



**NORMAS EDITORIALES**  
**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS**

Departamento de Publicaciones  
Instituto de Investigaciones Antropológicas  
Universidad Nacional Autónoma de México  
27 de agosto 2024

# NORMAS EDITORIALES

## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

### Contenido

1. De las políticas editoriales.....	2
2. Del Comité Editorial.....	3
3. De la recepción, revisión y dictamen de las obras .....	4
3.1. Recepción.....	4
3.1.1. Propuesta de obras internas.....	4
3.1.2. Propuesta de obras externas .....	7
3.1.3. Propuesta de obras presentadas por entidades pares.....	7
3.2. Revisión y dictamen .....	9
3.2.1. Revisión técnica .....	9
3.2.2. Dictamen académico .....	12
3.2.3. Resultado de la dictaminación .....	13
3.3. Propuestas de reimpresiones.....	15
3.4. Propuestas de reediciones.....	15
4. Del proceso editorial.....	17
4.1. Corrección de originales .....	17
4.2. Elaboración del diseño y formación editorial.....	18
4.3. Pruebas de formación editorial .....	18
4.4. Visto bueno de la obra terminada.....	19
4.5. Trámites legales .....	19
4.6. Publicación.....	19
4.7. Difusión de la producción editorial .....	20
5. Lineamientos editoriales.....	20
5.1. Figuras.....	21
5.2. Referencias.....	22
5.2.1. Libros.....	22
5.2.2. Tesis .....	23
5.2.3. Autoría institucional .....	23
5.2.4. Publicaciones periódicas.....	24
5.2.4. Fuentes electrónicas.....	24
Apéndice.....	26
Referencias .....	27

## NORMAS EDITORIALES

### INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

El Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA) genera y publica investigaciones de calidad académica que contribuyen a comprender el presente y el pasado de las civilizaciones humanas, a través de seis especialidades: antropología física, arqueología, lingüística antropológica, antropología social, etnología y etnohistoria, así como de otras disciplinas relacionadas con el estudio de las sociedades.

Nuestros libros y revistas son obras que contribuyen a la construcción colectiva del conocimiento antropológico. Muestran en sus páginas la diversidad de intereses, de enfoques, de posiciones y de estrategias metodológicas que han caracterizado el trabajo antropológico de la Universidad. Al exponer la diversidad de estas publicaciones se hace visible el trabajo que se lleva a cabo en nuestra institución universitaria.

Las presentes normas editoriales tienen el objetivo de establecer políticas que regulen las labores editoriales que se realizan en el IIA, para que las personas interesadas en publicar una obra en el IIA cuenten con un marco de referencia; son de carácter general y constituyen un referente obligado para las obras que se presenten, en busca de su publicación, ante el Comité Editorial.

#### **1. De las políticas editoriales**

El IIA, como dependencia de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), publica obras regidas por principios de ética y honestidad, que son concebidas, editadas y publicadas bajo los mejores estándares académicos. En este sentido, las políticas editoriales del IIA se apegan a las *Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución* (Consejo Editorial UNAM 2018) y su posterior modificación (2021).

Se publican obras individuales y colectivas cuya calidad, rigor y pertinencia académica son comprobados y corresponden a las líneas temáticas de la dependencia; así como revistas de investigación, material de divulgación y de comunicación interna. Las publicaciones se realizan

en soportes impresos, digitales o ambos. Las obras que se publican apoyan, de alguna manera, las siguientes funciones del Instituto:

- a) Realizar investigaciones en antropología con el objeto de contribuir al desarrollo de la disciplina, al conocimiento de los problemas nacionales, prioritariamente, e internacionales y, en su caso, proponer alternativas para su solución.
- b) Contribuir a la formación, actualización y superación académica de antropólogos y de los estudiosos de disciplinas afines.
- c) Difundir y divulgar los conocimientos antropológicos.
- d) Apoyar las actividades académicas en la UNAM y en otras instituciones nacionales e internacionales (IIA 2010: Capítulo I).

En las presentes normas se establecen los lineamientos para la publicación de las obras cuya edición esté a cargo del Instituto. Las publicaciones periódicas, como revistas y boletines, cuentan con su propia normatividad y lineamientos editoriales, pero se busca crear una identidad que distinga a las publicaciones del Instituto, por lo tanto, se promueve la concordancia de criterios.

## **2. Del Comité Editorial**

El Comité Editorial, conforme al artículo 11 de su Reglamento, “es el órgano colegiado responsable de regular la política editorial del Instituto de Investigaciones Antropológicas” (IIA 2021: artículo 1º) y tiene las siguientes atribuciones:

- a) Definir los procedimientos para la selección de proyectos editoriales, tomando en consideración los objetivos del Instituto de Investigaciones Antropológicas, los factores académicos, las necesidades de difusión y los aspectos comerciales;
- b) Determinar las normas y convenciones para la recepción y el dictamen de obras intelectuales originales;
- c) Fijar las políticas y prioridades para la publicación de las ediciones aprobadas, tomando en cuenta los recursos presupuestales autorizados para cada ejercicio;
- d) Autorizar y cancelar las colecciones y series;
- e) Autorizar o rechazar las propuestas recibidas, ya sean internas o externas;
- f) Avalar los consejos editoriales para las publicaciones periódicas, colecciones o series;
- g) Aprobar la reimpresión o reedición de las publicaciones universitarias agotadas, considerando criterios académicos, de distribución y comercialización;

- h) Fijar el tiraje y las características del soporte material y electrónico que se ha de emplear en cada obra autorizada, teniendo presente al lector o público al que va dirigida y las posibilidades de comercialización;
- i) Determinar el tipo y canales de distribución de las publicaciones, ya sea comercial o de acceso abierto, considerando su pertinencia comercial o su relevancia como producto de investigación, y
- j) Velar por la aplicación de las mejores prácticas editoriales, el cuidado de los derechos de autor y la consideración de principios de ética (IIA 2021: artículo 11).

Con base en el artículo 13 del mismo reglamento, el Comité Editorial revisa y aprueba, a inicios de año, el programa editorial anual y los recursos disponibles para ser ejercido. Asimismo, evalúa el estado de los procesos editoriales y de difusión de las publicaciones.

### **3. De la recepción, revisión y dictamen de las obras**

Para presentar una obra ante el Comité Editorial del IIA es necesario llevar a cabo los procesos enlistados a continuación. Estas normas deben cumplirse tanto por parte de autores(as) como por coordinadores(as), compiladores(as) o editores(as) de obras colectivas.

