UNIFÉ Universidad Femenina del Sagrado Corazón

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES (MANUSCRITOS) A LA EDITORIAL UNIVERSITARIA UNIFÉ (EDU) 2022

(Aprobado en C.U. N°. 1492 del 9 de marzo de 2022)

Se aprobó en CU N° 1492

09 de marzo de 2022

UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN del UNIFÉ SEC. GENERAL

UNIFÉ

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

EDITORIAL UNIVERSITARIA

LA MOLINA - PERÚ

INDICE

1. Editorial Universitaria UNIFÉ 2
2. Como se presenta un original (manuscrito) 2
3. Manual de estilo para libros de la Editorial Universitaria 3
Las figuras 8
Notas a píes de página 11
Citas 12
Referencias 14
Partes de la obra 16
Abreviaturas 18

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES (MANUSCRITOS) A LA EDITORIAL UNIVERSITARIA UNIFÉ (EDU) 2022

Editorial Universitaria UNIFÉ

La Editorial Universitaria UNIFÉ (EDU) es una dirección, adscrita al Vicerrectorado de Investigación, del que depende, creada para la edición y publicación de libros, fundamentalmente, de la comunidad académica de la UNIFÉ, pero, también, de autores externos que deseen difundir sus trabajos científicos, académicos, culturales o literarios los cuales deberán ser previamente evaluados. De esta manera apoya y promueve la investigación, la difusión del conocimiento y el aprendizaje.

Cómo se presenta un original (manuscrito)

La presentación de originales (manuscritos)[1] para ser editados y publicados (sea en libros físicos, o electrónicos, o en ambos deberán considerar las siguientes normas:

1. La presentación del original (manuscrito) de un proyecto editorial deberá ser realizada por:
    a. Un Decanato o Dirección de Departamento Académico (con la aprobación del Consejo de Facultad) de la UNIFÉ, que cuente con presupuesto, y que avalen dicha presentación.
    b. Por el Rectorado o Vicerrectorados de la UNIFÉ a través del Centro de Investigación e Innovación.
    c. Por una persona a título individual, bien sea miembro de la comunidad universitaria de la UNIFÉ o del exterior, que cuente con el financiamiento integral para el proyecto y tenga en cuenta los fines institucionales de la UNIFÉ.

[1] Al hacer referencia a originales o “manuscritos” quiere decirse que se trata de un documento que está en formato impreso desde un archivo de procesador de texto (usualmente Word). Ya no se considera el original escrito a mano.

2. La presentación del proyecto deberá estar acompañada de una ficha debidamente llenada por el (los) autor (es) y la autoridad que lo presente, con la carta simple de solicitud de edición y publicación en la que el autor garantiza que el contenido es propio y que es inédito, con la excepción de si se tratase de una compilación de artículos y que están libres de derechos por otras editoriales o de una siguiente edición de un tiraje ya agotado. Igualmente, el (los) autor (es) se hace (n) responsable (s) de que todas las ilustraciones cuenten con los derechos de autor y/o los permisos correspondientes para su reproducción.
   Un autor puede necesitar permiso incluso para publicar un texto propio en el caso de que sus derechos sobre la obra hubiesen sido vendidos o cedidos a terceros.
3. En la presentación deberá consignarse si la publicación tiene financiamiento externo total o parcial. Nunca deberá falsearse esta información.
4. Los trabajos se deberán presentar a la dirección de la EDU, como única vía para iniciar el proceso de edición con fines de publicación.
5. Las tesis con recomendación para ser publicadas y cuyos autores deseen hacerlo, deberán reescribirlas para ajustarlas a las normas de la EDU para publicar libros. Se deberá reescribir para cumplir con el estilo.
6. Al igual que las tesis se tratará los trabajos académicos de los estudiantes, de pregrado y posgrado.
7. Deberá entregarse el archivo en Word, que no supere las 300 páginas A4, en Times New Roman 12, en interlineado 1.5, con márgenes 3.00 a cada lado y 3.00 arriba y abajo, a una sola cara. De existir gráficos, éstos deberán ser en alta calidad, mínimo 300 ppp, en extensión JPG, JPEG o TIFF.
8. El archivo Word deberá tener:

a. La página con el nombre del autor no deberá contener nada, además del título y llevará otra hoja sólo con el título y subtítulo. No deberá llevar en el encabezado o en el pie de página nombre de algún autor ni nada que lo (s) identifique.
b. Título (puede ser título tentativo). La dirección de la EDU, conjuntamente con el comité editorial y en coordinación con el autor determinarán el título definitivo.
c. Palabras clave (mínimo 3, máximo 5)
d. *Key words* (mínimo 3, máximo 5)
e. Resumen, con una extensión no mayor a una carilla A4
f. *Abstract* en inglés (traducción del resumen en castellano
g. Tabla de contenidos
h. Licencias, de ser el caso (autorizaciones, cesiones de derechos de autor, etc.)

