

Criterios editoriales para publicar en Biblioteca Recorridos

Versión 2025 abreviada

EDICIÓN

Centro de Investigaciones Diego Barros Arana,
Biblioteca Nacional de Chile, 2025

I. ETAPAS DE PUBLICACIÓN

1. Se debe enviar el manuscrito original en formato electrónico, el cual debe venir en modo editable, de preferencia utilice la aplicación Word, con extensión «.docx». El archivo no puede venir en formato pdf. El envío del manuscrito impreso es opcional.
2. El manuscrito será preevaluado en el Centro de Investigaciones Diego Barros Arana (en adelante, CIDBA).
3. De ser positiva esa preevaluación, será enviado a una evaluación externa realizada por académicos expertos en la materia de la que trata el manuscrito.
4. Concluida la evaluación, se emite un informe con sugerencias o modificaciones si el manuscrito es aprobado, o se otorgan razones para su rechazo. Si las evaluaciones son positivas, se inicia el proceso de edición. En cualquier caso, se informará al autor o autora si el manuscrito fue aceptado o rechazado.
5. Una vez terminado el proceso de edición existen dos instancias en las que el libro será publicado: impreso y electrónico en conformidad del autor.
6. Los autores no pagan ningún tipo de adelanto o porcentaje para publicar en el CIDBA. Tampoco se contempla una remuneración por concepto de derechos de autor. Sin embargo, se les entregará el 10 % del tiraje de la edición.
7. Los autores seleccionados se comprometen, si lo autoriza por escrito, a facilitar acceso gratuito a su libro por vía electrónica dentro de las plataformas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

II. EL TEXTO

Todo manuscrito seleccionado debe contar con el siguiente detalle:

1. Del contenido

- 1.1 Introducción, que contenga el estado de la cuestión del tema, metodología empleada, hipótesis de trabajo, o consideraciones especiales. Está permitido añadir un aparato de agradecimientos, epígrafe o cualquier elemento textual que se considere apropiado dentro del contexto de producción de la obra.
- 1.2 Desarrollo del tema, consignado en los capítulos, subcapítulos o secciones que la autora o autor considere conveniente.
- 1.3 Conclusión final, que constituya una mirada global del tema tratado, una reflexión respecto del mismo o que verifique o no las hipótesis formuladas (si aplica), así como también que pueda abrir la discusión a nuevos temas, si así lo considera.
- 1.4 Esta colección incluye una sección de siglas y abreviaturas al inicio, después del índice. En esta sección se deben incluir todas las siglas y abreviaturas contenidas en el texto y notas al pie, siempre con excepción de la portadilla, la página de agradecimientos y la de créditos.

1.4.1 A continuación, se muestran abreviaturas de uso frecuente y ejemplos de siglas.

ANH	Archivo Nacional Histórico de Chile
ARNAD.....	Archivo Nacional de la Administración, Chile
art.....	artículo
AUCH.....	<i>Anales Universidad de Chile</i>
ed.....	editora o editor
eds.....	editoras o editores
<i>et al.</i>	<i>et alii</i> (y otros)
f.....	foja
<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i> (allí mismo, en el mismo lugar)
INE.....	Instituto Nacional de Estadísticas
n.º.....	número
<i>op. cit.</i>	<i>opus citatum, opere citato</i> (la obra citada, en la obra citada)
p.....	página
pp.....	páginas
SNA.....	Sociedad Nacional de Agricultura
SONAMI ...	Sociedad Nacional de Minería
vol.....	volumen

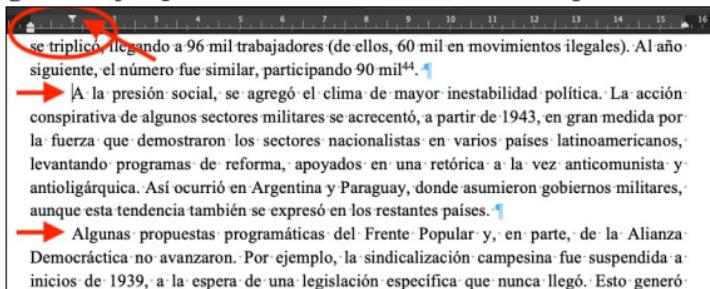
2. De la forma

El manuscrito debe seguir el siguiente formato:

- 2.1 Fuente tipográfica: Times New Roman, tamaño 12.
- 2.2 Espaciado interlineal de 1.15.
- 2.3 Márgenes: categoría «Normal» de Word, esto es: 2,5 cm superior e inferior y 3 cm izquierdo y derecho.
- 2.4 Las páginas del manuscrito deben venir numeradas.
- 2.5 En lo posible, mantenga el mismo formato tipográfico a lo largo de todo el texto. No es necesario que indique, por ejemplo, un título con diferencias en fuente tipográfica, tamaño o color. Tampoco se admiten palabras o frases destacadas con negrita (exceptuando el punto 2.6.2).
 - 2.5.1 Si necesita destacar alguna palabra o frase, puede hacerlo ya sea con «comillas angulares» o con *cursiva*. Si decide usar una u otra, la forma elegida se debe mantener durante todo el texto. No se admite el uso combinado de estas formas, dado que podría inducir a confusión y tampoco se justifica.
- 2.6 Los títulos encabezan los capítulos de cada texto. Existe un título principal para cada capítulo y, dentro de este, pueden existir subtítulos que delimiten secciones o subsecciones.
 - 2.6.1 Sugerimos que el título principal, tanto el que da nombre al libro como el que encabeza cada capítulo, debe ir siempre en mayúscula y centrado. Se recomienda que cada capítulo nuevo se separe con «Salto de página», para que inicie en una hoja nueva. No recomendamos el uso de «¶» (saltos de párrafo) en este caso.
 - 2.6.2 Sugerimos que los subtítulos puedan destacarse con negrita, cursiva o, por último, subrayado, dependiendo de la jerarquía que cada sección y subsección tenga dentro del capítulo; debe, además, quedar centrado, sin sangría y separarse del resto del texto con un «¶» (salto de párrafo) antes y después. El uso de distintas formas para resaltar un subtítulo responde a las jerarquías dentro de un texto. Recomendamos empezar por negrita para titular las secciones de un capítulo. Si dichas secciones tienen una subsección, se puede usar cursiva para ese subtítulo.

Si la subsección tiene aún otra subsección, se puede utilizar subrayado: **Subtítulo 1**, *Subtítulo 2*, Subtítulo 3.

- 2.7 Sugerimos marcar con sangría cada párrafo en la primera línea. En la regla de la parte superior de la hoja Word se pueden ver dos flechas: una indica hacia arriba; la otra, hacia abajo. Ubique el cursor en el párrafo en cuestión y mueva la flecha superior (aquella que indica hacia abajo) para definir la sangría, que debe ser de 1 cm. No es necesario realizar saltos de párrafo para separarlos, tampoco se recomienda el uso de tabulación. En el siguiente ejemplo se observa lo anteriormente explicado:



- 2.8 Sobre guiones, semirrayas y rayas:

- Guion «-»: Se utiliza para separar palabras o cortes de palabras.
- Semirraya o medio guion «—»: su forma es similar al signo menos y su uso no es frecuente en la ortografía española.
- Raya «—»: Se utiliza para marcar incisos, señalar un inciso dentro de otro inciso, insertar comentarios de autor en una cita textual y para diálogos.

Los tres elementos ortotipográficos en comparación:

- Guion: gra-so, plie-go; cons-truyen, abstrac-to.
- Semirraya o medio guion: La temperatura ambiente de hoy fue -5º C.
- Raya: Se publicaron varias obras del autor —todas de su primera época—; «Es imprescindible —señaló el ministro— que se refuercen los sistemas de control sanitario en las fronteras».

Nota: En caso de que necesite incluir una oración subordinada dentro del párrafo, se recomienda utilizar coma, como primer

elemento. Luego, si dentro de la subordinada se necesita añadir una nueva frase subordinada, sugerimos empezar con raya «—» y, luego, con paréntesis «()». En resumen, nuestra recomendación jerárquica es la siguiente: coma, raya, paréntesis: «frase de párrafo, frase subordinada 1 — frase subordinada 2 (frase subordinada 3) —, continuación de párrafo».

2.9 Sobre uso de corchetes «[]»:

Los corchetes se utilizan para instalar información marginal complementaria (como el mencionado en el punto 1.5.2). Funciona como un elemento jerárquico menor que el paréntesis, como un cuarto nivel jerárquico: «frase de párrafo, frase subordinada 1 — frase subordinada 2 (frase subordinada 3 [indicación]) —, continuación de párrafo». Además, se puede utilizar para realizar marcas añadidas a una cita, como «[sic]» o «[...]». En ningún caso el corchete reemplaza al paréntesis.

2.10 Si el archivo Word incluye imágenes incrustadas dentro, dispuestas según el contenido formulado por la autora o autor, estas deben ser enviadas de manera separada, en el mejor formato que tenga, ya sea jpg, tif, eps, etc., una vez que el manuscrito haya sido aprobado para su publicación. Puede utilizar plataformas de envío de archivos en la nube, como WeTransfer, Google Drive, Dropbox, etc.

III. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y NOTAS AL PIE

1. Citas dentro del texto

- 1.1 De modo general, el sistema de referencias del CIDBA, en todas sus colecciones, tiene similitudes con el formato MLA y Chicago, por lo que solicitamos que el manuscrito contenga, al menos, uno de estos estilos.
- 1.2 Sugerimos que la cita o mención de algún texto debe estar contenida entre «comillas angulares». Su correspondiente referencia bibliográfica debe ir siempre a pie de página y no entre paréntesis, como suele pasar con otros estilos (incluido MLA).
- 1.3 Si la cita alcanza una extensión igual o superior a las tres líneas, debe separarse del resto del texto con un salto de párrafo «¶»

antes y después, y quedar con estilo de cita extensa, esto es: sin comillas y con sangría lateral izquierda completa de 2 cm. Observe el siguiente ejemplo:

en el marco de una reforma de estudios propuesta por él en 1787, observaba los siguientes problemas en los métodos pedagógicos:¹

De los innumerables métodos de estudio que se han creado en Europa, pocos hay que sean adaptables en la práctica. Parece que sus autores se olvidaron de que fueron jóvenes, o quizás quisieron hacer una vana y ridícula ostentación de su conocimiento, más que ser útiles al público.²

El juicio de Egaña es similar. Un modelo educacional de esta naturaleza no permitía, en su opinión, potenciar los talentos naturales. Ejemplo de ello lo ofrecía la música, que se

2. Referencias bibliográficas en notas al pie.

2.1 El llamado a nota al pie siempre debe quedar antes de la puntuación:

Ejemplo: «Canté a las pasturas, a los campos, a los líderes»¹³⁸.

2.2 La referencia en notas al pie debe ser parcial, dado que estas colecciones cuentan con una sección bibliográfica incluida al final del libro, donde se detallan las referencias utilizadas. Así, el esquema en notas a pie de página queda:

Libros:

- Nombre(s) Apellido(s), *Título de libro*, página(s).

Ejemplo: José María Arguedas, *Obras completas*, pp. 203-210.

Capítulos de libro:

- Nombre(s) Apellido(s), “Título del capítulo citado”, página(s). Ejemplo: Carlos Altamirano, “Alberdi Polemista”, pp. 179-196.

Artículos de revista:

- Nombre(s) Apellido(s), “Título del artículo citado”, página(s). Ejemplo: María Nieves Alonso, “José Balmes: Como un río que desborda sus orillas”, pp. 139-147.

Nota: en el caso de las referencias a pie de página, estas comienzan siempre con el nombre del autor: Nombre Apellido (el orden a partir del apellido solo corresponde a la bibliografía al final del libro).

2.3 Las menciones siguientes de una misma referencia en notas al pie deben citarse de esta manera:

- Libros: Apellido(s), *Título...*, *op. cit.*, p. 88.
Ejemplo: Arguedas, *Obras...*, *op. cit.*, pp. 205-206.
- Capítulos de libro: Apellido(s), “*Título...*”, *op. cit.*, p. 88.
Ejemplo: Altamirano, “*Alberdi...*”, *op. cit.*, p. 182.
- Artículos de revista: Apellido(s), “*Título...*”, *op. cit.*, p. 88.
Ejemplo: Alonso, “*José Balmes...*”, *op. cit.*, pp. 143-147.

Nota: cuando se trata de una obra citada (*op. cit.*) solo basta indicar la(s) primera(s) palabra(s) de la publicación (Rulfo, *El llano...*, *op. cit.*, p. 12), para mencionarla. Si existen dos publicaciones de un mismo autor con el mismo título, se debe buscar el elemento diferenciador para aplicar el criterio «..., *op. cit.*».

Ejemplo:

- San Francisco, *Historia de Chile, 1960-2010. Tomo 2...*, *op. cit.*, p. 56.
- San Francisco, *Historia de Chile, 1960-2010. Tomo 5...*, *op. cit.*, p. 84.

3. Referencias bibliográficas al final de libro

La bibliografía se debe disponer al final del libro bajo la denominación Referencias bibliográficas, y cuenta con las siguientes especificaciones generales:

3.1 Libros

- Apellido(s), Nombre(s), *Título de libro*, tomo o volumen, ciudad, Editorial, año.

Ejemplo: Arguedas, José María, *Obras completas*, tomo 1, Lima, Editorial Horizonte, 1983.

- i. En casos en que se utilicen dos o más tomos o volúmenes de un libro publicados un mismo año, se puede añadir la cantidad al final de la referencia:

Ejemplo: Arguedas, José María, *Obras completas*, Editorial Horizonte, 1983, dos volúmenes.

- ii. En casos en que se utilicen dos o más tomos o volúmenes de un libro publicados en años distintos, se debe realizar una referencia independiente por cada año.

3.2 Capítulos de libro

- Apellido(s), Nombre(s), “Título del capítulo citado”, en Nombre Apellido del Autor (cargo o función: ed., coord., dir., comp.), *Título de libro*, Ciudad, Editorial, año, página(s).

Ejemplo: Altamirano, Carlos, “Alberdi Polemista”, en Diana Quattrocchi-Woissen (coord.), *Juan Bautista Alberdi y la independencia argentina. La fuerza del pensamiento y la escritura*, Quilmes, Universidad Nacional de Quilmes, 2012, pp. 179-196.

3.3 Artículos (de revistas académicas, de prensa, otros)

Revistas: Apellido(s), Nombre(s), “Título artículo”, *Nombre revista*, año (de la revista), volumen (vol.), número (n.º), año (de publicación), página(s) (p. o pp.).

Ejemplo: Díaz Blanco, José Manuel, “Luis de Valdivia y la articulación espacial de Chile”, *Revista Historia Social de las Mentalidades*, n.º 15, vol. 2, 2001, pp. 89-107.

Nota: si el artículo está escrito o publicado en una revista de un idioma distinto al español, se deben respetar las normas del idioma solo en los elementos de mayor importancia, como nombre de autor, título de artículo o libro.

Ejemplo:

Kren, Thomas, “La vie de sainte Catherine d’Alexandrie: un manuscrit du xv^e siècle illustré par Simon Marmion”, *Art de l’enluminure*, n.º 45, 2013, pp. 4-35.

3.4. Si una revista citada cuenta con DOI en sus artículos, este debe ser incorporado al final de la referencia:

Ejemplo:

Velasco, María Jesús, “Una aproximación a la antropología visual desde las publicaciones periódicas académicas españolas (1940-2010)”, *Revista General de Información y Documentación*, vol. 2, n.º 25, 2015, pp. 361-387, https://doi.org/10.5209/rev_RGID.2015.v25.n2.51232

- 3.5 Para otras generalidades respecto de estilos en referencias bibliográficas puede escribir al contacto que aparece al final de este documento.

4. Otras referencias

Los siguientes ejemplos se consideran como referencias solo en notas al pie de página. Esto, ya que en la sección bibliográfica al final, las fuentes documentales se agrupan en una lista de instituciones (donde se resguarda la fuente) y los periódicos o revistas se agrupan en un apartado donde se enlistan estas publicaciones, pero sin el detalle editorial.

4.1 Fuentes documentales

Si bien aquí se realizan algunas recomendaciones, lo cierto es que cada fuente documental tiene sus características particulares según el tipo de archivo y fecha en que fue escrito. No obstante, esta sería la estructura sugerida:

“Título del Documento”, ciudad, fecha, archivo, fondo u otro, volumen(es), caja(s), archivador o rollo, tomo, pieza [u otro detalle jerárquico], foja(s) o página(s).

Ejemplos:

- “Carta de Olga Poblete a Brainerd”, Pisagua, 10 de febrero de 1949, ANMG, Fondo Caffarena, caja 5, pieza 186, archivador 2, sobre 1.
- “Carta del Presidente de Chile al Rey dando cuenta del terremoto del 25 de mayo con noticias amplias acerca de los prejuicios que ocasiono. Santiago, 5 junio de 1751”, BNCh, MsM, rollo 36, tomo 187, pieza 4260, fjs. 140-145.

- “Oficio 1370, 30 de septiembre de 1948; Oficio 1477”, 23 de octubre de 1948, ANMI, Oficios confidenciales (1948), vol. 12694.

i. Casos:

a. Existen otras instancias investigativas en que el archivo documental se origina en plataformas electrónicas o son otorgadas por instituciones gubernamentales. En este caso, un ejemplo particular aquí destacado es el de certificados de defunción del Registro Civil, que puede ayudar a elaborar referencias con otro tipo de certificados de esta u otra entidad:

- “Certificado de defunción de Arnoldo Ríos Maldonado”, Santiago, 2 de diciembre de 1970, n.º de inscripción 2261, registro E1, folio 44260028, Servicio de Registro Civil e Identificación, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Gobierno de Chile [emitido el 30 de enero de 2018].
- b. En el caso de referir a sesiones de la Cámara de Diputados o del Senado, sugerimos la siguiente estructura:
 - Cámara de Diputados, *Diario de sesiones*, 12.^a sesión, miércoles 25 de octubre de 1972, pp. 692-695.
 - Senado, *Diario de sesiones*, 40.^a sesión, martes 25 de julio de 1972, pp. 2162-2164.

Donde *Diario de sesiones*, en algunos casos puede ser *Boletín de sesiones* o simplemente *Sesiones*. No es incorrecto utilizar una u otra manera, esto dependerá del origen de las fuentes utilizadas y del proceso investigativo, pero es imprescindible que la forma elegida se mantenga invariable a lo largo del texto. No sería correcto citar primero un *Boletín de sesiones* y dos notas después citar *Diario de sesiones*.

4.2 Artículos de prensa

- *Nombre diario o revista*, número, ciudad, fecha (DÍA DE MES DE AÑO), página(s)

Ejemplos:

- *El Siglo*, Santiago, 11 de marzo de 1946, p. 3.
- *Vea*, n.º 715, Santiago, 24 de diciembre de 1952, p. 5.

Ejemplo que incluye título de artículo antepuesto:

- “Las deficiencias de la lucha ideológica”, *Punto Final*, n.º 150, Santiago, 1 de febrero de 1972, p. 22.

Nota: si el artículo de prensa considera el nombre del autor, entonces debe indicarlo tanto en la nota al pie (según se indica en acápite III, n.ºs 2.2 y 2.3) como en la sección Referencias bibliográficas, apartado Artículos y capítulos de libros:

- Peralta, Gonzalo, “Albert Camus y la Chaucha”, *The Clinic*, n.º 494, Santiago, 16 de mayo de 2013, pp. 22-23.

4.3 Sitios web

- “Título de entrada o artículo”, *Sitio web o blog*, fecha de publicación «publ.» o fecha de edición «edit.» o sin fecha «s. f.», url, [consultado el DÍA de MES de AÑO].

Ejemplo:

- “Juan Mauricio Rugendas. América de punta a cabo [estampa]”, *Biblioteca Nacional Digital de Chile*, 1992, <https://www.bibliotecanacionaldigital.gob.cl/bnd/649/w3-article-163730.html> [consultado el 16 de abril de 2025].

4.4 Filmografía

- Apellido, Nombre (cargo, gralm.: «dir.» [director/a]), *Título de película* (categoría), productora, minutos, año, formato.

Ejemplo:

- Littin, Miguel (dir.), *Compañero Presidente* (documental), Chilefilms, 70 minutos, 1971, 35 mm.

5. Cita dentro de cita.

Sugerimos evitar que una cita refiera a otra.

Ejemplo (negritas añadidas a modo de énfasis):

- Arjun Appadurai, “Gastro-Politics in Hindu South Asia”, *American Ethnologist*, vol. 8, n.º 3, agosto, 1981, p. 494. **Citado en** Natalia Milanesio, “Food Politics and Consumption in Peronist Argentina”, *Hispanic American Historical Review*, vol. 90, n.º 1, febrero, 2010, p. 75.

En este caso, recomendamos dejar solo la referencia revisada. Idealmente, no se deberían citar ambas, a menos que, en efecto, se hayan revisado las dos referencias de manera independiente. La elección de la referencia definitiva será una decisión exclusiva de la autora o autor.

Ejemplo de las opciones:

- Arjun Appadurai, “Gastro-Politics in Hindu South Asia”, *American Ethnologist*, vol. 8, n.º 3, agosto, 1981, p. 494.
- Natalia Milanesio, “Food Politics and Consumption in Peronist Argentina”, *Hispanic American Historical Review*, vol. 90, n.º 1, febrero, 2010, p. 75.

IV. CUBIERTA DEL LIBRO

Cada cubierta cuenta con información que complementa y ayuda a ampliar el contenido del libro. Por ejemplo, la SOLAPA de la tapa incluye una semblanza académica de la autora o autor, su hoja de vida, sus publicaciones, etc.; por otro lado, la CONTRATAPA incluye un texto que resume el contenido del libro, presenta el tema central y, en lo posible, busca motivar su lectura. A continuación, se especifica la cantidad de palabras que deben tener las partes antes mencionadas:

Biblioteca Recorridos (BR)

- Solapa: 210 palabras.
- Contraportada: 300 palabras.

Ante cualquier duda, por favor, comunicarse con:
Mariel Rubio Araya
Coordinadora
Centro de Investigaciones Diego Barros Arana
+56229979768
mariel.rubio@bibliotecanacional.gob.cl



INSTITUTO DE HISTORIA
FACULTAD DE HISTORIA, GEOGRAFÍA
Y CIENCIA POLÍTICA

FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA



BIBLIOTECA
NACIONAL
DE CHILE



CENTRO
DE INVESTIGACIONES
DIEGO BARROS ARANA

R