#### **3.1. Recepción**

##### **3.1.1. Propuesta de obras internas**

Presentación de la obra por parte de la persona encargada de la autoría, coordinación o compilación de una obra ante su grupo académico. En el caso de que haya más de una persona a cargo de una obra, únicamente una de ellas debe fungir como responsable de la publicación.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Las figuras autorales se detallan en el apéndice. En resumen, el autor es la persona física que ha creado una obra literaria o artística intelectual (DGPYFE 2018). El coordinador de una obra es la figura que se ocupa de la conformación de libros multiautorales, planea los contenidos, conforma una obra coherente, un *corpus* unitario, pacta con los autores y funge como el vínculo entre los autores y los profesionales de la edición. El compilador es la persona que se ocupa de los libros multiautorales, de las memorias de coloquios o de las antologías, “parte de textos ya hechos –inéditos o no–, los cuales reúne con un criterio temático que la da unidad a la obra” (López 2009). El editor es la persona física o moral que realiza una publicación, con todo lo que ella conlleva: coordinación de procesos editoriales como corrección de estilo, formación, cotejo, lecturas y revisiones para la publicación de la obra, distribución o venta, por sí o a través de terceros.

3.1.1.1. La persona encargada de la autoría, coordinación o compilación de una obra debe presentar su solicitud de publicación ante el grupo académico correspondiente, donde se discutirá la pertinencia de publicar el texto propuesto, acompañada por:

- Obra completa conforme a los lineamientos editoriales descritos en el punto 5 de las presentes normas.
- Carta de postulación firmada por la persona encargada de la autoría, coordinación o compilación de la obra, dirigida a la persona representante del grupo académico ante Comité Editorial, solicitando la valoración de ésta, en la que se argumenten los aportes al campo de conocimiento, la vinculación con las líneas de acción de la dependencia y las razones por las que es pertinente su publicación. En este documento se deben incluir los datos de la obra: título, autor(as/es), editor(as/es), coordinador(as/es) o compilador(as/es). Especificar si cuenta con propuestas de coedición o financiamiento y su fecha de ejercicio, si se propone publicar en versión impresa, digital (formato PDF, ePub, HTML, etc.) o ambas.
- Documento con un resumen descriptivo de la obra de máximo dos cuartillas (requisito indispensable para la revisión técnica).
- Documento con semblanzas curriculares de autor(as/es), editor(as/es), coordinador(as/es) o compilador(as/es) de la obra en el que se especifiquen: nombre completo (como aparecerá en la versión final), correo electrónico, adscripción institucional, nacionalidad, fecha de nacimiento, semblanza curricular (resumen biográfico). Si se cuenta con ORCID<sup>2</sup> (*Open Researcher and Contributor ID*, en español identificador abierto de investigador y colaborador), proporcionarlo.
- Carta de cesión de derechos, con firma autógrafa de los colaboradores que participan en la obra.

3.1.1.2. El grupo académico revisa el contenido y estructura general de la obra. Si se considera que la propuesta es apta para presentarse ante Comité Editorial los integrantes del grupo académico proponen al menos cinco especialistas en el tema que puedan fungir como dictaminadores académicos de la obra en cuestión. Es necesario contar con los siguientes datos

---

<sup>2</sup> Se puede registrar gratuitamente en la página de ORCID <https://orcid.org/register> siguiendo tres sencillos pasos que solicita la plataforma.

para proponer a los especialistas: nombre completo, grado, correo electrónico, adscripción y líneas de investigación.

3.1.1.3. Una vez que la propuesta ha sido avalada en el grupo académico, la persona encargada de la autoría o coordinación deberá subir la obra a la plataforma <https://editorialia.unam.mx/omp/index.php/publicaciones>, para ser considerada en Comité Editorial.

Para llevar a cabo este proceso deberá darse de alta llenando un formulario y seguir los cinco pasos que marca el sistema. Se enviarán los archivos digitales (Word o similares y PDF) de la obra completa. Las imágenes deben integrarse como parte del texto en el lugar correspondiente, además, se deben entregar de manera digital en archivos individuales (.tif, .eps, .ai, .jpg) en una carpeta organizada. Es importante contar con los datos completos de la obra:

- Título
- Resumen
- Palabras clave
- Datos de todos los autor(es/as), editor(as/es), coordinador(as/es) o compilador(as/es): nombre completo, correo electrónico, semblanza curricular, adscripción institucional, nacionalidad.

3.1.1.4. Presentación de la obra por el representante del grupo académico ante el Comité Editorial. Con un plazo mínimo de dos semanas antes de que se realice la sesión de Comité Editorial la persona representante del grupo académico ante CE debe hacer llegar al Departamento de Publicaciones los documentos descritos en el punto 3.1.1.1,<sup>3</sup> junto con una carta dirigida al Comité Editorial postulando la obra. La carta debe contener los datos de la obra, fecha de la sesión en la que fue presentada ante el grupo académico, una lista con los cinco especialistas sugeridos por el grupo académico para dictaminar la obra y sus datos de localización.

3.1.1.5. En sesión ordinaria o extraordinaria de Comité Editorial el representante del grupo académico presenta los requerimientos especificados en el apartado anterior y entrega la versión impresa de los documentos antes mencionados.

---

<sup>3</sup> Por medio de Drive, en USB o por correo electrónico.

3.1.1.6. El Comité Editorial decide la pertinencia de publicar la obra de acuerdo con la política editorial del IIA. En caso de valorar que la obra puede ser considerada para su publicación, el Comité Editorial la remite al Departamento de Publicaciones para que se inicie la revisión técnica.

### **3.1.2. Propuesta de obras externas**

Para la presentación de obras externas para su publicación deberán considerarse los siguientes puntos:

- Para la aceptación de obras externas se tendrá en consideración la suficiencia presupuestal.
- Cualquier obra presentada por un autor externo deberá contar con una solicitud formal.
- Si la obra es presentada por un grupo académico, se deberá ponderar la pertinencia de la publicación por escrito y se podrá seguir el mismo proceso mencionado para las obras internas.
- En el caso de obras propuestas por posdoctorantes del IIA resultado de su estancia posdoctoral, se solicitará, a través del Comité Editorial, la opinión argumentada de un miembro del grupo académico afín para determinar la relevancia de la obra.
- Si el Comité Editorial autoriza que comience el proceso de dictaminación, su publicación estará sujeta al orden de prioridades previamente establecidos por este Comité.
- El Comité Editorial tomará la decisión final sobre la pertinencia de publicar las obras externas que sean presentadas por los grupos académicos.
- Si se aprueba la publicación, el Comité Editorial establecerá los términos en los que se realizará y el representante en turno lo informará a su grupo académico.
- Se informará al interesado las condiciones de su probable publicación que se apegarán a la normatividad universitaria en materia editorial.

