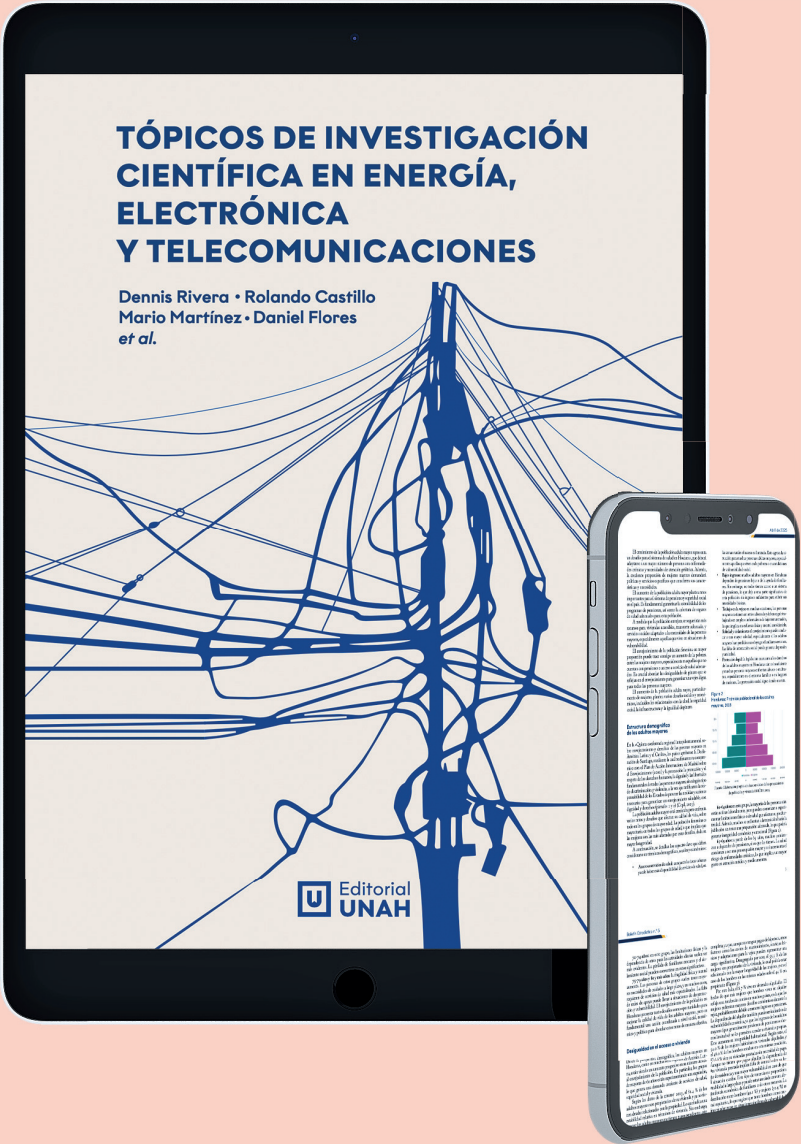


# Guía para la entrega de manuscritos de obras académicas y científicas



**VRA**  
Vicerrectoría Académica

**Editorial UNAH**

# ÍNDICE

¿Quién puede publicar?	3
Sobre el el manuscrito	3
Sobre el proceso de evaluación	5
Sobre el formato del texto	5
Sobre el texto de la carátula	6
Sobre la entrega de archivos	6
Sobre los elementos gráficos	9
Anexos 1. Glosario	14
Anexos 2. Cómo comprimir archivos en formato ZIP	16

# Guía para la entrega de manuscritos de obras académicas y científicas

Con el propósito de hacer más eficiente el proceso editorial para la presentación de originales de obras académicas y científicas, la Vicerrectoría Académica de la Universidad Nacional Autónoma (UNAH), a través de la Editorial Universitaria, pone a disposición de autores, editores y compiladores esta *Guía para la entrega de manuscritos de obras académicas y científicas*. Los originales enviados deben ajustarse a los parámetros descritos a continuación para garantizar un proceso editorial ágil y organizado.

Los manuscritos que no cumplan con estos parámetros serán devueltos para su corrección. Solo se trabajará con aquellos textos que se apeguen a los lineamientos establecidos en esta guía.

## ¿Quién puede publicar?

La Editorial Universitaria publicará la obra de aquellos autores nacionales e internacionales que, por sus méritos, apoyen y fortalezcan la formación profesional universitaria, la cultura e identidad nacional, regional e internacional, así como los vínculos científicos y tecnológicos entre la nación y el mundo.

## Sobre el manuscrito

1. La Editorial Universitaria acepta manuscritos originales e inéditos, escritos en español, que no hayan sido publicados previamente ni se encuentren en proceso de revisión en otra editorial. Asimismo, la Editorial recibe propuestas de libros ya publicados, siempre que no estén sujetos a restricciones de derechos de autor.
2. El autor deberá entregar la versión final del contenido, asegurándose de que la obra esté estructurada en el orden requerido para su maquetación<sup>1</sup>. Esta versión debe incluir las siguientes partes:

<sup>1</sup> En caso de que el libro se imprima con fondos de un departamento académico de la universidad, corresponderá exclusivamente a dicha instancia gestionar el proceso de contratación de la imprenta mediante los mecanismos establecidos por la normativa institucional vigente.

La Editorial Universitaria llevará a cabo un control de calidad del proceso realizado por la imprenta para asegurar la calidad de la obra. Cualquier retraso, error o imprevisto en el proceso de impresión es responsabilidad de la imprenta, no de la Editorial Universitaria. Por tanto, la responsabilidad última ante cualquier eventualidad relacionada con el proceso de impresión es de la administración de la unidad contratante, la cual deberá ejecutar las gestiones pertinentes ante la imprenta para la resolución de cualquier inconveniente derivado de dicha contratación.

- **Síntesis de la obra.** Presentación general de la obra, en la que se explican sus temas, su propósito o importancia, su estructura, etc. La extensión debe ser de una (1) página.
  - **Portada.** Título completo de la obra.
  - **Índice.** Listado de títulos y subtítulos (o capítulos) organizados en el orden de maquetación, con los números de página correspondientes.
  - **Epígrafe (opcional).** Cita o frase breve, acompañada del nombre del autor de la cita.
  - **Dedicatoria (opcional).** Nota breve en la que el autor menciona a las que le inspiraron y a quienes dedica su obra.
  - **Prólogo o estudio introductorio.** Texto escrito por el autor o por una persona invitada que presente la obra, explique su relevancia o contexto, y oriente al lector sobre su contenido.
  - **Introducción.** Presentación general de la obra realizada por el autor, en la que se exponga el propósito, los objetivos y la estructura del contenido.
  - **Cuerpo del texto.** Capítulos o secciones organizadas según la temática del libro.
  - **Referencias bibliográficas.** Listado de fuentes citadas o utilizadas en el desarrollo del contenido, presentadas en algún formato bibliográfico (APA, Chicago, etc.)
  - **Epílogo (opcional).** Breve texto en el que el autor ofrece una reflexión final y concluye su obra.
  - **Anexos (opcional).** Material adicional que complemente el texto principal (encuestas, tablas, gráficos, fotografías, documentos, etc.).
3. Las obras de carácter científico-académico deben estar escritas utilizando un formato de citación reconocido internacionalmente y acorde con el área de estudio (APA, Chicago, Vancouver, MLA, IEEE etc.). El autor deberá asegurarse de utilizar un único formato de citación y referencia en todo el documento.

**Nota:** No se aceptarán tesis, disertaciones, ensayos académicos, ni memorias personales, salvo que estos sean adaptados a la estructura y formato de un libro.

## Sobre el proceso de evaluación

4. Los manuscritos estarán sujetos a un dictamen por parte del Consejo Editorial. El resultado de este proceso podrá ser una de las siguientes opciones:
  - a) aceptado sin correcciones,
  - b) aceptado con correcciones,
  - c) condicionado, o
  - d) no aceptado.
5. En caso de ser aceptado con correcciones, el manuscrito será devuelto al autor para que realice los cambios solicitados. El autor dispondrá de un plazo máximo de 30 días para enviar el texto corregido. Si las correcciones son menores, se concederá un plazo de 20 días para la entrega del material.
6. La versión corregida será revisada nuevamente antes de confirmar por su aceptación para publicación. La decisión final sobre la publicación será comunicada al autor/a por correo electrónico en un plazo máximo de dos semanas.
7. Una vez iniciado el proceso de edición, no se permitirán cambios que modifiquen de manera significativa el contenido del manuscrito (tales como agregar párrafos o páginas al documento).
8. El material deberá presentarse en el formato propuesto por la Editorial, utilizando la plantilla para obra. Esta plantilla puede descargarse desde la página web de la Editorial Universitaria o desde el siguiente enlace: <https://editorial.unah.edu.hn/servicios/como-publicar/> El texto deberá ajustarse a la plantilla, asegurándose de no modificar el formato del documento.
9. Los títulos y subtítulos deben organizarse de acuerdo con el sistema de citación utilizado, siguiendo las normas de formato correspondientes. Estos formatos ya están configurados en los estilos de la plantilla de la Editorial Universitaria.

## Sobre el formato del texto

El siguiente cuadro muestra un ejemplo de jerarquía de títulos en el estilo APA (7.<sup>a</sup> edición), utilizada para facilitar la identificación de las secciones y mantener una estructura organizada:

Prólogo
Título de la obra
Primera parte
Capítulo 1
Subtítulo 1
Subtítulo 2
<i>Subtítulo 3</i>

### Sobre el texto de la carátula

10. El texto de la carátula deberá entregarse en un documento de Word titulado «Sobre la obra» e incluir la siguiente información:
  - **Título principal de la obra.** El título debe ser definitivo y solo podrá cambiarse si el editor de la Editorial Universitaria lo sugiere.
  - **Subtítulo** (si aplica).
  - **Reseña biográfica.** Texto que resume la trayectoria del autor, destacando su formación, experiencia y logros relacionados con la temática de la obra o su carrera como escritor/a. La extensión máxima será de 80 palabras.
  - **Reseña de la obra.** Texto breve que describe el contenido, enfoque y propósito del libro, destacando su temática principal, objetivos y aspectos más relevantes. Puede ser redactada por el autor o por otra persona familiarizada con la obra. La extensión máxima será de 190 palabras.

### Sobre la entrega de archivos

11. El autor deberá enviar el manuscrito al correo electrónico [manuscrito.editorial@unah.edu.hn](mailto:manuscrito.editorial@unah.edu.hn).

12. El manuscrito deberá presentarse como un archivo editable en Word, con un título abreviado de la obra, para garantizar su correcta identificación.

**Título de la obra:**

Diccionario de voces y giros de América Central en su contexto literario (1920-1990).

**Título del archivo de Word:**

Diccionario de voces y giros de América Central

**Nota:** No se aceptarán archivos en formato PDF, ya que estos no permiten realizar modificaciones directamente en el texto. Tampoco se admitirán documentos convertidos de PDF a Word, debido a que dificultan la edición del texto y pueden requerir un trabajo adicional para reorganizar el contenido.

13. El autor deberá organizar el material en dos carpetas:

**01 Manuscrito.** Contendrá los archivos de Word: 01 Manuscrito original y 02 Sobre la obra.

**02 Figuras.** Contendrá los archivos independientes de gráficos, imágenes, fotografías, logotipos y otros elementos visuales como tablas, cuadros, fórmulas matemáticas, etc. (ver especificaciones en «Sobre los elementos gráficos»). Estos deberán estar organizados según su orden de aparición en el texto.



01 Manuscrito



02 Figuras

14. El material deberá enviarse en una carpeta ZIP o RAR con el asunto: Manuscrito\_(Primer nombre y primer apellido del autor).



