



Lineamientos para la entrega de textos para su posible publicación

El seguimiento de los lineamientos que se presentan a continuación hará que cada etapa del proceso editorial de nuestras publicaciones reduzca sus inversiones en tiempo y trabajo, asegurando así una mayor calidad en el resultado.

De la recepción de los textos:

1. Solicitud de publicación dirigido al Departamento de Publicaciones, especificando la temática principal del texto y el público al que va dirigido. Si se refiere a una coedición presentar carta de aceptación de la editorial coeditora. De igual forma cuando se refiere a un cofinanciamiento.
2. Se reciben manuscritos con un mínimo de 150 cuartillas y 300 cuartillas máximo (letra Calibri de 11 puntos, Arial (11 pt.), New Times Roman de 12 puntos, justificado e interlineado 1.5.). Si el texto es más extenso, se recomienda que los responsables del texto busquen una colaboración económica o aportación propia para la publicación. Para los autores que formen parte de la plantilla de El Colech, será el comité editorial quien discuta la viabilidad de publicación de un texto más amplio.
3. Llenar y firmar el formato de la Carta de originalidad de la obra y no postulación simultánea, donde se comprometen los autores/as a que el material entregado es originalmente de su autoría. El formato le será proporcionado.
4. El manuscrito en su primera fase, es sometido a una revisión interna para analizar la pertinencia de su publicación. En el caso de los textos académicos y/o especializados, se le comunicará que se iniciará con el proceso de arbitraje ciego.
5. Si la obra incluye material auxiliar (imágenes, tablas, gráficas, mapas, etcétera) entregarlas por separado en soporte electrónico, un archivo por cada objeto en su formato y características de origen (.xls, .tif, .jpg, .png) agrupados en folders por categoría. Cada archivo debe ir titulado por el tipo de objeto, su número consecutivo y la página donde está ubicado. (Ejemplo: graf01p45.xls; mapa29p154.jpg; fig02p5.tif; si hay más de dos en una página, enseguida del número de página agregar a, b, c, d, según corresponda al orden de aparición en el documento). Las imágenes (.jpg, .png) deberán estar en alta resolución (mínimo 300 dpi). Más adelante se detalla este tema.

6. Si en la obra se incluye materiales auxiliares que no son autoría propia, se deberá entregar junto con el documento original, una copia del documento que avale el convenio o contrato que el/los autor/es ha/n realizado para tener el derecho o permiso para publicar dichos materiales en su obra, según lo dispuesto en la *Ley federal del derecho de autor* vigente. Todo uso de material que pertenezca a otro autor, incluso los diseños realizados especialmente para su publicación deben estar acreditados y/o referenciados apropiadamente.¹

Detalles para el texto:

1. Entregar en formato electrónico en procesador de palabras (.doc), letra Calibri de 11 puntos, Arial (11 pt.), New Times Roman de 12 puntos, justificado e interlineado 1.5. Debe incluir lo siguiente:
 - a. Numeración de páginas.
 - b. Niveles de los encabezados.
 - c. Portada de la obra, con los créditos correspondientes en el orden de importancia de los autores y las autoras.
 - d. Índice.
 - e. Introducción y/o presentación.
 - f. Desarrollo del tema especificando los capítulos o apartados.
 - g. Desarrollo del tema especificando los capítulos o apartados.
 - h. Conclusiones, considerando excepciones en el caso de las compilaciones.
 - i. Conclusiones generales, considerando excepciones en el caso de las compilaciones.
 - j. **Referencias: El Colech acepta el estilo de citas y referencias APA en su última edición (séptima)**, actualización que incluye nuevas dinámicas y medios de producción y difusión de la información: medios audiovisuales, redes sociales, páginas web y sitios web. APA séptima edición incluye un capítulo sobre pautas de lenguaje libre de prejuicios para escribir con respeto e inclusión: edad, discapacidad, género, participación en investigaciones. Raza y etnia, orientación sexual, estado económico e interseccionalidad.²

Este sistema utiliza Referencias y no bibliografía (solo se incluyen los textos que se utilizaron para escribir el texto. Es posible incluir una lista de bibliografía recomendada por separado. Las referencias se incluyen por capítulo cuando se refiere a un texto colectivo. En todos los casos debe tener el formato de citas y referencias uniforme.
 - k. Incluir un texto que podrá ser utilizado para la contraportada del libro (máximo 300 palabras).

¹ Visite la página del INDAUTOR para conocer más respecto a los derechos de autor y la Ley Federal: <https://www.indautor.gob.mx/normas-y-jurisprudencia.php>

² Se recomienda visitar: <https://apa.org.es/pautas-lenguaje-sin-prejuicios/>

1. Entregar un listado con el nombre completo (Nombre(s) y apellidos de cada colaborador y su participación en el texto (autor/a, coordinador/a, etc.), un correo electrónico y su nacionalidad. Es necesario señalar en el caso de tener solo un apellido.
2. Es muy importante conocer la estructura correcta de su texto, por lo que se le solicita indicar los niveles de los encabezados como lo solicita APA séptima edición. Utilice solo hasta el número de nivel que requiera su texto, iniciando por el número 1. Por favor, evite numerar los títulos para diferenciar los distintos niveles.

Nivel	Formato del título
1	Centrado, en negrita, (sin punto) El texto comienza como un nuevo párrafo
2	Nivelado a la izquierda, en negrita, (sin punto) El texto comienza como un nuevo párrafo
3	Nivelado a la izquierda, cursiva, negrita (sin punto) El texto comienza como un nuevo párrafo
4	Sangría, negrita, termina con punto. El texto comienza en la misma línea y continúa como párrafo regular.
5	<i>Sangría, negrita, cursiva, termina con punto.</i> El texto comienza en la misma línea y continúa como párrafo regular.

5. Entregar dos versiones digitales del texto:

- a. Con nombres de las autoras y autores, coordinadoras y/o coordinadores, etcétera. Esta versión entregarla en formato de texto (.doc) y en PDF.
- b. SIN nombres (a lo largo del texto completo) de los autores y autoras, coordinadores y coordinadoras, etcétera. Entregar esta versión en formato de texto (.doc).

6. Requerimientos para la entrega de 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:

α) CUADRO: Conjunto de datos presentados en filas y columnas o con una disposición específica para clasificar, mostrar o relacionar, por ejemplo, cifras, datos o hechos, de una manera clara y gráfica, ya sea con líneas, espacios o signos gráficos.

b) GRÁFICA: Representación de resultados cuantitativos producto de análisis y operaciones matemáticas, donde se muestra valores por medio de líneas o formas en dos o tres dimensiones.

c) FIGURA: Esquema, diagrama, dibujo, ilustración, collage o gráfico que muestra ideas de manera sintética o ejemplifica datos o situaciones en apoyo al tema expuesto en el cuerpo del texto.

d) MAPA: Representación gráfica de un territorio específico presentado a escala, que muestra cierta información geográfica, etnológica, sociopolítica, entre otros aspectos.

e) FOTOGRAFÍA: Imagen que representa de manera fiel una realidad visual.

Se entregará por separado, en soporte electrónico, un archivo por cada objeto, en su formato y características de origen (.xls, .tif, .jpg, .cdr, etc.) y agrupados en folders por capítulo.

Sobre los formatos: Para figuras, mapas y fotografías solo se acepta: .tif y .psd, jpg o .png, con una resolución mínima a 300 dpi (puntos por pulgada, por su nombre en inglés). Para cuadros y gráficas: usar el formato xls (Excel); estos últimos objetos no deben ser convertidos a imagen ya que pierden sus características modificables.

Nota: No se aceptarán como originales imágenes pegadas dentro de páginas de un procesador de palabras (doc) ya que con este formato no alcanzan los mínimos parámetros de resolución para diseño y/o impresión.

Encabezados y pies, estos no deben quedar escritos dentro de la imagen.

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

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

Ejemplos:

Nota: Fotografía de Gerardo Carrillo, 2009, archivo particular.

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

Todos los materiales auxiliares deben llevar como encabezado el tipo de objeto de que se trata con su respectivo número secuencial, así como un título.

Ejemplos:

MAPA 8. Tiempos de traslado por colonia.

GRÁFICA 10. ¿Cuánto paga por el servicio de electricidad?

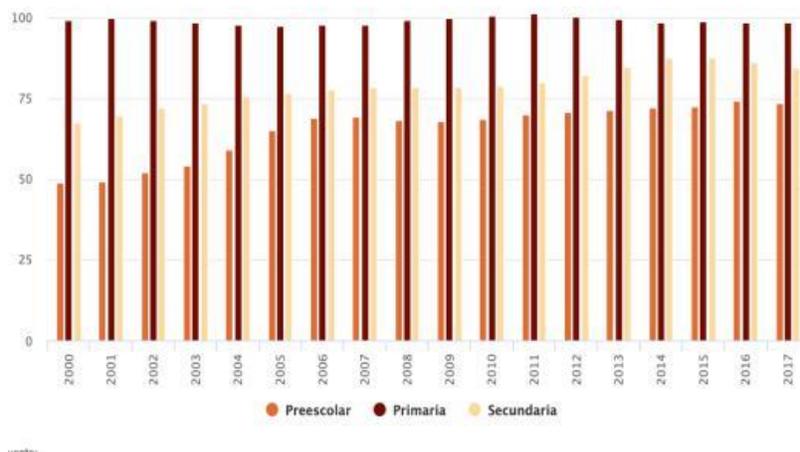
CUADRO 22. Participación comunitaria.

Es indispensable que tengan un texto al pie que indique la fuente de la cual se obtuvo la información presentada, especificando el tipo de obra (estudio, censo, base de datos, etcétera), su autor y el año de publicación.

En el sistema APA séptima edición es posible incluir una NOTA al pie de los materiales auxiliares para añadir descripciones adicionales además de la atribución de autoría. Las notas deben conservar el tamaño y tipo de letra del documento en general.

Ejemplo:

Gráfica 1. Tasa neta de matriculación según nivel educativo.



Fuente: SEP Secretaría de Educación Pública. Bases de datos del formato 911 de educación media superior (inicio del ciclo escolar). CONAPO. Estimaciones de Población de México 1990-2010; Proyecciones de Población de México 2010-2050.

5. *Es responsabilidad del autor que desea publicar* revisar y cumplir con el sistema de citas y referencias. Recuerde utilizar solo un sistema a lo largo del texto. Entregar un texto mínimamente coherente, organizado y cuidando las reglas de ortografía y gramática. Este incumplimiento puede ser motivo de rechazo.
6. El texto y la información solicitada puede ser enviada por correo electrónico a la dirección: echaparro@colech.edu.mx

Guía corta para hacer una lista de referencias con base en las Normas APA séptima edición. Adaptación al español³

SUGERENCIA: Usted puede facilitar su trabajo utilizando un gestor de referencias bibliográficas gratuito como Mendeley, el cual ya cuenta con la actualización. También existen gestores de referencias en línea. Si utiliza algún gestor, recuerde seleccionar el idioma español.

Las principales herramientas de un gestor son:

- Permite crear bibliografías utilizando distintos estilos bibliográficos.
- Añadir y organizar documentos.
- Citar mientras se escribe.
- Sincronizar con una cuenta en línea y mantener un respaldo de la biblioteca personal.

Adaptaciones al español que es necesario tomar en cuenta

INGLÉS	ESPAÑOL
et. al.	<i>Et al.</i>
(2018, May 15)	(2018, 15 de mayo)
(2nd ed.)	(2. ^a ed.)
(Ed.). (Traans.)	(ed.), (trad.)
n.d.	s.f.

³ Usted puede encontrar en internet de manera gratuita guías básicas para el formato general de citas y referencias, así como generadores de referencias automáticos.

Forma básica para una lista de referencias

En el sistema de citas APA, cada fuente citada dentro del documento debe aparecer en la lista de referencias; por lo tanto, cada entrada en la lista de referencia debe haber sido citada en su texto. Es posible incluir una lista de bibliografía o recomendaciones de lectura en una lista aparte.

Los elementos de una referencia en el sistema APA son:

- Información de autor
- Información de fecha
- Información de título
- Información de fuente

La lista de referencias debe ser ordenada alfabéticamente por el primer apellido del autor, seguido de las iniciales del nombre del autor.

En español es posible incluir los dos apellidos del autor/a.

Ejemplo libro de un autor:

Savarino, F. (2017). *El Conflicto religioso en Chihuahua 1918-1937*.
Ciudad Juárez: El Colegio de Chihuahua, Universidad Autónoma
de Ciudad Juárez.

Sangría francesa

Interlineado 2.0

Referencias de dos a veinte autores:

Se mencionan los apellidos e iniciales de nombres. El último elemento se une con una "y".

Estructura: Apellido, A; Apellido, B. y Apellido, C.

Más de 20 autores:

En la Séptima edición de las Normas APA se agregan hasta 20 autores. Si son más de 20 la forma correcta es mencionar los primeros 19, luego utilizar puntos suspensivos y escribir los apellidos e iniciales del último autor.

Sin autor:

Se inicia con el título de la obra.

Dos o más obras de autores con el mismo apellido y mismo año:

Se le dará un orden de acuerdo con la letra del alfabeto con la que inicia su nombre. *Libro en versión electrónica:*

Libro que se ha publicado directamente en medios digitales.

Estructura:

Apellido, A. (Año). *Título en cursiva*. Editorial (si aplica). URL o DOI.

En esta nueva versión de las normas APA, ya no es necesario explicitar la plataforma o dispositivo de publicación del libro electrónico.

Libro con traducción:

Son aquellos que tiene una reimpresión o reedición en un idioma diferente al original. En este caso de toma en cuenta tanto al autor como al traductor y las fechas de la publicación original y de la traducción.

Estructura:

Apellido, A. y Apellido, B. (Año). *Título del libro en cursivas* (A. Apellido del traductor, Trad., Número de edición si aplica). Editorial. (Trabajo original publicado en Año).

Ejemplo: Piaget, J., & Inhelder, B. (1969). *The psychology of the child* (H. Weaver, Trad.; 2.^a ed.). Basic Books, (Original Work Published 1966).

Capítulo de un libro:

Se refiere cuando el libro cuenta con editor y los capítulos han sido escritos por distintos autores.

Estructura:

Apellido, A., y Apellido, B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. Apellido. (Ed.), *Título del libro en cursivas* (pp. ## - ##).

Artículos científicos (*Journal*)

Estructura:

Apellido, A.A., Apellido, B.B. y Apellido, C.C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva, volumen en cursiva* (número), pp-pp.

Nota: la mayoría de las revistas incluyen todos los datos de volumen y número, pero alguno de estos puede estar ausente. En estos casos, se omiten de la referencia, conservando el orden de los demás elementos.

Artículo impreso

Estructura:

Apellido, A.A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva, volumen en cursiva* (número), pp-pp.

Artículo en línea

Estructura:

Apellido, A.A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva, volumen en cursiva* (número), pp-pp. URL Artículo con DOI Estructura:

Apellido, A.A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva, volumen en cursiva* (número), pp-pp. Enlace del DOI.

Periódico impreso

Estructura:

Apellido, A.A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*, número de página sin abreviación.

Ejemplo: Parra, G. (2021, 26 de enero). Alerta en Chihuahua por aumento de delitos. *El Diario*, 5B.

Periódico en línea

Estructura:

Apellido, A.A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*. URL

Ejemplo: Parra, G. (2021, 26 de enero). Alerta en Chihuahua por aumento de delitos. *El Diario*, <https://diario.mx/estado/alerta-en-chihuahua-por-aumento-de-delitos-20210125-1755568.html>

Artículo de revista (*Magazine*)

Impreso, estructura:

Apellido, A.A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen* (número), pp-pp.

Ejemplo: Fernández Poncela, A. M. (2019). Patrimonio desde las percepciones, emociones, miradas y discursos sociales. *Apuntes*, 32(2), 5-19.

Artículo de revista (*Magazine*) en línea

Estructura:

Apellido, A.A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen* (número). URL

*Incluir el mes y el año en las referencias de revistas que tienen publicaciones mensuales.

Informes gubernamentales

Estructura:

Nombre de la organización. (Año). *Título del informe* (Número de la publicación). URL

Simposios, conferencias y congresos Estructura:

Apellido, A. y Apellido, B. (Fecha). Título de la ponencia [tipo de contribución]. *Título del simposio o congreso*, Ciudad, País. URL

Tesis y trabajos de grado

*Publicada en una base de datos en línea

Estructura:

Apellido, A. (Año). *Título de la tesis* [Tesis de pregrado, maestría o doctoral, nombre de institución que otorga el título]. Nombre de la base de datos. URL

*Publicada en línea, no en una base de datos

Estructura:

Apellido, A. (Año). *Título de la tesis* [Tesis de pregrado, maestría o doctoral, nombre de institución que otorga el título]. Archivo digital. URL

Referencias de material electrónico y audiovisual:

NOTA: Para todas las fuentes que tienen versión en línea, así como todo material electrónico, en esta nueva edición se eliminaron las expresiones “Recuperado de” y “DOI”. Cuando no tienen la fecha de publicación, en estos casos se usa (s.f), que quiere decir “sin fecha”.

