estar encabezada por el apellido paterno 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. Cuando haya más de un autor, a partir del segundo se deberá presentar cada nombre en su orden natural.

Ejemplos:

Garland, Josephine, 2001, *Los datos a partir de las cuentas alegres*, Oxford, Inglaterra, Oxford University Press.

La Jornada, 2007, *Las políticas antidrogas en México*, México, Ediciones La Jornada.

José Agustín, 1990, *De perfil*, México, Joaquín Mortiz.

Salinas, Alberto; Ramiro Cué y Maximiliano Cárdenas, 2008, *El peso del dólar en la volatilidad financiera del primer mundo*, Sidney, Random House.

34. Dos o más obras de un solo autor publicadas el mismo año. Se les dará un orden de acuerdo con la letra del alfabeto que les haya sido asignada según lo especificado en el punto 28.

Ejemplos:

Alonso, Jorge, 1999a, *Lucha urbana y acumulación de capital*, México, La Casa Chata.

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

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

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 nombres de todos].

SEGUNDO. Cada uno de los grupos se ordenará de acuerdo con su año de publicación, del más antiguo al más reciente.

36. Para obras que no sean precisamente libros, revistas o algún otro tipo de publicaciones periódicas impresas y publicadas en los formatos tradicionales en papel, se deberá especificar



entre corchetes, en seguida del autor, antes de la coma, el tipo de obra o el soporte que contiene la información referida.

Es el caso de:

Tesis de grado académico, conferencias, declaraciones, ponencias, documentos o cuadernos de trabajo, *papers* (*discussion~*, *working~*), *case study*, conferencias de prensa, entrevistas, diarios de campo, programas de radio, programas de televisión, libros electrónicos, *blogs*, publicaciones electrónicas (en pdf), discos compactos, DVD, audio-casetes, videocasetes, películas, documentales, videos, cortometrajes, folletos, volantes, carteles, etcétera.

Ejemplos:

Descartes, René [libro electrónico], 2010, *Discurso del método*, (sin lugar de edición), Medí (edición Kindle).

Ramos, Sergio [noticiero televisivo], 2004, “Los migrantes en las calles”, Florida, Telemundo 33, sábado 1 de mayo.

Krauze, Enrique [videocasete], 1999, coord., “El cardenismo”, *México Siglo XX*, México, Editorial Clío/Televisa.

Pearce, Douglas y Myka Reinsch [case study], 2005, “Confianza in Peru Overcomes Adversity by Diversifying Loan Portfolio”, Washington, D. C., Consultative Group to Assist the Poor, agosto (CGAP Agricultural Microfinance Case Study núm. 1).

Santermer, Alejo [working paper], 2010, “Instituciones microfinancieras de países andinos y remesas: Un estudio sobre la posible valorización de los recursos financieros de los inmigrantes”, Roma, Centro de Estudios de Política Internacional/Migraciones para el desarrollo de América Latina/Organización Internacional para las Migraciones/Ministerio de Asuntos Exteriores (Cespi Working Paper núm. 66/10), en <http://www.cespi.it/WP/WP%2066-Instituciones%20microfinancieras_Santermer.pdf>, consultado el 30 de mayo de 2010.

Instituto de Investigaciones Jurídicas [disco compacto], 1997, *Juslab. Sistema de información jurídico-laboral*, México, Secretaría del Trabajo y Previsión Social/ Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM.

Flores, Gemma [diario de campo], 2007, “Impacto psicosocial y cultural de las innovaciones tecnocientíficas: El papel de los espacios públicos de acceso a las TIC en los procesos constitutivos de la identidad social y de las redes sociales”, Barcelona, Grupo de Estudios Sociales de la Ciencia y la Tecnología-Departamento de Psicología Social-Universitat Autònoma de Barcelona.

37. Capítulo o apartado dentro de una obra en compilación o antología. Se mencionará los datos de ambas obras en el siguiente orden: Autor/es del apartado o capítulo, año, título (entrecorillado), en autor/es (nombre/s y apellido/s), modalidad de autoría –en caso de haberla– (edit/s., comp/s., coord/s., etc.), título de la obra (en cursivas), número de edición (a partir de la segunda), ciudad, editor (separados por diagonal cuando son dos o más) y páginas.

Ejemplo:

Márquez Rodríguez, Rodolfo, 2007, “Las muertes del desierto”, en Raymundo Álvarez y Rolando Cervantes, comps., *Para comprender el fenómeno de los defensores del territorio sur de Estados Unidos*, Phoenix, University of Arizona Press, pp. 11-23.