Manuscrito\_Catherine Lacaze

15. Si el correo supera el límite de tamaño y no puede enviarse, la carpeta 1 deberá adjuntarse en un archivo ZIP. Solo la carpeta Figuras podrá compartirse mediante OneDrive o Google Drive; una vez compartida, los archivos no podrán ser modificados ni alterados.

## Tablas

Las tablas deben crearse utilizando la función «Insertar tabla» de Word y no mediante tabulaciones ni barras espaciadoras. No deben incluir separación entre columnas y, en ningún caso, deben pegarse como imágenes. Si la tabla proviene de Excel y se inserta en el documento de Word, será necesario entregar también el archivo editable de Excel. La tabla debe enviarse editable si se elaboró en un *software* diferente a Excel.

## CORRECTO

Tabla 1. Carreras de posgrado en la UNAH

Carreras	A		B	
	A1	A2	A3	A4
Carrera 1	21.5	45	23.8	87.5
Carrera 2	12	20	10.4	5
Carrera 3	14.5	2	9	5

Nota. Los valores reflejan indicadores específicos relacionados con cada carrera, procesados para facilitar su análisis.



**Tabla 3.**  
**Comparación de las variables de estudio en función a la configuración parental**

Variable	Configuración parental en el lugar de habitación	Media	DE	Inferencia	Post hoc ( <i>Post hoc</i> $p < .05$ )
Riesgo suicida	Ni padre, ni madre	12.48	7.83	$F = 3.47$ ; $p = 0.02$	Madre y padre < ni padre, ni madre
	Solo madre	11.93	6.93		
	Solo padre	13.45	9.22		
	Madre y padre	9.7	6.23		
Apoyo parental Responsividad Calidez	Ni padre, ni madre	14.56	4.67	$F = 1.91$ ; $p = 0.13$	No aplica
	Solo madre	15.46	4.19		
	Solo padre	15.68	5.03		
Apoyo parental Demandas y expectativas	Ni padre, ni madre	17.74	3.4	$F = 4.70$ ; $p < .001$	Madre y padre > solo padre
	Solo madre	18.09	2.87		
	Solo padre	17.14	4.45		
	Madre y padre	18.93	1.49		

Nota: Ni padre, ni madre ( $n = 27$ ), solo madre ( $n = 99$ ), solo padre ( $n = 22$ ), madre y padre ( $n = 131$ ).

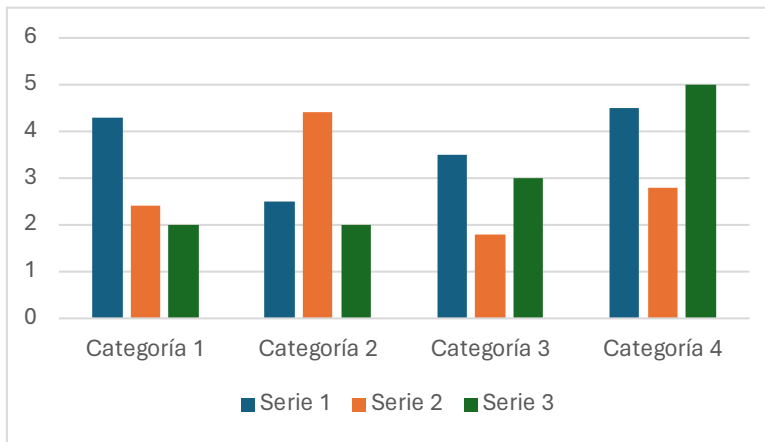
### Figuras

Cualquier figura (gráficos, diagramas, mapas, etc.) debe presentarse en el lugar correspondiente dentro del texto, numerada de forma consecutiva con números arábigos y encabezada como Figura 1, Figura 2, Figura 3, etc., colocándose el título en la parte superior. La nota explicativa o la fuente deben colocarse en la parte inferior.

**Gráficos.** Deben crearse directamente en el programa de edición (por ejemplo, Excel o Word) y no insertarse como imágenes. Deben entregarse en un archivo editable y no en formatos como JPG u otros tipos de imagen. Si los archivos se elaboraron usando *software* especializado deben enviarse editables o bien en archivos de alta calidad (SVG, EPS, PDF vectorial).

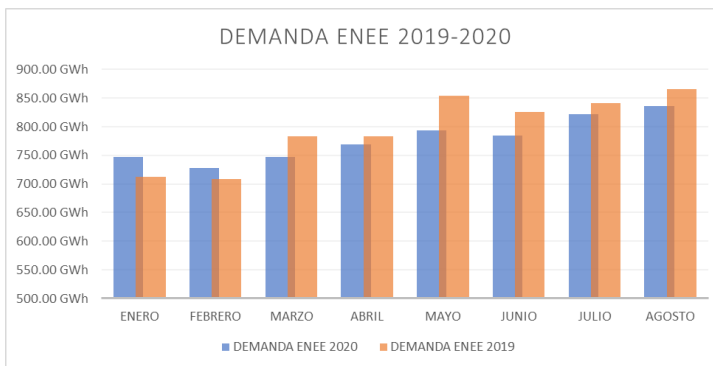
**CORRECTO**

*Figura 1. Categorización de estudiantes de la Facultad de Ciencias*



Fuente: Elaboración propia con base en los datos publicados en el portal web de la UNAH.

**INCORRECTO**



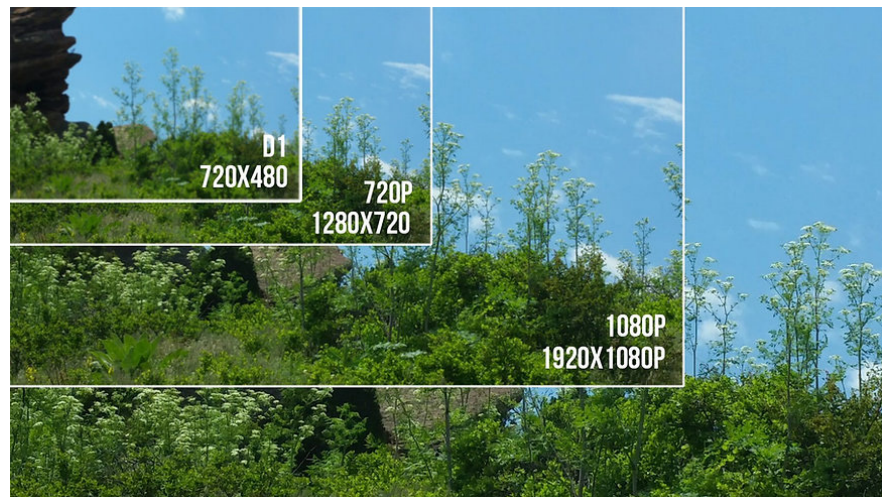
**Imágenes y fotografías.** Deben entregarse en la mayor resolución posible, preferentemente en formato JPG, PNG o TIFF, con al menos 300 ppp (píxeles por pulgada) y un tamaño mínimo de 1280 × 1080 píxeles. Además, cada imagen dentro del documento debe llevar los créditos correspondientes para reconocer a los autores o propietarios de los derechos.



