

# Guía para las publicaciones del CIESAS

## 1. Presentación del manuscrito

La presente guía pretende facilitar el proceso editorial para los manuscritos que serán editados en el CIESAS. Debe considerar el autor que el texto tendrá que entregarlo listo para su publicación, pues siempre ocurren detalles en el proceso que pueden retrasar la corrección de estilo, la formación y la revisión final antes de irse a la imprenta.

Existen, también, procesos de contratos, de coedición y de derechos de autor que deben cubrirse y pueden retrasar la publicación. Las normas que presentamos buscan ayudar a la presentación final del texto que será entregado a la Subdirección de Difusión y Publicaciones, así como cumplir con los procesos legales, y con ello buscar que nada interfiera en los tiempos de producción del libro.

Una de las mayores preocupaciones de los autores a la hora de entregar sus manuscritos es saber cuánto tiempo durará el proceso de dictaminación y cuál es la trayectoria que su obra va a seguir. En las siguientes páginas se presenta una breve descripción del recorrido con algunas indicaciones que se deben seguir para facilitar el proceso.

### 1.1. Entrega de manuscritos

Los manuscritos deben ser entregados en la Subdirección de Difusión y Publicaciones que es donde se encuentra la Secretaría Técnica del Comité Editorial y es donde se le asigna una clave de seguimiento a cada obra. La entrega de manuscritos en las direcciones Académica o General NO acelera el proceso; las direcciones reenvían los manuscritos a Difusión y Publicaciones.

Se debe entregar una copia impresa y engargolada del manuscrito, acompañada de una copia electrónica en disquete, zip, disco compacto o DVD. En el caso de envío por correo electrónico, el autor deberá enviar un archivo en PDF para evitar cambios de formato

que puedan acarrear movimientos de párrafos, índice y de foliación. El tamaño de papel debe ser predeterminado como carta, pues se pueden omitir la numeración con otros tamaños. No se aceptarán archivos en Word. **NO SE ACEPTARÁN MANUSCRITOS SIN FOLIAR NI INCOMPLETOS** (sin índice, sin bibliografía, con artículos pendientes, etc.). Recuerde que usted presenta una versión final que se supone lista para imprenta. Revise su manuscrito detalladamente para evitar fallas de captura, errores ortográficos o cualquier otro elemento que un dictaminador pueda juzgar negativamente por evidenciar un trabajo descuidado o con terminado con prisas.

En la carátula del manuscrito debe aparecer la fecha de la versión que se entrega. En la etiqueta del disquete o en la portada del disco compacto debe aparecer también la fecha de la versión entregada. El cumplimiento de este requisito evitará posibles confusiones con la versión que se entregue para el cotejo o versiones posteriores.

El manuscrito debe venir acompañado por una carta del autor o coordinador de la obra en la que brevemente explique las características de la misma (si es el resultado final de investigación, si es una tesis re trabajada como libro, el tema y su importancia, el interés de otras instituciones en coeditarla, la probabilidad de que un coeditor aporte recursos económicos, etc.).

El autor podrá incluir un dictamen del manuscrito realizado por un especialista en el tema. El Comité Editorial valorará dicho dictamen y si lo acepta sólo pedirá un dictamen más.

El autor podrá sugerir varios nombres de especialistas en el tema que puedan actuar como dictaminadores de la obra. El Comité podrá elegir a alguno de los dictaminadores sugeridos por el autor en el orden que mejor les parezca.

En la versión electrónica se deberá incluir una copia de la carta.

Los manuscritos deberán cumplir con lo establecido en la presente guía.

Los manuscritos pueden ser entregados en cualquier momento del año. Las sesiones del Comité Editorial del año se publican al final de cada boletín *Ichan Tecolot*, para ser contemplado en el orden del día el manuscrito deberá ser recibido por la Subdirección de Difusión y Publicaciones por lo menos cuatro días hábiles antes de cada sesión.

