

Directrices y pauta editorial para la recepción de manuscritos

Los autores, editores o responsables de la publicación deben enviar por correo electrónico los siguientes materiales:

- Documento en formato .word.
- Tipografía: Calibri o Times New Roman, tamaño 12.
- Sin encabezados, números de página, índice automático ni estilos.
- Letra en color negro (excepto hipervínculos en azul).
- Estilo de citación Chicago, con referencias en notas al pie y bibliografía final.
- Nombres de los autores tal como desean que aparezcan, su filiación institucional, ciudad de la universidad (si aplica) y correo electrónico (máximo dos por autor). Incluir ORCID si es necesario.
- Biografías de los autores en un documento aparte (máximo 100 palabras).
- Incluir prólogo o presentación y textos de introducción.
- Se solicita el uso de las comillas angulares, reservando los otros tipos para cuando deban entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado. En este caso, las comillas simples se emplearán en último lugar:
«Antonio me dijo: “Vaya ‘cacharro’ que se ha comprado Julián”».

Material gráfico o visual (si aplica):

- Imágenes, gráficos y otros recursos visuales en formatos JPG, PNG o TIFF (300 dpi en tamaño real de publicación).
- Insertos en el manuscrito con indicación del lugar donde deben ubicarse.
- Pies de foto correctamente referenciados según Chicago.
- En caso de gráficos o tablas, incluir los archivos de datos originales (Excel u otro formato adecuado).
- Si hay partituras musicales, enviarlas en alta resolución JPG, TIFF o PDF.

Información editorial:

- Nombre del autor/a o coordinador/a del libro.
- Lista de editores, colaboradores y autores de textos o imágenes.
- Número de edición, colección (si aplica) y texto de contraportada.

Método de envío:

- Puede enviarse adjunto en un solo correo o a través de plataformas de transferencia (WeTransfer, OneDrive, etc.).
- Los archivos deben estar organizados de acuerdo al orden en el que se ubicarán en el libro.