**Resolución mínima:** 300 dpi (*dots per inch* o puntos por pulgada, ppp) a tamaño real de impresión.

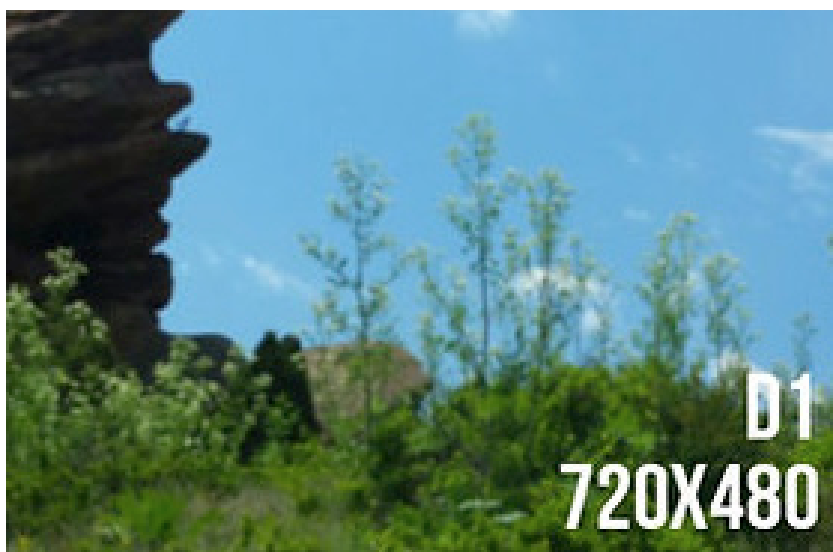
### CORRECTO

*Ilustración 1. Tipos de resolución de pantalla: HD, Full HD, Ultra HD, 4K, 8K*



Fuente: Recuperado de <https://www.svi.com/post/tipos-de-resoluciones-de-pantalla-hd-full-hd-ultra-hd-4k-8k>

INCORRECTO



**Nota:** Si una imagen se envía en baja resolución y se amplía dentro del documento, se verá borrosa o pixelada. Por ello, es necesario entregar todas las imágenes y fotografías en la mayor resolución posible.

### Fórmulas matemáticas

Las fórmulas deben estar centradas y separadas del texto normal por una línea en blanco (un golpe de la tecla Enter) tanto arriba como abajo. Deben entregarse en archivos independientes en formato editable y estar organizadas dentro de la carpeta denominada «02 Figuras».

CORRECTO

$$H^1(BL_p(S)) \cong H^1(S) \text{ y } (H^2(BL_p(S)) \cong H^2(S) \oplus \mathbb{Z})$$

INCORRECTO

$$H^1(BL_p(S)) \cong H^1(S) \text{ y } (H^2(BL_p(S)) \cong H^2(S) \oplus \mathbb{Z}).$$

## Logotipos

Cualquier logo institucional o de la unidad académica que deba incluirse en la publicación deberá entregarse en formato AI. No se aceptarán archivos en formato JPG ni en otros formatos de imagen.

### CORRECTO



### INCORRECTO



## Anexos 1. Glosario

**Autor(a):** Persona responsable de la creación del manuscrito. Puede ser un escritor individual o un grupo de autores en caso de obras colectivas.

**Bibliografía:** Sección del manuscrito donde se incluyen las referencias de las fuentes consultadas para la elaboración del contenido.

**Compilador(a):** Persona encargada de reunir, organizar y editar textos de diferentes autores para conformar una obra colectiva. A diferencia del autor, su labor consiste en seleccionar y estructurar contenido de diversas fuentes en un solo volumen.

**Corrección de estilo:** Proceso de revisar y mejorar la expresión escrita de un texto, abarcando aspectos como fluidez, concisión, coherencia, adecuación del lenguaje, estilo y eliminación de redundancias, con el fin de garantizar claridad, precisión y efectividad en la comunicación.

**Corrección ortotipográfica:** Proceso de revisar un texto después de haber sido maquetado (es decir, cuando ya está diagramado para su publicación), con el objetivo de corregir errores ortográficos y tipográficos. Incluye la revisión de detalles como la consistencia en los márgenes, el espaciado y otros elementos de formato para garantizar una presentación profesional.

**Cuadro:** Representación de información textual que organiza y compara datos cualitativos. Presenta categorías, definiciones o clasificaciones en filas y columnas, sin incluir valores numéricos.

**Diagramación:** Proceso de dar formato y estructurar visualmente el contenido de una publicación. Tiene como objetivo organizar el contenido de manera estética y funcional, creando un diseño atractivo y legible para su publicación.