### **3.1.3. Propuesta de obras presentadas por entidades pares**

Para la presentación de obras presentadas por entidades pares deberán considerarse los siguientes puntos:

- Para la aceptación de obras en coedición se tendrá en consideración la suficiencia presupuestal.

- Cualquier obra presentada por una entidad externa deberá contar con una invitación formal de colaboración para coeditar.
- Se deberá promover que los términos de participación en la coedición sean equitativos para el IIA y los coeditores, de acuerdo con la normatividad universitaria en materia editorial.
- Si el Comité Editorial autoriza que comience el proceso de dictaminación su publicación estará sujeta al orden de prioridades establecidos por este Comité.
- En el caso de las coediciones que sean propuestas al IIA, el Comité Editorial deberá acordar los términos para llevar a cabo el proceso de dictaminación, que puede desarrollarse en estas tres vertientes:
  - a) Si ya cuenta con dictámenes se deberán dar a conocer al Comité Editorial y se solicitará la opinión de algún miembro del grupo académico afín sobre la obra y los dictámenes presentados o bien, se enviará la obra a un nuevo dictamen antes de tomar la decisión final;
  - b) Cada entidad involucrada se encargará de proporcionar un dictamen sobre la obra y la decisión del Comité Editorial considerará todos los dictámenes recibidos;
  - c) Que el IIA lleve a cabo el proceso de dictaminación completo como en el caso de las obras internas.
- La elección de una de estas tres posibilidades debe ser establecida previamente con el coeditor o coeditores.
- El Comité Editorial tomará la decisión final sobre la pertinencia de publicar las obras en coedición que sean presentadas.
- Si se aprueba la coedición se establecerán en el Comité Editorial los términos en los que se realizará y el representante en turno lo informará a su grupo académico.
- Se le informará a la entidad interesada las condiciones de su probable publicación que se apegarán a la normatividad universitaria en materia editorial.

## 3.2. Revisión y dictamen

En todos los casos, las obras presentadas son sometidas a dos revisiones, una revisión técnica, que lleva a cabo el equipo editorial del IIA, y un dictamen académico, que consta de un proceso de revisión por pares a doble ciego, que es coordinado por el Comité Editorial.<sup>4</sup>

### 3.2.1. Revisión técnica

3.2.1.1. Es atribución del Departamento de Publicaciones del IIA realizar una revisión técnica, antes de enviar a dictaminación académica, cada manuscrito (Reglamento del Comité Editorial IIA 2021, artículo 28). En la revisión técnica se verifica:

- a) Que el material sea pertinente y responda a las líneas de acción del Instituto.
- b) Que los manuscritos cumplan con los lineamientos establecidos en el apartado 5 de estas normas editoriales.
- c) Que la obra propuesta no tenga coincidencias importantes no citadas con otras obras ya publicadas. Para este fin se hará uso de software para detectar coincidencias. De acuerdo con las *Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución* de la UNAM: “Los dictaminadores, el área de publicación y los miembros del comité editorial podrán utilizar herramientas tecnológicas de detección de plagio durante los procesos de autorización de publicaciones” (Consejo Editorial UNAM 2018: artículo 65).
- d) Que estén completos los elementos que lo integran (texto, cuadros, ilustraciones, aparato crítico, etcétera).
- e) Que el material citado en el texto aparezca en el apartado de referencias; que las referencias estén completas (autor, año, título, lugar de edición, editorial); que la bibliografía no se presente en las notas a pie de página, las cuales son de carácter explicativo, las referencias bibliográficas deben ir sólo en el apartado de referencias al final de la obra. Dentro del texto las citas al material consultado deben ir entre paréntesis, indicando el apellido, año y páginas consultadas.
- f) Que la bibliografía esté en orden alfabético por apellido de autor.

---

<sup>4</sup> Es importante mencionar que una obra se considera en dictamen una vez que ha pasado por la revisión técnica y, en su caso, las observaciones han sido atendidas por parte de la persona responsable de la obra.

- g) Cotejar que el índice de la obra coincida con los capítulos y que la jerarquía de los subtítulos sea clara.
- h) Que las imágenes y figuras cumplan con los requerimientos establecidos en los lineamientos del apartado 5 (300 DPI, buena calidad), que incluyan, según el caso, su encabezado y pie de figura, que estén citadas y posicionadas en el texto, que cuenten con los permisos para su publicación.
- i) Que se cuente con las cartas de postulación de la obra, resumen, palabras clave y datos de autoría de la misma.

El resultado de la revisión técnica puede ser aprobatorio, condicionado o negativo. Cuando la revisión técnica resulta aprobatoria se presenta al Comité Editorial para su evaluación y asignación de pares dictaminadores externos. Cuando en la revisión técnica se detectan inconsistencias o áreas de mejora, se indica a la persona responsable de la obra que realice los cambios necesarios.

3.2.1.2. Si en la revisión técnica se encuentra que la obra tiene más del 10% de observaciones relativas a inconsistencias, ya sea en referencias bibliográficas, imágenes, errores ortográficos, entre otros, el material está incompleto o se detecta gran cantidad de coincidencias con obras publicadas con anterioridad, éste se devuelve a la persona encargada de la autoría o coordinación de la obra, a través del representante del grupo académico, acompañado con el documento elaborado por el responsable del Departamento de Publicaciones, avalado por el o la secretaria del Comité Editorial, en el que se indiquen los motivos por los cuales es necesaria la devolución de la obra. Una vez que la obra esté revisada y corregida se presenta nuevamente ante el grupo académico.

3.2.1.3. Si la obra tiene menos del 10% de observaciones, la persona titular del Departamento de Publicaciones elabora un documento, avalado por el o la secretaria del Comité Editorial, en el que se indiquen las correcciones necesarias,<sup>5</sup> el cual se entrega a la persona encargada de la autoría o coordinación de la obra junto con el manuscrito con las indicaciones para su corrección. En la siguiente reunión del Comité Editorial se informa la entrega del documento citado y el estatus que guarda la obra.

---

<sup>5</sup> Listado puntual sobre las aclaraciones o cambios necesarios en la obra.