9. Las publicaciones que se deriven de congresos (actas, reunión de ponencias u otra forma de compilación de trabajos, como homenajes, etc.) deberán ser presentados con un financiamiento de, al menos, el 50% y la autorización escrita de cada uno de los autores
10. En cuanto al material recibido del rectorado o los vicerrectorados, a través del Centro de Investigación e innovación se considerará que su publicación forma parte de la política de la UNIFÉ y que ya pasaron la revisión por pares, por tanto, se someterán al Consejo Asesor a fin de recomendar las características de la publicación, tiraje, etc. en coordinación con el autor o los editores. El financiamiento de estas ediciones y publicaciones saldrá del presupuesto asignado para tal fin.
11. El director de la EDU, una vez recibido un proyecto, lo presentará a su Comité Editorial.

12. El Comité Editorial revisará la obra en cuanto a forma y cumplimiento de los requisitos, así como pasar el original por un software anti plagio. El porcentaje de coincidencia no deberá ser mayor al 15%. Su recomendación será:
    a. Pasar a revisión por pares, a través del Centro de Investigación e Innovación
    b. Recomendar el cumplimiento formal de lo exigido, con lo que regresará al (los) autor (es) o al editor o compilador para el levantamiento de las observaciones para lo que se da un plazo de 15 días.
13. Si fuese aceptado, pasará a la evaluación por pares que se realizará a través del Centro de Investigación e Innovación, quien lo derivará al (o los) lector (es) quien (es) presentará (n) un informe en un plazo máximo de 30 días. Si el informe no se recibiera en dicho tiempo, el Centro de Investigación lo derivará a otra revisión. La EDU responderá al (o los) autor (es) en un plazo no mayor de 60 días informando sobre los resultados de la evaluación. La aprobación puede ser con recomendación de cambios, lo que se comunicará al (los) autor (es).
14. Si el informe resultase negativo, se informará al (los) autor (es).
15. Si la evaluación hubiese resultado positiva pasará al Consejo Asesor a fin de recomendar las características de la publicación, tiraje, etc. en coordinación con el autor o los editores, en un plazo de una semana.
16. Aprobado por el (los) pare (s), determinadas las características recomendadas y determinado el título definitivo, el Consejo Asesor presentará al Vicerrectorado de Investigación los presupuestos para la edición y publicación de la obra, con las recomendaciones del Consejo Asesor.
17. Aprobado el proyecto editorial, se firmará un contrato entre la EDU y el (los) autor (es) o el editor de la obra.

18. A partir de la firma del contrato, se inicia el proceso de edición – publicación de la obra se hará en un plazo de 6 meses, pudiendo a solicitud escrita, por parte de la EDU dirigida al (los) autor (es) o editor, ampliarse, justificadamente, un tiempo prudencia. En el contrato se deberá establecer la cesión de derechos por parte del (o de cada uno de los) autor (es) o del editor.
19. El Comité Editorial redactará, apenas firmado el contrato, la presentación que irá en la contratapa del libro.
20. El proceso de edición incluye la revisión por un corrector de gramática y estilo, quien revisará la ortografía, la sintaxis y la semántica de las oraciones.
21. Se coordinará con el diseñador gráfico para el diseño de la carátula y la contra carátula y, de ser el caso, el marcador de páginas.
22. El período de edición – publicación incluye la elaboración de la retícula, la maquetación, la jerarquización, el primer machote y la revisión de los editores - impresores, la elaboración de las galeradas y la corrección por parte de los editores y del autor.
23. La edición / publicación de un texto puede quedar sin efecto si el docente hubiese sido retirado de la UNIFÉ como medida disciplinaria
24. Finalizada la edición (en formato digital y/o en físico) el Comité Editorial recomendará, en coordinación con el autor, la fecha y las personalidades que hablarán sobre la obra en el momento de la presentación oficial del libro.
25. La difusión del libro corresponderá a la EDU, sea por canjes, o comercialización, vía venta por internet o en físico.
26. Todo libro publicado en la UNIFÉ, con el cumplimiento de las presentes normas, llevará el sello: “Ediciones Universitarias UNIFÉ” y su imagotipo (logo de la marca -EDU- y su isotipo). Ningún libro que no haya sido revisado en su contenido, en su forma y calidad de edición podrá llevar el sello y el imagotipo de la EDU

MANUAL DE ESTILO PARA LIBROS DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA UNIFÉ

EL archivo y los dos ejemplares impresos deberán estar en A4, con márgenes a izquierda y derecha de 3 cm y superior e inferior de 3 cm.

EL cuerpo deberá ser escrito en Times New Roman 12 interlineado 1.5. Las citas largas (ver más adelante) se escribirán con Times New Roman 11 con interlineado 1.0 (sencillo). Las notas a pie de página estarán en Times New Roman 10 interlineado mínimo.

Las páginas estarán numeradas abajo al centro.

