



**El Colegio
de la Frontera
Norte**

Reglamento de Publicaciones de El Colegio de la Frontera Norte



Reglamento de Publicaciones de El Colegio de la Frontera Norte

El Reglamento de Publicaciones de El Colegio de la Frontera Norte fue aprobado por el Consejo Editorial el 20 de febrero de 2025.

Reglamento de Publicaciones de El Colegio de la Frontera Norte



**El Colegio
de la Frontera
Norte**

Índice

Presentación	11
PRIMERA SECCIÓN	13
Capítulo I. Disposiciones generales	15
Capítulo II. De la política editorial	15
SEGUNDA SECCIÓN	17
Capítulo III. De los tipos de publicaciones	19
Capítulo IV. De los libros especializados	19
Capítulo V. De las obras conmemorativas	20
Capítulo VI. De las obras de divulgación	20
Capítulo VII. De los documentos de trabajo	21
TERCERA SECCIÓN	23
Capítulo VIII. De la recepción de obras para su posible publicación	25
Capítulo IX. De la dictaminación de las obras recibidas	25
Capítulo X. Del proceso de producción editorial de las obras aprobadas	28
Capítulo XI. De la reimpresión de obras	29
Capítulo XII. De la distribución y comercialización de las publicaciones	30
CUARTA SECCIÓN	31
Capítulo XIII. De los derechos de autor	33
Capítulo XIV. De los contratos y convenios en materia editorial	34
Capítulo XV. Del registro de publicaciones	35
QUINTA SECCIÓN	37
Capítulo XVI. Asuntos no contemplados en el presente reglamento	39
Transitorios	39

ANEXOS

41

Anexo 1. Requisitos para entrega-recepción de manuscritos para posible publicación en El Colegio de la Frontera Norte	43
I. De la recepción de manuscritos	43
II. Requisitos de la obra	44
III. Formato general	45
El manuscrito	45
Los materiales auxiliares	45
Para interiores	46
Para forros	47
Encabezados y pies	47
IV. Fuentes consultadas	48
Especificaciones para referenciar fuentes consultadas	48
V. Referencias bibliográficas	48
Formatos generales	49
Formatos específicos	50
VI. Recomendaciones de estilo editorial	63
Acrónimos, siglas e iniciales	63
Párrafos, transcripciones y notas	64
Ortotipografía mínima	65
Anexo 2. Criterios editoriales de El Colegio de la Frontera Norte	69
Del formato del libro y su contenido	69
Cubierta o forro	69
Imagotipo e isotipo	69
1.ª de forros	69
Lomo	69
4.ª de forros	70
Código de barras	70
Solapas	70
Especificaciones del formato	71
Página legal	71
Índice	77
Apartado que se titula «Semblanzas»	81
Referencias dentro del texto / Cómo citar	81

Referencias breves	83
Lista de referencias	87
Referencias vs. bibliografía	87
Estilo	87
Orden	87
Ausencia de datos	89
Formatos	90
Material auxiliar	104
Guía para la maqueta del libro / Dudas frecuentes de la persona maquetadora	105
Formato general de encabezados y pies	105
Ortotipografía mínima	108
Mayúsculas y minúsculas (casos particulares)	111
Siglas, abreviaturas con iniciales y acrónimos	113
Cifras	114
Monedas	116
Números romanos	116
Ordinales	116
Porcentajes	116
Símbolos	117
Prefijos	117
Abreviaturas	118
Nombres de ciudades ampliamente conocidas	118
Vocablos en latín	119
Palabras con más de una grafía correcta	119
Incisos	119
Nombres de canciones, libros, cuentos, etcétera	120
Planes, programas y proyectos	120
Consideraciones generales de formación	121
Anexo 1: Glosario	122
Anexo 2: Errores comunes	123
Anexo 3: Barbarismos frecuentes	124
Anexo 3. Marco Operativo de las Revistas Académicas Institucionales de El Colegio de la Frontera Norte	125
I. Disposiciones generales	125
II. De los órganos de administración y Dirección de las Revistas	125

III. Del Consejo Editorial de cada Revista y de sus Comités de Redacción	128
IV. De la recepción de las colaboraciones	131
V. Del proceso de evaluación	131
VI. Del proceso de corrección, diseño, traducción, marcaje y publicación de las Revistas	133
VII. De la difusión de las Revistas académicas institucionales	134
VIII. De las obligaciones de ley y licitud de las Revistas	134
IX. De los sistemas de evaluación de las Revistas y los/las titulares de las Revistas	135
X. Del procedimiento de creación y modificación de las Revistas	136
XI. De la cancelación de una Revista	136
XII. Del uso de inteligencia artificial	137
XIII. Disposiciones finales	137
Transitorios	137

Presentación

El Colegio de la Frontera Norte, A. C. (El Colef) tiene como misión generar conocimiento científico sobre los fenómenos regionales de la frontera México-Estados Unidos, formar recursos humanos de alto nivel y vincularse institucionalmente para contribuir al desarrollo de la región.

Como parte de esta misión, El Colef promueve la publicación de productos de investigación, reflexión científica y divulgación, desarrollados tanto por su personal académico como por el de otras instituciones, cuyas propuestas resulten adecuadas para ser publicadas.

Para garantizar la calidad de las publicaciones y transparentar las normas y procedimientos que rigen las actividades relacionadas con su producción, se establece el presente Reglamento de Publicaciones de El Colef.

Primera sección

Capítulo I. Disposiciones generales

Capítulo II. De la política editorial

01

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento rige las actividades relacionadas con la producción de obras científicas y de divulgación publicadas con el sello editorial de El Colef, en cumplimiento de lo establecido en la fracción VIII del artículo 6 del Instrumento Jurídico de Creación de El Colef.

Artículo 2. El órgano rector de la actividad editorial de la Institución es el Consejo Editorial (CE). La forma de organización, funcionamiento y actividades de este órgano colegiado se encuentran reguladas por el Reglamento del Consejo Editorial.

Artículo 3. Para todo lo relativo a la gestión, publicación y comercialización de las obras producidas por El Colef, el CE se apoyará en la persona titular de la Dirección General Editorial (DGE), quien fungirá como persona Secretaria Técnica del Consejo Editorial (STCE o ST), y se apoyará en la Coordinación de Publicaciones para el proceso de producción editorial. En lo relativo a la difusión de las publicaciones, el CE se apoyará en la Dirección de Difusión de El Colef.

Artículo 4. Los mandos medios y superiores de El Colef, durante el tiempo que desempeñe su cargo, podrán publicar un máximo de tres productos editoriales, para evitar posibles conflictos de interés. En tales casos, el CE revisará las propuestas presentadas para evaluar su pertinencia.

Para efectos del presente artículo, no se contabilizarán como productos editoriales adicionales las ediciones digitales autorizadas de una misma obra previamente publicada en formato impreso, salvo cuando dicha obra haya sido concebida originalmente en formato digital.

Artículo 5. Las revistas académicas publicadas por El Colef se registrarán por lo dispuesto en el [Marco Operativo de las Revistas Académicas Institucionales de El Colef](#).

Capítulo II. De la política editorial

Artículo 6. Las publicaciones de El Colef deberán ser un reflejo del quehacer intelectual y creativo de la Institución. La calidad y pertinencia de las obras que se publiquen bajo el sello editorial de El Colef deberán fortalecer los vínculos con la sociedad y contribuir al prestigio en la comunidad científica.

Artículo 7. El Colef publicará libros especializados, obras conmemorativas, obras de divulgación, documentos de trabajo y revistas institucionales.

Artículo 8. Se dará prioridad a la producción y edición de libros especializados realizados por el personal adscrito a la Institución. En todos los casos se velará por la calidad de las obras que lleven el sello editorial de El Colef, asegurando en todo momento la transparencia y la eficiencia del proceso editorial.

Para el uso del logo de El Colef en productos editoriales, se deberá cumplir con los criterios de dictamen establecido en este Reglamento para cada modalidad. En el caso de productos de difusión, será necesario contar, como mínimo, con la autorización de la persona titular del departamento o unidad que dependan.

Artículo 9. Para garantizar la transparencia del proceso de producción editorial, la persona STCE administrará una aplicación de información de obras en trámite de publicación con el que se informará a las personas autoras o coordinadoras del estado que guarda su manuscrito en cada fase del proceso.

Artículo 10. Para publicar en el fondo editorial de El Colef se requiere que el tema de la obra sea relevante. Se considerarán relevantes las obras que contribuyan al desarrollo del conocimiento en las disciplinas y líneas de investigación sustantivas de la institución y/o que nutran los debates económicos, sociales, políticos, urbanos, ambientales y culturales contemporáneos, siempre que cuenten con una base científica rigurosa para la generación de políticas y la toma de decisiones.

Artículo 11. Los manuscritos que se propongan a El Colef para su publicación deberán estar basados en fuentes primarias o secundarias, escritas en correcto español o inglés, rigurosa metodología, bibliografía adecuada, informados de los principales debates de teoría y orientados al desarrollo del conocimiento o a la posible solución de problemas. La supervisión de las obras sometidas conforme a lo señalado para su publicación estará a cargo de la persona STCE, en coordinación con el CE, a través de la supervisión de la calidad del proceso de dictaminación y de la adecuada respuesta de las personas autoras o coordinadoras a las correcciones solicitadas por las personas dictaminadoras.

Excepcionalmente, y previa autorización del CE, El Colef podrá publicar obras en un idioma distinto al español o el inglés. En estos casos, el proyecto de publicación deberá contar con recursos complementarios que aseguren su viabilidad.

Artículo 12. El Colef publicará obras inéditas y primigenias, entendidas como aquellas creadas de origen, sin estar basadas en otras preexistentes, o bien, que aun cuando se fundamenten en trabajos anteriores, presenten características que acrediten su originalidad. En las propuestas de publicaciones, el porcentaje máximo permitido de contenido previamente publicado será de 30 por ciento. No se considerará dentro de dicho porcentaje el contenido derivado de tesis de autoría propia.

Artículo 13. Los libros publicados en un idioma distinto al español por otra casa editorial podrán ser traducidos al español y publicados por El Colef, siempre y cuando se cuente con la transmisión legal de los derechos de autor y la autorización expresa de la casa editorial que lo haya publicado. En tales casos, dichas obras serán consideradas como originales a efectos editoriales.

Excepcionalmente, El Colef publicará obras que, aun no siendo inéditas o primigenias, el CE considere pertinentes por su interés temático o su relevancia académica.

Segunda sección

Capítulo III. De los tipos de publicaciones

Capítulo IV. De los libros especializados

Capítulo V. De las obras conmemorativas

Capítulo VI. De las obras de divulgación

Capítulo VII. De los documentos de trabajo

02

Capítulo III. De los tipos de publicaciones

Artículo 14. El Colef publicará diferentes tipos de publicaciones: libros especializados, obras conmemorativas, obras de divulgación, documentos de trabajo y revistas académicas, dando prioridad a los libros de autoría.

Los **libros especializados** son obras que abordan los temas de la agenda de investigación de la Institución y son el resultado de los proyectos de investigación y la trayectoria profesional de las personas autoras o coordinadoras. Están escritos para un público especializado. Incluyen libros de una o más personas autoras y libros coordinados por una o más personas coordinadoras.

Las **obras conmemorativas** se publican para celebrar los aniversarios de la Institución, preservar la memoria institucional o difundir sus logros, por lo que no cuentan con créditos autorales.

Las **obras de divulgación** son obras escritas para un público no especializado pero interesado en los temas de la agenda institucional de investigación. Incluyen libros de docencia y libros de divulgación. Estas obras pueden ser de una o más personas autoras o coordinadoras.

Los **documentos de trabajo** son obras que se publican para difundir oportunamente resultados de investigación de la Institución que pueden incidir en la agenda pública del momento. Podrán ser cuadernos de trabajo (*working papers*), documentos de coyuntura, reportes estadísticos, datos de investigación y notas de política (*policy briefs*). Estos documentos (a excepción de las notas de política) pueden ser de una o más personas autoras o coordinadoras.

Las **revistas académicas** o **de divulgación** publicadas por El Colef difundirán en sus comunidades de personas lectoras artículos de investigación, notas críticas y reseñas bibliográficas que reflejen los avances más recientes de las disciplinas en las que se especialicen.

En todos los casos se vigilará la calidad y pertinencia de las obras que se publiquen con el sello editorial de El Colef, cuidando la transparencia y la eficiencia del proceso.

Capítulo IV. De los libros especializados

Artículo 15. Los libros especializados son producto de un proyecto de investigación o de la reflexión científica de una o varias personas autoras o coordinadoras.

Para el caso de los libros coordinados, las personas coordinadoras deben cumplir un papel activo y sustancial en la articulación teórica y metodológica del documento y no limitarse a editar las contribuciones de las diferentes personas autoras que participan en el volumen, dado que El Colef no publica compilaciones. El contenido del libro debe ser producto de un proceso de construcción y discusión teórica, analítica y metodológica del problema de investigación, con la participación de las personas autoras y la guía de la persona o personas coordinadoras. El volumen debe incluir un estudio introductorio en el que se justifique la inclusión de cada uno de los capítulos y donde se fundamente la coherencia del conjunto. En la introducción o en un

capítulo de conclusiones se incluirán y discutirán las principales aportaciones de cada uno de los capítulos y del conjunto del libro al problema central de investigación.

Los libros especializados podrán ser tanto impresos como digitales o ambos, sujeto a disposición presupuestal. Su extensión tendrá un mínimo de 150 cuartillas y un máximo de 350 cuartillas a doble espacio. El tiraje de los libros impresos será de hasta 500 ejemplares. En caso de coediciones se acordará el tiraje con la contraparte.

Capítulo V. De las obras conmemorativas

Artículo 16. Las obras conmemorativas son las que se publican en ocasión de los aniversarios de El Colef, para preservar su memoria o para difundir sus logros, por lo que los créditos autorales serán institucionales y se gestionarán recursos complementarios en caso de ser necesario. Podrán ser tanto impresos como digitales o ambos, sujeto a disposición presupuestal. Su extensión mínima será de 100 cuartillas y un máximo de 350 cuartillas a doble espacio. El tiraje de los libros impresos será de hasta 500 ejemplares.

Capítulo VI. De las obras de divulgación

Artículo 17. Las obras de divulgación tendrán dos modalidades:

Libros de docencia. Producto de la experiencia docente de sus autores. Deberán estar confeccionados como manuales o libros de textos. Únicamente se publicarían aquellos que puedan servir de apoyo a la enseñanza de temas o asignaturas que forman parte del currículo de los programas en ciencias sociales y ambientales que se imparten en El Colef. La publicación será digital. Su extensión tendrá un mínimo de 150 cuartillas y un máximo de 350 cuartillas a doble espacio.

Libros de divulgación. Documentos dedicados a difundir ideas, hechos históricos o procesos sociales relevantes y vinculados al quehacer científico de El Colef. Escritos en un lenguaje asequible para el lector medio, diseñado para hacer accesibles los resultados de investigaciones científicas a un tipo de público interesado, pero no especializado, en la temática que aborda. Podrán ser tanto impresos como digitales o ambos, sujeto a disposición presupuestal. Su extensión tendrá un mínimo de 100 cuartillas y un máximo de 200 cuartillas a doble espacio. No se publicarán memorias de eventos. El tiraje de los libros impresos será de hasta 500 ejemplares. Para las publicaciones que soliciten impresión a color, será necesario que cuenten con recursos complementarios o que su publicación sea solo digital. En caso de coediciones se acordará el tiraje con la contraparte.

Capítulo VII. De los documentos de trabajo

Artículo 18. Los documentos de trabajo tendrán cinco modalidades:

Cuadernos de trabajo. Son un medio para difundir de manera ágil productos preliminares de las investigaciones que se generan en los Departamentos Académicos y Unidades Regionales de El Colef. El documento representa un punto intermedio en la maduración de ideas entre una primera presentación pública y una revisión científica definitiva. Deberán contar con un mínimo de 25 cuartillas y un máximo de 40. Su publicación será digital. Para su publicación impresa deberá contar con la aprobación del CE y con recursos complementarios.

Datos de investigación. Son aquellos materiales generados o recolectados durante el transcurso de una investigación. Pueden ser numéricos, descriptivos o visuales. Incluyen diarios de campo, datos crudos o primarios (incluidos datos en papel o en soporte informático), bases de datos, códigos de *software*, mapas, cuestionarios, cintas de audio, videos, fotografías y películas.

Los datos de investigación se publicarán en formato digital en un repositorio institucional especialmente habilitado para el efecto. La gestión de este repositorio corresponderá a la Dirección de Difusión, que será la encargada del proceso de clasificación y archivo de los materiales.

Documentos de coyuntura. Reportan resultados parciales de proyectos de investigación o conclusiones de eventos. Su extensión tendrá un mínimo de 1 500 palabras y un máximo de 3 000. Su publicación será solo digital.

Notas de política (*Policy briefs*). Son documentos breves y oportunos que traducen la producción académica de El Colef en recomendaciones de política pública. Dirigidos a las personas funcionarias de gobierno, formadoras de opinión y dirigentes de organizaciones, así como al público interesado en la discusión de políticas públicas, están escritos en un lenguaje sencillo, directo y libre de tecnicismo, con una extensión mínima de 500 palabras y máxima de 2 000 palabras. Se publican únicamente en formato digital, en el que se incluyen gráficas, mapas y tablas estadísticas que apoyan o complementan el análisis.

Reportes estadísticos. Son resultado de investigaciones que aportan principalmente elementos de análisis cuantitativo. Incluye una presentación y la descripción de la metodología empleada para obtenerlos. La extensión debe de ser de un mínimo de 60 cuartillas y un máximo de 200. Su publicación será digital. Para su publicación impresa deberá contar con la aprobación del CE y con recursos complementarios.

Tercera sección

Capítulo VIII. De la recepción de obras para su posible publicación

Capítulo IX. De la dictaminación de las obras recibidas

Capítulo X. Del proceso de producción editorial de las obras aprobadas

Capítulo XI. De la reimpresión de obras

Capítulo XII. De la distribución y comercialización de las publicaciones

03

Capítulo VIII. De la recepción de obras para su posible publicación

Artículo 19. De conformidad con este ordenamiento, El Colef publicará obras inéditas escritas por personas investigadoras de la Institución y por personas académicas de otras instituciones que sean especialistas en temas relacionados con la agenda de investigación que desarrolla El Colef.

Artículo 20. Quienes presenten obras para su posible publicación deberán ajustar sus propuestas a lo dispuesto en este ordenamiento y presentarlas conforme los Requisitos para entrega-recepción de manuscritos para posible publicación en El Colef que emita el CE ([anexo 1](#)).

Artículo 21. La persona STCE se encargará de recibir las obras que se propongan para su publicación y verificar que cumplan con los requisitos establecidos. El incumplimiento de estos requisitos resultará en la devolución del texto. De cumplir con los requisitos, la persona STCE notificará por escrito a las personas autoras o coordinadoras sobre la siguiente fase del proceso editorial.

Artículo 22. La recepción de la obra por parte de El Colef no implica su aceptación para su publicación. Para ser aceptada, la obra deberá ser dictaminada favorablemente o en su caso cumplir conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento.

Capítulo IX. De la dictaminación de las obras recibidas

Artículo 23. Los libros especializados, los libros de docencia y los libros de divulgación serán sometidos a un proceso de dictaminación externa, tipo doble ciego, por pares académicos. Las obras conmemorativas y los documentos de trabajo (cuadernos de trabajo, datos de investigación, documentos de coyuntura, reportes estadísticos y las notas de política) no serán objeto de dictamen. Las obras conmemorativas serán presentadas para su consideración ante el CE. Para la publicación de los documentos de trabajo, se requerirá la aprobación de la persona directora del departamento académico o la unidad regional que corresponda. En caso de que la persona directora someta una obra para su posible publicación, tendrá una lectura de pertinencia por parte del CE. Para la incorporación al repositorio de los datos de investigación, la persona directora del departamento académico o la unidad regional que corresponda deberá considerar como criterio necesario y suficiente la calidad de los datos, entendiéndose por calidad que los datos sean adecuados, completos, consistentes y precisos para ser usados por las personas interesadas que pudieran tener acceso a ellos.

Artículo 24. El proceso de dictaminación comprende la revisión y evaluación académica de un texto por parte de especialistas del área involucrada, para su posible publicación.

Artículo 25. Todas las obras dictaminadas deberán llevar una leyenda en la página legal, en la cual se especifique que fueron sometidas a dictaminación doble ciego según las reglas del CE.

Artículo 26. Para su publicación, los libros especializados requerirán dos dictámenes externos en sentido positivo. Los libros de docencia y los libros de divulgación requerirán el aval de dos dictámenes externos positivos, pero con un formato de dictamen adecuado para este tipo de obras. Para ser considerados como válidos, todos los dictámenes, deberán estar acompañados de una argumentación que valide el sentido de su evaluación.

Artículo 27. En el caso de las coediciones con editoriales comerciales de calidad académica, El Colef será la institución encargada de solicitar la evaluación externa de los manuscritos. En el caso de coediciones con otras instituciones de educación superior y centros públicos, El Colef deberá gestionar al menos uno de los dictámenes. Excepcionalmente, y a propuesta de la persona STCE, el CE podrá prescindir de este último requisito y aprobar la coedición de obras propuestas por otras instituciones que hubieran sido ya dictaminadas, sin la participación de El Colef; en estos casos el CE deberá revisar y aprobar previamente los dictámenes para garantizar que su calidad y cuidado sea consistente con los estándares de El Colef. En el caso de propuestas de coedición de las instituciones que conforman la Coordinación de Humanidades y Ciencias Sociales de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihti), El Colef hará válido los dos dictámenes que presenten, reconociendo el alto rigor en el trabajo de dictaminación, por lo que no será necesario un nuevo dictamen para su aprobación.

Artículo 28. La persona STCE cuidará la secrecía y confidencialidad del proceso de dictaminación por lo que le queda terminantemente prohibido compartir el contenido de los dictámenes a personas diferentes a las personas autoras o coordinadoras de los manuscritos dictaminados, con la única excepción de las personas integrantes del CE, que mediante el conocimiento de los dictámenes ejercerán sus funciones de supervisión del proceso. De existir señalamiento de recomendaciones de formato, se podrán turnar estas recomendaciones a la Coordinación de Publicaciones. En ningún caso, los miembros del CE podrán revelar los nombres de las personas dictaminadoras.

Artículo 29. La persona STCE consultará al CE para la selección de las personas dictaminadoras y lo mantendrá informado del proceso de dictaminación de cada obra para conocer su opinión y reforzar la calidad del proceso. En caso de que las personas propuestas por el CE para dictaminar no respondan o rechacen la invitación, la persona STCE podrá sugerir nuevas opciones para su consideración. El CE tendrá tres días para dar respuesta. Si no se recibe respuesta dentro de ese plazo, se aprobará automáticamente la opción sugerida.

Artículo 30. El CE elaborará los formatos de dictamen apropiados para cada tipo de publicación.

Artículo 31. Se deberán considerar los siguientes criterios para la dictaminación:

1. Organización, coherencia y lógica.
2. Aportaciones teóricas, metodológicas y/o empíricas.
3. Investigación original.
4. Rigor lógico y analítico.
5. Revisión bibliográfica pertinente.
6. Documentación, uso adecuado de las fuentes de información.

7. Gramática y sintaxis.
8. Estilo.

En caso de libros coordinados: claridad de objetivos en la introducción y diseño metodológico; coherencia general de la obra con estos objetivos; y contribución de esta obra de manera conjunta al conocimiento científico.

Artículo 32. El resultado de los dictámenes será inapelable y deberá definir claramente una de tres alternativas:

1. Se recomienda su publicación con sugerencias.
2. Se recomienda su publicación condicionado a que se realicen los cambios pertinentes.
3. Se recomienda que no se publique.

Artículo 33. Cuando el resultado del proceso de dictaminación sea favorable, la persona STCE hará entrega de los dictámenes a las personas autoras o coordinadoras responsables del proyecto presentado para que incorporen los cambios sugeridos por las personas dictaminadoras. En los casos de las obras que sean aprobadas y que, durante su proceso, hayan recibido un dictamen negativo, las personas autoras deberán atender los aspectos y recomendaciones pertinentes de dicho dictamen, cuyo objetivo sea fortalecer la obra. Las personas autoras o coordinadoras tendrán un plazo máximo de 60 días naturales para entregar a la persona STCE la versión final de su obra. En caso de ser necesario, las personas autoras o coordinadoras podrá solicitar mediante oficio un plazo mayor para incorporar cambios, en un plazo máximo de 15 días naturales.

En caso de que una obra tenga dos dictámenes negativos esta será retirada del proceso y se le entregará a las personas autoras o coordinadoras una copia de los dictámenes externos anónimos recibidos.