## 1.2. Dictaminación

El manuscrito se presenta al Comité Editorial (CE). En la sesión se lee la carta del autor y los integrantes del Comité revisan la obra. De considerarse de interés para el Centro se proponen varios nombres de probables dictaminadores, numerándolos por el orden que el CE considera ideal para la calidad de la dictaminación. Son necesarios dos dictámenes.

El dictamen entregado por los autores será leído y comentado por el CE. Si lo acepta sólo se pide un dictamen más. No es necesario presentar más de dos dictámenes, puesto que el CE los tomará como uno solo e invariablemente solicitará uno más. La excepción son los dictámenes propuestos por instituciones coeditoras y avaladas por sus comités. En estos casos serán considerados por el CE quien podrá avalarlos o solicitar uno o los dos dictámenes. En todos los casos la aceptación de los dictámenes depende de la lectura crítica que haya realizado el dictaminador y su evidencia en los comentarios que se presenten.

A los dictaminadores se les otorga un plazo máximo de 30 días naturales para la entrega de los dictámenes para un manuscrito de un promedio de 300 páginas. Se debe tomar en cuenta que el plazo no comienza a correr al día siguiente de la sesión del CE. Después de la sesión la Subdirección de Difusión y Publicaciones se da a la tarea de consultar a los dictaminadores sugeridos. Éstos no siempre aceptan a la primera y pueden pasar varios días. En el caso de que ningún investigador acepte, se hace una consulta urgente con el CE para que propongan nuevos nombres. En otros casos son los dictaminadores que no aceptaron quienes recomiendan a otros colegas expertos en el tema.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es que de cada manuscrito se sacan dos juegos de fotocopias y se bloquean los nombres de los autores buscando que los dictaminadores reciban manuscritos anónimos.

En el momento en que se tienen los dos dictámenes se presentan al CE, ya sea en la sesión ordinaria o por vía electrónica.

Pueden suceder cuatro cosas:

1. Que los dos dictámenes sean positivos y que no pidan ninguna modificación. Los dictámenes se le envían al autor para su conocimiento y el manuscrito pasa a la Coordinación de Publicaciones.

2. Que los dictámenes sean positivos, pero pidan modificaciones. En este caso se le envían al autor para que atienda las observaciones y presente una nueva versión del manuscrito.
3. Que un dictamen sea positivo y otro negativo. En este caso el CE nombra a un tercer dictaminador como forma de desempate. Esta situación puede darse también cuando el CE considera inválido un dictamen (por motivos personales —amistad o enemistad con el autor—, por insuficiencia —líneas de alabanza o desprecio, sin justificación— o por hermetismo. Para el tercer dictamen vuelve a correr el plazo de 30 días.
4. Que los dos dictámenes sean negativos. En este caso se le envía la carta de rechazo al autor.

Los dictámenes se entregan anónimos.

### 1.3. Entrega de manuscritos para el cotejo

Una vez que el autor tiene los dictámenes debe atender las observaciones. En el caso de no aceptar algunas de las sugerencias deberá escribir una carta al CE justificando la negativa.

Por decisión del CE se dará un plazo máximo de un año para que el autor devuelva el manuscrito para el cotejo. En el caso de rebasar ese plazo, la obra será considerada como de nuevo ingreso y volverá a ser dictaminada.

Para facilitar las labores del cotejo, en la nueva versión deberán aparecer de manera muy visible las correcciones. Las formas sugeridas pueden ser las **negritas**, el subrayado o el **marcado con algún color**.

En la carta al CE se deben mencionar también los cambios realizados.

La entrega para cotejo deberá seguir los mismos pasos que la primera entrega: copia impresa y engargolada, con la fecha de modificación en un lugar visible, con copia electrónica, etc.

Como en el caso de la primera entrega del manuscrito, ésta puede hacerse en cualquier momento.

### 1.4. El cotejo

Esta labor recae en los integrantes del Comité. El cotejador se lleva las dos versiones, copia de los dictámenes y de la carta del autor.

Antes se esperaba de una sesión de CE a otra para presentar el cotejo. Ahora, si el cotejador es cumplido, lo envía desde antes por la vía electrónica.

Si el cotejo es positivo la obra pasa inmediatamente a la Coordinación de Publicaciones para su producción editorial.

En algunas ocasiones el manuscrito no pasa el cotejo por no haber cumplido cabalmente con las observaciones de los dictaminadores y por no haber justificado el no hacerlas. El manuscrito se le devuelve al autor solicitándole que atienda TODAS las sugerencias o justifique los puntos en donde está en desacuerdo.

### **1.5. Procesos y tiempos**

Al final se presenta un diagrama de flujo (anexo 1) donde se muestran los procesos y tiempos desde que llega el manuscrito hasta antes de pasar a producción editorial.

## **2. Recepción de originales**

1) Todo original que sea aprobado por el Consejo Editorial para su publicación deberá ser entregado en papel y en un archivo en formato *Word*, extensión “.doc” o “.rtf”, a doble espacio, con letra de 12 puntos en el cuerpo del texto, las citas de más de 5 renglones irán a 10 puntos y en párrafo aparte; las notas a pie de página irán también a 10 puntos. No se utilice el tipo de letra Arial, que infla las cuartillas y presenta más dificultades para corregir (se recomiendan los tipos de letra Times New Roman y Garamod). Las llamadas se colocarán después de un signo de puntuación, no antes; por ejemplo: *llamada*.<sup>1</sup>

Los subtítulos deberán ir justificados a la izquierda, si hay subdivisiones márkulas en cursivas, la jerarquía de los apartados y subdivisiones deberá quedar claramente establecida en el índice que acompañe al volumen, para evitar confusiones. Marque una tabulación para sangrar cada párrafo, no lo haga con la barra de espacio. Tampoco olvide numerar las páginas de manera automática.

2) Las referencias bibliográficas en el texto se pondrán entre paréntesis siguiendo el esquema: (apellidos, fecha: núm. de pág.), sea el caso que sea, según se ordene en la bibliografía; no hace falta incluir capítulo u otro dato que ya se incluye en la bibliografía, p. ej.: (García Rojas, 2001: 39-45). Se puede manejar un sólo apellido si no se presta a confusión con otro

autores. En casos de referencias a archivos, éstas irán en una nota a pie de página, como se indica en el apartado 4.6.

3) Las tablas pueden ser incluidas en el cuerpo del texto o al final, de la manera más simple posible, para mejor y más rápida formación, sin incluirlas como imágenes, en columnas o cuadros, de preferencia inclúyanse como tablas de *Word*. No olvide indicar la fuente ni tampoco hacer la llamada correspondiente en el texto, entre paréntesis: (véase cuadro 1), (diagrama 1), (tabla 2).

4) Si el libro incluye fotografías, portadas de libros o documentos originales estos deberán ser entregados a la coordinación para ser digitalizados; de no ser posible se solicitará:

a) Digitalizarlas en CMYK (imágenes a color), o GRISES (imágenes en blanco y negro)

b) Formato TIFF o JPG

c) Entregar las imágenes en archivos separados (no es posible trabajar con la calidad de las que se incluyen en el archivo electrónico de *Word*, las cuales no se aceptan).

d) Digitalizadas a tamaño de media carta para interiores y tamaño carta para portada, mínimo a 300 d.p.i. (píxeles por pulgada) con sus respectivas fuentes, referencias y créditos.

No se aceptarán otro tipo de manipulación de imagen como fax o imágenes insertas en el documento de *Word*.

Para mapas: hacerlos en los programas *Illustrator* o *Free Hand* (no hacerlos en ningún programa de *Office*). Les sugerimos utilizar los mapas generados por el SIG del CIESAS (véase la página <http://antroposig.ciesas.edu.mx>) y almacenarlos como PDF.

5) En caso de libros colectivos los coordinadores deberán entregar el texto y su bibliografía con el mismo formato. Deberán entregar, también, una lista con las direcciones, teléfonos y direcciones electrónicas de los colaboradores para facilitar cualquier aclaración directamente con los colaboradores; también se anexará una lista de siglas, si es el texto lo necesita.

6) Los libros de fuentes deberán incluir un estudio introductorio y especificar la manera en que se realizaron las actualizaciones ortográficas. Para que la edición de este tipo de textos sea funcional es necesario que contenga índices. En el caso de ediciones facsimilares se seguirá lo establecido en el punto 4, con relación a la entrega de imágenes. El CE exige que estas publicaciones se desarrollen en CD.

7) En la entrega de las primeras pruebas a los autores para su revisión, éstos señalarán sus correcciones de la manera más clara posible en el documento, procurando que las anotaciones resalten en el texto. No se permite añadir mapas, gráficas o textos a menos de que sean por errores imputables al departamento. Esto incrementa los presupuestos además de retrasar los trabajos. Recuerde que el texto que entrega al CE es su versión definitiva.

8) Con esta primera revisión los autores firmarán una carta de cesión de derechos de su primera edición, para iniciar los procesos de derecho de autor. Ésta se enviará con la primera revisión de los originales y será devuelta con los mismos. En caso de obras colectivas, los coordinadores realizarán esta distribución de las cartas entre los colaboradores. No podrá continuarse ningún proceso de edición si no está cumplido este requisito. El tiempo para la revisión de estas pruebas por parte de los autores no deberá exceder los 45 días naturales.

9) Para la revisión de las pruebas finales los autores tendrán, igualmente, un máximo de 45 días.

### **3. Bibliografías**

#### **3.1. Cómo armar la bibliografía**

Las entradas en una bibliografía están hechas en orden alfabético para facilitar al lector la búsqueda de una referencia citada en el texto. Por eso deben ser claras y completas. Siempre se citarán los nombres y apellidos completos, no con abreviaturas, y siempre separados por una coma:

*no*  
Descartes, R.  
Palerm, Á.

*cítese*  
Descartes, René  
Palerm, Ángel

En casos especiales póngase el apellido, y al final del nombre la partícula o título correspondiente:

*nombre*  
San Agustín  
Antoine de Saint-Exupéry  
Santa Teresa de Jesús

*cítese*  
Agustín, san  
Saint-Exupéry, Antoine de  
Teresa de Jesús, santa

Ordene por los apellidos y nombres, y debajo de ellos el año seguido, con una tabulación, del título del libro y el pie de imprenta (editorial y lugar). La ciudad de publicación cítela en español: *Amberes* en lugar de *Antwerpen*; *París* en lugar de *Paris*; *Nueva York* en vez de *New York*. No así si la ciudad forma parte del nombre de la imprenta: *New York Press*. Si la ciudad es México, no hace falta incluir las iniciales del Distrito Federal.

Es indispensable:

- a) Separar todos los datos de la ficha con comas (,) y poner punto al final de todas las notas.
- b) Indicar las páginas exactas que abarca la parte de libro o el artículo citado.
- c) Ofrecer los *datos completos* de las obras citadas y una *bibliografía* al final del libro o del artículo.

Los responsables de que la bibliografía esté completa son los autores o, en su caso, los compiladores; ellos deben de exigir o unificar los criterios bibliográficos.

La lista puede ser subdividida en fuentes primarias y secundarias, medios de investigación (archivos, hemerografía, bibliografía general) o en áreas, como crean más conveniente los autores.

## 3.2. Libros colectivos

En caso de que se cite un texto de más de tres autores póngase el primero seguido, sin comas, de la frase “y otros”. De ser sólo tres autores, póngase el primero en orden por el apellido y los siguientes por nombre y apellido, dando prioridad a como se enumeran en la obra consultada, ya sea en orden alfabético o por importancia autoral:

Reyes, Luis y otros.

### 3.2.1. Traductores, editores y referencias cruzadas

En el caso de coordinadores, compiladores, editores, prologuistas, paleógrafos, traductores u otros casos relevantes de una obra citada, haga la referencia abreviada entre paréntesis al final del autor:

Rojas, Teresa, Juan M. Pérez y Virginia García (coords.)

Kafka, Franz

2000 “La metamorfosis”, en *La metamorfosis y otros relatos*, Jorge Luis Borges (trad.), Premiá, México, pp. 11-38.

## 3.3. Obra anónima o seudónimo

En caso de una obra anónima ordénela alfabéticamente por el título, ignorando cualquier inicial o artículo o su equivalente en otra lengua: *Le sorciere*, ordénese en la letra *s*,

*SORCIERE, LE*

2000 *Le sorciere*, PUF, París.

Si es un seudónimo, ordénese por el seudónimo y ponga, entre corchetes, el nombre real:

Novalis [Friedrich von Hardenberg]

### 3.4. Varias obras de un autor

Cuando en la bibliografía se citan varias obras de un mismo autor se ordenarán por orden cronológico. El orden lo dará la edición que esté citando, no es lo mismo la edición del Quijote de 1615 a una de 2000. Si el texto es facsimilar cítelo por el año de edición actual y, entre corchetes al final del título, el año original. Si hay varias ediciones del mismo año incluya una letra después del año para diferenciarlas, y no olvide incluirla en cada referencia en el cuerpo del texto:

Cervantes Saavedra, Miguel de

2000 *El Quijote* [ed. facs. de 1615], t. I, Crítica, Madrid.

2001a *Obras*, Francisco Risco (ed. y pról.), 2. vols. Cátedra, Madrid.

2001b *Viaje al Parnaso*, Luis Alburquerque (ed.), CSIC-Instituto Cervantes, Alcalá de Henares.

### 3.5. Ediciones

No hace falta que anote la referencia del número de edición o reimpresión a menos que sea un texto que cambie o se actualice en cada una. El diccionario de la RAE, por ejemplo tiene cambios sustanciales en cada una de sus 22 ediciones. Al igual que varios manuales, libros de referencia o catálogos.

Cite en la bibliografía sólo la edición que está consultando; no haga la ficha del libro, por ejemplo, en su idioma original y añada ahí mismo la traducción o traducciones que conozca de la misma. Si utilizó un libro y además su traducción haga dos fichas separadas, no haga un recorrido turístico indicando en una sola ficha todas las ediciones o traducciones que encontró, pues los datos de páginas y de contenido pueden variar en cada una y confundir al lector acerca de cuál es la edición que realmente está siguiendo y citando.

Si considera indispensable dar noticia de las ediciones existentes de un texto hágalo en una nota a pie, pero sólo incluya al final la edición que cita.

## 4. Libros citados y otras publicaciones

### 4.1. Libro

APELLIDOS, NOMBRES (en versalitas)  
año *Título de la obra* (en cursivas), traductor, núm. de vols., tomos (t.) de la obra citada, (colección) editorial-coeditores (separados con guiones), lugar.

GRACE, JOHN  
2004 *La desinformación*, Jesús Munárriz (trad.), Planeta-Trotta, Madrid.

### 4.2. Parte de libro

APELLIDOS, NOMBRES  
año “Título de la parte” en Nombre Apellidos (ed., coord. o comp.), *Título de la obra* (en cursivas), núm. de vols. o tomos (t.) de la obra citada, (colección) editorial-coeditores (separados con guiones), lugar, pp. (páginas citadas).

BERNAT VISTARINI, ANTONIO  
2002 “Áncora y delfín, su evolución a través del tiempo”, en Antonio Bernat Vistarini y John T. Cull (coords.), *Los días del Alción*, Olañeta-Edicions UIB, Mallorca, pp. 127-143.

### 4.3. Tesis

Nos guiaremos prefiriendo la economía de los datos, no hace falta indicar la carrera o la especialidad cuando realizamos una búsqueda en alguna biblioteca, tampoco el departamento; citaremos, en su caso, la Facultad y la Universidad.

APELLIDOS, NOMBRES  
año *Título en cursivas*, tesis de licenciatura, maestría o doctorado, Facultad-Universidad, lugar.

SÁNCHEZ BAUTISTA, CONSUELO  
1999 *El pensamiento de Platón en México*, tesis de doctorado, Facultad de Filosofía y Letras-UNAM, México.