Los párrafos no se separan con incremento de espaciado porque las primeras líneas se sangrarán a 0,75.

Los títulos tienen niveles de acuerdo a una jerarquía como se presenta a continuación:

Nivel 1. Encabezado centrado en negrita

Nivel 2. Encabezado alineado a la izquierda en negrita

Nivel 3. Encabezado alineado a la izquierda en negrita y cursiva[2]

Nivel 4. Encabezado de párrafo con sangría, negrita y punto al final.

Nivel 5. Encabezado de párrafo con sangría, negrita, cursiva y punto al final.

Nivel 6. Encabezado de párrafo con sangría, cursiva y punto al final.[3]

Los trabajos que se deseen publicar deberán ser escritos en castellano formal, excepto transcripciones, a modo de citación, del habla de personajes no académicos en entrevistas o similares. Las palabras en otros idiomas serán escritas en cursivas.

Las palabras que lleven acentuación gráfica se tildarán aún en mayúsculas.

[2] En los niveles 1, 2 y 3, el texto empieza en un nuevo párrafo
[3] En los niveles 4, 5 y 6, el texto empieza en la misma línea. Por eso el punto al final del título

Las siglas o acrónimos se explican en el primer uso de la misma, sea entre paréntesis o a nota a pie de página. Las siguientes veces sólo se usará la sigla o acrónimo.

No se dejará más de un espacio entre palabras. (Con el comando reemplazar se puede corregir este error que se suele cometer al escribir).

Ej. ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

No se tildan las siglas aún en minúsculas, con excepción de aquellas que llevan la tilde.

Ej: Promperú.

Se diferencia entre cita y referencia.

Las figuras

Por figura se entiende las tablas, dibujos, fotografías, planos, esquemas, etc. que van insertas en el texto, o cuerpo, de la obra. Ofrecen una gran cantidad y variedad de información, eficientemente y debe ser fácilmente comprensible.

La resolución de las figuras debe ser alta (mínimo 300ppp, o más) para que permita su manipuleo en la edición y, además de estar en el texto de la obra, deberá haber un archivo aparte del que se pueda extraer para mejor uso.

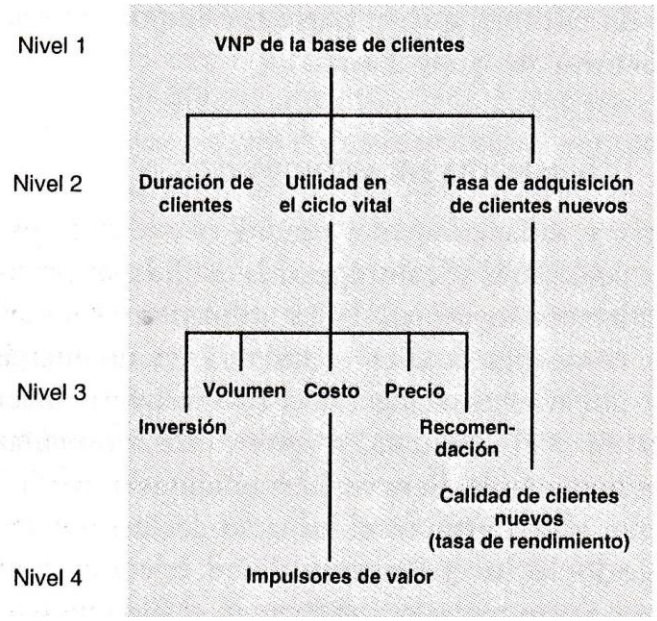
Las figuras deben ser legibles y deben estar debidamente presentadas con el número correspondientes y el título, su descripción, su contenido y fuente de la que se extrajo (créditos) de una manera clara.

Como en el caso de las citaciones, las tablas van en el Estilo APA 7ª edición, o en el Sistema Tradicional Académico, pero nunca se debe mezclar ambos. Si se usa APA 7ª edición, las tablas irán con el mismo estilo. En el estilo APA 7ª edición será de la siguiente manera:

Frederick F. Reichheld, directivo de la Bain & Company, es entusiasta de la gestión basada en la lealtad asegura que, si se genera una cultura de la lealtad en todos los niveles y en todos los agentes involucrados, el beneficio a largo plazo está asegurado en un alto porcentaje. Si los empleados son leales a la empresa, porque la empresa es leal con ellos, serán leales con los clientes. Si los clientes son leales con la empresa (porque se sienten protegidos por ella) no se irán. Esto es bueno para la empresa pues el costo de captar nuevos clientes "volátiles" que se van a la menor propuesta "ganga" temporal es muy alto. La empresa es leal a los trabajadores y al cliente, cuando los directivos y socios son leales a los valores de la empresa. La mutua lealtad se retroalimenta y ello se refleja en las mediciones. Pero, dice Reichheld, los directivos y socios deben ser leales con la empresa siendo leales con sus valores y principios (Reichheld, 1996; 331-332).