3.2.1.4. Incorporación de correcciones por la persona encargada de la autoría o coordinación de la obra. El tiempo para la realización de las correcciones de la revisión técnica no debe exceder de 50 días hábiles, en caso contrario se presentará como obra nueva al grupo académico.

3.2.1.5. La persona encargada de la autoría o coordinación de la obra entregará el texto corregido a las personas representantes del grupo académico y del Departamento de Publicaciones, en formato completamente anónimo,<sup>6</sup> tanto impreso como en archivo digital. Además, se entregará una carta dirigida al CE, con copia a quien represente al grupo académico en el CE, en la que se especifique que se atendió la revisión técnica y describa las correcciones efectuadas.

3.2.1.6. Para la entrega de los archivos digitales, una vez incorporadas las sugerencias de la revisión técnica, la persona encargada de la autoría o coordinación de la obra deberá subir la versión anónima en formato PDF y Word al gestor editorial del IIA <https://editorialia.unam.mx/omp/index.php/publicaciones>, como parte del mismo envío que se realizó anteriormente.<sup>7</sup>

3.2.1.7. Una vez que se cuente con la versión anónima corregida en el gestor editorial del IIA, atendidos los comentarios y observaciones de la revisión técnica, se presenta la obra ante Comité Editorial, donde se revisa que se hayan atendido las correcciones y mejoras propuestas en la revisión técnica. Es importante hacer notar que se considerará como obra en dictamen hasta que la versión anónima, entregada con las correcciones técnicas incorporadas, se revise en Comité Editorial y, en sesión ordinaria o extraordinaria, se determine que lista para pasar a dictamen académico, por lo tanto, el CE indicará en qué momento una obra se encuentra en dictamen. Una vez que inicia dicho proceso, la persona encargada de la secretaría del Comité Editorial emitirá la constancia de que la obra se encuentra en proceso de dictamen para los fines que convengan a los autores.

---

<sup>6</sup> La versión anónima deberá omitir los nombres de los autores tanto en la portada, el índice e inicio de los capítulos, como en la introducción del libro o cualquier parte del texto donde se haga referencia a la autoría, incluyendo los metadatos del archivo digital. Es necesario omitir los nombres de las instituciones, seminarios, coloquios o eventos que indiquen la procedencia de la obra.

<sup>7</sup> En caso de tener dificultad con el uso del gestor editorial OMP, el equipo editorial asesorará y brindará acompañamiento a los autores(as) o coordinadores(as) de la obra.

### 3.2.2. Dictamen académico

Acerca de la dictaminación académica, el Reglamento del Comité Editorial del Instituto especifica:

Todas las obras generadas (libros, artículos, capítulos o ensayos y material multimedia) por el personal académico del IIA y que sean propuestas para su publicación serán dictaminadas por especialistas externos al IIA. Todas las obras que sean aprobadas para su publicación deberán contar con al menos dos dictámenes aprobatorios, cuyo resultado se deberá entregar por escrito al autor, editor o coordinador de la obra (IIA 2021: 12).

El Comité Editorial designa cinco dictaminadores especialistas en el tema de la obra. Con base en las *Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución*, el dictaminador de un proyecto editorial debe cumplir los siguientes requisitos:

- II. No formar parte de la entidad académica o dependencia universitaria de adscripción del autor o autores de la obra propuesta;
- III. Podrá formar parte del área de publicaciones de la entidad académica o dependencia universitaria editora a la que se proponga la publicación;
- IV. Tener reconocido prestigio en su área de conocimiento;
- V. En el periodo específico en que realice o emita su dictamen, no podrá tener una obra propia sometida a dictamen en la misma dependencia, sin embargo, podrá ser incluido en publicaciones periódicas o en obras antológicas a cargo de otra persona;
- VI. Ser autor de ensayos, artículos o libros publicados (Consejo Editorial UNAM 2018: artículo 46).

Además de los requisitos anteriores las personas dictaminadoras deberán manifestar que no existen conflictos de interés en la revisión del trabajo.

Una vez elegidas las personas dictaminadoras, sus nombres y datos completos<sup>8</sup> deben ser registrados en la base de datos de dictaminadores en el orden que se haya determinado.

En la dictaminación se toma en cuenta que el manuscrito:

- a) Sea resultado de una investigación original u ofrezca una interpretación novedosa y relevante del tema estudiado;

---

<sup>8</sup> Correo electrónico, adscripción institucional y temas de investigación en los que se especializan.

- b) Presente una exposición clara y ordenada de las ideas y una estructura adecuada;
- c) Cuento con bibliografía suficiente y actualizada, y
- d) Tenga un aparato crítico adecuado.

3.2.2.1. Envío a dictaminación académica. El proceso de revisión se lleva a cabo bajo el sistema doble ciego para que las identidades, tanto de autores como de árbitros, no sean reveladas entre ellos, y consta de los siguientes pasos:

3.2.2.1.1. En sesión de Comité Editorial se corrobora que la obra cuente con la documentación completa (véase inciso 3.1.), así como con la versión anónima del texto. Si los datos están incompletos o no se han registrado en el gestor editorial no se puede iniciar el proceso de dictaminación académica.

3.2.2.1.2. La persona encargada de la secretaría del Comité Editorial invita a los dictaminadores sugeridos a participar en la elaboración de los dictámenes. Tienen un plazo de siete días para aceptar o rechazar su participación en la elaboración del dictamen.

3.2.2.1.3. A través del Departamento de Publicaciones se envía la versión anónima de la obra y el formato de dictamen a los árbitros seleccionados por el Comité Editorial, quienes cuentan con un plazo de 45 días naturales como tiempo límite para llevar a cabo la labor de dictaminación y la entrega del dictamen (Reglamento del Comité Editorial IIA 2021, artículo 13).

3.2.2.1.4. Los dictámenes académicos pueden ser aprobatorios, aprobatorios con cambios menores, condicionados o negativos. En caso de los dictámenes con resultado condicionado, la persona dictaminadora que haya emitido el dictamen evaluará la versión corregida para corroborar que se hayan realizado las modificaciones sustanciales para robustecer la calidad de la obra o, en su caso, revisar la explicación de la persona encargada de la obra del porque no fueron atendidas algunas sugerencias.

### **3.2.3. Resultado de la dictaminación**

Los dictámenes correspondientes a la obra se presentan en sesión de Comité Editorial, donde se revisan y se determina la aprobación o rechazo de la obra. Se notifica a la persona encargada de la autoría o coordinación de la obra el resultado del proceso de dictaminación y se le hace llegar

el resultado de los dictámenes, así como los comentarios que hayan surgido a partir de la revisión en Comité Editorial.

