



**UNIVERSIDAD DE NARIÑO**  
**EDITORIAL UNIVERSITARIA - CONSEJO EDITORIAL**

**ACUERDO No. 031 de 2007**  
(11 de mayo)

Mediante el cual se aprueban las "Normas para la Presentación de Obras"  
y las  
"Instrucciones para los Evaluadores" de los libros que se presentan  
para ser publicados  
por la Editorial Universitaria de la Universidad de Nariño

**EL CONSEJO EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**  
en uso de sus atribuciones estatutarias y reglamentarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Editorial Universitaria requiere unificar los criterios editoriales para las obras que se presentan, por los docentes de la Universidad de Nariño, para ser aprobada su publicación por parte de la Editorial Universitaria.

Que es necesario unificar los criterios que deben ser aplicados por los evaluadores asignados por el Consejo Editorial para conceptuar sobre los libros que los docentes ponen a consideración del Comité para su publicación por la Editorial Universitaria de la Universidad de Nariño.

Que es conveniente compilar y dar a conocer estas normas a todos los docentes que aspiran a publicar sus trabajos y a quienes, por solicitud del Comité Editorial, colaboran como evaluadores de los libros presentados al Consejo Editorial de la Universidad de Nariño.

**ACUERDA:**

**Artículo 1º.** Establecer las "Normas para la presentación de Obras", según el Anexo 1, las cuales deben ser aplicadas, por los docentes escritores, a los libros que se presentan a consideración del Consejo Editorial para su publicación por la Editorial Universitaria de la Universidad de Nariño.

**Artículo 2º.** Establecer las "Instrucciones para la Evaluación de Libros", según el Anexo 2, las cuales deben ser aplicadas por los docentes que sean designados por el Consejo Editorial como evaluadores de los libros que se presentan a consideración del Comité para su publicación por parte de la Editorial Universitaria de la Universidad de Nariño.

**Artículo 3º.** Vicerrectoría Académica, Vipri, Sistema de Investigaciones, Biblioteca, Facultades y Programas, anotarán lo de su cargo.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en San Juan de Pasto, a los 11 días del mes de mayo de 2007.

**ROBERTO RAMÍREZ BRAVO**  
Presidente (e) Consejo Editorial

Universidad de Nariño



**UNIVERSIDAD DE NARIÑO - EDITORIAL UNIVERSITARIA  
CONSEJO EDITORIAL**

**ACUERDO No. 031 de 2007**

*(11 de mayo)*

**Anexo 1**

**NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OBRAS**

**1. PRESENTACIÓN DEL MATERIAL.**

Para presentar una obra a la Editorial Universitaria de la Universidad de Nariño entregue personalmente a:

Consejo Editorial – Universidad de Nariño  
Secretaría de la Vicerrectoría Académica  
Ciudad Universitaria - Torobajo  
Bloque Administrativo – Piso 2  
Pasto – Nariño - Colombia  
Tel. 7313304

los siguientes materiales:

- Una copia impresa de la obra con todas sus partes completas (más adelante se describen), a doble espacio, en letra de 12 puntos (en Times New Roman), en papel tamaño carta, por una sola cara.
- Material gráfico (fotografías, diapositivas, dibujos de línea o de sombra, diagramas, etc.), si la obra los requiere, deben presentarse completos, técnicamente elaborados, listos para reproducción, aparte del manuscrito y con la indicación sobre: título, orden de aparición en el texto (número del capítulo y orden en el mismo) y tamaño de reproducción.
- CD con los archivos de los capítulos del documento completo en Word y los dibujos que hayan sido realizados en programas graficadores, preferiblemente en Corel Draw.

El CD debe tener un rótulo completo que indique para cada archivo el nombre, el tipo (archivo de texto o de gráficas) y el programa en que ha sido procesado. Debe incluir los permisos necesarios para reproducir tablas, figuras, apartes de obras ajenas u otros materiales protegidos por derechos de autor; así como permisos para reproducir fotografías o informaciones para cuya publicación se requiera el consentimiento informado de terceros.

*También se debe incluir noticia de cualquier publicación previa, total o parcial, del mismo material o prueba de adquisición del derecho a publicar, si el solicitante no es el autor de la obra, o si ésta es colectiva.*

**2. PARTES DEL MANUSCRITO**

Presente las partes de su manuscrito en el orden y según la división en archivos que a continuación se indica.

## 2.1. Preliminares

Inclúyalos todos en un solo archivo, (preliminares.doc), en el cual deben aparecer de manera consecutiva las siguientes partes:

### 2.1.1. Portadilla:

- título y subtítulo del libro (si lo tiene).

### 2.1.2. Portada:

Para obras individuales:

- Título y subtítulo.
- Nombres y apellidos completos del autor.

Para obras colectivas:

- Título y subtítulo
- Nombre y apellidos completos de los autores o colaboradores, en orden alfabético de apellido ascendente o descendente, aunque empezando por el nombre, en forma continua, separados por punto:

Ejemplo: Mauricio Bernal. Galo Alfonso Enríquez. Pedro Hernando González. Gloria Esperanza Perea. José Ignacio Zamudio

### 2.1.3. Página legal:

incluye espacios para:

El signo de copyright, ©.

El ISBN (international standard book number) del volumen.

El ISBN de la obra completa, si lo requiere.

El número de la edición.

Los créditos de: diseño de cubierta, corrección de estilo, indización, diagramación, impresión y terminación.

Debido a que, en el momento de presentar su manuscrito, estos datos todavía no han sido definidos, límitese a enumerarlos y deje los espacios correspondientes. Así:

©Editorial Universitaria - Universidad de Nariño

Autor: -----

ISBN (volumen):

ISBN (obra completa):

Número de edición:

Diseño de cubierta:

Corrección de estilo:

Indización:

Diagramación, impresión y terminación:

Impreso y hecho en Colombia / Printed and made in Colombia

Prohibida la reproducción total o parcial, por cualquier medio o con cualquier propósito, sin la autorización escrita de ...

Incluya también en esta página los créditos o reconocimientos por derechos de reproducción (de tablas, figuras, textos u otros materiales usados en su manuscrito), cedidos o autorizados por editoriales o propietarios de copyright.

Ejemplo:

*Las figuras 3.5 y 4.12 han sido tomadas de: Lázaro Rodríguez, Historia de México colonial, México, Fondo de Cultura Económica, 1955, pp. 12 y 152. © 1955 Fondo de Cultura Económica.*

*Reproducidas con autorización.*

Si esta lista de créditos es extensa, trasládela al final del manuscrito como una sección independiente, bajo el título *Créditos*.

También en esta página debe dar el crédito de cualquier publicación previa, total o parcial, del material de la obra:

Ejemplo: *Versiones previas de los capítulos 3 y 4 de esta obra aparecieron en la revista Estudios filológicos, México, vol. 13, núm. 4, 1992, pp. 16-50. © 1992 El Colegio de México.*

#### 2.1.4. Prefacio, prólogo, presentación (opcionales):

Si los hay: recuerde que, convencionalmente, el prefacio se usa para dar aclaraciones y especificaciones sobre una nueva edición de una obra, mientras que el prólogo y la presentación son redactados generalmente por una persona distinta al autor y, más que presentar el contenido y el enfoque de la obra (lo cual se hace en la introducción), hacen una valoración general de la misma en relación con el contexto, la época, la bibliografía, etc.

#### 2.1.5. Dedicatoria (opcional):

Si la hay: en tipo de letra bastardilla y sin punto final.

#### 2.1.6. Epígrafe (opcional):

Si lo hay: en tipo de letra bastardilla y sin punto final.

#### 2.1.7. Contenido:

En enumeración vertical, incluya todos los títulos principales y los subtítulos de segundo y tercer nivel de jerarquía de todas las partes (preliminares, de cuerpo y complementarias) de su manuscrito. No es necesario, dar los números de página en que se encuentran, pues la paginación final del libro será muy diferente a la del manuscrito original y el programa de edición la identificará automáticamente.

#### 2.1.8. Introducción:

Presenta el contenido y el enfoque de la obra, comentando aspectos como: tema, importancia, disciplinas que lo tratan, enfoques más frecuentes, principales problemas asociados; enfoque usado y modo de tratarlo en la obra; público; tipo de texto; ayudas; capítulos y subdivisiones de la obra; forma en que debe ser leída; agradecimientos; cualquier otro aspecto de interés.

#### 2.2. Cuerpo.

Presente cada capítulo de su obra en un archivo diferente, empezando por el archivo ...01 para el capítulo 1, y así sucesivamente.

Si la obra es extensa, se recomienda dividirla en partes; cada una de las cuales agrupa un conjunto de capítulos de tema similar. Sin embargo, los archivos correspondientes a cada parte conservan la numeración que se acaba de definir.

#### 2.3. Referencias a la bibliografía

Se realizarán en el propio texto, entre paréntesis, citando el apellido del autor, seguido del año de edición y, en su caso, dos puntos y la página o páginas a las que se haga alusión; por ejemplo (Álvarez Angulo, 2001:98). Si hay más de un autor, los nombres de todos los autores deben figurar la primera vez; las siguientes apariciones sólo incluyen el nombre del primer autor, seguido por *et al.* y el año. Si el nombre del autor es parte del texto, use una forma como la siguiente:

Castoriades (1996:264) introduce el término. Si el autor citado tiene más de un trabajo en la bibliografía, la fecha de la publicación identifica la contribución. Ahora bien, si hay coincidencia de autor y fecha, se identifica

la referencia mediante una letra minúscula.

Ej.: (Van Dijk, 1997b:90). **Se preferirá el parafraseo y se evitará el plagio.**

#### 2.4. Notas de pie de página

Estas amplían la información que no puede ser incluida en el texto, tales como explicaciones o fuentes adicionales de información. Cualquier material necesario para entender el argumento propuesto en el texto debe ser parte del mismo y no ser desarrollado en una nota de pie de página. Numere las notas de pie de página a lo largo del manuscrito. Cada nota irá señalada en el texto con un número arábigo elevado y ese mismo número identificará la misma nota al pie de la página respectiva.

Evite en lo posible, notas de pie que sólo dan referencias internas o breves referencias bibliográficas (por Ej. Ver Kant, 1965). Incorpore dicha información en el texto.

#### 2.5. Citas textuales

Las citas textuales que exceden las cuarenta palabras aparecerán con sangría al lado izquierdo, en letra No. 10 y a espacio sencillo. Citará la fuente en una referencia parentética de la siguiente manera: autor, año: página (Caravedo, 1997:65). Finalizará la cita con un punto aparte.

Si la cita de un texto en prosa no excede las cuarenta palabras se señalará con comillas y se incorporará al texto. Si la cita requiere una referencia, se pondrá el punto de la frase después de la referencia parentética.

Al citar un pasaje, se pueden omitir palabras, frases u oraciones del original que no son útiles para el trabajo. Cuando la omisión ocurre dentro de la frase, se usarán tres puntos suspensivos para indicar la supresión encerrados entre corchetes [...]. Cuando se omita material de un pasaje debe ser fiel al autor citado y a la integridad gramatical de su artículo. Los comentarios u opiniones que se incrusten en la cita se destacarán con un subrayado, indicando en nota de pie que el subrayado no corresponde al autor de la cita.

#### 2.6. Finales.

Presente cada una de las partes complementarias en un archivo aparte.

##### 2.6.1. Glosario (opcional):

Es un vocabulario de términos dialectales, extraños, técnicos o especializados con su respectiva definición. Se incluye en obras dirigidas a estudiantes o al público general o cuando, por alguna razón, el público desconoce un conjunto significativo de términos usados en la obra, o cuando sus definiciones deban ser aprendidas o consultadas para comprender el material.

##### 2.6.2. Bibliografía:

La bibliografía incluirá todas y sólo aquellas obras citadas en el texto, ordenada alfabéticamente por apellido. Varios trabajos de un mismo autor en un mismo año se ordenarán con los subíndices a, b, etc. La bibliografía de cada capítulo aparecerá al final del mismo, y adecuándose a los ejemplos siguientes:

Para libros,

ÁLVAREZ ANGULO, T. (2001): *Textos expositivos-explicativos y argumentativos*, Barcelona; Octaedro.

Para artículos o capítulos de libro,

BACART, M. p. y N. A. GRAZIANO (2002): "Sabemos de qué hablamos cuando usamos el término competencia", en G. BUSTAMANTE et al. (eds.): *El concepto de competencia: una mirada interdisciplinar 2 Vol.*, Bogotá, SOCOLPE, Alejandría, 63-89.

El material no publicado, artículo o tesis, debe figurar siguiendo el formato del artículo de una revista. Al final se escribe la palabra *inédito*.

### 2.6.3. Bibliografía y referencias de obras y fuentes especiales:

#### 2.6.3.1 Leyes y tratados:

Como elementos iniciales de la referencia, se dan la entidad política o geográfica que origina el documento y el tipo de norma.

Ejemplo:

Colombia, Leyes, Código electoral, (Jorge Mario Eastman, comp.), Bogotá, Cámara de Representantes, (Pensadores Políticos Colombianos), 1979, vol. 2, p. 30.

Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio, Ronda de Tokio, 1973-1979, Acuerdos, Textos de los acuerdos, Ginebra, GATT, 1986, p. 191.

#### 2.6.3.2. Obras clásicas:

La primera vez, se da la referencia completa. Luego se puede dar abreviada, por acto, escena, párrafo o línea.

Ejemplo:

SHAKESPEARE, WILLIAM, "The Winter's Tale", The complete works of William Shakespeare, Londres, Rex, 1973, acto 4, escena 2, líneas 10-11.

The Winter's Tale: acto 5, escena 1, líneas 13-16.

#### 2.6.3.3. Anónimos clásicos y libros sagrados:

Ejemplo:

Cantar de Mío Cid, (versión e introducción de Carlos Horacio Magis), México, Ateneo (Obras inmortales), 1962, p. 89.

El Corán, Barcelona, Visión Libros, 1979, p. 15.

Biblia, N. T., Evangelios, Dios llega al hombre; el Nuevo Testamento de nuestro Señor Jesucristo, versión popular, México, Sociedades Bíblicas en América Latina, 1990, pp. iii-iv.

#### 2.6.3.4. Soportes especiales (videocasetes, bases de datos, mapas y otros):

Autor; título; tipo de soporte o documento, entre corchetes cuadrados; lugar de publicación; entidad editora; fecha de publicación; especificaciones técnicas para el uso.

Ejemplo:

Organización Mundial de la Salud, Before disaster strikes [videocasete], Ginebra, OMS, 1991. [1 videocasete: 20 min].

Compact library: AIDS [base de datos actualizada cada tres meses], versión 55<sup>a</sup>, Boston, Massachusetts Medical Society, Medical Publishing Group, 1980. [1 disco compacto; sistema operativo IBM PC, PS/2 o compatible; 640K de memoria; MS-DOS 3.0 o más reciente; extensiones CD-ROM; unidad Amdek LD-1 o Hitachi 1502S CD-ROM].

#### 2.6.3.5. Recursos electrónicos (información y sitios en Internet):

Autor; título; tipo de documento o soporte, entre corchetes cuadrados; lugar de publicación; entidad editora; fecha de publicación –o fecha de actualización/revisión–; dirección electrónica en que puede ser consultado; ruta de acceso (cuando sea necesaria); fecha de acceso o consulta.

Ejemplo:

MORSE, S. S. "Factors in the emergence of infectious diseases", *Emerg Infect Dis* [serie en internet], enero marzo 1995, 1 (1), disponible en: <http://www.cdc.gov/ncidod/EID/eid.html>. Acceso el 5 de abril de 2006.

PRITZKER, T. J. "An early fragment from Central Nepal" [sitio en internet], *Ingress Communications*, disponible en: <http://www.ingress.com/~astanart/pritzker/pritzker.html>. Acceso el 8 de junio de 2000.

CURTIN, PHILIP. "Goree and the slave trade" [artículo en internet], en: H-Africa, <h-africa@msu.edu>, disponible en: <gopher.h-net.msu.edu> [ruta de acceso: H-NET E-Mail Discussion Groups/H-AFRICA/Discussion Threads/Goree and the Atlantic Slave Trade–item number 465]. Acceso el 31 de julio de 2006.

#### 2.6.3.6. Obras sin datos o con datos incompletos:

Cuando, por alguna razón, en la obra de la referencia no se encuentra alguno de los datos necesarios, se informa al lector de esta ausencia incluyendo alguna de las siguientes abreviaturas (o una nota que lo aclare):

s.l.: sin lugar o ciudad de publicación

s.e.: sin entidad editora

s.f.: sin fecha o año de publicación

s.d.: sin datos

#### 2.6.3.7. Obras ya citadas (repetición de referencias):

Use la abreviatura *Ibíd.*, en cursiva, para repetir la referencia a una misma obra, citada en la referencia inmediatamente anterior.

RAMA, ÁNGEL. Rubén Darío y el modernismo, Caracas, Alfadil, 1986, p. 75.

18 *Ibíd.*, p. 106. (misma obra, diferente página)

19 *Ibíd.* (misma obra, misma página)

Use la abreviatura *Op. cit.*, en cursiva, para repetir la referencia a una obra ya citada anteriormente CASTELL, J. *Op. cit.*, p. 83. (Obra anterior, pero no inmediata).

#### 2.6.4. Anexos (opcional):

Son documentos estadísticos, gráficas, ilustraciones, estudios especiales o notas metodológicas no necesarios para el desarrollo de la obra, pero sí para complementarla o como material específico de consulta y verificación para el investigador interesado. Cada uno de los documentos debe ir en anexos separados, nombrados con letras (Anexo A, Anexo B, etc.) y con un título descriptivo de su contenido.

#### 2.6.5. Índice analítico (opcional):

Es un listado de términos clave, divididos en primarios, secundarios y complementarios, que reflejan fielmente qué conceptos aparecen en la obra, en qué páginas y de qué modo fueron usados o desarrollados; su objetivo es facilitar la lectura y la consulta de conceptos o pasajes específicos del texto, sin necesidad de leerlo completo. Más adelante se explica su elaboración y presentación.

#### 2.6.6. Hoja de vida académica del autor:

Como archivo final del libro, incluya, en forma breve, su currículum académico y profesional: título profesional más significativo desde el punto de vista del libro, vinculación institucional actual, publicaciones más

importantes y sociedades científicas a que pertenece. Esta información aparecerá en la solapa del libro.

### 3. MATERIAL GRÁFICO

#### 3.1. Tablas.

Indique con precisión su ubicación en el texto; haga siempre un "llamado" o remisión a la tabla, en paréntesis o dentro del texto:

"... en la tabla 5.1 se presenta esta tendencia a la baja..."

"... esta tendencia a la baja (véase tabla 5.1)..."

Tanto para hacer la remisión como para marcar la tabla, use un número compuesto de dos cifras: la primera indica el número del capítulo, y la segunda, el orden de la tabla dentro del mismo; así, por ejemplo, la expresión "tabla 5.1" remite a la tabla 1 del capítulo 5.

Al final de la tabla, incluya siempre una nota de Fuente en la que indique si la tabla ha sido creada o adaptada para la presente obra o si ha sido tomada de otra obra caso en el que, además de dar la referencia, debe solicitar el permiso de reproducción e incluir el crédito de reproducción con autorización.

Fuente: esta tabla ha sido tomada del libro Mercadeo electoral de Héctor Barrera (Barcelona, Deusto, 1998, p. 11). © 1994 Ediciones Deusto. Reproducida con autorización.

Las tablas deben ser digitadas directamente en el manuscrito, a doble espacio, así:

Número y título de la tabla; una línea o filete de separación horizontal; los encabezados horizontales de la tabla, en cursiva; una línea o filete de separación horizontal; el campo de datos de la tabla; una línea o filete de separación horizontal; las notas a pie de tabla y la fuente. Como se ve, no se usan líneas horizontales ni verticales para separar secciones de la tabla, salvo tres: la que separa el título de la tabla y los encabezados horizontales; la que separa estos encabezados y el campo de datos, y la que separa el campo de datos y las notas a pie de tabla.

Tabla 7.1 Efecto de la estreptomycin, la isoniazida y la estreptomycin y la isoniazida combinadas sobre *Mycobacterium tuberculosis*.

#### 3.2. Figuras.

Marque con este nombre las fotografías, las diapositivas y los dibujos (esquemas, gráficas de datos, diagramas de flujo, mapas, etc.); en general, cualquier material visual distinto de las tablas.

##### 3.2.1. Llamados:

Indique con precisión su ubicación en el texto; haga siempre un "llamado" o remisión a la figura, en paréntesis o dentro del texto:

"... en la figura 4.2 se presenta el esquema funcional del aparato digestivo..."

"... el esquema funcional del aparato digestivo (véase figura 4.2)..."

Tanto para hacer esta remisión como para marcar la figura, use un número compuesto de dos cifras: la primera indica el número del capítulo, y la segunda, el orden de la figura dentro del mismo; así, por ejemplo, la expresión "figura 4.2" remite a la figura 2 del capítulo 4. Como se ve, las tablas y las figuras se numeran con el mismo sistema, pero en secuencias independientes; por eso puede haber una tabla 4.2 (tabla 2 del capítulo 4) lo mismo que una figura 4.2 (figura 2 del capítulo 4).

##### 3.2.2. Pie de figura:

Cada figura debe llevar su correspondiente pie de figura explicativo, en el que se debe:

Incluir el título, esto es, decir genéricamente qué se muestra.

Explicar específicamente qué se quiere hacer notar (el detalle).

Indicar si los detalles corresponden a alguna secuencia temporal, espacial, de diagnóstico y tratamiento, etc.

Explicar las convenciones (círculos, rombos, letras, flechas) usadas para diferenciar detalles de la figura.

Hacer cualquier otra anotación necesaria.

Dar la fuente: indicar si la figura ha sido tomada de otra obra (caso en el que, además de dar la referencia, debe obtener el permiso de reproducción e incluir el crédito de reproducción con autorización); o si ha sido adaptada o creada para la presente obra.

### 3.3. Dibujos.

Incluyen esquemas, gráficas de datos, diagramas de flujo, mapas, etc.

Pueden ser de línea (trazos negros sobre fondo blanco, sin gradaciones de grises) o de tono continuo (con sombras o gradaciones de grises). Tenga en cuenta que los dibujos deben ser elaborados por un profesional capacitado y reunir los siguientes requisitos:

#### 3.3.1. Unidad de estilo en todo el manuscrito:

Papel tamaño carta, plano y no poroso (propalmate, propalcote o cromacote).

Tinta negra (nunca a lápiz) y con trazos muy bien definidos.

Sombras y tonos grises bien definidos, no incipientes, para que no se pierdan en el proceso de impresión.

En blanco y negro; no en color.

Sólo el dibujo propiamente dicho, sin ningún tipo de texto, nombres, letras o flechas. Esta información (lo mismo que las indicaciones sobre colores, cuando sean necesarios) se escribe en el flap, que es una hoja de papel mantequilla o transparente con que se recubre cada dibujo.

Recuerde que los dibujos deben aparecer bajo el nombre de "figura" y para hacer su llamado y su pie de figura se deben seguir las indicaciones dadas antes para figuras en general.

### 3.4. Fotografías.

Incluyen las fotografías propiamente dichas, impresas en papel fotográfico (común o de calidad especial) y las diapositivas. Tenga en cuenta los siguientes requisitos:

Toma y encuadre adecuados, según la necesidad: horizontal o vertical; desde arriba o desde abajo.

Detalles con suficiente definición y presencia.

Sin masas confusas, elementos distractores o iluminación excesiva.

Buena definición: combinación de claros y oscuros en la imagen; buen contraste: riqueza en el manejo de sombras y brillos; buena nitidez.

Tamaño igual o próximo al de la reproducción final solicitada. Evitar ampliaciones o reducciones superiores al 50% del tamaño original.

Papel fotográfico sin textura, mate o semi mate, no brillante.

Sin rayas ni recortes ni marcas de broches. Cualquier indicación sobre área de interés o útil de la foto, detalles, letras, flechas, nombres, convenciones, colores, etc., escríbala en el flap o papel mantequilla superpuesto al original o en una fotocopia del mismo.

Orientación espacial claramente establecida, cuando sea necesario:

Arriba, abajo, izquierda, derecha.

Derecho y revés diferenciados, en las diapositivas.

Recuerde que las fotografías y las diapositivas deben aparecer bajo el nombre de "figura" y para hacer su llamado y su pie de figura se deben seguir las indicaciones hechas antes para figuras en general.

### 3.5. Presentación física de las figuras.

Digite directamente en el texto toda la información textual que acompaña a las figuras (llamados, pies de figura,

fuentes), para indicar en qué lugar del mismo debe incluirse el material. Pero el material gráfico propiamente dicho (el dibujo, la fotografía o la diapositiva correspondiente) preséntelo aparte, preparado según los requisitos anotados y con una marca (en el reverso, con lápiz suave o en un rótulo removible) que indique: orden de aparición en el texto (el número); título; tamaño de reproducción solicitado; color necesario (blanco y negro o color).

#### 4. ORTOTIPOGRAFÍA

##### 4.1. Estilo en aspectos ortográficos y tipográficos.

###### 4.1.1. Uso del tipo de letra cursiva:

Títulos de libros, revistas, periódicos, y trabajos artísticos (esculturas, pinturas, películas, obras musicales, programas).

Acotaciones de autor, que van entre paréntesis, en las obras de teatro.

Ecuaciones y fórmulas, así como los elementos que las componen, cada vez que sean nombrados en el texto y en su explicación.

Géneros y especies en las clasificaciones taxonómicas (las familias irán en redondo).

Nombres propios de barcos, trenes, aviones y naves espaciales.

Alias y apodos cuando aparecen como tales, es decir, acompañados del nombre propio.

Términos y expresiones en lengua extranjera, cuando aún no han sido asimilados en el uso normal de la lengua.

Palabras o términos de jergas y dialectos o intencionalmente mal escritos.

###### 4.2.2. Escriba en letras:

Las cantidades menores de treinta.

Las edades de las personas.

Las décadas.

Los números ordinales.

###### 4.2.3. Separación de cifras:

A partir de cuatro cifras, separe las unidades con punto, no con espacio fino ni con coma, Ejemplo: 7.985, 14.742.

Separe los decimales con coma: 13,45.

Escriba las cifras de los años juntas, sin punto ni espacio fino: 1995.

###### 4.2.4. Sistema Internacional de Unidades:

Use sólo los símbolos de unidades aceptados en el Sistema Internacional de Unidades (SI). Las unidades fundamentales de este sistema y sus respectivos símbolos son las siguientes:

- Longitud	metro	m.
- Masa	kilogramo	kg.
- Tiempo	segundo	s.
· Corriente eléctrica	ampere	A
· Temperatura termodinámica	kelvin	K
· Intensidad luminosa	candela	cd
· Cantidad de sustancia	mol	mol

Para usarlas, tenga en cuenta los siguientes criterios:

No use abreviaturas sino los símbolos reconocidos en el SI; así, por ejemplo, no use grs. sino g.

No use punto luego de los símbolos de las unidades, sus múltiplos o submúltiplos: kg, dm, mg.

Use el mismo símbolo para el singular y para el plural: 1 kg - 5 kg.

##### 4.3. Escritura de siglas, acrónimos y abreviaturas:

En lo posible, evite crear abreviaciones nuevas. Prefiera las reconocidas por la comunidad científica internacional de su disciplina. Siempre que las utilice por primera vez en el texto, preséntelas entre paréntesis precedidas del nombre completo del cual se derivan.

#### 4.3.1. Siglas:

Dado que se componen con las letras iniciales mayúsculas de los nombres de instituciones, partidos, agremiaciones, etc., escriba todas sus letras en mayúscula.

#### 4.3.2. Acrónimos:

Dado que se construyen con letras y sílabas de un nombre para crear un compuesto sonoro que puede ser pronunciado silábicamente, escríbalos con mayúscula sólo inicial: Fenalco (Federación Nacional de Comerciantes), Incora (Instituto Colombiano de la Reforma Agraria).

#### 4.3.3. Abreviaturas:

Llevan punto final: sr. (señor), dpto. (departamento), comp. (compilador).

#### 4.4. Uso de mayúsculas.

Limite el uso de las mayúsculas a sus funciones básicas; en todos los casos en que su escritura sea discrecional, prescinda de ellas.

La mayúscula fija se usa exclusivamente para nombrar capítulos.

Escriba en mayúscula:

La inicial de la primera palabra de un escrito y luego de punto.

Después de dos puntos, use inicial minúscula.

Las iniciales de los nombres propios, los apellidos y los sobrenombres.

La letra inicial de los nombres de obras artísticas, como novelas, cuentos, pinturas, sinfonías, entre otras.

Las iniciales de las palabras que componen el nombre de una institución, a excepción de los artículos y los pronombres.

Las iniciales de los nombres propios de accidentes o lugares geográficos y sitios públicos; la inicial de los nombres genéricos (calle, plaza, mar) irán en minúscula: avenida Vásquez Cobo, monte Everest, océano Atlántico.

La inicial de los puntos cardinales cuando son nombrados expresamente como tales o indican división geopolítica o militar:

Ejemplo: Occidente atraviesa por una crisis cultural.

La inicial de las palabras "Estado" e "Iglesia" cuando se refieren a la entidad política o a la comunidad de fieles.

La inicial de los nombres de períodos históricos: Siglo de Oro, Renacimiento, Barroco.

## **5. OBRAS CONSULTADAS PARA ELABORAR ESTAS NORMAS**

Las recomendaciones incluidas en estas normas, así como muchos de sus ejemplos, han sido tomados en mayor o menor medida de las siguientes obras:

Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas (Grupo de Vancouver), "Requisitos uniformes para los manuscritos enviados a revistas biomédicas", Rev FEMEC Med, vol. 1, núm.1, 1997, pp. 41-51.

Editorial Universidad de Antioquia, Normas de presentación, Medellín, 1998.

Editorial Universidad de Antioquia, Reglamento, Medellín, Universidad de Antioquia, Resolución rectoral 11104 del 9 de octubre de 1998.

GARZA MERCADO, Ario. Normas de estilo bibliográfico para ensayos semestrales y tesis, México, El Colegio de México, 1995.

RAMÓN, Sol. Manual práctico de estilo, Barcelona, Urano, 1992.

Colombia, Superintendencia de Industria y Comercio, Centro de Metrología, Sistema legal de unidades en Colombia.

Sistema internacional de unidades - (SI). Reglas generales para el uso del SI en Colombia, documento volante de dos páginas, s.f., s.l.

The University of Chicago Press, The Chicago Manual of Style, 14.<sup>a</sup> ed., Chicago y Londres, 1993.

ZAVALA RUÍZ, Roberto. El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas, 3.<sup>a</sup> ed., México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1995.



## UNIVERSIDAD DE NARIÑO CONSEJO EDITORIAL

**ACUERDO No. 031 de 2007**

(11 de mayo)

**Anexo 2**

### **INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LIBROS**

Se considera la evaluación de un libro como un proceso de apreciación, verificación, valoración, estimación y emisión de un concepto escrito sobre aspectos básicos como: la orientación general de la obra, su adecuación a las necesidades de mejoramiento del proceso educativo, la aplicación de métodos científicos en su diseño y desarrollo, su calidad idiomática, su organización y coherencia y sus aspectos técnicos y gráficos.

Toda obra que presenten los docentes para evaluación deberá contener, al menos, las siguientes características:

1. Ser el resultado de un esfuerzo personal, producto de la experiencia profesional, de la innovación pedagógica, del conocimiento, de la imaginación, de la creatividad, del ingenio, de la investigación o del espíritu analítico y crítico del docente. De igual forma, debe estar acorde con los avances científicos, tecnológicos y pedagógicos y contener aportes que contribuyan al mejoramiento de la educación.
2. Tener solidez conceptual e investigativa y expresar con claridad y objetividad las características de la población a la cual va dirigida.
3. Estar estructurada de manera coherente y guardar lógica, unidad y secuencialidad, según el área del conocimiento o la formación que la obra pretenda desarrollar.
4. Expresar los contenidos en términos claros y precisos, utilizando un lenguaje directo, libre de redundancias, observando cuidadosamente la sintaxis y el buen uso del vocabulario y su adecuación a la capacidad de comprensión de los usuarios a quienes van dirigidos.
5. Presentar estética y didácticamente láminas, gráficas y otras ilustraciones, cuando la obra lo requiera, de modo tal que contribuyan a lograr los propósitos de la misma.
6. Utilizar técnicas de diagramación y presentación que permitan la racionalización y organización de los contenidos. A la vez, recoger y citar sin alteraciones las fuentes originales, como apoyo a la temática tratada.

El Consejo Editorial de la Universidad de Nariño agradece su valiosa colaboración para la evaluación del libro que le remitimos y le pedimos el favor de diligenciar el Resumen del Informe de Evaluación considerando los siguientes aspectos :

#### **ORIGINALIDAD E IMPORTANCIA E IMPACTO DEL TRABAJO**

Evaluar si se trata de una verdadera contribución al avance de la Ciencia, la Tecnología o las Humanidades y las Artes y si es pertinente su publicación por parte de la Editorial Universitaria.

#### **ORGANIZACIÓN Y ESTILO DEL MANUSCRITO**

- Revise si el manuscrito sigue las *Normas para la Presentación de Obras* de la Editorial Universitaria de la Universidad de Nariño.

- Marque en el manuscrito cualquier corrección gramatical o de estilo que pudiese mejorar la calidad del libro.

- Cuando en el informe haga referencias a partes del manuscrito indique página, párrafo y línea ó en su defecto figura o tabla.

**Título:** compruebe que éste sea completo, informativo y que refleje el contenido del trabajo.

**Introducción:** verifique que en éste se presenta el propósito, el contenido y el enfoque de la obra (Ver sección 1.2.8. de las *Normas para la Presentación de Obras*).

**Materiales y métodos:** para libros producto de investigación, compruebe si los métodos empleados en la investigación están claramente explicados y documentados y si la metodología es apropiada.

**Resultados:** compruebe que estén expresados en una secuencia lógica y que sean coherentes con los argumentos empleados en la discusión y conclusiones. Aplica particularmente a libros producto de investigación.

**Discusión:** examine la calidad y relevancia de la argumentación y su coherencia con los resultados y con el planteamiento y propósitos del trabajo. Aplica particularmente a libros producto de investigación.

**Conclusiones:** compruebe su relevancia y si son consecuencia lógica del planteamiento y si podría haber otras conclusiones.

- Revise que la terminología empleada sea correcta e indique aquellos términos que pudiesen provocar ambigüedad o imprecisión. ¿Debería el autor indicar la fuentes o el sentido de los términos?

-Revise que las abreviaturas empleadas para autores, publicaciones, herbarios, etc. siguen los estándares empleados y que se utiliza el Sistema Internacional de Unidades.

- En trabajos taxonómicos compruebe que no hay discrepancia entre las descripciones y las claves y que la cita de especímenes examinados está ordenada correctamente y contiene la información necesaria.

- En estudios morfoanatómicos, cariológicos, palinológicos, fotoquímicos, etnobotánicos, etc., revise que haya mención explícita a ejemplares testigo (*voucher specimens*).

## **CALIDAD Y UTILIDAD DE LAS ILUSTRACIONES**

¿Todas las figuras están citadas en el texto?

¿Corresponde su orden en el texto a la numeración?

¿Son necesarias todas las ilustraciones?

¿Se necesitaría alguna otra?

¿Hay escala gráfica en todas las figuras?

¿Las leyendas son coherentes con la figura?

¿Las abreviaturas y símbolos son claros y coherentes entre todas las figuras?

¿Hay buen uso del espacio en las figuras?

En las figuras no originales ¿Se cita la fuente de la ilustración? y ¿está citada en la bibliografía?

## **CALIDAD Y UTILIDAD DE LAS TABLAS Y GRÁFICAS**

¿Todas las tablas y gráficas están citadas en el texto?

¿Corresponde su orden en el texto a la numeración?

¿Son necesarias todas las tablas y gráficas?

¿Se necesitaría alguna otra tabla o gráfica?

¿El título y los encabezamientos son lógicos e informativos?

¿Las abreviaturas y símbolos son claros y coherentes entre todas las tablas y gráficas?

En las gráficas ¿el sistema de representación es el adecuado para los datos?

Para datos no originales ¿Se cita la fuente? y ¿está citada en la bibliografía?

## **BIBLIOGRAFÍA**

-Revise que todas las referencias están citadas en el texto y viceversa.

- Compruebe que las referencias están redactadas en la forma en que se sugieren en las *Normas para la Presentación de Obras* de la Editorial Universitaria de la Universidad de Nariño.



## UNIVERSIDAD DE NARIÑO – EDITORIAL UNIVERSITARIA

### RESUMEN DEL INFORME DE EVALUACIÓN

#### IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO

Título: \_\_\_\_\_

Autor(es): \_\_\_\_\_

#### IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

#### RESUMEN DE LA EVALUACIÓN

Originalidad del trabajo				
Importancia e impacto del trabajo				
Pertinencia del trabajo				
Metodología empleada	Novedosa	Apropiada	No bien definida	Inapropiada
Resultados	Excelentes	Buenos	Regulares	Malos
Conclusiones	Excelentes	Buenas	Regulares	Malas
Organización del trabajo	Excelente	Buena	Regular	Mala
Redacción y estilo	Excelente	Buena	Regular	Mala
Contribuciones pedagógicas	Excelentes	Buenas	Regulares	Malas
Recursos didácticos	Excelentes	Buenos	Regulares	Malos
Solidez conceptual	Excelente	Buena	Regular	Mala
Figuras	Excelentes	Buenas	Regulares	Malas
Gráficas	Excelentes	Buenas	Regulares	Malas
Tablas	Excelentes	Buenas	Regulares	Malas

*DECISIÓN (Por favor marque con una X)*

Publicar sin modificaciones	<input type="checkbox"/>
Publicar con modificaciones pequeñas	<input type="checkbox"/>
Publicar con modificaciones sustanciales	<input type="checkbox"/>
Rechazar su publicación	<input type="checkbox"/>

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_