



Manual de Publicaciones

Academia de Ciencias Sociales y Humanidades
del Estado de Morelos

Segunda edición

Manual de Publicaciones de la Academia de Ciencias Sociales y Humanidades del Estado de Morelos

Angélica Tornero Salinas, María Luisa Zorrilla Abascal y Lorena Sánchez Adaya.

Segunda edición, 2025.

D.R. © Academia de Ciencias Sociales y Humanidades del Estado de Morelos (ACSHEM).

Ave. Universidad 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos, México.



Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Licencia Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)

Hecho en México.

Contenido

PRESENTACIÓN	4
I. LIBROS COORDINADOS	5
II. NORMAS EDITORIALES PARA LOS LIBROS COORDINADOS	9
III. CUADERNOS DE LA ACSHEM	13
IV. ANEXOS	16

PRESENTACIÓN

El manual tiene como objetivo ofrecer a las personas autoras y coordinadoras de las ediciones de la Academia de Ciencias Sociales y Humanidades del Estado de Morelos (ACSHEM) las normas generales que orienten y faciliten este trabajo.

Esta segunda edición ha sido revisada y aumentada a partir de consideraciones relacionadas con los dos formatos que hasta la fecha ha impulsado la Academia, Libros coordinados y Cuadernos de la ACSHEM.

En la primera parte se exponen las normas generales que rigen los procesos editoriales de los Libros coordinados; en la segunda se desarrolla el conjunto de normas específicas que deben seguirse en los Libros coordinados y en la tercera, se describen las normas relativas a los Cuadernos de la ACSHEM.

Exhortamos a las y los integrantes de la ACSHEM a que consulten este manual con el fin de facilitar la tarea de redacción y/o edición de textos. Con este esfuerzo contribuimos a lograr la calidad y distinción de nuestras publicaciones.

I. LIBROS COORDINADOS

I.1 CRITERIOS GENERALES

1. En todos los textos deberá utilizarse lenguaje inclusivo en cuanto al género¹.
2. Todos los textos deberán ser originales, escritos por seres humanos², no haberse publicado en otro medio, ni encontrarse en proceso de evaluación, edición ni impresión en ningún otro medio.
3. Los capítulos serán remitidos por quien coordine la obra a dos especialistas en el área de humanidades y ciencias sociales para ser evaluados. La evaluación será ciega y será realizada por pares académicos.
4. Los capítulos podrán ser aceptados, aceptados con recomendaciones o rechazados. Si existe discrepancia entre los dictámenes, se solicitará un tercer dictamen.
5. Las imágenes contenidas en los capítulos deben ser propiedad de las personas autoras. En caso de que haya alguna imagen que no pertenezca a éstas, debe incluirse una carta o permiso de la persona autora de la imagen. No se publicarán imágenes que no tengan el permiso expreso de las personas autoras originales, excepto cuando se trate de imágenes consideradas de dominio público y sin restricciones autorales. Todas las imágenes deberán incluir, a pie de foto, la fuente original.
6. La(s) persona(s) coordinadora(s) buscará(n) facilitar que las personas autoras lean los capítulos (aquellos que sean pertinentes) de las demás personas colaboradoras en la obra, en la fase más conveniente del proceso, a fin de promover referencias mutuas al interior de libro, siempre que ello sea posible.
7. Las personas autoras firmarán una carta de cesión de derechos patrimoniales a la ACSHEM.

¹ Se recomienda usar como referencia el siguiente documento: Bellón, B. (2015) Recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje. CONAPRED.

<https://www.conapred.org.mx/publicaciones/recomendaciones-para-el-uso-incluyente-y-no-sexista-del-lenguaje/>

² En materia de uso de herramientas de inteligencia artificial para diferentes propósitos en los roles de autoría, de revisión y de edición, la ACSHEM se suma a lo previsto en la “Declaración de Heredia: Principios sobre el uso de inteligencia artificial en la edición científica” (2024):

<https://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/19967/30780>

8. La ACSHEM tendrá derecho al 15% de la cantidad de libros entregados por la editorial. El 85% restante se dividirá entre el número de personas autoras (no de capítulos).

I.2. PROCEDIMIENTO

El pleno de la ACSHEM decidirá sobre todos los libros a editar. Para ello se nombrará a una o varias personas coordinadoras y un tema particular. A partir de ello, quien coordine se hará cargo de solicitar sus capítulos a las posibles personas autoras.

Responsabilidades de la(s) persona(s) coordinadora(s):

- a) Hacer el seguimiento de entrega de cada capítulo.
- b) Verificar que se cumpla con las normas contenidas en el presente manual.
- c) Verificar que no haya erratas o errores de redacción en los capítulos. Si la(s) persona(s) coordinadora(s) consideran que algún texto necesita otra revisión, deberá hacer observaciones puntuales en el documento y enviarlo a la persona autora para su corrección. La persona autora puede optar por solicitar la corrección de estilo profesional. De ser el caso, el costo correrá por su cuenta.
- d) Integrar los capítulos en forma de libro en un solo archivo de *Word*, insertar números de páginas, elaborar el índice, escribir una introducción y el texto de la cuarta de forros del libro (no más de media cuartilla).

Las partes que componen el libro deben ser:

- I. Título en la primera página, nombre de la(s) persona(s) coordinadora(s) y entre paréntesis anotar la palabra “coordinadora”, “coordinador” o “coordinadores”, según aplique.
 - II. En la segunda página integrar los datos generales de la página legal. (Ver ejemplo en ANEXOS).
 - III. En la tercera página integrar el índice, con los títulos de los capítulos, los nombres de las personas autoras y asegurarse de que las páginas coincidan con el contenido.
 - IV. Introducción del libro.
 - V. Capítulos correspondientes.
 - VI. Biodata de autores, por orden alfabético (a partir del primer apellido).
 - VII. Colofón. (Ver ejemplo en ANEXOS).
 - VIII. Texto de la cuarta de forros.
- e) Proponer y, posteriormente, enviar a dos personas dictaminadoras el libro completo, quitando los nombres de las personas autoras de todo el libro, así como toda referencia o marca que las identifique. La dictaminación se hace de manera ciega con dos pares, quienes deberán entregar sus comentarios y evaluación en un lapso no mayor a 30 días naturales, utilizando el formato que se agrega en los anexos de este manual.
 - f) Recibir los dictámenes y enviarlos a cada una de las personas autoras, quienes deberán incorporar los cambios sugeridos en sus capítulos. Los capítulos podrán ser

aceptados, aceptados con recomendaciones o rechazados. Si existe discrepancia entre los dictámenes, se solicitará un tercer dictamen. Se emitirá una constancia oficial de la ACSHEM a cada persona dictaminadora.

- g) Recibir todos los capítulos y revisar que las sugerencias de las personas dictaminadoras se hayan integrado. Los cambios realizados en los capítulos deben ser marcados en amarillo, para una rápida identificación. La(s) persona(s) coordinadora(s) tiene(n) la facultad de devolver a las personas autoras los textos que no hayan cumplido con las sugerencias de las personas dictaminadoras. La(s) persona(s) coordinadora(s) tiene(n) la facultad de retirar de la publicación los artículos que hayan sido rechazados por las personas dictaminadoras o que no hayan atendido las observaciones recibidas.
- h) Incorporar todo el capitulado del libro en una nueva versión definitiva. Es importante que la(s) persona(s) coordinadora(s) revise(n) cuidadosamente la versión final, para agilizar el proceso editorial.
- i) Entrar en contacto con la persona editora designada y solicitar que el trabajo editorial consista en: la diagramación del libro, la corrección de estilo y el diseño de portada y contraportada. También solicitar que elabore la ficha catalográfica del libro y que tramite el *International Serial Book Number* (ISBN) para ambas versiones, tanto impresa como digital.
- j) Definir, junto con el consejo directivo de la ACSHEM, el tiraje del libro físico y la mejor opción para la versión electrónica: *Ebook* o formato *PDF*.
- k) Enviar el logotipo de la ACSHEM a la persona editora, para que aparezca tanto en la portada como en la portadilla del libro. El logotipo debe estar en formato *TIFF* y con vectores. Este archivo se puede solicitar al consejo directivo de la ACSHEM.
- l) Solicitar a la persona editora tres correcciones de pruebas. La persona editora deberá enviar a la(s) persona(s) coordinadora(s) los interiores diagramados del libro para la revisión y la corrección.
- m) Solicitar a la persona editora el envío de propuestas de portada y contraportada.
- n) Revisar y aprobar el diseño de la portada y contraportada.
- o) Dar seguimiento a la impresión del libro y a la entrega correspondiente, según el número de ejemplares solicitados. También solicitar la entrega del libro en formato digital, ya sea en *Ebook* o en archivo *PDF*.