Figura 1:

Jerarquía de mediciones



Fuente: Reichheld, 1996

El número de la figura, en negrita y el título en negrita y cursiva, van en la parte superior de ella, mientras que la fuente de donde se ha obtenido va en la parte inferior. Si la figura fuese de elaboración propia, la tendencia es a entender que la realizó el autor y, por lo tanto, no es exigible que se coloque la fuente.

Cuando se utiliza el Sistema Tradicional Académico, el número de la figura y el título van en negrita. Si hubiere explicación de la misma, ésta sigue a continuación con letra normal, sin negrita ni cursivas a excepción que cierta parte del original esté en cursivas. Así, el siguiente ejemplo:

> Edvinsson y Malone aseguran que: "… *la administración del capital intelectual es más que el simple manejo de propiedad intelectual. Es, en efecto, la multiplicación del poder del capital humano y del capital estructural en combinación*".[4] Para ello hay que conocer el valor de cada activo de la empresa: recursos humanos, activos físicos, activos organizacionales, propiedad intelectual como activo y los activos intelectuales. Todo eso forma el Capital Intelectual. Se debe empezar por conocer y reconocer, por parte de los líderes estos valores y lograr sinergia en el incremento del EVA (Valor Económico Agregado).

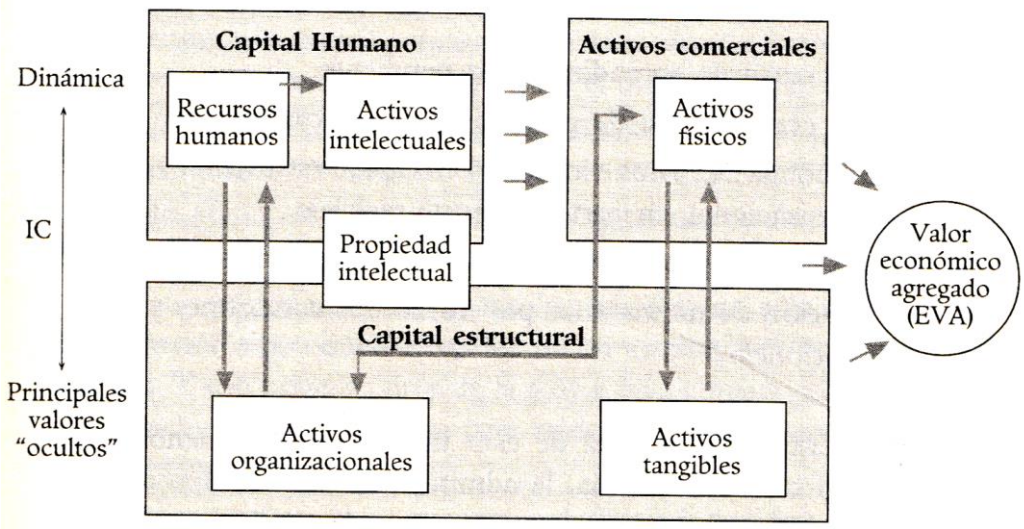


Figura 1: ***Administración del Capital Intelectual***

[4] Edvinsson, Leif y Michael S. Malone: El Capital Intelectual. Norma, 1998. Bogotá. p. 67

Fuente: Edwinsson y Malone[5]

En la redacción se puede utilizar el impersonal, la primera persona singular. o la primera persona plural. Esto depende del estilo de quien escriba.

Notas a pie de página

Existen autores que exigen obviar las notas a pie de página o, de reducirlas a lo mínimo indispensable. No obstante, las notas a pie de página son necesarias.

Cuando se usa el Sistema Tradicional Académico, se usa para indicar al autor, la obra y la página de las citas (en el caso de usarse el Estilo APA 7ª edición, no se usa para este fin).

Las notas a pie de página sirven para

- En el caso de usar el Sistema Tradicional Académico para indicar el cfr. o cf., id., Ibid., op. cit., loc, cit., etc.
- "*… añadir a un tema discutido en el texto otras indicaciones bibliográficas de refuerzo*"[6].
- Para alguna digresión que podría estar de más en el cuerpo del texto pero que podría servir de ayuda para algunos lectores.
- Para colocar la cita en el idioma original, si se citó traduciéndola, o la traducción, si se citó en el idioma original
- "*Para ampliar las aseveraciones que habéis hecho en el texto: en este sentido son útiles para no apelmazar el texto con observaciones que, por importantes que sean, son periféricas con respecto a vuestro argumento*."[7].
- "*para pagar las deudas*"[8] si la idea no es propia sino comunicada por un tercero, es importante decir "comunicación oral de…" "comunicación epistolar de …"

[5] Loc. Cit.
[6] Cfr. ECO, Umberto: **Cómo se hace una tesis**. Gedisa S.A. 1984. Barcelona. P. 202
[7] Id. P. 203
[8] Ibid

Se pide que las notas sean siempre a pie de página y no a final del capítulo ni al final de la obra, porque estas dos formas distraen la atención que debe dedicársele al texto.

Citas

La ***cita*** es una forma de señal que se inserta en el cuerpo de un trabajo académico a fin de aclarar, por honestidad científica, que lo que se está escribiendo no le pertenece al autor. Las citas pueden ser de diversos estilos, pero sólo se puede usar un estilo en un mismo trabajo.

Las citaciones pueden ser estilo APA 7ª edición o en el Sistema Tradicional Académico, como se indica más abajo.

Si no se usase el estilo APA 7ª edición sino el Sistema Tradicional Académico:

a) Las citas de 40 palabras, o menos, se entrecomillarán con comillas dobles ("cita") y estarán en el mismo párrafo en cursivas. Si lo citado llevase comillas el entrecomillado será con comillas simples ('cita en la cita'). Las comillas dobles no estarán en cursiva.

b) Las citas extensas de más de 40 palabras irán en párrafo aparte con sangrado respecto del margen izquierdo, en letra Times New Roman 11, con interlineado 1.0. En este caso si lo citado llevase comillas al interior del párrafo se usarán las mismas comillas que usó el autor.

Se menciona el apellido del autor que se desea citar, seguido del número de Nota al pie de página que corresponda (usando Word, Referencias, Insertar nota a pie). Ejemplo:

Sloterdijk[9] afirma sobre el sacerdocio de eunucos, como institución, que: "*era tan conocida en el culto de la Magna Mater romana y frigia como en el de la anatólica Artemisa, la diosa siria de Hierápolis y en los cultos de la Gran Madre de la India*" sin olvidar que en el culto a Mitra, los sacerdotes vírgenes eran llamados continentes y en el culto a Cibeles, los sacerdotes, representando s Atis, eran emasculados de manera

[9] Cfr. Sloterdijk, Peter: **Esferas I. *Burbujas, Microsferología***. Siruela, S.A. Madrid, 2017 p.258.

voluntaria. Continúa Sloterdijk[10] refiriéndose a India "*donde todavía hoy miles de hombres jóvenes son convencidos u obligados a sacrificar sus genitales*".

El título en negrita y el subtítulo en negrita y cursivas, Editorial. Ciudad, año de edición y número de página (si fuese cita textual).

En el modelo APA se usan las citas textuales incluyendo el apellido del autor, el año de publicación y la página en la que se encuentra el párrafo extraído. Esta indicación de cita se inserta entre paréntesis. Ejemplo:

> La biblioteca no puede ocultar que nace y respira en un orden del mundo que desconoce la urgencia. Tenemos otros artilugios del conocimiento que intentan saciar la tiranía de los inmediato; no así las pesadas baldas de libros. Por ello la biblioteca está siempre en el pasado. La analógica, por supuesto, pero la digital también porque el presente siempre irá un paso delante de la memoria. (Eco, 2018: 31-32)

O, también, por ejemplo

> Espinosa-Saldaña (2020:85-86) dice: "… tras la segunda guerra mundial se inició un proceso de transformación en el Derecho Constitucional, adquiriendo en este escenario la constitución un incuestionable protagonismo".

Las citas de paráfrasis llevan el apellido del autor y el año de publicación. La colocación del número de la página no es obligatoria. Por ejemplo

> Siguiendo a Adorno, Han (2021) al referirse a la primera impresión ante una imagen estética, dice que, si alguien no posee la sensibilidad a punto de estremecerse, y llegar a la piel de gallina, posee una consciencia cosificada, sumida en la sociedad de consumo.

Cuando se trata de dos autores la cita debe llevar los apellidos en el orden en el que figuran en el libro, a despecho del orden alfabético. Por ejemplo:

> En un informe publicado por la fundación Dana, el neurólogo cognitivo Jordan Grafman manifestó las preocupaciones siguientes acerca del estado de atención dividida constante en el que nos encontramos: "Creo que uno de los grandes inconvenientes de la multitarea frente a la 'monotarea', como yo la denomino,

[10] Ibid.

> es que con la multitarea, la oportunidad de pensar en profundidad, de deliberar o de elaborar pensamientos abstractos es mucho más limitada. Debemos recurrir a información superficial y eso no es una buena receta para la creatividad o la inventiva". Hay datos que confirman esta afirmación. (Gardner y Davis, 2014: 143)

Referencias (bibliografía)

La ***referencia*** (bibliografía) es la descripción del documento de donde salió la cita y, generalmente se ubica al final del trabajo, aunque existen ocasiones en las que, además, se consignan referencias al final de un capítulo. Esto generalmente cuando se trata de libros usados como textos de estudio a fin de indicar al estudiante los textos que, para ese capítulo, también podría consultar.

Las referencias deben ser consignadas en orden alfabético de autores y, si hubiese varias obras consultadas de un autor, se deberán consignar cronológicamente y no se repetirá el nombre, sino que se sangrará la línea y se colocará el año de publicación. Si dos obras de un mismo autor se publicaron el mismo año, se deberá colocar a la primera que se citó con el año se diferencian con letras a, b, c, etc. (2019a, 2019b, etc.)

