Manual de

Normas editoriales

Cuarta edición



EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

EDITORIAL EL COLEGIO DE MORELOS

Manual de normas editoriales de El Colegio de Morelos
D.R. de la edición © El Colegio de Morelos

Cuarta edición: 2024.

El Colegio de Morelos
Av. Morelos sur 154, esq. Amates, col. Las Palmas,
C.P. 62050, Cuernavaca, Morelos, México.
+52 777 318 0126|+52 777 318 0127
www.elcolegiodemorelos.edu.mx

Edición:
José Manuel Meneses Ramírez

Producción editorial y diseño:
Montserrat Ruíz Cabañas Chávez.

Redacción y corrección de estilo:
Susana Espinosa Martínez, Daniela Mac-Gregor Herrera, Betzabé González Pérez,
Juan Pablo Tovar Lavín, Yutzil Edrei Delgado Castañeda, Montserrat Ruíz Cabañas Chávez.

Directorio:

Carlos Barreto Zamudio
Rector

Domingo Hernández Mendoza
Secretario General

Leticia Neria Monroy
Coordinadora de Difusión

Hecho en México.

CONTENIDO

Presentación 1

CAPÍTULO PRIMERO

La Editorial

Política y línea editorial 2
Comité editorial 2
Asamblea académica y de investigación 3
Consejo editorial de la sección "Artificios literarios" de la revista ***unodiverso*** 3

CAPÍTULO SEGUNDO

Avisos legales

Obra inédita 4
Advertencia de plagio 4
Política de detección de plagio 4
Cesión de derechos 5
Derechos de autor 5
Licencia ***Creative Commons*** 6
Declaración de privacidad 6

CAPÍTULO TERCERO

Proceso editorial

Evaluación y dictaminación del manuscrito 8
Producción editorial 10
Tiempos del proceso editorial 11

CAPÍTULO CUARTO

Coordinación de libros 14

CAPÍTULO QUINTO

Coedición de libros 16

CAPÍTULO SEXTO

Indicaciones generales

Contenido de la página inicial (portada) 18

Otros apartados 18

Envío de originales 19

CAPÍTULO SÉPTIMO

Criterios ortotipográficos

Números y cifras 22

Unidades de medida y abreviaturas 24

Acentuación 25

Vocablos extranjeros 25

Mayúsculas 26

Punto y coma 27

Dos puntos 27

Puntos suspensivos 28

Etcétera 28

Comillas 28

Paréntesis 29

Corchetes 29

Raya, semirraya y guion 29

Itálicas o cursivas 30

Negritas 30

Versalitas 30

CAPÍTULO OCTAVO

Tipografía y estilos de párrafo

Tipografías 31

CAPÍTULO NOVENO

Citación y fuentes de investigación

Citas 33

Notas al pie 36

Fuentes de investigación 36

Redacción de referencias 37

CAPÍTULO DÉCIMO

Tratamiento de imágenes

Pie de imagen 56

Fuentes de investigación 64

PRESENTACIÓN

Los siguientes criterios editoriales contienen la recopilación de normas tipográficas y de estilo que aplica El Colegio de Morelos para la presentación de manuscritos, tanto para sus revistas como para libros. Es fundamental tener a la mano estas directrices para la elaboración y presentación de los resultados de las investigaciones presentadas a la Editorial El Colegio de Morelos.

Se comprende que, según el contenido, el autor necesitará un método expositivo u otro, de acuerdo con lo que le resulte eficaz para transmitir sus planteamientos. No obstante, no se debe olvidar que la calidad del trabajo y la clara transmisión de las ideas se deben al orden resultado del seguimiento de las directrices durante el proceso de investigación y escritura. Por ello, se requiere el apego a este método delimitado para exponer los conocimientos.

Este documento no contiene normas básicas de acentuación ni reglas esenciales de ortografía o de redacción. Para atender este tipo de dudas, se recomienda la *Ortografía de la Lengua Española* (OLE); *Diccionario Panhispánico de Dudas* (DPD), de la Real Academia Española (RAE); *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*; *Diccionario del Español de México* (DEM). Para aclarar dudas relativas al lenguaje jurídico, sugerimos consultar el *Manual de redacción jurisdiccional para la Primera Sala*.

CAPÍTULO PRIMERO

LA EDITORIAL

La Editorial El Colegio de Morelos es el área encargada de la edición de publicaciones de esta casa de estudios. Por ser una institución educativa autónoma con liderazgo internacional, tenemos el compromiso de difundir los saberes de los investigadores que integran nuestra comunidad. En este sentido, la editorial vela por la calidad de cada publicación, y realiza la promoción y difusión de los libros que edita.

Política y línea editorial

La editorial de El Colegio de Morelos publica el producto de investigaciones académicas, particularmente en las áreas de Complejidad, Ciencias Sociales y Políticas, Humanidades y Artes. Adicionalmente, publica creaciones literarias a través de la sección "Artificios literarios" de la revista *unodiverso*.

El Colegio de Morelos está basado en sólidos principios éticos que apelan al respeto y la dignidad universal. Por esto, no se aceptarán trabajos académicos que hagan apología a la discriminación, burla o ataque —directo o indirecto— a grupos vulnerables; romantización de parafilias; negación de genocidios o discursos de odio en general.

Comité editorial

Juan de Dios González Ibarra
El Colegio de Morelos
Felipe Garrido
Academia Mexicana de la Lengua
Sylvia Gutiérrez y Vera
Universidad Iberoamericana
Manuel Atienza Rodríguez
Universidad de Alicante

Nicanor Ursua Lezaun
Universidad del País Vasco
Fernando Garcés Poo
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
José Manuel Bermudo
Universidad de Barcelona
Juan Manuel Vega Gómez
Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM

Asamblea académica y de investigación

Juan de Dios González Ibarra
Alicia Valentina Tolentino Sanjuan
María del Carmen Torres Salazar
Graciela Quiñones Bahena
Domingo Hernández Mendoza
Eloym Sedano Rendón
Oscar Daniel Hernández González

Consejo editorial de la sección "Artificios literarios" de la revista *unodiverso*

Susana Espinosa Martínez
Martha Gabriela Mendoza Camacho
Betzabé González Pérez
Daniela Mac-Gregor Herrera
Yutzil Edrei Delgado Castañeda
Juan Pablo Tovar Lavín
Montserrat Ruíz-Cabañas Chávez

CAPÍTULO SEGUNDO

AVISOS LEGALES

Obra inédita

El autor de todo manuscrito enviado para consideración en cualquiera de las publicaciones de El Colegio de Morelos, incluyendo sus revistas, manifiesta que dicha obra es inédita: no ha sido publicada por ningún medio impreso o electrónico, no se encuentra en proceso de dictaminación en ninguna otra casa editorial o de estudios, ni ha sido enviada a concursos dentro de la República Mexicana o en el extranjero. El incumplimiento de esta norma se considera autoplagio, y tendrá las mismas repercusiones legales y éticas que cualquier caso de plagio.

Una vez publicada o rechazada la obra, el autor es libre para utilizarla como mejor le convenga a sus intereses académicos.

Advertencia de plagio

El plagio es el resultado de copiar obras o ideas ajenas que se presentan como propias; constituye un fraude y se tipifica como delito. Ignorar que el plagio es un delito no absuelve al plagiario. Por ende, es indispensable citar y referenciar las fuentes de consulta en los trabajos de investigación, pues esto contribuye a evitarlo, con el fin de crear textos originales y debidamente fundamentados.

Política de detección de plagio

El Colegio de Morelos mantiene su compromiso ético por una cultura intelectual y de legalidad. Por esta razón, todos los trabajos académicos serán evaluados en primera instancia por el equipo editorial —artículos, libros—, por los sinodales —tesis— o por el profesorado de tiempo completo —trabajos académicos internos—. Además, todos los trabajos serán revisados a través del programa *CheckForPlagiarism*, y deberán acreditar un mínimo de 85 % de originalidad.

El autor debe ser meticuloso tanto en la redacción como en el registro y organización de la bibliografía; además, el autor está obligado a determinar con claridad la consignación y discriminación entre citas directas, parafraseo, comentarios o pensamientos propios. Proveer una referencia no remueve las restricciones del derecho de autor de cada trabajo o imagen citado.

En caso de detectar plagio, la obra no será publicada, independientemente de la fase del proceso editorial en la que se encuentre el manuscrito.

Cesión de derechos

Al enviar cualquier manuscrito para su consideración, el autor cede a El Colegio de Morelos, de forma no exclusiva, los derechos de publicación de la obra. Permitirá su explotación, difusión y distribución en cualquier formato, medio y fuente del que El Colegio de Morelos disponga incluyendo divulgación, reproducción total o parcial, publicación, preservación, comunicación y distribución por medios digitales e impresos, siempre en beneficio de la publicación, dentro de los límites que establece la Ley Federal del Derecho de Autor, y sin menoscabo de la titularidad de los derechos morales.

Por tratarse de publicaciones académicas sin fines de lucro, El Colegio de Morelos no está obligado a compensar monetariamente a los autores ni dictaminadores. Su retribución consta de la satisfacción de contribuir a la generación de conocimiento del país, aunado a los beneficios académicos y laborales que su publicación genere.

Derechos de autor

Será responsabilidad de cada autor registrar sus obras ante el Instituto Mexicano de Derechos de Autor (INDAUTOR) —o equivalente de su país— para que se encuentren protegidas protegidas contra cualquier uso indebido. De la misma forma, cada autor o coordinador deberá responsabilizarse de conseguir las licencias de uso o cesiones de derechos que permitan el uso de material de terceros en su obra como pueden ser imágenes, gráficos, fotografías, entrevistas, etc., así como referenciarlos adecuadamente.

En caso de no contar con la información para contactar a los autores, se debe incluir al inicio del capítulo, artículo o libro la siguiente leyenda:

> Las imágenes utilizadas en este libro/artículo/tesis provienen de diferentes archivos documentales; todas ellas detentan su autoría original. Su uso es responsabilidad de los autores de cada capítulo. Esta publicación circulará en medios académicos sin fines de lucro.

Licencia *Creative Commons*

Todas las publicaciones de la editorial El Colegio de Morelos, incluyendo sus revistas, serán puestas a disposición del público general en Acceso Abierto (*Open Access*), bajo la licencia internacional *Creative Commons* Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0, que permite a los usuarios (lectores) compartir, copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato, así como adaptar, remezclar, transformar o construir a partir del material bajo los siguientes términos:

- Atribución: se debe dar crédito de manera adecuada, brindar un enlace a la licencia e indicar si se han realizado cambios.
- No comercial: no se puede hacer uso del material con propósitos comerciales.
- Compartir igual: se debe compartir la obra derivada bajo el mismo tipo de licencia.
- No se pueden aplicar términos legales ni medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia.

Declaración de privacidad

Los nombres, las direcciones de correo electrónico y todo dato solicitado para la publicación se usarán exclusivamente para los fines establecidos en ella y no se proporcionarán a terceros o para su uso con otros fines.

El autor acepta que su nombre completo, identificador ORCID, adscripción, así como la fecha de recepción y aceptación del artículo, se incluirán de forma pública en las portadas de cada artículo o capítulo de libro, y en la página legal de cada libro.

CAPÍTULO TERCERO

PROCESO EDITORIAL

De manera resumida, esta es la serie de pasos y tareas necesarias para la publicación de una obra académica. Con el fin de tener una edición cuidada, cada proceso conlleva tiempos que se deben respetar, los cuales dependen de la finalidad, complejidad y extensión de la publicación, así como de la disposición de autores y coordinadores para realizar las adecuaciones solicitadas por la Editorial y los dictaminadores. Puede consultar el proceso completo de edición de publicaciones en la página 233 del *Manual de procedimientos institucionales de El Colegio de Morelos*.

Evaluación y dictaminación del manuscrito

Los autores que postulen un texto para su publicación deberán entregar el manuscrito completo y en su versión final. Una vez entregado el texto, no se podrán realizar cambios de fondo (cambios en el eje temático, análisis o postura) ni agregar información.

Dictamen editorial o dictamen técnico:

Consiste en la revisión preliminar para constatar que un manuscrito cumple con los requisitos específicos para el tipo de publicación, entre los que se encuentran: tipo de archivo, formato del documento, extensión, idioma, datos del autor, apartados específicos del tipo de publicación (como resumen o palabras clave). Es responsabilidad del autor enviar un artículo de investigación académica; la editorial no admite obras monográficas.

Una vez corroborado que se cumplan con los requerimientos mínimos de consideración, el dictamen editorial continuará en dos fases:

1. Citación. Se revisará que la bibliografía consultada esté debidamente estandarizada, de acuerdo con el *Manual de Estilo Chicago 17.ª Edición*.
2. Revisión para detección de plagio. Los textos serán sometidos a revisión a través del sistema *CheckforPlagiarism*. No se aceptarán trabajos con un porcentaje mayor al 15 % de plagio.

Una vez que el artículo postulado acredite el dictamen editorial, se notificará formalmente al autor para iniciar el proceso de dictamen académico o dictaminación por pares ciegos. Si a lo largo de la corrección de estilo se detecta plagio, se rechazará el texto aunque haya pasado por las dos fases anteriores o la dictaminación.

Dictamen académico o dictaminación por pares ciegos:

Las obras publicadas por Editorial El Colegio de Morelos, incluyendo sus revistas, son sometidas a dictaminación académica por pares ciegos, es decir, una revisión crítica al trabajo, realizada por expertos en el área temática, de igual o superior nivel académico al del autor, durante la que los dictaminadores no conocen la identidad de los autores, y viceversa. Lo anterior es una garantía de que la evaluación no cae en conflicto de intereses.

Una vez que el texto cumpla con el dictamen editorial, el manuscrito será enviado a dos académicos expertos en la misma área disciplinar y temática del trabajo académico. Los dictaminadores son los responsables de revisar la pertinencia y calidad del escrito, la congruencia y coherencia de la investigación y sus metodologías, además de revisar que la bibliografía a la que recurre el autor sea adecuada y actualizada.

Los dictaminadores contestarán un *Formato de Dictaminación* con observaciones y solo una de tres de las siguientes indicaciones:

a. Recomendar su publicación sin modificaciones.
b. Recomendar su publicación con modificaciones, es decir, limitada a realizar cambios al texto basados en los comentarios de los dictaminadores.
c. No recomendar su publicación.

Para que un texto sea publicable debe recibir dos evaluaciones positivas, una por cada dictaminador. De existir controversia con el resultado, se nombrará un tercer dictaminador para evaluar la publicación y dar una resolución final.

En caso de que los dictaminadores soliciten modificaciones se notificará al autor, quien deberá entregar al editor la nueva versión del trabajo en un plazo de cinco días hábiles o quince en el caso de libros con dos o más autores. Después de realizarse los cambios, el autor

enviará su texto para una nueva revisión, condicionado a ser rechazado si no se realizaron las modificaciones pertinentes para su publicación.

El comité editorial garantizará que los dictámenes entregados a los autores contengan argumentos sólidos que respalden la decisión. Los textos aceptados iniciarán el proceso de edición y producción para ser incluidos en el fascículo correspondiente.

Producción editorial

Corrección de estilo:

Consiste en revisar y corregir un manuscrito original para darle claridad, concisión y armonía, agregando valor al texto y volviéndolo inteligible para el destinatario. Unifica y le permite al lector la adecuada comprensión del texto. Por ello, se corrige la ortografía, gramática y sintaxis sin cambiar el contenido o el estilo del autor. En caso de terminología o redacción completamente intrincada, se contactará al coordinador del manuscrito o al autor del artículo. A partir del aviso, el coordinador o el autor tendrán un plazo máximo de tres días hábiles para dar una respuesta resolutiva.

En el caso de la publicación de libros, una vez terminada la corrección de estilo se hará llegar al coordinador el documento con todos las correcciones que se realizaron. Como se mencionó anteriormente, el coordinador deberá compartir los cambios con los autores que formen parte del libro. Es importante mencionar que en este paso del proceso no se puede agregar información, solo se harán aclaraciones de los cambios realizados durante la corrección de estilo del texto.

Diseño y formación:

Se trata del proceso formal para la creación de una publicación; aporta estructura y composición visual al texto. En el proceso de diseño se eligen las jerarquías de texto, márgenes y otros elementos visuales, mientras que en la formación se acomoda el texto del manuscrito de acuerdo con el diseño preestablecido.

Pruebas finas:

Es la etapa de visualización y corrección ortotipográfica del producto. Se trata de un documento que permite ver y manipular una versión de este antes de enviarse a impresión. El objetivo en este proceso es garantizar la calidad en la composición del manuscrito, que sea legible para el lector y que se eviten la mayor cantidad de erratas.

Asignación de identificadores:

Las publicaciones académicas cuentan con identificadores para facilitar la búsqueda y citación del material; estos se asignan una vez terminada la formación de interiores y antes de la impresión.

Los artículos enviados a revistas académicas se identifican con el *Digital Object Identifier* (DOI), identificador de objetos digitales. En el caso de libros se gestionará el *International Standard Book Number* (ISBN) ante INDAUTOR. Una vez aprobada la formación editorial de páginas interiores, el registro exige características específicas del libro.

Producción:

En esta fase se materializa el proceso editorial en un producto físico (impresión) o digital.

Publicación:

Es el proceso de divulgar y dar a conocer al público la existencia del producto final.

Tiempos del proceso editorial

Edición de libros:

El proceso de edición, producción y publicación de un libro impreso tiene un tiempo de producción estimado de 7 meses. Sin embargo, este tiempo puede modificarse debido a la complejidad del manuscrito, la cantidad de imágenes utilizadas, la complejidad del diseño y acabados del libro.

La producción no comenzará inmediatamente después de que se acepte el libro, el tiempo de espera depende de la cantidad de libros enviados previamente. No enviar el libro

completo (con introducción y anexos) no solo alarga el tiempo por la cantidad que el o los autores tardan en enviarlos, sino que su posición pasa a último en la fila de producción.

A continuación puede ver una idea de los tiempos aproximados de cada fase.

Tabla 1. Tiempos del proceso editorial de libros

Tarea	Responsable	Tiempo aproximado
Dictamen editorial o técnico	Dictaminador técnico	1 día
Análisis antiplagio	Dictaminador técnico	1 día
Dictamen académico o dictaminación por pares ciegos	Dictaminadores externos	20 días
Corrección de estilo: 1.ª revisión	Corrector de estilo A	5 semanas
Corrección de estilo: 2.ª revisión	Corrector de estilo B	3 semanas
Revisión por parte de los coordinadores y autores del texto. (Incluye la firma de la Carta de Cesión de Derechos y Conformidad con el Manuscrito)	Autores o coordinadores	1 semana
Diseño y maquetación (incluye diseño de forros)	Diseñador editorial	1 semana
Formación editorial	Diseñador editorial	3 semanas
Lectura de 1.ª de pruebas	Corrector de estilo B	3 semanas
Lectura de 2.ª de pruebas	Corrector de estilo A	2 semanas
Corrección ortotipográfica	Diseñador editorial	1 semana
Lectura de pruebas finas	Autores o coordinadores y editor	2 semanas
Correcciones derivadas de lectura de pruebas finas Asignación de ISBN Legales Preprensa Envío de archivos a prensa	Productor editorial	2 semanas
Producción (incluye envío de ejemplares impresos)	Imprenta (proveedor externo)	3 semanas
Total	**7 meses**	

Tab. 1: Tiempos del proceso editorial de libros. Fuente: Elaboración propia.

Edición de artículos para las revistas:

El proceso de edición, producción y publicación de un artículo académico, con una extensión de dieciocho y veinticinco cuartillas, tiene un tiempo de producción estimado de 4 meses.

Sin embargo, este tiempo puede modificarse debido a la complejidad del manuscrito, la cantidad de imágenes utilizadas y del diseño.

El tiempo de espera depende de la cantidad de artículos que se encuentren en producción / edición. El autor o los autores tienen la responsabilidad de enviar el artículo académico completo. Ademas, si el autor o los autores envían las correcciones solicitadas fuera del plazo establecido por el coordinador de dictamen, no solo se alarga el proceso editorial debido al tiempo que tarden en enviar las correcciones, sino que el artículo se coloca al final de la fila de producción.

A continuación puede ver un desglose de los tiempos aproximados de cada fase.

Tabla 2. Tiempos del proceso editorial de artículos para revistas

Dictamen Editorial	Responsable	1 día
Dictamen editorial o técnico	Dictaminador técnico	1 día
Análisis antiplagio	Dictaminador técnico	1 día
Dictamen académico	Dictaminadores externos	3 semanas
Correcciones derivadas del dictamen académico	Autor	10 días
Corrección de estilo: 1.ª revisión	Corrector de estilo A	2 semanas
Corrección de estilo: 2.ª revisión	Corrector de estilo B	2 semanas
Firma de carta de cesión de derechos y conformidad con el manuscrito	Autor	10 días
Expedición de carta de aceptación	Editorial	5 días
Formación editorial	Diseñador editorial	1 semana
Lectura de 1.ª de pruebas	Corrector de estilo B	1 semana
Lectura de 2.ª de pruebas	Corrector de estilo A	1 semana
Corrección ortotipográfica	Diseñador editorial	1 semana
Recolección y asignación de datos del autor o de los autores, metadatos, entre otros	Productor editorial	5 días
Asignación de DOI y publicación	Productor editorial	2 días
Total	**4 meses**	

Tab. 2: Tiempos del proceso editorial de artículos para revistas. Fuente: Elaboración propia.

CAPÍTULO CUARTO

COORDINACIÓN DE LIBROS

La Editorial El Colegio de Morelos contempla la publicación de libros académicos colectivos, coordinados por uno o más de sus Profesores Investigadores de Tiempo Completo. Para ello, los coordinadores deben seguir los siguientes criterios:

- En todo momento, los coordinadores serán los responsables de entablar comunicación con los autores, el equipo editorial no entrará en contacto directo con los autores.
- Los coordinadores deben entregar el manuscrito en su versión final y en un solo archivo, con base en los criterios del *Manual de Normas Editoriales de El Colegio de Morelos*.
- El manuscrito debe contar las reglas de citación del *Manual de Estilo Chicago 17.ª Edición*, con notas a pie de página y sin latinismos.
- Se hará llegar un contrato de edición al coordinador, en donde se detallarán las características de la obra a editar y las funciones y límites que se prescriben en este documento para los coordinadores y la Editorial. El coordinador deberá firmar este contrato como aceptación de llevar a cabo la coordinación del libro. En caso de no querer firmar, la coordinación del libro deberá pasar a otra persona interesada.
- Realizada la dictaminación académica por pares ciegos, el coordinador es el responsable de revisar que el manuscrito que se mande sea el archivo correcto, y que cuente con todos los cambios y correcciones que pidieron los dictaminadores.
- Una vez terminada la corrección de estilo (de acuerdo con el proceso editorial descrito anteriormente), se hará llegar al coordinador un documento con todos las correcciones que se realizaron para su aprobación. Es importante aclarar que durante este proceso no se podrá agregar información ni hacer correcciones de fondo, solo se hará revisión y aclaraciones de dudas sobre la corrección de estilo.
- El coordinador deberá compartir los cambios con los autores que formen parte del libro, quienes tendrán que firmar una Carta de Cesión de Derechos y Conformidad con el Manuscrito. Para recabar las firmas contarán con un plazo de una semana que

comienza a contar desde el envío del manuscrito y la plantilla de cesión de derechos al coordinador. El libro pasará a maquetación únicamente cuando el coordinador entregue a la Editorial la totalidad de firmas de conformidad de los autores.

- Si un autor decide no firmar la Carta de Cesión de Derechos y Conformidad con el Manuscrito, su artículo será retirado de la publicación.
- Si, posterior a la corrección de estilo, uno o más autores desean hacer algún cambio en el documento, el coordinador deberá realizar los cambios en el manuscrito principal, siempre y cuando estén dentro de lo estipulado en el *Manual de Normas Editoriales* y no se agregue información o cambios de fondo.
- El coordinador deberá enviar en un solo archivo sus observaciones generales junto con las modificaciones al manuscrito solicitadas por los autores en un plazo de quince días hábiles. Si no se realiza en el tiempo estipulado, su posición pasará a último en la fila de producción.
- Los coordinadores son responsables de aceptar cualquier cambio que se le haya hecho al manuscrito, es decir, todo cambio realizado al manuscrito es responsabilidad del coordinador, quien también debe comunicar las adecuaciones a cada uno de los autores.
- Los coordinadores serán responsables de la revisión de las pruebas finas y de los cambios aceptados.
- Una vez firmado el contrato de edición, el coordinador acepta todo lo estipulado en los puntos anteriores.

CAPÍTULO QUINTO

COEDICIÓN DE LIBROS

La coedición entre dos o más editoriales académicas debe estar gestionada de manera conjunta en todo el proceso editorial. Por consiguiente, la elección de las obras responderá a las necesidades de las instituciones involucradas; es decir, se va a priorizar las líneas de investigación con el propósito de divulgar el conocimiento.

Para que una coedición sea considerada como tal, es indispensable que ambas editoriales aporten identificador ISBN, gestionado desde cada casa editorial, así como repartir a cada una el 50 % de actividades y gastos que genere la producción de la publicación.

CAPÍTULO SEXTO

INDICACIONES GENERALES

Estas son aplicables para artículos, libros, revistas, ensayos, tesis, notas, entre otros. Se recuerda que estos aspectos técnicos son criterios editoriales que se siguen para agilizar los procesos de recepción, revisión, dictamen y cuidado editorial.

- El manuscrito se presentará en su versión final.
- Los textos deberán seguir el método IMRD (Introducción, Método, Resultados y Discusión / Conclusiones). Queda entendido que cada autor hará las adecuaciones pertinentes a su texto con base en su área de investigación para adaptarlo al método.
- El autor es, en todo momento, responsable de contar con los conocimientos y habilidades técnicas (redacción, citación), metodológicas (investigación, análisis) e informáticas (uso de navegador web, manejo de procesador de textos) necesarias para escribir y publicar un trabajo académico. La Editorial El Colegio de Morelos no cuenta con la facultad de brindar al autor dichos conocimientos.
- La extensión para artículos y ensayos será de dieciocho a veinticinco cuartillas máximo. Una cuartilla corresponde a 1620 caracteres con espacios.
- Cada artículo de investigación requiere de quince fuentes de investigación como mínimo. Todas las fuentes de investigación empleadas se deberán citar; aquellas que estén en el listado de "Fuentes de investigación" y no se empleen a lo largo del artículo, se quitarán.
- La foliación comenzará a partir de la introducción y continuará de manera consecutiva hasta finalizar las conclusiones, sin incluir los anexos ni las fuentes de investigación.
- Las fuentes de investigación, anexos, índices y portada no se deberán numerar ni foliar.
- Los capítulos se nombrarán como primero, segundo, tercero.
  - » Capítulo Primero. Análisis en el México Colonial.
- El manuscrito deberá presentarse en forma impersonal, se deberán evitar frases del tipo "yo opino", "yo creo", "yo investigué"; sin embargo, en las notas a pie se puede utilizar la primera persona, cuando la nota tiene intención de aclarar o comentar.

- Los verbos deben tener concordancia temporal, es decir, que se debe elegir entre usar pasado, presente o futuro, pero no mezclar tiempos verbales.

Contenido de la página inicial (portada)

- Título. Un título debe tener un máximo de diez palabras, además de indicar de manera clara y concisa el contenido del texto; no debe estar abreviado. De ser necesario para tener mayor claridad, podrá acompañarse de un subtítulo, cuya extensión no deberá ser mayor a quince palabras. Debe estar tanto en español como en inglés.
- Datos del autor o autores. Estos deben incluir el nombre completo de cada autor, su adscripción y su respectivo ORCID. También se debe incluir también el correo electrónico del contacto principal para asuntos editoriales.
- Resumen y *abstract*. El resumen debe exponer los principales argumentos, propósito y conclusiones del artículo con un máximo de 100 palabras. Este debe redactarse tanto en español como en inglés.
- Palabras clave y *keywords*. Máximo cinco palabras para hacer referencia a los principales temas abordados. Deben estar tanto en español como en inglés.

