

Guía para la entrega de manuscritos de boletines académicos y culturales



VRA
Vicerrectoría
Académica

**Editorial
UNAH**

ÍNDICE

¿Quién puede publicar?	3
Sobre el formato de texto	5
Sobre la entrega de archivos	7
Sobre los elementos gráficos	9
Anexos 1. Glosario	13
Anexos 2. Cómo comprimir archivos en formato ZIP	15

Guía para la entrega de manuscritos de boletines académicos y culturales

Con el propósito de hacer más eficiente el proceso editorial para la presentación de originales en boletines académicos y culturales, 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 boletines académicos y culturales*. 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 boletines que se apeguen a los lineamientos establecidos en esta guía

¿Quién puede publicar?

1. El coordinador(a) del boletín deberá presentar la versión final del contenido, asegurándose de que esté estructurada en el orden requerido para su maquetación.¹ Esta versión debe incluir las siguientes partes:
 - **Portada.** Debe incluir datos relevantes como el título del boletín, el número de edición y la fecha de publicación.
 - **Cuerpo de texto.** Cada boletín podrá incluir secciones variadas que sigan una estructura acorde con su naturaleza académica o cultural.
 - **Créditos.** Listado de las personas y dependencias involucradas en la creación, edición y publicación del boletín. También debe incluir información adicional, como los códigos ISSN y e-ISSN (si procede), el lugar de publicación, la fecha de edición y cual-

¹ En caso de que el boletín 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 del boletín. 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.

quier otro detalle relevante para identificar la edición. La página de créditos debe contener la siguiente información:

01 Cuerpo editorial

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.

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

- **Página de información sobre el boletín.** Descripción general del boletín, que incluya su periodicidad y alcance.
2. El boletín debe entregarse en su versión final en Word. 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).
 3. Cada boletín deberá incluir secciones que podrán organizarse siguiendo un modelo de artículo académico-científico, de informe analítico o de reportaje informativo, según corresponda.
 4. El coordinador(a) del boletín será responsable de verificar que cada boletín incluya los elementos requeridos según su naturaleza académica-científica o cultural, asegurando así la coherencia, cohesión y calidad del contenido antes de entregarlo a la Editorial Universitaria.
 5. Si el boletín incluye citas, deberá emplear un formato de citación y referencias reconocido internacionalmente (preferentemente APA). El coordinador(a) del boletín deberá asegurarse de que el mismo estilo se mantenga en todo el documento y definir si la sección se llamará bibliografía o referencias bibliográficas, según corresponda.

² La Editorial Universitaria completará estos datos según las personas que trabajen en el boletín.

Sobre el formato de texto

6. El material deberá presentarse en el formato propuesto por la Editorial, utilizando la plantilla APA. 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.
7. 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 niveles de encabezado en el estilo APA según la plantilla.

8. En los boletines culturales-informativos, la jerarquía de títulos puede ser más flexible, pero deberá ser clara y estructurada de manera lógica, acorde con el contenido temático de la publicación. Se recomienda seguir las siguientes características:

- **Títulos primer nivel:** centrados, con un tamaño de letra de 14 puntos.
- **Títulos segundo nivel:** alineados a la izquierda, con un tamaño de 12 puntos.
- **Títulos tercer nivel:** alineados a la izquierda, en negrita, con un tamaño de 10 puntos en negrita.
- **Títulos cuarto nivel:** alineados a la izquierda, en cursiva, con un tamaño de 10 puntos en cursiva.

9. El coordinador(a) del boletín deberá enviar el contenido al correo electrónico manuscrito.editorial@unah.edu.hn.

Sobre la entrega de archivos

10. Cada boletín deberá presentarse como un archivo editable en Word, con un título abreviado, para garantizar su correcta identificación.

Título del boletín:

Trabajo infantil en Honduras: tendencias y desafíos (2019-2024)

Título del archivo de Word:

01 Trabajo infantil en Honduras

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.

11. El coordinador(a) del boletín deberá organizar el material en carpetas según la siguiente estructura:

[Título abreviado del boletín]

Dentro de la carpeta principal, se deberán incluir los siguientes archivos:

1. Archivo

- Documento en Microsoft Word (.docx) con el texto del boletín.

2. Material gráfico y audiovisual

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

Figuras y gráficos

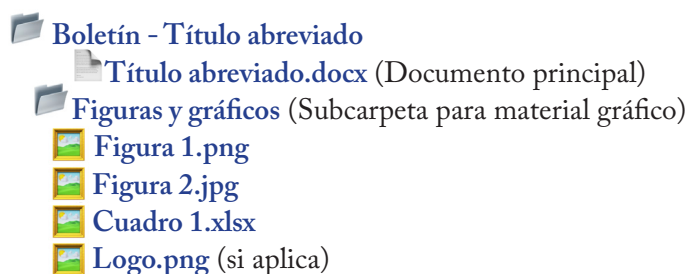
Dentro de esta subcarpeta se incluirán todos los elementos gráficos:

- Figuras (gráficos, imágenes, fotografías, etc.)
- Tablas y cuadros
- 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.

12. El material deberá enviarse en una carpeta ZIP o RAR con el asunto:
Manuscrito_Boletín (Unidad o dependencia abreviada).



13. Si el correo supera el límite de tamaño y no puede enviarse, la carpeta «Figuras y gráficos» 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.

Sobre los elementos gráficos

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 (p_{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	Ni padre, ni madre	14.56	4.67	$F = 1.91$; $p = 0.13$	No aplica
Responsividad	Solo madre	15.46	4.19		
Calidez	Solo padre	15.68	5.03		
Apoyo parental Demandas y expectativas	Madre y padre	16.32	3.34	$F = 4.70$; $p < .001$	Madre y padre > solo padre
	Ni padre, ni madre	17.74	3.4		
	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

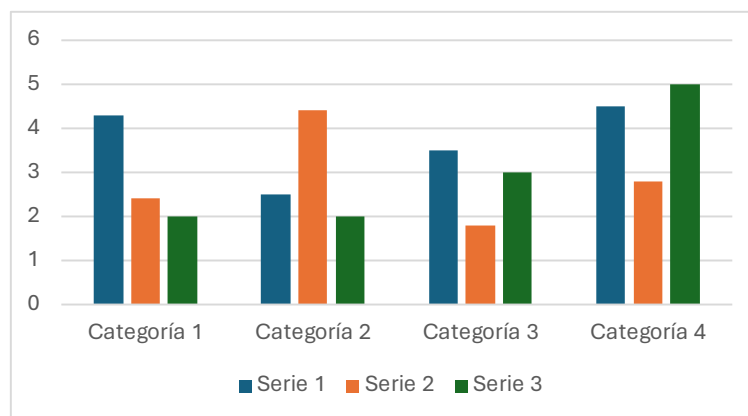
Cualquier figura (gráficos, dibujos, fotografías, imágenes, mapas etc.) debe presentarse en el lugar correspondiente dentro del texto, numerada de forma consecutiva con números arábigos y encabezada como Figura 1, Figura 2, Figura 3, etc., colocándose el título en la parte superior. La nota explicativa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

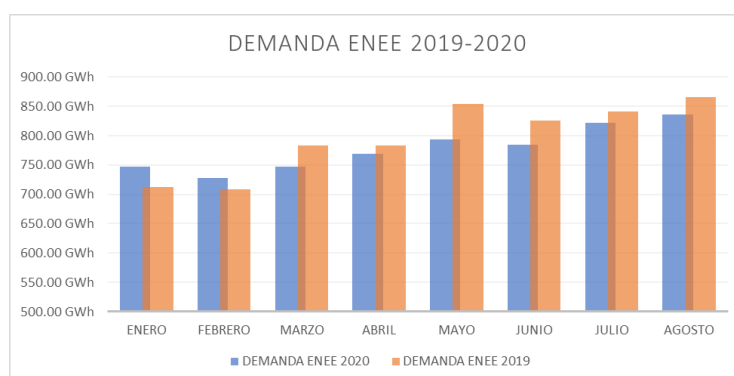
CORRECTO

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.

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

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 un boletín, 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, foto-

gráficas, 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.

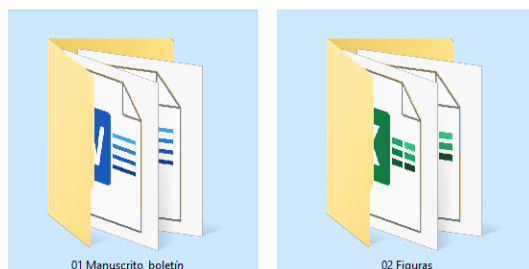
Tabla: Presenta datos numéricos o estadísticos en filas y columnas para facilitar su comparación y análisis.

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

Anexo 2. Cómo comprimir archivos en formato ZIP

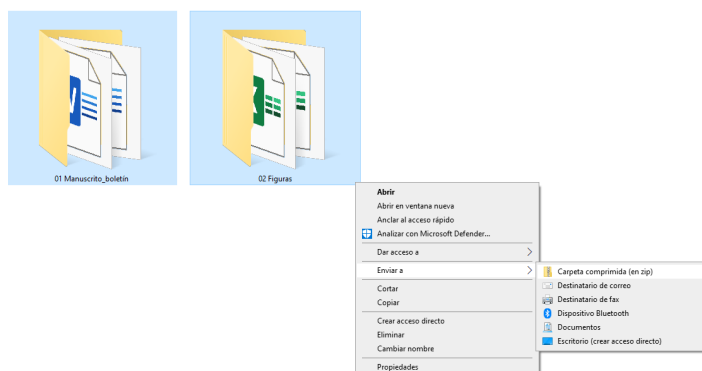
Paso 1

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



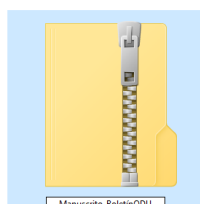
Paso 2

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. Nómbrelo adecuadamente (por ejemplo, Manuscrito_BoletínODU).





VRA
Vicerrectoría
Académica



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURA