



Normas y políticas editoriales

Librería

Catálogo 1945-2024

Publicaciones

Novedades editoriales

Revistas académicas

Normas editoriales

I. ORIGINALES

- Tamaño carta
- Fuente en 12 puntos, a doble espacio (incluso las transcripciones y las notas)
- Foliación desde la primera hasta la última hoja, única y continua
- Documento completo e impreso por una sola cara, sin tachaduras o correcciones a mano, y sin engargolar
- Versión digital en formato editable (Word) del documento impreso, en disco compacto, en orden y con un archivo por cada parte del libro

Cuerpo de la obra

Debe entregarse con los siguientes elementos:

- Carátula (título con autor o autores)
- Texto de la obra
- Notas completas y uniformes
- Apéndices y/o anexos
- Bibliografía, hemerografía y demás fuentes consultadas completas y uniformes

- Índices complementarios (analíticos, de ilustraciones, etcétera)
- Índice general que incluya con detalle los capítulos, secciones, apartados o cualquiera otra subdivisión del texto
- Imagen para el forro
- Texto para la contraportada (media cuartilla)

Gráficos

Los elementos gráficos (cuadros, diagramas, gráficas, mapas, planos, etcétera) deben entregarse en archivo independiente y en formato editable (Word, Excel o Adobe Illustrator). Se requiere:

- Numerar los elementos gráficos
- Indicar su ubicación en el texto
- Incluir por separado tanto el título como la fuente de donde se obtuvo el elemento gráfico.

Ejemplo:

Cuadro 2

Establecimientos manufactureros en Mazatlán, 1854

Fuente: Luis M. Servo, "Apuntes estadísticos de Mazatlán...", p. 343.

Imágenes

Las imágenes (material digitalizado, fotografías, mapas, etcétera) deben tener un tamaño al menos de 15 cm de ancho, con una resolución de 600 dpi y entregarse en formato TIFF. Es necesario:

- Indicar su ubicación en el texto
- Incluir por separado los pies de imagen y la fuente de donde se obtuvo la imagen
- Entregar los derechos del uso de imágenes para forros e interiores previamente tramitados por el autor

Ejemplo:

IMAGEN

Figura 1. Comentario sobre las letras equivocadas en la fe de erratas del *Breve compendio* de Antonio de Guadalupe Ramírez [s. p.]. Acervo de la Biblioteca Nacional de México.

Índices

El autor entregará el listado de los nombres y términos que deban incluirse en los índices onomásticos y analíticos.

II. ORTOGRAFÍA

- Los responsables de las obras (autores, editores, coordinadores o compiladores) deben presentar los originales en forma correcta en su ortografía, sintaxis y estilo.
- El trabajo de edición respetará siempre el estilo de los autores y sólo se modificarán sus

escritos cuando sea necesario y con la anuencia de éstos.

Abreviaturas

- Deberán desatarse en el texto, respetándose en las transcripciones cuando se juzgue necesario.
- Podrá haber abreviaturas en las notas en las formas aceptadas gramaticalmente y sin que aparezcan letras dobles en señal de plural. Así, para abreviar "páginas", se pondrá p.; para "volúmenes", v.; para "tomos", t.; para "siguientes", s.; para "números", n.; para "Honorables", H.
- Podrán usarse las abreviaturas establecidas cuando se aluda al sistema métrico decimal, sin puntos ni plural, siempre que vayan precedidas de guarismos: 13 m, 52 cm, 3.5 km, pero nunca en forma combinada: 1.5 litros, siete km, etcétera.

III. APARATO CRÍTICO

Transcripciones

- Las transcripciones breves, que no excedan de siete líneas, deberán quedar integradas al texto con sus respectivas comillas.
- Las transcripciones más extensas deberán ponerse aparte, en texto sangrado y sin comillas.

Notas

- Se deben presentar correctamente numeradas. Las notas iniciarán en el texto y no en el título ni en los epígrafes. En estos dos últimos casos, se pondrán asteriscos.
- El sistema de anotación de los textos deberá:
 - Ser suficientemente claro
 - Ser uniforme, y
 - Tener un solo orden de numeración. La numeración deberá iniciarse en cada capítulo.
- En la edición las notas irán a pie de página. Sin embargo, para facilitar la corrección y la composición del libro el autor las colocará después del texto de cada capítulo, por separado, a doble espacio y en 12 puntos.
- Las llamadas irán después de los signos de puntuación.
- Todas las notas deberán terminar en punto.

La inclusión de las notas se hará de la siguiente manera:

Autor (empezando por el nombre y siguiendo con el apellido), título y subtítulo de la obra (en cursivas), edición (siempre que no sea la primera), número de volúmenes o tomos (en su caso), colaboraciones (prólogo, traducción, etcétera), lugar de edición (ciudad), editorial (sin utilizar siglas), año de edición, número de volumen o tomo (en su caso), página en donde se encuentra la información citada en el texto.

Ejemplo:

José María Mercado, *El correo de Huatusco. Aclaración de un problema histórico*, 2a. ed., trad. de Antolín Rodríguez, pról. de José Heredia, México, Fondo de Cultura Económica, 1968, t. I, p. 83.

Cuando todos los datos de una obra hayan sido incluidos y haya necesidad de volver a referirlos:

Autor (solamente el apellido), las primeras palabras del título (seguidas de puntos suspensivos), página en donde se encuentra la información citada en el texto.

Ejemplo:

Mercado, *El correo de Huatusco...*, p. 83.

Cuando se trate del capítulo de un libro se incluirá la siguiente información:

Autor (empezando por el nombre y siguiendo con el apellido), título y subtítulo del capítulo (entre comillas), editores o coordinadores (en su caso) antecedido de la preposición “en”, título y subtítulo de la obra (en cursivas), edición (siempre que no sea la primera), colaboraciones (prólogo, traducción, etcétera), lugar de edición (ciudad), editorial (sin utilizar siglas), año de edición, número de volumen o tomo (en su caso), página en donde se encuentra la información citada en el texto.

Ejemplo:

Gustavo Aguilar, “El crecimiento de la economía sinaloense y el papel que desempeñaron los empresario extranjeros, 1840-1910”, en Ignacio del Río y Juan Domingo Vidargas (coord.), *Intereses extranjeros y nacionalismo en el noroeste de México, 1840-1920*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, 2014, p. 77.

IV. FICHAS BIBLIOGRÁFICAS

Las fichas bibliográficas deberán contener los siguientes elementos en el orden que se señala:

Libros

Autor (empezando por el apellido y siguiendo con el nombre), título y subtítulo de la obra (en cursivas), edición (siempre que no sea la primera), número de volúmenes o tomos (en su caso), colaboraciones (prólogo, traducción, notas, etcétera), lugar de edición (ciudad), editorial (sin utilizar siglas), año de edición, número de páginas, ilustraciones, mapas, gráficas o cuadros, colección o serie y número (entre paréntesis).

Ejemplo:

Mercado, José María, *El correo de Huatusco. Aclaración de un problema histórico*, 2a. ed., trad. de Antolín Rodríguez, pról. de José Heredia, México, Fondo de Cultura Económica, 1968, XXIV-126 p., ils. y mapas (Colección de Obras Históricas 24).

Cuando el libro sea parte de varios volúmenes se especificarán el volumen y las páginas en que aparece el libro particular:

Autor (empezando por el apellido y siguiendo con el nombre), título y subtítulo de la obra (en cursivas), edición (siempre que no sea la primera), número de volúmenes o tomos (en su caso),

colaboraciones (prólogo, traducción, notas, etcétera), lugar de edición (ciudad), editorial (sin utilizar siglas), año de edición, ilustraciones, mapas, gráficas o cuadros, colección o serie y número (entre paréntesis), volumen o tomo en particular, número de páginas,

Ejemplo:

Mercado, José María, *El correo de Huatusco. Aclaración de un problema histórico*, trad. de Antolín Rodríguez, pról. de José Heredia, ils. y mapas, en José María Mercado, *Obras completas*, 2a. ed., 4 v., pról. de José Jiménez Puerta, México, Atlántico, 1969-1972, ils., mapas y gráficas (Colección Latinoamericana, 29), v. II, p. 101-246.

Los trabajos contenidos en obras de varios autores se citarán como si fueran artículos de revistas.

Autor (empezando por el apellido y siguiendo con el nombre), título y subtítulo del trabajo (entre comillas), colaboraciones (prólogo, traducción, notas, etcétera), enseguida se pondrá "en" y se registra la ficha del libro.

Ejemplo:

Mercado, José María, "Antecedentes del correo de Huatusco", trad. de Antolín Rodríguez, anotaciones de Antonio Aranda, mapa, en Antonio Aranda y otros, *Historia del correo en México*, 3a. ed., 5 v., pról. de Antonio Aranda, México, Ediciones Nacionales, 1974, ils. y mapas (Colección de Problemas Nacionales, 2), v. I, p. 29-84.

Artículos de revistas

Autor (empezando por el apellido y siguiendo con el nombre), título y subtítulo del artículo (entre comillas), nombre de la revista (en cursivas), entidad editora, lugar de edición, época, tomo o volumen, número, fecha de edición (indicando los meses cuando se especifiquen), páginas del artículo, ilustraciones, mapas y cuadros.

Ejemplo:

Mercado, José María, "De nuevo el problema del correo de Huatusco", *Revista de Estudios Históricos*, órgano de la Asociación Histórica de Xalapa, Ver., Xalapa, 2a. época, v. I, n. 1, 1969, p. 24-38, ils.

Artículos de periódicos

Autor (empezando por el apellido y siguiendo con el nombre), título y subtítulo del artículo (entre comillas), nombre del periódico (en cursivas), lugar de edición, fecha de edición (día, mes y año), páginas del artículo.

Ejemplo:

Díaz Dufoo, Carlos, "Las cuentas de la parranda", *Excelsior*, México, 4 de julio de 1922, p. 3, 5.

Documentos

En la lista de obras consultadas sólo se indicarán aquellos documentos que por su extensión o importancia así lo ameriten, procurando omitir cartas, telegramas, partes de guerra y toda documentación menor que fue citada en el aparato crítico. En cambio, se señalarán los nombres de los archivos que se hayan consultado, y, en caso conveniente, una lista de siglas con que se designen.

Tipo de documento (cédula real, instrucción, relación, informe, memoria, correspondencia, bando, carta, etcétera), autor (si lo tiene), lugar y fecha de expedición del documento, nombre completo del archivo y el de la ciudad en donde se encuentra, nombre del ramo (en cursivas), tomo, legajo o caja y expediente, folios.

Ejemplo:

Real cédula sobre la venta de los bienes de obras pías en los reinos de Indias e Islas Filipinas, San Lorenzo, 26 de diciembre de 1804, Archivo General de la Nación, México, *Reales Cédulas*, t. 192, exp. 141, f. 348-361v.

Consideraciones generales

- Los elementos faltantes, pero conocidos, se pondrán en su lugar (entre corchetes).
- La separación entre todos los elementos será siempre por medio de una coma.
- Las fichas serán ordenadas alfabéticamente. En caso de obras anónimas, se colocarán en el orden alfabético que corresponda al título de la obra.
- No se repetirán los nombres de los autores en fichas contiguas. Se indicará que es el mismo con una raya horizontal, que sustituirá el nombre y que será seguida de una coma.

Ejemplo:

Garibay K., Ángel María, *Historia de la...*

_____, "Paralipómenos de Sahagún"...

V. RECURSOS ELECTRÓNICOS

Sitio web

Todas las referencias a materiales en internet a pie de página deberán incluir:

Autor (empezando por el apellido y siguiendo con el nombre) o autor corporativo, título del artículo o documento consultado (en cursivas), seguido por el texto "sitio web" (entre paréntesis), la entidad responsable de la página electrónica, año de publicación (en su caso), la URL del documento y la fecha de consulta (entre paréntesis).

Ejemplo:

Instituto de Investigaciones Históricas, *Información general* (sitio web), México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, 2015, <http://www.historicas.unam.mx/investigacion/investigacion.html> (consulta: 8 de marzo de 2016).

Libro formato digital

Autor (empezando por el apellido y siguiendo con el nombre), título y subtítulo de la obra (en cursivas), formato del archivo (entre paréntesis), lugar de edición (ciudad), editorial (sin utilizar siglas), año de edición.

Ejemplo:

Osante, Patricia, *Orígenes del Nuevo Santander 1748-1772* (formato EPUB), México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, 2015.

Libro en línea

Autor (empezando por el apellido y siguiendo con el nombre), título y subtítulo de la obra (en cursivas), lugar de edición (ciudad), editorial (sin utilizar siglas), año de edición, la URL de la obra y la fecha de consulta (entre paréntesis).

Ejemplo:

Sánchez Uriarte, María del Carmen, *Entre la misericordia y el desprecio. Los leprosos y el Hospital de San Lázaro de la ciudad de México, 1784-1862*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, 2005, <http://www.historicas.unam.mx/publicaciones/publicadigital/libros/misericordia/miser003.pdf> (consulta: 8 de marzo de 2016).

Libro con DOI (Digital Object Identification)

Autor (empezando por el apellido y siguiendo con el nombre), título y subtítulo de la obra (en cursivas), lugar de edición (ciudad), editorial (sin utilizar siglas), año de edición, DOI:xxx, fecha de consulta (entre paréntesis).

Ejemplo:

Sánchez Uriarte, María del Carmen, *Entre la misericordia y el desprecio. Los leprosos y el Hospital de San Lázaro de la ciudad de México, 1784-1862*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, 2005, DOI: 10.5354/0719-3769.2005.27352 (consulta: 8 de marzo de 2016).

Artículo en revista en línea

Autor (empezando por el apellido y siguiendo con el nombre), título del artículo (entre comillas), nombre de la revista (en cursivas), institución editora, volumen, número, fecha de publicación, URL del documento y la fecha de consulta (entre paréntesis).

Ejemplo:

Pérez Puente, Leticia, "Los seminarios tridentinos y la política eclesiástica de Felipe II. El caso de Charcas", *Estudios de Historia Novohispana*, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, v. 32, n. 49, julio-diciembre de 2013, <http://www.historicas.unam.mx/publicaciones/revistas/novohispana/pdf/novo49/588.pdf> (consulta: 8 de marzo de 2016).

Audio y video

Autor (empezando con el apellido y siguiendo con el nombre), título del audio (en cursivas), tipo de material (Audio, Podcast, etcétera, entre paréntesis), fecha de publicación, URL del documento y la fecha de consulta (entre paréntesis).

Ejemplo:

Garza, Tomás, *Mathematica. Sesión 2. Funciones Tally, Sort y ListPlot* (Audio Podcast), 15 de enero de 2016, <http://podcast.unam.mx/> (consulta: 20 de enero de 2016).

Blog

Autor (empezando por el apellido y siguiendo con el nombre), nombre de usuario (entre corchetes), título de la publicación seguido del texto "mensaje en un blog" (entre paréntesis), fecha de publicación, la URL del documento y la fecha de consulta (entre paréntesis).

Ejemplo:

Oña, Pedro, [Pedro O.], *La crisis económica como causa de las revoluciones de 1830 y 1848* (mensaje en un blog), 3 de febrero de 2016, <http://blogdelaclasedehistoria.blogspot.mx/> (consulta: 31 de octubre de 2015).

Facebook y Twitter

Usuario, texto íntegro de la publicación (entre comillas), seguido por el texto "Facebook" o "Twitter" (según sea el caso), fecha de publicación, la URL del documento y la fecha de consulta (entre paréntesis).

Ejemplo:

Robert Mondragón, "En ese momento posmoderno, en el que no sabes quién eres, de dónde vienes ni a dónde vas... #SoyPosmo #Antropoceno", Facebook, 9 de noviembre de 2015, <https://www.facebook.com/Instituto-de-Investigaciones-Hist%C3%B3ricas-UNAM> (consulta: 16 de febrero de 2016).

@UNAM_Históricas. Presentación de libro, tweet, 4 de febrero de 2016, http://www.twitter.com/unam_historicas (consulta: 10 de marzo de 2016).

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS COMITÉ EDITORIAL

Con la finalidad de establecer criterios claros y objetivos que regulen el trabajo del Comité Editorial y del Departamento Editorial, el Comité Editorial del Instituto de Investigaciones Históricas, considerando la normatividad universitaria y los reglamentos vigentes, así como los recursos humanos y financieros con los que cuenta el Instituto, establece las siguientes

POLÍTICAS EDITORIALES

I. El Instituto de Investigaciones Históricas privilegiará la publicación de trabajos de investigación original elaborados por investigadores del IIH; trabajos colectivos coordinados por investigadores del IIH, resultantes de proyectos de investigación, seminarios y/o eventos académicos; trabajos de investigación originales elaborados por becarios postdoctorales y trabajos de investigación original elaborados por autores externos afines a las áreas y líneas de investigación que se cultivan en el Instituto.

II. El Instituto fomentará la edición de trabajos originales en versión electrónica, garantizando su impresión bajo demanda.

III. Los originales de las obras deberán presentarse en español y de acuerdo con las Normas Editoriales del Instituto.

IV. El tiraje de cada edición será de 300 ejemplares; cuando se trate de coediciones, el tiraje se sujetará a lo estipulado en el contrato de coedición o en las bases de colaboración. En caso de que la edición se agote, se planteará al autor la elaboración de una reedición digital y la impresión de ejemplares bajo demanda con el número que determine el Comité Editorial.

V. Cuando se trate de obras de consulta, tales como catálogos, bibliografías, bases de datos, etcétera, se privilegiará la edición digital

VI. En el caso de las coediciones, antes de proceder a la elaboración de las cartas de intención y los convenios marco, el Comité Editorial deberá conocer y sancionar la propuesta, procurando que en todo momento se resguarden los intereses del Instituto.

VII. A fin de garantizar un óptimo proceso de evaluación, se observarán los siguientes criterios operativos:

a) El investigador/editor presentará a la Dirección su obra acompañada de una carta solicitud, disco óptico correspondiente y los dictámenes individuales respectivos, cuando se trate de obras colectivas. Asimismo llenará y firmará el formato de recepción de la obra.

b) La Dirección turnará la obra al Comité Editorial, el cual elaborará una evaluación general sobre el carácter de la misma y su pertinencia, en función de las tareas sustantivas del Instituto y sus áreas de especialidad.

c) Cuando las obras colectivas se realicen en coedición con una institución de calidad académica reconocida, se aceptarán los dictámenes que el coeditor haya recabado.

d) Para los dictámenes académicos se observarán las siguientes pautas:

1) Cuando se trate de una obra de autor elaborada por un investigador del Instituto, se solicitarán dos dictámenes externos.

2) Si se trata de autores externos, el original se turnará a un evaluador interno y a otro externo.

- 3) En el caso de dictámenes contradictorios, el Comité Editorial solicitará un tercer dictamen externo.
 - 4) Cuando la obra reciba un dictamen condicionado, se solicitará un dictamen interno.
 - 5) Si la obra es colectiva, se solicitará un dictamen por cada texto que integra la misma, los cuales deberán ser recabados por el coordinador, y uno general, que responderá a los criterios de los incisos 1 y 2.
- e) En el caso de obras colectivas se entenderá por

Coordinador

Persona o personas que seleccionan, reúnen, revisan y disponen metódicamente los textos de varios autores, producto de seminarios, proyectos colectivos de largo aliento o eventos académicos tales como seminarios, congresos, conferencias, coloquios. El resultado de esta labor es una obra colectiva:

El sustento económico de las revoluciones en México, coordinación de Leonor Ludlow, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, Facultad de Economía, 2013, 244 p., cuadros, gráficas, mapa (Historia General 29).

Compilador

Persona que allega o reúne –en un solo cuerpo de obra– partes, extractos o materias entresacadas de otros libros o documentos. El resultado de esta labor puede o no ser una obra colectiva:

Ortega y Medina, Juan Antonio, *Obras. T. I. Europa Moderna*, compilación de María Cristina González Ortiz y Alicia Mayer, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, Facultad de Estudios Superiores Acatlán, 2013, 494 p., cuadro.

Editor Académico

Persona que estudia, prepara, coteja, comenta y anota un texto o manuscrito ajeno. Generalmente el resultado de esta labor es una obra individual:

Agustín López de la Cámara Alta. *Descripción general de la Colonia de Nuevo Santander*, edición, transcripción y notas de Patricia Osante, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, 2006, 198 p. (Documental 27).

Editor responsable de una revista

Responsable de la recopilación de los materiales y dictámenes correspondientes, así como de la revisión y organización de los textos para cada entrega de una revista, pero no de su contenido.

VIII. Una vez reunidos los respectivos dictámenes, el Comité Editorial hará un balance general de la obra, resaltando su pertinencia y su rigor académico, y propondrá las recomendaciones oportunas.

IX. Reunidos los dictámenes académicos, la obra será sometida a dictamen técnico por parte del Departamento Editorial. En caso de no aprobar el dictamen técnico, el texto será devuelto al autor para subsanar las carencias u omisiones. No se aceptará ninguna obra que no cumpla con las reglas de presentación de originales, lo cual incluye el aparato crítico, las imágenes, los pies de imágenes, la carta de derechos de uso de imágenes y los respectivos índices.

X. La dirección elaborará una carta en la que dará a conocer al autor el resultado del dictamen técnico. En caso de ser positivo, se iniciará el proceso de edición. En caso de que se requieran cambios, se devolverá el original al autor para que los incorpore. Una vez que éstos hayan sido realizados en su totalidad, la directora presentará la obra al Comité Editorial y se procederá a una segunda revisión. Cuando el autor considere que no es conveniente realizar algunas de las observaciones, deberá presentar una justificación por escrito.

XI. En el momento en que la obra esté lista para imprimir, el Departamento Editorial solicitará el visto bueno de los autores, editores o coordinadores de la misma. Una vez iniciado el trabajo editorial, no se aceptarán cambios de ningún tipo en la obra. En el caso de publicaciones colectivas, será el editor o coordinador de las mismas el encargado de llevar a cabo la revisión.

XII. Con la finalidad de planificar el trabajo del Departamento Editorial, el jefe del departamento presentará un plan de trabajo anual en la primera sesión de cada año del Comité Editorial.



DR © 2023. Hecho en México. Universidad Nacional Autónoma de México - Instituto de Investigaciones Históricas. Circuito Mario de la Cueva s/n. Zona Cultural, Ciudad Universitaria, Alcaldía de Coyoacán, 04510, Ciudad de México, México. Teléfono: +52 55 5622-7515, historicas@unam.mx.

Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica. De otra forma, requiere permiso previo por escrito de la institución. Sitio web administrado por el IIH | Créditos