Artículo 34. Con la versión final de su obra, las personas autoras o coordinadoras deberán entregar a la persona STCE un oficio que señale, puntualmente, los cambios realizados al texto, tomando en cuenta el resultado de los dictámenes. Las personas dictaminadoras y/o la persona ST harán una revisión del texto para corroborar que se hayan incorporado las observaciones que resulten de los dictámenes y que la obra cumple con todos los requisitos de publicación, permisos de reproducción y transmisión de derechos. Si no se cumplen con alguno o con ninguno de los anteriores requerimientos, la persona ST solicitará mediante oficio que resuelvan los faltantes. En caso necesario, las personas autoras o coordinadoras podrán pedir por escrito un plazo de 30 días naturales adicionales para entregar el material o los datos faltantes. El proceso no continuará hasta contar con la información completa.

Artículo 35. En caso de que las personas autoras o coordinadoras consideren que algunos de los cambios solicitados por los dictaminadores no son pertinentes, el CE evaluará la exposición de motivos presentados. De no considerarse justificable las razones expuestas por las personas autoras o coordinadoras, la obra les será devuelta, interrumpiendo el proceso de publicación sin responsabilidad alguna para la Institución.

Artículo 36. Una vez que la obra ha cumplido plenamente con los requisitos de recepción de los textos, y esta ha sido entregada en versión final, la persona STCE dará por aceptada la obra para su publicación y enviará mediante oficio a la Coordinación de Publicaciones la instrucción para pasar a la fase de producción editorial, anexando la versión aprobada de la obra en formato digital, y todos los anexos que lo complementen;

copia de la constancia de aceptación de publicación de la obra, y copia ciega de los dictámenes aprobados, en caso de contener recomendaciones editoriales.

Artículo 37. La constancia de aceptación de publicación de la obra que emitirá la persona STCE a las personas autoras o coordinadoras deberá contener: título de la obra, nombre de la persona o personas autoras o coordinadoras (según sea el caso), el tipo y modalidad de la obra y, en su caso, el nombre de la casa coeditora participante, y si cuenta con recursos complementarios (monto y tiempo para su ejercicio), a fin de dar inicio a la edición de la obra.

Artículo 38. La constancia de aceptación no libera a las personas autoras o coordinadoras de responsabilidad. La persona ST, previa consulta al CE, podrá revocar esta constancia en caso de que las personas autoras o coordinadoras no atiendan las correcciones solicitadas en el proceso de corrección y edición de la obra.

Artículo 39. El orden de aparición de los créditos de las personas autoras o coordinadoras se tomará íntegramente de la versión final presentada por las personas autoras o coordinadoras, quienes serán responsables de los mismos. Todo cambio posterior en el orden o remoción deberá ser remitido a la persona STCE para aprobación del CE.

Artículo 40. Una vez recibidos los documentos en la Coordinación de Publicaciones, no deberán realizarse cambios sustanciales por parte de las personas autoras o coordinadoras, debiéndose publicar la versión enviada por la persona STCE.

Capítulo X. Del proceso de producción editorial de las obras aprobadas

Artículo 41. La gestión editorial de El Colef estará a cargo de la DGE, con apoyo de la Coordinación de Publicaciones y de la Dirección de Difusión, responsables del cumplimiento en tiempo y forma de las metas del programa de publicaciones de El Colef.

La producción de los libros especializados, los libros de docencia, los libros de divulgación, las obras conmemorativas, los reportes estadísticos y los cuadernos de trabajo estarán a cargo de la Coordinación de Publicaciones, mientras que los documentos de coyuntura, los datos de investigación y las notas de política estarán a cargo de la Dirección de Difusión.

Artículo 42. Las obras aprobadas mediante dictamen tomarán turno, según el orden cronológico, en el programa de publicaciones de El Colef para ser sometidas a un proceso de producción editorial que consta de cuatro etapas: corrección de texto (revisión de estilo, ortográfica y de redacción), maquetación (diseño editorial), revisión de las personas autoras o coordinadoras y aprobación final, e impresión (o creación de archivos, en el caso de publicaciones digitales). Cada proceso contiene a su vez subprocesos que implican retroalimentación constante. En el caso de obras con recursos complementarios, se podrá contratar servicios

externos para su proceso de producción editorial y podrán salir del orden cronológico, según sea el caso. Para incorporar el sello editorial de El Colef, deberá contar con la revisión de la Coordinación de Publicaciones.

Artículo 43. La DGE y la Coordinación de Publicaciones mantendrán un registro administrativo de las obras aprobadas para su publicación, asignarán una persona editora a cada obra, seleccionarán proveedores y celebrarán contratos o convenios por parte de la Institución.

Artículo 44. Los criterios de corrección y diseño editorial serán definidos según las normas técnicas establecidas en la Institución y de conformidad con las políticas editoriales emitidas por el CE.

Artículo 45. Cuando las personas autoras o coordinadoras decidan retirar del proceso de publicación la obra, estarán obligadas a resarcir los gastos que por ese motivo se originen, de acuerdo al artículo 46 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Artículo 46. La Coordinación de Publicaciones actualizará, al menos cada 2 años, los Criterios Editoriales de El Colegio de la Frontera Norte con los parámetros técnicos de corrección, diseño editorial e impresión, que deberán ser aprobados por el CE.

Capítulo XI. De la reimpresión de obras

Artículo 47. Una obra podrá ser reimpressa cuando el CE considere que, por su relevancia temática, demanda y actualidad, sea importante contar con más ejemplares de la obra o se haya agotado en un plazo de dos años.

Artículo 48. Solo se reimprimirán obras agotadas cuyas ventas y donaciones superan 95 por ciento de su tiraje o las personas autoras o coordinadoras cuenten con recursos complementarios y se apruebe la propuesta por el CE.

Artículo 49. Las personas autoras o coordinadoras de una obra impresa por El Colef podrán solicitar su reimpresión. En este caso deberán realizar una solicitud por escrito dirigida al CE de El Colef donde comuniquen su interés en que la obra se reimprima y se identifique una demanda de dicha obra. Cuando estas solicitudes involucren libros coeditados, la persona ST comunicará por escrito a la casa coeditora el interés institucional en la reimpresión.

Artículo 50. Las casas editoriales coeditoras también podrán solicitar directamente la reimpresión de una obra. En este caso deberán realizar una solicitud por escrito dirigida al CE de El Colef donde comuniquen su interés en que la obra se reimprima. En caso de que no se desee coeditar, la editorial cabeza de edición podrá realizar la edición por sus propios medios.

Artículo 51. La Coordinación de Publicaciones elaborará y entregará a la persona ST un reporte anual de existencias en el inventario en el que dé cuenta de las obras agotadas y las condiciones en que se agotaron. La Coordinación de Publicaciones también hará del conocimiento de la persona ST si existe demanda de publicaciones expresada en solicitudes de distribuidores, librerías institucionales, editoriales y lectores. Con esta información, la persona ST evaluará la pertinencia de reimprimir una o varias obras agotadas o próximas a serlo. En su caso, la persona ST presentará al CE la propuesta de reimpresión de la obra para su valoración.

Artículo 52. Toda reimpresión deberá ser aprobada por el CE, previa la comprobación de que existen los recursos presupuestales necesarios.

Capítulo XII. De la distribución y comercialización de las publicaciones

Artículo 53. Todos los aspectos legales en torno a la distribución y comercialización de las publicaciones estarán a cargo de la DGE, a través de la Coordinación de Publicaciones.

Artículo 54. Todos los procedimientos que comprenden la distribución y comercialización de las publicaciones serán responsabilidad de la DGE, a través de la Coordinación de Publicaciones, y se contemplará la venta, el intercambio y la donación en publicaciones impresas y digitales, así como el acceso gratuito en publicaciones digitales, cuando así se determine.

Artículo 55. La distribución de publicaciones de El Colef deberá ser congruente con los convenios y contratos externos e internos que tenga la Institución.

Artículo 56. En su distribución la Institución deberá considerar los envíos a los que por ley se encuentra obligada.

Artículo 57. Para maximizar la difusión de las publicaciones la Dirección de Difusión deberá proponer anualmente estrategias de promoción ante el CE de El Colef.

Artículo 58. La DGE, a través de la Coordinación de Publicaciones vigilará el cumplimiento de las disposiciones internas que en lo relativo a descuentos benefician a las personas alumnas, maestras y trabajadoras de El Colef.

Artículo 59. Del tiraje total de cada publicación la Coordinación de Publicaciones resguardará un porcentaje fijado por el CE que será destinado a las bibliotecas de la Institución y para otros usos que acuerde el CE.

Cuarta sección

Capítulo XIII. De los derechos de autor

Capítulo XIV. De los contratos y convenios en materia
editorial

Capítulo XV. Del registro de publicaciones

04

Capítulo XIII. De los derechos de autor

Artículo 60. Los derechos de autor y las regalías generadas por la producción y comercialización de las obras se regirán conforme lo dispuesto en la Ley Federal de Derechos de Autor vigente, así como en el contrato de transmisión de derechos celebrado entre las personas autoras o coordinadoras y la Institución.

Artículo 61. Las personas autoras o coordinadoras o titulares de los derechos sobre la obra estarán obligadas a celebrar un contrato de transmisión de derechos patrimoniales a favor de El Colef, así como de todos los derechos derivados y conexos correspondientes y los de reserva, según sea el caso.

Artículo 62. El contrato de transmisión de derechos indicará los datos generales de la obra y el número de ejemplares que se generarán de la misma; la impresiones, los formatos y los términos de reproducción de la obra, así como los datos generales de las personas autoras o coordinadoras y la cantidad a pagar en especie por concepto de transmisión de derechos patrimoniales, conexos y reserva de derechos correspondientes a favor de la Institución. La vigencia se determinará por mutuo acuerdo de las partes, pudiendo renovarse dicho contrato tácitamente por un período igual, a petición de cualquiera de estas, previa notificación de por lo menos 30 días naturales anteriores a la fecha de expiración del contrato.

Artículo 63. Los gastos de distribución y comercialización de la obra serán absorbidos invariablemente por la Institución y/o los coeditores, salvo pacto contrario. En caso de que la producción de la obra genere pérdidas o ganancias, estas recaerán sobre la persona titular de los derechos patrimoniales de las mismas.

Artículo 64. En el caso de aprovechamiento, explotación y/o uso comercial de la obra generada, ya sea por la Institución o por un tercero con el cual se haya celebrado convenio de comercialización, a las personas autoras o coordinadoras les corresponderá 10 por ciento del tiraje que le corresponda a El Colef, mismo que se entregará como contraprestación anticipada de regalías en especie.

Artículo 65. En libros coordinados con personas extranjeras, para la entrega de ejemplares para las personas autoras de capítulo El Colef, solo enviará la versión digital en PDF. En caso de que las personas autoras requieran los ejemplares físicos, podrá recibirlos la persona coordinadora en su nombre, o en su caso, deberán gestionar los medios para su recepción, asumiendo los gastos de envío.

Artículo 66. La persona titular de los derechos patrimoniales de la obra tendrá la facultad de reproducir la obra por cualesquiera de los medios y formatos existentes sin perjuicio de los derechos morales de la persona autora de la misma, así como la venta, comercialización, uso exclusivo y explotación de la obra, ya sea por sí misma o por un tercero, previa autorización de la persona titular de los derechos correspondientes.

Artículo 67. Corresponderá a la persona titular de los derechos patrimoniales de la obra su registro ante las autoridades correspondientes, el pago de derechos que se generen durante la vigencia del contrato de transmisión y, en general, cualquier impuesto, carga o erogación en virtud del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

Capítulo XIV. De los contratos y convenios en materia editorial

Artículo 68. Los convenios o contratos que en materia de producción editorial celebre El Colef deberán estar firmados, según sea el caso, por la persona titular de: Presidencia, la Dirección General de Administración y Finanzas o por la persona representante legal de la Institución.

Artículo 69. Se considerarán como convenios en materia editorial los siguientes:

1. De edición.
2. De coedición.
3. De reedición.
4. De reimpresión.
5. De traducción.
6. De transmisión de derechos de autor (patrimoniales).
7. De transmisión de derechos editoriales.
8. De licencias de uso.
9. De obra por encargo.
10. Los demás que determinen las leyes aplicables.

Artículo 70. Se considerarán como contratos en materia editorial los siguientes:

1. De edición (proveedores).
2. De impresión.
3. De reimpresión.
4. De formación.
5. Diseño.
6. Maquetación.
7. De traducción.
8. De distribución y comercialización.
9. Los demás que determinen las leyes aplicables.

Artículo 71. La Coordinación de Publicaciones solicitará la elaboración de los contratos o convenios correspondientes a la Dirección General de Asuntos Académicos o a la Dirección General de Administración y Finanzas, según el caso, excepto el contrato de transmisión de derechos de autor que será formalizado con las personas autoras o coordinadoras y deberá entregarse de acuerdo a lo establecido en el [artículo 62](#).

Artículo 72. La Coordinación de Publicaciones proporcionará a la Dirección General de Asuntos Académicos y a la Dirección General de Administración y Finanzas la información para elaborar los contratos o convenios correspondientes en material editorial.

Artículo 73. Los contratos o convenios en materia editorial deberán firmarse por la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas y la persona representante legal de la Institución, tras

la revisión por parte de la Dirección General de Asuntos Académicos para las coediciones, y, por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para los contratos de servicios que incluyen pero no son limitativos a los instrumentos jurídicos para la impresión, traducción o formación de las obras, asegurando también el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 74. La Dirección General de Asuntos Académicos, la Dirección General de Administración y Finanzas, la DGE, a través de la Coordinación de Publicaciones, serán las responsables de dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos relacionados con la publicación de obras, distribución y comercialización.

Artículo 75. Todo documento o autorización deberá presentarse en original, por escrito y con firma autógrafa de quien lo otorga, ya sea la persona titular o su representante legal.

En caso de que no se proporcione la información o documentación necesaria para la elaboración de los contratos o convenios, así como para el registro de obras, el procedimiento correspondiente no procederá.

Capítulo XV. Del registro de publicaciones

Artículo 76. Los libros (conmemorativos, especializados, de divulgación y de docencia) deberán contar con el Número Internacional Normalizado para Libros, en lo sucesivo ISBN (International Standard Book Number), gestionados por El Colef a través de la Coordinación de Publicaciones. En caso de publicaciones electrónicas de acceso abierto, se tramitarán los identificadores de objetos digitales DOI (Digital Object Identifier) correspondientes.

Quinta sección

Capítulo XVI. Asuntos no contemplados en el presente
reglamento

Transitorios

05

Capítulo XVI. Asuntos no contemplados en el presente reglamento

Artículo 77. Cualquier otro asunto no contemplado en el presente reglamento será resuelto por el CE de El Colef, de acuerdo a las atribuciones que le concede el Reglamento del Consejo Editorial de El Colegio de la Frontera Norte.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Editorial de El Colegio de la Frontera Norte, A. C.

Segundo. Para su mayor difusión se ordena publicar el presente Reglamento en la página electrónica y en puntos estratégicos de El Colef destinados para tal efecto.

Tercero. Este Reglamento solo podrá ser reformado con propuesta del Consejo Editorial de El Colef, y podrá actualizarse cada 3 años.

Cuarto. La Dirección de Sistemas de Información y la Dirección de Difusión serán las encargadas de diseñar y construir el repositorio de datos de investigación que se menciona en el [artículo 18](#).

Quinto. La Dirección de Difusión dispondrá de 4 meses contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para elaborar los lineamientos para la entrega, recepción y uso de datos de investigación. Al término de este plazo, la persona ST enviará estos lineamientos a revisión y aprobación del CE.

Anexos

Anexo 1. Requisitos para entrega-recepción de manuscritos para posible publicación en El Colegio de la Frontera Norte

Anexo 2. Criterios editoriales de El Colegio de la Frontera Norte

Anexo 3. Marco Operativo de las Revistas académicas institucionales de El Colegio de la Frontera Norte

06

Anexo 1. Requisitos para entrega-recepción de manuscritos para posible publicación en El Colegio de la Frontera Norte

I

De la recepción de manuscritos

Las personas autoras o coordinadoras deberán enviar por correo electrónico (consejoeditorial@colef.mx) a la persona Secretaria Técnica del Consejo Editorial (STCE) lo siguiente:

1. Un ejemplar completo del manuscrito en formato digital. El nombre del archivo deberá contener parte del título de la obra y la fecha de entrega. El formato general del original deberá sujetarse a lo especificado en los apartados **III**, **IV** y **V** de este documento.
2. Carta de transmisión de derechos patrimoniales. En esta las personas autoras y/o coordinadoras transmiten en favor de El Colef los derechos patrimoniales derivados de la obra, así mismo, aseguran que el material entregado es de su autoría, que no existe plagio y, por lo tanto, permite a la Institución que aplique las herramientas necesarias para su completa revisión y, en caso de que se detecte plagio alguno, El Colef no esté obligado a publicarla. Posteriormente, esta deberá ser entregada en original y firmada con tinta azul en la Dirección General Editorial (DGE). Para mayor información comunicarse al correo electrónico legaldge@colef.mx
3. Una carta dirigida a la persona STCE 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 bajo la modalidad que indique, y que incluya los siguientes aspectos:
 - a. Relevancia y originalidad de la obra.
 - b. Características: autoría/coautoría, obra colectiva (coordinación), tipo de publicación (ver **capítulo III**) y formato (impreso, digital o ambos).
 - c. Principal contribución.
 - d. Especificar si la obra cuenta con recursos propios (proyectos, eventos, etc., y temporalidad de uso de los recursos).
 - e. Si la obra es resultado de un proyecto de investigación (señalar nombre y número e instituciones participantes).
 - f. Público al que va dirigida, dentro y fuera del país.
 - g. Eje temático prioritario y problemática nacional que atiende de acuerdo al Programa Institucional de El Colef.
 - h. Posibles coeditores.
4. Si en la obra se incluye materiales auxiliares, se deberá entregar a la persona STCE, junto con el documento original, copia de el/los documento/s que avale/n el convenio o contrato que las per-

sonas autoras o coordinadoras han realizado para tener el derecho o permiso para publicar dichos materiales en su obra según lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.

5. Una vez que la persona STCE revise el material impreso y digital, se les notificará por escrito sobre la siguiente fase del proceso editorial o, en su caso, si requiere modificaciones conforme a las presentes normas. En tal caso se deberá entregar una nueva versión (digital).

II

Requisitos de la obra

El documento original debe cumplir lo siguiente:

6. Título completo de la obra.
7. Resumen de la obra, en soporte electrónico (máximo dos cuartillas).
8. Todas las páginas numeradas de manera continua.
9. Portada de la obra, con los créditos correspondientes en el orden en que van a quedar nombradas las personas autoras o coordinadoras.
10. Índice (que coincida con la paginación del cuerpo del texto).
11. Introducción o presentación.
12. Conclusiones o un apartado de análisis en el capítulo introductorio.
13. Listado de referencias (general o por capítulos o apartados); en todos los casos debe tener un formato uniforme (de acuerdo con las especificaciones que se indican en el [apartado V](#)).
14. En todas las obras deberá agregarse un apartado titulado «Semblanza» (si es libro de autor/a) o «Semblanzas» (si participan dos o más personas) que incluya a cada una de las personas autoras participantes (en orden alfabético por su primer apellido) con un breve resumen curricular (máximo 10 líneas) que contenga únicamente:
 - a. Descripción de máximo tres últimos grados académicos, a partir del más reciente.
 - b. Si pertenece al Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII) o a algún padrón o certificación de excelencia académica en su país de procedencia.
 - c. Su última publicación o la más relevante.
 - d. Su actual adscripción y cargo o funciones en ella.
 - e. Dirección electrónica.
15. Al final se deberá elaborar un listado con la cantidad total de ilustraciones (cuadros, gráficas, figuras, mapas, fotografías) que estén en la obra. El listado no se incluye en la publicación y solo se utilizará de referencia.
16. Además de estos requisitos estructurales, con la finalidad de agilizar el proceso de corrección y edición de la obra, esta 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 (véase [numeral VI](#)).

III Formato general

El manuscrito

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

Obra	Cuartillas / Palabras	
	Mínimo	Máximo
Documentos de trabajo		
Cuadernos de trabajo	25	40
Datos de investigación	N/A	N/A
Documentos de coyuntura	1 500*	3 000*
Notas de política	500*	2 000*
Reportes estadísticos	60	200
Libro especializado	150	350
Obras conmemorativas	100	350
Obras de divulgación		
Libros de docencia	150	350
Libros de divulgación	100	200

* Palabras.

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. Para clasificar y nombrar los materiales auxiliares se debe tener especial cuidado y tomar en cuenta los siguientes criterios:

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.

Gráfica. Representación de resultados cuantitativos producto de análisis y operaciones matemáticas, donde se muestran valores por medio de líneas o formas en dos o tres dimensiones.

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.

Mapa. Representación gráfica de un territorio específico presentado a escala, que muestra cierta información geográfica, etnológica, sociopolítica, orientación y simbología, entre otros aspectos.

Fotografía. Imagen que representa de manera fiel una realidad visual.

19. Se entregará por separado, en soporte electrónico, un archivo por cada objeto, en su formato y características de origen (.xls, .tif, .jpg) y agrupados en carpetas por categoría (cuadros, mapas, gráficas, etc.). Cada archivo deberá ir titulado por el tipo de objeto, su número consecutivo y la página donde está ubicado.

grafo1p6a.xls
mapa01p28b.jpg
figo8p32.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.

grafo3p28a.cdr
mapa01p28b.jpg
figo4p28c.tif

Sobre los formatos

20. Para figuras, mapas y fotografías solo se acepta .tif y .jpg; y para cuadros y gráficas, .xls (Excel) y .ai (Ilustrador); estos últimos objetos no deben ser convertidos a imagen porque pierden sus características modificables. No se aceptará como originales imágenes pegadas dentro de páginas de un procesador de palabras (.doc) porque con este formato no alcanzan los parámetros mínimos de resolución para la imprenta.

Para interiores

21. Debido a que las publicaciones de El Colef se imprimen a una sola tinta, todos los materiales auxiliares deberán ser elaborados en escala de grises (b/n) –o con tramas/entramados– con una resolución mínima de 300 dpi (puntos por pulgada, por su nombre en inglés) y con una dimensión mínima de 18 cm (7”) en su lado más largo; deben quedar presentados justo en el lugar donde deben aparecer, de acuerdo con el discurso o la intención de la persona autora y con las dimensiones en que podrían

quedar impresas, sin que se alteren sus proporciones. En caso de que las publicaciones se presenten solo para edición electrónica, se aceptarán imágenes a color, con una resolución mínima de 150 dpi.

Para forros

22. 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.

Encabezados y pies

23. Estos 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.

Figura 3. Capacidades de compra, por edad y sexo

Gráfica 8. Niveles de desarrollo por entidad

Cuadro 22. Participación comunitaria

Es indispensable que los materiales auxiliares tengan un texto al pie que indique la/s fuente/s de la/s cual/es se obtuvo la información presentada, la persona autora y el año de publicación; además, esta/s debe/n tener su respectiva ficha en el listado de referencias (antes bibliografía).

Fuente: Programa General de... (Segob, 2008, p. 28).

Fuente: Elaboración propia con base en la información de la «Base de datos...» (Martínez, 2009).

24. Debe haber de por medio un permiso por escrito de la persona dueña o propietaria 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 la persona titular de los derechos o los que a continuación se sugiere: persona autora o propietaria, año/fecha en que fue tomada/elaborada/registrada, título, descripción, dimensiones, procedencia. Pueden no aparecer todos estos datos; sin embargo, es indispensable que no falte el crédito correspondiente a la persona autora y (cuando sea el caso) a la persona propietaria de los derechos, el año y la procedencia de la imagen.

Fuente: Fotografía de G. Carrillo, 2009, Tijuana. Archivo particular.

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

Fuente: Hedges, Lee y Hudson, (1970, p. 33-36). Sierra Tarahumara, reproducción autorizada por el INAH.

IV

Fuentes consultadas

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/a autor/a 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/a editor/a (persona, grupo o empresa), que es el responsable de su publicación y difusión. Las obras o materiales de referencia obtenidos de Internet también tienen, o deben tener, estos datos básicos.

Especificaciones para referenciar fuentes consultadas

Todas las fuentes de información que sean referenciadas 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.

Las publicaciones de El Colef se ajustarán al sistema de referencias de la American Psychological Association (APA) vigente. El sistema de la APA señala que una cita deberá incluir a las personas autoras o coordinadoras, el año de publicación y la página de la cual se extrajo la cita. En APA se utilizan las referencias en el texto con un sistema de citación de autor/a y fecha. Todas las citas que aparecen en el texto deberán ordenarse alfabéticamente en una lista de referencias bibliográficas al final de la obra.

No se aceptará poner fichas bibliográficas como notas a pie de página (estas se utilizarán para digresiones, comentarios adicionales o especificaciones), excepto en textos de carácter histórico; en estos casos, la referencia se hará asignando un llamado a pie de página, y aquí se anotará la ficha completa de la fuente. Cuando la persona autora incluya una nota al pie que solo contenga 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.

V

Referencias bibliográficas

El listado de referencias bibliográficas debe incluir exclusivamente las obras a las que se ha hecho mención en el texto, en orden alfabético por el apellido de la persona autora y cronológico (del más antiguo al más reciente) y sin distinguir el tipo de fuente. No se admitirán *links* dentro del cuerpo del texto como ficha de referencia.

25. Las fichas de referencias bibliográficas deberán tener sus elementos, separados por puntos, en el siguiente orden: persona autora (Apellido/s, inicial/es del nombre/s [ver puntos 28 y 29 sobre la cantidad de personas autoras]), modalidad de autoría –en caso de haberla (edit./s., comp./s., coord./s., etc. [entre paréntesis y con minúscula])–, año (entre paréntesis), título (en cursivas), número de edición (a partir de la segunda, entre paréntesis), persona editora (si son más de dos, separarlos por punto y coma).

Ejemplo:

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

Formatos generales

26. Cada ficha deberá estar encabezada por el apellido e inicial de la persona autora, 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 en esta haya entre 2 y 20 personas autoras, se separan por comas y se pondrá la conjunción «y» antes del último.

Ejemplos:

Pérez, J. (2007). *Las políticas antidrogas en México*. Siglo XXI Editores.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Inegi). (2020). *Censo de población 2020*.

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

27. Cuando la referencia bibliográfica tenga más de 21 personas autoras, deben listarse las primeras 19 (con el formato anterior), seguidos de coma y puntos suspensivos (con espacio anterior y posterior) y, finalmente, se escribirá el nombre de la última persona autora.

Ejemplo:

Miller, C., Brown, F., Wilson, S., Evans, B., Kelly, R., Turner, S., Lewis, F., Lee, L., Cox, G., Harris, H., Martin, P., González, W., Hughes, W., Carter, D., Campbell, C., Baker, A., Flores, T., Gray, W., Green, G., ... Nelson, T. (2018). *La política*. Ediciones Azul.

28. A las referencias con las mismas personas autoras (en el mismo orden) y con el mismo año de publicación se les asignará una letra del alfabeto tomando en cuenta dos criterios: primero, se comparan las fechas (fechas específicas se colocan en orden cronológico, las que indican solo el año preceden a las fechas específicas); segundo, si las referencias tienen fechas idénticas, se ordenarán alfabéticamente por el título (excluyendo los artículos un/a, el/la).

Ejemplos:

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

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

Turner, S., y Lee, L. (2020a)...

Turner, S., y Lee, L. (2020b, 22 de marzo)...

Turner, S., y Lee, L. (2020c, 28 de junio)...

29. Si dos personas autoras tienen el mismo apellido se les dará un orden de acuerdo con la letra del alfabeto con la que inicia su primer nombre, independientemente del año de publicación de la obra.

Ejemplos:

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

Ruiz Martínez, T. (2014). *La patria y su historia*. Paidós.

30. Más de tres obras encabezadas por la misma persona autora:

a. **PRIMERO.** Se agruparán en primera instancia las obras de autor/a. Luego, las obras en coparticipación/coautoría con otra persona autora. Enseguida, donde colabora con dos personas autoras más. Al final se agruparán las obras de más de tres personas autoras (debe ponerse el apellido de todas).

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

31. Cuando la persona autora y la editorial sean el mismo, se omite la editorial del elemento de la fuente.

Ejemplo:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). (2019). *Informe de Desarrollo Humano Municipal 2010-2015*.

Formatos específicos

Se deberá seguir la puntuación exacta que se muestra en cada ejemplo. Para las fichas provenientes de Internet, se respeta el formato general y al final se añade el enlace directo o el DOI (si aplica).

32. Libro impreso

Apellido, A. A. (Modalidad). (Año). *Título* (edición). Editorial.

Ejemplo:

Velasco, L. (2005). *Desde que tengo memoria. Narrativas de identidad en comunidades de indígenas migrantes*. El Colef; Fonca.

33. Libro electrónico

Apellido, A. A. (Modalidad). (Año). *Título* (edición). URL o DOI

Ejemplo:

Martínez-Lobato, E. (2005). *Estudio de la integración de los medios informáticos en los currículos de educación infantil y primaria*. <http://site.ebrary.com/lib/interpuertoricosp>

34. Obra traducida

Apellido, A. A. (Año). *Título* (Trad. A. A. Apellido; edición). Editorial. (Año de publicación del trabajo original).

Ejemplo:

Piaget, J., e Inhelder, B. (1969). *The psychology of the child* (Trad. H. Weaver; 2.ª ed.). Basic Books. (Trabajo original publicado en 1966).

35. Capítulo de libro impreso

Apellido, A. A. (Año). Título del apartado o capítulo. En A. A. Apellido (modalidad), *Título de la obra* (pp.). Editorial.

Ejemplo:

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

36. Capítulo de libro impreso traducido

Apellido, A. A. (Año). Título del apartado o capítulo (Trad. A. Apellido). En A. A. Apellido (modalidad), *Título de la obra* (edición) (pp.). Editorial. (Año de publicación del trabajo original).

Ejemplo:

Heidegger, M. (2008). On the essence of truth (Trad. J. Sallis). En D. F. Krell (edit.), *Basic writings* (pp. 111-138). Harper Perennial Modern Thought. (Trabajo original publicado en 1961).

37. Obras inéditas (no publicadas) o en preparación

Apellido, A. A. (Año). *Título* [Manuscrito inédito/en preparación]. Nombre del departamento/universidad.

Ejemplo:

Fesler, M. (2003). *The Effect of Music Therapy on Depression and Post-traumatic Disorder in a Shelter for Victims of Domestic Violence* [Manuscrito inédito]. Radford University.

38. Libro de consulta

Apellido, A. A. (Año). *Título*. Editorial.

Ejemplo:

VandenBos, G. R. (edit.). (2007). *APA Dictionary of Psychology*. APA.

39. Libro de consulta, diccionario y enciclopedia

Apellido, A. A. (Año). *Título de la obra* (ed.). Editorial.

Apellido, A. A. (Año). *Título de la obra* (ed.). Editorial. Recuperado el [fecha] de URL¹

Ejemplos:

Zalta, E. (edit.). (2019). *The Stanford Encyclopedia of Philosophy* (5.^a ed.). Stanford University.
<https://plato.stanford.edu/archives/sum2019/>

American Psychological Association (APA). (s.f.). *APA dictionary of psychology*. Recuperado el 15 de julio de 2020 de <https://dictionary.apa.org>

40. Entrada en libro de consulta, diccionario y enciclopedia

Apellido, A. A. (Año). Entrada. En *Título de la obra* (ed., p.). Editorial.

Apellido, A. A. (Año). Entrada. En *Título de la obra* (ed.). Editorial. Recuperado el [fecha] de URL²

Ejemplos:

Real Academia Española (RAE). (2005). Sempiterno. En *Diccionario panhispánico de dudas* (2.^a ed., p. 630).

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

Graham, G. (2019). Olympiodorus. En *The Stanford Encyclopedia of Philosophy* (4.^a ed.). Stanford University. Recuperado el 9 de agosto de 2010 de <https://plato.stanford.edu/entries/olympiiodorus/>

41. Notas de periódico

Apellido, A. A. (Año, día y mes). Título. *Periódico*, pp.

Ejemplo:

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

¹ Cuando se cita una versión estable o archivada del trabajo no se necesita una fecha de recuperación.

² Cuando se cita una versión estable o archivada del trabajo no se necesita una fecha de recuperación.

42. Artículo de revista

Apellido, A. A. (Fecha).³ Título. *Revista, volumen*(número), pp. URL o DOI

Ejemplo:

González, M. (1997). Política de la salud en México con especial referencia a las poblaciones que migran entre México y Estados Unidos. *Salud Fronteriza*, 2(4), 24-33.⁴

Ejemplo con DOI:

Herbst-Damm, K. L., y Kulik, J. A. (2005). Volunteer Support, Marital Status, and the Survival Times of Terminally Ill Patients. *Health Psychology*, 24(2), 225-229. <https://doi.org/10.1037/0278-6133.24.2.225>

Ejemplo con URL:

Herbst-Damm, K. L., y Kulik, J. A. (2005). Volunteer Support, Marital Status, and the Survival Times of Terminally Ill Patients. *Health Psychology*, 24(2), 225-229. <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/15755237>

43. Página web de un periódico / revista

Apellido, A. A. (Año, día y mes). Título. *Nombre del periódico o revista*. URL

Ejemplo:

Mazzucato, M. (2021, 2 de abril). Reconstruir el Estado. *El País*. <https://elpais.com/opinion/2021-04-22/reconstruir-el-estado.html>

44. Página web / sitio web de noticias

Apellido, A. A. (Año, día y mes). *Título*. Nombre de la página.⁵ URL

Ejemplos:

Crespo, G. (2021, 1 de diciembre). *Por qué no debes regalar animales en Navidad y otras malas prácticas*. National Geographic. <https://www.nationalgeographic.es/animales/2021/11/por-que-no-regalar-animales-en-navidad-y-otras-malas-practicas>

BBC News Mundo. (2020, 6 de julio). *10 cursos gratuitos que Microsoft y LinkedIn ofrecen para encontrar empleo en medio de la pandemia del COVID-19*. <https://www.bbc.com/mundo/noticias-53312992>

National Geographic. (2022, 23 de febrero). *Gato doméstico*. <https://www.nationalgeographic.es/animales/gato-domestico>

³ Cuando se tiene la información de volumen y número, solo se pone el año en la fecha. Si no se tiene esta información, se debe proporcionar una fecha completa (a veces es una estación o un período).

⁴ Si el artículo de la revista no tiene números de volumen, número y/o página (por ejemplo, porque es de una revista en línea), omite los elementos faltantes de la referencia.

⁵ Cuando el/la autor/a y el nombre de la página son el mismo, omitir el nombre de la página en la ficha.

45. Foros, blogs y otras publicaciones en línea

Apellido, A. A. (Año, día y mes). *Título* [Descripción]. URL

Ejemplo:

Álvarez, E. (2020, 5 de marzo). *Jugadores mexicanos por el mundo* [Entrada de blog]. <http://www.deportes.com/jugadores-mexicanos134i994id>

46. Conjunto de datos

Apellido, A. A. (Año). *Título* [Descripción]. URL

Ejemplo:

D'Souza, A., y Wiseheart, M. (2018). *Cognitive effects of music and dance training in children (ICPSR 37080; Versión V1)* [Conjunto de datos]. ICPSR. <https://DOI.org/10.3886/ICPSR37080.v1>

47. Diapositivas

Apellido, A. A. (Año, día y mes). *Título* [Diapositivas]. URL

Ejemplo:

Secretaría de Economía. (2022). *Rumbo a una política industrial* [Diapositivas]. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/761984/Rumbo_a_una_Pol_tica_Industrial.pdf

48. Reportes (técnicos, investigación, gubernamental), dictámenes y literatura gris (comunicados de prensa, documentos de trabajo, de políticas, subvenciones, códigos de ética, etc.)

Apellidos, A. A. (Año, día y mes). *Título del reporte* (Reporte núm. 123). Editorial. URL
 Apellidos, A. A. (Año, día y mes). *Título del dictamen* [Dictamen núm. 55]. Editorial. URL
 Apellidos, A. A. (Año, día y mes). *Título de la literatura gris* [Descripción]. Editorial. URL

Ejemplos:

Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). (2011, 25 de mayo). *Se celebra la Reunión del Comité Bilateral de la Frontera en el Siglo XXI* (Comunicado núm. 124). <https://www.gobsre.com/91098309138904u884>

Trajtemberg, F. (2019). *El concepto de la organización transnacional* (Documento de trabajo núm. 12/92). Universidad de la República. <https://www.publicaciones.com/concepto-90387497194869>

Arrea, D. E., y Casas, D. G. (2021, 24 de noviembre). *Los NiNis en la sociedad de México* (Documento de trabajo núm. XV). Centro Nacional.

Lichtenstein, J. (2013). *Profile of veteran business owners: More young veterans appear to be starting businesses* (Informe temático núm. 1). U.S. Small Business Administration,

Office of Advocacy. <https://www.sba.gov/sites/default/files/Issue%20Brief%201,%20Veteran%20Business%20Owners.pdf>

Harwell, M. (2018). *Don't expect too much: The limited usefulness of common SES measures and a prescription for change* [Informe de política]. National Education Policy Center. <https://nepc.colorado.edu/publication/SES>

Instituto Estatal Electoral de Baja California (IEEBC). (2019, 4 de marzo). *Intrascendencia para la vida pública del estado de la solicitud del plebiscito identificada con la clave del expediente IEEBC/CG/PLB/001/11-10-2018* [Dictamen núm. 4]. <https://www.ieebc.mx/plebiscito/archivos/plebiscito/solicitudanexos/Dictamen4CPCyEC.pdf>

49. Tesis

Las referencias de tesis de doctorado o de maestría se dividen según sean inéditas o publicadas. Para tesis no publicadas, el nombre de la universidad aparece en la fuente de la referencia, mientras que para tesis publicadas, el nombre de la universidad aparece entre corchetes después del título.

Apellido, A. A. (Año). *Título* [Tesis de maestría o Tesis doctoral, nombre de la institución]. Fuente.

Ejemplo:

Fernández-Parra, J. (2014). *Prácticas sociales en familias indígenas con hijos(as) migrantes de los Valles Centrales de Oaxaca* [Tesis doctoral, El Colegio de México]. Repositorio Colmex. <https://repositorio.colmex.mx/concern/theses/t148fh39z?locale=es>

Cuando la tesis no ha sido publicada, se indicará de la siguiente manera:

Ejemplo:

Harris, L. (2014). *Percepciones y prácticas de liderazgo educativo* [Tesis doctoral no publicada]. University of Virginia.

50. Conferencia, ponencia y simposio

Apellido, A. A. (Año, día y mes). *Título* [Especificación de la presentación]. Nombre del evento, lugar. URL

Ejemplo:

Sánchez, R. (2019, 25 de febrero). *Informe sobre la migración en América Latina* [Conferencia]. Seminario de Migración y Desarrollo en México y Estados Unidos, Tijuana, México.

Jester, R. (2017, 15-18 de enero). *La música como terapia para conectar y motivar* [Conferencia]. Seminario nacional de psicología, Milwaukee, Estados Unidos. <https://publicaciones.com/kimjkdj2904u89487>

51. Reseñas

Apellido, A. A. (Año, día y mes). Título de la reseña [Reseña del libro *Título del libro*, de A. A. Autor]. *Título del periódico en que aparece*, vol. (núm.), pp. URL

Apellido, A. A. (Año, día y mes). Título de la reseña [Reseña de la película *Título de la película*, por D. D. Director, Dir.]. Título del blog en que aparece. URL

Apellido, A. A. (Año, día y mes). Título de la reseña [Reseña del episodio de serie «Título del episodio», de G. G. Guionista, y D. D. Director, Dir.]. Título del blog en que aparece. URL

Ejemplo:

Velasco, L. (2017). Reseña bibliográfica [Revisión del libro *Border lives. Fronterizos, Transnational Migrants, and Commuters in Tijuana*, de S. Chávez]. *Frontera Norte*, 29(58), 181-185. <https://ojs.colef.mx/index.php/fronteranorte/article/view/452/955>

52. Comentario sobre un artículo o publicación en línea

Autor/a.⁶ (Año, día y mes) Título del comentario o primeras 20 palabras [Comentario en el artículo «...»⁷]. *Título de la publicación donde aparece*. URL

Ejemplo:

Flores, J. (2019, 15 de enero). A partir de este artículo, parece que los hombres están descubriendo algo que las mujeres saben desde siempre. Sé que [Comentario en el artículo «Cómo los compañeros de entrenamiento pueden ayudar a evitar la soledad»]. *The Washington Post*. <https://washigntonpostw.com/18938384yo8247>

53. Comentario en video de YouTube

Se debe citar el comentario en lugar del video de YouTube.

Autor/a.⁸ (Año, día y mes). Título del comentario o primeras 20 palabras [Comentario en el video «...»⁹]. *YouTube*. URL

Ejemplo:

eliascejaeli1497. (2005, 20 de febrero). Las anomalías de espacio y de tiempo que reportaron los vuelos, mas la niebla extraña con alteraciones electromagnéticas, muestran un [Comentario en el video «Triángulo de las Bermudas: Aguas malditas - Un gran hallazgo»]. *YouTube*. <https://www.youtube.com/watch?v=CeatmkaOIwo>

⁶ El nombre de la persona que dejó el comentario se indicará tal y como aparece en el comentario. Puede ser un nombre real o un nombre de usuario.

⁷ Indique el título del artículo (entre comillas) en el que apareció el comentario.

⁸ El nombre de la persona que dejó el comentario se indicará tal y como aparece en el comentario. Puede ser un nombre real o un nombre de usuario.

⁹ Indique el título del video de YouTube (entre comillas) en el que se publicó el comentario.

54. Material audiovisual

Para las fichas de material audiovisual, siga las formas que se muestran en cada ejemplo:

a. CD

Apellido, A. A. (Año). *Título del CD* [CD]. Estudio.

Ejemplo:

Instituto de Investigaciones Jurídicas. (1997). *Juslab. Sistema de información jurídico laboral* [CD]. Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Instituto de Investigaciones Jurídicas-UNAM.

b. Pista musical

Apellido, A. A. (Año). Título de la canción [Canción]. En *Título del álbum*. Estudio.

Ejemplo:

Lennon, J. (1971). Imagine [Canción]. En *Imagine*. Record Plant.

c. Película o video

Apellido, A. A. (función). (Año). *Título de la obra* [Descripción]. Estudio.

Ejemplo:

Fosha, D. (experto invitado), y Levenson, H. (anfitrión). (2017). *Accelerated experiential dynamic psychotherapy (AEDP) supervision* [Película; DVD didáctico]. American Psychological Association.

Roldán, P. J. (director). (2010). *Justicia callejera: de aquí al olvido* [Película]. El Salto Films.

d. Película en otro idioma

Apellido, A. A. (función). (Año). *Título de la película* [Título traducido de la película] [Descripción]. Estudio.

Ejemplos:

Jackson, P. (director). (2001). *The lord of the rings: The fellowship of the ring* [El Señor de los Anillos: la Comunidad del Anillo] [Película; edición extendida de cuatro discos en DVD]. WingNut Films; The Saul Zaentz Company.

Malle, L. (director). (1987). *Au revoir les enfants* [Adiós a los Niños] [Película]. Nouvelles Éditions de Films.

e. Noticiero televisivo

Apellido, A. A. (Año, día y mes). Nombre de la noticia [Descripción]. Estudio.

Ejemplo:

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

f. Video en página web

Apellido, A. A. [Nombre de usuario]. (Año, día y mes). *Título del video* [Video]. Nombre del sitio. URL

Ejemplos:

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

Cutts, S. (2017, 24 de noviembre). *Happiness* [Video]. Vimeo. <https://vimeo.com/244405542>

g. Podcast

Apellido, A. A. (función). (Año, día y mes). *Título del podcast* [Tipo de podcast].¹⁰ Estudio. URL

Ejemplo:

Van Nuys, D. (productor). (2007, 19 de diciembre). *Shrink Rap Radio* [Audio podcast]. Shrink Rap Radio. <http://www.shrinkrapradio.com/>

h. Episodio de podcast

Apellido, A. A. (función). (Año, día y mes). Título del episodio (núm. de episodio)¹¹ [Episodio de <audio/video> podcast]. En *Título del podcast*. Estudio. URL

Ejemplo:

Glass, I. (anfitrión). (2011, 12 de agosto). Amusement park (núm. 443) [Episodio de audio podcast]. En *This American life*. WBEZ Chicago. <https://www.thisamericanlife.org/radio-archives/episode/443/amusement-park>

i. Episodio de una serie de televisión

Apellido, A. A. (función). (Año, día y mes). Título del episodio (núm. de episodio) [Episodio de serie de televisión]. En A. Autor (función), *Nombre de la serie*. Estudio.

¹⁰ Especifique el tipo de podcast (audio o video) entre corchetes.

¹¹ Si el podcast no enumera los episodios, omita el número de la referencia.

Ejemplo:

Swartzwelder, J. (escritor) y Reardon, J. (director). (1995, 8 de enero). Homer the Great (temporada 6, episodio 12) [Episodio de serie de televisión]. En D. Mirkin, M. Groening (productor ejecutivo), *The Simpsons*. 20th Century Fox Television.

55. Redes sociales

Para citar una publicación de redes sociales (Facebook, X, Instagram, etc.) es necesario que la configuración de esta sea pública. Se debe poner parte del texto citado en el lugar del título (hasta las primeras 20 palabras). Si la publicación contiene texto con audiovisuales (por ejemplo, fotos, videos) o solo audiovisuales, se debe señalar entre corchetes después del texto de la publicación.

Autor/a. [Nombre de usuario]. (Año, día y mes). *Primeras 20 palabras* [Descripción]. Red social. URL

Ejemplos:

Gaiman, N. (2018, 22 de marzo). *100,000+ Rohingya refugees could be at serious risk during Bangladesh's monsoon season. My fellow UNHCR Goodwill Ambassador Cate Blanchett is* [Imagen adjunta] [Estado de Facebook]. Facebook. <http://bit.ly/2JQxPAD>

News From Science. (2018, 26 de junio). *These frogs walk instead of hop: https://scim.ag/2KlriwH* [Video]. Facebook. <https://www.facebook.com/ScienceNOW/videos/10155508587605108/>

Zeit MOCAA [@zeitmocaa]. (2018, 26 de noviembre). *Grade 6 learners from Parkfields Primary School in Hanover Park visited the museum for a tour and workshop hosted by* [Fotografías]. Instagram. <https://www.instagram.com/p/BqpHpfBs3b/>

The New York Public Library [@nypl]. (s.f.). *The raven* [Historia]. Instagram. Recuperado el 16 de abril de 2019 de <https://bitly.com/2FV8bu3>

56. Documentos de archivo

Puede tratarse de cartas, manuscritos sin publicar, recortes de periódico, fotografías, documentos institucionales, memorándum, etcétera. Se pueden añadir otros datos que ayuden a localizar el material, como tipo de colección, etcétera.

Apellido, A. A. (Año, día y mes). *Título del material* [Descripción]. Nombre de la colección (número, número de caja, nombre del archivo, etc.). Nombre del repositorio.

Ejemplos:

Zacharias, F. R. (1960, 15 de agosto). *Carta a Jhon Rueda* (Trad. J. Rueda). Copia en posesión de Hendrick Kemp.

Berlin, G. (1989, 14 de septiembre). *Notas para una conferencia sobre la violencia en los hogares de Centroamérica* [Memorias de Gloria Berlin]. (Caja M50). Archivo de Historia de la Psicología Americana, University of Akron.

Zola, W. B. (1990, 13 de agosto). *Entrevista por D. B. Keller* [Grabación]. Proyecto de historia y geografía de México, American Psychological Association. Archivos APA.

- Macías, Q. (1960, 8 de febrero). *Carta*. Centro de Archivo Rockefeller (serie 421, caja 5, carpeta 6, p. 9). Fundación Rockefeller.
- Sanz, D. P. (1942, 3 de marzo). *Memo Regarding Ideas for a Project in Mexico* [Memorandum]. Centro de Archivo Rockefeller (serie 424, caja 20, carpeta 78, pp. 9-17). Fundación Rockefeller.

57. Mapas

Autor/a. (Fecha). *Título del mapa* [Formato]. Escala. Datos de publicación.

- a. Impreso

Ejemplo:

Rossmann, J. (1979). *Mapa del condado de Island, Washington* [Mapa]. Universidad de Washington, Cooper Center for Service.

- b. En línea

Ejemplos:

U.S. Census Bureau. (2018). *2017 Poverty Rate in the United States* [Mapa]. <https://www.census.gov/library/visualizations/2018/comm/acs-poverty-map.html>

Debido a que los mapas creados dinámicamente (por ejemplo, de Google Maps) no tienen un título, describa el mapa entre corchetes e incluya una fecha de recuperación:

- c. De Google

Ejemplo:

Google. (s.f.). [*Mapa de Cholula Puebla*]. Recuperado el 9 de diciembre de 2018 de <https://n9.cl/nfpcf>

- d. De Google Earth

Ejemplo:

Google Earth. (s.f.). [*Mapa de Metales y Derivados en Tijuana, Baja California*]. Creado el 15 de mayo de 2023.

Ejemplo para la fuente del material auxiliar:

Fuente: Elaboración propia con base en [Metales y Derivados entre México y Estados Unidos], de Google Earth (s.f.). Todos los derechos reservados 2023 por Google Earth.

Fuente: *2017 Poverty Rate in the United States*, adaptado¹² de U.S. Census Bureau (2018). De dominio público.

¹²Se señala como «Reimpreso [o Adaptado] con permiso» solo cuando se ha solicitado y otorgado el permiso.

58. Leyes, reglamentos y documentos normativos

a. Constitución Política

Nombre oficial de la Constitución [abreviación]. Artículo específico citado. Fecha de promulgación (País).

Ejemplo:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela [Const.]. Art. 3. 1999, 30 de diciembre de 1999 (Venezuela).

b. Leyes federales, códigos federales

Título oficial [abreviatura], <nota indicando si ha sido enmendada>, <disposición específica citada, si es aplicable>, fecha de publicación en el *Diario Oficial de la Federación* (País).

Ejemplo:

Ley Federal de Competencia [LFC], reformada, *Diario Oficial de la Federación*, 13 de diciembre de 2011 (México).

Código Penal Federal [CPF], reformado, *Diario Oficial*, 24 de enero de 1991 (Colombia).

c. Decretos / ordenanzas / acuerdos / resoluciones

Asunto [Número] (si no se menciona el tipo de documento en el título, colocar entre corchetes). Ente que lo promulgó. Fecha de promulgación.

Ejemplos:

De los derechos civiles [Decreto núm. 153]. Cámara de diputados. 29 de enero de 2009.

Decreto por el cual se garantizan los derechos de los estudiantes [núm. 56]. Gobierno de México. 5 de diciembre de 2020.

d. Jurisprudencia

Tribunal que profiere la sentencia. Sala o sección (en caso de ser aplicable). Número de la sentencia o del proceso, Ponente [M. P. nombre]; fecha de resolución.

Ejemplo:

Suprema Corte de Justicia. Primera sala en materia civil. Proceso 3454, M. P. Juan José Urrego; 14 de mayo de 2015.

e. Planes

Autor/a. (Año). Nombre del plan. Editorial. URL

Ejemplo:

Ayuntamiento de Mexicali. Plan de Desarrollo Municipal 2013-2018. IMIP-Mexicali.

59. Entrevistas

Cuando se cite entrevistas elaboradas por otras personas autoras que fueron consultadas en archivos digitales o físicos (ya sea en forma de audio o audiovisual), acredite a la persona entrevistada como autora:

Apellido, A. A. (Año, día y mes). *Título* [Entrevista]. Entrevistador/a; Editor.

Ejemplo:

Maddox, S. (2011, 4 de mayo). *Simone Maddox: the art of singing* [Entrevista]. Studs Radio Archive; El museo de historia. <https://publicaciones.com/simone-maddox-art8y48618946>

En entrevistas publicadas en medios impresos o electrónicos, la persona autora será la persona entrevistadora y su referencia tendrá el formato que corresponda al respectivo tipo de publicación (artículo revista, blog, etc.):

Ejemplo:

Blanco, R. (2013, 13 de marzo). Videojuegos e historias: una entrevista con Luis Bissell. *The New Yorker*. <https://www.newyorker.com/18u43981y>

60. Charlas en conferencias TED

Cuando la charla TED proviene del sitio web de TED (como en el ejemplo de Giertz), use el nombre de la persona oradora como autora:

Ejemplo:

Giertz, S. (2018, 5 de abril). *Why you should make useless things* [Archivo de video]. TED Conferencias. https://www.ted.com/talkssimone_giertz_why_you_should_make_useless_things

Cuando la charla TED esté en YouTube, indique a la persona propietaria de la cuenta de YouTube (en este caso, TED) como la persona autora para ayudar en la recuperación.

Ejemplo:

TED. (2012, 16 de marzo). *Brené Brown: Listening to shame* [Archivo de video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=psN1DORYYVo>

Cuando el hablante no figure como persona autora, integre su nombre en la narración si lo desea: «Brown discutió la vergüenza como una experiencia humana (TED, 2012)».

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

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

Acrónimo	Nombre
Ce-cu-t	Centro Cultural Tijuana
In-mujer	Instituto para la Mujer
Pe-mex	Petróleos Mexicanos
I-s-s-s-t-e-cali	Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California

El acrónimo de El Colegio de la Frontera Norte siempre deberá escribirse con el artículo; lo mismo para el nombre completo (este se escribirá con altas y bajas):

Ejemplo:

El Colef: El Colegio de la Frontera Norte.

El acrónimo o las siglas deben de escribirse con su determinante de género cada vez que sea requerido.

Incorrecto	Correcto
«a través de Sener, ISSSTE, Pemex y otras instituciones»	«a través de la Sener, el ISSSTE, Pemex y otras instituciones»

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

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

Párrafos, transcripciones y notas

64. Párrafo normal

Es el tipo de párrafo que se utilizará para entregar manuscritos a la DGE. Lleva una sangría de 0.5 cm (0.2”) en la primera línea de cada párrafo y no lleva espacio de interlínea antes ni después.

65. Transcripciones

En las transcripciones o citas textuales en ningún caso se escribe puntos suspensivos ni al inicio ni al final del texto transcrito a menos que estos 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 omita parte del texto citado.

66. Citas textuales

Las citas textuales (hasta cuatro líneas o cuarenta palabras) van incorporadas en el texto corrido y deben ser puestas entre comillas.

Las transcripciones con más de cuatro líneas se pondrán en párrafo aparte, con un espacio de interlínea antes y después de este, con el mismo tipo de fuente, tamaño y también a doble espacio, sin sangría la primera línea, con un margen izquierdo a la altura de la sangría del cuerpo del texto, sin comillas, en blancas y redondas (no negritas, no cursivas). Si hay párrafos adicionales dentro de la transcripción, se añade una segunda sangría al inicio de cada uno. En la referencia/cita breve y en la ficha bibliográfica debe anotarse siempre la/s página/s de donde se ha/n tomado la/s cita/s.

(Ramírez, 2010, p. 23)

(Ramírez, 2010, pp. 101-102)

(Ramírez, 2010, pp. 98, 151-152, 208)

67. Notas al pie

Se les dará un formato igual al del cuerpo del texto, la misma fuente, mismo tamaño y también a doble espacio. Entre el número (superíndice) y el texto no se pondrá espacio. 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 súperíndice; entre el número de la nota y el texto no se pondrá espacio.

Ejemplo:

«y la consecuente necesidad de mudarse de la localidad, a falta de vivienda propia.¹ Los cantones,² contruidos de lámina de asbesto»*

68. Nombres de ciudades ampliamente conocidas

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

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

Ortotipografía mínima

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

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

73. Cifras

Se escriben con letra	Se escriben con número
Cantidades menores a 10, excepto en los casos indicados en la columna de «Número». <i>Ejemplo:</i> Cuatro personas, tres gatos.	Las cantidades de 10 en adelante, con excepción de que la cifra inicie un párrafo o está después del punto y seguido.
Cuando el número inicia una oración, título o encabezado. <i>Ejemplo:</i> Cuatro por ciento de las personas...	Las cantidades en libros técnicos o aquellos que contengan una gran cantidad de cifras y expresiones numéricas.
Cifras aproximadas. <i>Ejemplo:</i> Casi veinte personas, cerca de mil habitantes.	Edades, rangos o secuencias. <i>Ejemplo:</i> Tenía 2 años; de 3 a 25 meses; de 8 a 20 horas.
Las horas que precedan «de la mañana», «de la tarde», «de la noche». <i>Ejemplo:</i> Eran las diez de la mañana, a las cuatro de la tarde, las ocho de la noche.	Cifras porcentuales que estén entre paréntesis o acotaciones, siempre y cuando vayan acompañadas por el signo, dentro de cuadros, figuras, gráficas, etcétera. <i>Ejemplo:</i> (8%), (20%).
Fracciones comunes fuera del contexto matemático. <i>Ejemplo:</i> Una quinta parte del grupo.	Números acompañados del símbolo de una unidad de medida. <i>Ejemplo:</i> 3 mh, 15,7 cm.
	Números que denotan un lugar específico dentro de una serie. <i>Ejemplo:</i> Pregunta 2, columna 5, ítem 3, capítulo 4, grado 5, estudiantes de 8.º grado, de acuerdo con el artículo 8, como se muestra en la figura 4.
	Porcentajes, percentiles, cuartiles, decimales, fracciones, proporciones o cualquier cifra que represente una función estadística o matemática. <i>Ejemplo:</i> Multiplicado por 5, el percentil 3, una proporción de 16:1, 0.33 de la muestra.
	Números como números. <i>Ejemplo:</i> El número 6 del teclado.
	Calificaciones y puntajes en una escala. <i>Ejemplo:</i> Tuvo un puntaje de 5 en una escala de 8.

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

300 pesos
20.87 dólares
25 euros

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

€34.00 (\$40.30)
¢18.00

76. 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, de acuerdo con lo establecido en el [punto 74](#).

tres mil millones de barriles
14 millones de habitantes

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

Anexo 2. Criterios editoriales de El Colegio de la Frontera Norte

Del formato del libro y su contenido

Cubierta o forro

Especificaciones generales para la disposición de los elementos constantes distintivos en las cubiertas o forros (en adelante, sinónimos) de los libros de El Colef. Los mismos aplicarán para camisas o sobrecubiertas.

Imagotipo e isotipo

La proporcionalidad del imagotipo deberá mantenerse inalterable y no se utilizará color en él: es negro cuando aparece en fondo claro, o calado en blanco cuando aparece en fondo oscuro. En coediciones, siempre se buscará que proporcionalmente no se vea más pequeño que alguno de los otros logotipos, buscando en todo momento el equilibrio visual de todos ellos.

1.ª de forros

No se colocará logotipo o imagotipo alguno, excepto en publicaciones electrónicas.

Lomo

En el lomo siempre se colocará el isotipo de El Colef sin texto.

- En lomo ancho, su dimensión horizontal será de máximo 14 mm/0.55" (procurando siempre dejar aire entre el dobléz y el isotipo).
- En lomo angosto, 8 mm/0.31" o ajustar para que quede aire entre el dobléz y el isotipo.
- En edición propia será colocado a 13 mm/0.51" del corte superior.
- En coedición se pondrá en la posición acordada entre los coeditores, pero procurando que siempre esté en alguna de las dimensiones (8 o 14 mm/0.31" o 0.55").

4.ª de forros

El texto que se coloca en la 4.ª de forros es una descripción breve de la obra en la que se mencionan las características generales de esta y lo que la persona lectora podrá encontrar en ella. Debe tener máximo 15 líneas, en Times New Roman de 12 puntos.

- En la 4.ª de forros siempre se colocará el imagotipo completo.
- En edición propia, su dimensión horizontal será de 38 mm/1.5". Se colocará centrado respecto a la caja del texto de la 4.ª y a 10 mm/0.39" del corte en profundidad.
- En coedición, será de 35 mm/1.37". Se colocará en la posición que haya sido acordada entre los coeditores.

Código de barras

En ediciones propias siempre llevará sobrepuesto el mapa característico del logo de la Institución, debe ser colocado en color negro (con 100 % de opacidad), mantener intacta su proporcionalidad original, y tener una dimensión horizontal (respecto a la lectura de los números del ISBN) de 26 mm/1.02". Nunca llevará marco o líneas en su contorno.

- Será colocado de manera independiente respecto a la composición de los elementos en el diseño del forro.
- Su posición será siempre a 5 mm/0.19" de la marca de dobléz de la solapa o del corte del canto y orientado verticalmente, de manera que el ISBN sea leído de abajo hacia arriba.
- Cuando la caja del texto de la 4.ª sea larga, se colocará el código de barras centrado respecto al espacio disponible entre la caja y el corte en profundidad.
- Cuando sea corta, centrar el código en el espacio disponible entre la caja y el límite superior de el/los logotipo/s.

Solapas

En libro de autor/a o de un/a solo/a coordinador/a, el resumen curricular (con fotografía o sin ella) será colocado en la solapa de 1.ª de forros, y en la de la 4.ª se colocará en profundidad (a 1 cm del corte) las siguientes direcciones:

www.colef.mx
libreria.colef.mx

En libros con coautoría o dos coordinadores/as, si se decide incluir los resúmenes curriculares (con fotografía o sin ella), el de la persona autora que aparezca en primer término según el convenio de coedición será colocado en la solapa de la 1.^a de forros, y el de la otra persona autora en la solapa de la 4.^a de forros.

El resumen curricular de las personas autoras o coordinadoras debe tener una extensión máxima de 10 líneas en Times New Roman de 12 puntos. En caso de más de dos personas autoras o coordinadoras se recomiendan siete líneas.

Siempre será incluida la dirección electrónica de las personas autoras o coordinadoras al final del resumen curricular, en renglón aparte, alineada a la derecha. Las solapas medirán 10 centímetros, excepto en libros de arte que podrán tener otras medidas, según se solicite.

Especificaciones del formato

Adobe Garamond Pro será el tipo de letra utilizada

Interlineado: 14.2

Cuerpo del texto: 11

Página legal

Debe tener todos elementos que se enlistan a continuación:

Ficha catalográfica

El texto deberá estar justificado y tener un marco con línea fina que abarque la caja tipográfica. Cuando tenga hasta tres personas autoras o coordinadoras, se anotan los nombres de todos; cuando tenga cuatro o más, solo se anotará el primero, seguido de tres puntos, espacio [*et al.*], coordinador/a.

- Solicitar la ficha a publica@colef.mx cuando se tenga el libro en su etapa final.
- En la maquetación del libro, se debe respetar exactamente el formato en que se entrega la ficha: tamaño de los guiones, puntuación, espacios, etcétera.

Número de edición, día, mes y año de impresión

Se especifica el número de edición, día, mes y año de impresión.

Razón social del titular

D. R. © (año) El Colegio de la Frontera Norte, A. C. seguido de la dirección, y en coedición se seguirá lo mismo para las otras razones.

Dirección

La disposición de los datos de la dirección es: calle, número, colonia, C. P., ciudad, estado, país (estas palabras se omiten). Irá seguido de la dirección electrónica oficial (en caso de haberla). Para El Colef siempre será la siguiente:

Carretera escénica Tijuana-Ensenada km 18.5,
San Antonio del Mar, 22560,
Tijuana, Baja California, México
www.colef.mx

ISBN

International Standard Book Number. Solicitar a publica@colef.mx cuando el libro se encuentre en su etapa final de maquetación y se disponga del número final de páginas.

Créditos del proceso

Los créditos requeridos son los siguientes. Pueden añadirse otros diferentes en caso de ser necesario:

Dirección editorial:
Coordinación editorial:
Corrección y maquetación:
Última lectura:
Lectura de control:
Diseño de cubierta:
Imagen/fotografía de cubierta:

Lugar de impresión

Debe escribirse en español e inglés separándolos con diagonal. En las publicaciones en inglés, el orden se invierte: inglés/español. Siempre será:

Impreso en México / *Printed in Mexico*
 Printed in Mexico / *Impreso en México*

Para las publicaciones digitales, en vez de lugar de impresión, se deberá de poner el lugar de realización del ejemplar:

Hecho en México / *Made in Mexico*
 Made in Mexico / *Hecho en México*

Nota: el siguiente logo debe aparecer en la página legal a 0.5 cm de la ficha catalográfica (fuera del marco de esta), cuando se trate de libros de El Colef y en coediciones cuando este sea cabeza de edición:



Para libros de divulgación la leyenda será la siguiente:

Libro de divulgación

Leyenda para los libros de divulgación en inglés:

Disclosure book

Modelo de página legal de El Colef

Procesos ecológicos en Baja California. Visión a largo plazo / Paco Flores, Natividad Turco, coordinadores. — Tijuana, B. C. : El Colegio de la Frontera Norte, 2024.

307 p. ; 21 cm

ISBN: 978-607-479-000-0

1. Urbanismo — Aspectos ambientales — México — Baja California. 2. Ecología urbana — México — Baja California. 3. Planificación regional — Aspectos ambientales — México — Baja California. I. Flores, Paco. II. Turco, Natividad.

HT 141 .M87 C3 2024



Primera edición, 25 de octubre de 2024

D. R. © 2024 El Colegio de la Frontera Norte, A. C.
Carretera escénica Tijuana-Ensenada km 18.5
San Antonio del Mar, 22560
Tijuana, Baja California, México
www.colef.mx

ISBN: 978-607-479-000-0

Dirección editorial: Érika Moreno Páez
Coordinación editorial: Néstor de J. Robles Gutiérrez
Corrección y formación: Francisco Perales
Última lectura: Sonia Beltrán
Diseño de cubierta: Alfonso Nava
Imagen de cubierta: Carlos Gil, *Tú*, técnica mixta, 90 x 120 cm, 2018

Impreso en México / *Printed in Mexico*

Modelo de página legal en coedición

Buscando políticas de igualdad : las mujeres en México / Maricarmen Quinqué Muñoz... [et al.], coordinadora. — Tijuana, B. C. : El Colegio de la Frontera Norte; Ciudad de México : Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, 2024.

321 p. ; 22.5 cm

ISBN: 978-607-479-111-1 (El Colef)

ISBN: 978-607-462-222-2 (Flacso)

1. Mujeres — Aspectos políticos — México. 2. Mujeres — Política gubernamental — México. 3. Igualdad — México. 4. Mujeres — México. 5. Mujeres — Aspectos sociales — México. I. Quinqué Muñoz, Maricarmen.

HQ 1234.5 .M6 K7 2024



Primera edición, 25 de octubre de 2024

D. R. © 2024 El Colegio de la Frontera Norte, A. C.
Carretera escénica Tijuana-Ensenada km 18.5
San Antonio del Mar, 22560
Tijuana, Baja California, México
www.colef.mx

D. R. © 2024 Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Sede México
Carretera al Ajusco 377, Héroes de Padierna,
14200, Tlalpan, Ciudad de México
www.flacso.edu.mx

ISBN: 978-607-479-111-1 (El Colef)
ISBN: 978-607-462-222-2 (Flacso)

Dirección editorial: Érika Moreno Páez
Coordinación editorial: Néstor de J. Robles Gutiérrez
Corrección y formación: Gerardo López
Última lectura: Carlos Rosas
Lectura de control: Alfredo Hernández
Diseño de cubierta: María Galindo/Carlos Yáñez
Fotografía de cubierta: Patricia Bueno, *Tú*, técnica mixta, 90 x 120 cm, 2012

Impreso en México | *Printed in Mexico*

Modelo de página legal para libro en inglés

Trajectory and Music : Investment Program / Pedro Navaja Sierra. — Tijuana, B. C. :
El Colegio de la Frontera Norte, 2024.

152 p. ; 21 cm

ISBN: 978-607-479-000-0

1. Music — Evaluation — North America. 2. Traditional music — North America. 3. Music.

MT 141 .M87 C3 2024



First edition, October 25, 2024

D. R. © 2024 El Colegio de la Frontera Norte, A. C.
Carretera escénica Tijuana-Ensenada km 18.5
San Antonio del Mar, 22560
Tijuana, Baja California, México
www.colef.mx

ISBN: 978-607-479-000-0

Editor in chief: Érika Moreno Páez
Editorial coordination: Néstor de J. Robles Gutiérrez
Proofreading: Francisco Perales
Design and typesetting: Alfonso Nava
Last reading: Sonia Beltrán
Control reading: Cinthia Robles
Cover design: Alfonso Nava
Cover image: Carlos Gil, *La vida ya no es sueño*, técnica mixta, 90 x 120 cm, 2018

Printed in Mexico / *Impreso en México*

Índice

En general, los índices de todos los libros incluirán la cabeza que corresponde al título del capítulo, y en algunos casos de libros de autor, donde sean muy pocos capítulos (hasta cuatro), se añadirán los niveles de encabezados necesarios, cumpliendo las indicaciones siguientes:

- Alineado a la izquierda.
- Nombres de secciones en redondas y en mayúsculas reducidas al 80 por ciento, sin sangría.
- Nombres de capítulos en altas y bajas, redondas.
- Nombres de los autores en cursivas, con sangría.
- Nunca se usan las líneas punteadas para guiar el número de página.

Especificaciones formato índice:

- Título de secciones: 12/14.4 (en altas, con reducción al 80 %, excepto la primer letra).
- Título de capítulos: 12/14.4
- Nombres de autores: 12/14.4

Modelo de índice en libro de autor

Índice

Agradecimientos	11
Prólogo	13
<i>Omar González Rentería</i>	
El rastro de tu sangre en la nieve	22
El inmortal	35
El jorobadito	71
Llamadas telefónicas	97
No oyes ladrar a los perros	115
Muchacha <i>punk</i>	133
Reflexiones finales	157
Referencias	167
Semblanza	190

Modelo de índice en libro coordinado

Índice

Introducción. La continuidad en los parques	9
<i>Paco Flores y Matías Granados Lizarra</i>	
LOS TEÓLOGOS	
Tlön, Uqbar, Orbis Tertius	31
<i>José Pérez</i>	
La autopsia del sur	55
<i>María Trinidad González</i>	
UTOPIA DE UN HOMBRE QUE ESTÁ CANSADO	
No se culpa a nadie	85
<i>Carolina Torres Sánchez</i>	
La casa de Asterión	113
<i>Matías Granados Lizárraga</i>	
LA NOCHE BOCA ARRIBA	
Solo vine a hablar por teléfono	135
<i>Mario Salgado y Ana del Valle</i>	
La historia según Pao Cheng	157
<i>Paco Flores</i>	
SEMBLANZAS	

Colofón

Va siempre en la última página, con un descolgado de 7 centímetros. Debe estar centrado, sin justificación en sus márgenes. Debe contener los siguientes datos:

- *Título del libro.*
- Día, mes y año de impresión.
- Nombre y dirección de la empresa encargada de la impresión.
- Cuidado de la edición.
- Tiraje.

Ejemplos (todo lo que está en azul es para modificarse según el libro):

Para libros impresos

Políticas de migración en México: Movilidad y migración
se terminó de imprimir el 15 de octubre de 2024,
en Edamsa Impresiones, 09850, Del. Iztapalapa,
Ciudad de México.

El cuidado de la edición estuvo a cargo
de la Coordinación de Publicaciones
de la Dirección General Editorial
de El Colegio de la Frontera Norte.
Se tiraron 500 ejemplares.

Para libros digitales

La música en el norte de México
Edición al cuidado de la Coordinación de Publicaciones
de la Dirección General Editorial
de El Colegio de la Frontera Norte,
20 de mayo de 2024.
Para comentarios, enviarlos a:
cpublicaciones@colef.mx

Para libros digitales en inglés

Of Rains and Disasters
Edited by the Coordination of Publications
of the General Editorial Direction
of El Colegio de la Frontera Norte,
October 15, 2024.
For comments, send them to:
cpublicaciones@colef.mx

Apartado que se titula «Semblanzas»

En todos los libros de El Colef se deberá agregar, al final del libro, un apartado titulado «Semblanzas» que incluya a cada una de las personas autoras participantes –en orden alfabético por su apellido paterno, comenzando con su nombre– con un breve resumen curricular que contenga únicamente:

- Descripción de máximo tres últimos grados académicos, a partir del más reciente.
- Si pertenece al SNII o a algún padrón o certificación de excelencia académica en su país de procedencia.
- Cuál es su última publicación o la más relevante (título del artículo o libro, editorial o nombre de la revista y año).
- Su actual adscripción y cargo o funciones en ella.
- Dirección electrónica.

Referencias dentro del texto / Cómo citar

Todas las fuentes de información a las que se haga referencia en el cuerpo del texto deberán ser identificadas, en su momento, anotando la respectiva cita/referencia breve y la ficha bibliográfica debidamente elaborada y ordenada alfabéticamente en la sección de referencias. Para esto se usará el formato de la American Psychological Association (APA 7.^a edición).

A continuación proporcionaremos algunos ejemplos frecuentes, pero el corrector a cargo de un trabajo deberá hacer uso de sus recursos para consultar el APA 7.^a edición para dudas que no aparezcan resueltas en este manual.

Citas textuales

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 estos 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 –menos de 40 palabras o 4 líneas– van incorporadas en el texto corrido y deben ser puestas entre comillas latinas.
- Las transcripciones –más de 40 palabras o 5 líneas– se pondrán en párrafo aparte, con un espacio de interlínea antes y después de este, con las mismas características que el resto del texto, 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, ni cursivas). Después del paréntesis de cierre (de la referencia breve) no se agregará un punto final (el punto se añade al final de la cita textual).
- Para citar material que ya está entre comillas, puede ser necesario cambiar las comillas inglesas por comillas latinas o viceversa. Dependiendo del número de palabras.

◦ Citas cortas (menos de 40 palabras):

Bruner (2020) señala que «los espacios fronterizos “permanecen como un territorio o espacio reconstruido” en la movilidad contemporánea» (p. 58).

◦ Citas a bando (más de 40 palabras):

La mayor parte de las definiciones que se han dado de «frontera simbólica» coinciden en dos puntos: «son intangibles y la forma o método tanto para identificarlas como para analizarlas es el lenguaje». Entonces, la frontera simbólica, si bien no se puede tocar ni ver, sí puede percibirse. (Ghilardi y Torre, 2020, sección «¿Qué son las fronteras simbólicas?», párr. 6)

- Si se desea añadir énfasis a una palabra se pone en cursivas seguido inmediatamente de [cursivas añadidas].
- Cuando se trate de una traducción hecha por la persona autora, deberá indicarse entre corchetes al finalizar la cita [traducción propia]. Es válido además transcribirla a pie de página en su idioma original.
- Únicamente se admiten referencias breves sin ficha en el listado de referencias de obras clásicas como La Biblia y El Corán, y de comunicaciones personales.
- En la referencia debe anotarse siempre la/s página/s de donde se ha/n tomado la/s cita/s.

Ejemplo:

(Ramírez, 2010, p. 23)

(Ramírez, 2010, pp. 101-102)

(Ramírez, 2010, pp. 43, 51-52)

- Para citar material escrito que no tiene número de páginas (p. ej., páginas web, algunos libros electrónicos) proporcione el número de párrafo. Si es difícil contar el número de párrafos, puede proporcionar un encabezado o nombre de sección. Abrevie el encabezado o nombre de sección entre comillas si es un título extenso.

Ejemplos:

(Ramírez, 2010, párr. 3)

(Shayden, 2020, sección de Osteoartritis)

(Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades, 2023, sección «Lo que estamos haciendo»)

(Shayden, 2023, sección «Signos y síntomas», párr. 4)

- En el caso de las citas directas de una obra audiovisual (p. ej., un audiolibro, un video de YouTube, una charla de TED, un programa de televisión), proporcione una marca de tiempo para el comienzo de la cita en lugar de un número de página.

Ejemplo:

Las personas hacen «inferencias y juicios generales a partir del lenguaje corporal» (Fisher, 2019, 2:14).

- Cuando un texto y una referencia breve aparecen dentro del mismo paréntesis, se debe utilizar punto y coma para separar la referencia del texto.

Ejemplo:

(p. ej., las referencias parentéticas y narrativas; Walker, 2023).

Referencias breves

En las citas/referencias breves se usará el sistema autor-fecha (apellido, año, número de página o de párrafo si el documento no cuenta con paginación) y cuando se cite a diferentes personas autoras deberán ordenarse alfabéticamente y se separarán por medio de punto coma.

Ejemplo:

(Carrillo, 1986, pp. 38-117)

(Carretero y León, 2009; Fernández, 1998, p. 135)

Varias obras del mismo autor

Primero se colocan las citas sin fecha, seguidas de las obras con fecha en orden cronológico, las citas en prensa aparecen al final. Las fechas se separan con comas.

Ejemplo:

(Inegi, s.f., 2007, 2008a, 2008b, 2010, en prensa)

Varias obras del mismo autor publicadas el mismo año

A cada obra se le asignará una letra minúscula en orden alfabético (tanto en la referencia como en la ficha bibliográfica) después del año –sin espacio–. Se tomará en cuenta dos criterios para asignar las letras: primero, se comparan las fechas –fechas específicas se colocan en orden cronológico, las que indican solo el año preceden a las fechas específicas–; segundo, si las referencias tienen fechas idénticas, se ordenarán alfabéticamente por el título (excluyendo los artículos un/a, el/la.).

Ejemplo:

(González, 1998a, p. 27)

(González, 1998b)

Varias obras del mismo autor sin fecha

Cuando se trate de documentos sin fecha se indica s.f. en lugar del año. Dos obras o más de la misma persona autora se distinguirán por una letra en orden alfabético respecto a su orden de aparición en el cuerpo del texto.

Ejemplos:

(Gobierno Municipal de H. Matamoros, s.f.a, pp. 40-43)

Gobierno Municipal de H. Matamoros (s.f.b)

Obras con más de un autor

Se escribirá en la referencia hasta dos personas autoras. Para las que contengan tres o más se utilizará el apellido de la primera persona autora seguido de *et al.* (en cursivas y con punto), a menos que dos referencias coincidan en forma al reducirse las personas autoras, en cuyo caso se agregará los apellidos necesarios hasta que no coincidan (ver cuadro 1).

Ejemplos:

(Kinsauga *et al.*, 2007)

(Ireys, Chernoff, DeVet *et al.*, 2001)

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

Cuadro 1. Referencias breves

Tipo de cita	Primera cita en el texto	Citas subsecuentes en el texto	Primero cita en el texto dentro de paréntesis	Citas subsecuentes en el texto dentro de paréntesis
Un autor	Walker (2007)	Walker (2007)	(Walker, 2007)	(Walker, 2007)
Dos autores	Walker y Allen (2004)	Walker y Allen (2004)	(Walker y Allen, 2004)	(Walker y Allen, 2004)
Tres autores o más	Bredley <i>et al.</i> (1999)	Bredley <i>et al.</i> (1999)	(Bradley <i>et al.</i> , 1999)	(Bradley <i>et al.</i> , 1999)
Autores corporativos conocidos por abreviatura	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Inegi, 2015)	Inegi (2015)	(Instituto Nacional de Estadística y Geografía [Inegi], 2015)	(Inegi, 2015)
Autores corporativos que no se pueden abreviar	Universidad de Pittsburgh (2012)	Universidad de Pittsburgh (2012)	(Universidad de Pittsburgh, 2012)	(Universidad de Pittsburgh, 2012)

Fuente: Adaptado de APA (2021, p. 272).

Autores con el mismo apellido

Si dos personas autoras tienen el mismo apellido, se agrega en la referencia breve sus iniciales, aunque el año de publicación sea diferente.

Ejemplos:

B. E. Smith (1999)

R. Smith (2006)

Obra traducida

Para trabajos traducidos, reimpresos o reeditados se indican dos fechas en su referencia dentro del texto: el año de publicación del trabajo original y el año de publicación de la traducción, reimpresión o reedición. Se separarán los años con una diagonal, con el año del trabajo original primero.

Ejemplos:

Freud (1900/1953)

(Piaget, 1966/2000)

Persona autora citada dentro de otra persona autora

Puede citarse aludiendo a la información de una persona autora referenciada por otra, entre paréntesis, o incluir los datos de ambos entre paréntesis, según los siguientes modelos:

Apellido (citado en [apellido de la persona autora que cita], [año], [pp.]

(Apellido, año, citado en [apellido de la persona autora que cita], [año], [pp.]

Ejemplo:

Allport (citado en Nicholson, 2003)

(Gutiérrez, 1999, citado en Márquez, 2003, p. 57)

Citas de personas participantes de investigación

Debido a que las citas de las personas participantes de la investigación forman parte del trabajo de campo no se incluyen en el listado de referencias ni se tratan como comunicaciones personales. Es necesario indicar en el texto que las citas son de las personas participantes. Puede usarse el nombre real de las personas entrevistadas, asignar un seudónimo o presentarlas por su cargo, ocupación o profesión. Si decide hacer uso de los seudónimos, la primera vez que se haga mención a las personas participantes, estas deben aparecer entre comillas.

Ejemplos:

La participante «Julia», una mujer de 23 años de California, describió su experiencia como madre primeriza como «el mejor y el más difícil momento de mi vida al mismo tiempo». Otras personas participantes estuvieron de acuerdo, describiendo el comienzo de la paternidad como «alegre», «solitario» e «intenso».

El director de la escuela declaró que «algunos de los estudiantes han tenido dificultades en su proceso de integración».

Comunicación personal

Puede tratarse de entrevistas/conversaciones presenciales, a través de teléfono, cartas, correos electrónicos, etcétera. Este tipo de fuentes no se incluyen en el listado de referencias. Los datos requeridos en la referencia breve son los siguientes:

Ejemplo:

J. C. Hernández (comunicación personal, 17 de mayo de 2017)
(M. Tejeda, comunicación personal, 14 de julio de 2017)

Entrevistas

Cuando se cite entrevistas elaboradas por otras personas autoras que fueron consultadas en archivo de audio, video o transcripción en algún medio, se usará la forma estándar de referencia breve (Apellido, año). Estas sí llevan ficha en el listado de referencias.

Diario de campo / Trabajo de campo

Cuando se cite el registro del diario/trabajo de campo realizado, se utilizará la misma forma de la comunicación personal. No se requiere ficha en el listado de referencias.

Ejemplo:

G. Flores (diario de campo, 31 de marzo de 2007)
(G. Flores, trabajo de campo, 11 de marzo de 2022)

Lista de referencias

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. Cada ficha contiene, por lo general, autor/a, año, título y datos de la publicación. Todas las obras a que se hace referencia en el cuerpo del texto, sin excepción, deberán tener su ficha en el listado de referencias.

- Si el libro es de una sola persona autora, debe incluir un apartado de referencias al final del libro, después del último capítulo o de las conclusiones generales (en caso de contenerlas), en página aparte, como el último de los apartados del libro.
- Si el libro es de varias personas autoras, cada capítulo debe incluir un apartado de referencias al final del mismo, como continuación y parte última del capítulo.

Si la fuente se consultó en línea, por lo general, se siguen los mismos lineamientos para los documentos impresos agregando el DOI (preferentemente) o el URL directo al documento. No se requiere fecha de consulta en ningún caso.

Referencias vs. bibliografía

En un listado de referencias únicamente aparecen las fichas de los trabajos referenciados en el cuerpo del texto; mientras que en uno bibliográfico se incluyen lecturas recomendadas para contextualizar o ahondar en determinados temas que el autor considere pertinentes. El formato APA no admite bibliografía complementaria, por lo que cualquier ficha en el listado de referencias que no cuente con su debida justificación (referencia breve) en el texto, será eliminada. No se admitirán *links* dentro del cuerpo del texto como ficha de referencia.

Estilo

El listado de referencias debe estar en una sola columna, como el resto del cuerpo del texto. Cada ficha bibliográfica constituye un párrafo y llevará el mismo tamaño de fuente que se utilizó en el cuerpo del texto. Además, se aplicará sangría francesa.

Orden

Se tomará en cuenta dos criterios para ordenar las fichas de referencia: primero, en orden alfabético; luego, en orden cronológico del más antiguo al más reciente. Cada ficha deberá estar encabezada por el apellido paterno de la persona autora, 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 de 2 a 20 personas autoras, se pondrá la conjunción «y» antes del último.
- En el caso de 21 o más personas autoras, se añaden puntos suspensivos luego del décimo noveno y se agrega el nombre del último.

Ejemplo:

Miller, C., Brown, F., Wilson, S., Evans, B., Kelly, R., Turner, S., Lewis, F., Lee, L., Cox, G., Harris, H., Martin, P., González, W., Hughes, W., Carter, D., Campbell, C., Baker, A., Flores, T., Gray, W., Green, G., ... Nelson, T. (2018).

- Todas las personas autoras se separan por comas, incluso cuando solo hay dos personas autoras.

Ejemplo:

Miller, C., y Nelson, T. (2018).

- En el caso de que sean dos autores corporativos, no use una coma para separarlos:

Ejemplo:

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Inegi) y Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). (2018).

- Cuando los nombres de las personas autoras estén separados por guiones, conserve el guion e incluya un punto después de cada inicial, pero sin espacio.

Ejemplo:

Xu, A.-J., por Ai-Jun Xu

- Cuando el segundo elemento de un nombre con guion está en minúsculas, trátelo como un solo nombre.

Ejemplo:

Raboso, L., por Lee-ann Raboso

- Si las primeras personas autoras de varias referencias comparten el mismo apellido pero tienen iniciales diferentes, incluya las iniciales de las primeras personas autoras en todas las citaciones en el texto, aunque el año de publicación sea diferente. Las iniciales ayudan a evitar la confusión en el texto y apoyan a las personas lectoras a localizar la entrada correcta en la lista de referencias.

Ejemplo:

(J. Taylor y Niemeyer, 2015; T. Taylor, 2014)

- En fichas de autores corporativos, el nombre va desatado y con punto antes del año.

Ejemplo:

Organización de las Naciones Unidas (ONU). (2010).

- Las referencias con la misma persona autora (en el mismo orden) y con el mismo año de publicación, se ordenan tomando en cuenta los criterios para asignar las letras, mencionados previamente.

Ejemplo:

Turner, S., y Lee, L. (2020a)

Turner, S., y Lee, L. (22 de marzo de 2020b)

Turner, S., y Lee, L. (28 de junio de 2020c)

- Las fichas que tengan instituciones como autor se ordenan alfabéticamente, tomando en cuenta los nexos.

Ausencia de datos

En el siguiente cuadro se presenta una guía para elaborar las fichas de referencia cuando no se cuenta con algún dato. Estas formas se pueden combinar para los casos en que falta más de uno, aunque siempre será recomendable utilizar fuentes completas.

Cuadro 2. Fichas con ausencia de datos

¿Qué falta?	Solución	Plantilla de referencia			
		Posición A	Posición B	Posición C	Posición D
Autor/a	Poner el título en lugar de el/la autor/a	Título del documento [Formato] o Título del documento [Formato].	(Fecha).	No aplica.	
Fecha	En lugar de la fecha poner s.f.	Apellido, A. A.	(s.f).	Título del documento [Formato] o Título del documento [Formato].	<i>Fuente:</i> Editor / DOI / URL
Título	En lugar del título, describir el documento entre corchetes	Apellido, A. A.	(Fecha).	[Descripción del documento].	

Fuente: Adaptado de APA (2021).

Formatos

Algunos puntos a considerar:

- En los ejemplos de cada caso, se muestra la puntuación y forma exacta que se debe seguir.
- Es importante recalcar que cuando una ficha termine con URL no deberá llevar punto final, pues este puede confundirse como parte de la dirección.
- Tampoco se agregarán guiones para partir la dirección en dos líneas o más, a fin de evitar confusiones.
- Cuando la persona autora y la editorial sean la misma, se omite la editorial del elemento de la fuente.

Ejemplo:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). (2019). *Informe de Desarrollo Humano Municipal 2010-2015*. Transformando México desde lo local.

- En coediciones, las editoriales se separan por punto y coma.
- Cuando el nombre del texto esté en inglés, se respetará la norma de esa lengua y todas las palabras, excluyendo artículos, preposiciones y nexos, comenzarán con alta.
- En revistas, se omitirá la abreviatura pp. al indicar la paginación.

Libro impreso

Apellido, A. A. (Modalidad). (Año). *Título* (edición). Editorial.

Ejemplo:

Velasco, L. (2005). *Desde que tengo memoria. Narrativas de identidad en comunidades de indígenas migrantes*. El Colef; Fonca.

Libro electrónico

Apellido, A. A. (Modalidad). (Año). *Título* (edición). URL o DOI

Ejemplo:

Martínez-Lobato, E. (2005). *Estudio de la integración de los medios informáticos en los currículos de educación infantil y primaria*. <http://site.ebrary.com/lib/interpuertoricosp>

Obra traducida

Apellido, A. A. (Año). *Título* (Trad. A. A. Apellido; edición). Editorial. (Año de publicación del trabajo original).

Ejemplo:

Piaget, J., e Inhelder, B. (1969). *The psychology of the child* (Trad. H. Weaver; 2.^a ed.). Basic Books. (Trabajo original publicado en 1966).

Capítulo de libro impreso

Apellido, A. A. (Año). Título del apartado o capítulo. En A. A. Apellido (modalidad), *Título de la obra* (pp.). Editorial.

Ejemplo:

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

Capítulo de libro impreso traducido

Apellido, A. A. (Año). Título del apartado o capítulo (Trad. A. Apellido). En A. A. Apellido (modalidad), *Título de la obra* (edición) (pp.). Editorial. (Año de publicación del trabajo original).

Ejemplo:

Heidegger, M. (2008). On the essence of truth (Trad. J. Sallis). En D. F. Krell (edit.), *Basic writings* (pp. 111-138). Harper Perennial Modern Thought. (Trabajo original publicado en 1961).

Obras inéditas (no publicadas) o en preparación

Apellido, A. A. (Año). *Título* [Manuscrito inédito/en preparación]. Nombre del departamento/universidad.

Ejemplo:

Fesler, M. (2003). *The Effect of Music Therapy on Depression and Post-traumatic Disorder in a Shelter for Victims of Domestic Violence* [Manuscrito inédito]. Radford University.

Libro de consulta

Apellido, A. A. (Año). *Título*. Editorial.

Ejemplo:

VandenBos, G. R. (edit.). (2007). *APA Dictionary of Psychology*. APA.

Libro de consulta, diccionario y enciclopedia

Apellido, A. A. (Año). *Título de la obra* (ed.). Editorial.

Apellido, A. A. (Año). *Título de la obra* (ed.). Editorial. Recuperado el [fecha] de URL¹

Ejemplos:

Zalta, E. (edit.). (2019). *The Stanford Encyclopedia of Philosophy* (5.^a ed.). Stanford University.
<https://plato.stanford.edu/archives/sum2019/>

American Psychological Association (APA). (s.f.). *APA dictionary of psychology*. Recuperado el 15 de julio de 2020 de <https://dictionary.apa.org>

Entrada en libro de consulta, diccionario y enciclopedia

Apellido, A. A. (Año). Entrada. En *Título de la obra* (ed., p.). Editorial.

Apellido, A. A. (Año). Entrada. En *Título de la obra* (ed.). Editorial. Recuperado el [fecha] de URL²

Ejemplos:

Real Academia Española (RAE). (2005). Sempiterno. En *Diccionario panhispánico de dudas* (2.^a ed., p. 630).

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

¹ Cuando se cita una versión estable o archivada del trabajo no se necesita una fecha de recuperación.

² Cuando se cita una versión estable o archivada del trabajo no se necesita una fecha de recuperación.

Graham, G. (2019). Olympiodorus. En *The Stanford Encyclopedia of Philosophy* (4.^a ed.). Stanford University. Recuperado el 9 de agosto de 2010 de <https://plato.stanford.edu/entries/olympiiodorus/>

Notas de periódico

Apellido, A. A. (Año, día y mes). Título. *Periódico*, pp.

Ejemplo:

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

Artículo de revista

Apellido, A. A. (Fecha).³ Título. *Revista, volumen*(número), pp. URL o DOI

Ejemplo:

González, M. (1997). Política de la salud en México con especial referencia a las poblaciones que migran entre México y Estados Unidos. *Salud Fronteriza*, 2(4), 24-33.⁴

Ejemplo con DOI:

Herbst-Damm, K. L., y Kulik, J. A. (2005). Volunteer Support, Marital Status, and the Survival Times of Terminally Ill Patients. *Health Psychology*, 24(2), 225-229. <https://doi.org/10.1037/0278-6133.24.2.225>

Ejemplo con URL:

Herbst-Damm, K. L., y Kulik, J. A. (2005). Volunteer Support, Marital Status, and the Survival Times of Terminally Ill Patients. *Health Psychology*, 24(2), 225-229. <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/15755237>

Página web de un periódico / revista

Apellido, A. A. (Año, día y mes). Título. *Nombre del periódico o revista*. URL

³Cuando se tiene la información de volumen y número, solo se pone el año en la fecha. Si no se tiene esta información, se debe proporcionar una fecha completa (a veces es una estación o un período).

⁴Si el artículo de la revista no tiene números de volumen, número y/o página (por ejemplo, porque es de una revista en línea), omite los elementos faltantes de la referencia.

Ejemplo:

Mazzucato, M. (2021, 2 de abril). Reconstruir el Estado. *El País*. <https://elpais.com/opinion/2021-04-22/reconstruir-el-estado.html>

Página web / Sitio web de noticias

Apellido, A. A. (Año, día y mes). *Título*. Nombre de la página.⁵ URL

Ejemplos:

Crespo, G. (2021, 1 de diciembre). *Por qué no debes regalar animales en Navidad y otras malas prácticas*. National Geographic. <https://www.nationalgeographic.es/animales/2021/11/por-que-no-regalar-animales-en-navidad-y-otras-malas-practicadas>

BBC News Mundo. (2020, 6 de julio). *10 cursos gratuitos que Microsoft y LinkedIn ofrecen para encontrar empleo en medio de la pandemia del COVID-19*. <https://www.bbc.com/mundo/noticias-53312992>

National Geographic. (2022, 23 de febrero). *Gato doméstico*. <https://www.nationalgeographic.es/animales/gato-domestico>

Foros, blogs y otras publicaciones en línea

Apellido, A. A. (Año, día y mes). *Título* [Descripción]. URL

Ejemplo:

Álvarez, E. (2020, 5 de marzo). *Jugadores mexicanos por el mundo* [Entrada de blog]. <http://www.deportes.com/jugadores-mexicanos1341994id>

Conjunto de datos

Apellido, A. A. (Año). *Título* [Descripción]. URL

Ejemplo:

D'Souza, A., y Wiseheart, M. (2018). *Cognitive effects of music and dance training in children (ICPSR 37080; Versión V1)* [Conjunto de datos]. ICPSR. <https://DOIorg/10.3886/ICPSR37080.v1>

⁵ Cuando el/la autor/a y el nombre de la página son el mismo, omitir el nombre de la página en la ficha.

Diapositivas

Apellido, A. A. (Año, día y mes). *Título* [Diapositivas]. URL

Ejemplo:

Secretaría de Economía. (2022). *Rumbo a una política industrial* [Diapositivas]. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/761984/Rumbo_a_una_Pol_tica_Industrial.pdf

Reportes (técnicos, investigación, gubernamental), dictámenes y literatura gris (comunicados de prensa, documentos de trabajo, de políticas, subvenciones, códigos de ética, etc.)

Apellidos, A. A. (Año, día y mes). *Título del reporte* (Reporte núm. 123). Editorial. URL
 Apellidos, A. A. (Año, día y mes). *Título del dictamen* [Dictamen núm. 55]. Editorial. URL
 Apellidos, A. A. (Año, día y mes). *Título de la literatura gris* [Descripción]. Editorial. URL

Ejemplos:

Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). (2011, 25 de mayo). *Se celebra la Reunión del Comité Bilateral de la Frontera en el Siglo XXI* [Comunicado núm. 124]. <https://www.gobsre.com/91098309138904u884>

Trajtemberg, F. (2019). *El concepto de la organización transnacional* [Documento de trabajo núm. 12/92]. Universidad de la República. <https://www.publicaciones.com/concepto-90387497194869>

Arrea, D. E., y Casas, D. G. (2021, 24 de noviembre). *Los NiNis en la sociedad de México* [Documento de trabajo núm. XV]. Centro Nacional.

Lichtenstein, J. (2013). *Profile of veteran business owners: More young veterans appear to be starting businesses* [Informe temático núm. 1]. U.S. Small Business Administration, Office of Advocacy. <https://www.sba.gov/sites/default/files/Issue%20Brief%201,%20Veteran%20Business%20Owners.pdf>

Harwell, M. (2018). *Don't expect too much: The limited usefulness of common SES measures and a prescription for change* [Informe de políticas]. National Education Policy Center. <https://nepc.colorado.edu/publication/SES>

Instituto Estatal Electoral de Baja California (IEEBC). (2019, 4 de marzo). *Intrascendencia para la vida pública del estado de la solicitud del plebiscito identificada con la clave del expediente IEEBC/CG/PLB/001/11-10-2018* [Dictamen núm. 4]. <https://www.ieebc.mx/plebiscito/archivos/plebiscito/solicitudanexos/Dictamen4CPCyEC.pdf>

Tesis

Las referencias de tesis de doctorado o de maestría se dividen según sean inéditas o publicadas. Para tesis no publicadas, el nombre de la universidad aparece en la fuente de la referencia, mientras que para tesis publicadas, el nombre de la universidad aparece entre corchetes después del título.

Apellido, A. A. (Año). *Título* [Tesis de maestría o Tesis doctoral, nombre de la institución]. Fuente.

Ejemplo:

Fernández-Parra, J. (2014). *Prácticas sociales en familias indígenas con hijos(as) migrantes de los Valles Centrales de Oaxaca* [Tesis doctoral, El Colegio de México]. Repositorio Colmex. <https://repositorio.colmex.mx/concern/theses/t148fh39z?locale=es>

Cuando la tesis no ha sido publicada, se indicará de la siguiente manera:

Ejemplo:

Harris, L. (2014). *Percepciones y prácticas de liderazgo educativo* [Tesis doctoral no publicada]. University of Virginia.

Conferencia, ponencia y simposio

Apellido, A. A. (Año, día y mes). *Título* [Especificación de la presentación]. Nombre del evento, lugar. URL

Ejemplo:

Sánchez, R. (2019, 25 de febrero). *Informe sobre la migración en América Latina* [Conferencia]. Seminario de Migración y Desarrollo en México y Estados Unidos, Tijuana, México.
 Jester, R. (2017, 15-18 de enero). *La música como terapia para conectar y motivar* [Conferencia]. Seminario nacional de psicología, Milwaukee, Estados Unidos. <https://publicaciones.com/kimjkdj29o4u89487>

Revisiones y reseñas

Apellido, A. A. (Año, día y mes). Título de la reseña [Reseña del libro *Título del libro*, de A. A. Autor]. *Título del periódico en que aparece*, vol. (núm.), pp. URL
 Apellido, A. A. (Año, día y mes). Título de la reseña [Reseña de la película *Título de la película*, por D. D. Director, Dir.]. Título del blog en que aparece. URL
 Apellido, A. A. (Año, día y mes). Título de la reseña [Reseña del episodio de serie «Título del episodio», de G. G. Guionista, y D. D. Director, Dir.]. Título del blog en que aparece. URL

Ejemplo:

Velasco, L. (2017). Reseña bibliográfica [Revisión del libro *Border lives. Fronterizos, Transnational Migrants, and Commuters in Tijuana*, de S. Chávez]. *Frontera Norte*, 29(58), 181-185. <https://ojs.colef.mx/index.php/fronteranorte/article/view/452/955>

Comentario sobre un artículo o publicación en línea

Autor/a.⁶ (Año, día y mes). Título del comentario o primeras 20 palabras [Comentario en el artículo «...»⁷]. Título de la publicación donde aparece. URL

Ejemplo:

Flores, J. (2019, 15 de enero). A partir de este artículo, parece que los hombres están descubriendo algo que las mujeres saben desde siempre. Sé que [Comentario en el artículo «Cómo los compañeros de entrenamiento pueden ayudar a evitar la soledad»]. *The Washington Post*. <https://washingtonpostw.com/18938384yo8247>

Comentario en video de YouTube

Se debe citar el comentario en lugar del video de YouTube.

Autor/a.⁸ (Año, día y mes). Título del comentario o primeras 20 palabras [Comentario en el video «...»⁹]. *YouTube*. URL

Ejemplo:

eliascejaeli1497. (2005, 20 de febrero). Las anomalías de espacio y de tiempo que reportaron los vuelos, mas la niebla extraña con alteraciones electromagnéticas, muestran un [Comentario en el video «Triángulo de las Bermudas: Aguas malditas - Un gran hallazgo»]. *YouTube*. <https://www.youtube.com/watch?v=CeatmkaOIwo>

⁶ El nombre de la persona que dejó el comentario se indicará tal y como aparece en el comentario. Puede ser un nombre real o un nombre de usuario.

⁷ Indique el título del artículo (entre comillas) en el que apareció el comentario.

⁸ El nombre de la persona que dejó el comentario se indicará tal y como aparece en el comentario. Puede ser un nombre real o un nombre de usuario.

⁹ Indique el título del video de YouTube (entre comillas) en el que se publicó el comentario.

Material audiovisual

Para las fichas de material audiovisual, siga las formas que se muestran en cada ejemplo:

a. CD

Apellido, A. A. (Año). *Título del CD* [CD]. Estudio.

Ejemplo:

Instituto de Investigaciones Jurídicas. (1997). *Juslab. Sistema de información jurídico-laboral* [CD]. Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Instituto de Investigaciones Jurídicas-UNAM.

b. Pista musical

Apellido, A. A. (Año). Título de la canción [Canción]. En *Título del álbum*. Estudio.

Ejemplo:

Lennon, J. (1971). Imagine [Canción]. En *Imagine*. Record Plant.

c. Película o video

Apellido, A. A. (función). (Año). *Título de la obra* [Descripción]. Estudio.

Ejemplo:

Fosha, D. (experto invitado), y Levenson, H. (anfitrión). (2017). *Accelerated experiential dynamic psychotherapy (AEDP) supervision* [Película; DVD didáctico]. American Psychological Association.

Roldán, P. J. (director). (2010). *Justicia callejera: de aquí al olvido* [Película]. El Salto Films.

d. Película en otro idioma

Apellido, A. A. (función). (Año). *Título de la película* [Título traducido de la película] [Descripción]. Estudio.

Ejemplos:

Jackson, P. (director). (2001). *The lord of the rings: The fellowship of the ring* [El Señor de los Anillos: la Comunidad del Anillo] [Película; edición extendida de cuatro discos en DVD]. WingNut Films; The Saul Zaentz Company.

Malle, L. (director). (1987). *Au revoir les enfants* [Adiós a los Niños] [Película]. Nouvelles Éditions de Films.

e. Noticiero televisivo

Apellido, A. A. (Año, día y mes). Nombre de la noticia [Descripción]. Estudio.

Ejemplo:

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

f. Video en página web

Apellido, A. A. [Nombre de usuario]. (Año, día y mes). *Título del video* [Video]. Nombre del sitio. URL

Ejemplos:

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

Cutts, S. (2017, 24 de noviembre). *Happiness* [Video]. Vimeo. <https://vimeo.com/244405542>

g. Podcast

Apellido, A. A. (función). (Año, día y mes). *Título del podcast* [Tipo de podcast].¹⁰ Estudio. URL

Ejemplo:

Van Nuys, D. (productor). (2007, 19 de diciembre). *Shrink Rap Radio* [Audio podcast]. Shrink Rap Radio. <http://www.shrinkrapradio.com/>

h. Episodio de podcast

Apellido, A. A. (función). (Año, día y mes). Título del episodio (núm. de episodio)¹¹ [Episodio de <audio/video> podcast]. En *Título del podcast*. Estudio. URL

Ejemplo:

Glass, I. (anfitrión). (2011, 12 de agosto). Amusement park (núm. 443) [Episodio de audio podcast]. En *This American life*. WBEZ Chicago. <https://www.thisamericanlife.org/radio-archives/episode/443/amusement-park>

i. Episodio de una serie de televisión

Apellido, A. A. (función). (Año, día y mes). Título del episodio (núm. de episodio) [Episodio de serie de televisión]. En A. Autor (función), *Nombre de la serie*. Estudio.

¹⁰ Especifique el tipo de podcast (audio o video) entre corchetes.

¹¹ Si el podcast no enumera los episodios, omita el número de la referencia.

Ejemplo:

Swartzwelder, J. (escritor) y Reardon, J. (director). (1995, 8 de enero). Homer the Great (temporada 6, episodio 12) [Episodio de serie de televisión]. En D. Mirkin, M. Groening (productor ejecutivo), *The Simpsons*. 20th Century Fox Television.

Redes sociales

Para citar una publicación de redes sociales (Facebook, X, Instagram, etc.) es necesario que la configuración de esta sea pública. Se debe poner parte del texto citado en el lugar del título (hasta las primeras 20 palabras). Si la publicación contiene texto con audiovisuales (por ejemplo, fotos, videos) o solo audiovisuales, se debe señalar entre corchetes después del texto de la publicación.

Autor/a. [Nombre de usuario]. (Año, día y mes). *Primeras 20 palabras* [Descripción]. Red social. URL

Ejemplos:

Gaiman, N. (2018, 22 de marzo). *100,000+ Rohingya refugees could be at serious risk during Bangladesh's monsoon season. My fellow UNHCR Goodwill Ambassador Cate Blanchett is* [Imagen adjunta] [Estado de Facebook]. Facebook. <http://bit.ly/2JQxPAD>

News From Science. (2018, 26 de junio). *These frogs walk instead of hop:* <https://scim.ag/2KlriwH> [Video]. Facebook. <https://www.facebook.com/ScienceNOW/videos/10155508587605108/>

Zeit MOCAA [@zeitmocaa]. (2018, 26 de noviembre). *Grade 6 learners from Parkfields Primary School in Hanover Park visited the museum for a tour and workshop hosted by* [Fotografías]. Instagram. <https://www.instagram.com/p/BqpHpjFBs3b/>

The New York Public Library [@nypl]. (s.f.). *The raven* [Historia]. Instagram. Recuperado el 16 de abril de 2019 de <https://bitly.com/2FV8bu3>

Documentos de archivo

Puede tratarse de cartas, manuscritos sin publicar, recortes de periódico, fotografías, documentos institucionales, memorándum, etcétera. Se pueden añadir otros datos que ayuden a localizar el material, como tipo de colección, etcétera.

Apellido, A. A. (Año, día y mes). *Título del material* [Descripción]. Nombre de la colección (número, número de caja, nombre del archivo, etc.). Nombre del repositorio.

Ejemplos:

Zacharias, F. R. (1960, 15 de agosto). *Carta a Jhon Rueda* (Trad. J. Rueda). Copia en posesión de Hendrick Kemp.

- Berlin, G. (1989, 14 de septiembre). *Notas para una conferencia sobre la violencia en los hogares de Centroamérica* [Memorias de Gloria Berlin]. (Caja M50). Archivo de Historia de la Psicología Americana, University of Akron.
- Zola, W. B. (1990, 13 de agosto). *Entrevista por D. B. Keller* [Grabación]. Proyecto de historia y geografía de México, American Psychological Association. Archivos APA.
- Macías, Q. (1960, 8 de febrero). *Carta*. Centro de Archivo Rockefeller (serie 421, caja 5, carpeta 6, p. 9). Fundación Rockefeller.
- Sanz, D. P. (1942, 3 de marzo). *Memo Regarding Ideas for a Project in Mexico* [Memorandum]. Centro de Archivo Rockefeller (serie 424, caja 20, carpeta 78, pp. 9-17). Fundación Rockefeller.

Mapas

Autor/a. (Fecha). <i>Título del mapa</i> [Formato]. Escala. Datos de publicación.

- a. Impreso

Ejemplo:

Rossmann, J. (1979). *Mapa del condado de Island, Washington* [Mapa]. Universidad de Washington, Cooper Center for Service.

- b. En línea

Ejemplos:

U.S. Census Bureau. (2018). *2017 Poverty Rate in the United States* [Mapa]. <https://www.census.gov/library/visualizations/2018/comm/acs-poverty-map.html>

Debido a que los mapas creados dinámicamente (por ejemplo, de Google Maps) no tienen un título, describa el mapa entre corchetes e incluya una fecha de recuperación:

- c. De Google

Ejemplo:

Google. (s.f.). [*Mapa de Cholula Puebla*]. Recuperado el 9 de diciembre de 2018 de <https://n9.cl/nfpcf>

- d. De Google Earth

Ejemplo:

Google Earth. (s.f.). [*Mapa de Metales y Derivados en Tijuana, Baja California*]. Creado el 15 de mayo de 2023.

Ejemplo para la fuente del material auxiliar:

Fuente: Elaboración propia con base en [Metales y Derivados entre México y Estados Unidos], de Google Earth (s.f.). Todos los derechos reservados 2023 por Google Earth.

Fuente: 2017 *Poverty Rate in the United States*, adaptado¹² de U.S. Census Bureau (2018). De dominio público.

Leyes, reglamentos y documentos normativos

e. Constitución Política

Nombre oficial de la Constitución [abreviación]. Artículo específico citado. Fecha de promulgación (País).

Ejemplo:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela [Const.]. Art. 3. 1999, 30 de diciembre de 1999 (Venezuela).

f. Leyes federales, códigos federales

Título oficial [abreviatura], <nota indicando si ha sido enmendada>, <disposición específica citada, si es aplicable>, fecha de publicación en el *Diario Oficial de la Federación* (País).

Ejemplo:

Ley Federal de Competencia [LFC], reformada, *Diario Oficial de la Federación*, 13 de diciembre de 2011 (México).

Código Penal Federal [CPF], reformado, *Diario Oficial*, 24 de enero de 1991 (Colombia).

g. Decretos / ordenanzas / acuerdos / resoluciones

Asunto [Número] (si no se menciona el tipo de documento en el título, colocar entre corchetes). Ente que lo promulgó. Fecha de promulgación.

Ejemplos:

De los derechos civiles [Decreto núm. 153]. Cámara de diputados. 29 de enero de 2009.

Decreto por el cual se garantizan los derechos de los estudiantes [núm. 56]. Gobierno de México. 5 de diciembre de 2020.

h. Jurisprudencia

Tribunal que profiere la sentencia. Sala o sección (en caso de ser aplicable). Número de la sentencia o del proceso, Ponente [M. P. nombre]; fecha de resolución.

¹² Se señala como «Reimpreso [o Adaptado] con permiso» solo cuando se ha solicitado y otorgado el permiso.

Ejemplo:

Suprema Corte de Justicia. Primera sala en materia civil. Proceso 3454, M. P. Juan José Urrego; 14 de mayo de 2015.

i. Planes

Autor. (Año). Nombre del plan. Editorial. URL

Ejemplo:

Ayuntamiento de Mexicali. Plan de Desarrollo Municipal 2013-2018. IMIP-Mexicali.

Entrevistas

Cuando se cite entrevistas elaboradas por otras personas autoras que fueron consultadas en archivos digitales o físicos (ya sea en forma de audio o audiovisual), acredite a la persona entrevistada como autor/a:

Apellido, A. A. (Año, día y mes). <i>Título</i> [Entrevista]. Entrevistador/a; Editor.
--

Ejemplo:

Maddox, S. (2011, 4 de mayo). *Simone Maddox: the art of singing* [Entrevista]. Studs Radio Archive; El museo de historia. <https://publicaciones.com/simone-maddox-art8y48618946>

En entrevistas publicadas en medios impresos o electrónicos, la persona autora será la entrevistadora y su referencia tendrá el formato que corresponda al respectivo tipo de publicación (artículo revista, blog, etc.):

Ejemplo:

Blanco, R. (2013, 13 de marzo). Videojuegos e historias: una entrevista con Luis Bissell. *The New Yorker*. <https://www.newyorker.com/18u43981y>

Charlas en conferencias TED

Cuando la charla TED proviene del sitio web de TED (como en el ejemplo de Giertz), use el nombre de la persona oradora como autora:

Ejemplo:

Giertz, S. (2018, 5 de abril). *Why you should make useless things* [Archivo de video]. TED Conferencias. https://www.ted.com/talks/simone_giertz_why_you_should_make_useless_things

Cuando la charla TED esté en YouTube, indique a la persona propietaria de la cuenta de YouTube (en este caso, TED) como la persona autora para ayudar en la recuperación.

Ejemplo:

TED. (2012, 16 de marzo). *Brené Brown: Listening to shame* [Archivo de video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=psN1DORYYYVo>

Cuando la persona hablante no figure como persona autora, integre su nombre en la narración si lo desea: Brown discutió la vergüenza como una experiencia humana (TED, 2012).

Material auxiliar

Por material auxiliar se entiende todo aquel elemento gráfico que sirve para ilustrar, ejemplificar, contrastar, ahondar, etcétera, lo expuesto en el cuerpo del texto. Para clasificar y nombrar los materiales auxiliares se debe tener especial cuidado y tomar en cuenta distintos criterios, según el tipo de material.

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.

Gráfica. Representación de resultados cuantitativos producto de análisis y operaciones matemáticas, donde se muestran valores por medio de líneas o formas en dos o tres dimensiones.

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.

Mapa. Representación gráfica de un territorio específico presentado a escala, que muestra cierta información geográfica, etnológica, sociopolítica, orientación y simbología, entre otros aspectos.

Fotografía. Imagen que representa de manera fiel una realidad visual.

Todo material auxiliar deberá tener un llamado introductorio. Este podrá ser de dos maneras:

1. Se presentará en el cuerpo del texto.

Ejemplos:

En el cuadro 2...

Como se aprecia en la fotografía 5...

2. Se incluirá un llamado entre paréntesis donde se encuentre la información con la que se relaciona.

Ejemplos:

(figura 1)

(ver mapa 3)

(véase gráfica 4)

Nota: solo en las publicaciones de divulgación, se podrán colocar imágenes ilustrativas que no lleven llamado ni pie de foto.

Guía para la maqueta del libro / Dudas frecuentes de la persona maquetadora

Formato general de encabezados y pies

Cabezal

- El cabezal siempre irá en redondas, centrado y sin punto final, arriba del material auxiliar.
- Debe llevar punto después del número de material.
- Si el cabezal lleva un rango de años o un año específico este aparecerá al final con coma previa.
- La especificación del material (figura, mapa, cuadro, etc.) irá siempre en cursivas.
- La numeración del material debe ser sencilla y en cursivas (1 en lugar de 1.1, 2 en lugar de 1.2, etc.).

Figura 3. Capacidades de compra, por edad y sexo

Gráfica 8. Niveles de desarrollo por entidad, 2018

Cuadro 22. Participación comunitaria general

Fuente

La fuente siempre irá después del material auxiliar, alineada a la izquierda, sin sangría y con punto final. Se puede añadir especificaciones sobre el material antes de la fuente con la palabra *Nota*.

- La palabra *Fuente* o *Nota* debe aparecer en cursivas y con dos puntos (también en cursivas).
- El tamaño de la letra será más pequeño que el del texto en general (10 pts).
- El año de la fuente va entre paréntesis sin coma previa.
- Únicamente se pondrá la referencia breve y se incluirá su respectiva ficha con todos los datos en el listado de referencias.

Nota: Los resultados provienen de una muestra de 1 000 estudiantes.

Fuente: Rogers (2013).

Fuente: Tomado de Rogers (2013).

Fuente: Elaboración propia con base en Rogers (2013).

Se usará uno de los siguientes formatos, según sea el caso, para la fuente de las fotografías:

Fuente: Nombre, ciudad, país, año.

Fuente: Archivo personal de el/la autor/a, ciudad, país, año.

Medidas*

Autores de capítulos: 12/14.4 (si es más de un autor, los nombres serán separados con una barra inclinada /)

Cuerpo del texto: 12/14.4

Citas a bando: 11/13.2

Epígrafes: 11/13.2

Notas al pie: 9/10.8

Incisos: 12/14.4

Colofón: 10/12

Medida de cabezales*

Portadilla y portada: utilizar la misma tipografía que se usó en el forro para el título, subtítulo y nombre de persona autora o persona coordinadora.

Título de sección (mayúsculas reducidas al 80 % y en blancas): 20/24

Títulos de capítulo

Primer nivel (cabeza principal de capítulo): 18/21.6

Segundo nivel: 12/14.4

Tercer nivel: 12/14.4

Cuarto nivel: 12/14.4

Quinto nivel: 12/14.4

Sexto nivel: 12/14.4

***Nota:** nuestro modelo editorial se puede apreciar con detalle en la maqueta.

Especificaciones por tipo de material

Figura

Las figuras pueden o no llevar marco.

Cuadro

- Los cuadros nunca llevarán líneas de separación (ni vertical ni horizontal).
- La línea superior e inferior siempre será de 0.5 puntos.
- La línea interior, que separa las categorías del desarrollo, deberá ser de 0.25 puntos.
- Para enfatizar las categorías se usarán cursivas.
- Las cifras siempre se alinearán respecto al punto decimal.
- La primera columna irá siempre alineada a la izquierda.
- Cuando una parte del cuadro pase a la página siguiente se pondrá al final de la primera *continúa* y al principio de la siguiente *continuación* entre paréntesis.

Gráfica

No llevarán marco ni retículas (*grid*) interiores. En gráficas en donde el color sea difícil de distinguir, se modificará con diferentes patrones de figuras.

Mapa

En la maqueta deben de llevar marco de 0.5 puntos.

Fotografía

En la maqueta nunca llevarán marco.

Formato de páginas

Debe respetar los siguientes lineamientos:

- Las medidas finales de los libros podrán ser de 13.5 x 21 cm o de 16.5 x 22.5 cm. Esto se especificará en el contrato.
- En 1.ª de forros, portada y portadilla, entre el título y el subtítulo no se colocarán punto ni dos puntos. Estos se diferencian por el tamaño de la tipografía.
- En la primera página de cada capítulo, el folio deberá colocarse entre corchetes y centrado. Esta página no llevará cornisa.

- El resto de los folios deberán colocarse en la parte inferior, con el mismo formato que las cornisas correspondientes.
- Las páginas en blanco o apaisadas no llevan cornisa ni número de página.
- Los márgenes de las páginas se pueden apreciar con detalle en la maqueta.

Notas al pie de página

Se utilizarán solo para digresiones, comentarios adicionales o especificaciones. Las notas al pie deberán ser más pequeñas que el resto del texto (9.5/11.4).

- Entre el número y la nota se colocará un espacio irrompible tamaño hairline.
- Los llamados a nota de pie de página, de ilustraciones o de materiales auxiliares van después del signo de puntuación y en formato de voladita o superíndice (¹, ⁱ, *).
- No se aceptarán fichas bibliográficas como notas a pie de página, excepto en textos de carácter histórico en cuyo caso, la referencia se hará asignando un llamado a pie de página, y se anotará la ficha completa de la fuente.
- Todas las notas de pie deberán estar en la misma página donde esté su llamado.
- Solo en casos excepcionales las notas quedarán en dos partes; es decir, cuando la formación ya no permita poner la nota completa en la página donde está el llamado.

Ejemplo:

¹ Se abordará esta polémica en el capítulo siguiente.

Ortotipografía mínima

Se tomarán en cuenta las normas generales de ortografía y redacción.

Uso de cursivas

Se usarán para darle un sentido diferente a una palabra o frase, ya sea ironía, énfasis o algún otro significado coloquial o en palabras o frases que no pertenezcan al español y no tengan una forma castellanizada. Si este tipo de palabras aparece más de cinco veces a lo largo del texto, se pondrá en cursivas solo la primera vez.

Signos de puntuación

Comillas

- Se usarán de los tres tipos, según sea necesario: comillas latinas (« »), comillas inglesas (“ ”) y comillas simples (‘ ’).

Comillas latinas (« »)

En las publicaciones de El Colef, estas comillas solo se usarán en los siguientes casos:

- En las citas textuales, siempre y cuando no rebasen las cinco líneas. Si fuera el caso, se deberá escribir en párrafo aparte como cita a bando.
- En el cuerpo del texto, las menciones a títulos de artículos, capítulos de libros o cualquier parte interna de una publicación.
- En apodos o alias.

Nota: cuando la intención sea darle un sentido irónico al texto, hacer énfasis, marcar un doble sentido, etcétera, se utilizarán las cursivas.

Comillas inglesas (“ ”)

- En un entrecomillado dentro de comillas latinas.

Simples (‘ ’)

- Para incluir una expresión dentro de una porción de discurso marcada por comillas inglesas.
- Para marcar el significado de una expresión o estructura lingüística.
- En obras de carácter lingüístico, las comillas simples se utilizan para enmarcar los significados.

Ejemplo:

La voz apicultura está formada a partir de los términos latinos *apis* ‘abeja’ y *cultura* ‘cultivo, crianza’.

Cuando hay comillas sencillas dentro de un texto entrecomillado y se juntan tres, se dejan las tres.

Ejemplo:

«For 118 Million Mexicans: Emigrants and ‘Chicanos’ in Mexican Politics».

En las cajas de transcripción (y en el cuerpo del texto) un hablante no se cita a sí mismo entre comillas. Cuando entran diálogos en caja de transcripción se utiliza guion largo (—) con sangrías.

Dos puntos

Después de los dos puntos siempre se iniciará con minúscula, incluso cuando se trate de identificar el subtítulo de un libro. En otros casos, dependerá del contexto.

Uso de guiones

Guion corto (-)

- Une los elementos que forman una palabra compuesta.
- Delante o detrás de prefijos y sufijos.
- Entre fechas que marcan un período o páginas.
- Para formar adjetivos compuestos cuyos elementos se contraponen o permanecen independientes, o adjetivos de distinto género (guerra franco-prusiana, lecciones teórico-prácticas).
- Para expresar binomios o trinomios (coalición PRD-PT-PBC).
- Dividir una palabra al final de una línea. El diseñador del libro deberá cuidar los siguientes detalles:
 - Evitar separar dos vocales juntas en una palabra al final del renglón, aunque estas no formen sílaba, como: po-esía, re-alidad, te-atro. Se debe cortar de la siguiente manera: poe-sía, rea-lidad, tea-tro.
 - De preferencia, no separar palabras de cuatro letras o menos (vi-ne, da-me, tu-bo), con el fin de evitar callejones al momento de la formación.
 - Una palabra no se debe separar de tal forma que al inicio del siguiente renglón quede un vocablo mal sonante, como podrían ser los términos dis-puta, artí-culo.

Guion medio (–)

- Introducir una nota o comentario más o menos extenso.
- Para intercalar algún dato o precisión.
- Para oraciones parentéticas.

Ejemplo:

«Así pues, estas imágenes –que únicamente existen como representaciones de otra cosa– cumplen una función esencialmente simbólica.»

Guion largo o raya (—)

- Para introducir diálogos.

Ejemplo:

—Dónde estuviste ayer —le preguntó.

- Cuando el texto está escrito en inglés se utilizarán los guiones largos o rayas en oraciones parentéticas, respetando la norma de esta lengua.

Ejemplo:

«Many twentieth-century American writers—Faulkner, Capote, Styron, Williams, to name only a few—come from the South».

Barra o diagonal (/)

- Se utiliza entre dos palabras o una palabra y un morfema para indicar dos opciones o más posibles. No debe dejarse ningún espacio ni antes ni después de la barra.

Ejemplos:

Estimado/a

y/o

Los diseñadores podrán utilizar este signo ortográfico para separar los nombres de las personas autoras en las cornisas del libro y como elemento de diseño.

Paréntesis

- Se utiliza dentro de una expresión que ya está marcada entre guiones medio.
- Abreviaturas, traducciones o alguna posibilidad de expresión posible.

Corchetes

- Utilizar los corchetes —o paréntesis cuadrados— para indicar interpolaciones en una cita textual, a fin de aclarar o completar el texto.

Ejemplo:

«Los [norte]americanos atacaron Vietnam».

- También para indicar, dentro de una cita textual, que se ha suprimido una parte, colocando dentro puntos suspensivos: «Traía en el cesto naranjas, manzanas [...] y otras frutas».
- Introducen un nuevo paréntesis dentro de una expresión que ya está marcada entre paréntesis.

Mayúsculas y minúsculas (casos particulares)**Cargos y grados académicos**

El nombre del cargo se escribe con minúscula inicial y el de la dependencia con mayúscula (excepto cuando se trata de inicio de párrafo, firma o listado).

Ejemplos:

coordinadora de Publicaciones
directora de Difusión

Los grados académicos llevarán minúsculas y su abreviatura en mayúscula, el tipo de especialidad va en mayúscula, así como el nombre oficial de la institución y/o facultad en donde se cursó. El sustantivo va con minúscula.

Ejemplos:

Dr., Dra., doctor, doctora María Pérez, maestra en Demografía
Demógrafa. Estudió en la Facultad de Demografía

Nombres propios geográficos

Los nombres comunes que categorizan los accidentes geográficos se escriben en minúsculas:

Ejemplos:

mar Negro, río Bravo, golfo de California, mar de Cortés

Apodos y alias

Los apodos y los alias comienzan con mayúscula inicial y, si están precedidos de artículo, este va con minúscula inicial. Únicamente llevan comillas cuando se encuentren entre el nombre y el apellido de la persona.

Ejemplos:

Ernesto «Che» Guevara, Antonio «Huracán» Pérez.

Nombres de organizaciones criminales

Se escriben con mayúscula inicial.

Ejemplos:

Los Zetas, Cosa Nostra, Cártel del Golfo

Siglas, abreviaturas con iniciales y acrónimos

Siglas

- Palabras formadas por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etcétera.
- Se escribirán en mayúsculas, sin puntos ni blancos de separación.

Ejemplos:

SHCP, IMSS

- La primera vez que aparecen deben desatarse y escribir enseguida sus siglas entre paréntesis. Después se usará solo la sigla. Si se vuelve a mencionar en un nuevo capítulo, se repite el procedimiento.

Ejemplo:

Universidad Autónoma de Baja California (UABC)

- Debe incluirse su determinante de género.

Ejemplo:

la ONU, el INAH.

- Cuando una persona autora sugiera el uso de una sigla de un término que repite con frecuencia en su texto, para evitar la repetición, se señalará en el texto «en adelante...» (se menciona el acrónimo).
- Los diseñadores de las obras deberán presentar las siglas con mayúsculas reducidas al 80 por ciento de su tamaño para simular las versalitas.

Ejemplos:

la Secretaría de Educación Pública © /la SEP

la Organización de las Naciones Unidas (ONU) /la ONU

el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (Copladem) /el Copladem

Abreviaturas con iniciales

- Siempre irán con punto y espacio entre cada inicial.

Ejemplo:

B. C., D. C.

- En caso de abreviaturas que lleven plural, se repiten sus iniciales.

Ejemplo:

Estados Unidos: EE. UU.

Acrónimos

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

Ejemplos:

El Colegio de la Frontera Norte (El Colef)

El Colef

Casos concretos

- Se escribe con baja inicial la palabra sida, excepto cuando se trata de inicio de párrafo.
- **Internet:** se escribe con alta inicial. En los casos en que lleve artículo, siempre será masculino (el Internet).

Cifras

Se escriben con letra:

- Las cantidades menores de 10 se escribirán con letra. Excepto en los siguientes casos:
- Edades, rangos o secuencias. *Ejemplo:* entre 0 y 25 meses.
- En cifras porcentuales que están entre paréntesis o acotaciones, siempre y cuando vayan acompañadas por el signo, dentro de cuadros, figuras, gráficas, etcétera.
- Cuando el número inicia una oración, título o encabezado. *Ejemplo:* Uno por ciento de los estudiantes mostró interés en el curso.
- Las cifras aproximadas. *Ejemplo:* casi veinte personas, cerca de mil habitantes.
- Las horas que precedan «de la mañana», «de la tarde», «de la noche». *Ejemplo:* Eran las diez de la mañana, a las cuatro de la tarde, las ocho de la noche.
- Fracciones comunes fuera del contexto matemático. *Ejemplo:* una quinta parte del grupo.

Se escriben en cifras:

- Las cantidades de 10 en adelante, con excepción de que la cifra inicie un párrafo o está después del punto y seguido.
- En caso de libros técnicos o aquellos que contengan una gran cantidad de cifras y expresiones numéricas.
- Número que representen tiempo, fechas y edades.
- Calificaciones y puntajes en una escala. *Ejemplo:* tuvo un puntaje de 5 en una escala de 8.
- Números que denotan un lugar específico dentro de una serie. *Ejemplos:* pregunta 2, columna 5, ítem 3, capítulo 4, grado 5, estudiantes de 8.º grado.
- Números acompañados del símbolo de una unidad de medida. *Ejemplos:* 3 mh, 15,7 cm.
- Porcentajes, percentiles, cuartiles, decimales, fracciones, proporciones o cualquier cifra que represente una función estadística o matemática. *Ejemplos:* multiplicado por 5, el percentil 3, una proporción de 16:1, 0.33 de la muestra.
- Números como números. *Ejemplo:* El número 6 del teclado.
- El revisor deberá cuidar y cambiar las expresiones que hagan mención a pluralizar las décadas: *los 80's, *la década de los 90's . En su lugar, deberá anotar: la década de 1980 y la década de 1990.

Separación de las cifras:

- Las unidades de millar se separan siempre por espacio, nunca por coma. Y además se debe cuidar en la maqueta que no se dividan por cambio de línea.

Ejemplos:

2 500, no *2,500

35 648 543, no *35,648,543

- 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.

Ejemplos:

tres mil millones de barriles

14 millones de habitantes

180 000 millones de personas

Nota: no es válido abreviar las cantidades de miles, ya que mil no es un sustantivo (la forma sustantiva es millar), sino que es un adjetivo numeral, en cuya escritura no se debe mezclar cifras y letras:

Incorrecto

154 mil personas

12 mil millones

Correcto

154 000 personas

12 000 millones

Monedas

En las cifras monetarias en el cuerpo del texto, se omite el signo correspondiente y enseguida de la cantidad se escribirá la unidad monetaria de que se trate; si estas no incluyen centavos, se omite el punto y los ceros. Solo en paréntesis, acotaciones y material auxiliar, se escribirá el signo correspondiente, por cuestiones de espacio. El signo debe preceder a la cifra, no se dejará espacio entre ellos y se agregarán decimales aunque se trate de un número redondo.

Ejemplos:

300 pesos	€34.00
20.87 dólares	(\$40.30)
25 euros	

Números romanos

Los números romanos se escribirán en mayúsculas. Los diseñadores del libro reducirán al 80 por ciento su tamaño para simular versalitas, excepto en títulos, subtítulos, nombres de organizaciones, encuentros o conferencias.

Ordinales

La ortografía correcta de los ordinales es con punto y voladita.

Ejemplos:

1.^o, 1.^a, 1.^{er}

Porcentajes

En el texto, se usará siempre las palabras por ciento. El uso del signo (%) se limita a paréntesis, acotaciones y material auxiliar. Se debe dejar un espacio irrompible tamaño *hairline* entre la cifra y el signo y en todos los casos se omitirá el artículo que preceda a la cifra.

Ejemplos:

34 % no *34%

300 por ciento	no	*el 300 por cierto
(2 %)	no	*(el 2%)

Símbolos

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 las respectivas áreas de especialización.

Ejemplos:

cm	Centímetro(s)	ml	Militro(s)
kg	Kilogramo(s)	l	Litro(s)
ha	Hectáreas(s)	g	Gramo(s)

Se recomienda consultar los símbolos reconocidos en el Sistema Internacional de Unidades. La liga es la siguiente: https://www.periodni.com/es/sistema_internacional_de_unidades.html

Prefijos

Se escriben siempre soldados a la base a la que afectan cuando esta es univocal, es decir, cuando está constituida por una sola palabra.

Ejemplos:

Antirrobo	Provida
Exjefe	Posmoderno
Prepago	Vicealcalde
Proamnistía	Supermodelo

Se escriben necesariamente separados de la base a la que afectan cuando esta es plurivocal, es decir, cuando está constituida por varias palabras.

Ejemplos:

pre Segunda Guerra Mundial	vice primer ministro
súper en forma	ex relaciones públicas

Se unen con guion a la palabra base cuando esta comienza con mayúscula (es el caso de siglas o nombres propios univocales) o cuando la base es un número.

Ejemplos:

anti-ALCA	pro-Obama
mini-USB	sub-21
super-8	

El prefijo post se escribe sin la «t», a menos que la siguiente palabra comience con «s».

Ejemplos:

Posguerra, postselección.

Abreviaturas

Las abreviaturas utilizadas en las fichas de referencia son las siguientes:

edit./s.	editor/es	ed.	edición
comp./s.	compilador/es	p.	página
coord./s.	coordinador/es	pp.	Páginas

Se recomienda que dentro del texto las abreviaturas se usen lo menos posible. En todo caso, se deberán reservar para situaciones que sea necesario: en cuadros y entre paréntesis. Se tendrá en cuenta los siguientes casos:

- El vocablo etcétera se escribirá siempre sin abreviar, salvo en paréntesis, acotaciones y material auxiliar.
- Después del punto de la abreviatura, siempre va espacio. *Ejemplo:* pp. 12-13
- La abreviatura ONG se escribirá sin «s» del plural.
- La abreviatura para Estados Unidos es EE. UU. y solo se utiliza en cuadros por cuestiones de espacio, y en el texto cuando sea necesario evitar repeticiones.
- Abreviatura para por ejemplo: p. ej. (en el cuerpo del texto va siempre extendido).

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:

Ciudades conocidas
Sao Paulo

Ciudades comunes a dos lugares
Oxford, Estados Unidos

París
Buenos Aires

Guadalajara, España
Monterey, Estados Unidos

Vocablos en latín

Los vocablos en latín, así como en otros idiomas, se escribirán en cursivas, 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–.

Ejemplos:

Etcétera
Currículum
Per cápita

Ad hoc
A priori
Quid pro quo

Palabras con más de una grafía correcta

Hay palabras con más de una grafía aceptada y recogida en el diccionario, para normar su uso en las publicaciones de El Colef se prefieren las siguientes formas:

Así mismo (separado)	Per cápita (separado)
Período (con tilde)	Ícono (con tilde)
Priísta (con tilde)	Folklore (con k y e al final)
Futbol (sin tilde)	Enseguida (junto)
Respecto a (en lugar de respecto de)	Atmósfera (con tilde)
Estadounidense (con o intermedia)	Tenochtitlan (sin tilde)
Policiaico (sin acento)	Cártel (con tilde)

Incisos

En el texto, se usan letras minúsculas con paréntesis cerrado en cursivas. En los casos que enlisten una enumeración, se usarán números en lugar de las letras. Cuando se trata de un listado más amplio o con jerarquías, se ponen los incisos fuera del texto corrido. La jerarquía es la siguiente:

Primer nivel: 1)

Segundo nivel: A)

Tercer nivel: *a)*
Cuarto nivel: •

Nombres de canciones, libros, cuentos, etcétera

Se escriben, en el texto, con cursiva y la primera en alta los nombres de: libros, películas, documentales, cómics, cuadros, fotografías, esculturas, canciones, discos, espectáculos, programas de radio o televisión, etcétera.

Ejemplos:

Cien años de soledad

La estrategia del caracol

Batman: La broma asesina

Las meninas

Almuerzo en lo alto de un rascacielos

El pensador

Cielito lindo

Imagine

Los miserables

La hora nacional

El mundo de Beakman

En los casos de revistas y periódicos, se escribe en cursivas y todas las iniciales significativas son altas.

Ejemplos:

Migraciones Internacionales

Iztapalapa. Revista de Ciencias Sociales y Humanidades

El Universal

Proceso

Planes, programas y proyectos

Existen dos criterios para normar la escritura de planes, programas y proyectos. El que se use dependerá del nombre en cuestión:

- Se escribirán con altas y bajas las palabras significativas del nombre (excluyendo artículos, nexos y preposiciones). Siempre irá en redondas y sin comillas.

Ejemplos:

Plan de Fomento a la Lectura

Programa Bracero

Proyecto del Genoma Humano

Encuesta sobre Migración en la Frontera Norte de México

Censo de Población y Vivienda

- Si el nombre está compuesto por una descripción de su naturaleza y, por tanto, resulta excesivamente largo, irá en altas y bajas y en redondas. Si aparece dentro del texto, llevará además comillas para delimitar su extensión.

Ejemplos:

- «Proyecto para la detección y el estímulo del talento musical precoz en niños menores de seis años»
- «Programa para la reforestación y rehabilitación de áreas verdes en Tijuana por la calidad de vida»

Consideraciones generales de formación

Se deben cuidar los siguientes aspectos:

- Uniformar espacios de interlineado, entre título y cuerpo del texto, entre título y cuadro o gráfica, entre cuadro o gráfica y fuente de información, entre el cuerpo del texto y las notas a pie de página.
- Puede haber hasta dos guiones seguidos al margen derecho del texto. Solo en un caso extremadamente necesario se dejará hasta tres.
- Cuidar el contenido del material auxiliar, que esté bien acomodado y que no esté cortado, que esté bien estructurado y dejar aire entre sus líneas, sobre todo cuando son muchos datos.
- No dejar viudas o huérfanas en las notas de pie de página.
- Cuidar que en el libro no haya ligaduras ff, fi, ffi, fl, ffl y th. De presentarse, poner una nota general donde se le solicite al formador que lo solucione. Es importante atender este caso porque, según la tipografía utilizada en el libro, las letras pueden salir pegadas o aparecer un símbolo no reconocido (usualmente un cuadrado) una vez que se imprima.
- Cuidar que las cifras nunca se separen, ni sus respectivos símbolos, si los llevaran. De preferencia, agregar un espacio irrompible en todas ellas.

Referencias:

- American Psychological Association (APA). (17 de mayo de 2012). *Missing Pieces: How to Write an APA Style Reference Even Without All the Information* [Entrada de blog]. <http://blog.apastyle.org/apastyle/2012/05/missing-pieces.html>
- American Psychological Association (APA). (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7.^a ed.).
- Real Academia Española (RAE). (2010.). *Ortografía de la lengua española (2010)*. <http://aplica.rae.es/orweb/cgi-bin/buscar.cgi>

Anexo 1: Glosario

1.ª de forros: es la cubierta del libro. Común, y erróneamente, conocida como portada.

4.ª de forros: es la cubierta trasera del libro. Común, y erróneamente, conocida como contraportada.

Abreviatura: representación gráfica reducida de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales, y que suele cerrarse con punto.

Ejemplos:

sr. por señor

fracc. por fraccionamiento

bibl. por biblioteca.

Altas o versales: se refiere a las letras mayúsculas.

Bajas: se refiere a las letras minúsculas.

Blancas: sin negritas aplicadas.

Desatar: se refiere a escribir completa la sigla, acrónimo, abreviatura, símbolo, etcétera.

Ejemplos:

Instituto Mexicano del Seguro Social en lugar de IMSS

El Colegio de la Frontera Norte en lugar de El Colef

Redondas: sin cursivas aplicadas.

Sigla: palabra formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja.

Ejemplos:

BID por Banco Interamericano de Desarrollo

SRE por Secretaría de Relaciones Exteriores

Símbolo: tipo de abreviación de carácter científico o técnico, constituida por signos no alfabetizables o por letras, y que difiere de la abreviatura en carecer de punto.

Ejemplos:

N: norte

He: helio

km: kilómetro

\$: dólar

Versal-versalitas: se refiere a la primera letra mayúscula y las siguientes mayúsculas reducidas al tamaño de las minúsculas.

Versalitas: se refiere a las letras mayúsculas reducidas al tamaño de las minúsculas. En nuestro caso, mayúsculas reducidas al 80 por ciento.

Volada/voladita: se dice del tipo de menor tamaño que se coloca en la parte superior del renglón: 25.º, 1.ª

Anexo 2: Errores comunes

Incorrecta	Correcta
*Actualmente en vigor	En vigor
*A grosso modo	Grosso modo
*Bajo la base	Sobre la base
*Breves minutos	Pocos/unos minutos/breves momentos
*Centrarse en torno a	Girar en torno a
*Cesar a alguien	Destituir
*Con tal de que	Con tal que
*Convencer que	Convencer de que
*Cumplir metas	Alcanzar metas
*Dar comienzo	Comenzar
*Darse cuenta que	Darse cuenta de que
*De acuerdo a	De acuerdo con
*De motu proprio	Motu proprio
*Dictar conferencia	Dar/pronunciar conferencia
*En base con/a	Con base en
*En relación a	En relación con/con relación a
*En virtud a/a virtud de	En virtud de
*En vista/s a	Con vistas a/en vistas de
*Hubieron/habían/habrán/han habido	Hubo/había/habrá/ha habido
*Los años ochentas/80's	La década de 1980

Fuente: Ejemplos de la RAE en línea.

Anexo 3: Barbarismos frecuentes

Incorrecta	Correcta
*Absorver	Absorber
*Apóstrofe (signo)	Apóstrofo
*Character	Carácter
*Carnet	Carné
*Cassette	Casete
*Centígramo	Centígramo
*Cotidianeidad	Cotidianidad
*Disgresión	Digresión
*Diskette	Disquete
*Ennumerar	Enumerar
*Éso	Eso
*Extrovertido	Extravertido
*Shock	Choque/Conmoción
*Simposium	Simposio
*Slogan	Eslogan
*Snob	Esnob
*Status	Posición social

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 3. Marco Operativo de las Revistas Académicas Institucionales de El Colegio de la Frontera Norte

I

Disposiciones generales

Artículo 1. Las Revistas Académicas Institucionales de El Colegio de la Frontera Norte (El Colef) son publicaciones científicas, periódicas y con un alto nivel académico que se especializan en la difusión de resultados de dictamen sobre problemáticas nacionales e internacionales relacionadas con las líneas de investigación de la Institución. Bajo la premisa de que las revistas son de carácter institucional y académico, nos referiremos a ellas indistintamente bajo los términos de revistas institucionales o académicas.

Artículo 2. Para garantizar su calidad académica todas las publicaciones de El Colef bajo la modalidad de revistas institucionales deberán contener un alto nivel analítico, rigor metodológico y originalidad en su análisis, por lo que deberán contar con arbitraje estricto (doble ciego) y cumplir con los criterios necesarios para ingresar y permanecer en índices de calidad nacional e internacional.

Artículo 3. Las revistas institucionales se publicarán en inglés y en español (bilingües). El número de artículos a publicarse en cada volumen será propuesto por la persona titular de la Dirección de cada Revista (en adelante la Dirección) y aprobado por el Consejo Editorial (en lo sucesivo CE) de El Colef.

II

De los órganos de administración y Dirección de las Revistas

Artículo 4. La producción editorial y la administración de las Revistas dependerán de la Dirección General Editorial (DGE). El primer proceso estará a cargo del personal asignado de las Revistas institucionales.

Artículo 5. Todas las cuestiones de índole sustantivo serán decididas por el CE de El Colef conforme a las funciones establecidas en su reglamento vigente.

Artículo 6. Cada revista tendrá una persona titular de su Dirección, que tendrá como responsabilidad central reforzar el alto nivel académico y periodicidad de la revista a su cargo, así como vigilar la producción editorial, publicación y difusión de cada volumen.

Artículo 7. La persona titular de la Dirección de cada Revista será designada por el Presidente de El Colef.

Artículo 8. En caso de que la Dirección de una revista tenga que ausentarse por más de 6 meses tendrá que comunicarlo con un mínimo de 2 meses de anticipación a la DGE, quien a su vez informará al CE, el cual

propondrá una solución. En caso de ausencia temporal, la Dirección de la revista será asistida en sus funciones por la persona titular de la Gestión Administrativa (GA). La delegación de sus funciones deberá ser programada con anterioridad, sin que eso exima a la Dirección de su responsabilidad en el ejercicio de las mismas.

Artículo 9. Para asumir la titularidad de la Dirección de alguna de las Revistas de El Colef, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Poseer grado de doctor en alguna de las líneas temáticas institucionales (preferentemente relacionada con la especialidad de las Revistas).
2. Ser persona integrante del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII).
3. Experiencia mínima de 5 años en labores de investigación.
4. Contar con al menos tres artículos con dictamen en revistas académicas nacionales o internacionales en los últimos 5 años.
5. Ser persona investigadora activa de El Colef.

Artículo 10. La vigencia en el cargo como titular de la Dirección de cada Revista es de 5 años, sin posibilidad de extender o repetir el período. Sin embargo, podrá ser removido con base en las evaluaciones semestrales que lleve a cabo el CE de El Colef. Puede haber evaluaciones extraordinarias si así lo solicita la DGE. En caso de remoción se procederá conforme a lo dispuesto en el [artículo 12](#) del presente ordenamiento.

Artículo 11. Las facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de cada Revista institucional de El Colef son las siguientes:

1. Asegurar que la publicación de la revista a su cargo se realice con base en los criterios establecidos de calidad y periodicidad.
2. Planear la publicación puntual de la revista.
3. Supervisar el correcto desarrollo del procedimiento de recepción, predictamen y dictamen de artículos recibidos por las revistas.
4. Revisar los artículos sometidos para su posible publicación.
5. Determinar quiénes serán las personas integrantes del Comité de Redacción (CR) que realizarán los predictámenes.
6. Seleccionar a las personas dictaminadoras con apoyo del CR.
7. Garantizar que los procesos de predictaminación y dictaminación sean anónimos y que los dictámenes se realicen tomando en cuenta las características establecidas en el formato de dictamen respectivo.
8. Procurar la inclusión y permanencia de las Revistas en índices internacionales y nacionales.
9. Asegurar la inclusión y permanencia de las Revistas en el Sistema de Clasificación de Revistas Mexicanas de Ciencia y Tecnología de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihti).
10. Promover la colaboración de artículos elaborados por personas investigadoras de reconocido prestigio.
11. Verificar la adecuada corrección y formación de artículos y notas críticas antes de su publicación.
12. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Difusión, el correcto funcionamiento y actualización de la información relativa a la revista en la página electrónica de El Colef.

13. Rendir, semestralmente, un informe al CE de la Institución y a la DGE sobre las actividades realizadas y proyectadas.
14. Informar semestralmente al CR de cada Revista las actividades realizadas y planeadas.
15. Sugerir a la Dirección de Difusión nuevas acciones encaminadas a dar a las revistas una mayor proyección nacional e internacional.
16. Supervisar la oportuna y correcta difusión de cada nuevo artículo.
17. Verificar y garantizar, en colaboración con la DGE, que las revistas cumplan con todos los requerimientos legales para su protección y publicación.
18. Vigilar, en colaboración con la DGE, que se cumpla con los ordenamientos en materia de producción editorial de la Institución.
19. Presentar los informes que soliciten las instancias académicas y administrativas, internas y externas a la Institución.
20. Las demás que pudiera solicitar el CE de El Colef.

Artículo 12. Para realizar la remoción de la persona titular de la Dirección se requerirá que esta sea solicitada por la DGE o por al menos dos personas integrantes del CE, y que la solicitud sea aprobada por al menos dos tercios del CE.

Artículo 13. En caso de que la persona titular de la Dirección de una revista desee renunciar deberá solicitarlo por escrito a la DGE con al menos dos meses de anticipación, salvo en casos de fuerza mayor. La DGE deberá informar a Presidencia, quien podrá aceptar o rechazar la solicitud. Si la renuncia es aceptada se procederá a nombrar a una nueva persona titular de la Dirección según lo dispuesto en el [artículo 7](#) del presente instrumento.

Artículo 14. Las revistas tendrán una persona responsable de su GA. La persona titular de la GA será designada por la DGE, previa consulta con las Direcciones de las Revistas. Su responsabilidad central será coadyuvar a las personas titulares de la Dirección de cada Revista en la coordinación y supervisión del funcionamiento de las actividades relacionadas con el área.

Artículo 15. Las facultades y obligaciones de la GA de las Revistas son las siguientes:

1. Supervisar los procesos de selección de colaboraciones, incluyendo la recepción, predictamen y dictamen de los materiales sometidos para su posible publicación, conforme a lo establecido en el apartado [V](#) de este ordenamiento.
2. Supervisar los procesos de corrección, formación, traducción, marcaje, publicación y difusión del material aceptado para su publicación, conforme a lo establecido en el apartado [VI](#) de este ordenamiento.
3. Vincular a la persona titular de la Dirección de cada Revista con sus respectivos consejos y comités.
4. Apoyar el funcionamiento del CR y las actividades inherentes del mismo.
5. Supervisar la correcta comunicación con las personas autoras y dictaminadoras sobre los avances en el proceso de dictaminación de las colaboraciones.
6. Supervisar la elaboración de las constancias correspondientes a las personas evaluadoras y autoras de las colaboraciones por su participación en la producción de las Revistas y elaborar las constancias de participación de las personas integrantes del CR.
7. Realizar una lectura de control de todo el material previo a su publicación.

8. Apoyar a las personas titulares de las Direcciones de las Revistas en la elaboración y entrega de los Informes y todos aquellos documentos que sean solicitados.
9. Gestionar el archivo de las Revistas.
10. Supervisar la correcta difusión del material publicado por cada revista, así como las convocatorias e invitaciones que pudieran requerirse.
11. Dar seguimiento a las convocatorias y/o los calendarios establecidos para la evaluación de cada Revista en los índices y bases de datos a los que pertenezca.
12. Las demás que le sean indicadas por las personas titulares de la Dirección de las Revistas.

Artículo 16. Cada Dirección de Revista tendrá una o más personas Asistentes que serán designadas por la persona titular de la Dirección de la Revista, por lo que la vigencia en el cargo será indefinida y obedecerá a la modalidad de su contrato de trabajo; sin perjuicio de la posibilidad de ser removido en cualquier tiempo en función de su desempeño y de las necesidades de apoyo de la Dirección.

Artículo 17. Las funciones y obligaciones de las personas Asistentes de las Direcciones de las Revistas son las siguientes:

1. Gestionar la plataforma Open Journal System (OJS).
2. Recibir los artículos y notas críticas sometidas para su posible publicación en las revistas.
3. Revisar el cumplimiento de los requisitos editoriales especificados en el OJS de los textos recibidos.
4. Elaborar y dar seguimiento al calendario de producción de la revista.
5. Mantener actualizado el directorio de las personas dictaminadoras con la información proporcionada por la persona titular de la Dirección de la Revista.
6. Elaborar las constancias de dictamen a las personas evaluadoras por su participación en la producción de las Revistas.
7. Supervisar la actualización de la información de la revista que aparezca en la página electrónica de la Institución.
8. Actualizar la información que aparezca en la página electrónica de la revista así como otros medios electrónicos de difusión que se operen.
9. Difundir cada nuevo artículo en redes sociales.
10. Apoyar a la Dirección de la Revista y a sus Comités.

III

Del Consejo Editorial de cada Revista y de sus Comités de Redacción

Artículo 18. El Consejo Editorial de cada Revista (CER) deberá estar integrado por personalidades con reconocimiento nacional e internacional en las temáticas de las Revistas. Su prestigio respaldará la excelencia académica de la publicación en sus respectivas áreas de especialidad.

Artículo 19. La vigencia en el cargo como persona integrante del CER es de 5 años, misma que podrá ser prorrogable por una sola vez para el período inmediato posterior.

Artículo 20. La integración del CER se hará a partir de las propuestas emitidas por la persona titular de la Dirección de cada Revista, previa consulta a su respectivo CR. De estas propuestas el CE elegirá a las posibles personas integrantes del CER, el cual estará conformado por un mínimo de 10 personas. El nombramiento se llevará a cabo a través de una invitación suscrita por la persona titular de la Presidencia de El Colef.

Artículo 21. No podrán pertenecer a los CER ninguna de las personas integrantes del CE de la Institución. Nadie podrá pertenecer simultáneamente a más de un CER de la Institución.

Artículo 22. Las funciones del CER serán las siguientes:

1. Sugerir metas y objetivos académicos de las Revistas, a mediano y largo plazo.
2. Proponer estrategias y acciones encaminadas a alcanzar de manera óptima los objetivos y metas que se hayan establecido.
3. Colaborar al fortalecimiento y crecimiento de las Revistas enriqueciendo el directorio de las personas colaboradoras. Particularmente, promover la participación de las personas investigadoras con prestigio internacional como personas autoras y dictaminadoras.
4. Sugerir acciones encaminadas a mejorar la calidad de la revista.
5. Aportar ideas que contribuyan a enriquecer la edición, diseño y publicación de las Revistas, mismas que estarán sujetas a la aprobación del CE a través de la persona Secretaria Técnica.
6. Proponer mejoras para incrementar el impacto de las Revistas a nivel nacional e internacional.
7. Sugerir mejoras a las actividades realizadas, reportadas por la Dirección de la revista en su informe anual.

Artículo 23. La persona titular de la Dirección de la Revista enviará un informe anual al CER, mismo que emitirá sus opiniones y sugerencias mediante correo electrónico o bien en una reunión virtual si así se requiere.

Artículo 24. Las sesiones del CER serán convocadas y presididas por la persona titular de la Dirección de la Revista, quien mediante la persona Gestora Administrativa de la misma, hará llegar la convocatoria con un mínimo de 30 días de antelación. La persona Gestora Administrativa elaborará las actas de sesión.

Artículo 25. Las personas integrantes del CER podrán salir del mismo si así lo solicitan por escrito, o bien por solicitud de la persona titular de la Dirección de la Revista debidamente justificada y ratificada por el CE.

Las personas integrantes que salgan del CER por remoción o fallecimiento podrán ser sustituidos en un plazo no mayor de 3 meses siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 26. El CR de cada Revista se integra por un mínimo de 7 y un máximo de 15 personas, las cuales serán seleccionadas por el CE de la Institución a partir de la propuesta de la persona titular de la Dirección de la Revista. El CR deberá integrar al menos 50 por ciento de personas investigadoras externas a El Colef.

Artículo 27. Las personas integrantes del CR deberán cumplir con el siguiente perfil:

1. Poseer el grado de doctor.
2. Contar con experiencia como investigador en alguna de las áreas temáticas de especialidad de la revista.

3. Tener por lo menos tres publicaciones dictaminadas en los últimos 5 años, en revistas académicas nacionales y/o internacionales.

Artículo 28. La vigencia en el cargo como persona integrante activa del CR es de 2 años, misma que podrá ser prorrogable por una sola vez para el período inmediato posterior. La persona titular de la Dirección de la Revista podrá proponer el cambio o la renovación de las personas integrantes del CR con base en la evaluación anual de las actividades de los mismos.

Artículo 29. En el caso de que alguna de las personas integrantes del CR por encontrarse en circunstancias extraordinarias considerara que no le sea posible cumplir con sus funciones, se lo hará saber a la persona titular de la Dirección de la Revista a la brevedad posible para su sustitución.

Artículo 30. Las funciones del CR serán las siguientes:

1. Colaborar con la persona titular de la Dirección de la Revista en la selección de los materiales a publicarse, siguiendo los criterios establecidos de calidad y periodicidad.
2. Apoyar en el proceso de selección del material que será dictaminado elaborando el predictamen.
3. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de la Revista en el mejoramiento de los métodos de dictamen, producción y difusión de las Revistas.
4. Coadyuvar a promover la integración de las Revistas a índices de revistas nacionales e internacionales.
5. Apoyar a la persona titular de la Dirección de la Revista en la selección de las personas dictaminadoras para cada artículo y nota crítica.
6. Apoyar a la persona titular de la Dirección de la Revista en la revisión de versiones corregidas de artículos y notas críticas.
7. Realizar una lectura de control, en caso de artículos muy especializados para su aprobación y en su caso, corrección antes de ser publicados.
8. Coadyuvar al fortalecimiento y crecimiento de las Revistas enriqueciendo el directorio de las personas colaboradoras. Particularmente, promover la participación de las personas investigadoras con prestigio internacional como personas autoras y dictaminadoras.
9. Apoyar a la persona titular de la Dirección de la Revista en la búsqueda de notas críticas sobre temas actuales, relevantes y con alta calidad académica para su publicación en las revistas.
10. Asistir a las reuniones que la persona titular de la Dirección de la Revista les solicite.

Artículo 31. El CR se reunirá por lo menos dos veces por año en sesión ordinaria y las veces que sean necesarias en sesión extraordinaria. Las sesiones serán de carácter presencial, híbridas o virtuales. El cuórum requerido para la celebración de las sesiones será por mayoría simple de sus personas integrantes, es decir, de la mitad de sus personas integrantes más una.

Artículo 32. Las sesiones ordinarias tratarán temas relacionados con la calidad académica de las Revistas y las extraordinarias los asuntos que por su carácter de urgentes no puede esperar a ser tratado en la reunión ordinaria siguiente a celebrarse.

Artículo 33. Los acuerdos del CR se tomarán por mayoría de votos. La persona titular de la Dirección de la Revista tendrá voto de calidad en caso de empate.

IV

De la recepción de las colaboraciones

Artículo 34. La participación en las revistas es de carácter público, teniendo como únicas condicionantes que las colaboraciones (sean artículos o notas críticas) cumplan con los requisitos de ser inéditos (no haber sido publicados en ningún idioma), y ajustarse a la temática, calidad y originalidad requeridos.

Artículo 35. Todas las colaboraciones deberán cumplir con los criterios de presentación establecidos por cada revista.

Artículo 36. Las revistas de El Colef publicarán únicamente obras inéditas y primigenias, es decir, las que han sido creadas de origen sin estar basadas en otra preexistente o que, estando basadas en otra, sus características permitan afirmar su originalidad. Las tesis que figuren en repositorios o en bibliotecas digitales no serán consideradas como publicaciones para los fines de originalidad.

Excepcionalmente, la persona o las personas autoras podrán retomar elementos de sus tesis de posgrado, siempre y cuando estas no hayan sido publicadas como libro o artículo.

V

Del proceso de evaluación

Artículo 37. La persona titular de la Dirección de cada Revista recibirá los materiales sometidos para su posible publicación mediante la plataforma OJS, los cuales podrán ser artículos o notas críticas. Una vez recibidos se verificará que los manuscritos cumplan con las Directrices para las personas autoras disponibles en el portal de cada Revista. En caso de no cumplir se informará la persona o las personas autoras para que se realicen las modificaciones necesarias.

Artículo 38. Para aquellos artículos que cumplan con las Directrices, la persona titular de la Dirección de la revista podrá designar a una persona integrante de su CR para que realice un predictamen, es decir, para que manifieste de manera razonada si cumple con las normas mínimas de calidad y se apega a los criterios temáticos de la revista. La persona integrante del CR no conocerá la autoría del manuscrito. Para dicha labor la persona investigadora contará con un plazo máximo de 15 días naturales.

Artículo 39. En caso de que en el predictamen no se apruebe el manuscrito, la persona titular de la Dirección comunicará a la persona o las personas autoras la decisión tomada.

Artículo 40. Cuando en el predictamen se apruebe el manuscrito, la persona titular de la Dirección de la revista seleccionará a los dictaminadores, pudiendo apoyarse para esta labor en el CR.

Artículo 41. Las personas dictaminadoras designadas en ningún caso deberán proceder de la institución a la que pertenece la persona o las personas autoras del manuscrito. Así mismo, se procurará evitar situaciones de conflicto de interés entre las personas autoras y dictaminadoras.

Artículo 42. En todos los casos los dictámenes serán anónimos. Además, las personas dictaminadoras recibirán los manuscritos sin nombres de las personas autoras o referencias que permitan identificarlas.

Artículo 43. Para la aprobación de los artículos se requerirá de al menos dos dictámenes positivos. El dictamen deberá definir claramente si el artículo puede publicarse sin modificaciones; si podrá publicarse una vez incorporadas las modificaciones indicadas; o si definitivamente no se recomienda su publicación. En los casos en los cuales un dictamen indique que el manuscrito es publicable con modificaciones sustanciales, pero que a juicio del CR los cambios solicitados impliquen una reelaboración de fondo del artículo, el dictamen podrá considerarse como resultado negativo.

Artículo 44. Para las notas críticas se requerirá de un dictamen positivo. En los casos en los cuales un dictamen indique que el manuscrito es publicable con modificaciones sustanciales, pero que a juicio del CR los cambios solicitados impliquen una reelaboración de fondo del artículo, el dictamen podrá considerarse como resultado negativo.

Artículo 45. Los dictámenes de artículos solicitados deberán considerar los siguientes puntos:

1. Originalidad.
2. Aportaciones teóricas, metodológicas y/o empíricas.
3. Rigor lógico y analítico.
4. Uso adecuado y pertinente de fuentes de información.
5. Coherencia, gramática y sintaxis.
6. Limitaciones del artículo.

Artículo 46. Los dictámenes de notas críticas solicitados deberán considerar los siguientes puntos:

1. Pertinencia temática.
2. Calidad y originalidad.
3. Coherencia, gramática y sintaxis.
4. Rigor analítico.

Artículo 47. En caso de que el manuscrito requiera modificaciones, la persona o las personas autoras contarán con el plazo de un mes para realizar los cambios y deberán además entregar al CR una carta razonada donde indiquen qué puntos del dictamen se retomaron, cómo se atendieron, cuáles no y por qué, además de indicar las páginas donde se hicieron los cambios.

Artículo 48. La persona titular de la Dirección de la revista verificará por su cuenta o a través de una persona integrante del CR, o de alguna de las personas investigadoras que hayan elaborado uno de los dictámenes el grado de incorporación por parte de la persona o las personas autoras de las sugerencias o condicionamientos que incluyan los dictámenes. Si en esta revisión se concluye que las recomendaciones

fueron suficientemente incorporadas el artículo será aceptado; de lo contrario, será devuelto a la persona o las personas autoras para incorporar las modificaciones pendientes.

Artículo 49. El resultado de los dictámenes, así como la decisión final de la persona titular de la Dirección sobre su aceptación o no para publicación, será inapelable.

Artículo 50. Las personas dictaminadoras contarán con un plazo de un mes a partir de la aceptación del dictamen para emitir su evaluación. La persona o las personas autoras contarán con un plazo de un mes para entregar la versión corregida. La persona titular de la Dirección de la revista contará con un plazo de un mes para responder si el artículo fue aceptado o aún requiere modificaciones. En todos los casos se podrán solicitar prórrogas debidamente justificadas.

Artículo 51. En aquellos casos de retraso considerable en la respuesta de la persona o las personas autoras a requerimientos de la Dirección de la revista, se les enviará una carta para que en un plazo razonable informen y argumenten las razones de la interrupción del proceso. El CR podrá considerar improcedente la solicitud de prórroga cuando estime que el artículo habrá perdido pertinencia. En los casos en los que la persona o las personas autoras no respondan a las comunicaciones emitidas de la revista en un plazo de 6 meses se considerará que desisten de su interés por publicar su documento.

VI

Del proceso de corrección, diseño, traducción, marcaje y publicación de las Revistas

Artículo 52. Cada artículo y nota crítica deberá ser publicado puntualmente, de acuerdo con la periodicidad establecida para cada revista. Deberá publicarse en la página de la revista a través del sistema OJS, simultáneamente la versión original y su traducción, ambas con el marcaje de metadatos, el número DOI activo y los archivos XML correspondientes. La responsabilidad de la publicación puntual de cada documento en la página de la revista será de la persona Asistente, en el entendido de que habrá recibido el material con su respectivo visto bueno de parte de la persona titular de la Dirección de manera oportuna.

Artículo 53. Una vez aceptadas las colaboraciones no deberán realizarse cambios sustanciales por parte de la persona o las personas autoras, debiéndose publicar la versión aprobada en el proceso de dictamen.

Artículo 54. Será responsabilidad de la persona correctora de las Revistas la supervisión y/o realización de las tareas de corrección, diseño y última lectura de los textos a publicar en cualquier idioma. Deberá contar con un calendario para asegurar la publicación puntual de cada documento.

Artículo 55. Previo a su publicación, cada documento deberá contar con el visto bueno de la persona o las personas autoras y de la persona titular de la revista.

Artículo 56. Cuando un artículo corregido y diseñado en su idioma original cuente con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de la revista deberá pasar al proceso de traducción y marcaje que será

realizado por personal especializado. La supervisión de estos procesos será responsabilidad de la persona Asistente de cada Revista que vigilará el cumplimiento del calendario para asegurar la publicación puntual de cada documento.

Artículo 57. La persona Gestora Administrativa será responsable de verificar periódicamente que las revistas se encuentren actualizadas en los índices y las bases de datos a las que pertenecen.

VII

De la difusión de las Revistas académicas institucionales

Artículo 58. Todos los aspectos en torno a la difusión de las Revistas se planearán y ejecutarán de manera coordinada entre las Direcciones de las Revistas, la DGE y la Dirección de Difusión.

Artículo 59. Para maximizar la visibilidad y el impacto de las Revistas la Dirección de Difusión elaborará estrategias de promoción que presentará ante el CE de El Colef. Dichas estrategias tomarán como insumo las recomendaciones de la DGE y las Direcciones de las Revistas.

Artículo 60. La persona o las personas autoras podrán realizar actividades para la difusión de su artículo, tales como el autoarchivo, depósito o distribución de la versión del editor publicada. Los materiales publicados se rigen bajo los términos de la licencia pública Creative Commons By (CC BY), indicando claramente que el documento se publicó por primera vez en la revista correspondiente e incluyendo el volumen, año, páginas y DOI. Por ningún motivo las personas autoras podrán realizar modificaciones al contenido de la versión publicada en esta revista.

Artículo 61. Del mismo modo, los terceros interesados en utilizar material perteneciente a la Institución, deberán seguir lo indicado en la licencia CC BY.

Artículo 62. Los espacios de difusión de las Revistas de El Colef podrán contener publicidad institucional, así como establecer intercambios publicitarios con las instituciones afines. La publicidad requerirá autorización de la Dirección de las Revistas.

VIII

De las obligaciones de ley y licitud de las Revistas

Artículo 63. Para cumplir con el decreto de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, las personas Asistentes de cada Revista deberán enviar puntualmente el material contenido en cada volumen a la Biblioteca de México, a la Biblioteca del Congreso de la Unión y a la Biblioteca Nacional de México. Así mismo, deberán estar atentos a cualquier modificación que se introduzca en los decretos mencionados.

Artículo 64. Toda publicación periódica de El Colef deberá contar con un Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas, en lo sucesivo ISSN (International Standard Serial Number), que será gestionado por la DGE con los insumos proporcionados por cada Dirección de Revista a través de la persona Gestora Administrativa.

Artículo 65. La renovación de la reserva de derechos al uso exclusivo de cada ISSN se deberá realizar anualmente ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor), trámite que se gestionará por la DGE con el apoyo de la persona Gestora Administrativa.

Artículo 66. En caso de requerir solicitudes de licitud de título y contenido a las que haya lugar, El Colef se sujetará a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Gobernación.

Artículo 67. Tanto las personas autoras internas como externas deberán cumplir con la documentación requerida por el Indautor.

Artículo 68. Las licencias de uso no exclusivo que se otorguen a otras entidades se refieren solo a medios electrónicos sancionados bajo contrato y se limitan a la autorización de la reproducción, incorporación a sus bases de datos y distribución de los artículos publicados en las revistas institucionales, bajo el entendido de no alterar la obra del autor, en todo o en parte.

IX

De los sistemas de evaluación de las Revistas y los/las titulares de las Revistas

Artículo 69. Las revistas de El Colef se ajustarán a los criterios de evaluación del Sistema de Clasificación de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica de la Secihti. Es responsabilidad de la persona Gestora Administrativa dar seguimiento a las convocatorias y/o los calendarios establecidos para la evaluación de cada Revista en dicho Sistema, siendo responsabilidad de la persona titular de la Dirección velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación.

Artículo 70. Las revistas de El Colef se ajustarán a los criterios de evaluación de los índices y bases de datos a los que hayan sido admitidos.

Artículo 71. Se considera deseable que las revistas institucionales formen parte de índices nacionales e internacionales con reconocido prestigio, tales como: Citas Latinoamericanas en Ciencias Sociales y Humanidades (Clase); Directory of Open Access Journals (DOAJ); Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe (Redalyc); Scientific Electronic Library Online (SciELO); Scopus Abstract and Citation Database (Scopus); Web Of Science (WOS), entre otros.

Artículo 72. La calidad de las Revistas será evaluada una vez al año por el CE de El Colef.

Artículo 73. A la persona titular de la revista se le evaluará conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente, la cual será aplicada por el CE de la Institución, independientemente de la evaluación académica respectiva en su carácter de persona investigadora.

X

Del procedimiento de creación y modificación de las Revistas

Artículo 73. Toda propuesta de creación de una nueva revista deberá presentarse ante el CE para su consideración. En ella se presentará la justificación de pertinencia y viabilidad, su perfil y contenido, apegándose a las líneas de investigación institucionales. En caso de una valoración positiva el CE recomendará su creación a la persona titular de la Presidencia de El Colef.

Artículo 74. La persona titular de la Presidencia de El Colef analizará la viabilidad de la propuesta y en su caso la someterá ante el Órgano de Gobierno para su aprobación.

Artículo 75. El contenido de las publicaciones periódicas, en general, deberá ser aprobado por la persona titular de la Revista, respetando el libre ejercicio de expresión de las personas autoras, quienes deberán ajustarse a la política editorial fijada por el CE.

Artículo 76. Las modificaciones a las revistas institucionales ya existentes deberán ser aprobadas por el CE, limitándose a los aspectos previstos en el presente ordenamiento. Cualquier cambio no previsto en el presente artículo deberá ser aprobado por la Presidencia de la Institución. No se permitirán cambios sustanciales en la producción de revistas previamente autorizadas por el CE.

Artículo 77. La DGE, con apoyo de la persona Gestora Administrativa, será responsable de realizar los trámites requeridos ante Indautor y/o la Secretaría de Gobernación, como resultado de los cambios autorizados.

XI

De la cancelación de una revista

Artículo 78. La solicitud argumentada de cancelación de una revista podrá ser presentada ante el CE por la persona titular de la Dirección de la misma, por la persona titular de la Secretaría General Académica o por dos personas integrantes internos del CE.

Artículo 79. El pleno del CE analizará la solicitud de cancelación de una revista y, en su caso, podrá recomendar al titular de la Presidencia su procedencia. La decisión deberá ser unánime.

Artículo 80. En su caso, la persona titular de la Presidencia de El Colef procederá a determinar la cancelación de la revista, por lo que se notificará al Órgano de Gobierno de la Institución.

XII

Del uso de inteligencia artificial

Artículo 81. Al enviar el manuscrito, las personas autoras deben revelar si utilizaron tecnologías asistidas por inteligencia artificial (IA: modelos lingüísticos extensos, *chatbots* o creadores de imágenes) para producir el texto que se postula para dictaminación. De ser así, tanto la carta de presentación como el trabajo deben incluir una descripción de las tecnologías utilizadas y lo que se produjo con ellas.

Artículo 82. Las personas autoras de los manuscritos son responsables de la exactitud, integridad y originalidad del trabajo. Las tecnologías asistidas por IA no pueden incluirse como personas autoras.

Artículo 83. Las personas autoras deben poder afirmar que no hay plagio de texto o imágenes en materiales producidos por cualquier modelo de IA. Las personas autoras deben asegurarse de que todo el material citado esté correctamente atribuido, incluidas las citas completas.

Artículo 84. No se acepta citar como fuente primaria material generado por cualquier modelo de IA.

Artículo 85. El CR y los dictaminadores evaluarán la pertinencia del uso de IA en los manuscritos postulados a la Revista.

XIII

Disposiciones finales

Artículo 86. Las situaciones no consideradas en el presente documento serán resueltas mediante acuerdos tomados por el pleno del CE. En forma supletoria, se estará sujeto a lo dispuesto por la normatividad vigente en El Colef.

Transitorios

Primero. El presente Marco Operativo de las Revistas Académicas Institucionales de El Colef entrará en vigor a partir de la aprobación por parte del CE y del Oficial Mayor, y a su publicación en la página electrónica de El Colef.

Segundo. A partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento quedan sin efecto todos los marcos operativos aprobados con antelación y se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

Para dudas o comentarios, escribir a:

consejoeditorial@colef.mx



**El Colegio
de la Frontera
Norte**