Las referencias serán consignadas siempre en estilo APA 7ª edición, pero, considerando que estamos en un país hispano americano, se deberá consignar el apellido paterno en mayúsculas y el materno (de conocerse) en minúsculas (si sólo se tiene la inicial del apellido materno se consignará sólo la inicial), luego de una coma, el nombre, o los nombres. Luego de lo cual se colocará un punto y la fecha de la edición de la referencia que se está consignando seguido de dos puntos y el título en negrita, la editorial y la ciudad Hay sociedades en las que sólo cuenta el apellido paterno y nunca se consigna el materno. Ejemplos:

ECO, Umberto. 1984: **Cómo se hace una tesis**. Gedisa S.A. Barcelona

2018: **De biblioteca**. José J. de Olañeta, Editor. Barcelona

EDVINSSON, Leif y MALONE, Michael S. 1998: **El capital intelectual. Cómo identificar y calcular el valor inexplotado de los recursos intangibles de su empresa**. Grupo editorial Norma, Bogotá.[11]

ESPINOZA-SALDAÑA Barrera, Eloy. 2020: **Sobre los límites del juez constitucional**. ZELA Grupo Editorial E.I.R.L. Puno.

GARDNER, Howard y DAVIS, Katie. 2014: **La generación APP. Cómo los jóvenes gestionan su identidad, su privacidad y su imaginación en el mundo digital**. Espasa Libros, S.L.U. Barcelona – Bogotá

HAN, Byung-Chul. 2021: **La sociedad paliativa**. Herder, Barcelona[12]

PEASE G. Y., Franklin. 2014: **El dios creador andino**. Fondo Editorial del Ministerio de Cultura / Dirección desconcentrada de cultura de Cusco. Cusco

REICHHELD, Frederick F. 1996: **El efecto de la lealtad. La fuerza oculta detrás del crecimiento, la rentabilidad y la creación de valor en las empresas**. Grupo editorial Norma, Bogotá.[11]

N.B. En el mundo hispano americano se usan los dos apellidos y existe la posibilidad de que uno, o ambos, sean compuestos. En este caso, algunos autores optan por colocar un guion entre los apellidos que se unen. En ese caso, si el apellido paterno fuese el compuesto (caso ESPINOSA-SALDAÑA) se escribiría en mayúsculas ambos, si fuese el materno, sólo las iniciales irían en mayúsculas (caso G. Y. por García Yrigoyen).

En el mundo anglosajón y en el Brasil, sólo se usa el apellido paterno, colocando el apellido materno o su inicial delante del paterno y si se escribiese el apellido paterno en

[11] El caso de la editorial Norma es paradigmático del porqué es necesario colocar la ciudad. El copyright de este libro es para América Latina, sin embargo, debajo dice Bogotá, Colombia (y la dirección) y puede ser publicada, también en Buenos Aires o México.
[12] La versión APA 7ª edición dice que no se debe consignar la ciudad de la edición, no obstante, se prefiere que se incluya.

minúsculas, al igual que el materno, ellos entran en confusión, citando al hispanoamericano, con el apellido materno.

La consignación (si fuese posible) del apellido materno es importante porque se da casos en los que existan dos autores con el mismo nombre y apellido y que escriban contemporáneamente y sobre los mismos temas, o similares: caso de Ramón Gutiérrez

(padre e hijo) quienes nunca consignan sus apellidos maternos. Si el hijo escribiese con el nombre GUTIÉRREZ Viñuales, Ramón, no habría lugar a tal confusión.

Existe sociedades en las que el apellido antecede al (o los) nombres, como en Japón o Corea. En algunas ocasiones, se occidentaliza como es el caso de HAN, Byung-Chul que, al trabajar y escribir en el mundo occidental escribe como Byung-Chul HAN. En esto hay que tener cuidado y buscar cómo es el verdadero nombre y apellido.

En el caso de artículo en revista el título de la revista se colocará en letra normal, seguido de En: el título de la revista en negrita, el volumen, el número, el período que cubre y las páginas en las que se encuentra el artículo que se cita, la editorial y la ciudad. Ejemplo:

> PALACIOS Perleche, Milka. 2019: Efectos del emplazamiento del módulo típico de vivienda social sobre el confort térmico en la urbanización Federico Villarreal de Chiclayo, Perú. En **PAIDEIA XXI**. Vol.9, N°1 enero-junio 2019. Pp. 105-152. Escuela de Posgrado de la Universidad Ricardo Palma (EPG-URP). Lima.

Si se tratase dos autores se cita en el orden en el que aparece en el libro, o artículo, independientemente del orden alfabético de la misma manera que cuando el autor es uno. Entre ambos autores su colocará “y”. Ejemplo

> GONZÁLEZ Carré, Enrique y CARRASCO Cavero, Teresa. 2011: **Huamanga. Costumbres y tradiciones**. Lluvia Editores. Lima.