Es necesario recibir al menos dos dictámenes académicos aprobatorios para que la obra pueda ser considerada para su publicación. En caso de divergencia de pareceres entre los dictaminadores académicos de una obra, el Comité Editorial recurre a un tercer dictaminador, cuyo juicio es definitivo. Si dos dictámenes son desfavorables, la obra se rechaza y se entrega a la persona encargada de la autoría o coordinación acompañada con una carta de la persona titular de la secretaría del Comité Editorial fundamentada en los dictámenes correspondientes.

Cuando los dictámenes sugieren modificaciones las observaciones deben ser atendidas por la persona encargada de la autoría o coordinación de la obra. Si algún escritor no está de acuerdo con las modificaciones solicitadas, presentará por escrito su argumentación al Comité Editorial, quien, atendiéndola, resuelve lo conducente.

En caso de que la persona encargada de la obra acepte realizar las modificaciones sugeridas, debe entregar la nueva versión acompañada de un escrito dirigido al Comité Editorial donde puntualice los cambios realizados y, si es el caso, argumente sobre las sugerencias no realizadas. Dicha versión es revisada por el Comité Editorial.

La persona encargada de la obra cuenta con 75 días hábiles para entregar la versión definitiva del manuscrito, a partir de la fecha en que los dictámenes académicos se hacen de su conocimiento. En caso de no enviar el documento con los cambios solicitados durante este periodo, el texto se evalúa como una nueva obra, a menos que se solicite una prórroga por 30 días hábiles más.

#### 3.2.3.1. Entrega de la obra para el proceso editorial:

3.2.3.1.1. La obra ya corregida se entrega a la persona titular del Departamento de Publicaciones, después de que se hayan incorporado las correcciones u observaciones de los dictaminadores, acompañada del texto e imágenes completos en archivo electrónico por medio del gestor editorial.

3.2.3.1.2. La persona titular del Departamento de Publicaciones presenta la obra recibida al Comité Editorial para la revisión del material (texto, archivos digitales y carta) y, en su caso, se formaliza su aprobación.

3.2.3.1.3. Aprobada la obra para su publicación, la persona titular de la secretaría del Comité Editorial otorga a la persona responsable de la obra una carta firmada, con copia al responsable del Departamento de Publicaciones, informando la fecha de aceptación para iniciar el proceso editorial de la obra.

### **3.3. Propuestas de reimpresiones**

Se recomienda elaborar un plan anual de reimpresiones, considerando un porcentaje máximo de la partida presupuestal para ediciones (10%). Para autorizar una reimpresión se deberán considerar los siguientes criterios:

- Para la aceptación de obras para reimpresión se tendrá en consideración la suficiencia presupuestal.
- La solicitud deberá ser presentada por un grupo académico, se deberá ponderar la pertinencia de la publicación por escrito y valorar la vigencia del contenido de la obra.
- Las existencias deberán ser menores a 20 ejemplares físicos en la UNAM (Almacén, librería propia, red de librerías de la DGPYFE).
- Pueden considerarse las obras que registran alta demanda verificada a través de solicitudes en las librerías, redes sociales, correo-e u otros medios.
- Se deberá tomar en cuenta su posibilidad de comercialización y distribución en entidades predeterminadas (escuelas, instancias gubernamentales, IES, otros).
- Para considerar una reimpresión es necesario que la UNAM tenga los derechos patrimoniales o en su defecto se realicen previamente los trámites jurídicos necesarios.
- Para realizar una reimpresión será necesario contar con los archivos digitales, en caso contrario se tratará de una reedición.

### **3.4. Propuestas de reediciones**

Para autorizar una reedición se deberán considerar los siguientes criterios:

- Para la aceptación de obras para reedición se tendrá en consideración la suficiencia presupuestal.

- La solicitud deberá ser presentada por un grupo académico, quienes deberán valorar la vigencia del contenido de la obra, así como las modificaciones que requerirá y manifestar por escrito su recomendación.
- Las existencias deberán ser menores a 20 ejemplares físicos en la UNAM (almacén, librería propia, red de librerías de la DGP y FE).
- Para considerar una reedición es necesario que la UNAM tenga los derechos patrimoniales o en su defecto se realicen previamente los trámites jurídicos necesarios.
- Pueden considerarse las obras que registran alta demanda verificada a través de solicitudes en las librerías, redes sociales, correo electrónico u otros medios.
- Se deberá tomar en cuenta la posibilidad de comercialización y distribución en entidades predeterminadas (escuelas, instancias gubernamentales, IES, otros).
- Para realizar una reedición, ya sea en formato impreso o digital será necesario contar con los archivos digitales de la obra maquetada; en caso contrario deberá trabajarse como una obra nueva a partir de la digitalización del texto, así como de imágenes si cuenta con ellas; la realización de este proceso deberá ser aceptada por el Comité Editorial y una vez que se concluya estará en condiciones de programar su nueva edición.
- Si las correcciones ortográficas y actualizaciones son mínimas el Comité Editorial podrá aprobar su reedición y programar el proceso editorial necesario; su publicación estará sujeta al orden de prioridades previamente establecidos por este Comité.
- Si requiere de cambios mayores deberá considerarse como una obra nueva. El Comité Editorial decidirá si es necesario o no llevar a cabo un proceso de dictaminación complementario.
- El Comité, después de analizar todos los aspectos concernientes a la obra, tomará la decisión final sobre la pertinencia de reeditar las obras presentadas por los grupos académicos.
- Si se aprueba la publicación se establecerán en el CE los términos en los que se realizará y el representante en turno lo informará a su grupo académico.
- Se le informará al interesado las condiciones de su probable publicación que se apegarán a la normatividad universitaria en materia editorial.

## 4. Del proceso editorial

El proceso editorial inicia cuando la secretaria del Comité Editorial emite la carta de aceptación de la obra.

La persona titular del Departamento de Publicaciones se encarga del cuidado editorial de las obras; asigna las tareas de corrección de estilo, diseño y formación del material. Durante la fase de corrección de estilo tiene la tarea de estar en contacto con la persona encargada de la obra para resolver las dudas que surjan durante el proceso.

