



Resumen de los lineamientos para la entrega de documentos

Con el objeto de obtener la calidad esperada en los productos publicados por nuestra Universidad, el Programa Editorial ha establecido los siguientes lineamientos a ser atendidos por el(los) responsable(s) de las publicaciones, que ayudarán también a agilizar el proceso de edición y publicación. Estos hacen parte de las “**Políticas y reglamentos**” señalados para la entrega de los documentos para proceso de publicación en el Programa Editorial de la Universidad del Valle (<http://programaeditorial.univalle.edu.co/politicas>).

Nota importante

Es responsabilidad del autor o colaborador obtener los permisos necesarios para las figuras o tablas incluidas, y también en los casos en que estas ya hayan sido publicadas anteriormente; estará bajo su responsabilidad igualmente pagar los permisos y proporcionar al Programa Editorial las copias de todos los documentos de permisos. Recuerde que como autor es el responsable del uso apropiado de información de otros autores, tema donde también entran figuras y tablas.

Documento

El manuscrito debe ser entregado en formato Word.

Asegúrese de que el texto esté escrito solamente en un tipo de letra, se sugiere utilizar Times New Roman de 12 puntos, interlineado de 1,5 puntos. El texto de figuras, tablas y notas al pie puede tener un tamaño y un interlineado menor.

Igualmente, asegúrese de que la margen no varíe a lo largo del documento. Y no incluya sangrías al inicio de los párrafos ni saltos de línea entre ellos.

Para resaltar términos o conceptos puede emplear las *itálicas* en la primera mención, no recurra a las mayúsculas sostenidas. Tampoco escriba los nombres de conceptos, modelos, áreas de estudio, metodologías, etc., con inicial mayúscula, remítase a las normas de ortografía generales y actualizadas, que distinguen entre nombres propios, comunes y genéricos, de fácil acceso en internet.

Asegúrese de que todas las figuras y tablas (cada una debe tener título) estén numeradas de forma secuencial y cite cada uno de estos elementos en el párrafo de texto correspondiente.

Revise las etiquetas que puede emplear (Figura, Tabla, Mapa, Diagrama, Ilustración...) según la norma que emplea en el documento y la forma de numerarlas.

Indique claramente los diferentes encabezados y subtítulos en altibajas, evite el empleo de mayúsculas sostenidas. Utilice el menú de “Estilos” que ofrece Word y configure los títulos (Título 1, Título 2, Título 3...), o con el texto normal otorgue los formatos listados a continuación como guía:

Nivel 1 (centrado, negrilla)

Nivel 2 (justificado a la derecha, negrilla)

Nivel 3 (justificado a la derecha, negrilla, itálicas)



Nivel 4 (justificado a la derecha, itálicas)

Nivel 5. (incluido en el inicio del párrafo, itálicas, subrayado, continuar con punto o dos puntos)

Unificar la separación de decimales con coma en todo el documento, también en tablas y figuras.

Figuras (imágenes)

A la hora de entregar el documento de Word, adjunte los archivos de las imágenes (TIFF o JPG) y nombre a cada uno como aparece en el texto: con la etiqueta de Figura y el número correspondiente (el mismo que tienen en el documento).

Tenga en cuenta que cada imagen incluida debe aportar información relevante, pues son elementos que deben cumplir con determinados requerimientos que permitan su inclusión en el libro.

Asegúrese de que cada figura tenga título, esté numerada y sea citada en el párrafo de texto correspondiente.

Si se han tomado imágenes de internet, debe evaluarse si realmente son indispensables, pues deben citarse apropiadamente y tener buena calidad. Se sugiere que si se trata de figuras o esquemas para ejemplificar lo que se está explicando, que estos sean creados igualmente por los autores, pues se trata de temáticas inherentes al campo del conocimiento manejado. Lo anterior, para mejorar la calidad de las fuentes, eliminando enlaces de “Monografías.com”, o de las “Wiki”, o de blogs, que no son aconsejados en el ámbito académico.

En concordancia con lo anterior, debe reexaminarse la calidad, pertinencia y obligatoriedad de las imágenes incluidas, así como de las fuentes de las que se extrajeron. Eliminar las que no sean necesarias y generar aquellas que sí lo sean, incluso en papel de manera clara, para que posteriormente el diseñador encargado las dibuje en un programa de diseño.

Aquellas que se decidan tomar de otros autores deben estar debidamente citadas y referenciadas, y contar con los permisos requeridos.

Asimismo, procurar que las fotografías incluidas sean del autor, o de otra persona que las ceda para su uso en el libro, a menos que no sea posible realizarlas por tratarse de imágenes de lugares o de objetos a los que no se tiene acceso, por ejemplo.

Para figuras prestadas o adaptadas de otra publicación (usadas con permiso), agregue una línea de crédito centrada en la parte inferior de cada figura y tabla, e indique el número de página de donde extrajo el elemento. Introduzca el crédito tras la palabra “Fuente” y dos puntos.

Fuente: Navarro (luego incluya los datos requeridos de acuerdo al sistema de citación seleccionado para el documento [APA, Icontec...], esta es la forma empleada cuando no modifica el elemento).

Fuente: adaptada de Grossman (luego incluya los datos requeridos [APA, Icontec...]).

Fuente: usada con permiso de Denisse Calfee. Instituto Neurológico, Bogotá, Colombia.



Si usa normas Icontec, las referencias de las figuras no deben aparecer en la Bibliografía. Si usa normas Chicago, debe elaborar un “Índice de imágenes” con las respectivas referencias de las fuentes.

Al usar normas Vancouver solo debe indicar el número de la referencia tras el título de la figura o tabla, según lo indique la norma; esta referencia debe aparecer en orden numerado en la lista de Referencias. Lo mismo con las normas IEEE, las cuales permiten agregar, por ejemplo, “adaptado de” y el apellido del autor y luego el número de la referencia entre corchetes. Debe remitirse a la forma de citar estos elementos según cada norma.

Si incluye imágenes, diagramas, esquemas, marcos conceptuales, etc., con texto estos deben ser entregados en formato editable, para proceder a realizar la revisión del texto y para poder integrarlos en el proceso de diseño y diagramación. Si los textos de las imágenes son extensos, puede entregarlos digitados en Word.

Tablas

Asegúrese de que cada tabla tenga título, esté numerada y sea citada en el párrafo de texto correspondiente; además, cite la fuente (como se indica para las Figuras) si este elemento fue tomado de otra publicación.

No incluya tablas en formato de imágenes, todas deben estar en formato editable (Word o Excel), incluso aquellas tomadas de otros autores, esto posibilita su posterior revisión y diagramación ajustada con el estilo del libro. Cerciórese de la correcta transcripción de los datos y el texto de la tabla.

Referencias

Utilice un solo estilo de citación en el documento (APA, Icontec, Vancouver, Chicago, etc.), si se trata de una compilación de artículos de varios autores, asegúrese de que en todos se emplee el mismo.

Es muy importante que revise las referencias bibliográficas cuidadosamente antes de la presentación, complete los datos requeridos, cuide su orden y el formato de escritura de cada uno de acuerdo a la norma de citación que decida utilizar, sin olvidar la correcta puntuación; recuerde que todas estas normas funcionan a modo de convenciones para comprender de qué tipo de obra se trata (libro, artículo, página web, ponencia, video, documentos de trabajo, tesis, etc.). Recuerde la importancia de citar otros autores de manera correcta. El corrector retornará el documento al autor las veces necesarias hasta que este requerimiento sea cumplido a cabalidad.

Si falta información en alguna referencia, puede consultar sitios confiables en línea para buscar los detalles completos (como lugar de edición, editorial o el número de edición, este último dato se incluirá en la referencia si se trata de la segunda edición en adelante). Una de estas bases de datos es la del World Cat (<https://www.worldcat.org>). Debe asegurarse de que los datos incluidos correspondan a la publicación consultada (edición, lugar, editorial, etc.), para que las páginas que indique en las citas textuales coincidan.

En ningún caso las normas de citación (APA, Icontec, Vancouver, Chicago, etc.) aprueban la inclusión de enlaces a páginas web secundarias dentro de los párrafos de texto; estas fuentes deben ser citadas de



acuerdo a la norma que se haya empleado en el libro. Y en todo caso siempre debe generarse la referencia del artículo web o página consultada, que deberá incluirse en el listado de referencias.

Cite los autores en el orden en que aparecen en la publicación. Tenga en cuenta que cada norma (APA, Icontec...) determina la manera de nombrarlos, así como el uso de “*et al.*”.

Asimismo, cada norma establece si las referencias aparecen en orden alfabético o por orden de aparición y numeradas. Y de qué tipo de listado se trata, de **Referencias** o **Bibliografía**.

Si ha incluido una lista de referencias web, se sugiere eliminarla e incluir estas referencias en el listado general, pues en muchos casos se trata de libros y revistas que pueden ser consultados en internet. Los enlaces largos deben recortarse, pues no resulta práctico indicar un enlace de gran extensión.

Si emplea normas APA, debe aplicar las pautas de la 7.^a edición del manual de la APA, que amplía la variedad de formatos de referencias de medios electrónicos (<https://normas-apa.org/referencias>). Un video tutorial de la División de Bibliotecas de la Universidad del Valle también puede ser de utilidad para guiar el ajuste de las referencias bibliográficas (<https://bit.ly/3dOsnLy>). Revise igualmente que todos los autores citados se encuentren en el listado de “Referencias” y elimine las referencias bibliográficas de aquellos que no citó (<https://normas-apa.org/citas>), o genere un nuevo listado de “Bibliografía sugerida” solo si considera que hay materiales de obligatoria consulta para el lector.

Si utiliza el estilo Icontec, en la “Bibliografía” puede incluir publicaciones que no se citaron.

Reseña

Se deben entregar dos reseñas, la primera con una extensión de 100 palabras, para medios digitales y de difusión; y la segunda, que se incluirá en la carátula del libro, no debe exceder las 250 palabras.

Biografía(s) del(de los) autor(es)

En general, esta no debe exceder las 120 palabras, debe iniciar con el tipo de afiliación que tiene el autor con la Universidad del Valle, continuando con su perfil académico y profesional, principales distinciones, y finalizar con su producción editorial. Si el libro es de un solo autor, esta puede tener hasta 180 palabras.

Hasta aquí se resumen los aspectos de directa responsabilidad de los autores, de acuerdo a las “**Políticas y reglamentos**” señalados para la entrega de los documentos para proceso de publicación; estos serán verificados en el proceso de corrección, durante el cual se abordará el aspecto tipográfico, ortográfico, de forma y de redacción, y la conformidad del texto con las normas del idioma español y la concordancia del contenido. Asimismo, por medio de la parte de diagramación se espera ofrecer el acompañamiento necesario para consolidar un producto inédito y de calidad para nutrir el campo de conocimiento abordado.

Es importante tener en cuenta que el tiempo que demanda la corrección del texto, la diagramación y todo el proceso de publicación, dependerá de la complejidad y extensión de la obra, y sobre todo del cumplimiento de los aspectos aquí planteados, que reflejan el compromiso del autor con su obra, que se corresponde con el compromiso del Programa Editorial para apoyar el proceso de publicación de un producto acreedor del sello de nuestra Universidad.