Cualquier asunto no considerado en el presente procedimiento, debe ser consultado con el Consejo Directivo de la ACSHEM y/o con el pleno de la membresía.

I.3 CRITERIOS EDITORIALES

Los capítulos de libros seguirán el siguiente formato:

1. Extensión: Entre 5000 y 7000 palabras, incluyendo cuadros, gráficas y referencias bibliográficas.

2. Formato: Letra Times New Roman, tamaño 12, interlineado a doble espacio. Márgenes de la página de 3 cm.

3. Estructura

a) Título del artículo (mayúsculas y minúsculas), en Times New Roman, *bold* o “negritas”, de 12 puntos, centrado.

b) Nombre de la persona autora del capítulo, institución de adscripción y correo electrónico, justificados al lado derecho de la página. En archivo por separado, biodata de no más de 150 palabras.

c) Introducción

d) Desarrollo

e) Conclusiones

f) Referencias

Los subtítulos deberán ir en Times New Roman de 12 puntos y en “negritas”, alineados al lado izquierdo de la página.

II. NORMAS EDITORIALES PARA LOS LIBROS COORDINADOS

II.1. Citas

II.1.1. Tipos de citas

Citas textuales. Las citas textuales con menos de 40 palabras deben entrecomillarse como parte del texto. Las citas con más de 40 palabras deben citarse aparte, después de dos puntos, con sangría, a espacio sencillo, en Times New Roman redonda de 11 puntos y sin entrecomillar.

El español es el lenguaje de publicación. Cualquier cita en otro idioma incluida en el artículo debe aparecer traducida y, al pie de página, la versión en el lenguaje original. Indicar si la traducción es propia. Las citas de traducción propia no van entrecomilladas, porque constituyen un equivalente de la paráfrasis. Las citas tomadas de una versión publicada de la obra en español sí van entrecomilladas. En caso de que se haya tomado de otra obra, incluir la fuente; en este supuesto, la referencia que se incluye en el listado de referencias es la de la obra de donde se tomó la cita, por tratarse de una cita indirecta.

Citas parafraseadas. En las citas parafraseadas debe referirse el trabajo original. Se utiliza el modelo de cita entre paréntesis, como en las citas textuales.

II.1.2. Citas entre paréntesis

Todas las citas deben ser referidas de la siguiente forma: (Apellido del autor, año de publicación, página). Ejemplo: (Sánchez Paz, 2009, p. 87).

Cuando se integra el nombre de la persona autora a la narración, se cita de la siguiente manera:

Opción 1: El nombre al inicio de la frase, seguido de la fecha entre paréntesis, y al final del texto citado, el número de página entre paréntesis. Ejemplo: De acuerdo con Sánchez Paz (2009), “la luz azul afecta la visión” (p. 87).

Opción 2: Cuando la narración inicia con la fecha de publicación, al final del texto citado solo se ubica el número de página entre paréntesis. Ejemplo: En 2009, Sánchez Paz concluyó que “la luz azul afecta la visión” (p. 87).

Hay que revisar bien que los nombres de las personas autoras en las citas coincidan totalmente con los nombres de las personas autoras en las referencias.

Para citar obras de un mismo autor editadas en un mismo año se utilizan letras en minúsculas para diferenciarlas [(2009a); (2009b); (2009c), etc.].

Cuando se cita un texto con dos personas autoras, se mencionan ambos apellidos unidos por la conjunción “y”. Cuando el texto es obra de tres o más personas autoras, se menciona únicamente el apellido de la primera persona autora seguido de la abreviatura *et al.* Cabe señalar que en la lista de referencias sí se incluyen todos los nombres de las personas autoras.

II.1.3. Citas de entrevistas

Se debe mencionar el nombre o alias de la persona entrevistada, y al final de la cita, entre paréntesis, la fecha de la entrevista, indicando día, mes y año. Ejemplo: (comunicación personal con Alicia Durán, 5 de mayo de 2015).

II.2. Tablas y figuras: Deberán incluirse en el texto *y también en archivos por separado*. Las tablas deben ir en blanco y negro, sin colores ni formato especial. Las gráficas y otras figuras deben entregarse, también, en blanco y negro y ser claras en la información que se presenta, evitando confusión con las gamas de grises y negros que se utilicen. Normas para cuadros, figuras, etc., consultar la 7.^a edición de APA. Todas las imágenes deben tener al menos 300pp de resolución y entregarse en formato *JPG, PNG* o *TIFF*. Todas las imágenes deben ser entregadas en blanco y negro y deben ser legibles.

II.3. Notas al pie de página: Deben utilizarse para aclaraciones o comentarios, no para citar las fuentes de información.

II.4. Referencias

Al final del trabajo, en una nueva página separada del texto, que lleve como título **Referencias** (en negritas y centrada), debe mencionarse en orden alfabético las fuentes citadas de la manera siguiente:

Apellido y nombre de la primera persona autora y nombre y apellido de la segunda persona autora, y así sucesivamente hasta completar las personas autoras.³

Año de edición, entre paréntesis, seguido de punto.

Título del artículo o capítulo en libro, entrecomillado.

Título de la revista o libro, en cursivas. Si es un libro, dicho título va precedido de los apellidos de las personas editoras o coordinadoras.

Número y volumen de la revista (si es un artículo).

Intervalo de páginas que ocupa el capítulo o artículo; cuando se trata de un capítulo, este dato va entre paréntesis.

Lugar de edición (sólo aplica para libros y capítulos de libros)

³ En las normas incluidas en la 7.^a versión del *Manual de Publicaciones de la APA (American Psychological Association)*, en la cual se basa la mayor parte de este Manual, se indica anotar el apellido y únicamente la inicial del nombre de la persona autora. En este Manual se elige escribir el apellido (o apellidos) y el nombre completo de la persona autora, como se observa en los ejemplos.

Editorial (si es un libro)

Se debe emplear la sangría francesa (a partir de la segunda línea de la referencia, se usa sangría francesa a 1.25 cm. del margen izquierdo).

Ejemplos:

Libros de una persona autora

Piedrasanta Herrera, Ruth (2009). *Los Chuj. Unidad y rupturas en su espacio*. Guatemala, ARMAR editores-Universidad Rafael Landívar-UNAM-Fundación Soros-Cedfog.

Artículos de revistas

Velasco Toro, José (2003). “Dimensión multiléctica de los espacios sagrados y la territorialidad indígena”. *Estudios de Cultura Maya*, Vol. XXIII. México, Centro de Estudios Mayas, UNAM.

Capítulos de libros colectivos

González Reynoso, Arsenio (2009). “Surgimiento de la nueva política del agua en México, 1973-1989”. En: S. Vargas et al. (Eds.) *La gestión de los recursos hídricos: realidades y perspectivas*, Tomo 2, (pp. 175-213). México, Instituto Mexicano de Tecnología del Agua-Universidad de Guadalajara.

Citas de Internet

Toledo, Víctor Manuel (2011). *Batallas socioambientales en territorios de México*. En <http://www.afectadosambientales.org/victor-m-toledo-batallas-socio-ambientales-en-territorios-de-mexico-cieco-unam-2011/>. PDF. Consultado el 16 de marzo del 2016.

NOTA: Las normas no incluidas aquí se resolverán a partir de la 7ª versión del *Manual de Publicaciones de la APA (American Psychological Association)*. Consultar en <https://normas-apa.org/>

NORMAS ESPECÍFICAS DE REDACCIÓN

1. Se utiliza tipografía en cursivas en palabras en idiomas extranjeros.
2. Se utiliza tipografía en *bold* o “negritas” únicamente en títulos y subtítulos.
3. Si se quiere destacar alguna palabra o frase se utilizan comillas (“a”).
4. Las comillas se utilizan también para los títulos de artículos o de capítulos que se mencionan en el cuerpo del texto.
5. Para los títulos de los libros, obras artísticas, películas y para los nombres de las revistas se utiliza la tipografía en cursivas (sin comillas).

6. Las siglas (las cuales se forman a partir de letras iniciales) se caracterizan porque no se pueden leer como palabra. Ejemplo: Fondo Monetario Internacional (FMI). Las siglas se escriben con mayúsculas sostenidas, sin acentos y sin puntos entre las letras. En el primer uso que se haga de ellas en el documento, deberán agregarse entre paréntesis, después de las palabras completas a las que aluden. En usos subsecuentes a lo largo del documento se pueden emplear únicamente las siglas.

