

Guía para la entrega de manuscritos de revistas científicas y académicas



VRA
Vicerrectoría
Académica

Editorial
UNAH

ÍNDICE

Sobre los artículos	3
Cuerpo editorial	4
Sobre el formato del texto	6
Sobre la entrega de archivos	7
Sobre los elementos gráficos	10
Anexos 1. Glosario	15
Anexos 2. Cómo comprimir archivos en formato ZIP	17

Guía para la entrega de manuscritos de revistas científicas y académicas

Con el propósito de hacer más eficiente el proceso editorial para la presentación de originales que conforman revistas científicas y académicas, 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 revistas científicas y académicas*. 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 aquellas revistas que se apeguen a los lineamientos establecidos en esta guía.

Sobre los artículos

1. El coordinador(a) de la revista deberá presentar la versión final del contenido de la publicación, asegurándose de que esté estructurada en el orden requerido para su maquetación¹. Este debe incluir los siguientes elementos obligatorios:
 - **Página de información de portada.** Datos relevantes como el título de la revista, número de edición y otros elementos textuales que representen la edición.
 - **Índice.** Listado completo y estructurado de los contenidos de la publicación, ordenados de acuerdo con la secuencia que se utilizará en la maquetación.
 - **Presentación.** Texto introductorio que contextualice la edición y destaque su relevancia o propósito.

¹ En caso de que la revista 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 revista. 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.

Cuerpo editorial

- **Página de créditos.** Listado de las personas y dependencias involucradas en la creación, edición y publicación de la revista. También debe incluir información adicional, como los códigos ISSN y e-ISSN (si procede), el lugar de publicación, la fecha de edición y cualquier otro detalle relevante para identificar la edición. La página de créditos debe contener la siguiente información:

1. Consejo editorial: director, editor, otros miembros del consejo editorial.
2. Comité científico (comité asesor, comité internacional).

01 Equipo técnico²: editorial, diagramador, diseñador, corrector, editor.

02 Autoridades: rectores y vicerrectores, directores de unidades académicas o de investigación, juntas directivas, coordinadores.

- **Página de información sobre la revista.** Descripción general de la revista, que incluya su periodicidad y alcance.

2. Los artículos deben estar en su versión final de Word, aprobados por el comité editorial de la revista, y no estar bajo revisión en otra editorial. Una vez iniciado el proceso de edición, no se permitirán cambios que modifiquen de forma significativa el contenido (tales como agregar párrafos o páginas al documento). Además, la Editorial Universitaria no asumirá ninguna responsabilidad por fallos éticos de parte del autor al enviar el mismo manuscrito a varias revistas.

3. Cada artículo o ensayo científico deberá incluir, como mínimo, los elementos que conforman la estructura de un artículo científico y que son necesarios para su indexación:

a) **Título del artículo.** Debe presentarse tanto en español como en inglés.

b) **Autor/es.** Se deben escribir los nombres completos de los autores, sin incluir títulos ni cargos. Cada nombre de autor debe llevar un superíndice que remita a su correspondiente filiación institucional más abajo. Siempre que sea posible, se debe incluir el correo electrónico y el identificador ORCID.

² La Editorial Universitaria completará estos datos según las personas que trabajen en la revista.

Ejemplo:

Mario René Mejía Núñez¹ y Sandra Jeanneth Araujo Pleitez²

¹ Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Correo electrónico: mariorenemejia@gmail.com. ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-5247.9127>

² Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Correo electrónico: joseg@uaeh.edu.mx. ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-6070-3558>

- c) **Fechas recepción y aceptación del manuscrito.** Son definidas por el editor de la revista. Esta información es opcional, así que se incluirá solo si la revista lo solicita.
- d) **Resumen.** Debe aparecer en la primera página del artículo. Se sugiere que tenga una extensión de 250 a 400 palabras (uno a dos párrafos), y debe presentar de manera breve y clara los aspectos más relevantes del trabajo. No obstante, la extensión la define la revista.
- e) **Palabras clave.** De 3 a 6 palabras que servirán como puntos de recuperación del artículo.
- f) **Abstract.** Traducción al inglés del contenido del resumen.
- g) **Keywords.** Traducción al inglés de las palabras clave.

Nota: Los demás apartados serán incorporados según el modelo de artículo solicitado por la revista científica o académica. Por ejemplo: IMRYD (introducción, materiales y métodos, resultados y discusión); IMRAD (introducción, métodos, resultados y discusión); modelo narrativo (introducción, desarrollo teórico o revisión de literatura, análisis y discusión, conclusiones); modelo de estudio de caso (introducción, descripción del caso, análisis y discusión, conclusiones); etc.

- 4. El editor(a) de la revista será responsable de verificar que cada artículo incluya todos los elementos requeridos según el modelo de artículo científico solicitado por la revista, asegurando así la coherencia, cohesión y calidad del contenido antes de entregarlo a la Editorial Universitaria.
- 5. Los artículos deberán estar escritos utilizando un formato de citación reconocido internacionalmente y acorde con el área de estudio (APA,

Sobre el formato del texto

Chicago, Vancouver, MLA, IEEE, etc.). Es responsabilidad del editor(a) de la revista asegurarse de que se utilice un único formato de citación y referencia de manera consistente en todo el documento. El editor(a) será el encargado de determinar el nombre de esta sección, por ejemplo: bibliografía o referencias bibliográficas, según lo establecido por el formato de citación.

6. Si la revista cuenta con disposiciones específicas de formato o plantillas, los artículos podrán entregarse conforme a dichos parámetros. Es responsabilidad del editor garantizar que todos los materiales entregados mantengan uniformidad en fuente, tamaño, interlineado, alineación y márgenes.
7. Si no existen lineamientos específicos, el material deberá presentarse según la plantilla de normas APA, Chicago o Vancouver según corresponda. Estas plantillas pueden descargarse desde la página web de la Editorial Universitaria o desde el siguiente enlace:
<https://editorial.unah.edu.hn/servicios/como-publicar/>
8. 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.
 El siguiente cuadro muestra un ejemplo de jerarquía de títulos en el estilo apa (7.^a edición), utilizada para facilitar la identificación de las secciones y mantener una estructura organizada:

Nivel	Formato APA
1	Título centrado, en negritas Comienzan los párrafos del título 1.
2	Título alineado a la izquierda, en negritas Comienzan los párrafos del título 2.
3	<i>Título alineado a la izquierda, en negritas y cursiva</i> Comienzan los párrafos del título 3.
4	Título alineado a la izquierda, con sangría, en negritas y con punto. Comienza el párrafo en el mismo renglón.
5	<i>Título alineado a la izquierda, con sangría, en negritas y cursiva, con punto.</i> Comienza el párrafo en el mismo renglón.

Metodología

El riesgo suicida se refiere a la probabilidad de que una persona lleve a cabo un acto cuya intención sea la de causar su propia muerte (Hawton *et al.*, 2022).

Técnicas de recolección de información

El presente estudio utiliza un enfoque cuantitativo, con un diseño transversal no-experimental.

Escala Parental Breve

La Escala Parental Breve se compone de 3 subescalas (Cumsille *et al.*, 2014): dos que evalúan dimensiones del estilo parental (responsividad/calidez y demanda parental).

Responsividad/calidez. La presencia de conflictos familiares está asociada a un mayor riesgo suicida, mientras que la responsividad/calidez parental, la cohesión familiar, la expresividad y las demandas y expectativas parentales pueden —potencialmente— ser factores protectores.

Hijos. estos son menos propensos a tener pensamientos y comportamientos suicidas. Los resultados de este estudio tienen implicaciones importantes para la práctica clínica.

Nota: Este es un ejemplo del uso de los cinco niveles de encabezado en el estilo APA según la plantilla.

Sobre la entrega de archivos

9. El editor(a) de la revista deberá enviar el contenido al correo electrónico manuscrito.editorial@unah.edu.hn.
10. Cada artículo deberá presentarse como un archivo editable en Word, con un título abreviado de la investigación junto con el número en el orden de la revista, para garantizar su correcta identificación.

Título de trabajo de investigación:

Aprendizaje basado en proyectos y aprendizaje basado en problemas para el fortalecimiento de capacidades investigativas en profesores y estudiantes de la Escuela Universitaria de las Ciencias de la Salud en la UNAH-VS

Título del archivo de Word:

01 Aprendizaje basado en proyectos y aprendizaje basado en problemas

Nota: No se aceptarán archivos en formato PDF, ya que estos no permiten realizar modificaciones directamente en el texto. Tampoco se admitirán do-

cumentos convertidos de PDF a Word, debido a que dificultan la edición del texto y pueden requerir un trabajo adicional para reorganizar el contenido.

11. El coordinador(a) de la revista deberá enviar cada artículo en una carpeta individual con el siguiente formato de nombre:

[Título abreviado del artículo]

Dentro de cada carpeta de artículo, se deberán incluir los siguientes archivos:

1. Archivo principal

- Documento en Microsoft Word (.docx) con el texto del artículo.
- El archivo debe estar identificado con un título abreviado del artículo.

2. Material gráfico y audiovisual

Se deberá crear una **subcarpeta** dentro de la carpeta del artículo con el nombre:

Figuras y gráficos

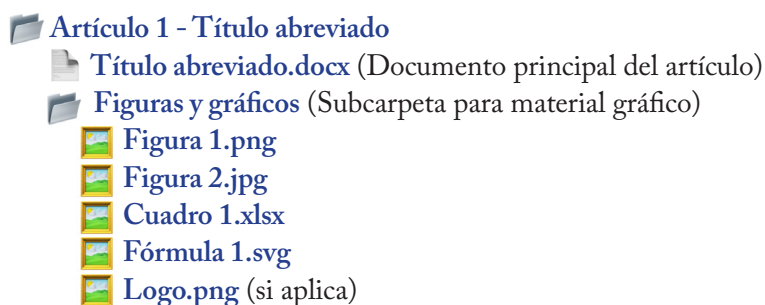
Dentro de esta subcarpeta se incluirán todos los elementos gráficos:

- Figuras (gráficos, imágenes, fotografías, etc.)
- Tablas y cuadros
- Fórmulas matemáticas
- Logotipos (si aplica)

Cada archivo deberá nombrarse consecutivamente conforme aparece en el documento y según su categoría para facilitar su identificación:

- Figura 1, Figura 2, Figura 3, etc.

Ejemplo de estructura de carpetas:



Este mismo esquema debe repetirse para cada artículo enviado.

13. Además, el coordinador(a) de la revista deberá enviar la siguiente información:

00 Información sobre la revista. Incluirá los siguientes archivos: 01 Información de la portada, 02 Créditos, 03 Presentación, 04 Sobre la revista.

14. El material deberá enviarse en una carpeta comprimida en ZIP o RAR con el asunto: *Revista_PoblaciónyDesarrollo*.



15. Si el correo supera el límite de tamaño y no puede enviarse, los archivos de los artículos deberán adjuntarse en un archivo ZIP o RAR. Solo las carpetas de «Figuras y gráficos» podrán compartirse mediante OneDrive o Google Drive; una vez compartidas, los archivos no podrán ser modificados ni alterados.

Sobre los elementos gráficos

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.

INCORRECTO

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>p</i> _{Bonf} < .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		
	Madre y padre	16.32	3.34		
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 ($n = 131$).

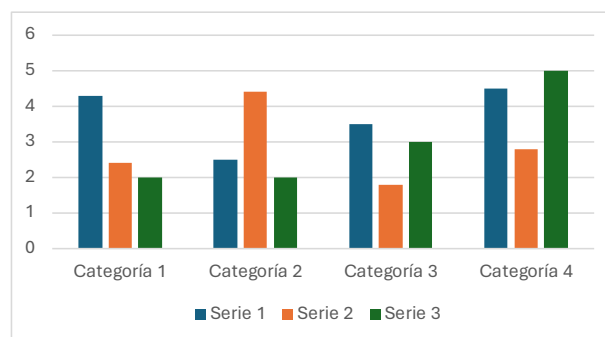
Figuras

Cualquier figura (gráficos, dibujos, fotografías, imágenes, 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).

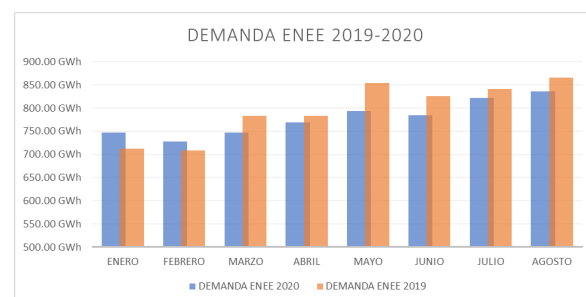
CORRECTO

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 X 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

Figura 3. Tipos de resolución de pantalla: HD, Full HD, Ultra HD, 4K, 8K



Fuente: Recuperado de <https://www.s-vi.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, esta 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 «Figuras y gráficos».

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



Maestría en
**Recursos
Hídricos**



Maestría en
**Demografía
y Desarrollo**



Maestría en
**Ciencias Actuariales
y Financieras**



Maestría en
**Comunicación
Multimedia**

INCORRECTO



Posgrado en
**Enfermería
FCM-UNAH**



Maestría en
**Comunicación
Multimedia**



Maestría en
Epidemiología



Maestría en
Matemática



Maestría Centroamericana
en Conservación y Gestión
del Patrimonio Cultural
para el Desarrollo



Maestría en
**Recursos
Hídricos**

Anexos 1. Glosario

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.

Editor: En el contexto de una revista científica, persona responsable de gestionar y supervisar el proceso editorial de la publicación. Su función principal consiste en garantizar que los manuscritos cumplan con las normas y lineamientos establecidos antes de ser enviados a las etapas de edición y diagramación.

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.

Filiación institucional: Información que indica la afiliación de un autor a una institución académica o de investigación.

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 presentado para su revisión y posible publicación.

Normas de citación: Conjunto de reglas que establecen cómo citar y referenciar fuentes en un manuscrito. Existen distintos estilos, como APA, Vancouver y Chicago, que definen su formato en textos académicos y científicos.

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.

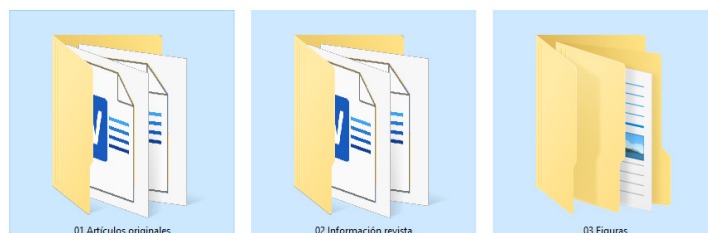
Tabla: Presenta datos numéricos o estadísticos en filas y columnas para facilitar su comparación y análisis.

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

Anexo 2. Cómo comprimir archivos en formato ZIP

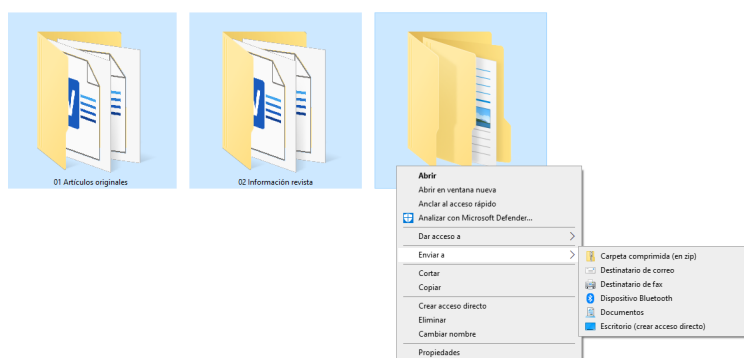
Paso 1

Seleccione los archivos o carpetas que desea comprimir (por ejemplo, las carpetas 1, 2 y 3 para la entrega de manuscritos).



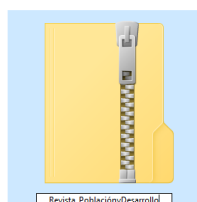
Paso 2

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. Nómbrelo adecuadamente (por ejemplo, Revista_PoblaciónyDesarrollo).





VRA
Vicerrectoría
Académica



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURA