

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA
SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

NORMAS EDITORIALES PARA LA ENTREGA DE ORIGINALES

El presente tienen como finalidad dar a conocer a todas las personas que participan en la autoría, la traducción y captura de textos, los criterios editoriales que ayudarán a unificar la presentación gráfica del trabajo de todos, así como facilitar la continuidad en el proceso de edición.

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES. Se entregará una copia del archivo magnético y una impresión, atendiendo las siguientes características.

CAPTURA: en procesador de palabras Word o con formato RTF, y un archivo por artículo o capítulo con foliación corrida.

CUARTILLA: tamaño carta, con texto a 1,5 de interlínea, fuente Times de 12 puntos, con foliación a partir del número 1. Márgenes: superior e inferior de 2.5 cm, izquierdo y derecho de 3 cm.

TEXTOS: alineación, justificada; utilizar un solo tipo de fuente para todo el texto (títulos, subtítulos, citas, notas y epígrafes). Recomendación: utilizar las cursivas para evitar los subrayados.

Títulos. En altas / con acentos / líneas centradas / sin dividir palabras.

Autor. Altas y bajas / cursivas / a la derecha.

Subtítulo 1. Altas y bajas / líneas centradas / sin dividir palabras.

Subtítulo 2. Altas y bajas / cursivas / líneas centradas / sin dividir palabras.

Párrafos con sangría en la primera línea excepto después de subtítulos. No usar tabuladores para sangrar los párrafos; usar la opción del menú: formato, párrafo, sangría primera línea, el tamaño de la sangría no es significativo (1.50, 1.25 cm).

Notas a pie de página. Deberán ir al final del capítulo o documento. Con numeración corrida, empezando por el 1 en cada capítulo. Los números voladitos irán siempre después del signo de puntuación.

Citas. Las transcripciones de más de seis líneas de texto irán en párrafo aparte a bando, sin sangría el primer párrafo, sin comillas de apertura y cierre, y su margen izquierdo será del mismo tamaño que la sangría del texto general. Antes y después de cada cita a bando se dejará una línea de blanco.

ASTERISCO QUE MUESTRA LOS DATOS DE LA TRADUCCIÓN.

DEMOGRAFÍA HISTÓRICA Y REGIÓN*

P. E. OGDEN

*Tomado de Michel Pacione (comp.), *Historical Geography: Progress and Prospect*, Londres, Croom Helm, 1987, pp. 217-249. [Traducción de nombre y apellido]

REQUERIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES GRÁFICOS

a) CUADROS Y GRÁFICOS

Si son generados "capturados" en Word, no presentarán problemas.

Si son "insertadas" en Word, también tendrán que incluir el archivo original del trabajo: Excel, Corel Draw u otros.

Es importante recordar que el material será impreso en negro, razón por la cual se debe evitar el uso de color para diferenciar información.

b) GRABADOS O DIBUJOS EN LÍNEA

Éstos requieren ser guardados con una resolución de 1200 dpi, como línea o línea de arte, mapa de bites, blanco y negro.

c) IMÁGENES

Si son entregadas en fotografías o diapositivas originales no habrá ningún problema. Es importante evitar la reproducción de cualquier imagen impresa "reproducción de libros". En la digitalización de libros o de cualquier impreso se corre el riesgo de que se note la trama de la impresión anterior representando una mala calidad para una primera edición de toda obra.

A pesar de que se tenga un escáner de gran calidad y existan procedimientos para mejorar y corregir imágenes, siempre es mejor trabajar con fotografías que cumplan con ciertas características como:

- ✓ Si el tamaño original de la imagen es menor de 5 x 7 cm se deberá amplificar hasta obtener un tamaño aproximado de 12 x 17 cm.
- ✓ Si las imágenes de origen se encuentran en color deberán digitalizarse en alta resolución (300 o 600 dpi), en CMYK y en formato TIFF o EPS, sin comprimirlas. No usar el formato JPEG.

Si se trata de imágenes en blanco y negro deberán ser digitalizadas como escala de grises, en formato TIFF o EPS.

Todo lo antes referido permitirá una mayor rapidez en el proceso de edición y como consecuencia una mayor calidad en la reproducción de la obra impresa.

En la entrega del trabajo se deberá anexar el directorio impreso de lo que se entrega. Incluir las referencias de dónde provienen las fotografías. Indicar si es necesario pagar derechos de reproducción.

SIGLAS (TIPOS DE ARCHIVOS)

EPS	PostScript encapsulado.
JPEG	Joint Photographic Experts Group.
TIFF	Tagged-Image File Format.