



**LINEAMIENTOS PARA LA  
PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS  
EN LA GACETA DE LA UNIVERSIDAD  
ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

*Gaceta*  
**UnADM**  
unadmexico.mx



# ÍNDICE

<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
<b>CONSIDERACIONES PARA LOS AUTORES</b>	<b>2</b>
REVISIÓN DE LOS ARTÍCULOS RECHAZO DE ARTÍCULOS	
<b>CRITERIOS PARA LA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS</b>	<b>4</b>
1. ASPECTOS FORMALES	
2. ESTRUCTURA DEL ARTÍCULO	
3. ASPECTOS EDITORIALES	
4. MATERIAL GRÁFICO ANEXO	
<b>RECEPCIÓN Y ENTREGA</b>	<b>16</b>

Con el propósito de asegurar la calidad y pertinencia de los artículos que se publican en la Gaceta UnADM de la Universidad Abierta y a Distancia de México, se establecen los siguientes lineamientos para la recepción y dictamen de manuscritos, cuya observancia es de carácter general.

## OBJETIVO

Difundir el quehacer científico, tecnológico y cultural que nuestros estudiantes viven como parte del proceso formativo en esta institución, lo que permitirá fortalecer la cultura de la lecto-escritura en nuestra comunidad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Difundir** los trabajos de investigación desarrollados por los docentes, estudiantes y egresados de la institución.
- **Vincular** la labor editorial con la difusión de programas comunitarios que afiancen la relación entre las áreas del conocimiento y la misión social que debe cumplir la universidad.
- **Apoyar** a la provisión del repositorio institucional mediante una colección de materiales de difusión dentro de los cánones de calidad editorial de las publicaciones.

## CONSIDERACIONES PARA LOS AUTORES

- Sus artículos se publicarán en la gaceta, en formato digital, en cualquiera de sus soportes (video, animación, epub y PDF), así como en las redes sociales, en particular en el sitio web [www.gacetaunadm.mx](http://www.gacetaunadm.mx), con fines educativos, publicitarios, de divulgación y/o de cualquier actividad y objeto relacionado con la UnADM.

## REVISIÓN DE LOS ARTÍCULOS

Todos los textos serán presentados ante el comité editorial, para su validación.

- El autor acepta que en su texto realicen dos tipos de revisión:
  - 1. De estilo.** Para el cuidado de ortografía, gramática y coherencia de lenguaje.
  - 2. De contenido.** Para cuidar el uso de lenguaje técnico y la pertinencia temática del escrito, con base en los objetivos de la publicación.

En ambos casos, cualquier modificación o sugerencia al texto se presentará a la consideración del autor para obtener su conformidad, con base en los criterios de divulgación y difusión que sustenta la publicación. Una vez que el artículo haya sido aceptado, tanto por los revisores (de estilo y de contenido) como por el autor, se incluirá en el número siguiente, según la capacidad de la publicación.

- Los revisores podrán especificar sobre el artículo:
  - 1.** Publicar sin cambios.
  - 2.** Publicar con correcciones menores.
  - 3.** Proponer mejoras pertinentes.
  - 4.** Dar visto bueno final para la publicación del artículo.
  - 5.** Rechazar o sugerir la publicación del artículo para otro número de la gaceta.
- El editor de la publicación expedirá una constancia de publicación del texto de colaboración agradeciendo al autor su participación en caso de ser un colaborador externo como docente o alumno.

## RECHAZO DE ARTÍCULOS

Los artículos pueden ser rechazados por las siguientes cuestiones:

- Aspectos formales incumplidos.
- Referencias incompletas o anticuadas.
- Tablas e imágenes que no son suficientemente claras.
- Elementos susceptibles de plagio (detección de artículos o partes de artículos ya publicados, uso de imágenes sin los debidos permisos.)
- No sigue los lineamientos definidos por la gaceta.
- No encaja con la temática que corresponde al número de la gaceta.
- Artículo incompleto o incomprensible.
- Contiene observaciones o hallazgos, pero no constituyen un auténtico estudio.
- No contiene aspectos importantes, ni significativos en la materia.
- Las conclusiones no se sustentan con el contenido del artículo.
- Contiene datos que no sean fiables.
- Artículo aburrido, que no constituye a un avance en la materia.
- Si es simplemente una pequeña extensión de otro artículo anterior, generalmente del mismo autor.

## CRITERIOS PARA LA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS

Las normas de estilo para la presentación de originales que se convertirán en artículos, o en algún otro género periodístico, apuntan tanto a unificar criterios formales, como a dar continuidad a la línea editorial aplicada. Además, permiten reconocer un sello propio en las publicaciones de la Universidad Abierta y a Distancia de México.

Con el cumplimiento de estas normas, se facilitará el trabajo de corrección del original, así como los ajustes finales de edición.

- Los textos deberán ser originales y no haber sido publicados por otras revistas.
- El original enviado deberá estar completo y ser el definitivo.
- Cuidar la ortografía y buena redacción del texto.
- Evitar el uso de la primera persona.
- Usar lenguaje sencillo y terminología precisa.
- Los artículos deben ser congruentes con los códigos de ética que rigen a la universidad (Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, Código de Ética de la Secretaría de Educación Pública y Código de Ética de los estudiantes de la UnADM).

### 1. ASPECTOS FORMALES

- Texto elaborado en Word, página tamaño carta (21 x 29.7 cm), márgenes: superior, 3 cm; inferior, 2,5 cm; izquierdo, 3 cm; derecho, 2 cm.
- Letra Arial, regular a 11 puntos, interlineado de 1.5, en una columna.
- Párrafo latino: con sangría y sin separación entre párrafos.

- Se recomienda que los subtítulos no excedan el cuarto nivel en la jerarquización. Para diferenciar los niveles, se sugiere utilizar:
  - **Encabezado** o Título (T1) (tamaño 16 en negrita/bold)
  - **Subtítulos** (T2) (tamaño 13 en negrita)
  - **Secundaria** (tamaño 11 en cursiva)
- Los textos deben ser de una a cuatro cuartillas como máximo (incluidas la bibliografía y las referencias, debidamente numeradas y registradas al final del texto en caso de ser un artículo científico);

## 2. ESTRUCTURA DEL ARTÍCULO

- 2.1 Autor(es):** nombre completo, grado académico más alto alcanzado, título profesional, afiliación institucional, teléfono y correo electrónico. En caso de participar dos o más autores, se debe hacer mención de cada uno en orden de importancia con su contribución en el texto e indicar cuál de los autores es responsable de la correspondencia.
- 2.2 Título del artículo.** No debe tener más de 15 palabras. Se coloca al inicio de la primera página. Se indica con la nomenclatura (T1) al inicio del enunciado.
- 2.3 Subtítulos.** Se indica con la nomenclatura (T2) al inicio del enunciado.  
El contenido debe estar dividido por subtítulos de menor jerarquía, indicando al inicio del enunciado con la nomenclatura (T3).
- 2.4 Secundaria.** Resumen del artículo del texto de no más de 40 palabras.

## 2.5 Citación de fuentes de información.

- Encontramos dos maneras de citar: las citas parentéticas o entre paréntesis y las citas narrativas. En las citas parentéticas, el autor y la fecha van entre paréntesis separados por una coma. En las citas narrativas, esta información va incorporada en el texto como parte de la oración.

### 1. Citas parentéticas.

Ejemplo: Las investigaciones realizadas en el campo de la economía política, permiten diseñar mejores métodos y afinar técnicas para el análisis de los problemas nacionales (Hernández Gómez, 2016).

### 2. Citas narrativas.

Ejemplo: De acuerdo con el protocolo de Kioto (1997), ...

#### Otros conectores:

- Según lo mencionado por...
  - Según el director de la división...
  - En el artículo de...
  - Lo señalado por el rector...
  - La institución, a través de un comunicado mencionó, acotó, informó...
  - LA FAO, la OMS, la OPS, el INEGI, etc., estipulan, mencionan, comentan, investigaron, formaron, demostraron...
  - La Cruz Roja Mexicana en su página de Internet da a conocer que...
  - Para la FAO la biotecnología es...
- Citas sin fecha, utilizaremos la abreviatura “s.f.” (sin fecha).

**Nota:** Al final del texto se sugiere una sección de recomendaciones, sobre otros trabajos, autores, análisis complementarios o líneas de trabajo que podrían desarrollarse en torno al tema.



### 3. ASPECTOS EDITORIALES

#### 3.1 Géneros periodísticos en Gaceta UnADM

Los géneros periodísticos son formas de expresión escrita que difieren según las necesidades u objetivos de quien lo hace.

En la gaceta se identifican cuatro tipos de géneros periodísticos:

1. Informativo (noticia, entrevista, reportaje, documentación).
2. Opinión (editorial).
3. Interpretativo (crónica).
4. Texto de investigación.

#### 3.2 Características esenciales del lenguaje periodístico

- **Aspectos ortogramaticales.** Utilizar la ortografía y gramática aceptadas por las 22 academias de la lengua española en 2010.
- **Claridad.** Emplear un lenguaje que sea comprensible para todos, sin distinción de niveles de formación y culturales. Construido mediante estructuras gramaticales simples (“sujeto, verbo, complemento”).
- **Precisión.** Expresar solo lo que se pretende decir y no dar margen para interpretaciones erróneas. Deben evitarse expresiones vagas en materia de cantidad, tales como: varios, algunos, etc.
- **Brevedad.** Las frases cortas y construidas de modo directo son las más eficaces para transmitir una idea.
- **Verbos de acción.** Los verbos que expresan acción atraen la atención y expresan con más precisión lo que se quiere comunicar. Es conveniente evitar los verbos estáticos (ser, estar) si se puede expresar la misma idea con un verbo de movimiento.
- **Informar en positivo.** El mensaje resulta más claro si se construye en positivo. En lo posible, deben evitarse las frases negativas. Ejemplos de verbos en positivo: “rechazar” en lugar de “no admitir” o “prohibir” en lugar de “no autorizar”.

- **Género.** Usar correctamente la forma específica para cada uno de los dos géneros gramaticales, en función de cada sexo. El género se indica añadiendo un sufijo a la raíz (gato/gata), pero en otros la raíz de la palabra es distinta (hombre/mujer). También existen sustantivos con una forma única para designar el género; son los siguientes:
  1. **Comunes.** Son los artículos y los adjetivos los que determinan el género: el/la pianista; ese/esa psiquiatra; un buen/una buena profesional.
  2. **Epícenos.** Pueden ser masculinos (personaje, vástago, tiburón, lince) o femeninos (persona, víctima, hormiga, perdiz). La concordancia depende del género gramatical del sustantivo; así, debe decirse: La víctima, un hombre joven, fue trasladada al hospital más cercano.
  3. **Ambiguos.** Admiten su uso en uno u otro género, sin que ello implique cambios de significado: el/la armazón, el/la dracma, el/la mar, el/la vodka.
  4. **Masculino gramatical.** El masculino gramatical de los sustantivos, que designan seres animados, se emplea para referirse a los de sexo masculino, pero también a la especie, sin distinción de sexos: El hombre es el único animal racional; el gato es un buen animal de compañía. Lo mismo ocurre cuando se emplean en plural: los hombres prehistóricos se vestían con pieles de animales; en mi barrio hay muchos gatos.

Es necesario explicitar los dos géneros cuando la oposición de sexos es relevante: la proporción de alumnos y alumnas en las aulas se ha ido invirtiendo progresivamente.

Para referirse a colectivos mixtos, se ha extendido entre los políticos y algunos periodistas la costumbre de mencionar ambos sexos (los alumnos y las alumnas), Aunque parezca “políticamente correcto”, es una incorrección gramatical que, en casos extremos, llevaría a redacciones absurdas: Algunos y algunas alumnos y alumnas son extranjeros y extranjeras, principalmente rumanos y rumanas y chinos y chinas.

5. Utilizar en los textos el símbolo de la arroba (alumn@s), es incorrecto, ya que no es un signo lingüístico.

**6. Nombres de profesiones y cargos.** Se establece el femenino atendiendo a criterios morfológicos, con las siguientes formas:

USO DEL GENERO EN LOS NOMBRES DE PROFESIONES Y CARGOS	
<p>Aquellos sustantivos cuya forma masculina acaba en: -o</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forman el femenino sustituyendo la vocal -o por una -a (bombero, médico, ministro)</li> <li>• Hay excepciones que funcionan como comunes (el / la testigo). También los sustantivos que proceden de acortamientos como (el / la otorrino),</li> <li>• En algunos casos el femenino presenta la terminación -isa (diaconisa) y la terminación -esa (vampiro /vampiresa).</li> </ul>
<p>Los que acaban en: -a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suelen ser de forma común (el / la astronauta, cineasta),</li> <li>• Así como los sustantivos formados con el sufijo -ista (pianista, taxista). Excepcionalmente, de modista se ha generado modisto.</li> </ul>
<p>Los que acaban en: -e</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tienden a funcionar como comunes (la / el conserje).</li> <li>• Algunos tienen formas femeninas con los sufijos -esa, -isa o -ina (alcaldesa, sacerdotisa, heroína).</li> <li>• En algunos casos se han generado femeninos en -a (dependienta).</li> </ul>
<p>Los que terminan en: -i -u</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionan como comunes (la / el maniquí, gurú).</li> </ul>
<p>En cuanto a los terminados en: -y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El femenino de rey es reina.</li> <li>• Los sustantivo modernos funcionan como comunes: (el / la yóquey).</li> </ul>
<p>Los que acaban en: -or</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forman el femenino añadiendo una -a (escritora).</li> <li>• En algunos casos la terminación -triz (actriz).</li> </ul>

<p>Los que acaban en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ar</li> <li>-er</li> <li>-ir</li> <li>-ur</li> </ul>	<p>Funcionan normalmente como comunes, (el / la militar, chofer, faquir y augur)</p> <p>Existen formas femeninas acabadas en <b>-esa</b> o en <b>-a</b>, de un uso poco común (choferesa, bachillera).</p>
<p>Los agudos acabados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-n</li> <li>-s</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forman normalmente el femenino añadiendo una <b>-a</b> (bailarín/bailarina, dios/diosa),</li> <li>• Excepto barón (baronesa) e histrión (histrionisa).</li> <li>• Excepciones que funcionan como comunes. (la / el rehén y edecán). Así como las palabras llanas acabadas en <b>-n</b> y en <b>-s</b> (el / la barman).</li> </ul>
<p>Los que acaban en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-l</li> <li>-z</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionan como comunes (la / el corresponsal, portavoz).</li> <li>• Algunos han desarrollado un femenino en <b>-a</b> (concejala, jueza).</li> </ul>
<p>Independiente a su terminación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son comunes los nombres de grados militares (la / el teniente, cabo, etc.)</li> <li>• Nombres que designan al músico por el instrumento que toca (batería, contrabajo)</li> <li>• Los sustantivos compuestos que designan personas (mandamás, cazatalentos).</li> </ul>
<p>Cuando el nombre de una profesión o cargo está formado por un sustantivo y un adjetivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambos elementos deben ir en masculino o femenino dependiendo del sexo del referente (la primera ministra / el primer ministro).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siguiendo las indicaciones de la Fundéu, se recomienda que nombres comunes en cuanto al género, como juez o piloto, se utilicen para hombre y mujer. De esta forma se preferirá el juez/la juez, aunque esté reconocido el término jueza.</li> <li>• En el resto de profesiones se usará el femenino aceptado por la RAE: médico/médica, abogado/abogada, ingeniero/ingeniera, arquitecto/arquitecta, etcétera.</li> </ul>	

### 3.3 Uso tipográfico en el texto

- El texto debe estar escrito en letra normal o redonda. No se utilizarán negrita (bold), ni mayúsculas para destacar palabras, expresiones o frases.
- Letra cursiva o itálica, se admitirá según los siguientes criterios:
  1. Los títulos de obras literarias, científicas, didácticas, académicas y artísticas. Algunos ejemplos:
    - El poeta sostiene que su obra fue influida tempranamente por *Piedra infinita*, del escritor mendocino Jorge Enrique Ramponi.
    - *La Traviata*, de Giuseppe Verdi.
    - *1000 obras maestras de la pintura europea. Del siglo XIII al siglo XIX*, de Christiane Stukenbrock y Barbara Töpfer.
    - Estas precisiones aparecen en la reciente versión del *Diccionario de la Lengua Española*.
  2. Los nombres de publicaciones periódicas (diarios, semanarios, revistas).
    - Citado en *Los Andes*, 3 de febrero de 2009, sección A, página 13.
    - La revista *nu, Noticias Universitarias*, apareció en mayo de 2003.
    - La investigación fue publicada en la revista *Science*.
  3. Palabras y expresiones en idiomas extranjeros poco utilizadas:
    - Fue una verdadera *boutade*.

Se admite escribir en redonda palabras de otros idiomas incorporadas al discurso en castellano, como marketing, management, ballottage, ad honorem, in situ, etcétera.

#### 4. Palabras y expresiones destacadas por el autor:

- Otra modalidad de reunión social era el *malón*.

Se recomienda no abusar de los destacados. El criterio es que si lo que se dice es importante, se justifica por la construcción y el significado de la frase.

- **Abreviaciones**

La recomendación es no abusar de las abreviaciones. Se pueden utilizar en textos esquemáticos, como gráficos y bibliografía, donde la exigencia de espacio obliga a acortar las palabras. Puede consultar el listado con las abreviaturas y símbolos más usuales en español en el *Diccionario Panhispánico de Dudas* de la Real Academia Española ([www.rae.es](http://www.rae.es)).

- **Abreviaturas**

Las abreviaturas consisten en el acortamiento de una palabra y se escriben con un punto, que determina el límite de la abreviatura (Gral., Prof., Art.). Las abreviaturas de títulos o cargos (Prof., Mtro., Dra., Ing., Gral., Arq.) se admiten solamente en gráficos, nóminas de autoridades, programaciones de congresos, jornadas, etcétera, donde los títulos o cargos son significativos y se repiten en cada mención. En los demás casos, la abreviatura no se utiliza, por lo que se debe escribir el cargo en minúsculas antes del nombre: la profesora Inés García; el doctor Juan Ortiz; el general Sergio Martínez.

- **Siglas y acrónimos**

Las siglas son palabras formadas por las letras iniciales de otras. Por ejemplo: GGT, CIA, ONU. Los acrónimos están formados por letras o sílabas iniciales de otras palabras. Por ejemplo: Mercosur.

1. La primera vez que aparezca una sigla o un acrónimo en el texto debe escribirse in extenso con el acrónimo o las siglas entre paréntesis, en mayúsculas.

2. Se escriben en versalitas, con mayúscula inicial y sin puntos, si la sigla o el acrónimo se han lexicalizado, es decir, si se han transformado en sustantivos propios: UNESCO, MERCOSUR.
3. No se pluraliza agregando «s»: ONG (no ONGS), TIC (no TICS).
4. Algunas siglas muy utilizadas, como pyme y sida, se han convertido en sustantivos comunes y, por lo tanto, se escribirán en minúsculas. Por ejemplo: La pyme, las pymes; el sida.
5. Se recomienda no utilizar más de una sigla o acrónimo en una misma frase. Por ejemplo, no se recomienda: El congreso fue auspiciado por la OEA y la ONU.

Los criterios expuestos tienen carácter general. En algunos casos, podrán modificarse.

- **Uso de mayúsculas**

1. Se escriben con mayúsculas iniciales:
  - Nombres de instituciones: universidades, unidades académicas, institutos, ministerios, subsecretarías, direcciones, reparticiones, organismos públicos y privados, etcétera. Por ejemplo: Facultad de Filosofía y Letras, Secretaría de Hacienda, Policía Federal, Suprema Corte de Justicia, Cámara de Diputados, Hospital General.
  - Los nombres de áreas institucionales, congresos y encuentros o actividades académicas, culturales, sociales y deportivas: Área de Proyectos Sociales, Cuarto Congreso Mexicano de Literatura, Segundo Concurso de Fotografía Digital UnADM por el Ambiente, Primer Ciclo de Poesía.
2. Los nombres de programas sociales, educativos, sanitarios,
  - etc.: Asignación Universal, Aulas de Tiempo Libre.

- **Números**

1. Se escriben con todas sus letras solamente las cifras del uno al nueve, excepto cuando se trata de sumas de dinero o porcentajes, donde es preferible escribir el guarismo: 6 mil pesos, 7 % o 7 por ciento.
2. Las cantidades de dos números irán siempre en guarismos (signo gráfico), es decir desde el 10 en adelante, salvo al comienzo de frase.

Cuando se enumeran cifras, se opta por escribirlas todas en números. Ejemplo: «Este año, publicamos 15 títulos de narrativa, 9 de poesía y 2 de divulgación científica».

3. Para los millones no se emplearán las seis cifras sino la palabra «millón»: un millón, dos millones, 50 millones, 3.000 millones. Cuando la cantidad no es un número «redondo», se escribe completamente con guarismos: 53.678 pesos, 354.333.230 pesos.
4. Los decimales se introducen con comas, no con puntos:
  - El costo de vida aumentó 10,8 %.
  - El dólar cotizó a 15,08 pesos.
  - La máxima fue de 30,3°C.
5. La hora se escribe con punto: a las 7.15. No es necesario agregar la letra «h» ni la palabra «horas». Cuando la hora es justa, se escribe sin los decimales: A las 12, a las 15.
6. Los números de leyes y decretos se escriben sin punto: La ley 24660.
7. Se escriben sin puntos: los años (1810), direcciones (Avenida México 1230) y los números y letras de patentes de vehículos (mwk138).



## 4. MATERIAL GRÁFICO ANEXO

- 4.1 Tablas, imágenes y figuras:** de preferencia, estos materiales deben ser originales de los autores, si son modificaciones o reproducciones, es necesario anexar el permiso del editor correspondiente.

Las tablas y figuras deben llevar numeración consecutiva, según el orden de aparición y debe adicionarse un título breve para cada una de ellas.

En las tablas, cada columna debe tener un encabezado abreviado con las explicaciones en el pie de tabla.

El material debe entregarse, en formato jpg. dentro de una carpeta, nombradas y numeradas; es importante que sean nítidas y legibles. En una carpeta aparte, conviene que se entreguen en el formato del programa de origen,

- 4.2 Las fotografías, dibujos y figuras generadas por computadora** deben ser de alta resolución y calidad (mínimo de 300 dpi–dots per inch o puntos por pulgada), en formato JPEG. Deben mencionarse los créditos de autor.

- 4.3 Las ilustraciones o imágenes escaneadas y/o digitalizadas** deberán entregarse con un ancho mínimo de 11 cm y máximo de 22 cm, en modo de color RGB, con resolución de 300 dpi en formato jpg.

Todo el material gráfico debe incluirse dentro del texto en Word, para indicar su posición.

## RECEPCIÓN Y ENTREGA

- Los autores deberán cumplir con los textos completos de acuerdo con la fecha señalada en el calendario de publicaciones, (se anexa). En caso de recibir el material después de la fecha límite, se le notificará la postergación de su contribución para el siguiente número de la Gaceta u otro posterior.
- Los textos deben enviarse por correo electrónico a:  
**gaceta.unadm@nube.unadmexico.mx** con copia a  
**clara.barrera@nube.unadmexico.mx**
- El autor deberá anexar al envío por correo:
  1. Artículo.
  2. Carta de cesión de derechos firmada.
  3. Su INE escaneada frente y vuelta en una sola página.

Estos lineamientos fueron revisados por las autoridades de la universidad. En caso de requerir alguna actualización, podrán ser reformados cuando el Comité Editorial lo solicite.

Aprobados en marzo de 2021