La persona titular del Departamento de Publicaciones, en reunión del Comité Editorial, informa periódicamente del estado que guarda el proceso editorial de las obras.<sup>9</sup>

### 4.1. Corrección de originales

Esta etapa queda a cargo del corrector de estilo, quien se centra en la revisión de ortografía, puntuación y sintaxis; elimina muletillas, cacofonías, faltas de ortografía o errores de concordancia. Durante este proceso se procura la unificación de convenciones y criterios editoriales, así como la revisión de datos y de fechas, de igual forma que la detección de inconsistencias dentro de la obra. Se realizan las correcciones de redacción y sintaxis en los párrafos confusos o imprecisos. Se proponen mejoras a la redacción procurando mejorar la calidad del texto.

La corrección de estilo se puede realizar en impreso o en el archivo digital con control de cambios. En el mismo archivo se indican jerarquías y pesos de los títulos y subtítulos, y se marcan estilos de carácter (itálicas, negritas, versales, hipervínculos) y estilos de párrafo (cita a bando, epígrafes, entre otros) conforme al código de marcaje de la dependencia (ver el Manual de estilo).

Revisar que las referencias se encuentren en orden alfabético, por apellido del autor, incluyendo los nombres completos de los autores, así como que se incluyan únicamente aquellas que aparezcan citadas en el texto, de las cuales hay que corroborar que los nombres y fechas coincidan.

---

<sup>9</sup> Informe mensual que se presenta en el Comité Editorial.

Se verifica que los cuadros e imágenes estén completos y numerados de manera consecutiva y que se indique claramente en qué parte del texto han de aparecer.

La persona titular del Departamento de Publicaciones aprueba la corrección y solicita a la persona encargada de la autoría o coordinación de la obra la aclaración de dudas y la aprobación de sugerencias que buscan mejorar el texto original. En esta etapa se realizan las correcciones finales marcadas por la persona encargada de la obra.

## **4.2. Elaboración del diseño y formación editorial**

Una vez aprobado el manuscrito, se trabaja el diseño editorial de la obra con base en los lineamientos gráficos de la colección a la que pertenezca. Asimismo, se elaboran gráficas y cuadros, en caso de ser necesario se retocan las fotografías e ilustraciones, y se diseñan los forros. La persona encargada de la obra puede proporcionar imágenes, texto, logos u otros materiales gráficos necesarios para el diseño editorial.

Se realiza la formación de acuerdo con los lineamientos gráficos de la colección y con el formato de publicación (impreso, ePub, PDF, etcétera).

## **4.3. Pruebas de formación editorial**

Una vez compuesto el libro, se leen las pruebas de formación editorial y se revisa la consistencia en la colocación de todos los elementos. Hay que buscar y hallar todos los errores de formato o erratas, así como algún error ortotipográfico, y marcarlos con comentarios en la versión impresa o digital. Es importante revisar los siguientes elementos: foliación, cornisas, viudas o huérfanas, tamaño de títulos y subtítulos, índice, que los nombres de título y autor sean correctos en cada una de sus menciones.

Una vez realizadas la lectura y marcaje el formador inserta las correcciones, las cuales se cotejan antes de realizar la siguiente lectura para comprobar que los cambios señalados se hayan realizado adecuadamente. Es importante hacer notar que en estas etapas de revisión no se realizarán cambios sustanciales en el contenido, pues se trata de la versión final que el encargado de la obra entregó para aprobación por el Comité Editorial.

Este proceso se repite en cada prueba de formación editorial: primeras, segundas, terceras, finas y pruebas de imprenta.

En las segundas pruebas de formación editorial se lleva a cabo una revisión con la persona encargada de la autoría o coordinación de la obra.

En las pruebas finales, o finas, la persona responsable de cuidado editorial hace una última lectura de todo el material para identificar posibles errores y, en su caso, se asegura de que el diseñador haya incorporado las correcciones y los ajustes de formación necesarios.

#### **4.4. Visto bueno de la obra terminada**

La persona encargada del Departamento de Publicaciones del IIA entrega a la persona encargada de la autoría, coordinación o compilación de la obra las pruebas de imprenta con un formato para su visto bueno. Una vez firmado dicho formato, el responsable del área editorial solicita el visto bueno de la Secretaría Académica del Instituto para la reproducción de la obra en el formato aprobado (impreso o electrónico).

#### **4.5. Trámites legales**

Para la publicación de la obra es necesario contar con el ISBN (*International Standard Book Number*, en español Código Internacional Normalizado para Libros), la ficha catalográfica y la carta de cesión de derechos (ver apartado 3.1.). Estos trámites se realizan cuando se cuenta con las pruebas finas de la obra.

La asignación de ISBN se solicita a la oficina de Propiedad Intelectual de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM.

La ficha catalográfica se solicita a la Dirección General de Bibliotecas a través de la Biblioteca del IIA.

#### **4.6. Publicación**

La obra se publica en el formato (impreso, electrónico o ambos) y tiraje aprobado por el Comité Editorial. Si se determina imprimir la obra, el Departamento de Publicaciones entrega a la imprenta el material necesario.

Las publicaciones electrónicas se pueden distribuir en formato PDF, ePub u otros y el Departamento de Publicaciones es el encargado de preparar el material para ponerlo a disposición en las plataformas de consulta y venta. Los libros electrónicos se pueden

comercializar o distribuir en acceso abierto, de forma libre y gratuita, en apego a los *Lineamientos Generales para la Política de Acceso Abierto de la UNAM* (2015) y a lo establecido en el apartado XII del Artículo 16 de las *Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución* (Consejo Editorial UNAM 2018).

#### **4.7. Difusión de la producción editorial**

El IIA da a conocer a la comunidad universitaria la producción editorial a través de los medios de los que dispone la dependencia.

Una vez que se publique una obra la persona titular del Departamento de Publicaciones enviará al área de Comunicación la información relevante de la obra para que sea difundida en los medios de comunicación institucionales y espacios de intercambio con otras instancias editoriales e institucionales.

### **5. Lineamientos editoriales**

Para la presentación de obras ante el Comité Editorial es necesario que se adecuen a los siguientes lineamientos:

- Las obras se presentan en formato impreso y electrónico (en PDF y en procesador de texto Word o similares .doc o .docx).
- Documento foliado de corrido en tamaño carta 21.5 × 28 cm (8.5” x 11”), con márgenes normales (superior e inferior 2.5 cm; derecho e izquierdo 3 cm).
- Texto principal interlineado a espacio y medio, en tipografía Arial o Times New Roman de 12 puntos. Las notas a pie de página en un puntaje de 10 con interlineado sencillo.
- Las citas textuales menores o iguales a 40 palabras o seis renglones deben ir entre comillas como parte del párrafo y con formato correspondiente al texto principal de la obra. Las citas textuales que rebasen las 40 palabras o seis renglones se deben ingresar como cita a bando: en una nueva línea, a 11 puntos, sin comillas, párrafo a una distancia de 1.5 cm del margen izquierdo, e interlineado de 1.5. En toda cita textual se deberá incluir el número de página de donde se retoma el fragmento.

- Las notas a pie de página deberán ser aclaratorias y no bibliográficas. Se deben numerar con números arábigos de manera consecutiva. En obras de un solo autor las notas se numeran de corrido; en obras colectivas, la numeración inicia en cada capítulo.
- Para referencias no textuales se debe incluir el apellido o apellidos de los autores(as) y año de la publicación (Piña 1995) o (Piña y Ochoa 1996). Cuando son más de tres autoras(es) se utiliza *et al.* (Piña *et al.* 1996). En caso de referencias textuales incluir el número de la o las páginas utilizadas (Piña y Ochoa 1996: 185).
- Los cuadros, gráficas, fotografías, mapas y otras imágenes deben ir colocadas en el lugar que les corresponde en el texto y, además, presentarse en archivos aparte, como se indica en el siguiente apartado.
- Los elementos gráficos deben llevar título, numerarse de corrido y contar con un pie de figura donde se mencione la fuente de donde se toma la información. Asimismo, las imágenes utilizadas deben respetar el derecho autoral: contar con el permiso del autor para su publicación, tener una licencia de derecho de uso etiquetada para su reutilización o ser de dominio público.<sup>10</sup>

## 5.1. Figuras

Cada uno de los dibujos, mapas, fotografías y gráficos deberá estar numerado en el texto. Se puede distinguir únicamente entre figuras y cuadros con numeración consecutiva de acuerdo a su tipo.

- Solo se aceptan imágenes a color o blanco y negro que tengan una resolución mínima de 300 DPI (puntos por pulgada), con un tamaño no menor de media carta, en formatos .tif, .eps, .ai, .pdf y .jpg.
- Las fotografías deberán tener buena calidad, estar bien contrastadas y enfocadas.
- Todos los elementos gráficos irán acompañados de título y un pie de figura, donde se especifique la fuente de referencia, cuya extensión no deberá exceder las tres líneas.

---

<sup>10</sup> En caso de duda sobre el proceso de trámite de la licencia o permiso para la utilización de material específico, se puede dirigir con la persona encargada de la Oficina de Derechos de Autor de la UNAM.

## 5.2. Referencias

Las referencias bibliográficas y hemerográficas se acomodan al final del escrito bajo el título “Referencias”. Se enlistan por orden alfabético iniciando por el apellido del autor. Se deben incluir los nombres completos de los autores, no sólo las iniciales. No se utilizarán abreviaturas en nombres de autores, revistas, libros, casa editorial ni ciudad. Se incluyen únicamente las referencias que aparezcan citadas en el texto, de las cuales hay que revisar que los nombres y fechas coincidan. Los títulos de las obras se publican en el idioma original.

### 5.2.1. Libros

Las referencias de libros tendrán los siguientes datos en el orden y con la puntuación que a continuación se anota:

Apellido(s), nombre(s) de autor(as) o autores. En caso de que sean compiladoras(es), editoras(es) o coordinadoras(es), ese dato se anotará después del nombre de forma abreviada (comp.), (ed.), (coord.).

Año de edición, *título de la obra en cursivas, altas y bajas* (sólo nombres propios llevan la primera letra mayúscula), número de la edición (sólo a partir de la segunda edición), casa editorial (colección o título de serie), ciudad. URL o DOI (fecha de consulta, si se consultó en línea).

Ejemplos:

Medina, Andrés

2002, *En las cuatro esquinas, en el centro: etnografía de la cosmovisión mesoamericana*, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Antropológicas, Ciudad de México. URL: <http://bdjc.ia.unam.mx/items/show/84#lg=1&slide=0> (consulta 25 de febrero 2021).

Eliade, Mircea

1975, *Mith and Reality*, traducción del francés por Willard R. Trask, Harper Torchbooks (Religion/Philosophy), Nueva York.

Las referencias a capítulos o trabajos en obras colectivas tendrán los siguientes datos:

Apellido(s), nombre(s) del autor o autores

Año de publicación, “título del trabajo entrecomillado”, en editor(es) o compilador(es) de la obra, *título de la obra o libro en cursivas*, editorial, ciudad: páginas donde se publicó el trabajo de referencia. URL o DOI (fecha de consulta, si se consultó en línea).

Ejemplo:

Ariza, Marina

2000, “Género y migración femenina: dimensiones analíticas y desafíos metodológicos”, en Dalia Barrera Bassols y Cristina Oehmichen Bazán (eds.), *Migración y relaciones de género en México*, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Antropológicas, Grupo Interdisciplinario sobre Mujer, Trabajo y Pobreza, A.C., México: 33-62.

### 5.2.2. Tesis

La ficha bibliográfica de las tesis lleva el mismo formato que un libro, pero con el título entrecomillado, indicando que se trata de una tesis.

Apellido(s), nombre(s) del autor(as) o autores

Año de edición, “título de la obra entre comillas y sin cursivas, altas y bajas”, tesis, institución, facultad o programa de posgrado, ciudad.

Ejemplo:

Cervera Rivero, María Purificación

1996, “Los artefactos líticos de isla Cerritos”, tesis, Universidad Autónoma de Yucatán, Facultad de Antropología, Mérida.

### 5.2.3. Autoría institucional

En caso de una edición realizada por una institución, se sustituye el nombre y apellido de autor(es/as) por el de la dependencia, seguido de su abreviatura entre paréntesis los datos se anotarán como en el siguiente ejemplo:

Real Academia de la Lengua Española (RAE)

1984, *Diccionario de la lengua española*, XX edición, Espasa-Calpe, Madrid.

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)

1990, *VI Censo Agrícola, Ganadero y Ejidal, 1981. Resumen general (resultados muestrales a nivel nacional y por entidad federativa)*, 1ª reimpresión, Aguascalientes, México.

#### 5.2.4. Publicaciones periódicas

Las referencias hemerográficas (revistas, periódicos, diarios) se presentarán de la siguiente manera:

Apellido(s), nombre(s) del autor(as) o autores

Año de edición, “título del artículo entre comillas y sin cursivas, altas y bajas”, *título de la revista en cursivas y sin abreviaturas*, volumen(número): paginación del artículo. URL o DOI (fecha de consulta, si se consultó en línea).