Cuando son más de dos autores sólo se cita al primero y se sigue con los siguientes en el orden en el que figuran en el libro, seguido de un punto, la fecha y como un solo autor.

Ej. HASSER, Norman B.; LASALLE, Joseph P. y SULLIVAN, Joseph A. 1990: **Análisis matemático 1**. Editorial Trillas. México.

Cuando se trata de citar una colaboración en un libro o en las actas de un congreso se coloca el nombre de los autores al igual que en los casos anteriores, el año, punto, seguido de En: el (o los) nombres (primero apellidos) de los Editores y/o compiladores, dos puntos, seguido del título del libro o de las actas la editorial y la ciudad. Ejemplo:

DE ORELLANA Rojas, Juan y MIRANDA North, Rossana. 2012: Rural Agricultural Heritage and Landscape in Country–City Migrations. The Utopia of "Development". En: NEGUSSIE, Elene (Ed.): **Changing World, Changing Views of Heritage: heritage and social change Proceedings of the ICOMOS Scientific Symposium Dublin Castle 30 October 2010 Dublin, Ireland.** Icomos International Secretariat. París.

Partes de la obra

Los trabajos que se presenten deberán tener las siguientes partes:

- Carátula (portadilla. Con el título y subtítulo de la obra y nombre (s) del (de los) autor (es). Al entregar la obra a revisión, se retirará esta carátula.
- Falsa carátula sólo con el título y subtítulo de la obra
- Página de créditos
- Dedicatoria
- Índice
- Agradecimientos
- Presentaciones o prólogo
- Prefacio (si lo hubiere)
- Cuerpo de la obra
- Epílogo o conclusiones
- Índice de figuras (si hubiere)
- Glosario (si hubiere)
- Anexos / apéndices
- Bibliografía
- Breve información profesional del (de los) autor (es).

Abreviaturas usadas al momento de citar con el Sistema Tradicional Académico.[13]

Apud	Significa "en". Indica que un texto al que se hace referencia no ha sido consultado de forma directa, sino que se conoce a través de otra obra que es la que se cita.
A.	autor
AA.	autores
AA.VV. o VV.AA	autores varios o varios autores
Anón.	Anónimo
ap.	apéndice
art.	artículo
art. cit.	artículo citado
aum.	aumentado
ca. o cir.	alrededor de (+o- año)
cap.	capítulo
cf. o cfr.	*confer* 'compara' (preferiblemente para remisiones externas, esto es, a un texto distinto)
cit.	citado
cit. por	citado por
col.	columna / colección
comp.	compilado, recopilado / compilador, recopilador. Llamado también coordinador. El compilador (recopilador) es el que realiza la selección y reunión de las ponencias ante un congreso, simposio, o eventos similares. Su trabajo es similar al del Editor, pero, la diferencia es que los originales ya están revisados por el coordinador el evento y presentados como originales inéditos. Igualmente, es compilador

[13] Extraídas **de Taller de español académico** del Prof. Daniel Sáez (), de **Criterios para la entrega de trabajos** del Prof. Gustavo Ortiz Millán (http://www.filosoficas.unam.mx/~gmom/intro/criterios.pdf), de Sistema de cita bibliográfica y recomendaciones (https://www.uma.es/media/files/Anexo_1_Normas_de_cita.pdf) y de Abreviaturas empleadas a la hora de citar de la Profa Blanca Sáens de Santa María Gómez-Mampaso (https://www.comillas.edu/images/Biblioteca/ABREVIATURAS_EMPLEADAS_A_LA_HORA_DE_CITAR.docx.pdf)

aquel que reúne los trabajos dispersos y ya publicados, de un autor usualmente fallecido en una sola edición. Usualmente, en estos casos, añade una biografía, redacta el prólogo y el índice, el índice onomástico y/o temático. Puede ser sólo uno o trabajar en equipo.

corr. corregido (a)

doi *Digital Object Identifier*. "es un identificador único y permanente para las publicaciones electrónicas. Proporciona información sobre la descripción de los objetos digitales (revistas, artículos, ...) y su localización en internet, a través de metadatos (autor, título, datos de publicación, etc.).". El alfanumérico tiene tres partes: primero el directorio (siempre es el mismo), en segundo lugar, está el *Publisher ID* que identifica al editor y, luego de una barra, el *item ID* que identifica al objeto digital. (extraído de: https://www.udc.es/es/biblioteca/servizos/apoio_investigacion/servizos_apoio/editar_revistas/publicar/doi/) Si la citación tiene doi se cita completo en las referencias.

