



MANUAL DE NORMAS EDITORIALES

(Guía de autores)

2018

CRITERIOS GENERALES

Las normas editoriales que se presentan en este Manual o Guía para Autores tienen como finalidad proporcionar criterios uniformes para la presentación de los trabajos académicos a ser publicados por UNIMAGDALENA. La editorial publica libros de autor (es) único y compilaciones, tanto resultado de investigación, como de textos o pedagógicos, de ensayos o contenido artístico u cultural.

Se hace necesario que en la presentación de los documentos académicos se citen todas aquellas fuentes consultadas. Para ello, estos criterios generales en cuanto al tema de la forma de citar y referenciar las fuentes bibliográficas, solo para esta parte, se utilizarán las normas APA sexta edición. De igual manera, es importante destacar que para el adecuado uso de la norma es necesario tener en cuenta los lineamientos de la Real Academia Española (RAE).

Así las cosas, una vez cumplida la primera instancia del proceso de revisión editorial, en caso de ser necesario, los textos serán reenviados a los respectivos autores con las sugerencias de correcciones y/o pedidos de aclaración de dudas o datos faltantes derivados de la evaluación realizada por la Editorial.

Es indispensable que los autores realicen las correcciones sobre el mismo archivo que se les envía y que devuelvan ese mismo documento. Asimismo, es crucial que no introduzcan ningún otro cambio en el texto más allá de los pedidos de corrección solicitados y que no utilicen la función “control de cambios”.

Los parámetros que se deben tener en cuenta para presentar trabajos a publicar en la UNIMAGDALENA, en especial para libros resultados de investigación, de ensayo o de material pedagógico, a través de la Vicerrectoría de Investigación, deben cumplir con los siguientes criterios.



1. CARACTERÍSTICAS DE LOS LIBROS Y EL CONTENIDO DE LOS TEXTOS

En cuanto a la extensión de los libros a publicar, para todos los casos, incluyendo las referencias bibliográficas y anexos.

- Los libros de compilaciones deben tener un máximo de **250.000 palabras con espacios**.
- Para los de autor o autores únicos no deben superar los **200.000 palabras con espacios**.
- Los capítulos que integren los textos en compendios deben poseer un mínimo de **6.000 y un máximo de 12.000 palabras con espacios**.

Aplicación

Microsoft Word para Windows

Tipo de letra

Times New Roman: 12 puntos

Espaciado

Interlineado sencillo

Tamaño papel

Carta de 21.59 cm x 27.94 cm (8 1/2" x 11")

Margenes

- 2,54 cm/1 en toda la hoja
- Sangría de cinco espacios en la primera línea de cada párrafo

Para capítulos de libros, éste deberá incluir la denominación del artículo y el nombre de el/los autor/es, utilizando un asterisco (*) para indicar la referencia a los *curriculum vitae* correspondientes (los cuales figurarán en las Notas en primera posición).

Ejemplo:

Denominación del artículo —————→ **Las relaciones comerciales entre América – Europa en el siglo XX**

Autor/es —————→ **Miguel Ángel Chaves Quintana* y Sergio Luis Gaviria Restrepo****

1.1 CITACIÓN Y CITAS TEXTUALES:

Una cita es la expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto con referencia precisa de su origen o fuente y la consignación dentro de la estructura del texto. En el estilo APA se utilizan paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto, como en otros estilos.

Las notas a pie de página se utilizarán solamente para explicar algo que el autor desee enfatizar, más no para hacer citas o referencias bibliográficas, es decir, son para aclarar conceptos o explicar sucesos.

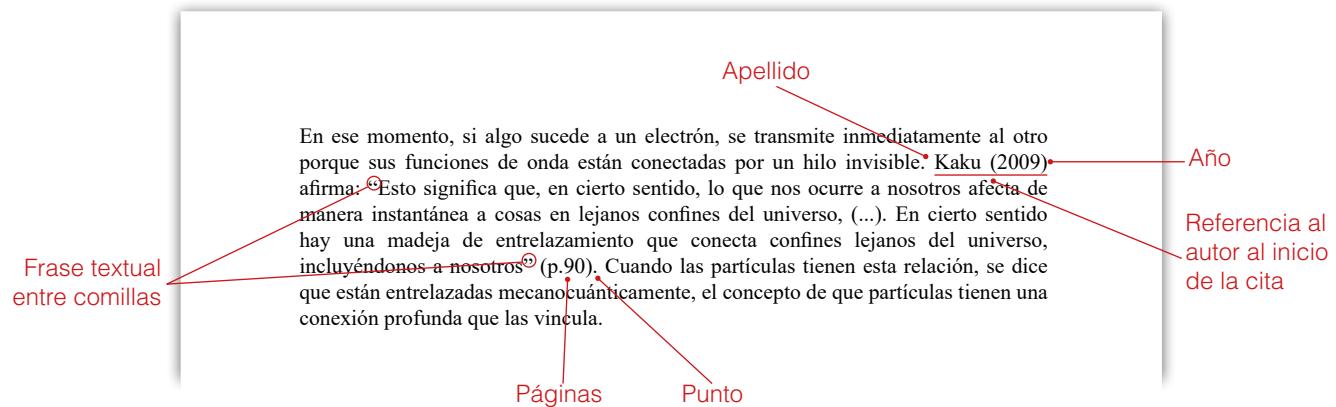
La cita ofrece información sobre el autor y año de publicación, que conduce al lector a las referencias que se deben consignar al final del documento. Básicamente hay dos formas de realizar una cita dependiendo de lo que se quiera enfatizar con ella.

- En el primer caso, se hace un énfasis al autor cuando lo que se quiere citar o resaltar es el pensamiento o la posición específica de alguien sobre algún tema.
- Por otra parte, en las citas basadas en el texto, se quiere hacer referencia a una frase o teoría específica en la que el autor tiene un papel secundario. De la misma manera, la cita se puede realizar de manera textual o parafraseada para lo cual es relevante el número de palabras citadas para configurar la cita.

