

**NORMAS EDITORIALES, INFORMACIÓN PARA LOS AUTORES Y GUÍA
ESTILÍSTICA PARA AMERICAN ANTIQUITY, LATIN AMERICAN ANTIQUITY Y
ADVANCES IN ARCHAEOLOGICAL PRACTICE**

Revisado en julio 2018

CONTENIDOS

1.0 POLÍTICA EDITORIAL	4
1.1 <i>Estructura Básica, Límites de Envíos y Normas para Todas las Revistas de la SAA</i>	5
1.1.1 Extensión de los manuscritos.....	5
1.1.2 Límite de figuras	6
1.1.3 Límite de tablas.....	6
1.1.4 Derecho de los editores a abstenerse de evaluar un manuscrito	7
1.1.5 Lenguaje de género	7
1.1.6 Permisos para utilizar materiales no publicados.....	7
1.1.7. Declaración sobre la disponibilidad de los datos.....	7
1.1.8 Artefactos no obtenidos a través de la práctica profesional.....	7
1.1.9 Fotografías de restos humanos.....	8
1.1.10 Fotografías de seres humanos	8
1.1.11 Remuneración por los manuscritos.....	8
2.0 INFORMACIÓN PARA LOS AUTORES.....	8
2.1 <i>Responsabilidades de los Editores</i>	8
2.2 <i>Responsabilidades del Autor</i>	9
2.3 <i>Envío de Manuscritos</i>	9
2.4 <i>Pruebas de Imprenta</i>	10
2.5 <i>Reimpresiones y Copia Digital</i>	10
2.6 <i>Permisos</i>	10
3.0 GUÍA ESTILÍSTICA.....	11
3.1 <i>Preparación del Manuscrito</i>	11
3.2 <i>Secciones del Manuscrito</i>	12
3.2.1 <i>Página de portada</i>	13
3.2.2 <i>Resumen</i>	13
3.3 <i>Elementos del Texto</i>	14
3.3.1 <i>Títulos</i>	14
3.3.2 <i>Números y fechas</i>	14
3.3.3 <i>Medidas métricas</i>	16
3.3.4 <i>Caracteres matemáticos y estadísticos</i>	16
3.3.5 <i>Fechas y edades radiométricas</i>	17
3.3.6 <i>Citas textuales</i>	18
3.3.7 <i>Ortografía</i>	18
3.3.8 <i>Itálicas</i>	19
3.3.9 <i>Uso de mayúsculas</i>	19
3.3.10 <i>Uso de guiones</i>	20
3.3.11 <i>Abreviaturas</i>	20
3.3.12 <i>Acentos</i>	21

3.3.13 Contracciones y comas seriales	21
3.3.14 Paréntesis	21
3.4 <i>Referencias Citadas en el Texto</i>	22
3.4.1 Cita simple	22
3.4.2 Dos autores.....	22
3.4.3 Tres o más autores	22
3.4.4 Varios autores citados en un lugar o varias referencias del mismo autor.....	23
3.4.5 Dos o más referencias por el mismo autor o autores en el mismo año.....	23
3.4.6 Dos autores con el mismo apellido y año de publicación.....	23
3.4.7 Dos autores con el mismo apellido pero distinto año de publicación.....	23
3.4.8 Agencia gubernamental, compañía o entidad similar como autor.....	23
3.4.9 Referencia citada con páginas, figuras o tablas específicas.....	24
3.4.10 Serie de varios tomos o volúmenes.....	24
3.4.11 Libros o artículos en prensa	24
3.4.12 Sin autor específico.....	25
3.4.13 Materiales de fuentes primarias	25
3.4.14 Uso de ediciones antiguas.....	25
3.4.15 Periódicos.....	26
3.4.16 Comunicación personal sin publicación	26
3.4.17 Páginas web y documentos electrónicos.....	26
3.4.18 Redes sociales	26
3.5 <i>Referencias Citadas y Referencias en Reseñas (REVIEWS) y Notas de Libros (BOOK NOTES)</i>	27
3.6 <i>Tablas</i>	27
3.6.1 Tamaño	27
3.6.2 Mecnografía	27
3.6.3 Numeración y título	28
3.6.4 Líneas y encabezados.....	28
3.6.5 Cuerpo de la tabla	28
3.6.6 Notas a pie de página	28
3.6.7 Citas de las tablas en el texto	29
3.7 <i>Figuras</i>	29
3.7.1 Tamaño	30
3.7.2 Dibujos y letras	30
3.7.3 Permisos.....	30
3.7.4 Numeración y títulos.....	30
3.7.5 Cita de las figuras en el texto.....	31
3.7.6 Figuras a color.....	31
3.8 <i>Agradecimientos</i>	32
3.9 <i>Declaración de Disponibilidad de Datos</i>	32
3.10 <i>Materiales Suplementarios</i>	32
3.11 <i>Referencias Citadas</i>	33
3.11.1 Libro, un autor	34
3.11.2 Libro, varios autores	34
3.11.3 Libros editados o compilados (editor o compilador como “autor”)	34
3.11.4 Libro traducido.....	35

