

Anexo 1. NORMAS PARA PRESENTAR PROPUESTAS DE PUBLICACIÓN DE LIBROS

- I. La propuesta de publicación de una **obra inédita distinta a memoria de evento** debe incluir:
 - 1) Solicitud firmada por el(los) autor(es) y, en su caso, coordinador(es), con el visto bueno del titular de la dependencia.
 - 2) Ficha técnica de la obra (*Ver anexo A*).
 - 3) Tres ejemplares impresos del texto que se pretenda publicar.
 - 4) Resumen de la obra (máximo 1500 caracteres).
 - 5) Semblanza(s) de autor(es) y, en su caso, coordinador(es).
 - 6) Programa de materias a que apoya el libro (en su caso).
 - 7) Oficio del Comité de la colección (en su caso).
 - 8) CD que incluya la versión electrónica de los documentos mencionados en los apartados tres y cuatro, texto de la obra, así como archivos de imágenes y cuadros.
 - 9) Los demás documentos que el(los) autor(es) y, en su caso, coordinador(es) consideren convenientes.

- II. La propuesta de publicación de una **memoria de evento** debe incluir:
 - 1) Solicitud firmada por el(los) coordinador(es), con el visto bueno del titular de la dependencia.
 - 2) Datos generales del evento.
 - 3) Lista de todos los autores y coordinador(es), mencionando sus escritos.
 - 4) Un ejemplar impreso del texto que se pretenda publicar.
 - 5) CD con la versión electrónica de textos.

- III. La propuesta de **reedición** de libro, además de lo mencionado en el inciso I, debe incluir:
 - 1) Solicitud de reedición, justificando su necesidad, firmada por el(los) autor(es) y, en su caso, coordinador(es), con visto bueno del titular de la dependencia.
 - 2) Copias de las páginas legales y de colofones de cada una de las ediciones anteriores.
 - 3) Un ejemplar de la última edición de libro.
 - 4) En su caso, aprobación de publicación de la edición anterior por parte del Comité editorial.
 - 5) Una carta donde el(los) autor(es) explica(n) los cambios y/o actualizaciones que tiene la obra respecto a su edición anterior.
 - 6) Los demás documentos que el(los) autor(es) y, en su caso, coordinador(es) consideren convenientes.

- IV. La propuesta de **reimpresión** de libro debe incluir:
 - 1) Solicitud de reimpresión, justificando su necesidad, firmada por el(los) autor(es) y, en su caso, coordinador(es), con visto bueno del titular de la dependencia.
 - 2) En su caso, aprobación de publicación de la última edición de la obra por parte del Comité editorial ó documentos mencionados en el inciso I.
 - 3) Un ejemplar de la última edición del libro.

V. La propuesta de publicación de **traducción** de un libro al español debe incluir:

- 1) Carta de intenciones, donde se justifica la publicación de traducción del libro, con visto bueno del titular de la dependencia.
- 2) Copias de la portada, de las páginas preliminares, incluyendo la página de derechos, del colofón, del índice de contenido de libro que se pretenda traducir o un ejemplar del libro.
- 3) Resumen de la obra en español.
- 4) El índice de contenido en español.
- 5) Propuesta de personas quienes estarán a cargo de la traducción.
- 6) Una muestra de traducción realizada por cada una de las personas propuestas para tal actividad (entre 3 y 5 páginas del libro, con copia de texto traducido).

VI. El texto debe cumplir las normas del Manual de Estilo de las publicaciones de la Universidad de Sonora, estar elaborado en el procesador de textos Word, excepto textos de matemáticas y física que podrán estar diseñados en Látex y tener las siguientes características:

Orientación de papel: vertical

Márgenes: superior e izquierdo de 3 cm., inferior y derecho de 2.5 cm.

Interlineado: doble, sin líneas en blanco entre secciones o párrafos

Tipo y tamaño de letra de cuerpo de texto: Times New Roman, 12 puntos

Tipo de párrafo: común (con sangría y alineación justificada). El primer párrafo de cada sección sin sangría.

Los títulos de secciones y subsecciones: sin punto final (excepto los de tipo párrafo)

Elementos en serie: hasta tres estilos de viñetas o números (letras) diferentes

Foliado: consecutivo en todo el documento, incluyendo la portadilla

Cornisas: no aplica

Engargolado: si

VII. El orden de las páginas en el escrito debe ser siguiente:

- 1) Portadilla
- 2) Páginas preliminares (presentación de colección, nota del editor, índice de contenido, dedicatoria, agradecimientos, prólogo, prefacio, introducción, lista de abreviaturas, etc.)
- 3) Cuerpo de texto
- 4) Finales (bibliografía, apéndices, anexos, glosario, índices temáticos, etc.)
- 5) Notas a pie de página
- 6) Lista de cuadros
- 7) Cuadros
- 8) Lista de pie de figuras
- 9) Figuras

Los nombres de los autores y otros datos de identificación del autor solamente deben estar en la portadilla.

VIII. Las finales, notas a pie de página, lista de pie de figuras, lista de cuadros, todas las figuras y cuadros tienen que venir cada uno en una hoja aparte, con su título correspondiente ubicado en la parte arriba.

IX. Las notas a pie de página deben de tener la numeración consecutiva en todo el trabajo o en cada capítulo. En el texto solamente se incluye la llamada de nota. Las notas no se generan de modo automático ni se incluyen en el lugar indicado del texto, sino deben de venir en un archivo Word aparte y en la versión impresa de la obra estar incluidas después de los finales.

X. Los cuadros (tablas) deben de estar elaborados en el Word y tener la numeración consecutiva en todo el trabajo o en cada capítulo (numeración doble).

Los elementos de un cuadro son: encabezado (antetítulo, número, título), cuerpo de cuadro con encabezados en cada columna (fila), notas a pie de cuadro (generales y/o específicas) y fuente (en su caso).

Cada cuadro debe venir en un archivo aparte. El nombre del archivo debe mencionar el número de cuadro (figura). *Ejemplo:* Cuadro 14.doc.

XI. Las imágenes (dibujos, diagramas, fotografías, graficas) deben de tener la numeración consecutiva en todo el trabajo o en cada capítulo (numeración doble). Se sugiere de NO insertarlas en el documento Word, sino en lugar indicado poner la referencia para señalar su ubicación. Al final del texto, después de la lista de pié de figuras hay que agregar todas las figuras, cada una en hoja aparte, señalando a mano su número, orientación y aclarando si la imagen es definitiva ó si es un prototipo.

Cada imagen debe venir en un archivo aparte. El nombre del archivo debe mencionar el número de imagen (figura). *Ejemplo:* Figura 3_10.tiff, Figura 5_2.xls

Los dibujos deben estar bien definidos, venir de preferencia en escala de grises y estar en los formatos AI, TIFF, PSD, EPS y PDF.

Las graficas deben de venir en el formato XLS.

Las fotografías deben presentarse lo más nítidas posible y de preferencia en CMYK. Se recomienda utilizar imágenes originales y evitar el uso de fotocopias.

La resolución de imágenes debe ser de 300 dpi.

XII. Los pies de figuras deben de venir debidamente ordenados y capturados en un archivo Word y en la versión impresa de la propuesta venir después de los cuadros.

XIII. Las citas textuales deben de venir entre comillas.

XIV. Las referencias bibliográficas deben de estar elaboradas según el Manual de Estilo de la Universidad de Sonora.