

Guía de estilo para la publicación de las memorias de la conferencia (volumen “Cuba en Transición”).

General

1. Los trabajos que se incluirán en las memorias de la conferencia serán de un máximo de 25 páginas a doble espacio en letra de 12 puntos incluyendo notas, bibliografía, tablas, cuadros, gráficos, fotografías y anexos. Los manuscritos deben ser entregados en archivos digitales, preferiblemente en el formato de MS Word. Si utiliza un programa diferente, por favor guarde el documento en formato *Rich Text Format* (.RFT). WordPerfect no se aceptará.
2. Las tablas, cuadros, gráficos y fotografías deben ser numeradas consecutivamente con números arábigos. Además, para tablas, coloque una nota (“Tabla 1 aquí” o “Figura N^o 1 aquí”) en el boceto para tomar en cuenta en el diseño gráfico del documento. Dichas notas se eliminarán en la publicación. Refiérase siempre a una tabla, un cuadro, un gráfico o una fotografía por su número, en lugar de “como puede verse a continuación” o “de la siguiente manera,” ya que al diseñarse el documento la tabla no siempre puede colocarse bajo una línea de texto específica.
3. Todas las tablas deben estar en formato de tabla MS Word o formato Excel. No se aceptarán tablas en formato de imagen o en columnas creadas usando tabulaciones, ya que no pueden reformatearse para ser integradas en el diseño.
4. Las ilustraciones y fotografías deben ser de suficiente calidad (resolución) para ser compatibles con el software que se utiliza. Se recomienda un mínimo de 300 dpi (puntos por pulgada) para todas las fotografías. El diseñador decidirá si la calidad es aceptable..
5. Todas las tablas, cuadros, ilustraciones y fotografías deben tener un título (por ejemplo “Tabla 1: Población de Cuba por sexo, 1959-2012”) así como una indicación de la fuente (para las tablas o cuadros, por favor utilice, por ejemplo, “Fuente: Oficina Nacional de Estadísticas, *Anuario Estadístico de Cuba 2010*”). Si el autor elabora la tabla o ilustración no será necesario citar la fuente, aunque podría ser apropiado indicar, por ejemplo, “Fuente: Véase el texto”).
6. Utilice notas al pie de página y no notas al final del documento (éstas últimas no funcionan bien en el formato de dos columnas que se utiliza en las memorias).
7. Use un formato simple.. Por ejemplo, no trate de imitar el formato de dos columnas que se utilizará en la publicación de las memorias, que habría que remover antes de la maquetación. No use separación automática de sílabas. Cuanto más simple sea el formato, más fácil será procesarlo.
8. En términos generales, las memorias de ASCE se basan en el *Manual de estilo de Chicago* y en la edición actual del *Diccionario Colegial de Merriam-Webster* para la ortografía y la separación de sílabas.

Formato

En las memorias de la conferencia *Cuba en Transición* se utilizan las siguientes reglas de estilo:

1. Título: Centrado, en mayúsculas y negritas. Sin cita alguna a su alrededor.
2. Nombre del autor (o autores): En minúsculas, en negritas y centrado. Sin título o afiliación (esto se proporcionará en la sección “Sobre los autores”). Si el autor (o autores) desea hacer una dedicatoria o reconocimiento a un lector o a alguna institución debe hacerlo en una nota al pie de página.

3. Los órdenes de los subtítulos son los siguientes:

(A) Primer orden – Mayúsculas, negritas, alineado a la izquierda.

(B) Segundo orden – Minúsculas, negritas, alineado a la izquierda.

(C) Tercer orden e inferiores – Para el tercer orden sólo mayúscula inicial, en negrita, terminado con dos puntos y con texto seguido inmediatamente. Subtítulos de órdenes inferiores deben ser utilizados sólo esporádicamente.

4. Sobre los subtítulos:

(A) Para ahorrar espacio y mantener la coherencia, los documentos comienzan con el primer párrafo; no utilice subtítulos tales como Introducción, Antecedentes, Contexto, etc.

(B) Para lograr la coherencia, no enumere los subtítulos del primer orden como Parte I, Sección 1, Parte A. Asegúrese de que si presenta una ruta en la introducción del documento no se refiera a números ordinales para las sub-secciones, aunque es aceptable decir la primera parte, la segunda sección, la última sección, etc.

5. El formato de las listas debe ser coherente dentro de cada manuscrito. Las listas cortas se pueden ejecutar en el texto de esta manera: (1) Este es el primer elemento; (2) este es el segundo elemento; y (3) este es el tercer elemento. Las listas más largas podrán presentarse como artículos numerados individualmente o en listas con viñetas.

Notas al pie de página, referencias (bibliografía)

No hay un formato fijo para las notas al pie de página y las referencias. Los autores pueden utilizar el estilo MLA, el del nombre-año u otros, siempre y cuando la información sea completa y consistente:

1. Las citas de libros en las notas al pie de página deben incluir autor, título del libro, lugar de publicación, editor, fecha de publicación y, en caso que amerite, los números de página. Por ejemplo:

Carmelo Mesa-Lago, *Market, Socialist and Mixed Economies* (Baltimore: Johns Hopkins University Press, 2000), p. 234.

O, en el estilo de nombre-año:

Mesa-Lago, Carmelo. 2000. *Market, Socialist and Mixed Economies*. Baltimore: Johns Hopkins University Press, 234.

Citas 2. Las citas de gacetas o diarios deben contener autor y el título del artículo, nombre de la revista, volumen, número, fecha y número de página. Por ejemplo:

Carmelo Mesa-Lago, "Assessing Economic and Social Performance in the Cuban Transition of the 1990s," *World Development* 26:5 (1998): 857-876.

A continuación otros formatos y ejemplos aceptables; la clave es la consistencia e integridad de la información:

Artículo de periódico:

Leyva, A. 2001. "Economía cubana." *Granma*. Agosto 1, 2011, p. 2.

Sitio web:

Total Beauty 2011. <http://www.totalbeauty.com/content/gallery/p-best-blow-dryers>. Consultado el 4 de agosto de 2011. **Direcciones web deben aparecer en letra normal, no itálica.**

En caso de que se presente una **bibliografía** o lista de **referencias** en el texto, utilice entonces citas breves en las notas al pie de página para evitar la repetición y ahorrar espacio. Una forma corta de nota al pie de página típica consiste en el apellido del autor, título abreviado del libro o artículo, la fecha y los números de página.

Para la bibliografía/referencias, en el caso que se mencionen dos o más obras de un mismo autor, preséntelas en una lista por orden de fecha de publicación, a partir de la publicación más antigua; si dos o más obras de un mismo autor tienen el mismo año de publicación, distíngalas mediante la adición de a, b, c, etc., después del año de publicación.