3.11.5 Reimpresión de libro.....	35
3.11.6 Libro u otra obra, sin autor	35
3.11.7 Obra de varios tomos o volúmenes.....	36
3.11.8 Volumen/monografía titulada en una serie	36
3.11.9 Artículo en una revista.....	37
3.11.10 Artículo, grupo de autores.....	37
3.11.11 Artículo en una revista o boletín, sin autor	37
3.11.12 Artículo en un periódico diario	38
3.11.13 Artículo en una monografía o libro editado.....	38
3.11.14 Artículo en un volumen editado en una serie.....	38
3.11.15 Artículos en publicaciones de congresos, transacciones o anales.....	39
3.11.16 Ponencia presentada en un congreso.....	39
3.11.17 Reseña de libro.....	39
3.11.18 Informes de contrato y propiedad	39
3.11.19 Disertación doctoral o tesis de maestría.....	40
3.11.20 Manuscrito en prensa (libro o artículo).....	41
3.11.21 Manuscrito inédito	41
3.11.22 Páginas web, documentos electrónicos, blogs y redes sociales	42
3.11.23 Artículos publicados <i>online</i>	42
3.11.24 Ítems en repositorios institucionales	43
3.11.25 Sólo digital	43
3.11.26 Conjunto de datos	43
3.12 <i>Notas</i>	43
3.13 <i>Materiales Suplementarios</i>	44
3.13.1 Contenido y acceso	44
3.13.2 Derechos de autor (<i>Copyright</i>).....	45
3.13.3 Responsabilidad del contenido y formato.....	45
3.13.4 Revisión por pares.....	45
3.13.5 Formato de los archivos	45
3.13.6 Tamaño y número del archivo	46
3.13.7 Citas y nombres de los archivos suplementarios	46
3.13.8 Referencias citadas.....	47
3.14 <i>Referencias Adicionales para Autores</i>	47
4.0 SÍNTESIS DE LOS FORMATOS Y NOMBRES DE LOS ARCHIVOS	48

1.0 POLÍTICA EDITORIAL

American Antiquity (AQ) es una revista trimestral que publica artículos originales sobre la arqueología de Norteamérica y sobre metodología, teoría y práctica arqueológica a escala mundial. Dado que la *Society for American Archaeology* (SAA) financia otra revista dedicada específicamente a la arqueología de América Latina, AQ normalmente no publica manuscritos cuyo principal interés de investigación esté basado al sur del límite geográfico de los Estados Unidos. Estos manuscritos enviados a AQ, serán transferidos a *Latin American Antiquity* (LAQ). Los editores de AQ y LAQ decidirán acerca de los manuscritos cuyo alcance geográfico y temático sea ambiguo y los editores de *Advances in Archaeological Practice* (AAP) tratarán los manuscritos que involucren temas de práctica arqueológica. Los autores presentan los manuscritos al editor para ser considerados en las categorías de artículos (ARTICLES), informes (REPORTS), comentarios (COMMENTS) o ensayos de FORO (FORUM). Los ensayos de reseñas de libros (BOOK REVIEW ESSAYS), reseñas (REVIEWS) y notas de libros (BOOK NOTES) son solicitados por el editor asociado encargado de estas secciones y raramente se aceptan manuscritos enviados voluntariamente para estas categorías. Para mayor información, los autores deben contactar al editor asociado que aparece en el número más reciente de la revista.

Latin American Antiquity es una revista trimestral que publica artículos originales sobre la arqueología, etnohistoria e historia del arte de América Latina y el Caribe. Esto incluye a todas las regiones dentro del Nuevo Mundo, que se encuentran al sur del límite actual entre Estados Unidos y México. La revista publica artículos (ARTICLES), informes (REPORTS) y comentarios (COMMENTS) sobre teoría y método, investigación de campo y análisis que utilizan datos sobre América Latina. Las reseñas (REVIEWS), ensayos de reseña de libros (BOOK REVIEW ESSAYS) y notas de libros (BOOK NOTES) son solicitadas por el editor asociado de esas secciones y raramente se aceptan manuscritos enviados voluntariamente para estas categorías. Para mayor información, los autores deben contactar al editor asociado que se menciona en el número más reciente de la revista. Excepto en circunstancias especiales, todos los manuscritos deben ser presentados en inglés o en español. Los autores que deseen publicar en portugués deberán ponerse primero en contacto con los editores. La guía de estilo en inglés está disponible en:

<http://www.saa.org/AbouttheSociety/Publications/StyleGuide/tabid/984/Default.aspx>.

Advances in Archaeological Practice (AAP) es una revista digital trimestral, que publica artículos originales sobre avances de proyectos de investigación y de intercambio en la amplia práctica de la arqueología. A diferencia de AQ y LAQ, AAP no tiene una restricción geográfica en cuanto a las áreas geográficas de la investigación. La revista publica ARTÍCULOS que presentan soluciones creativas a los desafíos que enfrentan los arqueólogos en las formas en que abordan al registro arqueológico para conocer el pasado, transmitir sus hallazgos en el presente y gestionar recursos para el futuro. La “práctica” se define en términos generales y puede incluir, aunque no exclusivamente, los siguientes tópicos: enfoques, técnicas y métodos innovadores, tecnología, modelos de negocio, colaboración, cumplimiento, procesos, ética, teoría, participación del público y entrenamiento. Los manuscritos deben ser cortos, focalizados y bien ilustrados. Deben identificar un problema o tema encontrado en la práctica de la arqueología y desarrollar cómo esa dificultad fue superada. Asimismo, deben proporcionar directivas claras, que permitan a otros profesionales del gobierno, de la práctica privada y de la academia, aplicar

estos resultados en sus propios trabajos. AAP publica reseñas digitales (DIGITAL REVIEWS), pero no publica actualmente reseñas de libro (BOOK REVIEWS), notas de libro (BOOK NOTES) o comentarios (COMMENTS). Aquellos autores interesados en publicar reseñas digitales deberán contactarse primero con el editor de esta sección, dado que no se aceptan envíos independientes.

Los OBITUARIOS son publicados en *The SAA Archaeological Record* (<http://www.saa.org/AbouttheSociety/Publications/TheSAAArchaeologicalRecord/tabid/64/Default.aspx>).

1.1 Estructura Básica, Límites de Envíos y Normas para Todas las Revistas de la SAA

En todas las revistas, la clasificación de un manuscrito como Artículo o Informe es responsabilidad del editor. Los Artículos son usualmente más extensos que los Informes y abordan tópicos de mayor importancia y alcance para una amplia audiencia de arqueólogos profesionales y público interesado. En contraste, los Informes pueden ser más técnicos, ya que se enfocan en tópicos específicos y atraen a una audiencia relativamente pequeña. Se sugiere que los autores contacten a los editores de la revista a la que planean enviar su manuscrito si tienen dudas acerca de la clasificación de su trabajo en Artículo o Informe. Además, los editores se reservan el derecho de determinar este estatus.

Los Comentarios corrigen errores de hecho o proveen nueva información directamente relevante a un artículo publicado previamente en AQ o LAQ; las diferencias de interpretación u opinión pueden acompañar tales presentaciones, pero no pueden ser los elementos motivadores centrales de un comentario. Aquellos autores cuyos trabajos están siendo comentados tienen la oportunidad de responder a los puntos específicos expuestos en los Comentarios. El Comentario y su respuesta correspondiente se publican por lo general conjuntamente, momento en el cual culmina el debate. Los Comentarios deben tener alrededor de 1.000 palabras. Aquellos autores que excedan este límite deben contactarse con los editores de las respectivas revistas antes del envío. Los Comentarios podrían ser enviados a evaluar, si el editor lo cree conveniente.

Una contribución para el Foro (FORUM) es un ensayo de opinión sobre tópicos actuales o de importancia inmediata para una amplia audiencia. Los Foros son exclusivos de AQ y son solicitados ocasionalmente por el editor. Los Foros no solicitados son bienvenidos, aunque se recomienda que los autores contacten a los editores antes de su envío. Al igual que los Artículos, los Informes y los Comentarios, los envíos para la categoría de Foros están sujetos a la revisión por pares y deben cumplir con el límite de palabras para su categoría.

1.1.1 Extensión de los manuscritos

Para todas las revistas, la cantidad total de palabras se define incluyendo todos los elementos del texto que posteriormente se publicarán. Puede agregarse información adicional en la forma de material suplementario, si se considera apropiado. Para AQ y LAQ, el máximo total de palabras incluye la página de portada, ambos resúmenes, texto, agradecimientos, notas,

declaración de disponibilidad de datos, lista de materiales suplementarios, leyendas de figuras y tablas, así como las referencias citadas. Para AAP, el límite de palabras excluye a los resúmenes y las referencias citadas.

- AQ no tiene un límite de palabras fijo, pero se recomienda no exceder las 10.000 palabras.
- LAQ tiene un límite fijo de 10.000 palabras para artículos y de 3.000 palabras para informes.
- AAP permite una extensión de 6.000 palabras para los artículos de investigación y de 3.500 para los metodológicos. Esta extensión de los manuscritos excluye los resúmenes y las referencias citadas, pero incluye todo otro tipo de materiales. Las revisiones digitales deberán tener un promedio de entre 1.500 y 2.000 palabras.

Los manuscritos que excedan estos límites podrán ser retornados a los autores en cualquier momento del proceso editorial, de acuerdo a la decisión de los editores.

1.1.2 *Límite de figuras*

Todas las revistas establecen un número máximo de figuras que pueden aparecer en la versión impresa, pero permiten agregar un número razonable de figuras adicionales como material suplementario *online*. Los editores se reservan el derecho de solicitar que algunas figuras aparezcan como material suplementario *online* en lugar de hacerlo en la versión impresa.

- AQ permite diez figuras impresas por envío.
- LAQ permite ocho figuras impresas por envío.
- AAP permite hasta seis figuras, videos, modelos 3D u otro tipo de contenido gráfico. Podrá considerarse contenido gráfico adicional, pero se solicitará una justificación.

Los manuscritos que excedan los límites sugeridos podrán ser retornados a los autores, por decisión de los editores.

1.1.3 *Límite de tablas*

La diagramación de las tablas es costosa y puede ocupar mucha cantidad de páginas. Las tablas que superen los límites sugeridos pueden ser presentadas como material suplementario *online*.

- AQ permite tres tablas por envío. Estas deben ser diseñadas de forma tal que no ocupen más de tres páginas de la revista.
- El límite de número de tablas para LAQ es de tres y las mismas deben ser diseñadas de forma tal que no ocupen más de tres páginas de la revista.
- AAP permite dos tablas por envío.

Los manuscritos que excedan el número máximo u óptimo de páginas podrán ser retornados a los autores en cualquier momento del proceso editorial por decisión de los editores.

1.1.4 Derecho de los editores a abstenerse de evaluar un manuscrito

Los editores se reservan el derecho de rechazar (con o sin dictamen profesional) o devolver para revisión cualquier material enviado a la revista, sobre las bases de: tema inadecuado para la revista, mala calidad o extensión inadecuada. Los manuscritos también pueden ser devueltos para su revisión cuando los autores no se hayan regido por la guía estilística de las revistas.

1.1.5 Lenguaje de género

Las tres revistas adhieren a la declaración de 1973 de la Asociación Americana de Antropología (AAA) sobre lenguaje de género, la cual evita el uso del término genérico “hombre” en referencia a categorías semánticas de sexo no especificadas. Debido a una cuestión de equidad, en las construcciones gramaticalmente correctas se favorecen los términos más comprensivos (por ejemplo: individuo, persona, seres humanos).

1.1.6 Permisos para utilizar materiales no publicados

Para que un artículo pueda ser publicado, el autor debe remitir un permiso escrito de aquellos autores cuyos trabajos inéditos (e.g., ponencias presentadas en congresos y comunicaciones personales) se citan o utilizan en el artículo en cuestión (los faxes o correos electrónicos procedentes de la persona cuyo permiso es requerido constituyen pruebas adecuadas).

1.1.7 Declaración sobre la disponibilidad de los datos

La política de la SAA solicita, para cada artículo, una Declaración de la Disponibilidad de los Datos (DDD-*Data Availability Statement* o DAS). La DDD proveerá información sobre la disponibilidad y accesibilidad de los datos físicos y digitales sobre los cuales se basa la investigación. Esta declaración es requerida como parte del envío de un manuscrito. Para más información por favor ver la sección 3.9.

1.1.8 Artefactos no obtenidos a través de la práctica profesional

La SAA se esfuerza por encontrar un equilibrio entre las tareas de generar y difundir el conocimiento sobre el pasado y el registro arqueológico, con el objetivo de no agregar valor comercial a los objetos arqueológicos, etnográficos o de períodos históricos que: 1) hayan sido obtenidos sin una descripción sistemática de sus contextos, 2) hayan sido recuperados de manera tal que causaron la destrucción no-científica de sitios y monumentos o 3) hayan sido exportados incumpliendo las leyes nacionales de su país de origen (punto N° 3 de los Principios Éticos de la SAA). Las descripciones, discusiones o imágenes de los artefactos que se enmarquen dentro de cualquiera de los tres criterios mencionados arriba estarán sujetas a la revisión por parte de los editores y, en caso de ser necesario, del comité de publicación. Puede solicitarse a los autores que excluyan estos ítems como condición para la publicación del manuscrito. Específicamente, la SAA no publicará conscientemente manuscritos que provean las primeras descripciones de los ítems mencionados. En el caso de LAQ, los editores son particularmente cautelosos en cuanto a la publicación de imágenes de artefactos saqueados que se encuentran en colecciones o museos privados, hayan sido o no previamente publicados.

Se sugiere que los autores se contacten con los editores de cada revista antes de enviar manuscritos que contengan textos o imágenes que pueden estar en conflicto con el punto N° 3 de los Principios Éticos de la SAA. Es responsabilidad del autor proveer la justificación para la publicación de información que pueda estar en conflicto con esta política editorial y responsabilidad de los editores y evaluadores determinar la validez de tal justificación.

1.1.9 *Fotografías de restos humanos*

Por respeto hacia las diversas tradiciones culturales, generalmente no son aceptadas las fotografías delicadas de restos humanos para su publicación en ninguna de las revistas de la SAA. Pueden solicitarse excepciones a esta norma, a través de un pedido concreto al editor, quien lo elevará al Presidente y los miembros del Comité Ejecutivo de la SAA. En algunos casos, los dibujos u otras representaciones de los restos humanos se consideran un reemplazo aceptable de las fotografías. También podría pedirse a los autores que presenten imágenes como figuras suplementarias *online*. Se sugiere que los autores que deseen incluir tales imágenes contacten a los editores antes del envío.

1.1.10 *Fotografías de seres humanos*

Las imágenes fotográficas que representen a individuos vivos reconocibles deben estar acompañadas por autorizaciones tanto de las personas en la foto como del fotógrafo que la tomó (ver Sección 2.6 y Subsección 3.7.3 abajo) que otorguen a la SAA el derecho de publicar las fotos.

1.1.11 *Remuneración por los manuscritos*

Ninguna de las revistas remunera a los autores por sus manuscritos o provee servicios de mecanografía, copias, preparación de ilustraciones, resúmenes, traducciones o cualquier otra tarea. Las mismas son responsabilidad del autor.

2.0 INFORMACIÓN PARA LOS AUTORES

2.1 *Responsabilidades de los Editores*

Los manuscritos son evaluados por los editores en consulta con profesionales (evaluadores) familiarizados con el tema del trabajo, o por los correspondientes editores asociados de las Reseñas y Notas de libros. Los autores pueden sugerir evaluadores potenciales; sin embargo, los editores no están condicionados por estas sugerencias. Las evaluaciones de los revisores son solicitadas ofreciendo la garantía de mantener el anonimato. Sin embargo, si lo desean, los evaluadores pueden dar a conocer sus nombres. Los editores son responsables de la decisión final sobre un manuscrito. Los evaluadores cuentan con 30 días para revisar los manuscritos. El objetivo es notificar a los autores de la decisión de aceptar o rechazar su manuscrito dentro de los 10 días posteriores a que la revisión sea completada. La aceptación estará condicionada a que los autores lleven a cabo todos los cambios requeridos. El rechazo de un manuscrito puede ser inmediato o con la posibilidad de una reconsideración editorial después

de las revisiones indicadas. La re-evaluación del manuscrito puede incluir una nueva ronda de evaluaciones.