Otros apartados

Tabla de contenido:

Es la organización de las secciones (capítulos, subcapítulos, incisos, etcétera) de un material bibliográfico. La tabla de contenido asegura que el contenido tenga un orden, lo que facilita la comprensión del texto como un sistema coherente. Se hará uso de esta en libros y tesis; en el caso de artículos no deberá agregarse índice, sumario ni tabla de contenido.

La tabla de contenido deberá estar constituida en una sección aparte con el título "Contenido", en la que se contemplará títulos y subtítulos de cada capítulo, así como el número de página donde se podrán consultar. No es recomendable usar más de un tercer nivel anidado, para no hacer engorroso el seguimiento del texto.

Hay que tener en cuenta que para hacer una tabla de contenido se necesita:

1. Organizar los capítulos en el orden en que aparecerán en el documento.
2. Foliar (numerar) las hojas del documento.

Índices:

Su inclusión dependerá de la índole del trabajo y del manejo de la información. Cabe recalcar que todo índice debe incluir números de página.

- De contenido. Detalla los títulos y subtítulos del documento organizados jerárquicamente.
- Bibliográfico. Es el índice perteneciente a las referencias bibliográficas. Sirve para identificar la fuente de la que se extrae la información citada en el texto.
- De anexos. Corresponde al índice de gráficos, figuras o ilustraciones; solo se incluye el material de apoyo.
- Iconográfico. Se utiliza para organizar las imágenes o ilustraciones que son de dominio público, es decir, que no tienen autor o referencia específica.
- Onomástico. Aparecen los autores citados en el texto, están organizados alfabéticamente por apellidos.

Envío de originales

Tabla 3. Características de envío de archivos originales

	Manuscritos	Imágenes
Entrega	Subir a la plataforma OJS (https://doi.org/10.54188/UD) el texto completo en un solo archivo formato .docx, que debe incluir el datos de la publicación, manuscrito, anexos y fuentes de investigación. Incrustar las imágenes en el manuscrito lo más cercanas posible al texto que las menciona.	Subir a la plataforma OJS (doi.org/10.54188/UD) en una sola carpeta comprimida (.zip o .rar) que contenga la totalidad de los archivos de imagen numerados de acuerdo con el orden de aparición en el texto. Deben, además, incrustarse en el documento .docx para marcar su correcta ubicación.

Tabla 3. Características de envío de archivos originales

	Manuscritos	Imágenes
Características para impresión	Tipo de archivo: .docx	Tipo de archivo: .jpg, .tiff o .pdf Tamaño mínimo: 100 mm Resolución mínima: 300 dpi Espacio de color: CMYK Tamaño de archivo máximo: 5 MB
Características para publicación digital	Tipo de archivo: .docx	Tipo de archivo: .jpg, .png o .pdf Tamaño mínimo: 500 píxeles Resolución: 150 dpi Espacio de color: RGB Tamaño de archivo máximo: 2 MB
Nomenclatura	Todos los archivos se nombrarán sustituyendo los espacios por guiones (-) y separando cada parte del nombre con guiones bajos (_). No se acentuará ninguna palabra.	Cada imagen debe nombrarse con el título del artículo o libro, número de figuras progresivas según su orden de aparición y, opcionalmente, el pie de imagen.
	Artículos: Nombrar el archivo con el nombre del autor, seguido por su ORCID y título del trabajo. **Autor_ORCID_titulo.docx** *Ej.: Gomez-Maria_0000-0000-0000-0000_Análisis-de-la-complejidad- en-Mexico.docx*	Cada imagen debe nombrarse con el título del artículo o libro, número de figuras progresivas según su orden de aparición y, opcionalmente, el pie de imagen. **Titulo_fig01_descripcion.jpg** *Ej.: Analisis-de-la-complejidad-en-Mexico_fig01_grafica-comparativa.jpg* La carpeta se nombrará como "Imágenes", seguido del título del libro o artículo. **Imagenes_titulo.zip** *Ej.: Imagenes_Analisis-de-la-complejidad-en-Mexico.zip*

Tabla 3. Características de envío de archivos originales		
	Manuscritos	**Imágenes**
	Libros: Nombrar el archivo con el nombre del autor o editor principal, seguido del título del libro. *Autor/Editor_titulo.docx* *Ej.: Morales-Ramiro_La-complejidad-y-sus-horizontes.docx*	En el caso de libros compuestos por capítulos de diferentes autores, cada capítulo deberá contar con su propia carpeta de imágenes, y nombrarse como "Imágenes", seguido del título del capítulo y título del libro. **Imagenes_capítulo_libro.png** *Ej.: Imagenes_Mexico-energias-renovables_Mexico-complejo.png*

Tab. 3: Características de envío de archivos originales. Fuente: Elaboración propia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

CRITERIOS ORTOTIPOGRÁFICOS

Números y cifras

Los números del cero al veintinueve, las decenas y las centenas se escribirán con letra. También se escribirán con letra los números que inician una oración.

» *la niña tenía **cinco** años;*

» *pasaron más de **cien** años;*

» ***un** gato;*

» ***trece** ingredientes.*

Si el número va acompañado de una unidad de medida, se escribirá con cifra.

» ***100** cm.*

Si la unidad de medida se escribe desatada, el número podrá escribirse con cardinales o letra a elección del autor.

» ***cincuenta** kilómetros;*

» *emplearon **50** litros de agua.*

Las fechas, claves, teléfonos, números de calle y exteriores, se escriben con cardinales.

» *el **2** de octubre de 1968;*

» *tel.: **777 123 4567**;*

» *av. Morelos **154**.*

A partir de millares, y cuando se trata de un número cerrado, se escribirá con número y letra.

» ***272 mil** especies de flora.*

Los decimales se separarán con punto, nunca con coma.

» ***15.45** %*

Las cifras de más de cinco dígitos en adelante se separarán con espacio en blanco fino cada tres dígitos (de derecha a izquierda); no se usará coma ni punto.

» *56 784 908;*

» *123 456;*

» *12 987.*

Los periodos o secuencias se separan con guion corto.

» *12-14;*

» *[...] de los siglos XVII-XVII.*

Números ordinales:

Los números ordinales podrán ser usados en su forma arábiga o como numeral ordinal (según sea el caso), contemplando el género masculino, su forma apocopada y el género femenino (1.º, 1.er, 1.ª; primero, primer, primera).

Tabla 4. Uso de números ordinales y ejemplos

Arábigo	Numeral ordinal
3.º, 3.er, 3.ª	tercero, tercer, tercera
10.º, 10.ª	décimo, décima
13.º, 13.er, 13.ª	decimotercero o décimo tercero, decimotercer o décimo tercer, decimotercera o décima tercera

Tab. 4: Fuente: Elaboración propia con información del *Diccionario panhispánico de dudas (DPD)*, 2.ª versión.

Cuando se necesite incluir un número ordinal en texto, este deberá escribirse con letra hasta el nonagésimo noveno y en adelante con cifra. Sin embargo, se recomienda cambiar la redacción para emplear números cardinales.

» *Quedó en vigésimo lugar;*

» *el país ocupa el 154.º lugar;*

» *México ocupa el lugar 154.*

Los artículos de leyes, códigos y constituciones se escribirán con ordinales del 1.° al 9.°, y después con número cardinal.

» *Artículo 2.° de la Constitución mexicana;*

» *artículo 74 de la Ley federal de trabajo.*

Para abreviar ediciones o reimpresiones de libros se tomarán las dos últimas letras de los números ordinales.

» *Dávila, Amparo. Poesía reunida.* ***1.ª*** *edición. México:* FCE, *2011.*

Fechas:

El formato de fecha estándar deberá seguir la estructura [día en cifra] de [mes], [año].

» *25 de octubre, 2022.*

Salvo las siguientes excepciones: 1) Citas textuales, 2) Formatos de citación específicos, como aquellos que referencian a Constituciones políticas o Sentencias de Cortes Internacionales (puede revisar estos formatos de citación específicos en la sección "Citación y fuentes de información).

Las décadas se expresarán utilizando numerales cardinales, siempre en singular, también es aceptable el uso de cifras. No se emplearán en ningún momento las formas "los 30s" o "los 30's".

» *la década de los* ***treinta****;*

» *las décadas de los* ***60, 70 y 80****.*

Unidades de medida y abreviaturas

Se deberán usar las unidades y abreviaturas aceptadas por el Sistema Métrico Decimal (SMD). En caso de que se citen documentos que usen otras unidades de medida, el autor deberá hacerse responsable de incluir las respectivas conversiones al SMD.

Hay palabras —que indican pesos y medidas— que deberán abreviarse, excepto cuando aparezcan al final de párrafo, en cuyo caso se desatarán.

» *El lugar se encontraba a* ***50 kilómetros****. Inicio de una nueva oración.*

Acentuación

En general, se deben seguir las normas indicadas por la Real Academia Española y la Academia Mexicana de la Lengua. Sin embargo, para criterios ambiguos se usarán los siguientes:

- Los pronombres demostrativos como "este, esta, estos, estas" no deberán acentuarse.
- Las palabras con doble acentuación prosódica (vídeo / video) no se acentuarán.
- Las palabras en náhualt hispanizadas se acentuarán y no irán en cursivas. Pese a estar acentuadas en las agudas, su pronunciación siempre será en las graves.

Vocablos extranjeros

Las palabras extranjeras se deberán escribir en su grafía original y en cursivas o itálicas. Aquellas que estén escritas en un alfabeto diferente al latino, deberán incluir su romanización entre paréntesis, y opcionalmente la traducción más cercana entre comillas latinas.

» *οἶκος (Oikos, «casa»)*

Las palabras en náhuatl son graves, por ende, no se acentuarán, y se escribirán en cursivas al ser vocablos extranjeros.

» *Nanacatl.*

Las palabras en náhualt al hispanizarse se acentuarán y no irán en cursivas. Pese a estar acentuadas en las agudas, su pronunciación siempre estará en las graves.

» *Tenochtitlán.*

Los nombres propios de personas no se hispanizarán. Sin embargo, los nombres propios originalmente escritos en alfabetos diferentes al latino se escribirán de forma romanizada, sin cursivas.

» *Karl Marx;*

» *Lao Tse.*

Los nombres de ciudades y países se escribirán en su versión hispanizada.

» *London* = ***Londres***.

Mayúsculas

Se escribirá con mayúscula inicial:

- Las palabras que comienzan un escrito y las que suceden a un punto.
- Nombres propios y sobrenombres, que incluyen cognomentos y apodos.
  » *Ernesto "**C**he" Guevara).*
- El primer vocablo de categorías taxonómicas latinas.
  » ***C**anis **L**upus **L**innaeus.*
- Denominación de épocas y periodos históricos.
  » *Durante el **R**omanticismo.*
- En el sustantivo que forma parte de la designación de guerras y revoluciones.
  » *En la **G**uerra **F**ría.*
- Palabras que desempeñan una función diacrítica; por ejemplo, Iglesia, Corona y Estado cuando se refieren, respectivamente, a una institución religiosa, gobierno u organismo determinado.
- Los nombres de regiones culturales.
  » *En **M**esoamérica.*
- Los títulos de las colecciones bibliográficas, tanto los sustantivos como los adjetivos.
  » *Colección **L**ibros sobre libros.*
- Agrupaciones artísticas, literarias, políticas, así como colectivos y asociaciones civiles.
  » ***C**ámara **N**acional de la **I**ndustria **E**ditorial **M**exicana;*
  » ***C**olectiva **H**ilos.*
- Festividades civiles y religiosas.
  » ***D**ía **I**nternacional del **L**ibro;*
  » ***D**ía de la **C**andelaria.*
- Nombres de las disciplinas de licenciaturas, maestrías y doctorados.
  » ***D**octorado en **H**istoria del **A**rte.*

- Nombres de coloquios, congresos, simposios, etcétera.
  - » *Dará inicio el **C**ongreso de temas novohispanos.*
- Los títulos de obras se escriben con mayúscula inicial; no es adecuado capitalizar cada palabra del resto del nombre.
  - » ***R**eencuentro de personajes.*

Punto y coma

Su uso se aplica en los siguientes casos:

- Separar elementos de una enumeración, a menos que sean más de cinco, en cuyo caso se usará una lista.
  - » *Vinieron Martín, mi primo**;** Antonio**;** mis tíos, Javier y Elena**;** y mi madre.*
- En oraciones en serie donde hay frases incidentales.
- Para separar oraciones coordinadas que no han sido unidas por una conjunción.
- Para separar oraciones que comparten el mismo verbo y este ha sido suprimido.

Dos puntos

El uso de los dos puntos nunca debe ser arbitrario, debe usarse:

- Para introducir una enumeración cuando hay una oración completa.
  - » *La sala era un caos**:** había libros, papeles, vasos sucios, restos de comida y ropa.*
- En citas textuales o directas.
  - » *Así, según Bourdieu**:** "Las estrategias de reproducción tienen por principio, no una intención consciente y racional [...]".*
- Para enunciar una conclusión, determinación o conservación.
  - » *No cabe duda**:** Khamuas lo conocía.*

Después de los dos puntos se sigue con minúscula a no ser que se inicie con alguna acepción de las mayúsculas.

Puntos suspensivos

Se emplean para indicar que una enumeración puede continuar, pero ha sido interrumpida o no es necesario enumerar cada uno de sus elementos.

También podrán emplearse entre corchetes dentro de citas textuales para indicar que el autor ha omitido parte de la información.

» *Ya que dependen de las condiciones sociales **[...]** tienden a perpetuar su identidad".*

Etcétera

La función de la palabra etcétera es sustituir la parte final de una enumeración por ser muy larga o por sobreentenderse lo que sigue; no va seguida de puntos suspensivos y siempre va precedida de una coma. Antes de usarse debe estar antecedida por mínimo tres elementos.

Cuando el enunciado continúa, lo apropiado es usar una coma después. Se debe usar "etcétera" si se encuentra al final de la oración; si se encuentra en medio del texto, se usará la abreviatura "etc." seguida de coma.

» *Los inspectores les comunicaron a los titulares de los puestos de fruta, verduras, ropa, calzado, **etc.**, que tendrán que instalarse más arriba;*

» *Se ocuparán otros espacios del recinto, como vestuarios, zonas para camerinos, **etcétera**.*

Comillas

Se emplearán únicamente comillas inglesas; se deberá cuidar que las comillas tengan apertura y cierre, no deberán emplearse comillas rectas. No es adecuado usar comillas para resaltar una parte del texto.

Se usarán comillas en los siguientes casos:

- Citas cortas dentro del texto.
- Palabras o frases empleadas como significado o traducción de otra.
- Títulos de capítulos, conferencias de un coloquio y otras partes de una obra compilatoria.
- Títulos de ciclos de conferencias u otros programas, conformados por diversas actividades.
- Cuando la frase o locución encerrada tenga un sentido irónico.

Paréntesis

Los paréntesis se utilizarán para encerrar elementos intercalados en un texto, pueden contener información aclaratoria e incidental o bien agregar datos. Su finalidad es señalar que la información que encierran es secundaria y que no forma parte del discurso principal.

Corchetes

Los corchetes señalan las inserciones del autor en el texto cuando el autor quiere hacer alguna aclaración, llamar la atención sobre un dato, enmendar una errata o añadir texto propio dentro de una cita textual.

» *Me llenastes **[sic]** un barril.*

También funcionan para agregar información necesaria para la comprensión del texto que no está disponible en el original porque ha desaparecido o no es visible.

» *La que más habló fue ella **[la portuguesa]**, que recién había llegado de su país natal.*

Dentro de las citas cortas o largas, se pueden emplear para indicar que se ha suprimido información que, a criterio del autor, no es necesaria para el análisis pero existe en la fuente original.

» *Ya que dependen de las condiciones sociales **[...]** tienden a perpetuar su identidad.*

Raya, semirraya y guion

La raya (—) se usa para introducir frases parentéticas o incidentales; encierra incisos y señala las intervenciones en un diálogo. La semirraya (–) debe utilizarse únicamente como función matemática (signo de menos). El guion (-) se emplea para unir dos palabras compuestas (neologismos) y cifras que designan un periodo; también funciona para enlazar distintos tipos de relaciones entre palabras simples.

Itálicas o cursivas

Se emplean en los siguientes casos:

- Título de cualquier obra editada (libros, publicaciones periódicas, suplementos, fascículos, cartas, etcétera).
- Títulos de programas de radio y televisión.
- Nombres de películas.
- Vocablos extranjeros.
- Usos metalingüísticos.

Negritas

Deben limitarse a los títulos y subtítulos que encabezan un apartado.

Versalitas

Son aquellas que tienen la grafía —aspecto— de letras mayúsculas, pero su tamaño es igual al de las letras minúsculas. Se emplearán para consignar siglas, acrónimos y números romanos.

CAPÍTULO OCTAVO

TIPOGRAFÍA Y ESTILOS DE PÁRRAFO

El cumplimiento del formato agiliza los procesos de revisión, dictamen, maquetación y publicación. El incumplimiento de los criterios es un motivo para no admitir un manuscrito, ya que se sobreentiende que el autor no ha dedicado tiempo de lectura al manual para adecuar su propuesta.

Tipografías

Todos los manuscritos se entregarán redactados con la familia tipográfica Times New Roman.

Jerarquía del texto

La jerarquía del texto posibilita una lectura clara, además ayuda en la creación de un índice de contenido preciso. A continuación se detallan los criterios de estilo para el texto.

- Los títulos y subtítulos de segundo nivel llevarán siempre espacio posterior de una línea entre sí mismos y el párrafo siguiente.
- Se considerará cuerpo de texto todo aquello que no indica el inicio de una nueva sección, es decir, párrafos, tablas, listas, citas, etcétera.
- No es necesario dejar espacio entre párrafos del cuerpo de texto, sin embargo, deberán llevar sangría de primera línea de 12 pts.
- Todos los documentos deben tener un margen de 2.5 cm.

Tabla 5. Estilos de párrafo

TÍTULO	En mayúsculas Tamaño: 14 puntos En negritas Centrado

Subtítulos	Mayúscula inicial Tamaño: 13 puntos En negritas Alineado a la izquierda
Subtítulos de segundo nivel	Mayúscula inicial Tamaño: 12 puntos En cursivas negritas Alineado a la izquierda
Cuerpo de texto, primer párrafo. Cuerpo de texto, párrafos subsecuentes.	Tamaño: 12 puntos Interlineado: 1.5 (18 puntos) Sangría: 12 puntos en la primera línea (excepto el primer párrafo) Justificado completo
Citas a bando.	Respetará las mismas características que el cuerpo de texto, excepto: Interlineado: 1.0 (12 puntos) Sangría izquierda: 2 cm
1. Notas al pie.	Tamaño: 10 puntos Llamada en superíndice Interlineado: 1.0 (10 puntos)
Fuentes de investigación. Entrada individual de la lista de fuentes.	Fuentes de investigación Tamaño: 12 puntos Interlineado: 1.5 (18 puntos) Sangría francesa de 12 puntos

Tab. 5: Estilos de párrafo. Fuente: Elaboración propia.

CAPÍTULO NOVENO

CITACIÓN Y FUENTES DE INVESTIGACIÓN

La elaboración de un trabajo académico requiere de la inclusión de un listado bibliográfico sistemático y estructurado, bajo el título de "Fuentes de investigación". En el caso de El Colegio de Morelos, se solicita que los manuscritos enviados empleen el sistema de citación del *Manual de Estilo Chicago 17.ª Edición*, con notas al pie y sin latinismos. En su redacción hay algunos elementos fundamentales al momento de citar:

1. Nota a pie: incluye la información completa de la fuente citada. Su estructura depende del tipo de texto o comunicación al que se hace referencia, y suele incluir datos del autor, datos de la publicación, lugar de la edición, año y número de páginas (según sea el caso). En el caso de fuentes electrónicas, la URL o DOI irá únicamente en el listado de fuentes de investigación.
2. Referencia breve en nota a pie: corresponde a una fuente anteriormente citada. Conserva elementos acotados de la nota al pie original para identificarla. Sus elementos son: apellido del autor, título acortado —si se trata de un título de más de diez palabras, solo se toman las tres o cuatro primeras—, y número de página según sea el caso.
3. Fuentes de investigación o referencias bibliográficas: lista ordenada alfabéticamente al final del documento que enumera todo el material referenciado en el texto. Cada entrada empieza por el apellido del autor y contiene todos los datos de la publicación. Cada párrafo deberá tener sangría francesa.

Citas

Se trata de una recuperación textual de ideas que se retoma de una fuente de investigación, y por su extensión se dividen en dos tipos.

Citas cortas

Deberán escribirse en el cuerpo del texto, entre comillas inglesas (cuidar que no sean comillas rectas). Deberán incluir una llamada en superíndice que dirija a la nota a pie con la referencia de donde se tomó la información; esta llamada se colocará siempre después de la comilla de cierre; asimismo, después de los signos de puntuación en caso de concluir una idea o de que le preceda una coma.

En las citas cortas se empleará el título breve de la referencia, empleando las primeras tres palabras del título; se podrán emplear más palabras si hace falta para la claridad en la lectura o si existen referencias con títulos similares.

Ejemplo:

Dentro de la obra de las autoras mexicanas se encuentran pasajes interesantes por analizar, pero la singularidad radica en el análisis y estudio sobre el cuerpo. Una de las aristas más actuales radica en aquellos cuerpos desaparecidos: "cuerpos invisibles, incapaces ya de reclamar sus maletas en las estaciones de autobuses a donde sí llegan sus pertenencias. Los cuerpos perseguidos; los cuerpos ya sin aire; los cuerpos sin voz".[1]

- Nota a pie: 1. Cristina Rivera Garza, "Como quien se guarece: Horror, Estado y dolor en el México del siglo XXI", en *Dolerse. Textos desde un país herido*, 2.ª ed. (México: Surplus Ediciones, 2015), 10.
- Referencia breve en nota a pie: 2. Rivera Garza, "Como quien se guarece", 14.
- En listado de fuentes de investigación: Rivera Garza, Cristina. "Como quien se guarece: Horror, Estado y dolor en el México del siglo XXI". *En Dolerse. Textos desde un país herido*. Segunda edición. México: Surplus Ediciones, 2015. https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/5001852/mod_resource/content/1/RIVERA%20GARZA%20CRISTINA.%20Dolerse.pdf.

Citas largas

Este tipo de citas excede cinco líneas y deben ir en bloque o a bando, con sangría izquierda e interlineado a 1 punto. No se escribirán entre comillas.

El autor deberá discernir que lo colocado es indispensable para sustentar el argumento que ha desarrollado. Dentro de la cita se pueden omitir líneas prescindibles con el uso de corchetes y puntos suspensivos: […].

Ejemplo:
Se ha reflexionado sobre los vasos comunicantes del Estado, la seguridad y la ciudadanía. Enfocar el análisis a estos tres elementos también conlleva entender que el dolor impera y, al mismo tiempo, el cuerpo entra en crisis. Así:

> El dolor es un fenómeno complejo que, por principio de cuentas, cuestiona nuestras nociones más básicas de lo que constituye la realidad. El dolor paraliza y silencia, es cierto, pero también satura la práctica humana y, en ocasiones, la libera, produciendo voces que, en su profundidad o desvarío, nos invitan a visualizar una vida otra, en plena implicación con los otros. […] El dolor no sólo destroza sino que también produce realidad: de ahí que sus lenguajes sociales sean sobre todo lenguajes de la política, lenguajes en que los cuerpos descifran sus relaciones de poder con otros cuerpos. Es con frecuencia a través de la religión y la reproducción social que el lenguaje del dolor se convierte en un productor de signifcados y legitimidad.[2]

- Nota a pie: Cristina Rivera Garza, "La violencia y el dolor", en *Dolerse. Textos desde un país herido*, 2.ª edición (México: Surplus Ediciones, 2015), 43-44.
- Referencia breve en nota a pie: Rivera Garza, "La violencia", 40.
- Fuentes de investigación: Rivera Garza, Cristina. "La violencia y el dolor". En Dolerse. Textos desde un país herido. 2.ª edición. México: Surplus Ediciones, 2015. https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/5001852/mod_resource/content/1/rivera%20garza%20cristina.%20Dolerse.pdf.

En los ejemplos de las notas a pie cortas, se usan números distintos bajo el entendido de que, si ya se citó una vez la obra y se quiere volver a citar la misma, se empleará este sistema corto.

Notas al pie

El sistema de citación Chicago cuenta con dos modos de referencias. Para El Colegio de Morelos deberá utilizarse el sistema de notas a pie de página.

Una nota al pie sirve para indicar la fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto. Debe incluir la información completa de la fuente citada. Su estructura dependerá del tipo de texto o comunicación al que se hace referencia, por lo general incluye datos del autor, datos de la publicación, lugar de la edición, año y número de páginas. En el caso de fuentes electrónicas, la URL o DOI se incluirá únicamente en el listado de Fuentes de investigación.

Dentro de lo posible, las notas al pie se utilizarán únicamente para la colocación de referencias bibliográficas. De usarse para notas y aclaraciones estas deberán contar con: 1) extensión no mayor a 200 palabras; 2) seguir el sentido de pertinencia con el eje argumentativo; 3) deberán evitarse notas a pie con información personal que no aporte al contenido; aquella información arbitraria en nota a pie se retirará.

Si excede las 200 palabras, la nota deberá incluirse en el cuerpo de texto o acortarse, a criterio del autor. Además, El Colegio de Morelos, como criterio, recomienda no incluir enlaces en las notas al pie de página, estos podrán listarse únicamente en las fuentes de investigación.

Fuentes de investigación

Se trata de una lista al final del documento ordenada alfabéticamente y, en ocasiones, por tipo de obra consultada (bibliografía, archivos históricos, jurisprudencia, etc.). Las referencias se colocan de acuerdo con el *Manual de Estilo Chicago 17.a Edición*. Cada referencia en nota al pie debe coincidir con una entrada en la lista de Fuentes de investigación, donde se proporciona la información bibliográfica completa y en orden alfabético empezando por el apellido del autor.

En esta sección del documento se deben colocar todas las fuentes referenciadas. Aunque se podrán listar secciones para diferentes tipos de fuentes, como Archivos Históricos o Legislación, no será necesario hacer diferentes secciones para cada tipo de publicación bilbiográfica, es decir, revistas, libros, páginas web, etc., se colocarán en orden alfabético y juntas en una misma sección.

No será necesario listar todas las fuentes consultadas, si no únicamente aquellas que se hayan citado o referenciado en el texto. Si una referencia no remite a una fuente citada o parafraseada en el texto, se eliminará.

Redacción de referencias

Indicaciones generales

Los siguientes puntos deberán considerarse para la construcción de cualquier tipo de referencia. Se indicarán con negritas, sin embargo, eso no significa que en la redacción deban tener ese formato si no lo especifican las instrucciones.

Tanto en notas al pie, referencias y en el cuerpo del texto, los títulos de obras completas, ciclos de conferencias y congresos se escribirán en cursivas, mientras que las obras que forman parte de una obra editada, las conferencias y las ponencias se escribirán entre comillas.

- Antonio Rubial García, "La Iglesia novohispana (1523-1750)", en *Historia mínima de la Iglesia católica en México*, eds. Antonio Rubial, Brian Connaughton, Manuel Ceballos y Roberto Blancarte (México: El Colegio de México, 2021).

En nota a pie de página, varias editoriales se separan con punto y coma (**;**), y en la lista de fuentes de investigación, con diagonal (/).

- Nota a pie: Pedro Rueda Ramírez, *Negocio e intercambio cultural: el comercio de libros con américa en la carrera de indias, siglo XVII* (Sevilla Universidad**;** Diputación; CSIC: 2005), 423.
- Lista de fuentes de investigación: Rueda Ramírez, Pedro. Negocio e intercambio cultural: el comercio de libros con América en la carrera de Indias (siglo XVII). Sevilla: Universidad de Sevilla / Diputación / CSIC, 2005.

Después de las URL en el listado de fuentes de investigación se usará punto y aparte.

- Lista de fuentes de investigación: Martínez, Fabiola y Laura Poy. "Amnistía a torturados, ancianos y sin condena, exige AMLO", La jornada, 30 de julio de 2021. https://www.jornada.com.mx/notas/2021/07/30/politica/amnistia-a-torturados-ancianos-y-sin-condena-exige-amlo/.

Las reimpresiones, volumen o edición se colocan antes del país y con punto. En la nota al pie de página serán abreviadsas, se tomarán las dos últimas letras del número ordinal. En cambio, en la lista de fuentes de investigación, se escribirán con letra.

- Nota a pie: Amparo Dávila, *Poesía reunida*, **1.ª ed.** (México: Fondo de Cultura Económica, 2011).
- Lista de fuentes de investigación: Dávila, Amparo. Poesía reunida. **Primera edición**. México: Fondo de Cultura Económica, 2011.

Los nombres de instituciones, archivos y obras conocidas se escribirán por vez primera en el texto desatadas, y posteriormente se emplearán sus siglas.

- Nota a pie: Amparo Dávila, *Poesía reunida*, 1.ª ed. (México: **Fondo de Cultura Económica [en adelante FCE]**, 2011).
- Lista de fuentes de investigación: Dávila, Amparo. *Poesía reunida*. Primera edición. México: **FCE**, 2011.

Referencias bibliográficas

En esta sección se encontrará la forma correcta de construir las referencias bibliográficas más comunes, tanto en nota a pie de página, nota a pie corta y en la lista de fuentes de investigación. Si el tipo de fuente que se requiere referenciar no aparece en esta lista, se deberá de buscar en el *Manual de Estilo Chicago 17.ª Edición*.

Tabla 6. Elaboración de referencias bibliográficas y sus ejemplos

Tipo de publicación	Nota a pie de página	Nota a pie corta	Fuentes de investigación
Libro de un autor	Nombre(s) Apellido, *Título* (País o ciudad: Editorial, año), página(s).	Apellido, *Título breve*, página(s).	Apellido, nombre(s). *Título*. País o ciudad: Editorial, año.
Ejemplo:	Wendy Doniger, *Splitting the Difference* (Chicago: Universidad de Chicago, 1999), 65.	Doniger, *Splitting the Difference*, 65.	Doniger, Wendy. *Splitting the Difference*. Chicago: Universidad de Chicago, 1999

Tabla 6. Elaboración de referencias bibliográficas y sus ejemplos

Tipo de publicación	Nota a pie de página	Nota a pie corta	Fuentes de investigación
Libro de dos autores	Nombre(s) Apellido y Nombre(s) Apellido, *Título* (País o ciudad: Editorial, año), página(s).	Apellido y Apellido, *Título breve*, página(s).	Apellido, Nombre(s) y Nombre Apellido. *Título*. País o ciudad: Editorial, año.
Ejemplo:	Guy Cowlishaw y Robin Dunbar, *Primate Conservation Biology* (Chicago: Universidad de Chicago, 2000), 104-107.	Cowlishaw y Dunbar, *Primate Conservation Biology*, 104-107.	Cowlishaw, Guy y Robin Dunbar. *Primate Conservation Biology*. Chicago: Universidad de Chicago, 2000.
Libro de tres autores	Nombre(s) Apellido, Nombre(s) Apellido y Nombre(s) Apellido, *Título* (País o ciudad: Editorial, año), página(s).	Apellido *et al.*, *Título breve*, página(s).	Apellido, Nombre(s), Nombre(s) Apellido y Nombre(s) Apellido. *Título en cursivas*. País o ciudad: Editorial, año, página(s).
Ejemplo:	Julio Borrego Nieto, José Jesús Gómez Asencio, Emilio Prieto de los Mozos, *El subjuntivo: valores y usos* (Madrid: SGEL, 1986), 15.	Borrego Nieto *et al.*, *El subjuntivo*, 15.	Borrego Nieto, Julio, José Jesús Gómez Asencio y Emilio Prieto de los Mozos. *El subjuntivo: valores y usos*. Madrid: SGEL, 1986.
Libro de cuatro o más autores	Nombre (s) Apellido, *et al.*, *Título* (País: Editorial, año), página (s).	Apellido *et al.*, *Título breve*, página (s).	Apellido, Nombre (s), Nombre(s) Apellido, Nombre(s) Apellido y Nombre(s) Apellido. *Título*. País: Editorial, año.
Ejemplo:	Edward O. Laumann *et al.*, *The Social Organization of Sexuality: Sexual Practices in the United States* (Chicago: Universidad de Chicago, 1994), 262.	Laumann *et al.*, *The Social Organization of Sexuality*, 262.	Laumann, Edward O., John H. Gagnon, Robert T. Michael y Stuart Michaels. *The Social Organization of Sexuality: Sexual Practices in the United States*. Chicago: Universidad de Chicago, 1994.
Libros con editor, compilador o traductor en lugar de autor	Nombre(s) Apellido, ed./ comp./ coord., *Título* (País o ciudad: Editorial, año), página(s).	Apellido, *Título breve*, página(s).	Apellido, Nombre(s), ed. / comp./ coord., *Título*. País o ciudad: Editorial, año.
Ejemplo:	Richmond Lattimore, trad., *The Iliad of Homer* (Chicago: Universidad de Chicago, 1951), 91-92.	Lattimore, *The Iliad of Homer*, 91-92.	Lattimore, Richmond, trad. *The Iliad of Homer*. Chicago: Universidad de Chicago, 1951.

Tabla 6. Elaboración de referencias bibliográficas y sus ejemplos			
Tipo de publicación	**Nota a pie de página**	**Nota a pie corta**	**Fuentes de investigación**
Libros con editor, compilador o traductor además del autor	Nombre(s) Apellido del autor, *Título*, ed. / comp./ coord. Nombre(s) Apellido del editor (País: Editorial, año), página (s).	Apellido, *Título breve*, página(s).	Apellido, Nombre(s) del autor. *Título*. Editado / Compilado / Traducido por Nombre(s) Apellido. País: Editorial, año.
Ejemplo:	Yves Bonnefoy, *New and Selected Poems*, ed. John Naughton y Anthony Rudolf (Chicago: Universidad de Chicago, 1995), 55.	Bonnefoy, *New and Selected*, 55.	Bonnefoy, Yves. *New and Selected Poems*. Editado por John Naughton y Anthony Rudolf. Chicago: Universidad de Chicago, 1995.
Capítulo de libro	Nombre(s) Apellido, "Capítulo del libro", en *Título*, ed. / comp./ coord. en caso de que haya (País o ciudad: Editorial, año), página(s).	Apellido, *Título breve*, página(s).	Apellido, Nombre(s). "Capítulo del libro". En *Título en cursivas*. Editado / Compilado / Coordinado por (en caso de que haya). País o ciudad: Editorial, año.
Ejemplo:	Andrew Wiese, "The House I Live In: Race, Class, and African American Suburban Dreams in the Postwar United States", en *The New Suburban History*, ed. Kevin M. Kruse y Thomas J. Sugrue (Chicago: Universidad de Chicago, 2006), 101-102.	Wiese, "The House I Live In", 101-102.	Wiese, Andrew. "The House I Live In: Race, Class, and African American Suburban Dreams in the Postwar United States". En *The New Suburban History*. Editado por Kevin M. Kruse y Thomas J. Sugrue. Chicago: Universidad de Chicago, 2006.
Ponencias presentadas en congreso	Nombre(s) Apellido, "Título de la ponencia", en *Nombre del congreso en cursivas* (País: Editorial: año), página(s).	Apellido, "Título breve", página(s).	Apellido, Nombre(s). "Título de la ponencia". En *Nombre del congreso en cursivas*, página (s) País: Editorial, año.
Ejemplo:	C. Fraga González, "Carpintería mudejar: los archipiélagos de Madeira y Canarias", en *Actas del II Simposio Internacional de Mudejarismo: Arte* (España: Instituto de Estudios Turolenses, 1982), 303-313.	Fraga González, "Carpintería mudejar", 303-313.	Fraga González, C. "Carpintería mudejar: los archipiélagos de Madeira y Canarias". En *Actas del II Simposio Internacional de Mudejarismo: Arte,* 303-313. España: Instituto de Estudios Turolenses, 1982.

Tabla 6. Elaboración de referencias bibliográficas y sus ejemplos

Tipo de publicación	Nota a pie de página	Nota a pie corta	Fuentes de investigación
Artículo de revista impresa	Nombre(s) Apellido, "Título del artículo", *Nombre de la revista en cursivas* volumen (solo número), núm. # (año): página(s).	Apellido, "Título breve", página(s).	Apellido, Nombre(s). "Título del artículo", *Nombre de la revista en cursivas volumen* (solo número), núm. # (año): página(s).
Ejemplo:	John Maynard Smith, "The Origin of Altruism", *Nature* 393 (1998): 639.	Smith, "The Origin of Altruism", 639.	Smith, John Maynard. "The Origin of Altruism", *Nature* 393 (1998): 639-640.
Artículo de revista electrónica	Nombre(s) Apellido, "Título del artículo", *Nombre de la revista en cursivas* volumen (solo número), núm. # (año).	Apellido, "Título breve".	Apellido, Nombre (s). "Título del artículo", *Nombre de la revista en cursivas* volumen (solo número), núm. # (año). URL.
Ejemplo:	Mark A. Hlatky *et al.*, "Quality-of-Life and Depressive Symptoms in Postmenopausal Women after Receiving Hormone Therapy", *Journal of the American Medical Association* 287, núm. 5 (2002).	Hlatky *et al.*, "Quality-of-Life and Depressive Symptoms".	Hlatky, Mark A., Derek Boothroyd, Eric Vittinghoff, Penny Sharp y Mary A. Whooley. "Quality-of-Life and Depressive Symptoms in Postmenopausal Women after Receiving Hormone Therapy", *Journal of the American Medical Association* 287, núm. 5 (2002). http://jama.ama-assn.org/content/287/5/591.short.
Libro electrónico	Nombre(s) Apellido. *Título en cursivas* (País o ciudad: Editorial, año), página(s).	Apellido, *Título breve*, página(s).	Apellido, Nombre(s). *Título en cursivas*. País o ciudad: Editorial, año. URL.
Ejemplo:	Philip B. Kurland y Ralph Lerner, eds., *The Founders' Constitution* (Chicago: Universidad de Chicago, 1987).	Kurland y Lerner, *The Founders' Constitution*.	Kurland, Philip B. y Ralph Lerner, eds. *The Founders' Constitution*. Chicago: Universidad de Chicago, 1987. http://press-pubs.uchicago.edu/founders/.
Página web	"Título o descripción de la página específica", *Título o descripción del sitio web completo*, dueño del sitio, fecha de última actualización o fecha de consulta.	Dueño del sitio. "Título breve".	Dueño del sitio. "Título de la página específica". *Título o descripción del sitio web completo*. Fecha de última actualización o de consulta. URL.

Tabla 6. Elaboración de referencias bibliográficas y sus ejemplos

Tipo de publicación	Nota a pie de página	Nota a pie corta	Fuentes de investigación
Ejemplo:	"Comunidad de Práctica de Agroecología en los Andes", *Sitio web de* CLACSO, Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales, actualizado el 7 de diciembre, 2023.	CLACSO. "Comunidad de Práctica de Agroecología".	Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. "Comunidad de Práctica de Agroecología en los Andes". *Sitio web de* CLACSO. Actualizado el 7 de diciembre, 2023. https://www.clacso.org/comunidad-de-practica-de-agroecologia-en-los-andes.
Blog o artículo de periódico en línea	Nombre(s) Apellido, "Título de la entrada", *Título del blog* (blog), Título del sitio web, fecha de publicación.	Apellido, "Título breve".	Apellido, Nombre(s). "Título de la entrada". *Título del blog* (blog), Título del sitio web, fecha de publicación. URL.
Ejemplo:	Luciano Concheiro Bórquez, "En México, el 76% de las y los nuevos estudiantes universitarios son mujeres", *Info* CLACSO (blog), sitio web de CLACSO, 27 de febrero, 2024.	Concheiro Bórquez, "En México, el 76% de las y los nuevos estudiantes".	Concheiro Bórquez, Luciano. "En México, el 76% de las y los nuevos estudiantes universitarios son mujeres". *Info* CLACSO (blog), sitio web de CLACSO, 27 de febrero, 2024. https://www.clacso.org/en-mexico-el-76-de-las-y-los-nuevos-estudiantes-universitarios-son-mujeres/.
Tesis o tesina (Si fue consultada en línea se coloca URL en fuentes de investigación)	Nombre(s) Apellido, "Título de la tesis" (tesis de licenciatura / maestría / doctoral, Universidad, año en la que se publicó), página(s).	Apellido, "Título breve" página(s).	Apellido, Nombre(s). "Título de la tesis". Tesis de licenciatura / maestría / doctoral, Universidad, año. URL.
Ejemplo:	Ilya Vedrashko, "Advertising in Computer Games" (tesis de maestría, MIT, 2006), 59.	Vedrashko, "Advertising in Computer", 59.	Vedrashko, Ilya. "Advertising in Computer Games". Tesis de maestría, Massachusetts Institute of Technology (MIT), 2006. http://hdl.handle.net/1721.1/39144.
Tesis o tesina consultada en una base de datos	Nombre(s) Apellido, "Título" (tesis de licenciatura / maestría / doctoral, Universidad, año), página(s), base de datos (identificador).	Apellido, "Título breve", página(s).	Apellido, Nombre(s). "Título" (tesis de licenciatura, de maestría, doctoral según corresponda, Universidad, año. Base de datos (identificador).

Tabla 6. Elaboración de referencias bibliográficas y sus ejemplos			
Tipo de publicación	**Nota a pie de página**	**Nota a pie corta**	**Fuentes de investigación**
Ejemplo:	Mihwa Choi, "Contesting Imaginaires in Death Rituals during the Northern Song Dynasty" (tesis doctoral, Universidad de Chicago, 2008), 45, ProQuest (AAT 3300426).	Choi, "Contesting Imaginaires in Death", 46.	Choi, Mihwa. "Contesting Imaginaires in Death Rituals during the Northern Song Dynasty". Tesis doctoral, Universidad de Chicago, 2008. ProQuest (AAT 3300426).
Documento en PDF sin país, editorial o autor. (Se citará como página web)	"Título o descripción de la página específica", *Título o descripción del sitio web completo*, dueño del sitio, fecha de última actualización o fecha de consulta.	Dueño del sitio. "Título breve".	Dueño del sitio. "Título de la página específica". *Título o descripción del sitio web completo*. Fecha de última actualización o de consulta. URL.
Ejemplo:	"Los Derechos Humanos", *ACNUDH*, Organización de las Naciones Unidas, fecha de consulta 5 de abril, 2023.	ONU, "Los Derechos Humanos".	Organización de las Naciones Unidas. "Los Derechos Humanos". *ACNUDH*. Fecha de consulta 5 de abril, 2023. URL.

Tab. 6: Elaboración de referencias bibliográficas y sus ejemplos. Elaboración propia con información del *Manual de estilo Chicago 17.ª Edición*.

Contenido audiovisual y multimedia

La construcción de este tipo de referencias dependerá de los datos disponibles, del estatus o vigencia del copyright y derechos de autor, así como de la información que resulte relevante al autor del manuscrito. Los elementos que incluyen estas referencias pueden ser:

- El nombre del compositor, escritor, intérprete u otro responsable del contenido. Ademas, se puede añadir el del vocalista, conductor o directos según sea el caso.
- El título de la obra, en cursiva o entre comillas según corresponda.
- Información adicional de la obra, de quién contribuye, la fecha y localización de la grabación, producción o interpretación.
- Información sobre el editor o quien publica el contenido, así como la fecha de publicación.
- Información sobre el medio o formato (por ejemplo, DVD, MP3, AVI), además la duración de la grabación.

- Información adicional del contenido del video que sea relevante para la citación.
- Para elementos consultados en línea, se añadirá el enlace (URL).

Tabla 7. Ejemplos de referencias de contenido audiovisual y multimedia

Nota a pie de página	Cita breve	Fuentes de investigación
"Lang Lang: The Chopin Album", entrevista por Jeff Spurgeon, Talks at Google, octubre 15, 2012, video, 54:47.	"Lang Lang: The Chopin Album".	"Lang Lang: The Chopin Album". Entrevista por Jeff Spurgeon. Talks at Google. Octubre 15, 2012. Video, 54:47.

Tab. 7: Ejemplos de referencias de contenido audiovisual y multimedia. Elaboración propia con información del *Manual de estilo Chicago 17.ª Edición*.

Manuscritos no publicados

Los títulos de manuscritos no publicados, así como el título de otros trabajos no publicados aparecerán entre paréntesis. Se deberá incluir la frase "manuscrito no publicado" y la fecha de la versión consultada si se conoce; para archivos electrónicos es apropiado colocar la fecha de última guardada o última modificación. La citación se debe terminar con el tipo de formato del documento.

Tabla 8. Elaboración de referencias de manuscritos no publicados y sus ejemplos

Nota a pie de página	Cita breve	Fuentes de investigación
Pat Balderdash, "Presbyopia and Screen Size: A Relational Analysis" (manuscrito no publicado, última modificación mayo 5, 2017), Documento .docx.	Balderdash, "Presbyopia and Screen Size".	Balderdash, Pat."Presbyopia and Screen Size: A Relational Analysis". Manuscrito no publicado, última modificación mayo 5, 2017. Documento .docx.
Lane Redburn, "Touch-Sensitive Interiors: A Behavioral Analysis" (manuscrito no publicado, Mayo 5, 2017), LaTeX y GIF.	Redburn, "Touch-Sensitive Interiors", 45.	Redburn, Lane. "Touch-Sensitive Interiors: A Behavioral Analysis". Manuscrito no publicado, Mayo 5, 2017. LaTeX y GIF.

Tab. 8: Elaboración de referencias de manuscritos no publicados y sus ejemplos. Elaboración propia con información del *Manual de estilo Chicago 17.ª Edición*.

Fuentes hemerográficas

Se citarán en notas a pie y no se incluirán en la lista de fuentes de invesyigación, sin embargo, si se emplean cinco o más fuentes de este tipo, opcionalmente se podrá agregar una lista de

las fuentes consultadas bajo el rubro "hemerografía", a elección del autor. En el caso de optar por no incluir una lista de referencias hemerográficas, y si la fuente se consultó en línea, el autor podrá incluir la URL en la nota al pie.

Tabla 9. Elaboración de referencias hemerográficas

Tipo de publicación	Nota a pie de página	Nota a pie corta	Fuentes hemerográficas
Fuente hemerográfica sin sección	Nombre(s) Apellido, "Titular o título de la columna", *Nombre de la fuente*, fecha.	Apellido, "Titular o título breve".	Apellido, Nombre(s). "Titular o título de la columna", *Nombre de la fuente*, fecha. URL.
Ejemplo:	Giovanni Maria Vian, "Cercana al pueblo", *L'Osservatore Romano*, 2 de septiembre, 2015.	Vian, "Cercana al pueblo".	Vian, Giovanni Maria. "Cercana al pueblo", *L'Osservatore Romano*, 2 de septiembre, 2015. http://www.osservatoreromano.va/es/news/cercana-al-pueblo.
Fuente hemerográfica con sección	Nombre(s) Apellido, "Titular o título de la columna", *Nombre de la fuente*, fecha. Sección.	Apellido, "Titular o título de la columna acortado".	Apellido, Nombre(s). "Titular o título de la columna", *Nombre de la fuente*, fecha. Sección. URL.
Ejemplo:	Constanza Lambertucci, "La escritora Cristina Rivera Garza gana el Premio Xavier Villaurrutia por un libro sobre el feminicidio de su hermana", *El País*, 2 de junio, 2022. Libros.	Lambertucci, "La escritora Cristina".	Lambertucci, Constanza. "La escritora Cristina Rivera Garza gana el Premio Xavier Villaurrutia por un libro sobre el feminicidio de su hermana". *El País*, 2 de junio, 2022. Libros. https://elpais.com/mexico/2022-06-02/la-escritora-cristina-rivera-garza-gana-el-premio-xavier-villaurrutia-por-un-libro-sobre-el-feminicidio-de-su-hermana.html.

Tab. 9: Elaboración de referencias hemerográficas. Elaboración propia con información del *Manual de estilo Chicago 17.ª Edición*.

Fuentes provenientes de archivos históricos

Los archivos históricos consultados se enlistarán en las Fuentes de investigación en una sola entrada por archivo con todos los expedientes consultados, es decir, que no será necesario hacer una entrada por cada expediente, si no una sola por archivo.

Tabla 10. Elaboración de referencias de archivos históricos y sus ejemplos		
Nota a pie de página	**Cita breve**	**Fuentes de investigación**
Nombre del archivo, *Título del expediente*, lugar de expedición, año de expedición, Siglas del Archivo Histórico, Fondo, Sección, número de volumen o caja, número de expediente, número de folio.	Siglas del archivo, *Título breve*, número de volúmen o caja, número de folio.	Siglas del archivo, Nombre Completo del Archivo, expediente.
Archivo General de Indias, *Méritos: Casasola*, 1724, en Indiferente, 135, núm. 118 y 219, núm. 10, 85v.	AGI, *Méritos: Casasola*, 84f.	AGI, Archivo General de Indias, Contratación e Indiferente.

Tab. 10: Elaboración de referencias de archivos históricos y sus ejemplos. Fuente: Elaboración propia.

Fuentes provenientes del INEGI

Los datos y documentos provenientes del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática consultados se enlistarán en las fuentes de investigación como cualquier otro documento, con las siguientes características:

Tabla 11. Elaboración de referencias de documentos del INEGI y sus ejemplos		
Nota a pie de página	**Cita breve**	**Fuentes de investigación**
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, "Título del documento", fecha.	Sigla o acrónimo, "Título breve".	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, "Título del documento", fecha. URL.
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, "Empleo y Ocupación", febrero, 2019.	INEGI, "Empleo y ocupación".	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, "Empleo y Ocupación", febrero, 2019, https://www.inegi.org.mx/temas/empleo/.

Tab. 11: Elaboración de referencias de documentos del INEGI y sus ejemplos. Fuente: Elaboración propia con información del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Mensajes o comunicaciones personales al autor

Esta cita no irá en el listado bibliográfico, pero sí se requiere que se precise en nota a pie de página. En caso de que falte el día o mes de la comunicación, basta con colocar el año. El tipo de comunicación puede ser: email (correspondencia), mensaje, comunicación personal (llamada telefónica o en reunión), *inbox*, DM, entre otros.

Adicionalmente, el autor podrá incluir la transcripción completa de la comunicación como parte de los Anexos.

Tabla 12. Elaboración de referencias provenientes de comunicaciones personales	
Nota a pie de página	**Nota a pie corta**
Nombre(s) Apellido, tipo de comunicación, fecha.	Apellido, tipo de comunicación.
Jane Escalante, correspondencia, email al autor, 23 de abril, 2017.	Escalante, email al autor.

Tab. 12: Elaboración de referencias provenientes de comunicaciones personales. Fuente: Elaboración propia con información del *Manual de estilo Chicagvo 17.ª Edición*.

Fuentes provenientes de documentos legislativos y jurídicos

Los documentos jurídicos podrán tener formas de citación, formatos de fecha y abreviaturas distintas a las mostradas anteriormente (provenientes del *Manual de estilo Chicago 17.ª Edición*) pues cada publicación debe referenciarse de la forma en que su institución editora o emisora solicita.

Tabla 13. Elaboración de referencias provenientes de documentos jurídicos y legislativos			
Tipo de publicación	**Nota a pie de página**	**Nota a pie corta**	**Fuentes de investigación**
Diario Oficial de la Federación, Periódico oficial *Tierra y Libertad* y otras gacetas o periódicos estatales	Título (sumario) del documento, Autoridad Emisora, Lugar de publicación, *Nombre del diario / gaceta*, Fecha de publicación, fecha de citación [citado dd-mm-aaaa].	Título breve pero distintivo de otros decretos pueden ser más de tres palabras, artículo, párrafo, fracción o apartado que se cita.	Título (sumario) del documento, Autoridad Emisora, Lugar de publicación, *Nombre del diario / gaceta*, Fecha de publicación, fecha de citación [citado dd-mm—aaaa]; Disponible en formato HTML / PDF / etc. en internet:URL.
Ejemplo:	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del *Diario Oficial de la Federación* y Gacetas Gubernamentales, Secretaría de Gobernación; Estados Unidos Mexicanos; *Diario Oficial de la Federación* 05/06/2012;	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del *Diario Oficial de la Federación*, art. 10. Bis.	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del *Diario Oficial de la Federación* y Gacetas Gubernamentales, Secretaría de Gobernación; Estados Unidos Mexicanos; *DOF* 05/06/2012; [citado el 19 de febrero de 2016];

Tabla 13. Elaboración de referencias provenientes de documentos jurídicos y legislativos

Tipo de publicación	Nota a pie de página	Nota a pie corta	Fuentes de investigación
	[citado el 19 de febrero de 2016].		disponible en versión HTML en internet: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5252005&fecha=05/06/2012
Ejemplo:	Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, Capítulo Tercero, art. 15 (México: *Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*, 2003).	Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz, Título Preliminar de la Aplicación de la Ley Penal y de las Garantías Penales, art. 6°.	Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. México: *Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*, 2003. https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/CPENAL07052020.pdf.
Ejemplo:	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos. México: *Periódico Oficial 3661 Sección Segunda "Tierra y Libertad"*.	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, Título séptimo, cap. I, art. 399 Derogado.	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos. México: *Periódico Oficial 3661 Sección Segunda "Tierra y Libertad"*. http://marcojuridico.morelos.gob.mx/archivos/codigos/pdf/CCIVILEM.pdf.
Legislación	Título de la ley, norma o código [siglas], artículos, párrafos, títulos que se citan (País o Ciudad: *Repositorio de publicación*, año), página(s) (opcional dado que los artículos se derogan).	Siglas, artículos, párrafos, títulos que se citan.	Título de la ley, norma o código [siglas], Designación fija para esta norma seguido de año de adopción original. País o Ciudad: *Repositorio de publicación*, año de publicación. URL.
Ejemplo:	Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes [LNSIJPA], Título II, Cap. I, art. 15 (México: *Diario Oficial de la Federación*, 2016).	LNSIJPA, Cap. II La mediación, art. 85.	Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes [LNSIJPA]. México: *Diario Oficial de la Federación*, 2016. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LNSIJPA.pdf.

Tabla 13. Elaboración de referencias provenientes de documentos jurídicos y legislativos

Tipo de publicación	Nota a pie de página	Nota a pie corta	Fuentes de investigación
Tesis Jurisprudenciales de pleno y Salas de la SCJN	Tesis [Tipo]: instancia correspondiente: (P) Pleno, (1ª) o (2ª) sala /J número asignado a la tesis/dos últimas cifras del año de aprobación. Título, Época, tomo, fecha, p. Registro. (Reg. IUS##).	Tesis [J]: instancia correspondiente: (P) Pleno, (1ª) o (2ª) sala /J número asignado a la tesis/dos últimas cifras del año de aprobación.	Se cita de la misma forma en la que se cita a nota a pie de página. Se coloca negritas en Tesis y el tipo.
Ejemplo:	Tesis [J]: 1a./J. 11/2014 (10 a.), Primera Sala, Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 3, Décima Época, Tomo I, febrero de 2014, p. 396. Registro digital 2005716. DERECHO AL DEBIDO PROCESO. SU CONTENIDO.	Tesis [J]: 1a./J. 11/2014 (10 a.).	**Tesis [J]**: 1a./J. 11/2014, Primera Sala, Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 3, Décima Época, Tomo I, febrero de 2014, p. 396. Registro digital 2005716. DERECHO AL DEBIDO PROCESO. SU CONTENIDO.
Tesis aisladas de pleno y Salas de la SCJN	Tesis [A]: instancia correspondiente: (P) Pleno, (1ª) o (2ª) sala/J número asignado a la tesis escrita en números romanos/dos últimas cifras del año de aprobación. Título, Época, tomo, fecha, página. Registro. (Reg. IUS##).	Tesis [A]: instancia correspondiente: (P) Pleno, (1ª) o (2ª) sala /J número asignado a la tesis/dos últimas cifras del año de aprobación.	Se cita de la misma forma en la que se cita a nota a pie de página. Se coloca negritas en Tesis y el tipo.
Ejemplo:	Tesis [A]: 2ª. XIX/2016 (10a.), Semanario judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, s. t., mayo de 2016, s. pp., Reg. IUS 2011608.	Tesis [A]: 2ª. XIX/2016 (10a.).	**Tesis [A]**: 2ª. XIX/2016 (10a.), Semanario judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, s. t., mayo de 2016, s. pp., Reg. IUS 2011608.
Tesis aisladas de los Tribunales Colegiados de Circuito (TCC)	Clave de publicación sin espacios: denominación del Tribunal, sigla de la materia del Tribunal número de secuencial de la tesis y sigla de la materia a la que corresponde la tesis penal –(P), administrativa (A), civil (C), laboral (L) o común (K)– , TCC. Nombre de la publicación, tomo, fecha, página. Registro (Reg. IUS##).	Se introducen los datos desde la clave hasta TCC.	Se cita de la misma forma en la que se cita a nota a pie de página. Se coloca negritas en Tesis y el tipo.

Tabla 13. Elaboración de referencias provenientes de documentos jurídicos y legislativos

Tipo de publicación	Nota a pie de página	Nota a pie corta	Fuentes de investigación
Ejemplo:	Tesis [A]: L.70.A.666A, TCC. Semanario judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XXX, diciembre de 2009, p. 1489. Reg. IUS 165873.	Tesis [A]: L.70.A.666A, TCC.	**Tesis [A]**: L.70.A.666A, TCC. Semanario judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XXX, diciembre de 2009, p. 1489. Reg. IUS 165873.
Tesis jurisprudenciales de los Tribunales Colegiados de Circuito (TCC) (cuando sea Tribunal único no se hará señalamiento)	Tesis [J]: Número de Circuito en numeral romano.número cardinal del tribunal del Circuito.letra inicial de la materia del tribunal (solo se aplica a tribunales especializados por materia). J/número de la tesis, TCC. Nombre de la publicación, tomo, fecha, página. Registro (Reg. IUS##).	Se introducen los datos desde la clave hasta TCC.	Se cita de la misma forma en la que se cita a nota a pie de página. Se coloca negritas en Tesis y el tipo.
Ejemplo:	Tesis [J]: I.70.A. J/15, TCC, Semanario judicial de la Federación y su Gaceta, Novena época, tomo VX, febrero de 2002, p. 697. Reg. IUS 187750.	Tesis [J]: I.70.A. J/15, TCC.	**Tesis [J]**: I.70.A. J/15, TCC, Semanario judicial de la Federación y su Gaceta, Novena época, tomo VX, febrero de 2002, p. 697. Reg. IUS 187750.
Jurisprudencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Jurisprudencia núm./año, nombre de la publicación, año de la publicación, número de la publicación, año, página(s).	Se coloca únicamente Jurisprudencia núm./año.	Se cita de la misma forma en la que se cita a nota a pie de página. Se coloca negritas en Jurisprudencia y núm./año.
Ejemplo:	Jurisprudencia 45/2010, Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, año 3, núm. 7, 2010, pp. 44-45.	Jurisprudencia 45/2010.	**Jurisprudencia 45/2010**, Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, año 3, núm. 7, 2010, pp. 44-45.
Sentencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación	Tipo de asunto núm. de expediente, Nombre del ministro, RUBRO (en versalitas). Órgano de radicación. Ponente: nombre del ponente, fecha de la resolución, votos a favor: #, en contra: #.	Se coloca únicamente Tipo de asunto núm. de expediente.	Se cita de la misma forma en la que se cita a nota a pie de página. Se coloca negritas en Tipo de asunto y núm./año. Al final se coloca la URL

Tabla 13. Elaboración de referencias provenientes de documentos jurídicos y legislativos

Tipo de publicación	Nota a pie de página	Nota a pie corta	Fuentes de investigación
Ejemplo:	Contradicción de tesis 326/2015, Min. José Fernando González Salas, IMPEDIMENTO DE UN JUEZ DE DISTRITO PARA CONOCER DEL JUICIO DE AMPARO. DETERMINAR SI SE ACTUALIZA CON LA MANIFESTACIÓN DE AQUÉL AL SEÑALAR RESPONSABLE O SI QUIERE ACREDITAR EL INTERÉS PERSONAL QUE LO VINCULA CON AQUÉL. Segunda sala. Votado por unanimidad el 20 de abril de 2016.	Contradicción de tesis 326/2015.	Contradicción de tesis 326/2015, Min. José Fernando González Salas, IMPEDIMENTO DE UN JUEZ DE DISTRITO PARA CONOCER DEL JUICIO DE AMPARO. DETERMINAR SI SE ACTUALIZA CON LA MANIFESTACIÓN DE AQUÉL AL SEÑALAR RESPONSABLE O SI QUIERE ACREDITAR EL INTERÉS PERSONAL QUE LO VINCULA CON AQUÉL. Segunda sala. Votado por unanimidad el 20 de abril de 2016. http://www2.scjn.-gob.mx/ConsultaTematica/PaginasPub/Detalle-Pub.aspx?AsuntoID=189688.
Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos	Corte IDH. Nombre del caso en español. "Título de la sentencia o de la OC", serie o número de la OC, fecha de publicación, número de párrafo.	Se coloca únicamente Corte IDH. Nombre breve del caso.	Se cita de la misma forma en la que se cita a nota a pie de página. Al final se coloca la URL.
Ejemplo:	Corte IDH. Caso Duque vs. Colombia. "Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas", Serie C núm. 310. Sentencia de 26 de febrero de 2016.	Corte IDH. Caso Duque vs. Colombia.	Corte IDH. Caso Duque vs. Colombia. "Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas", Serie C núm. 310. Sentencia de 26 de febrero de 2016. http://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_310_esp.pdf.
Opinión consultiva (OC) de la Corte Interamericana de Derechos Humanos	Corte IDH. Nombre del caso en español. "Título de la OC", serie número de la OC, fecha de publicación, número de párrafo.	Se coloca únicamente Corte IDH. Nombre breve del caso ya sea en comillas o cursivas según sea el caso.	Se cita de la misma forma en la que se cita a nota a pie de página. Al final se coloca la URL.

Tabla 13. Elaboración de referencias provenientes de documentos jurídicos y legislativos

Tipo de publicación	Nota a pie de página	Nota a pie corta	Fuentes de investigación
Ejemplo:	Corte IDH. "Derechos y garantías de niñas y niños en el contexto de la migración o en necesidad de protección internacional", Serie A núm. 21, Opinión Consultiva OC-21/14 del 19 de agosto de 2014.	Corte IDH. "Derechos y garantías de niñas y niños".	Corte IDH. "Derechos y garantías de niñas y niños en el contexto de la migración o en necesidad de protección internacional", Serie A núm. 21, Opinión Consultiva OC-21/14 del 19 de agosto de 2014. http://www.corteidh.or.cr/docs/opiniones/seriea_21_esp.pdf.
Constitución política (En las Fuentes de investigación aparecerá una sola entrada por cada Constitución, con todos los artículos citados)	Nombre oficial de la Constitución [siglas o acrónimo de la constitución], artículo específico citado (País o Ciudad: *Periódico o Diario de publicación*, año).	Siglas o acrónimo de la constitución, número de artículo.	Nombre oficial de la Constitución [siglas o acrónimo de la constitución]. País: *Periódico o Diario de publicación*, año.
Ejemplo:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [CPEUM], artículo 6 y 7 (México: *Diario Oficial de la Federación*, 1917).	CPEUM, art. 6.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [CPEUM]. México: *Diario Oficial de la Federación*, 1917.
Código	Título oficial del Código [siglas del código], artículo citado (Ciudad o país: *Diario o periódico de publicación*, año de promulgación).	Siglas o acrónimo del código, número de artículo.	Título oficial del Código [siglas del código]. Ciudad o país: *Diario o periódico de publicación*, año de promulgación. URL.
Ejemplo:	Código Nacional de Procedimientos Penales [CNPP], art. 223, párr. 1 (México: *Diario Oficial de la Federación*, 2014).	CNPP, art. 223, párr. 1.	Código Nacional de Procedimientos Penales [CNPP]. México: *Diario Oficial de la Federación*, 2014. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf.
Leyes que no son código	Número y año de la ley. Asunto. Número de la publicación (País: Nombre de la publicación, año).	Se coloca únicamente número y año de la ley.	Número y año de la ley. Asunto. Número de la publicación País: Nombre de la publicación, año. URL.

Tabla 13. Elaboración de referencias provenientes de documentos jurídicos y legislativos

Tipo de publicación	Nota a pie de página	Nota a pie corta	Fuentes de investigación
Ejemplo:	Ley 1060 de 2006. Por la cual se manifiestan las normas que regulan la impugnación de la paternidad y la maternidad. No. 46341 (Colombia: *Diario Oficial*, 2006).	Ley 1060 de 2006.	Ley 1060 de 2006. Por la cual se manifiestan las normas que regulan la impugnación de la paternidad y la maternidad. No. 46341. Colombia: *Diario Oficial*, 2006. https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/ley_1060_de_2006.pdf.
Boletín	Número de boletín. Asunto. Número de la publicación (País: Nombre de la publicación, año).	Se coloca únicamente el número del boletín.	Número de boletín. Asunto. Número de la publicación País: Nombre de la publicación, año. URL.
Ejemplo:	Boletín No. 5705. Aprobó la Cámara de Diputados que el permiso de paternidad sea de 20 días laborables con goce de sueldo (México: Cámara de Diputados de LXV Legislatura, 2023).	Boletín No. 5705.	Boletín No. 5705. Aprobó la Cámara de Diputados que el permiso de paternidad sea de 20 días laborables con goce de sueldo. México: Cámara de Diputados de LXV Legislatura, 2023. https://comunicacionsocial.diputados.gob.mx/index.php/boletines/aprobo-la-camara-de-diputados-que-el-permiso-de-paternidad-sea-de-20-dias-laborables-con-goce-de-sueldo.
Acuerdos o tratados entre dos o tres participantes	Nombre del tratado o del acuerdo. Participantes. Artículo o Acuerdo. Fecha.	Nombre del tratado breve, artículo o acuerdo.	Nombre del tratado o del acuerdo. Participantes. Artículo o Acuerdo. Fecha. URL.
Ejemplo:	Acuerdo por el que se dan a conocer las preferencias arancelarias del Decimoquinto Protocolo Adicional al Acuerdo de Complementación Económica No. 6. Acuerdo quinto. Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina (Continúa en la Sexta Sección). 1 de junio de 2012.	Acuerdo por el que se dan a conocer las preferencias arancelarias del Decimoquinto Protocolo, Acuerdo 5.	Acuerdo por el que se dan a conocer las preferencias arancelarias del Decimoquinto Protocolo Adicional al Acuerdo de Complementación Económica No. 6. Acuerdo quinto. Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina (Continúa en la Sexta Sección). 1 de junio de 2012. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5663393&fecha=05/09/2022.

Tabla 13. Elaboración de referencias provenientes de documentos jurídicos y legislativos			
Tipo de publicación	**Nota a pie de página**	**Nota a pie corta**	**Fuentes de investigación**
Casos de derecho internacional	Participante X vs. Y. Número del caso. Tipo de proceso. Número de parágrafo (fecha).	Participante X vs. Y. Número del caso.	Participante X vs. Y. Número del caso. Tipo de proceso. Número de parágrafo (fecha). URL en caso de tenerlo.
Ejemplo:	Fiscalía vs. Kayishema y Ruzindana. Caso No. ICTR95-I-T. Juicio. Parágrafo 126 (21 de mayo de 1999).	Fiscalía vs. Kayishema y Ruzindana. Caso No. ICTR95-I-T.	Fiscalía vs. Kayishema y Ruzindana. Caso No. ICTR95-I-T. Juicio. Parágrafo 126 (21 de mayo de 1999).

Tab. 13: Elaboración de referencias provenientes de documentos jurídicos y legislativos. Fuente: Elaboración propia con información de *Diario Oficial de la Federación*, Suprema Corte de Justicia de la Nación y *Normas editoriales de la revista Crítica Jurídica Nueva Época*.

CAPÍTULO DÉCIMO

TRATAMIENTO DE IMÁGENES

Todas las imágenes que se empleen deben usarse para apoyar o sustentar el análisis y no de manera arbitraria o decorativa. Toda imagen, ilustración, tabla, cuadro, plantilla, esquema, gráfica, diagrama, etc., deberá ubicarse lo más cerca posible del texto al que se refiere. Además, se enviará la totalidad de imágenes y tablas en formato electrónico en una carpeta independiente al texto, que debe contar con las características descritas en la sección "Entrega de originales".

Todas las imágenes deberán numerarse de forma progresiva de principio a fin, reiniciando la numeración en cada sección o capítulo. Dentro del texto deberá referenciarse el número de la figura y, si se desea, también el título de la ilustración o cuadro; evitar las referencias del tipo "Véase el cuadro adjunto", "Véase el cuadro más abajo", etcétera.

Las imágenes deberán detentar autoría, ya sea en el pie de imagen o en un índice iconográfico —en el caso de imágenes de dominio público—. Cuando la imagen o tabla pertenezca al autor del texto, se deberá especificar al pie de esta como "Fuente: Elaboración propia". En caso de ser elaborada con información de otras fuentes, se deberán nombrar; por ejemplo: "Fuente: Elaboración propia con información de INEGI, 2020". Cuando se comisiona material específicamente para el texto, se debe nombrar al autor en el pie de imagen después de la descripción, incluso si se hizo bajo contrato.

Cuando la imagen ha sido modificada por el autor o por un tercero (incluyendo programas de "Inteligencia Artificial"), debe especificarse al final del pie de imagen. Algunas de estas modificaciones pueden ser traducción, adaptación, esquematización, procesamiento, mejoramiento, retoque. Es necesario nombrar la fuente original, así como su adaptador.

Asimismo, en algunos casos es necesario nombrar, además del autor, al portador de los derechos o copyright del material. En ese caso, basta con agregar al final del pie de imagen una leyenda con el año y poseedor de los derechos; por ejemplo "© 1992, Getty Images" o "Copyright: Televisa, 1985". En el caso de que el material se pueda usar sin cargos, incluyendo imágenes *Creative Commons* o *royalty free* (libre de regalías), se añadirá después de la descripción la leyenda "Cortesía de", seguida del autor o poseedor de derechos que autorizó el uso.

En todo momento se debe evitar el uso de imágenes si no se cuenta con la licencia o autorización de su autor. Si se desconoce tanto al autor como al poseedor de los derechos de una imagen, lo mejor será reemplazarla con alguna que cumpla los criterios antes mencionados.

Si, a criterio del editor, los cuadros o tablas que presenta el autor no son legibles, se notificará al autor para que presente otra versión de los materiales. Si no cuenta con ellos, la editorial tendrá la libertad de rehacer o modificar el formato para presentar debidamente la información. Estos cambios se le harán saber al autor o coordinador para que los autorice.

En el caso de imágenes para publicaciones electrónicas, el pie de imagen deberá ser lo más descriptivo posible; esto permitirá que los programas de texto a voz brinden mayor accesibilidad a usuarios que así lo necesiten. Si existen versiones impresa y digital del mismo texto, la versión impresa deberá aclarar si el recurso digital tiene mejoras, como color, animaciones u otras.

Es fundamental que todo apoyo visual como imágenes, tablas, cuadros, gráficas, entre otros, sea empleado a lo largo de la investigación para apoyar o sustentar el análisis argumentativo. Se podrá contar con anexos, siempre y cuando mantengan cohesión con la investigación.

Pie de imagen

El pie de imagen debe contener la numeración del recurso, autoría, fuentes y descripción. Se identificará cada imagen con una llave, que corresponde al número de figura y su tipo.

» *"Fig. 1" o "Tabla 2".*

En caso de que el texto se divida en capítulos, la llave debe incluir el número de capítulo seguido de un punto y la numeración del recurso, que debe reiniciarse cada sección.

» *"Fig. 5.1" o "Tabla 2.14".*

Los pies de imagen siempre irán abajo de esta y centrados. El cero que se encuentra en cada llave es una manera de ejemplificar que se debe poner la numeración, mas no que debe ponderar el cero.

Para terminar de construir el pie de imagen, se debe tener en cuenta el tipo de recurso. En todo caso, el autor puede decidir el tipo de pie de imagen que será más adecuado para el texto y la imagen.

Ejemplos de pie de imagen

- Descripción sencilla:
  - » **Llave:** *Título* o Descripción, fecha.



Fig. 1: Vista del zócalo capitalino, ca. 1936.

- Obra artística: Se emplea cuando el texto habla de una obra. El pie de imagen debe incluir la autoría y datos, incluso cuando la obra sea de dominio público. Esta es, también, la forma de referenciar una obra artística hecha por el autor del texto, pero que no fue creada específicamente para el manuscrito. Se debe colocar primero el nombre del autor seguido del apellido; si existe un autor con seudónimo, hay que colocarlo.
  - » **Llave:** Autor, *Título*, fecha. Técnica, dimensiones. Ciudad o país, nombre del archivo, museo o colección.



Fig. 2: Man Ray, *El violín de Ingres*, 1924. Tinta fotografía, 30 x 20.9 cm. París, Centre Pompidou.

- Detalle de una obra más grande:
  - » **Llave:** "Descripción del detalle" —detalle de *Título de la obra a la que pertenece*, autor.

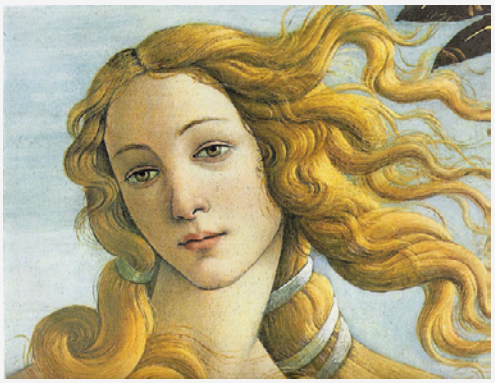

Fig. 3. "Cabeza de Venus" —detalle de El nacimiento de Venus, Sandro Boticelli.

- Obra ilustrativa: Se trata de imágenes cuya función es ilustrar o representar lo que se está describiendo en el texto. Debe incluirse la autoría, así haya sido creada por encargo para el documento.
  - » **Llave:** Descripción, autor, técnica, fecha. Ciudad, colección, archivo o museo.

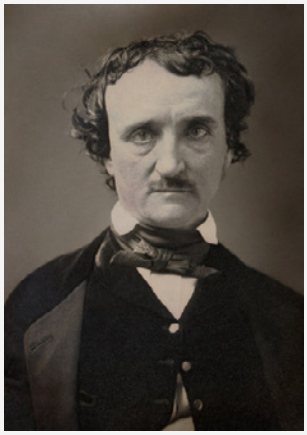

Fig. 4: Retrato fotográfico de Edgar Allan Poe, autor desconocido, daguerrotipo, ca. 1849. Los Ángeles, J. Paul Getty Museum. Restaurado por Yann Forget y Adam Cuerden.

- Material comisionado: Todo material comisionado debe incluir autoría, aun cuando se haya realizado bajo contrato. Si se está usando información externa para la construcción del recurso, hay que colocarlo al final como "con información de".
  - » **Llave:** "Descripción" / "Título". Tipo de recurso, autor.



Fig. 5: "La importancia del día Internacional del Orgullo LGBTTTIQ+". Infografía por Berenice Uribe Osorio, con información de VTEX.

- Imágenes elaboradas por el autor del texto:
  - » **Llave:** "Descripción / Título", elaboración propia. Fuente de la información (opcional).



Fig. 6. "Semiosfera Hñahñu". Elaboración propia, con información de Cecilia Berenice Fajardo Villegas.

- Imágenes con copyright: Podrá usar una de las tres opciones según convenga a la imagen elegida.
  - » **Llave:** Descripción. Autor, fecha. Permiso del poseedor de derechos.
  - » **Llave:** Descripción. ©Año, poseedor de derechos.
  - » **Llave:** Descripción. Copyright: poseedor de derechos.



Fig. 7: Escultura de la musa Calliope. Autor desconocido, ca. 130-150. ©Museo Nacional del Prado.

- Material sin cargo: En esta categoría se incluye material con *copyright* empleado con autorización sin cargos, imágenes de stock, royalty free o imágenes con *Creative Commons*, siempre y cuando se conozca al autor o al poseedor de los derechos.
  - » **Llave:** Descripción. Cortesía de autor/poseedor de derechos.



Fig. 8: Representación gráfica de la doble hélice del genoma. Cortesía de Rawpixel.

- Material adaptado:
  - » **Llave:** "Descripción / Título adaptado". Autor, *Título original*, fuente, año. Autor de adaptación.



Fig. 9. "¿Qué es una infografía?". Christa Love, *What is an infographic?*, TechnoKids, 2020. Traducido por Montserrat Ruíz Cabañas.

- Localizadores: Su función es mostrar la ubicación dentro de la imagen de elementos como personas, arquitectura, etcétera. Puede complementarse con ejemplos anteriores dependiendo de los datos que se quieran mostrar.
  - » **Llave:** Localizador, descripción, año. Fuente.



Fig. 10: De izquierda a derecha, Victor Serge, Benjamin Péret, Remedios Varo, André Bretón, ca. 1941. Universal Images Group, Getty Images.

- Identificadores / señaladores:
  - » **Llave:** Descripción / *Título*. Identificador, descripción; Identificador, descripción. Título de la imagen o pieza, edición o año, páginas en caso de estar en libro.

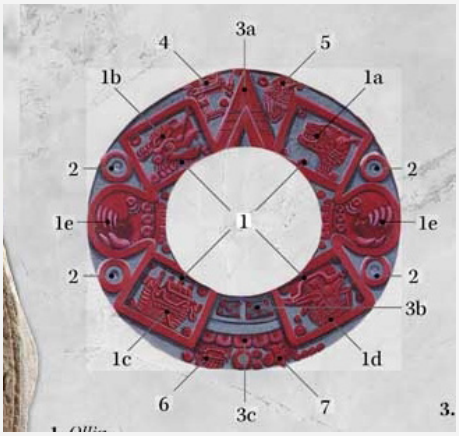

Fig. 11. Detalle de Piedra del Sol. 1, ollin; 2, numeral uno; 3, púa sagrada; 4, xiuhuitzilli o copilli, la corona del señor; 5, fecha 1 técpatl o pedernal; 6, fecha 1 quiáhuitl o lluvia; 7, fecha 7 ozomatli o mono. *Diagrama de Arqueología Mexicana. 1. Piedra del Sol. Ciudad de México,* Arqueología mexicana, edición especial 96: 12-13.

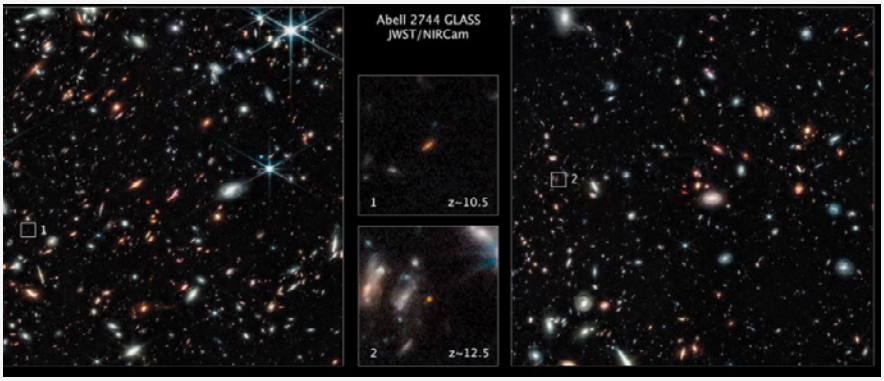

Fig. 12. Galaxias tempranas descubiertas por investigadores del telescopio Webb (señaladas en los cuadros 1 y 2). Fotografía de NASA, ESA, CSA, Tommaso Treu (UCLA). Procesada por Zolt G. Levay (STSCI), 2022.

- Imágenes provenientes de otras publicaciones: Las imágenes tomadas de libros, periódicos, revistas, etcétera, deberán contener los datos de dicha publicación, establecidos en el sistema de citación Chicago 17.ª Edición, e irán entre paréntesis.
  - » **Llave:** "Descripción / *Título*". (Técnica, autor. Datos de la publicación).

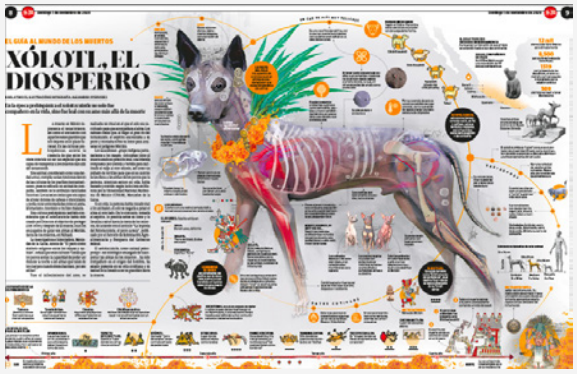

Fig. 13. Xólotl, el dios perro (Infografía de Manuel Alejandro Oyervides, "Xólotl, el guía al mundo de los muertos", *El Sol de México*, 30 de octubre, 2020).

FUENTES DE INVESTIGACIÓN

Gobierno de México. "Aviso Legal". *Sitio web del Diario Oficial de la Federación.* Consultado el 24 de junio, 2024. https://dof.gob.mx/aviso_legal.html#:~:text=La%20cita%20deber%C3%A1%20contar%20con,HTML%2C%20PDF%2C%20etc.)

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informatíca. "Términos de uso". *INEGI*. Consultado el 24 de junio, 2024. https://www.inegi.org.mx/inegi/terminos.html#:~:text=Debe%20otorgar%20los%20cr%C3%A9ditos%20correspondientes,%3A%20%E2%80%9CFuente%3A%20INEGI%2C%20Censos

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española: *Diccionario panhispánico de dudas (DPD) [en línea]*. Segunda edición (versión provisional). Consultado el 24 de junio, 2024. https://www.rae.es/dpd.

Revista Crítica Jurídica. "Normas editoriales de la revista Crítica Jurídica Nueva Época y lineamientos para el dictamen". *Sitio web Crítica Jurídica Nueva Época, Revista Latinoamericana de Política, Filosofía y Derecho*. Consultado el 24 de junio, 2024. https://criticajuridica.org/index.php/critica_juridica/normas_editoriales

Suprema Corte de Justicia de la Nación. "Criterios editoriales". *SCJN*. Consultado el 24 de junio, 2024. https://www.sitios.scjn.gob.mx/cec/sites/default/files/announcement/documents/2020-06/Criterios%20editoriales%20libros%20%281%29.pdf

Universidad de Chicago. *The Chicago Manual of Style*, Decimoséptima edición. Illinois: Universidad de Chicago, 2017.