Ejemplo:

Sen, Amartya K.

1992, “Sobre el concepto de pobreza”, *Comercio Exterior*, 42(4): 310-326.

Taladoire, Eric

2018, “¿En la olla o en la Luna? El conejo entre los mexicas”, *Anales de Antropología*, 52(2): 95-109. DOI: <https://doi.org/10.22201/iaa.24486221e.2018.2.63444> (consulta 8 de febrero 2022).

#### 5.2.4. Fuentes electrónicas

Al hacer referencia a material consultado de fuentes en línea (videos, publicaciones en redes sociodigitales, entre otros), se presentarán de la siguiente manera:

Apellido(s), nombre(s) del autor(as) o de institución [nombre de usuario]

Año de edición, *título de la obra en cursivas* [tipo de material: video, podcast, imagen, etc.], nombre de la plataforma utilizada (YouTube, Spotify, Facebook,

Wikipedia, etc.), número de edición o versión, editorial, fecha de publicación, URL o DOI (fecha de consulta).

Ejemplo:

Caleidoscopio antropológico

2023, *Hacia una antropología de la suerte* [podcast], Spotify, temporada 1, capítulo 4, febrero 2023, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Antropológicas, URL: <https://bit.ly/spotifyCaleidoscopio> (consulta febrero 2024).

Ante cualquier duda o aclaración en la forma de referir una fuente, remitirse al *Manual de estilo* del Instituto de Investigaciones Antropológicas.

## Apéndice

### Figuras autorales

**Autor.** Persona física que ha creado una obra literaria o artística intelectual (Consejo Editorial UNAM 2018). “Para el común de los investigadores y profesores, ser autor consiste en escribir un texto [...] pero también] es uno de los principales colaboradores en determinados procesos de la publicación, sobre todo en la cabal generación de un original plenamente concluido y en la revisión de una de las pruebas corregidas y formadas, además de su responsabilidad en la dilucidación de dudas o consultas por parte del corrector o editor a cargo” (López 2009: 34).

**Editor.** El editor es la persona física o moral que realiza una publicación (Consejo Editorial UNAM 2018), con todo lo que ella conlleva: coordinación de procesos editoriales como corrección de estilo, formación, cotejo, lecturas y revisiones para la publicación de la obra, distribución o venta, por sí o a través de terceros.

**Coautor.** Autor junto con uno o dos autores más de una misma obra (CRIM 2019).

**Coordinador (de una obra).** Figura que se ocupa de la conformación de libros multiautorales, con una vinculación directa con los contenidos del libro desde su concepción, ya sea por “encargo institucional” o por iniciativa propia. Planea los contenidos centrales, conforma una obra coherente, un *corpus* unitario, pacta con los autores y funge como el vínculo entre los autores y los profesionales de la edición, aprueba todos los asuntos relacionados con la obra (CRIM 2019) y elabora un texto introductorio donde se aborde el contenido del libro. Es el representante, organizador, portavoz de los autores de una obra en construcción. “Es el encargado de organizar la realización de una obra, solicitar los artículos o ensayos de la misma y conciliar a los autores, verificando que los textos cumplan con todos los requisitos académicos, tanto de contenido como formales” (López 2009: 57).

**Compilador.** Es el término legal, es decir el que se usa en la Ley federal del derecho de autor y que corresponde a la persona que se ocupa de los libros multiautorales, de las memorias de coloquios o de las antologías (traducidas o no). Reúne los textos y materiales de varias fuentes, les da un cierto orden y elabora un texto introductorio (presentación, prólogo o prefacio) (IIE s.f.). “El compilador desempeña labores muy similares a las del coordinador, salvo que aquél parte de textos ya hechos –inéditos o no–, los cuales reúne con un criterio temático que la da unidad a la obra” (López 2009: 58).

## Referencias

Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias (CRIM)

2019 “Términos y conceptos editoriales institucionales”, *Glosario editorial*, Universidad Nacional Autónoma de México, Cuernavaca, URL: <https://libros.crim.unam.mx/index.php/lc/libraryFiles/downloadPublic/12> (consulta noviembre 2023).

Consejo Editorial de la UNAM

2021 *Acuerdo que modifica el similar por el que se emitieron las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución*, Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad de México, URL: <https://www.gaceta.unam.mx/wp-content/uploads/2021/09/210920-Acuerdo-modifica-disposiciones-generales-para-la-actividad-editorial-distribucion-UNAM.pdf> (consulta noviembre 2023).

Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México

2018 *Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución*, Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad de México, URL: <https://www.publicaciones.unam.mx/servicios/disposiciones-generales-para-la-actividad-editorial-de-la-unam> (consulta septiembre 2023).

López Valdés, Mauricio

2009 *Guía de estilo editorial para obras académicas*, Solar, Universidad Nacional Autónoma de México, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias (CRIM), Cuernavaca.

Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA)

2021 *Reglamento del Comité Editorial del Instituto de Investigaciones Antropológicas de la Universidad Nacional Autónoma de México*, UNAM, Ciudad de México, URL: [http://www.abogadogeneral.unam.mx/sites/default/files/archivos/Repositorio/Instituto%20de%20Investigaciones%20Antropol%C3%B3gicas/ReglamentoComit%C3%A9EditorialIA\\_UNAM.pdf](http://www.abogadogeneral.unam.mx/sites/default/files/archivos/Repositorio/Instituto%20de%20Investigaciones%20Antropol%C3%B3gicas/ReglamentoComit%C3%A9EditorialIA_UNAM.pdf) (consulta agosto 2023).

Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA)

2010 *Reglamento Interno. Instituto de Investigaciones Antropológicas*, Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad de México.

Instituto de Investigaciones Estéticas (IIE)

s.f. “Responsabilidades del compilador”, *Criterios editoriales*, Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad de México, URL: [https://www.esteticas.unam.mx/sites/default/files/files/publi\\_compilador.pdf](https://www.esteticas.unam.mx/sites/default/files/files/publi_compilador.pdf) (consulta agosto 2023).

Rectoría de la Universidad Nacional Autónoma de México

2015 *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Política de Acceso Abierto*, Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad de México, URL: <https://www.publicaciones.unam.mx/servicios/acuerdo-de-la-politica-de-acceso-abierto-en-la-unam> (consulta octubre 2023).