



## ELEMENTOS DE FORMATO PARA LIBROS EDITORIAL CNEIP

(Conforme a los lineamientos de Manual de Publicaciones APA 4ª Ed. en español correspondiente a la 7ª en inglés)

La Editorial CNEIP tiene el agrado de informarles que continuamos con la publicación electrónica de libros en el área de psicología. Nos enorgullece destacar que todas las obras publicadas son originales y de gran relevancia para la disciplina.

Para garantizar la calidad académica, todos los manuscritos enviados pasan por un riguroso proceso de revisión por pares a doble ciego, además de una revisión editorial exhaustiva.

Es importante mencionar que los costos de publicación electrónica son cubiertos íntegramente por la Editorial CNEIP. Sin embargo, si los autores desean realizar publicaciones impresas, los costos asociados a la impresión serán calculados según la cotización correspondiente y deberán ser asumidos por el autor interesado.

Para enviar su propuesta de obra, es necesario presentar la siguiente documentación:

1. **Carta de presentación** dirigida a la editora general, Dra. Alicia Edith Hermsillo de la Torre. Puede utilizar las plantillas disponibles en la página oficial de la revista.
2. **Carta de intención**, en la que se manifieste el compromiso de fungir como medio de contacto principal para coordinar la obra y mantener la comunicación con la editorial, facilitando así el proceso de publicación.
3. **Manuscrito**. Elaborado en Microsoft Word
4. **Enmascarado del manuscrito**. Elaborado en Microsoft Word sin datos de autoría.

La documentación completa se envía a la Editora General, la Dra. Alicia Edith Hermsillo al correo electrónico: [alicia.hermosillo@edu.uaa.mx](mailto:alicia.hermosillo@edu.uaa.mx), con copia para los editores adjuntos: [cneip.editora.adjunta@gmail.com](mailto:cneip.editora.adjunta@gmail.com) y [cneip.editor.adjunto@gmail.com](mailto:cneip.editor.adjunto@gmail.com).

El manuscrito deberá cumplir con los lineamientos establecidos para ser considerado en el proceso editorial, por lo que a continuación se enlistan criterios para la obra:

## ESTRUCTURA DEL CAPÍTULO

El manuscrito enviado debe incluir una página de título para cada uno de los capítulos (en donde se incluya:

1. Página de título del capítulo
  - a. Título del capítulo (centrado y en negritas)
  - b. Nombre de cada uno de los autores del capítulo con pie de autor para la afiliación (si el capítulo tiene un solo autor, escriba el nombre del autor centrado y en letra estándar. Si tiene varios autores, ordene los nombres de los autores de acuerdo con sus contribuciones. Escriba los nombres en la misma línea (que continúa si es necesario), centrados y en letra estándar. Para dos autores, separe los nombres con la palabra “y”; para tres o más autores, separe los nombres con comas e incluya “y” antes del nombre del autor final.
  - c. Afiliación de cada autor. Lugar donde el autor o autores trabajan o estudian al momento de realizar el trabajo. Incluya una doble afiliación sólo si dos instituciones contribuyeron con un apoyo sustancial al estudio.
  - d. Nota de autor. Proporciona información adicional sobre los autores, el registro del estudio, el intercambio de datos, los avisos o declaraciones relativas a los conflictos de intereses y la ayuda o financiamiento que apoyó el escrito (estudio, investigación). También proporciona un punto de contacto para los lectores interesados. Considerar la nota en distintos párrafos como se enlista a continuación:
    - i. Primer párrafo: identificación ORCID (si no se tiene, omita este párrafo)
    - ii. Segundo párrafo: cambios de afiliación. Identifique cualquier cambio en la afiliación del autor posterior al momento del estudio usando la siguiente redacción: [Nombre] está ahora en [afiliación]. Este párrafo también puede utilizarse para mencionar la muerte de un autor.
    - iii. Tercer párrafo: declaraciones y agradecimientos. Si son cortas combínelos en un párrafo; si son largos, sepárelos en los siguientes párrafos
      1. Registro del estudio
      2. Prácticas abiertas e intercambio de datos
      3. Declaración de reportes relacionados y conflictos de intereses
      4. Agradecimientos de apoyo financiero y otra asistencia
    - iv. Cuarto párrafo: información de contacto. Colocar solo los datos del autor por correspondencia utilizando la siguiente redacción: La correspondencia referente a este artículo debe dirigirse a [autor por correspondencia], [dirección completa]. Correo electrónico: autor@institución.[extensión]

2. Cornisas con título abreviado. Contener un máximo de 50 caracteres, contando las letras, la puntuación y los espacios entre las palabras como caracteres. Evite el uso de abreviaturas en el título abreviado; sin embargo, puede utilizarse el símbolo de ampersand (&) en lugar de “y” si desea. Escriba el título abreviado en la cornisa de la página, al ras del margen izquierdo, en letras mayúsculas, a la altura del número de página que se encuentra alineado a la derecha. Utilice el mismo título abreviado en todas las páginas, incluida la página del título.
3. Números de página. Parte superior alineado a la derecha.
4. Resumen del capítulo. Síntesis breve y detallada del contenido del capítulo de un máximo de 250 palabras. Colóquelo en la página 2, después de la página de título. Escriba la etiqueta de sección “Resumen” en negritas centrada en la parte superior de la página, y coloque el resumen después de la etiqueta. Escribirlo en un solo párrafo y sin sangría.
5. Contenido del capítulo (organización de secciones libre). Comenzar después de la página de título, debajo del resumen. En la primera línea de la primera página del texto, escriba el título del capítulo, en negritas y centrado. El texto debe estar alineado a la izquierda, a doble espacio, la primera línea de cada párrafo debe llevar sangría de una tecla de tabulación (.5 pulgadas). Utilice los encabezados que sean necesarios y apropiados dentro del texto para separar las secciones y reflejar la estructura de organización del contenido. No empiece una nueva página ni añada saltos de línea adicionales antes de un nuevo encabezado; cada sección del texto debe seguir a la siguiente, sin saltos de línea.
6. Referencias. Comience la lista de referencias en una página nueva después del texto y antes de las tablas, figuras y/o apéndices. Etiquete la lista de referencias con el título “Referencias” en mayúsculas, negritas y centrado. Ponga todas las entradas de la lista de referencias a doble espacio dentro de una misma referencia y entre ellas. Use sangría colgante o francesa para todas las referencias. Utilice la función de formato de párrafo desde su procesador de texto para aplicar automáticamente la sangría. Para su orden e integración consulte Manual de Estilo APA 4ª Ed.

De igual forma también pueden incluirse:

7. Notas a pie de página.
8. Tablas. Poner una tabla por cada página después del contenido del capítulo. Esta debe estar señalada en el capítulo cuidando estar bien relacionada. Para su conformación consultar los lineamientos del estilo APA 4ª edición.
9. Figuras. Poner una figura por cada página después de las tablas atendiendo a los lineamientos del estilo APA 4ª edición.
10. Apéndices y/o materiales suplementarios. Comience cada apéndice en una página separada, después de las referencias, notas a pie de página, tablas y figuras. De a cada apéndice una etiqueta y un título. Si tiene un solo apéndice, nómbrelo “Apéndice”; si un escrito tiene más de un apéndice, etiquete cada apéndice con una letra mayúscula (p.e., “ver el Apéndice A”). Ponga la etiqueta y el título del apéndice en negritas y centrados en líneas separadas en la parte superior de la página en la que comienza el apéndice.

## FORMATO

### 1. Orden de las páginas

- a. Página del título (página 1)
- b. Resumen (empieza en una nueva página, después de la página del título)
- c. Texto o contenido (empieza después del resumen)
- d. Referencias (empiezan en una nueva página, después del final del texto)
- e. Notas a pie de página (empiezan en una nueva página, después de las referencias)
- f. Tablas (cada una empieza en una nueva página, después de las notas a pie de página)
- g. Figuras (cada una empieza en una nueva página, después de las tablas)
- h. Apéndices (cada uno empieza en una nueva página, después de las tablas y/o figuras)

### 2. Cornisa de la página

Todos los capítulos deben contener el número de página, al ras del margen derecho, en la cornisa de cada página. Inserte los números de página en la esquina superior derecha con ayuda del procesador de texto. Además del número debe tener el título abreviado al margen izquierdo.

### 3. Tipografía

Times New Roman de 12 puntos, Georgia de 11 puntos o Computer Modern normal de 10 puntos. Dentro de las imágenes de las figuras use entre 8 y 14 puntos. Cuando se presente una nota a pie de página use una tipografía de 10 puntos con un espacio entre líneas.

### 4. Espacio entre líneas.

Use doble espacio en todo el escrito, incluyendo la página del título, el resumen, el texto, los encabezados, las citas en bloque, la lista de referencias, las notas en tablas y figuras, los apéndices, con las siguientes excepciones:

- a. Página de título: aparece una línea adicional en blanco a doble espacio entre el título y el pie de autor. También entre la afiliación final y cualquier nota del autor.
- b. Cuerpo de las tablas e imágenes en figuras. Pueden ir a un espacio.
- c. Notas a pie de página. Deben estar a un solo espacio y con el formato predeterminado por el procesador de texto.

### 5. Márgenes.

Use márgenes de una pulgada (2.5 cm) en todos los lados de la página.

### 6. Alineación de los párrafos.

Alinee el texto a la izquierda y deje el margen derecho en bandera (irregular). No utilice el justificado. No divida las palabras al final de una línea y no utilice la función de separación de palabras con guiones.

### 7. Sangría de los párrafos.

Use sangría de .5 pulgadas en primera línea de cada párrafo. Excepciones:

- a. Título (en negritas) el pie de autor y las afiliaciones en la página de título deben estar centradas.
- b. Las etiquetas de secciones deben estar centradas (y en negritas)
- c. La primera línea del resumen al ras del margen izquierdo

- d. La totalidad de una cita en bloque debe llevar una sangría de .5 pulgadas del margen izquierdo.
- e. Los encabezados de primer nivel deben estar centrados y en negritas, y los de los niveles 2 y 3 deben estar alineados a la izquierda (y en negritas o en cursiva, respectivamente)
- f. Las etiquetas y los títulos de los apéndices deben estar centrados (y en negritas).