- 38 Las fichas de entrevista deberán elaborarse de acuerdo con el siguiente formato: Nombre del entrevistado (apellido/s, nombre/s) y especificación de la fuente (entre corchetes), año, estatus o jerarquía social del entrevistado, por –autoría de la entrevista– (nombre/s y apellido/s), motivo de la entrevista (entre corchetes), título de la entrevista o del trabajo para el cual se hizo (entre comillas), ciudad donde se realizó (o, en su defecto, estado/provincia/departamento o país) y (cuando sea el caso) institución/organismo que avala o respalda la investigación/trabajo/proyecto.

Ejemplo:

Benítez Alfaro, Antonio [entrevista], 2007, por Laura Velasco [trabajo de campo], “Las comunidades transnacionales”, Tucson, Arizona, El Colegio de la Frontera Norte.

39. Las leyes y reglamentos, así como documentos normativos, deberán ser referenciados de acuerdo con su autor, en este caso, corporativo, es decir una instancia, órgano o ente gubernamental, un organismo político internacional o un Estado-nación. La ficha será encabezada por el ente responsable del contenido del documento, y, se tomará como editor o editorial al responsable de su publicación o difusión pública. Su orden será: Órgano/organismo/instancia de gobierno/etc., año de su expedición/reforma, título de la ley/reglamento (en cursivas) o documento/declaración/acuerdo (entre comillas), lugar de expedición/publicación, en Diario Oficial de la Federación/Periódico Oficial del Estado/Boletín Oficial de la República/etc. (en cursivas), editor (secretaría/ente gubernamental/órgano legislativo/organismo internacional/etc.), volumen, número, fecha (día/mes), página/s.

Ejemplos:

Conferencia de Gobernadores Fronterizos (Conago), 1981, “Comunicado conjunto II”, El Paso, Texas, gobierno de los Estados Unidos Mexicanos/gobierno de Los Estados Unidos de América, 6 de octubre.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat), 2002, *Norma Oficial Mexicana NOM 059 Semarnat/2001 Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo*, en *Diario Oficial de la Federación*, México, D. F., Secretaría de Gobernación, miércoles 6 de marzo.

Ayuntamiento del municipio de Mexicali, 1977, *Reglamento para el funcionamiento de la Comisión de Desarrollo Industrial del municipio de Mexicali, Estado de Baja California*, en *Periódico Oficial del Estado de Baja California*, Mexicali, B. C., Secretaría General de Gobierno del Estado, tomo LXXXIV, núm. 12, 30 de abril.

Poder Ejecutivo Nacional (PEN), 1987, *Ley general de migraciones y de fomento de la inmigración* (decreto 1434/87), en *Boletín Oficial de la República*, Buenos Aires, *Infoleg-CDI* Ministerio de Economía, núm. 26224, 17 de septiembre, en <<http://infoleg.mecon.gov.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=28305>>, consultado el 20 de junio de 2011.

Consejo de la Unión Europea (CUE), 2008, “Pacto europeo sobre inmigración y asilo de la Unión Europea” (documento 13440/08 ASIM 72), Bruselas, Unión Europea, 24 de septiembre.

Council of the European Union (CEU), 2003, *Council Directive 2003/86/EC of 22 September 2003 on the Right to Family Reunification*, en *Official Journal of the European Union*, Luxemburgo, núm. L. 251, 3 de octubre, pp. 0012-0018.



Austrian Federal Ministry of the Interior, 2006, *Federal Act Concerning Settlement and Residence in Austria* (the Settlement and Residence Act), en *Federal Law Gazette*, Viena, vol. I, núm. 100/2005.

Office Fédéral des Migrations (ODM), 2005, *Directive: Procédure d'entrée en cas de regroupement familial: Compétence et examen des actes de l' état civil dans certains États*, Berna, Suiza, Département fédéral de justice et police - Confédération Suisse, núm. 212.1/2005-01242/04, 1 de diciembre, p. 2.

Federal Ministry of the Interior, 2004, *Residence Act of 30 July 2004* (as Amended August 2007), en *Federal Law Gazette*, Berlín, vol. I, p. 1950.

40. En el caso de artículos de revista, se deberá incluir: Autor/es (apellido/s, nombre/s), año, título del artículo (entrecomillado), nombre de la revista (en cursivas), lugar de edición, editor, volumen, número, fecha/época y páginas.

Ejemplo:

González, Minerva, 1997, “Política de la salud en México con especial referencia a las poblaciones que migran entre México y Estados Unidos”, *Salud Fronteriza*, México, Asociación Fronteriza Mexicana-Estadounidense de Salud, vol. II, núm. 4, otoño, pp. 24-33.

41. Textos provenientes del Internet, de carácter periodístico, artículos o publicaciones en general. Este tipo de referencias deberán contar con los siguientes datos: Autor/es, (si no aparece el autor del texto se pondrá como autor al responsable de la publicación, que puede ser personal o corporativo) y característica de la publicación –*blog*, libro electrónico, publicación digital (cuando se trata de un texto en pdf), etc.– (entre corchetes), año, título (entre comillas), nombre del sitio o portal (en cursivas, en alta y bajas), en –sección o apartado en que se encuentra el artículo– (entre comillas), lugar de procedencia, editor/organismo/razón social responsable del sitio, fecha de publicación, volumen, número, época, y número de página/s, en <URL o dirección específica donde se localiza el documento> (la liga debe llevar directamente a la página donde está la información referenciada), consultado el... (fecha en que se consultó).

Ejemplos:

Álvarez Braga, Federico [*blog*], 2010, “Especiales: Jugadores argentinos por el mundo”, *Tic Espor*, Buenos Aires, 3 de marzo, en <<http://www.ticespor.com/2008/03/especiales-jugadores-argentinos-por-el.html>>, consultado el 12 de noviembre de 2011.

Rubio, Carlos, 2003, “Dona empresario español premio a México”, *Reforma*, en “Sección Cultural”, México, D. F., 5 de junio, en <<http://www.reforma.com/cultura/articulo/300468/pdf>>, consultado el 6 de junio 2003.

Taylor Hansen, Lawrence Douglas, 2002, “El contrabando de chinos en la frontera de las Californias durante el porfiriato (1876-1911)”, *Migraciones Internacionales* 3, Tijuana, El Colegio de la Frontera Norte, vol. 1, núm. 3, julio-diciembre, pp. 5-31, en <http://200.23.245.225/AlMigracionesInternacionales/volumenes/Vol1_No3/el_contrabando_de_chinos.htm>, consultado el 16 de junio de 2003.



Abicalçados [digital publication], 2009, “Resenha estatística 2009”, *Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas* (Sebrae), Novo Hamburgo, Brazil, Associação Brasileira das Indústrias de Calçados/Unidade de Inteligência Comercial, Available at <http://www.sebrae.com.br/setor/couro-e-calcados/resenha_estatistica2009.pdf> (last accessed on May 1st, 2010).

Secretaría de Salubridad y Asistencia de Veracruz (Ssaver) [publicación digital], 2005, “Programa sectorial de salud 2005-2010”, *Portal Veracruz*, México, SSA/IMSS/ISSSTE/DIF, en <<http://portal.veracruz.gob.mx/pls/portal/docs/PAGE/GOBVERSEFP/CSFPPTRANSAPARENCIA/SFPFRACCIONVIIPVD/SFPPROGRAMASSECTORIALES/PROGRAMASECTORIAL2005-2010/PROGRAMA%20SECTORIAL%20DE%20SALUD.PDF>>, consultada el 30 de septiembre de 2006.

42. Para los artículos/notas de periódicos se incluirá los siguientes datos: Autor/es (si no están firmados, la autoría le corresponderá al editor de la sección o al editor en jefe del periódico, o, en última instancia, se tomará al periódico como autor corporativo), año, título del artículo (entre comillas), nombre del periódico (en cursivas), en –sección– (entre comillas), ciudad, fecha (día, mes) y página/s.

Ejemplos:

Ortega, Jorge, 2004, “Esas plazas insomnes”, *Bitácora*, en “Sección Cultural”, Tijuana, miércoles 28 de abril, p. 7.

El Mundo, 2010, “Amenaza en las aguas profundas”, en sección “Ciencia y Desarrollo”, San Salvador, 3 de mayo, p. 25.

43. Para diccionarios y enciclopedias se incluirá los siguientes datos: Autor/es (cuando no aparezca/n, la referencia irá encabezada por el autor corporativo, es decir, la casa editorial, el responsable de la obra, el compilador, etcétera), año, título (entre comillas), en –nombre del diccionario o enciclopedia– (en cursivas), lugar de edición, editor, volumen, tomo, páginas.

Ejemplo:

Garamendia, Pedro, 1975, “Víctor Hugo”, en *Enciclopedia universal ilustrada*, Madrid, Espasa-Calpe, vol. 28, pp. 612-616.

44. Para conferencias, ponencias, declaraciones, conferencias de prensa, etcétera, se incluirá: Nombre del autor y tipo de documento (entre corchetes), año, título (entre comillas), en –evento donde se presentó– (entre comillas), ciudad, editor/responsable de la publicación/institución u organización responsable del evento, fecha.

Ejemplo:

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



45. Tesis de grado. Llevará sus datos de esta manera: Nombre del autor y especificación de la obra –tesis de: licenciatura, maestría, doctorado, etcétera– (entre corchetes), año, título (entre comillas), ciudad, institución de procedencia (facultad, escuela, centro, colegio, etc.).

Ejemplo:

Mayagoitia Stone, Sergei Alexander [tesis de maestría], 1992, “Notas para servir a la bibliografía jurídica novohispana”, México, D. F., Facultad de Derecho-UNAM.

VI

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

46. 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.

Ejemplos:

Ce-cu-t / I-n-mujer / Pe-mex / E-mi-f / I-s-s-s-t-e-cali

47. El acrónimo de El Colegio de la Frontera Norte siempre deberá escribirse con el artículo, lo mismo para el nombre completo y éste se escribirá en altas y bajas.

Ejemplo:

El Colef

El Colegio de la Frontera Norte

48. El acrónimo o las siglas deben escribirse con su determinante de género sólo cuando su nombre desatado lo requiere.

Ejemplo:

En lugar de:

“a través de Sener, ISSSTE, Pemex y otras instituciones”

debe escribirse:

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

49. Siglas. Siempre deberán escribirse en versalitas (*small caps*). Se considera 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.

Consejo:

En MSWord, para transformar el texto en versalitas: escribir en minúsculas [tlcan] y seleccionarla con el cursor, luego presionar ctrl+shift+k [TLCAN].

O ir a: formato > fuente > y seleccionar *small caps*.



50. Las iniciales: Se considera iniciales, no siglas, el caso de los nombres propios abreviados, siempre se pondrán en altas y con punto y espacio entre cada inicial.

Ejemplos:

D. F. (Distrito Federal), E. U. (Estados Unidos), B. C. (Baja California), M. M. H. (Miguel de la Madrid Hurtado), D. C. (District of Columbia)

Párrafos, transcripciones y notas

51. El 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, excepto en el primero –al inicio de capítulo, sección o apartado– y no lleva espacio de interlínea antes ni después.

52. 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.

Las citas textuales –hasta cinco líneas– van incorporadas en el texto corrido y deben ser puestas entre comillas.

Las transcripciones –más de cinco 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).

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:

Ejemplo:

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

53. 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.

Ejemplo:

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

54. Las notas a pie de página. Se les dará un formato igual al del cuerpo del texto, la misma fuente, del mismo tamaño y también a doble espacio. Entre el número de la nota (en voladita o superíndice) y este texto no se pondrá espacio.

Ortotipografía mínima

55. Los vocablos latinos, así como los provenientes de otras lenguas diferentes del 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://rae.es>).

56. Los términos (s.e.) sin editorial, (s.f.) sin fecha, (s.p.) sin número de página, (s.a.) sin año, (s.p.i.) sin pie de imprenta, etcétera, se escribirán extensos o desatados.
57. 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 cuadros, figuras, gráficas, etcétera.
58. El uso del signo de porcentaje solamente se utilizará dentro de paréntesis o acotaciones, en cuadros, figuras, gráficas, etcétera, y debe haber un espacio entre la cifra y el signo.

Ejemplo:

En lugar de 34% será 34 %

59. En cifras porcentuales el artículo se omite en todos los casos.

Ejemplos:

En lugar de el 300 por ciento será 300 por ciento
(el 300 %) será (300 %)

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

Ejemplos:

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

61. En las cifras monetarias en texto corrido 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.

Ejemplos:

300 pesos 20.87 dls/dólares 25 euros

62. Las cifras monetarias solamente llevarán su signo correspondiente (¢, \$, £, ¥, €) cuando se escriban dentro de paréntesis, en acotaciones, cuadros, figuras, gráficas, etcétera, sin dejar espacio entre el signo y la cifra, y en este caso sí se utilizará el punto y los ceros cuando se trate de cifras cerradas.

Ejemplos:

€34.00 \$40.30 ¢18



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

Ejemplo:

| | | | |
|------------------------|----|-------------|----|
| Centímetro/s | cm | Kilogramo/s | kg |
| Kilómetro/s | km | Litro/s | l |
| Hectárea/s | ha | Hora/s | h |
| Kilowatt/s kilovatio/s | kW | Mililitro/s | ml |

64. 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; en tal caso se nombrarán de acuerdo con lo establecido en el punto 60.

Ejemplos:

tres mil millones de barriles
14 millones de habitantes

