



UNIVERSIDAD DE COLIMA

NORMAS generales de **EDICIÓN** de la Universidad de Colima

PERTINENCIA 
 **QUE TRANSFORMA**

Actualización: marzo de 2026

© UNIVERSIDAD DE COLIMA, 2026
Avenida Universidad 333
C.P. 28040, Colima, Colima, México
www.ucol.mx
Derechos reservados conforme a la ley

Índice

Introducción	4
Criterios de redacción	5
Recomendaciones generales	5
Muy importante.....	5
Requerimientos digitales.....	7
Soporte.....	7
Texto	8
Fórmulas y ecuaciones	8
Tablas y figuras.....	8
Fotografías.....	9
Ilustraciones	10
Requisitos de entrega.....	11
Bibliografía consultada	13
Bibliografía recomendada	14

Introducción

Los criterios editoriales empleados en la Universidad de Colima dan sustento y uniformidad a la imagen institucional proyectada en los distintos ámbitos de acción universitaria, basados en lineamientos o disposiciones locales, nacionales o internacionales y son una guía al momento de escribir cualquier documento que será editado o publicado, en formato digital o impreso. Se aplican a la correspondencia, papelería oficial, publicidad impresa y en línea, sitios web, redes sociales y, por supuesto, a los libros, manuales, memorias, tesis, revistas y cualquier documento o texto editado por la UdeC.

Estas normas no pretenden modificar el estilo propio de quien escriba, redacte o traduzca, ni imponerle uno ajeno, sino que conforman un conjunto de recomendaciones destinadas a la normalización de la palabra escrita dentro del ámbito universitario. Se trata, sencillamente, de uniformar algunos conceptos que suelen dar lugar a dudas y consultas entre quienes ejercen los oficios de escribir y publicar.

Cabe resaltar que algunos de los criterios aquí asentados pueden corresponder a licencias de estilo, propios de la editorial, que dan identidad y reconocimiento visual a sus composiciones en la conformación de los textos maquetados.

Criterios de redacción

Recomendaciones generales

- Redacte sus textos de forma clara, sencilla y sin ambigüedades.
- Estructure sus textos de manera lógica y divídalos en apartados que faciliten su comprensión.
- Es recomendable que cada párrafo no tenga más de cuatro oraciones que mantengan una unidad temática. Las oraciones deben expresar una sola idea, sin elementos retóricos.
- Evite los vicios del lenguaje como los barbarismos, solecismos, cacofonías, monotonía, asonancia, consonancia y frases hechas.
- En textos escritos en otros idiomas distintos al español respete las reglas de ortografía y gramática. Recuerde que los anglicismos irán en cursivas.
- Sea coherente con los tiempos verbales al momento de redactar.
- Las abreviaturas UdeC y UCOL pueden ser utilizadas como sinónimos; sin embargo, es recomendable utilizar UdeC en documentos y programas, con el objetivo de uniformar las formas de comunicación institucionales; así como dar preferencia a Ucol, para nombres de aplicaciones y sitios web.
- Utilice en la citación preferentemente APA (consulte el Manual APA versión 7 de la UdeC). En algunas disciplinas se respetará el uso de la citación que corresponda, como Vancouver o Chicago. Se analizará el caso según se requiera.

Muy importante

- Evite declaraciones difamatorias o violaciones en contra de terceros o de derechos de autor, marcas, nombres, avisos comerciales o cualquier otro derecho de propiedad intelectual o industrial.
- Evite el abuso de adjetivos calificativos.
- No utilice los medios impresos o electrónicos para difundir posturas personales respecto a temas o situaciones específicas a nombre de la institución.
- Incluya, en todos los casos, las referencias correspondientes de aquellos textos, imágenes o datos tomados de diferentes fuentes.
- Recuerde jerarquizar los títulos de manera clara y notoria. Defina un título general, encabezados nivel 1 (centrados, negritas), encabezados nivel 2 (justificados a la izquierda, negritas), encabezados nivel 3 (justificados a la izquierda, en cursivas).

Requerimientos digitales

La Universidad de Colima ha optado por reducir el uso de documentos impresos a lo estrictamente necesario; a menos que se requieran evidencias físicas para expedientes o trámites, son preferibles los documentos digitales, como correos electrónicos o generados en procesadores de texto.

Pese a que las nuevas tecnologías permiten mejorar la calidad de los productos y servicios universitarios, cuando su uso es inadecuado entorpecen el proceso. La diversidad de plataformas informáticas en las que se procesan y editan textos, tablas, gráficas, fotografías, ilustraciones, etcétera, ha llevado a la necesidad de establecer las bases para homogeneizar los criterios de presentación.

Estas normas técnicas de edición establecen los requisitos básicos para la presentación de documentos digitales en la Universidad de Colima, mismos que se aplican a cualquier tipo de documento que será editado o publicado, ya sea en formato digital o impreso (papelería, publicidad, sitios web, redes sociales, libros, manuales, tesis, revistas, entre otros), de tal manera que se logre un lenguaje común, tanto para quienes solicitan el servicio como para quienes lo llevan a cabo.

En la mayoría de las dependencias universitarias ya no se requiere la entrega de los documentos impresos, de ahí la importancia de atender las siguientes recomendaciones.

Soporte

- Entregue una copia de los archivos en un soporte digital vigente: memoria USB, correo electrónico institucional o algún otro dispositivo de almacenamiento digital. También puede compartir los enlaces de descargas de servidores de almacenamiento en línea

(Google Drive).

- Concentre todos los archivos en una carpeta única dentro de la cual, de manera ordenada, incluya los elementos necesarios para realizar el servicio requerido.

Texto

- Utilice procesadores de texto compatibles a los empleados en la Universidad de Colima: Microsoft Word (Windows) y Pages (MacOS).
- Jerarquice claramente las partes del documento: capítulos, títulos, subtítulos e incisos.
- Defina el tipo de párrafo en cada caso: encabezados, texto normal, citas, notas, pies, bibliografía, etcétera.
- Utilice los estilos de párrafo que ofrecen los procesadores de texto y no manipule manualmente el tamaño de la tipografía.
- Guarde sus documentos en formatos compatibles: doc o docx (Windows) y pages (MacOS).
- Los nombres de los archivos deben hacer referencia a su contenido.

Fórmulas y ecuaciones

- Todas las fórmulas y ecuaciones deben mantener los mismos criterios de elaboración y uniformidad de estilo, tipografía y características generales.

Tablas y figuras

- Utilice *software* compatible al empleado en la Universidad de Colima: Microsoft Excel (Windows) y Numbers (MacOS).
- Inserte en el documento las tablas y figuras (término incluye gráficas, mapas, ilustraciones y diagramas) donde corresponda, haga una copia de las mismas en una carpeta distinta y anéxela al resto del material.
- Guarde los archivos en formatos compatibles: xls oxlsx (Windows) y numbers (MacOS).

- Los nombres de los archivos deben hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico.
- Todas las tablas y figuras deben mantener los mismos criterios de elaboración y uniformidad de estilo, tipografía y características generales.
- En caso de que las tablas sean extensas y anchas, segmente la información para ofrecer los datos en universos más pequeños o reestructure los datos, de manera que sean prácticos y fáciles de consultar.
- Las figuras deben ser uniformes entre sí. Evite en la medida de lo posible combinaciones de columnas, líneas, barras, áreas, etcétera. Opte por un mismo tipo de figura.
- Debajo de cada tabla o figura incluya siempre una nota de fuente en la que indique si fue adaptada para su uso o si ha sido tomada de otra obra. En los últimos dos casos debe citar la fuente de donde fue tomada. Si es de su autoría, no se colocará fuente. Si se requiere la autorización por escrito del autor/a o de la editorial del libro citado deberá proporcionarlo junto con el resto del material.

Fotografías

- Presente tomas con buena definición, contraste y nitidez. Evite los elementos distractores y la iluminación excesiva.
- Evite ampliaciones o reducciones superiores a 50 % del tamaño original. No altere la resolución digital (píxeles por pulgada) de manera arbitraria.
- La resolución mínima aceptable es de 72 píxeles por pulgada (ppp) si se utilizará en medios digitales (internet, redes sociales, documentos en línea, plataformas de trabajo, etcétera), y de 300 ppp si se utilizará en productos impresos (libros, revistas, periódicos, invitaciones, programas de mano, carteles, pendones, espectaculares, etcétera).

Ilustraciones

- En este apartado se incluyen los esquemas, diagramas de flujo, mapas, planos y dibujos, que serán identificados como figuras.
- Inserte en el documento las ilustraciones donde corresponda, haga una copia de las mismas en una carpeta distinta y anéxela junto al resto del material.
- Guarde sus documentos en formatos compatibles: jpg, tif, eps, psd (Windows | MacOS). Los nombres de los archivos deben hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico.
- Debajo de cada ilustración incluya su correspondiente pie explicativo y una nota de fuente en la que indique si ha sido creada por usted, adaptada para su uso o si ha sido tomada de otra obra. En los últimos dos casos debe citar la fuente de donde fue tomada. Si se requiere la autorización por escrito del autor/autora o de la editorial del libro citado deberá proporcionarlo junto con el resto del material.
- Integre en un archivo de Word o Excel la descripción breve de las ilustraciones y tablas, de manera que puedan ser incluidas al *software* lector que puede ser de apoyo para personas ciegas o con debilidad visual.

Requisitos de entrega

Entrega del manuscrito

Si es obra coordinada, incluir un predictamen por capítulo (doble anónimo) / en caso de obra derivada de seminario o congreso sería en su lugar la Convocatoria y carta de comité organizador o cuerpo académico que avale la selección y revisión de los contenidos.

Firma de la carta de entrega [formato que le brindará la Dirección editorial a las personas coordinadoras al momento de la entrega del manuscrito completo] - en ella se indica el porcentaje de uso de Inteligencia artificial, por lo que se pide solicitar a cada autor/a de capítulo previamente que señale qué porcentaje usó y en qué área (redacción, revisión de fuentes, revisión ortográfica, otros). Las personas que coordinen obra fungirán como los responsables y serán quienes realicen la firma legal de diversos documentos, incluido el de derechos patrimoniales, por lo cual se les recomienda contar con documentos internos en los que aseguren la validación de autorías por capítulo para integrarlos en la obra propuesta. Archivo de texto en Word (.docx), procesado en Windows

Datos del autor/es/as - coordinador/as/es completos al inicio del documento: Nombre, afiliación (institución), correo, orcid (para obra colaborativa se acepta un máximo de cuatro autores. En el caso de obra coordinada, cada capítulo no podrá rebasar la misma cantidad).

Formato

Incluye Índice (para obra completa).

Arial o Calibri 12, a espacio y medio.

Extensión del capítulo es de entre 15 y 30 cuartillas idealmente.

Incluye jerarquización clara de títulos y subtítulos (con tamaños, cursivas o negritas).

No incluye lenguaje ofensivo.

Integra el lenguaje de género (no es motivo de rechazo, en edición se puede solventar).

Notas a pie de página en superíndice ascendente, evita abuso de notas al pie.

Citas textuales correctamente entrecomilladas y citadas.

Citas en bloque diferenciadas.

Bibliografía integra los DOI o URL de los archivos donde estén disponibles.

Bibliografía al final en formato APA, completa y ordenada alfabéticamente.

Material adicional

Figuras/diagramas se presentan en archivos editables (modificables), para realizar ajustes a su diseño en su caso (power point o excel, en su caso), o bien que ya vengan estandarizadas con un mismo diseño.

En Excel integrar una descripción breve de cada figura y tabla para cuestiones de accesibilidad.

Ilustraciones, figuras y fotos en carpeta aparte, formato .tif o .jpg, resolución mínima de 300 ppp.

Fuente de cada ilustración, figura o tabla está establecida en la sección que corresponda (autores, si es elaboración propia no se incluyen).

Tablas y figuras generadas en Excel o Word, numeradas, insertos en el texto y entregadas asimismo en carpeta por separado.

Fórmulas o ecuaciones generados con el editor de word y también en imagen por separado

Información para sección de semblanzas

Resumen curricular de autor/es/as (nacionalidad, grado, líneas, publicaciones, no más de 300 palabras), añadir imagen o PDF de INE (o identificación de su país) por ambos lados. Incluir ORCID y correo institucional en las semblanzas.

Información para Portada y Contraportada

Resumen de la obra para contraportada (dos párrafos).

Semblanza de coordinadores para contraportada.

Propuesta de imagen o indicaciones para portada (opcional, puede realizarla el equipo de diseño)

Bibliografía consultada

- American Psychological Association (APA). (2019). *Manual de estilo* (7a edición). APA.
- Barroso, A. L., Biurcos, L. y González, V. (1999). *Manual de estilo editorial de la Universidad de Guadalajara*. Fascículo 1. "El original para edición." Universidad de Guadalajara.
- Comisión nacional para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres. (2016). *Manual para el uso de lenguaje incluyente y con perspectiva de género*. Secretaría de Gobernación. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/183695/Manual_Lenguaje_Incluyente_con_perspectiva_de_g_nero-octubre-2016.pdf
- Moreno de Alba, J. (s.f.). *Minucias del lenguaje*. Academia Mexicana de la Lengua. <https://www.academia.org.mx/consultas/obras-de-consulta-en-linea/diccionario-minucias-del-lenguaje>
- Maqueo, A. M. (2011). *Redacción*. Limusa.
- Martínez de Sousa, J. (2015). *Diccionario de tipografía y del libro* (5a edición). Paraninfo.
- Ramonedá, L. (2019). *Manual de redacción*. Ediciones Rialp, S.A.
- Raymundo, J. (2019). *La redacción no se improvisa: guía para lograr textos de calidad*. Alhena media.
- Real Academia Española (RAE). (s.f.). *Diccionario de la lengua española*. <https://dle.rae.es/>.
- Rodríguez, S. (2021). *Curso práctico de redacción y estilo* (3a edición). Octaedro.
- Ruiz-Pérez, I., Carone, M., Hernández, E., Monterroza, C. y Monteverde, E. (2022). *Manual de redacción*. Universidad de Texas. <http://hdl.handle.net/10106/30597>
- Vivaldi, G. M. (2000). *Curso de redacción* (XXXIII edición). Paraninfo.
- Zavala, R. (2012). *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. Cuarta edición. UNAM, Biblioteca del Editor.

Bibliografía recomendada

- American Psychological Association (APA). (s.f.). *APA Style*. <https://apastyle.apa.org/>
- Becker, H. (2022). *Manual de escritura para científicos sociales* (2a edición). Siglo XXI editores.
- Colegio de México (Colmex). (s.f.). *Diccionario del Español de México*. <https://dem.colmex.mx/>
- Munguía, I. (2005). *Coordenadas para la escritura. Manual de consulta*. Universidad Autónoma Metropolitana. https://www.uamenlinea.uam.mx/materiales/lengua/MUNGUIA_ZATA-RAIN_IRMA_Coordenadas_para_la_escritura_Manual_d.pdf
- Martín Vivaldi, G. (2018). *Curso de redacción* (XXXIV edición). Paraninfo.
- Organización de las Naciones Unidas (ONU). *Lenguaje inclusivo en cuanto al género*. <https://www.un.org/es/gender-inclusive-language/>
- Real Academia Española (RAE). (s.f.). *Libro de estilo de la lengua española*. Espasa.
- Rodríguez, S. (2019). *Manual de corrección de textos: técnicas, consejos y apuntes de clases*. Fondo editorial escuela de edición.
- Tosi, C. (2020). ¿Hojas de estilo para el lenguaje inclusivo? Un análisis acerca de las prácticas de corrección de estilo en el ámbito laboral. *Revista Exlibris*, 9. <http://revistas.filo.uba.ar/index.php/exlibris/issue/archive>
- Universidad de Colima (s.f.). El proceso de escritura. *El portal de la tesis*. https://recursos.ucol.mx/tesis/proceso_escritura.php