7. A diferencia de las siglas, los acrónimos (fusión de elementos de dos o más términos) se leen en forma de palabra. Ejemplo: Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN). Cuando los acrónimos tienen cinco letras o más sólo debe escribirse con mayúscula la primera letra. Ejemplo: Mercado Común del Sur (Mercosur). De igual forma, en su primer uso deberán acompañar, entre paréntesis, al nombre completo de la instancia a la que aluden. En usos subsecuentes a lo largo del documento se pueden emplear los acrónimos solos.

8. Se recomienda revisar el uso correcto de preposiciones y de signos de puntuación (para dudas, consultar la página de la *Nueva Gramática de la Lengua Española* en <https://www.rae.es/gramática/>).

9. Las mayúsculas se acentúan.

10. Evitar el uso de los anglicismos, incluyendo el mal uso de ‘s para pluralizar. Ejemplos: ONG’s. Uso correcto: ONG; TIC’s. Uso correcto: TIC.

11. Cuando en el texto aparecen números enteros del 0 al 9 o múltiplos de 10, se escribirán con letra. Las demás cantidades deben escribirse con número. Ejemplo: “Entrevistamos a nueve niños, a 13 hombres, veinte mujeres y a 11 ancianos”. Cuando se incluyen porcentajes, siempre se utilizan números. Ejemplo: 12%.

III. CUADERNOS DE LA ACSHEM

II.1. CRITERIOS GENERALES

1. En todos los textos deberá utilizarse lenguaje inclusivo en cuanto al género⁴.
2. Los textos deberán ser originales, escritos por seres humanos⁵ y no haberse publicado en otro medio.
3. Los textos serán revisados por la persona correctora de estilo. La persona correctora de estilo deberá realizar las correcciones del caso y enviarlas a la(s) persona(s) responsable(s), quien(es), a su vez, las enviará a las personas autoras para que modifiquen sus textos.
4. En caso de que la persona correctora considere que un texto no es adecuado, debido a la falta de estructura, coherencia o a la redacción deficiente, deberá notificar a la(s) persona(s) responsable(s), quien(es), a su vez, notificará(n) a las personas autoras que su texto podría no ser incluido en la edición si no se realizan las revisiones y correcciones mayores del caso. La persona correctora señala los aspectos que deberán corregirse y, una vez recibido el texto modificado, revisa que se hayan incorporado. De lo contrario, la persona correctora notificará a la(s) persona(s) responsable(s) que el texto no se incluirá en la edición, quien(es), a su vez, notificará(n) a las personas autoras.
5. Los “Cuadernos” se publicarán en formato digital.

II.2. PROCEDIMIENTO

El pleno de la ACSHEM decidirá sobre todos los “Cuadernos” a editar. Para ello se nombrará a una persona responsable de la edición, quien deberá proponer, por escrito, el tema particular, el cual deberá ser de coyuntura. Podrá haber hasta dos responsables de la edición. A partir de ello, la(s) persona(s) responsable(s) se encargará(n) de solicitar a las posibles autoras y autores sus textos.

Atribuciones de la(s) persona(s) responsable(s) de la edición:

- a) Hacer el seguimiento de entrega de cada texto.
- b) Verificar que se cumpla con las normas contenidas en el presente manual.

⁴ Se recomienda usar como referencia el siguiente documento: Bellón, B. (2015) Recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje. CONAPRED.

<https://www.conapred.org.mx/publicaciones/recomendaciones-para-el-uso-incluyente-y-no-sexista-del-lenguaje/>

⁵ En materia de uso de herramientas de inteligencia artificial para diferentes propósitos en los roles de autoría, de revisión y de edición, la ACSHEM se suma a lo previsto en la “Declaración de Heredia: Principios sobre el uso de inteligencia artificial en la edición científica” (2024):

<https://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/19967/30780>

- c) Hacer observaciones generales para mejorar los textos, tanto de contenido como de redacción.
- d) Integrar los textos en forma de cuaderno, en un solo archivo de Word, insertar números de páginas, elaborar el índice y escribir una breve presentación del cuaderno de no más de 400 palabras, sin firmar.
- e) El(los) nombre(s) de la(s) persona(s) responsable(s) de la edición no aparecerá(n) en la portada, sino en la página siguiente, donde se anotan los créditos (ver anexo).
- f) Enviar a la persona correctora de estilo el “Cuaderno” completo. La revisión deberá ser entregada a la(s) persona(s) responsable(s) de la edición en un lapso no mayor a 30 días naturales.
- g) Recibir los textos corregidos y enviarlos a cada una de las personas autoras, quienes deberán incorporar los cambios sugeridos en sus textos.
- h) Recibir todos los textos y revisar que las sugerencias se hayan integrado. Los cambios realizados en los textos deben ser marcados en amarillo, para una rápida identificación. La(s) persona(s) responsable(s) de la edición tiene(n) la facultad de devolver a las personas autoras los textos que no hayan cumplido con las sugerencias de la persona correctora de estilo.
- i) Incorporar todos los textos del cuaderno en una nueva versión definitiva. Es importante que la(s) persona(s) responsable(s) de la edición revise(n) cuidadosamente la versión final, para agilizar el proceso editorial.
- j) Enviar a la persona diseñadora el archivo con el logotipo de la ACSHEM para que aparezca en la portada del “Cuaderno”. Este archivo se puede solicitar al consejo directivo de la ACSHEM.
- k) Solicitar a la persona diseñadora el envío de propuestas de portada y contraportada, indicándole que el diseño general de la colección no debe modificarse, y revisar y aprobar el diseño de la portada y contraportada.
- l) Dar seguimiento a la publicación de “Cuaderno”, el cual aparecerá en el sitio web oficial de la ACSHEM, en el espacio destinado a los “Cuadernos” <http://www.acshem.org/cuadernos.html>

Cualquier asunto no considerado en el presente procedimiento, debe ser consultado con el Consejo Directivo de la ACSHEM y/o con el pleno de miembros.

II.3. CRITERIOS EDITORIALES

Los textos seguirán el siguiente formato:

1. **Extensión:** 800 palabras.
2. **Formato:** Letra Times New Roman, Tamaño 12, interlineado a doble espacio. Márgenes de la página de 3 cm.
3. **Tipo de texto:** ensayo. El ensayo es un texto breve, dirigido al público en general. Aunque en el ensayo puede hacerse referencia a autoras o autores, a partir de paráfrasis o incluso citas textuales (que deberán entrecomillarse), no se incluirá apartado de Referencias.
4. **Estructura**
 - a) Título
 - b) Nombre de la persona autora.
 - c) Texto. La estructura del texto es: introducción, desarrollo, conclusión (no se emplearán subtítulos ni subíndices para diferenciar la estructura).

ANEXOS

a) Ejemplo de página legal:

Murillo Licea, Daniel (Coord.)

Identidades y territorialidades. Miradas desde un crisol multidisciplinario/Murillo Licea, Daniel (Coord.)

México: Academia de Ciencias Sociales y Humanidades del Estado de Morelos, 2019.

328 páginas.

Territorio. 2. Identidad. 3. Identidades sociales. 4. Cultura. 5. Pueblos originarios

Este libro fue dictaminado por pares académicos ciegos, de acuerdo con criterios y rigor académico. Se agradecen las observaciones de los dictaminadores, sus sugerencias y el tiempo invertido en ello.

Esta publicación ha sido financiada por la Academia de Ciencias Sociales y Humanidades del Estado de Morelos (ACSHM).

Identidades y territorialidades. Miradas desde un crisol multidisciplinario

Murillo Licea, Daniel (Coord.)

Primera edición, 2019.

D.R. © Academia de Ciencias Sociales y Humanidades del Estado de Morelos (ACSHM). Ave. Universidad 1001, Col. Chamilpa Cuernavaca, Mor., México, C.P. 62209.

Diseño de portada: Juan de las Manzanas.

Diagramación: Ricardo Pérez Rovira

Cuidado de edición: Daniel Murillo Licea

ISBN: (los 13 dígitos que correspondan)

Impreso en México.

Derechos reservados.

b) Ejemplo de colofón:

Identities y territorialidades. Miradas desde un crisol multidisciplinario
se terminó de imprimir en los talleres de Ediciones Navarra, Van Ostade núm. 7,
Col. Alfonso XIII, Deleg. Álvaro Obregón, Ciudad de México, México,
en el mes de octubre de 2019,
con un tiraje de 500 ejemplares.

c) Ejemplo de primera página de los Cuadernos:

En la primera página, al margen izquierdo aparecerán los nombres de las personas integrantes del Consejo Directivo y a la derecha, los créditos de las personas participantes.

Presidente
Vicepresidente
Secretaria
Tesorero
Vocal área de Humanidades
Vocal área de Ciencias Sociales

Edición: Alfonso Valenzuela
Diseño Gráfico: Dana Gutiérrez
www.estudiosur.mx
Revisión de estilo: Elizabeth Hernández
Fotografías: Pág: 4, 7, 10, 14, 17, 23,
26, 29 Alejandro Vicuña Leyton
www.avicuna.cl

d) Formato de dictamen para libros coordinados:



FORMATO DE DICTAMEN

Estimada persona dictaminadora:

A continuación proponemos a usted los puntos que esta institución necesita conocer, con base en su experiencia, para tomar una decisión respecto al texto que se le ha pedido evaluar, considerando que dicha labor será realizada por un ser humano^{††}. El resultado del trabajo que realizará será de carácter estrictamente confidencial. La primera parte hace referencia a cada capítulo que compone la obra. La última sólo habrá que llenarla una vez, relativa al libro en general.

Título de la obra: _____

Título del capítulo: _____

Fecha de recepción del trabajo: _____

Fecha de entrega del dictamen: _____

I. ASPECTOS EXTERNOS

Marcar con una X el criterio que aplique

A. Tipo de trabajo

		Número de autores
Trabajo colectivo		
Trabajo individual		

B. Área de conocimiento

Filosofía	
Historia	
Estudios Literarios	
Educación	
Antropología	
Demografía	

^{††} En materia de uso de herramientas de inteligencia artificial para diferentes propósitos en los roles de autoría, de revisión y de edición, la ACSHEM se suma a lo previsto en la “Declaración de Heredia: Principios sobre el uso de inteligencia artificial en la edición científica” (2024): <https://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/19967/30780>

Geografía	
Urbanismo	
Ciencias de la comunicación	
Ciencias políticas y sociales	
Derecho	
Economía	
Otros (especificar)	

II. ASPECTOS INTERNOS

Marcar con una o varias X los criterios que apliquen en cada caso.

A. Contenido

	Sí	No	Parcialmente
Interesante			
Completo			

B. Título y palabras clave

Congruentes con el contenido	
No congruentes	

C. Manejo del tema

Bueno	
Regular	
Malo	

D. Metodología

Coherente y consistente	
Suficiente coherencia	
No hay claridad metodológica	
No aplica por el tipo de texto académico (ensayo, por ejemplo)	

E. Organización y estructura del texto

Buena	
Regular	
Mala	

F. Redacción

Sencilla	
Comprensible	
Deficiente	

G. Aporte a área de conocimiento

Importante	
Suficiente	
Insuficiente	

H. Fuentes de consulta

Actuales	
Pertinentes	
Suficientes	
Insuficientes	

¿Recomienda la publicación de la obra/capítulo?

Sí	
Sí, con correcciones (indicar en las observaciones)	
No	

Observaciones (Por favor, especificar aquellos aspectos que tienen que ser modificados en el capítulo):

--

EVALUACIÓN GENERAL DEL LIBRO.

¿Existen capítulos del manuscrito que deberían ser omitidos ya sea por la calidad de los mismos o por su pertinencia temática?

SÍ	NO

En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, señale cuáles y por qué.

--

¿Cada uno de los capítulos presenta la estructura y el formato adecuados de un texto académico?

SÍ	NO

En caso de que la respuesta anterior sea negativa, enumere cuáles y explique por qué.

--

En resumen:

Alta

Regular

Baja

La relevancia del libro es:			
La calidad del libro es:			

**Nombre completo de la persona
dictaminadora:**

Firma:

Correo electrónico:

Formato editable descargable: <https://bit.ly/DictamenDescargable>





*Manual de Publicaciones de la Academia de Ciencias Sociales y Humanidades
del Estado de Morelos* de Angélica Tornero Salinas, María Luisa Zorrilla Abascal y
Lorena Sánchez Adaya se terminó el 28 de julio de 2025 en Cuernavaca, Morelos, México.