Ed. Eds. Editor (es), en el sentido similar, pero no igual, al de compilador (es) u organizadores del contenido. En las publicaciones de varios autores (AA.VV.) el Editor es el responsable de conseguir los orinales o manuscritos de los diferentes colaboradores y darle organicidad al contenido. Usualmente se usa el término Editor (con E mayúscula) para diferenciarlo de editor (con e minúscula) que es el que se refiere a la editorial. Tiene funciones muy similares al editor de las publicaciones periódicas. Es el responsable de verificar la corrección de cada parte del libro; prepara los índices (general, onomástico y/o temático), la bibliografía, etc.; exige el cumplimiento de los plazos a los autores; verifica la cualidad de inédito de las colaboraciones; da organicidad a todo el contenido en el aspecto formal. Suele escribir la dedicatoria, el epígrafe, la presentación o prefacio, el prólogo (si fuese autor de uno de los artículos, pedirá a otro académico que lo haga) y otras funciones que emerjan del mismo trabajo. Puede trabajar solo o ser varios trabajando en equipo.

ed. cit. edición citada

edit. editado / editorial

et al. *et alii* 'y otros' (sustituye nombres y apellidos de autores en obras en colaboración con más de dos autores)

f°. ff. folio / folios

fasc. fascículo

fig. figura

fl. *floruit* 'floreció' (en el caso de fichas biográficas de autores cuyas fechas de nacimiento o muerte se desconocen, se suele indicar el momento en el que tuvieron mayor o más conocida actividad, cuando tuvo lugar su *acmé* o apogeo)

http *Hypertext Transfer Protocol*

https *Hypertext Transfer Protocol Secure Sockets Layer*

ib./ibid. ibidem 'ahí mismo' (en la misma obra, o en la misma obra y página)

id. *idem* 'el mismo, lo mismo' (el mismo autor o la misma obra)

inf. o infra *infra* 'abajo' (se presupone que en el texto)

intr. Introducción

ISBN *International Standard Book Number*. Número internacional por el que se identifica la edición de un libro. No varía.

ISSN *International Standard Serial Number*. Número internacional por el que se identifica una publicación periódica (una revista). No varía, aunque varíe el volumen y el número de la revista

l. línea o libro

leg. legajo

loc. cit. *loco citato* 'en el lugar citado', esto es, 'en la página citada o el pasaje referido'

ms., mss. Manuscrito / manuscritos

n. nota

n.º número

N. B. *nota bene* 'nótese bien' (para insertar aclaraciones u observaciones, sobre todo en nota)

N. del A. Nota del autor

N. del E. Nota del editor

N. del T. Nota del traductor

N. S. Nueva serie

núm.	número
ob. cit.	obra citada
o. cit.	obra citada
op.	*opus* (obra)
op. cit.	*opera citata* 'en la obra citada' (cuya primera cita no es inmediata, normalmente realizada en una página distinta)
pace a	ablativo latino de *pax,* abreviación de la expresión *pace tua dixerim* 'dicho sea con tu consentimiento' (para expresar disentimiento cordial con un texto citado)
p. ej.	En lugar de "por ejemplo". También pueden usarse las abreviaturas v. g. o v. gr. (verbi gratia).
p., pp.	página, páginas
pág., págs.	página, páginas
párr.	párrafo (también se emplea el signo §)
passim	Para indicar por todas partes. Indica que la idea expresada se puede encontrar dispersa a lo largo de toda la obra citada
pref.	prefacio
pról.	Prólogo
pte.	parte
reed.	reedición
reimp.	reimpresión
rev.	revisado
s. o ss.	Siguiente o siguientes. Se usa para indicar que lo que se cita o la idea que se expones continúa en la siguiente página o en las siguientes páginas
s. a.	sin año de edición
s. d.	*sine data* 'sin datos del pie de imprenta' / *sine die* 'sin año'
s. e.	*sine editio* 'sin editor'
s. f.	sin fecha o año

s. l.	*sine loco* 'sin lugar de impresión'
s. n.	sin nombre
sec.	sección
sel.	selección
seud.	seudónimo
sic	así, tal cual (para indicar reproducción de errores en citas literales)
sig.	siguiente
supra	'arriba' (se presupone que en el texto)
s. v.	*sub voce* 'bajo la voz, en la entrada o el artículo'
t.	tomo
trad.	Traductor o traducción
url	*Uniform Resource Locator*
vs.	Versus, en oposición a
vid.	*vide* 'ver'
v.	ver, véase (para remisiones internas, a saber, a otras partes del mismo texto) / verso / versículo.
v. g. o v. gr.	*Verbi gratia*, por ejemplo
vol. / vols.	Volumen / volúmenes
vv.	versos / versículos
§	párrafo (en Word alt+21)

En el caso de emplear un sistema de cita APA 7ª (de autor-año o numérico) Ej. Hauser, 1967), conviene prescindir del uso de abreviaturas del tipo de *op. cit., id., ibid., loc. cit.* o *ss.*, que sirven para indicar la repetición de elementos de cita, según el espíritu de que no conviene mezclar indiscriminadamente los diferentes tipos de cita bibliográfica.