### 4.4. Artículo de publicación periódica

APELLIDOS, NOMBRES  
año “Título del artículo”, en *Nombre de la revista o periódico*, vol., núm., año o época, editorial o lugar, pp. (páginas que abarca el artículo).

SOTO CABA, Victoria

1988 “Maquinaria efímera dieciochesca. Persistencia barroca y reiteraciones en los monumentos funerarios granadinos”, en *Boletín de Arte*, núm. 9, Universidad de Málaga, Málaga, pp. 119-133.

#### 4.5. Manuscritos, ponencias o conferencias no publicadas

En muchos casos se citan conferencias o ponencias de algún coloquio que no será o todavía no está publicado. Estos textos se citarán de esta manera:

APELLIDOS, NOMBRES

año “Título de la parte”, en Nombre Apellidos (ed., coord. o comp.), *Título de la obra* (en cursivas), ponencia o conferencia, en Nombre del coloquio o conferencia, fechas, organizadores (separados con guiones), lugar.

BUENOSTRO, CARLOS

2005 “Los problemas de la piratería en las finanzas transnacionales”, ponencia, V Coloquio de legalidad, comercio y nuevas tecnologías, 13-16 enero, Instituto Nacional de Derechos de Autor, Monterrey.

#### 4.6. Documentos de archivo

Cada archivo posee una manera de ordenar su material, esta forma dispone la manera de citarlo. Se citarán a pie de página, las abreviaturas deben incluirse desatadas en una lista que aparezca después del índice, si es autor único, o al final de cada artículo junto con la bibliografía, si se trata de libros colectivos. Algunos documentos que se vayan a utilizar en el texto de manera frecuente puede abreviarse con la letra D, de documento, y el año. Esto irá en la lista de abreviaturas. Al citarlo, el folio irá seguido por dos puntos, indicando con una “v” en caso de ser vuelto. El lado recto lo daremos por visto sin marcarlo.

En la lista de abreviaturas:

D584-586 “Pleito de Carvajal contra Francisco Barrón y el fiscal de Su Majestad el Lic. Eugenio Salazar (1584-1586), AGN, Civil, vol. 672, 451 fs.

Ejemplo de la nota al pie:

<sup>1</sup> AAA, Real Audiencia, fiel ejecutoria, panaderías, v. 3826, t. 28, exp. 76, f. 13.

<sup>2</sup> Como puede verse en D-584-586: 32v-33.

#### 4.7. Texto de publicación corporativa

Una comisión, asociación, comité, empresa, o algún otro grupo con miembros no identificados en el título se tomará como un autor corporativo. Incluyendo oficinas de gobierno. Se seguirá esta norma:

CORPORACIÓN O SECRETARÍA (nombre completo, seguido entre paréntesis de las siglas)  
año      *Título en cursivas*, subdirección-departamento-editorial-coeditores (separados con guiones, puede ser el mismo corporativo), lugar.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (Segob)  
1996      *Informe sobre asuntos migratorios*, Instituto Nacional de Migración-Segob, México.

#### 4.8. Recursos electrónicos

##### 4.8.1. Videos

Cítese por la obra

*NOMBRE ABREVIADO*  
2001      *Nombre completo de la obra*, (prod./dir.), VHS/Betacam/DVD, editor-coeditor, lugar.

*LACANDONA*  
2001      *Lacandona, medio siglo de sueños*, Victoria Novelo (prod./dir.), VHS, CIESAS-CEUVIDITE-Conacyt-Universidad de Colima, México.

##### 4.8.2. Internet

Cada vez es más frecuente el consultar y citar páginas electrónicas, conviene saber que muchos de estos datos son volátiles, no se almacenan perpetuamente, las versiones cambian; en el caso de México las páginas de Internet de secretarías de gobierno, cambian con cada administración. Conviene saber, por ejemplo, que si citamos la página de Hacienda o de Sedesol, sólo será vigente por un periodo, y no convendría tomarla como una referencia para un texto de investigación. Debemos aclarar si es una base de datos y su conexión se da como página de hipertexto (http) o como transmisión de datos (gopher, telnet o ftp). Conviene citar su versión, fecha de última actualización y fecha de consulta. En todo caso nos guiaremos por la cita de artículos cuando hay un autor, dos o más, autores desconocidos o corporativos.

APELLIDOS, NOMBRES  
año (de la última visita) “Parte del texto”, en *Nombre de la página* (URL exacta del artículo citado, no del sitio electrónico de la revista o periódico, especificando si es http, gopher o ftp), fecha de la última actualización y, si es el caso, versión de la página: 24 de septiembre de 2004, ver. 2.1, (última visita consultada: día y mes).

HUERTA, DAVID

2005 “El quiasmo de Hank”, en *Solario* (<http://solario.com/columnas/as-sa/huerta.html>), última actualización: 24 de septiembre, 2004, versión 2.1, consultada: 3 de marzo.

#### 4.8.3. CDROM y otras fuentes electrónicas

El CIESAS edita no sólo libros, sino también recursos electrónicos. Los CDROM serán citados tomando su título como si fuera el de un libro, y los artículos que contenga los citaremos como algún otro, señalando sólo el recurso: CDROM, disquetes o DVD. Conviene señalar también la versión del mismo, en su caso.

APELLIDOS, NOMBRES (comp./coord./ed.)

año *Título*, CDROM/DVD/disquete, versión (1.2, 2.3, etc.), disco 1 o 2, editor-coeditor, lugar.

PALERM VIQUIEIR, JACINTA (coord.)

2004 *Catálogo de reglamentos de agua en México*, CDROM, CIESAS-AHA, México.

#### 4.8.4. Entrevistas

En muchos casos en el CIESAS se realizan entrevistas que son citadas en el texto, deben ser incluidas en un apartado en la bibliografía final, se seguirá esta norma:

APELLIDOS, NOMBRES DEL ENTREVISTADO

año Entrevistado por el autor, fecha, lugar.

GONZÁLEZ CASTAÑEDA, RAÚL

2003 Entrevistado por el autor, 22 de junio, Xalapa, Veracruz.

## Bibliografía consultada

BUEN, JOGE DE

2000 *Manual de diseño editorial*, Santillana, México.

EUDAVE LOERA, CARMEN ARACELI

1998 *Manual de normas editoriales del CIESAS*, CIESAS, México.

GIBALDI, JOSEPH

2002 *MLA Style Manual*, 2ª ed., Modern Language Association of America, Nueva York.

MARTÍNEZ DE SOUSA, JOSÉ

2001 *Manual de estilo de la lengua española*, 2ª ed., Trea, Gijón,

2004 *Ortografía y ortotipografía del español actual*, Trea, Gijón.

SENZ BUENO, SILVIA

2001 *Normas de presentación de originales para la edición*, Trea, Gijón.

ZAVALA RUIZ, ROBERTO

1997 *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, 3ª ed., UNAM, México.

## Páginas electrónicas

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (RAE)

2004 “Diccionario de dudas”, en *Real Academia Española* ([http://ww.rae.es/rae/gestores/gespub000005.nsf/\(voAnexos\)/arch280D92BF40D7F966C1256B1E004128EE/\\$FILE/abreviatura.htm](http://ww.rae.es/rae/gestores/gespub000005.nsf/(voAnexos)/arch280D92BF40D7F966C1256B1E004128EE/$FILE/abreviatura.htm)), (consultada: 10 de septiembre, 2004).

WILLIAMS COLLEGE LIBRARIES

2004 “Citation Guide”, en *William College Libraries* (<http://www.williams.edu/library/citing/styles/chicago2.html>), 13 de abril (consultada: 1 de septiembre, 2004).

NORMA UNE 50-104-94

2006 “Extracto de la norma UNE 50-104-94”, en ([http://www.enciga.org/ano2004/NORMA\\_UNE\\_50.htm](http://www.enciga.org/ano2004/NORMA_UNE_50.htm)), (consultada: 5 de abril, 2006).

## Anexo 1. Proceso de dictaminación