**Edición:** En el ámbito editorial, la edición es el proceso de revisar y mejorar un manuscrito para prepararlo para su publicación. Este proceso incluye diversas etapas como corrección de estilo, diseño y diagramación, corrección ortotipográfica, entrega de la maqueta al autor para su revisión final y, finalmente, la impresión del texto. Cada

una de estas fases asegura que la obra cumpla con los estándares de calidad y esté lista para su distribución.

**Figura:** Representación gráfica utilizada en textos científicos o académicos para complementar, aclarar y visualizar información de manera más comprensible. Puede incluir gráficos, diagramas, mapas, fotografías, esquemas u otros elementos visuales que faciliten la interpretación de datos, conceptos o resultados.

**Inédito:** Manuscrito que no ha sido publicado ni se encuentra en proceso de revisión en otra editorial.

**Logotipo:** Símbolo gráfico que identifica a una empresa, marca, producto o servicio, compuesto por imágenes y/o letras que representan su identidad.

**Manuscrito:** Texto original que se somete a evaluación para su posible publicación.

**Notas al pie:** Información complementaria colocada al final de una página para aclarar o expandir un punto del texto.

**PPP/DPI:** Medida que indica la cantidad de píxeles contenidos en cada pulgada de una imagen (1 pulgada = 2.54 cm). Se utiliza para expresar la resolución y se representa como PPP (puntos por pulgada) en español o DPI (*dots per inch*) en inglés. A mayor valor, mayor nitidez y detalle en la imagen.

**Resolución de imagen:** Grado de detalle y nitidez de una imagen, medido en dpi o píxeles.

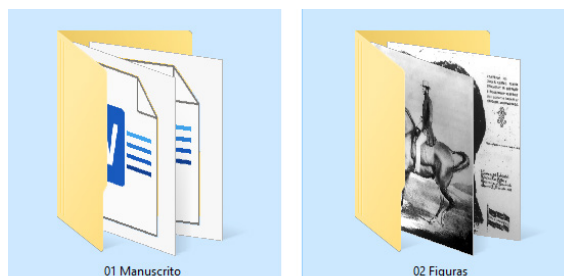
**Tabla:** Presenta datos numéricos o estadísticos en filas y columnas para facilitar su comparación y análisis.

**ZIP:** Formato de compresión de archivos que permite agrupar múltiples documentos en un solo archivo.

## Anexo 2. Cómo comprimir archivos en formato ZIP

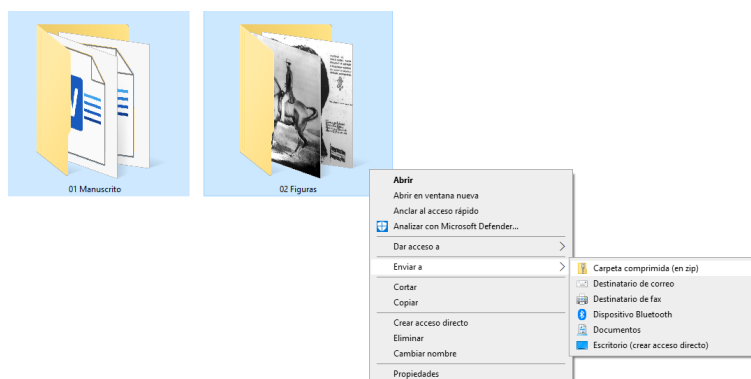
### Paso 1

Seleccione los archivos o carpetas que desea comprimir (por ejemplo, las carpetas 1 y 2 para la entrega de manuscritos).



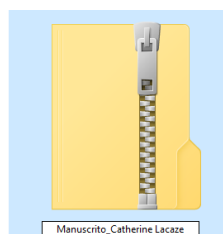
### Paso 2

Haga clic derecho sobre la selección y elija la opción «Enviar a» y luego «Carpeta comprimida (en zip)».



### Paso 3

Se creará un archivo con extensión .zip. Nómbralo adecuadamente (por ejemplo, Manuscrito\_Catherine Lacaze).







**VRA**  
Vicerrectoría  
Académica



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURA