Universidad Continental | Fondo Editorial

Guía de publicación para autores

Autoras
Valeria Trujillo y Jullisa Falla

Diseño y diagramación
Yesenia Mandujano Gonzales

Colaboración
Juan Gensollen Sorados

Contenido

Presentación 5

Capítulo 1. Envío de manuscritos 7

1.1 Lineamientos generales 7
1.2 Lineamientos de las páginas preliminares 8
1.3 Lineamientos del cuerpo del texto 9
1.4 Lineamientos de las páginas finales 10
1.5 Para cubierta y portada 11

Capítulo 2. Uso del lenguaje 12

2.1 La oración y la concordancia 12
2.2 Gerundios 13
2.3 Minúsculas 13
2.4 Mayúsculas 14
2.5 Siglas y acrónimos 14
2.6 Números 15
2.7 Negritas 15
2.8 Cursivas 16
2.9 Comillas 16
2.10 Paréntesis 16
2.11 Guiones 16

Capítulo 3. Elaboración de citas y referencias bibliográficas **17**
3.1 Citas textuales e indirectas 17
3.2 Referencias bibliográficas 18

Capítulo 4. Guía de formatos de publicaciones **20**
4.1 Formato impreso 20
4.2 Formato electrónico 20

Bibliografía **21**

Presentación

La presente guía se propone como un breve compendio de pautas para publicar con el Fondo Editorial de la Universidad Continental. Así, los cuatro capítulos que la componen buscan que los potenciales autores puedan encontrar la manera más eficiente de enviar sus manuscritos y, a su vez, acceder a pautas de estilo y de citación para sus textos con la finalidad de que los procesos de edición y corrección sucedan con mayor fluidez.

Capítulo 1.
Envío de manuscritos

1.1 Lineamientos generales

Antes de enviar su manuscrito, asegúrese de revisar si es la versión final y considere lo siguiente:

- Entregar la versión final del manuscrito original, así como las tablas, las imágenes y figuras incluidas en él, en archivo digital, debidamente rotuladas. El manuscrito deberá llevar una carátula que indique el título y el subtítulo (si existiese), el nombre del autor (o los autores) en el orden que quieran aparecer o de acuerdo con la responsabilidad en la coordinación de la publicación.
- Para facilitar los procesos editoriales, los archivos digitales se entregarán en dos carpetas organizadas de la siguiente manera:

  a. La primera carpeta debe contener el archivo completo en el procesador de textos Word y si el libro viene en otro programa, como LaTeX, se evaluará la viabilidad (en caso de ser un libro individual o en colaboración). Así, debe contener el texto con el material gráfico inserto, con numeración arábiga y sus respectivos títulos y leyendas. Además, se debe referenciar la fuente. Si las imágenes son realizadas por el autor, no habrá necesidad de que se indique los créditos.

b. La segunda carpeta debe incluir el archivo original de las imágenes y diagramas que se utilizaron en el texto. De esta manera, las fotografías, ilustraciones y mapas deben estar en formato imagen (jpg, tiff, psd, ai, dwg) y con una resolución mínima de 300 dpi y máxima de 1200 dpi. Por su parte, las tablas, flujogramas, diagramas, cuadros, gráficos y ecuaciones deben encontrarse en el archivo original en que fueron creados (Excel, Visio, autocad u otro procesador de hojas de cálculo).

- El manuscrito debe estar correctamente numerado. Se presenta en formato A4, con 2.5 cm de margen (derecho, izquierdo, superior e inferior), interlineado de un espacio y medio y en Times New Roman de 12 puntos para el cuerpo del texto.
- Las citas incluídas en el texto deben llevar el apellido de los autores citados, el año y la página (para mayor información véase el capítulo 3).
- El manuscrito debe estructurarse en tres partes: Páginas preliminares, Cuerpo del texto y Páginas finales.
- Si se tratara de una publicación colectiva, el archivo de Word se divide en capítulos (o artículos) y se adjunta un archivo con la tabla de contenido.

1.2 Lineamientos de las páginas preliminares

Las páginas preliminares deben contener lo siguiente:

- Hoja blanca de respeto
- Portadilla, que incluye el título principal de la obra
- Falsa portada, que incluye el título de la obra y el nombre del (los) autor (es)
- Dedicatoria o epígrafe
- Contenido, que incluye títulos y subtítulos
- Índice de ilustraciones o gráficos
- Índice de tablas y/o figuras
- Lista de siglas o abreviaturas (puede colocarse al finalizar)
- Presentación (es institucional, coordinada por el Fondo Editorial)
- Prólogo (el autor detalla su motivación para escribir la obra, puede incluir los agradecimientos)
- Epígrafe (finalización de elementos preliminares)

- Introducción (forma parte del Cuerpo del texto, contiene los agradecimientos y se explica los objetivos y los resultados. Es un breve resumen del contenido del texto)

1.3 Lineamientos del cuerpo del texto

El cuerpo del texto debe mantener la uniformidad, por lo tanto,considerar los siguientes aspectos:

- Los títulos de capítulos y subcapítulos deberán establecer una jerarquía, no se subrayarán. La numeración de los capítulos se hará con números arábigos y sin punto final. El máximo de jerarquías es tres.

> **Capítulo 1. Antecedentes conceptuales y características**
>
> **1.1 Características relevantes de las políticas públicas**
>
> **1.1.1 Conceptos epistemológicos de política pública**

- Para los listados de textos, se utilizarán viñetas, letras o números (elegir una opción para establecer uniformidad). Los textos estarán alineados y justificados.

> a. Es una acción permanente, una actividad que se materializa en la administración de los asuntos públicos y trasciende ejercicios esporádicos de redactar planes, leyes o decretos legislativos. De esta manera, la política pública se entiende como un propósito de largo aliento con horizontes de corto, mediano y largo plazo y con una visión de país.
> b. Supone un flujo permanente de decisiones y acciones en procura del bien común, donde teoría y práctica se conjugan como un proceso de aproximaciones sucesivas hacia un objetivo posible. De esta manera, tal como destaca Lasswell (1958), se relaciona fundamentalmente con el proceso mediante el cual la sociedad determina «quién logra algo, qué logra, cuándo lo logra y cómo lo logra».
> c. Presupone un cierto nivel de *enforcement* o cumplimiento de metas y objetivos, dependiendo de los grados de intervención del Estado, del predominio del mercado o de las alianzas público-privadas. En consecuencia, demanda un umbral mínimo de compromiso político y de consenso entre los actores protagónicos con los objetivos establecidos.

- Los párrafos deberán estar separados por un interlineado y sin sangría.

> Por su parte, el informe del BID (Banco Interamericano de Desarrollo), Política de las políticas públicas, destaca como características fundamentales de la definición de una buena política las siguientes: estabilidad, adaptabilidad, coherencia y coordinación, calidad de la implementación y de la efectiva aplicación, orientación hacia el interés público, y, finalmente, eficiencia (2006).
>
> Stella Z. Theodoulou, coeditora de Public Policy. The Essential Readings (Theodoulou y Cahn 2013), destaca catorce conceptos que, de una u otra forma, estarían interactuando en la política pública para reflejar los factores, dinámicas y tensiones que la afectan, así como a su proceso de elaboración: efectividad, eficiencia, justicia, derechos, necesidades, poder, autoridad, legitimidad, interés público, representación, naturaleza humana, pluralismo, elitismo público y elitismo privado.

- Los textos que integren los pies de página van alineados y justificados. La tipografía debe ser menor a la del texto y a la de las citas. La función de los pies de página es comentar o añadir una información complementaria, mas no bibliografía, ya que esta debe ir al final del texto.

> […] las instituciones políticas es complementar, corregir o eliminar dichas fallas a fin de lograr mejores resultados y así aumentar el bienestar social (Roncaglia, 2006, p. 497)[3].
>
> 3 Los principios del bienestar económico fueron originalmente escritos por el economista británico Arthur Cecil Pigou (1877- 1959), discípulo, junto a John Maynard Keynes (1883-1946), de Alfred Marshall (1842-1924). Entre sus contribuciones se encuentran la utilización del concepto analítico de excedente del consumidor y las nociones de economías y deseconomías externas.

1.4 Lineamientos de las páginas finales

Dependiendo de las necesidades del texto, las páginas finales se ordenan de la siguiente manera:

- Apéndices (textos que no hayan sido considerados en el cuerpo de texto)
- Anexos (titulados y numerados, se debe referenciar la fuente. Dentro de los anexos se incluyen los cuestionarios, normas técnicas, pruebas metodológicas)

- Glosario (listado de palabras y expresiones de uno o varios textos que son difíciles de comprender, junto con su significado o algún comentario)
- Bibliografía (debe incluir las referencias citadas en el cuerpo del texto)
- Índice onomástico (lista de nombres, opcional)
- Índice temático (lista de temas, opcional)

1.5 Para cubierta y portada

Añadir cuatro elementos adicionales al manuscrito para la cubierta de la publicación:

- Una fotografía acorde al tema, que será referencial para el diseño de la cubierta
- Fotografía formal del autor(es)
- Resumen del libro hasta de 300 palabras (texto que será utilizado para la contraportada)
- Resumen biográfico del autor (estudios, trayectoria profesional y publicaciones)

Capítulo 2.
Uso del lenguaje

Un texto bien escrito es ante todo un texto ordenado. Las ideas deben estar claramente conectadas entre sí y no ser dispuestas al azar ni como se le ocurre al autor. La exposición de un tema, de esta manera, debe responder a una estrategia en la entrega de la información, pues el texto debe aspirar, idealmente, a ser comprendido en la primera lectura. A continuación, presentamos algunas reglas necesarias para lograr una redacción clara.

2.1 La oración y la concordancia

En gramática y de manera tradicional, se entiende por oración al conjunto de ideas formado por un sujeto y un predicado. A pesar de ser una construcción sencilla, resulta complicado mantener la concordancia cuando se realizan los trabajos de investigación, puesto que, al tratarse de oraciones largas y complejas, existen dificultades al identificar el sujeto que se adjetiva o que concuerda con el verbo. En ese sentido, se distinguen dos tipos de concordancia: nominal y verbal.

Así, la concordancia nominal establece el vínculo (en género y número) entre el sustantivo y los adjetivos que lo modifican.

Ejemplos:

⊗ Las **Mecánica de fluidos** es aquella rama de la física que estudia el movimiento de estos.

✓ La **Mecánica de fluidos** es aquella rama de la física que estudia el movimiento de estos.

Por su parte, la concordancia verbal establece el vínculo (en número y persona) entre el sustantivo y el verbo. Del ejemplo anterior, se observa que coinciden gramaticalmente en número y persona.

Ejemplos:

✗ La **Mecánica de fluidos** son aquella rama de la física que estudia el movimiento de estos.

✓ La **Mecánica de fluidos** es aquella rama de la física que estudia el movimiento de estos.

2.2 Gerundios

Los gerundios son verbos que se caracterizan por denotar un proceso que está en curso, es decir, dicho proceso no ha finalizado.

Ejemplo:

«**Viendo** ya perdida su defensa y **estando** la audiencia al final, pues iban a partir la sandía inclinó la cabeza.» (Extracto de *El Caballero Carmelo* de Abraham Valdelomar)

Por la naturaleza de este tipo de verbo, se recomienda evitar su uso, puesto que cuando se abordan investigaciones, estas deben estar finalizadas y comprobadas.

2.3 Minúsculas

Se escriben con minúscula inicial:

- Las frases y oraciones precedidas por dos puntos, salvo cuando sea estrictamente obligatorio el empleo de mayúsculas, como para el caso de citas directas o de nombres propios.

- Los días de la semana, meses y estaciones del año, salvo que inicien una expresión.
- Los nombres comunes genéricos, salvo que formen parte del nombre propio: ciudad, océano, isla, estrecho, el río Rímac, la cordillera de los Andes, el callejón de Conchucos.
- Se escriben con minúscula los sustantivos genéricos y los adjetivos derivados de topónimos que les siguen: cordillera andina (de Andes), península ibérica (de Iberia), islas británicas (de Britania).

2.4 Mayúsculas

La escritura de palabras en mayúscula presenta varios casos. A continuación, veremos los más recurrentes:

- Las palabras en altas deben llevar tilde, si corresponde: PERÚ, ÁMBAR, COMPAÑÍA.
- Se escriben con mayúscula inicial todos los nombres propios. Esto incluye fechas históricas, festividades religiosas y adjudicaciones de autores específicos, así como periodos históricos y geológicos: Edad de Piedra, Revolución de Mayo, Reconquista Española.
- También, se escriben con mayúscula inicial, las palabras principales de documentos, eventos e iniciativas oficiales, así como de documentos históricos, solamente cuando se mencione su nombre oficial completo: Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Cuando un sustantivo representa un grupo institucional específico, irá con mayúscula inicial: Una vez que ingresó a la iglesia gritó ante todos los presentes: «la Iglesia es corrupta».
- Se emplea la mayúscula inicial en nombres de disciplinas científicas cuando sean mencionadas explícitamente como materias de estudio: Maestría en Comunicación, Facultad de Periodismo.
- Los nombres de instituciones y de sus dependencias irán también con mayúscula inicial: Instituto Pedagógico Nacional Monterrico, Dirección de Investigación Socio Económica Laboral.

2.5 Siglas y acrónimos

Una sigla es una abreviación gráfica formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja; por ejemplo, ONU por Organización de

las Naciones Unidas, ovni por objeto volador no identificado, IPC por índice de precios al consumo. En tanto que un acrónimo es una sigla cuya configuración permite su pronunciación como una palabra; tales como, Indecopi, Concytec, Ositrán, Pronabec, Minedu, etc.

En ambos casos, la regla prescribe que cuando una sigla tiene hasta cuatro letras, va en mayúsculas: ONU, ONPE, ADEX, SNI, UNFV, MEF, etc. Si la sigla tiene más de cuatro letras y puede pronunciarse, va solo con mayúscula inicial: Reniec, Disel, Cofopri, Sunat, Sucamec, Digesa, etc. Adicionalmente, el acrónimo así formado se somete a las reglas de tildación en español. Por ejemplo: Ositrán, Petroperú, etc.

Cuando no puede pronunciarse, así tenga más de cuatro letras, la sigla va siempre en mayúsculas; por ejemplo: UNMSM, OGSBBC.

Asimismo, cuando se nombran las siglas o acrónimos, preferiblemente se menciona primero el nombre propio completo, y después la forma abreviada, que va entre paréntesis y no seguida de guion.

2.6 Números

Al utilizar los números en los textos, debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Se deja un espacio cuando se trate de porcentajes, símbolos científicos o matemáticos: 22 %, 32 °C.
- Cuando se trata de monedas, no debe existir separación: $8450, sin embargo, si el símbolo de la moneda va después del monto, ahí debe haber una separación: 15 €
- Las horas se marcarán con dos puntos y se colocarán un punto detrás de las letras de las abreviaturas, con un espacio después del punto: m., a. m., p. m., 10:35 p. m.
- El mediodía se escribe 12:00 m. y la medianoche 12:00 a. m.
- Los números de cinco cifras o más se escriben con espacio de separación: 10 258, 568 987, 4 587 653.
- No se deben incorporar en un mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con letras: «En el archivo nacional hay 585 volúmenes impresos, de los cuales 54 son incunables y 2 son folios en pergamino del siglo XII ».

- Las cantidades que tienen como base millón, billón... —funcionan como sustantivos y cuantifican a un elemento que es precedido por la preposición «de »— se pueden abreviar mezclando el uso de cifras y letras: 124 millones de personas, 3,6 billones de hormigas.
- Respecto de los decimales, en Latinoamérica, se prefiere la coma decimal antes que el punto decimal, por ejemplo: π = 3,1415... Sin embargo, cuando se trata de cálculos mayores, se puede optar por el punto decimal.

2.7 Negritas

Se utilizarán negritas para resaltar títulos de capítulos, subcapítulos y acápites (para una mejor referencia, véase la página 9).

2.8 Cursivas

La cursiva se aplica principalmente en extranjerismos o voces nativas, tales como *marketing*, *quipus*, entre otros. Cabe destacar que la cursiva no se utiliza para citar un texto, puesto que para ello sirven las comillas españolas.

2.9 Comillas

- Se emplean en citas textuales insertadas en el párrafo, así como para señalar doble sentido o sarcasmo.
- En caso de palabras o frases que deban entrecomillarse dentro de una oración, se señalarán las jerarquías empleando primero las comillas españolas (« »), luego, las dobles (“ ”) y, de ser necesario, las simples (‘ ’).
- Asimismo, las comillas simples sirven también para referir significados y definiciones: «La palabra *wild* significa ‘salvaje’ en castellano ».

2.10 Paréntesis

El uso de los paréntesis debe reservarse a la precisión de referencias textuales, fechas, lugares, desarrollos de siglas, nombres de autores u obras citados, traducciones o definiciones.

Ejemplo:

> Julio Ramón Ribeyro (1929-1994) fue uno de los cuentistas más sobresalientes de la literatura peruana.

2.11 Guiones

Existen tres formas de guiones: el guion corto (-), el mediano (–) y el guion largo (—).

- El primero se usa como símbolo matemático y para términos compuestos.

  Ejemplos:

  - 1929-1994
  - político-económico

- El segundo se utiliza para enumeraciones verticales.

  Ejemplo:

  Sus actividades son:
  – El desarrollo de políticas y prospectivas de innovación,
  – La gestión del conocimiento y la tecnología agraria
  – La coordinación interinstitucional público-privada y
  – La promoción del mercado de servicios para la innovación.

- El tercero se trata igual que un paréntesis, es decir, se coloca uno de apertura y otro de cierre, aun cuando el inciso coincida con el final de la oración.

  Ejemplo:

  Los habitantes esperaban nuevas réplicas del terremoto —aunque muchos no quisieron abandonar sus hogares—.

Capítulo 3.
Elaboración de citas y referencias bibliográficas

Las citas y referencias bibliográficas se encuentran alineadas al manual APA 7.ª edición, sin embargo, existen algunas licencias editoriales que se han empleado:

- Se emplea la conjunción «y» en lugar del signo «&» en las referencias con autoría múltiple.

  Ejemplo:

> Ortegón, E. y Machicao, J. (2019). *Complejidad, inteligencia artificial y evolución en la gestión pública: Retos y oportunidades*. Fondo Editorial de la Universidad Continental.

- La abreviatura latina «et al.» se utiliza para abreviar las citas a partir de tres apellidos dentro del texto (véase el ejemplo de Paredes et al. en la página 18), pero todos los autores deben ser mencionados en las referencias bibliográficas.

  Ejemplo:

> Paredes, C., Gutiérrez, M., Quinteros, S., Gonzáles, A., Pisu, S., Flores, D., Paredes, E. y Velarde, C. (2024). *La pesca en el Perú: Una ruta hacia un futuro próspero y sostenible*. Fondo Editorial de la Universidad Continental.

- En las citas textuales mayores a 40 palabras, el texto será un número inferior al resto del cuerpo del libro (véase la página 18).

3.1 Citas textuales e indirectas

En el caso de las citas indirectas o parafraseadas, se necesita el apellido del autor y el año de la publicación del libro.

Ejemplos:

- Según Cornejo (2024), el Estado necesita una reforma...
- Todos los sistemas e ideales económicos le han fallado a nuestro planeta y la contaminación solo aumenta y se perpetúa (Gerlotto, 2023).

Por otro lado, las citas textuales que tienen menos de 40 palabras deben incorporarse en el cuerpo del texto, ser resaltadas únicamente con las comillas españolas junto al apellido del autor, el año de la publicación y el número de página de donde ha sido extraída la información.

Ejemplos:

- Para Zlattar (2024, p. 15) «la empatía también contribuye a generar confianza y lealtad» si queremos mantener un negocio próspero.
- Si buscamos mantener un negocio próspero, Zlattar (2024) señala que «la empatía también contribuye a generar confianza y lealtad» (p. 15).

Finalmente, si se trata de citas textuales de más de 40 palabras, estas deben ser separadas del texto y colocadas en un párrafo aparte con una sangría izquierda de 1.27 cm y sin comillas, señalando solo el apellido del autor, el año de la publicación y el número de página de donde ha sido extraída la información.

Ejemplo:

El sector pesca en nuestro país es uno de los más importantes en cuanto a niveles económicos, sin embargo, su problemática es una de las más olvidadas por parte del Estado. Frente a ello, Paredes et al. (2024) señala que:

> La inadecuada gestión de la pesca artesanal genera efectos negativos sobre los ingresos de los pescadores artesanales y la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos. Asimismo, la actividad artesanal no tributa pago alguno por concepto de derechos de pesca; a diferencia de lo que sucede en la pesca industrial, que sí tributa por este concepto. (p. 67)

3.2 Referencias bibliográficas

Para el caso de libros, se mantiene el formato Apellido, Nombre. (Año). *Título del libro*. Editorial.

Ejemplo:

León, M. (2024). *Cada domingo.* Fondo Editorial de la Universidad Continental.

Si el libro fuera una segunda edición o más, se añade después del título el número de edición entre paréntesis.

Ejemplo:

Ortegón, E. (2023). *Una aproximación a la teoría de la complejidad. Planificación, política pública y valor público*. (2.ª ed.). Fondo Editorial de la Universidad Continental.

Si se trata de un capítulo o artículo dentro de un libro, se mantiene el formato Apellido, Nombre. (Año). Título del capítulo o artículo en Nombre y Apellido del editor/compilador (Ed.), *Título del libro* (Número de edición, volúmen y número de páginas que comprende el apartado). Editorial.

Ejemplo:

Muñoz, J. (2023). Evidencias convergentes de la Escala BIL de Amor Romántico: avance en M. Calle (Ed.), *Perspectivas y paradigmas en psicología aplicada. Artículos seleccionados de la I Jornada de Investigación en Psicología* (Vol. 1, pp. 45-61). Fondo Editorial de la Universidad Continental.

Para el caso de revistas, se mantiene el formato Apellido, Nombre. (Año). Título del artículo. *Título de la revista, volúmen*(número), número de páginas que comprende el artículo. DOI o URL.

Ejemplo:

Sánchez, G. (2024). Inteligencia artificial y educación emprendedora. *ParaEmprender, 9*(9), 12-14. https://doi.org/10.18259/per.2024002

Capítulo 4.
Guía de formatos de publicaciones

El Fondo Editorial de la Universidad Continental trabaja con dos tipos de publicaciones: impresas y digitales.

4.1 Formato impreso

Las dimensiones que se manejan son variadas dependiendo de las necesidades del libro:

- 17 x 24 cm
- 21 x 29.7 cm
- 23 x 24.5 cm
- 21 x 29 cm

4.2 Formato electrónico

Dado que este formato se acopla al dispositivo, la única variación se encuentra en la presentación, que puede ser en e-pub o PDF.

De esta manera, se utiliza el e-pub para publicaciones de acceso cerrado y su distribución es mediante las plataformas librosperuanos.com, Cheli Books, Perú eBooks, Amazon, Google Play, iBooks y Argentina Books.

Por otra parte, se utiliza el PDF para publicaciones de acceso abierto y su distribución es gratuita mediante el Repositorio Institucional de la Universidad Continental y la página web del Fondo Editorial.

Bibliografía

Castellano Actual. [Blog de la Universidad de Piura]. (s.f.). http://udep.edu.pe/castellanoactual

Centro de Escritura Javierano. (2020). *Normas APA. Séptima edición*. Pontificia Universidad Javierana.

Fundéu BBVA-Fundación del español urgente. (s.f.). https://www.fundeu.es

García, M. (Coord.). (2004). *El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo*. Santiago Arcos.

García, M. y Estrada, A. (2006). ¿Corrector o corruptor? Saberes y competencias del corrector de estilo. *Páginas de guarda: revista de lenguaje, edición y cultura escrita*, (1), 26-40.

Martínez de Sousa, J. (2003). *Manual de estilo de la lengua española*. Trea.

Martínez de Sousa, J. (2008). *Ortotipografía y ortotipografía del español actual*. (2.ª edición, corregida). Ediciones Trea, S. L.

Molero, G. y Martín, A. (2013). *El libro rojo de Cálamo. Prontuario de manuales de estilo*. Cálamo&Cran.

Reglas de Ortografía. (s.f.). http://www.reglasdeortografia.com/

Real Academia Española. (s .f.). *Diccionario de la Real Academia Española*. http://dle.rae.es

Sánchez, A. (2011). *Manual de redacción académica e investigativa: cómo escribir, evaluar y publicar artículos*. Católica del Norte Fundación Universitaria.

Fondo Editorial

(064) 48130 - anexo 7863
Cel.: 989149400
fondoeditorial@continental.edu.pe
https://fondoeditorial.continental.edu.pe