Una cita es textual cuando se extraen fragmentos o ideas literales de un texto. Las palabras o frases omitidas se reemplazan con puntos suspensivos (...). Para este tipo de cita es necesario incluir el apellido del autor, el año de la publicación y la página en la cual está el texto extraído. El formato de la cita variará según el énfasis -en el autor, o en el texto-.

Cuando la cita tiene menos de 40 palabras se escribe inmersa en el texto y entre comillas, sin cursiva. Se escribe punto después de finalizar la oración que incluye la cita y todos los datos, de lo contrario continúe la oración después del paréntesis.

Ejemplo: cita basada en el autor



Ejemplo: cita basada en el texto

Datos al final de la frase citada

Apellido	Año	Páginas	Punto

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible. ¹⁰ Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo, ... En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros ¹¹ (Kaku, 2009, p.90). Cuando las partículas tienen esta relación, se dice que están entrelazadas mecanocuánticamente, el concepto de que partículas tienen una conexión profunda que las vincula.

Frase textual entre comillas

Las citas que tienen más de 40 palabras se escriben aparte del texto, con sangría izquierda aplicada al párrafo y sin comillas ni cursivas en letra TNR 11. Al final de la cita se coloca el punto después de los datos. De igual forma, la organización de los datos puede variar según donde se ponga el énfasis, al igual que en el caso anterior.

Ejemplo: cita basada en el texto

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible.

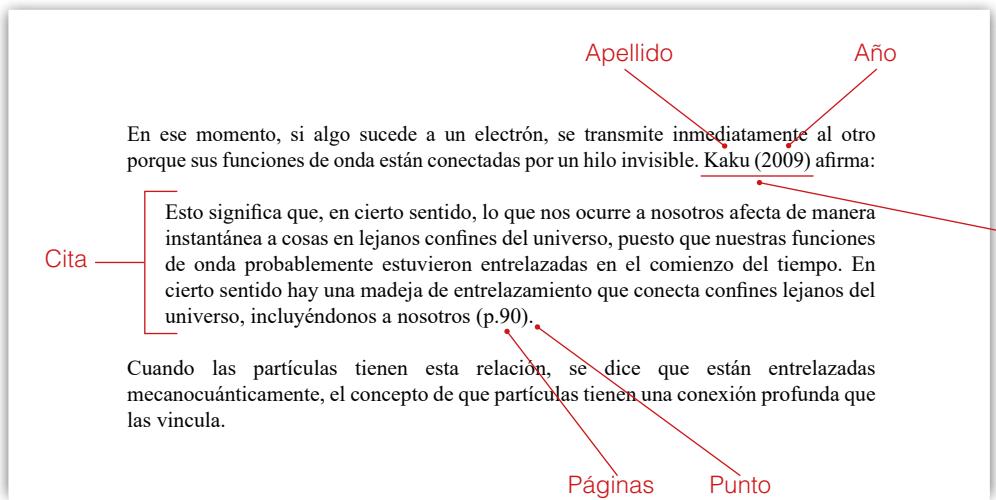
Cita

Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo, puesto que nuestras funciones de onda probablemente estuvieron entrelazadas en el comienzo del tiempo. En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros (Kaku, 2009, p.90).

Cuando las partículas tienen esta relación, se dice que están entrelazadas mecanocuánticamente, el concepto de que partículas tienen una conexión profunda que las vincula.

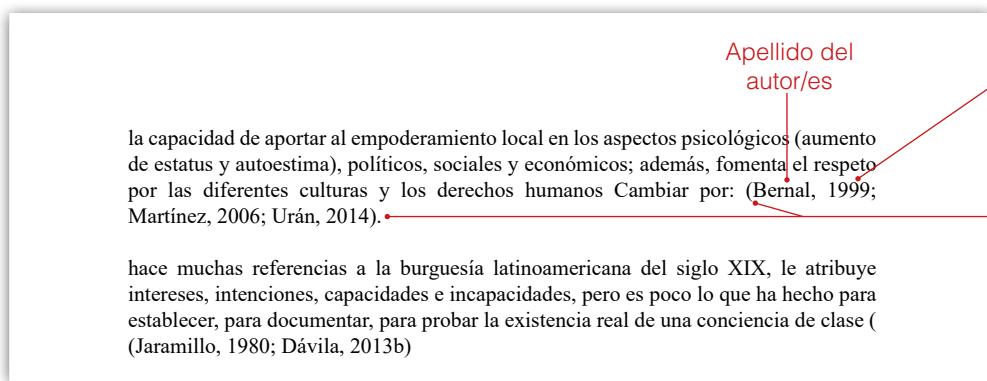
Apellido Año Páginas Punto

Ejemplo: cita basada en el autor



Las referencias bibliográficas dentro del texto no se escribirán con notas al pie de página, estas se indicarán en la misma redacción del trabajo, al final del párrafo correspondiente, de la siguiente manera: entre paréntesis, incluyendo el apellido del autor/es, año de la edición, y página/s cuando las hubiere. En el caso de que se cite una obra de más de tres autores, se incluirá el apellido del primero seguido por *et al.*

Ejemplos:



Siempre que en una cita textual se omita parte del texto se escribirán tres puntos entre corchetes, de la siguiente manera: [...] Del mismo modo, cualquier aclaración que no pertenezca al texto citado se escribirá entre corchetes. Ejemplo de cita textual en letra 11 y separado con margen incluyendo cita bibliográfica al finalizar el párrafo, omisión de texto y uso del *et al.*

Ejemplo:

Tres puntos
entre
corchetes

[...] en términos comparados y salvando las diferencias entre países, América Latina está lejos de los logros obtenidos por la historia de empresas en América del Norte, Europa o Japón. Su grado de profesionalización y de institucionalización es todavía bajo; la calidad de sus trabajos es en promedio inferior; el uso de la teoría es todavía incipiente, así como el de la historia comparada; [...] el arco temático es limitado; el acceso a los archivos es difícil; la producción es todavía escasa, lo cual impide sacar conclusiones generales, y otros rasgos similares (Barbero *et al.*, 2008, p.119).

Cita
bibliográfica

Bajo estas consideraciones, con el fin de mantener lo inédito de la obra y mostrar más las explicaciones del autor, sin excepción, **se prohíben citas que tengan en un mismo párrafo más de 250 palabras**. Dicha medida busca evitar que los autores citen verdaderos “ladrillos” de texto (citas textuales de una página o más). Para evitar esto, es mejor citar textualmente solo lo más importante, lo demás puede citarse indirectamente. Otro ejemplo es mantener la objetividad por medio de un estilo de redacción impersonal.

1.2 EL USO DE ITÁLICAS

El uso de *itálicas* está permitido para resaltar palabras o expresiones dentro de la cita textual, en cuyo caso habrá que indicar indefectiblemente si el énfasis es propio u original, por tanto, ninguna cita textual debe hacerse utilizando cursivas. **Su uso solo se reservará para resaltar aquellos conceptos o ideas-fuerza que el autor quiera destacar.** En ningún caso deberá usarse negrita o subrayado para este efecto. Las cursivas se aplicarán también a todo término en idioma extranjero que el autor utilice en el texto.

Ejemplos:

Desde finales de la década de 1950, los trabajos inspirados por el economista austriaco Joseph Schumpeter, tuvieron como epicentro el Center for Entrepreneurial de la Universidad de Harvard, fundado en 1948 y su revista académica *Explorations in Entrepreneurial History* que, después de 1958, cuando el centro se cerró cambió su nombre –no por accidente– por el de Explorations in Economic History.

Término
en idioma
extranjero

[...] los cuales habían comenzado a impartir en el convento de la Orden desde 1571 con la anuencia de la Iglesia (Beltrán de Heredia, 1923; Rodríguez, 2007). Tanto la Cédula Real como la Romanus Pontifex, facultaban a este Seminario para graduar a los estudiantes en las Facultades de este centro educativo conforme a las normas y demás concordancias que utilizaban las Universidades en España, [...] aunque supeditado especialmente a la enseñanza de disciplinas conversadoras y de las funciones religiosas (Salazar, 1997; Quintana, 2017).

1.3. USO DE ABREVIATURAS, SÍMBOLOS O SIGLAS

Se evitarán las abreviaturas. En caso de ser necesario, se las utilizará conforme a las normas gramaticales establecidas por la Real Academia Española. En el caso de “etcétera”, se abreviará “etc.” siempre que no figure al final de un párrafo, en cuyo caso se escribirá la palabra completa.

Algunas abreviaturas utilizadas son:

Capítulo	cap.
Editor (Editores)	ed.
Página (páginas)	p. (pp.)
Parte	Pt.
Edición	ed.
Traductor (es)	trad.
Volumen	Vol.
Suplemento	Supl.
Edición revisada	ed. rev.
Sin fecha	s.f.
Número	núm.
Figura	fig.

Los símbolos están establecidos mediante convenios internacionales, nacionales o privados, y siguen las convenciones recogidas en estos. Se representan con símbolos los puntos cardinales, los elementos químicos, las unidades de medida del Sistema Internacional, etc. Nunca llevan punto, excepto que corresponda emplear signo de puntuación para marcar el final de una frase. No se pueden escribir cambiando las mayúsculas por minúsculas y viceversa, pues al hacerlo cambiaría su significado.

Algunos ejemplos de símbolos de uso actual:

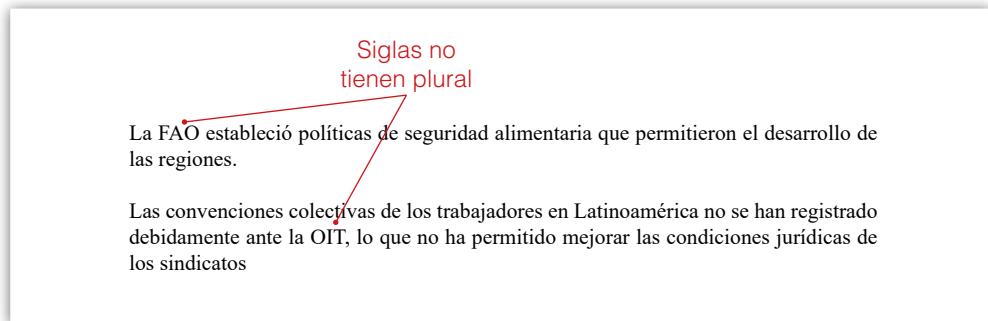
m	metro
mm	milímetro
min	minuto
%	por ciento

Las siglas se escriben sin puntos ni espacios y siempre serán precedidas por el artículo correspondiente al sustantivo principal. Importante resaltar que las siglas no tienen plural, y deben permanecer inalterables sin tener en cuenta la cantidad que los antecede. Como ejemplo, evitar ONG's.

Ejemplo:

la ONU, la OLP, el GATT, etcétera.

Ejemplos en el texto:



1.4 USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Se escribirá mayúscula inicial en los siguientes casos:

- Despues de punto seguido o punto y aparte, o al principio de un escrito.
- Despues de los signos de cierre de interrogación y admiración, así como detrás de los puntos suspensivos, cuando tales signos cumplan la función del punto.
- En los nombres propios.
- En el caso de sustantivos que designan instituciones y que es necesario diferenciar de la misma palabra pero con significado diferente, como por ejemplo: Gobierno/gobierno, Iglesia/iglesia, Estado/estado.

Se escribirán con minúscula inicial:

- Los nombres que designan cargos políticos (ministro, presidente, jefe, secretario), grados militares (general, comandante) o títulos nobiliarios (marqués, duque, conde), académicos (catedrático, ingeniero, licenciado, doctor) y eclesiásticos (obispo, arzobispo, cardenal).
- Los nombres de los días de la semana y los meses del año.

2. TÍTULOS

Los títulos no se escriben con mayúscula sostenida, se escriben solo con mayúscula inicial en la primera palabra. En todos los casos se escribirán marginados a la izquierda, sin numeración ni tabulado, y respetando las siguientes normas:

Nivel 1:

Título del trabajo: Encabezado centrado en negrita y mayúscula inicial
Times New Roman: 16 puntos

Nivel 2:

Título: Encabezado alineado a la izquierda en negrita y con mayúscula inicial
Times New Roman: 14 puntos

Nivel 3:

Subtítulos 1: Encabezado de párrafo con sangría, negrita y mayúscula inicial

Times New Roman: 12 puntos

Nivel 4:

Subtítulos 2: Encabezado de párrafo con sangría, negrita, cursiva y mayúscula inicial

Times New Roman: 12 puntos

Nivel 5:

Subtítulos 3: Encabezado de párrafo con sangría, sin negrita, con cursiva y mayúscula inicial

Times New Roman: 12 puntos

Los títulos correspondientes a la Bibliografía y las Notas se escribirán en negrita

Times New Roman: 12 puntos

3. NÚMEROS

Cómo escribir números en el texto:

- Ningún párrafo debe comenzar con una cifra escrita con números.
- Los números cardinales que consignen enumeraciones se escribirán con letras.
- Los números que refieren a fechas, edades, cuadros, gráficos, volúmenes, páginas, unidades de medida y porcentajes se escribirán con números arábigos.

Ejemplos:

The diagram shows a text box with two annotations. A red line with an arrow points from the text 'Números cardinales' to the word 'tres' in the sentence 'El ministro en su discurso inaugural planteó tres posibles soluciones al conflicto laboral. La primera...'. Another red line with an arrow points from the text 'Números arábigos' to the number '42%' in the sentence 'El 42% de la población estudiantil no superó la prueba.'

Números cardinales

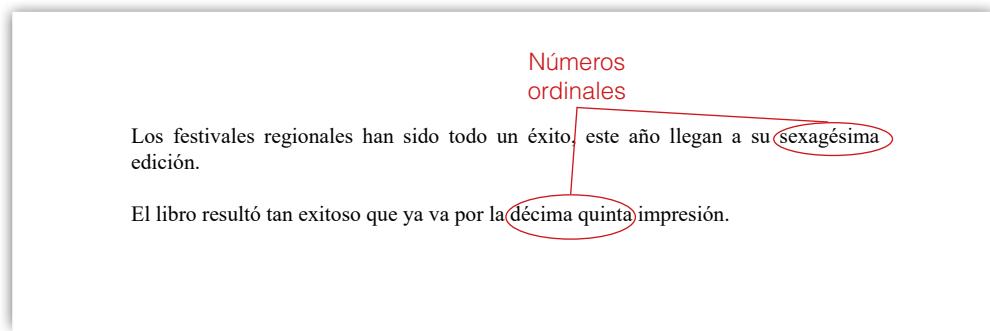
Números arábigos

El ministro en su discurso inaugural planteó tres posibles soluciones al conflicto laboral. La primera...

El 42% de la población estudiantil no superó la prueba.

Los miles y millones se escribirán en guarismos y letras, de la siguiente manera: 150 mil, 25 millones, etc. La separación entre miles se indicará con un punto, y los decimales se indicarán con una coma: 18.426,32.

Los números ordinales se escribirán con letras.



Las expresiones que indiquen décadas se escribirán de la siguiente manera: "la década del ochenta del siglo XX", "los años veinte del siglo XIX".

Los períodos históricos se consignarán escribiendo los años completos separados por un guión: 1880-1930

Nunca deben escribirse los números separados por puntos para designar años.

4. BIBLIOGRAFÍA

Es imprescindible constatar que todas las referencias citadas en el texto aparezcan en el listado de Bibliografía. Se debe utilizar la norma APA.

Los libros, artículos y ponencias citados en el texto deben aparecer ordenados alfabéticamente de manera ascendente, de acuerdo a las especificaciones detalladas y los ejemplos presentados en cada caso. La bibliografía debe escribirse en letra TNR 11.

En caso de citar dos o más obras del mismo autor, ordenarlas según fecha de edición comenzando por la más antigua. En caso de que el autor de la obra citada sea, a su vez, el compilador de la misma, indicarlo entre paréntesis y de forma abreviada, luego del nombre del mismo. Si existen dos o más ciudades de edición y/o dos o más editoriales, las mismas se escribirán separadas por una barra sin espacios.

4.1 PARA LOS LIBROS

Se debe conservar el siguiente orden: Apellido/s en mayúscula inicial, inicial/es del nombre del autor/es en mayúscula seguida de punto.; (Ed.) (Eds.) Comp.) (Comps.) (Org.) (Orgs.) [según corresponda]. Año de edición (se debe colocar entre paréntesis el año de publicación original de la obra). *Título de la obra en cursiva*. Ciudad/es, País: Editorial/es; Vol., Tomo [si los hubiere].

Ejemplos:

Apellido/s en mayúscula inicial	Inicial/es del nombre del autor/es en mayúscula seguida de punto	Año de edición	Según correspondan
	Soltan, K., Haufler, V. y Uslaner, E. M. (Eds.). (1998). <i>Institutions and Social Order</i> . Ann Arbor, United States: The University of Michigan Press.		
Ciudad/es	Thompson, E. P. (1979a). <i>Tradición, revuelta y conciencia de clases</i> . Barcelona, España: Editorial Crítica.		
Editorial/es		(1979b). <i>Los obreros en la vida pública</i> . México D.F.: Fondo de Cultura Económica.	Título de la obra en cursiva
	Uribe, V. M. (2000). <i>Honorable Lives. Lawyers, Family and Politics in Colombia, 1780-1850</i> . Pittsburgh, United States: University of Pittsburgh Press.		
	Vieroslav, E. (Comp.). (2012). <i>La tecnología en las ciencias sociales</i> . Madrid, España: Guadarrama.		

4.2 PARA CAPÍTULOS EN LIBROS

Se debe conservar el siguiente orden: Apellido/s, inicial/es del nombre del autor/es en mayúscula seguida de punto,, año de edición (se debe colocar entre paréntesis el año de publicación original de la obra): Título del artículo. En Inicial/es en mayúscula seguida de punto, Apellido/s del coordinador/ es o compilador/es de la publicación [si corresponde] (Ed.) (Eds.) (Comp.) (Comps.) (Org.) (Orgs.) [según corresponda]: *Título de la obra* (pp. ##-##). Ciudad, País: Editorial, Vol., Tomo [si los hubiere]

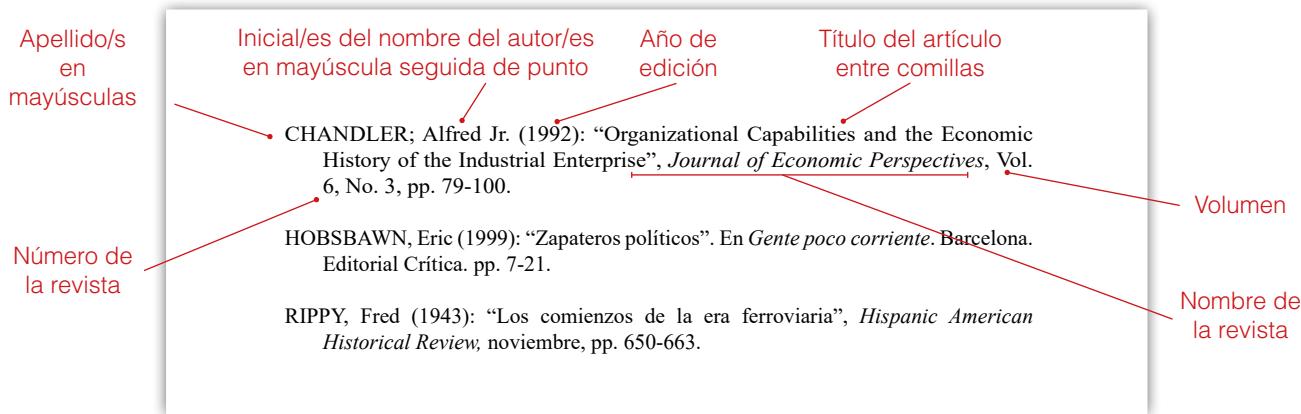
Ejemplos:

Apellido/s en mayúscula inicial	Inicial/es del nombre del autor/es en mayúscula seguida de punto	Año de edición	Título del artículo	Inicial/es en mayúscula seguida de punto, Apellido/s del coordinador/es o compilador/es de la publicación
	Baumol, W. J. (1990). Entrepreneurship in economic theory. En: M. Casson (Ed.), <i>Entrepreneurship</i> (pp. 49-59). Aldershot-Hants, United Kingdom: Edward Elgar Publishing.			
Según correspondan	Henao, J. (2014). El campeón de los días rosas. En S. Quintana y D. Chaves (Comps.), <i>La gloria deportiva y sus emociones</i> (pp. 437-451). México DF: Fondo de Cultura Económica.			
Título de la obra en cursiva		Lynch, J. (1991). La Iglesia Católica en América latina, 1830-1930. En L. Bethell (Ed.), <i>Historia de América Latina</i> (pp. 117-138). Barcelona, España: University Cambridge Press-Editorial Crítica, Tomo 8.		Editorial/es
				Ciudad/es, País:

4.3 PARA ARTÍCULOS EN REVISTAS CIENTÍFICAS, CULTURALES O ESPECIALIZADAS

Se debe conservar el siguiente orden: Apellido/s, inicial/es del nombre del autor/es en mayúscula seguida de punto., (año de edición). Título del artículo, *Nombre de la revista*, *volumen*(número), pp-pp.

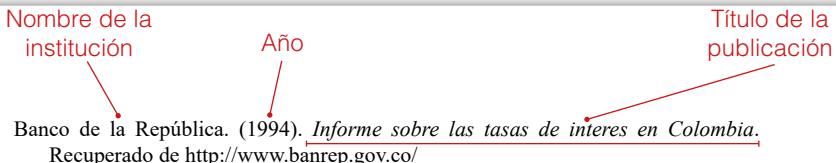
Ejemplos:



4.4 PARA INFORMES TÉCNICOS

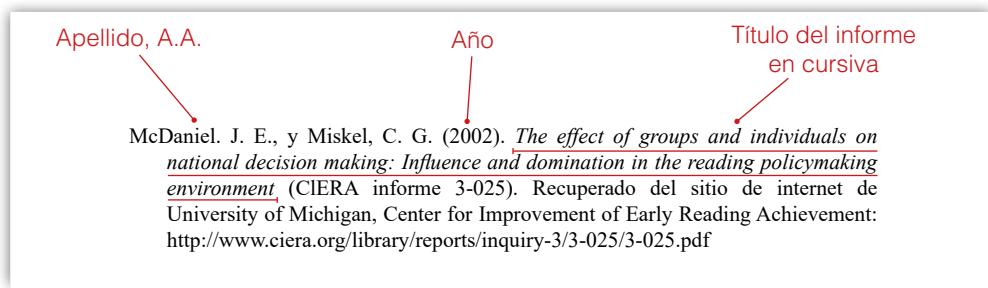
Para el caso que no se especifique el autor se debe conservar el siguiente orden: Nombre de la organización. (Año). *Título del informe* (Número de la publicación). Recuperado de <http://www.ejemplo.123>

Ejemplos sin autor:



Cuando aparece el autor se debe conservar el siguiente estilo: Autor, A. y Autor, A. (Año). *Título del informe* (Número del informe). Recuperado del sitio de internet de xxxxxxx.xxx: <http://www.ejemplo.123>

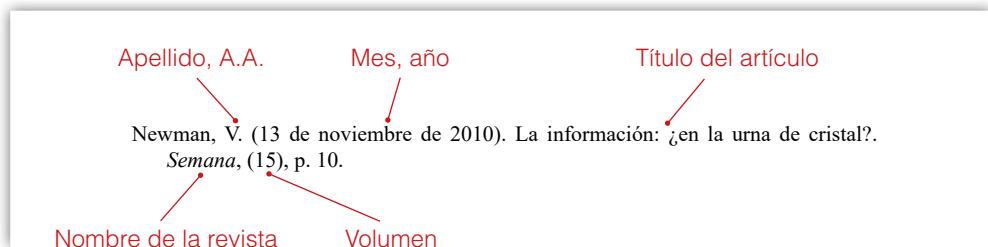
Ejemplos con autor:



4.5 MAGAZINES

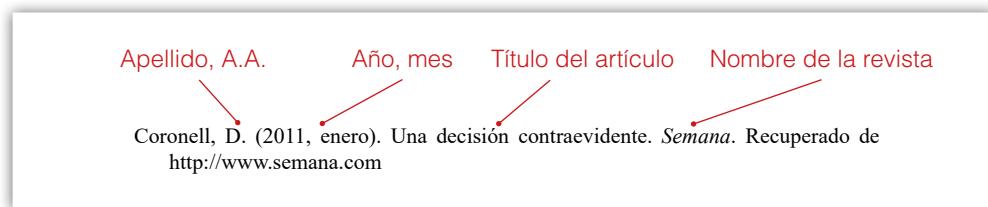
Cuando es un artículo impreso se debe conservar el siguiente orden: Apellido, A. A. (Mes, año). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen*(número), pp-pp.

Ejemplo:



Cuando es un artículo online se debe conservar el siguiente orden: Apellido, A. A. (año, mes). Título del artículo. *Nombre de la revista*. Recuperado de <http://www.ejemplo.123>

Ejemplo:

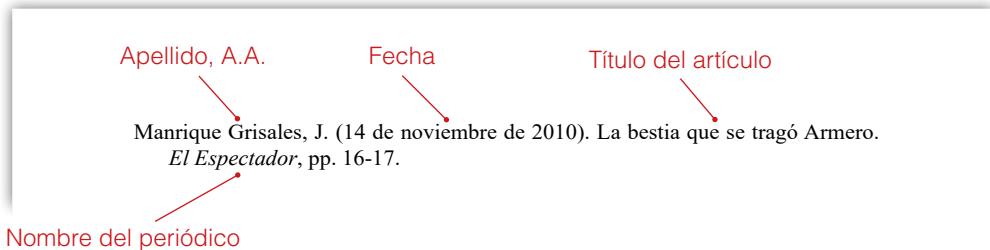


Nota: Se debe incluir el mes y el año para las revistas que tienen publicaciones mensuales. En el caso de que la publicación sea diaria o semanal se incluye el día.

4.6 DIARIOS Y PERIÓDICOS

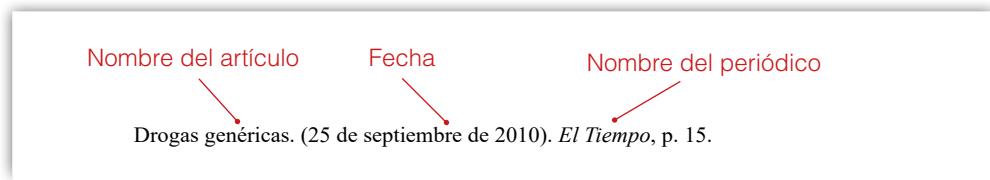
Cuando el trabajo en el periódico impreso aparece el autor se debe conservar el siguiente estilo: Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*, pp-pp.

Ejemplo impreso con autor:



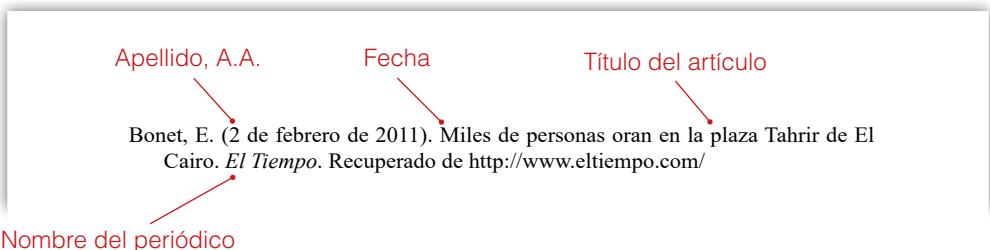
Para el caso que no se especifique el autor se debe conservar el siguiente orden: Nombre del artículo. (Fecha). *Nombre del periódico*, pp-pp.

Ejemplo Impreso sin autor:



Cuando el trabajo en el periódico se encuentra online se debe conservar el siguiente orden: Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*. Recuperado de <http://www.ejemplo.123>

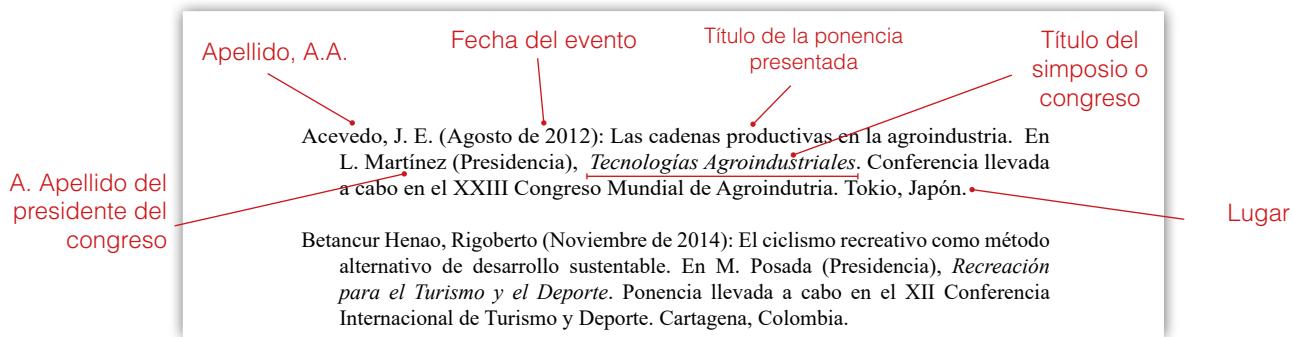
Ejemplo:



4.7 PARA PONENCIAS O CONFERENCIAS EN EVENTOS ESPECIALIZADOS (CONGRESOS, SIMPOSIOS, COLOQUIOS, SEMINARIOS)

Se debe conservar el siguiente orden: Apellido/s, nombre completo del autor, (fecha del evento): Título de la ponencia presentada. En A. Apellido del presidente del congreso (Presidencia), *Título del simposio o congreso*. Simposio o conferencia llevado a cabo en el congreso. Nombre de la organización, Lugar.

Ejemplos:



4.8 PARA TESIS DE DOCTORADO Y TRABAJOS DE GRADO DE MAESTRÍA

Se debe conservar el siguiente orden: Apellido, inicial/es del nombre del autor/es en mayúscula seguida de punto, (año del trabajo académico). *Título de la tesis presentada* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar.

Ejemplos:



4.9 PARA INFORMACIÓN REGISTRADA EN INTERNET

Citar los datos según se trate de un libro, artículo de libro, revista o artículo de diario o periódico. Incluir la fecha de publicación electrónica, la fecha de la última actualización disponible, y la fecha en que se accedió al sitio web y se tomó la cita, así como la dirección electrónica o URL entre <>.

Ejemplos:

Fecha de la última actualización disponible	Dirección electrónica o URL entre <>	Fecha en que se accedió al sitio web
	Quevedo, R. (2006). Prever el pasado. <i>Balances y perspectivas de la Historia Económica en Colombia</i> . Recuperado de < http://www.webpondo.org/files_oct_dic_03/PreverElPasadoRuthQuevedo.pdf >, acceso 28 de enero de 2012.	
	Araujo, X. (2004). Una revisión básica sobre conceptos y teorías de la gobernabilidad. <i>Geoenseñanzas</i> , 9(2), 203-212. Recuperado de < http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=3609020 >, acceso 20 de marzo de 2014.	

4.10 MATERIAL LEGAL

Para referenciar material legal es necesario tener en cuenta que la norma APA es desarrollada en Estados Unidos por la Asociación Americana de Psicología; por lo tanto, hasta el momento no se ha dado un formato único para el material legal en Colombia. En consecuencia, en este manual se sugieren algunos ejemplos para citar este tipo de material.

Ejemplo para Casos Judiciales:

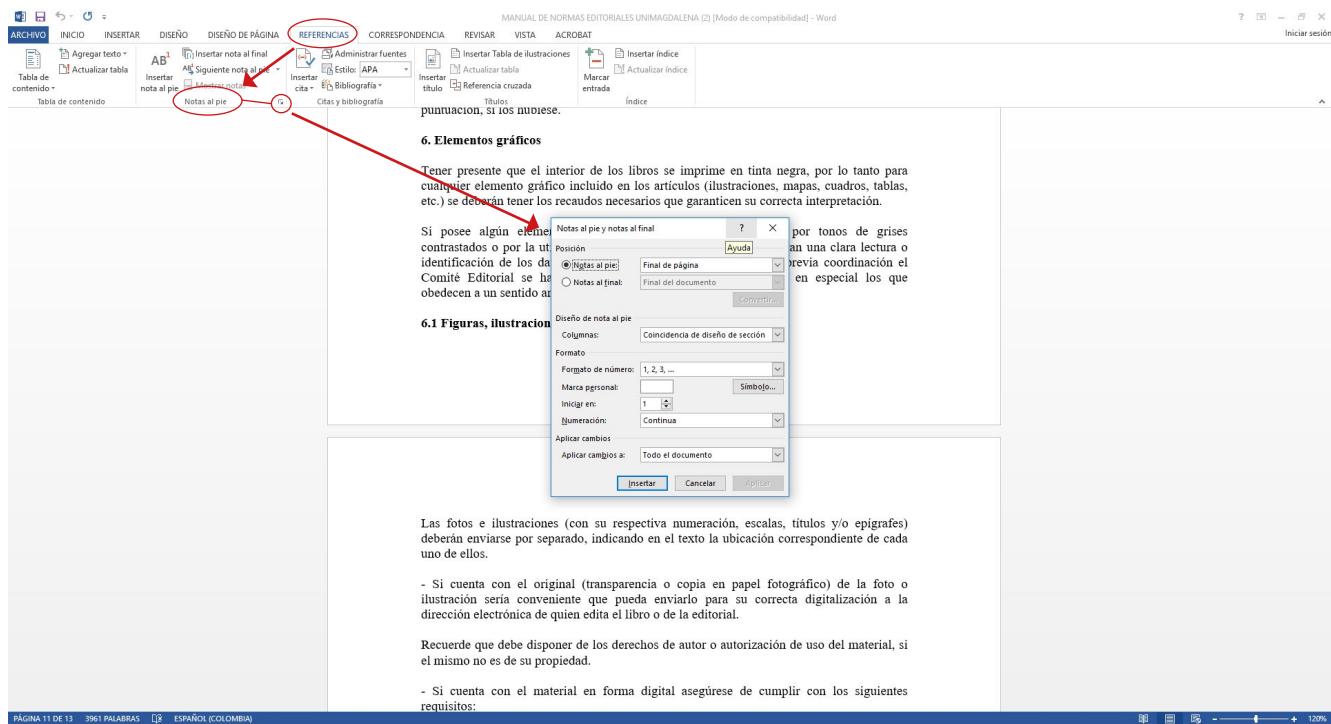
Nombre vs. Nombre, página del volumen de la fuente (fecha del tribunal).

Ejemplo para Leyes:

Título o nombre de la ley (Información como el número de decreto o resolución) (Fecha de emisión). *Nombre de la publicación, número de la publicación, año, día, mes de publicación*.

5. NOTAS

Las notas deberán figurar a pie de página. Para ello, debe utilizarse la función automática del procesador de texto (ir a Referencia, Nota al pie). La llamada de la aclaración o explicación que origina la nota al pie de página debe estar siempre antes de los signos de puntuación, si los hubiese.



6. ELEMENTOS GRÁFICOS

Tener presente que el interior de los libros se imprime en tinta negra, por lo tanto para cualquier elemento gráfico incluido en los artículos (ilustraciones, mapas, cuadros, tablas, etc.) se deberán tener los recaudos necesarios que garanticen su correcta interpretación.

Si posee algún elemento gráfico a color deberá reemplazarlo por tonos de grises contrastados o por la utilización de rayados o punteados que permitan una clara lectura o identificación de los datos expresados (salvo los casos en lo que previa coordinación el Comité Editorial se haya autorizado publicar textos en colores, en especial los que obedecen a un sentido artístico o cultural).

6.1 FIGURAS, ILUSTRACIONES Y FOTOS

Las fotos e ilustraciones (con su respectiva numeración, escalas, títulos y/o epígrafes) deberán enviarse por separado, indicando en el texto la ubicación correspondiente de cada uno de ellos.

- Si cuenta con el original (transparencia o copia en papel fotográfico) de la foto o ilustración sería conveniente que pueda enviarlo para su correcta digitalización a la dirección electrónica de quien edita el libro o de la editorial.

Recuerde que debe disponer de los derechos de autor o autorización de uso del material, si el mismo no es de su propiedad.

- Si cuenta con el material en forma digital asegúrese de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) una resolución no inferior a los **300 dpi** (información que suministran programas de manejo de imágenes como el Photoshop®) en el tamaño real de aplicación de la imagen;
 - b) en formato **.tif** sin compresión (si lo envía en soporte digital) o en formato **.jpg** siempre y cuando el original responda al punto a).

6.2 MAPAS, CROQUIS O PLANOS

Los símbolos incluidos deberán ser claros y estar bien diferenciados entre sí. En lo posible utilizar figuras geométricas planas.

- Presentar mapas que incluyan solamente los elementos imprescindibles, evitando que estén excesivamente recargados de dibujo o texto.
- Recordar que estas imágenes se imprimen en tinta negra o a color solo en los casos que la ilustración lo contemple y dependiendo el tipo de libro que se publica
- En todos los casos, el título y la fuente de la información aparecerán tal como se ilustra en el ejemplo siguiente.

Ejemplo:

Mapas, croquis o planos en negrita
Times New Roman: 12 puntos

Título Mapas, croquis o planos
Times New Roman: 12 puntos

Mapa 1. Rutas comerciales de la United Fruit Company en el Caribe para 1909



Fuente: Biblioteca Digital Mundial de la Unesco (2010).

Fuente
Times New Roman: 10 puntos

6.3 LOS CUADROS, GRÁFICOS Y DIAGRAMAS

- Los gráficos y diagramas deberán tener una adecuada calidad original. Se recomienda que en todos los casos se utilice un programa de gráficos para computadora. No utilizar colores en los diagramas.
- Definir claramente, en el caso de las tablas, las columnas y filas que encabezan los ingresos a los valores interiores de las mismas.
- Evitar los errores producto de acciones reiteradas –del tipo *copy and paste*.
- En todos los casos, el título y la fuente de la información aparecerán de la siguiente manera:

Cuadros, gráficos y diagramas en negrita
Times New Roman: 12 puntos

Título Cuadros, gráficos y diagramas
Times New Roman: 12 puntos

Cuadro 1. Tierras adquiridas en Cuba por las multinacionales norteamericanas, 1899-1902

Multinacional	Procedencia	Año	Hectáreas compradas aproximadas
Beer Company	New York	1999	22.430
Yellow Star Company	Boston	2000	10.789
Shoap Cia.	Londres	2001	80.937
JEC Central Railway	N.D	2007	7.003
Tobacco Land Company	Madrid	2007	18.546
Canadian Development Company	Montreal	2012	15.400
Brazilian Agricultural Company	Sao Paulo	2012	34.740
Cuban Realty Company	Pittsburgh	2016	11.228
Total			201.073

Fuente: Cálculos del autor. Tomado de Moya (2008). Los datos originales estaban en acres.

Texto en primera columna
alineado a la izquierda
Times New Roman: 11 puntos

Encabezado centrado y en negrita
Times New Roman: 11 puntos

Texto en columnas
posteriores centrado
Times New Roman: 11 puntos

Fuente
Times New Roman: 10 puntos

INFORMACIÓN ADICIONAL

Vicerrectoría de Investigación.

Línea Gratuita Nacional: 018000516060

PBX (57 - 5) 4217940 Ext. 3140 – 3170

Correo electrónico: vinvestigacion@unimagdalena.edu.co

Editorial Unimagdalena

PBX (57 - 5) 4217940 Ext. 1888

Correo electrónico: editorial@unimagdalena.edu.co

Profesor Jorge Enrique Elías Caro, Ph.D.

jelias@unimagdalena.edu.co