Páginas en la World Wide Web (www)

Estructura:

Apellido, A. (Fecha). *Título*. Nombre del sitio web. URL

Nota: Si el artículo no tiene un autor individual, el nombre del sitio pasa al lugar del autor y no tiene que repetirse.

Película o cinta cinematográfica

Estructura:

Apellido del director, A. (director). (Año). *Nombre de la película* [Película]. Compañía productora. URL

Serie de televisión

Estructura:

Apellido del productor, A. (Productor). (Año-Año). Nombre de la serie [serie de televisión]. Productora.

* Los años de la producción se unen con guion. Si la serie aún se transmite, se reemplaza el segundo año por la palabra “presente”, ejemplo: (2019 - presente).

Videos

Estructura:

Apellido, A. (Fecha). *Nombre del video* [Video]. Fuente. URL

Seminario web

grabado Estructura:

Apellido del ponente, A. (Año). *Título del Webinar* [Seminario web]. Nombre de la compañía o departamento. URL

Podcast

Estructura:

Apellido, A. (Fecha). *Título del podcast* [podcastdeaudiovideo]. URL

*Si la URL es desconocida o si se accede por una aplicación omite esta información.

Publicaciones en redes sociales

Forma básica. Estructura:

Autor, A.A. [@usuario para Twitter e Instagram]. (fecha). *Título o descripción del contenido con un máximo de 20 palabras en cursiva*. Nombre del sitio. URL

Tweet

Ejemplo:

Azteca Noticias [@AztecaNoticias]. (2021, 26 de enero. El Senado de #EUA toma juramento formalmente para el segundo juicio político contra el expresidente @realDonaldTrump [Tweet]. Twitter.

<https://twitter.com/AztecaNoticias/status/1354164050737946625>

Facebook

Ejemplo:

Gobierno del Estado de Chihuahua (2020, 22 de octubre). *Rueda de prensa virtual. Tema: Semáforo Rojo* [Publicación]. Facebook.

<https://www.facebook.com/gobiernochihuahua/photos/a.141228495769/10157700208535770/>

Instagram

Ejemplo:

Secretaría de Salud [@ssalud_mx]. (2021, 13 de enero). Día mundial de la lucha contra la depresión. [Fotografía]. Instagram.

https://www.instagram.com/p/CKAG_fjl_JV/?igshid=1wgbzcv3tpurd

Referencias legales

La séptima edición de las normas APA propone una organización particular para las referencias legales, diferente al resto de las referencias. Para la citación se sugiere usar el formato Título-fecha y en las referencias Título-Fuente-Fecha.

Sentencias

Estructura:

Título o nombre de la sentencia. (Fecha). Corte o reporte donde se publicó (Nombre del magistrado ponente). URL

*A diferencia de otros tipos de referencia, el título se escribe en tipo estándar en las referencias y en letra cursiva en la citación de texto.

Leyes

Estructura:

Nombre de la ley. (Fecha). Fuente. Número de sección o artículo. URL

Ejemplo:

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. (1992, 29 de junio).

Congreso de la Unión. Marco normativo CNDH.

https://www.cndh.org.mx/sites/all/doc/normatividad/Ley_CNDH.pdf

* El término "fuente" hace alusión a la entidad o estamento que promulga la ley.

Tratados y convenciones

internacionales Estructura:

Nombre del tratado o convención, fecha, URL

Ejemplo:

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación racial, 21 de diciembre, 1965,

<https://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CERD.aspx>

Referencias

Centro de Escritura Javeriano. (2020). *Normas APA, séptima edición*. Cali, Colombia:

Pontificia Universidad Javeriana.

Elias, D. (n.d.). *Generador de Citas APA Gratuito [Actualizado para 2021]*. MyBib.

<https://www.mybib.com/es/herramientas/generador-citas-apa>

Moreno, D. Y Carrillo, J. (2019). *Normas APA 7.^a edición. Guía de citación y referenciación. Segunda*

versión revisada y ampliada 2020. <https://www.ucentral.edu.co/sites/default/files/inline-files/guia-normas-apa-7-ed-2020-08-12.pdf>

Normas APA 7.^a (séptima) edición: Formato de página. (2020, May 6). Psyciencia.

<https://www.psyciencia.com/formato-pagina-normas-apa-7ma-edicion/>

Sánchez, C. (08 de febrero de 2019). Normas APA – 7ma (séptima) edición. *Normas APA*

(7ma edición). <https://normas-apa.org/>