Los editores de cada revista buscan consistencia y claridad en la escritura de todos los trabajos aceptados. Los cambios estilísticos serán realizados antes de que los manuscritos revisados sean aceptados y enviados a CUP para su producción. Pueden incluir preferencias acerca del uso de palabras, gramática u ortografía.

2.2 Responsabilidades del Autor

Los autores, y no la SAA, son los responsables por el contenido de sus artículos, la calidad de su escritura, la veracidad y atribución correcta de sus citas, el derecho legal de publicar cualquier material presentado, la justa distribución de autoría entre los coautores y la preparación de los manuscritos en el formato apropiado para su publicación. Los autores tienen la responsabilidad de obtener el permiso escrito, si es necesario, para poder usar figuras, tablas o cualquier otro material sujeto a las leyes -norteamericanas o internacionales- que protegen los derechos de autor. Como se explicó en la sección 1.0, el autor debe remitir un permiso escrito de aquellas personas cuyos trabajos inéditos son citados o utilizados. Las evidencias de tales permisos escritos deben acompañar al manuscrito. La autoría de figuras, etc., debe ser mencionada en el manuscrito, preferentemente en los epígrafes. Un manuscrito enviado a cualquiera de las revistas no puede ser presentado al mismo tiempo a otra revista periódica o medio de publicación; tampoco puede haber sido publicado previamente en otro medio. Después de que un manuscrito ha sido aceptado y antes de que sea publicado, se le preguntará al autor o a cada coautor (en casos en los que los artículos tengan varios autores) acerca de la posibilidad de acceder a una transferencia de propiedad intelectual de tipo *Green Open Access* o *Gold Open Access*, la cual debe ser recibida antes de que la publicación tenga lugar. Nótese que el *Gold Open Access* tiene un arancel de \$1.000 para los miembros de la SAA y \$2.835 para los no-miembros. Se solicitará a los autores que corrijan las pruebas de imprenta de sus manuscritos en el tiempo establecido por la oficina de publicación de la revista. La entrega final de un manuscrito otorga a la SAA el derecho de utilizar cualquiera de las figuras que aparezca en el artículo, en la portada del número de la revista.

2.3 Envío de Manuscritos

Todos los manuscritos (texto, referencias, tablas, figuras y otras partes) deben ser enviados electrónicamente a través del sistema Editorial Manager®. Puede accederse al sistema por medio de las siguientes páginas web:

<http://www.editorialmanager.com/aq> para AQ,
<http://www.editorialmanager.com/laq> para LAQ y
<http://www.editorialmanager.com/advances> para AAP

Los manuscritos para AQ y AAP deben ser enviados en idioma inglés. Los manuscritos para LAQ pueden ser enviados en idioma inglés o castellano. Los autores que deseen publicar en idioma portugués deben contactarse con los editores antes del envío.

Las Reseñas y Notas de libros deben ser enviadas a los editores asociados (tanto para AQ como para LAQ). Las direcciones para los editores asociados para reseñas, reseñas digitales, libros y notas de libros pueden ser consultadas en el interior de la portada del número más reciente o en la página web de la SAA:
<http://www.saa.org/AbouttheSociety/Publications/tabid/113/Default.aspx>

2.4 Pruebas de Imprenta

Las pruebas de imprenta de los Artículos, Informes, Comentarios y Foros son enviadas al primer autor de un manuscrito o a un autor designado por el primer autor, quien las revisa para identificar errores tipográficos. Los autores deben marcar claramente los cambios con comentarios. Las pruebas de imprenta son generalmente enviadas siete semanas antes de la fecha de publicación fijada. En esta etapa no se puede re-escribir ninguna sección del texto. Sólo podrán ser corregidos los errores editoriales, aunque la inclusión de nuevos datos significativos o correcciones absolutamente esenciales pueden ser aceptadas en algunas oportunidades. Todos los cambios e incorporaciones realizadas por el autor son únicamente sugerencias; los editores se reservan el derecho de decisión acerca de las mismas. Las pruebas de imprenta corregidas deben ser revisadas cuidadosamente y regresadas al editor administrativo 48 horas después de ser recibidas por los autores, preferentemente a través de un correo electrónico. Las pruebas revisadas con correcciones detalladas en cada página no son enviadas a los autores. Las pruebas para reseñas de libros no son enviadas al autor, sino que son corregidas por los editores de la SAA.

2.5 Reimpresiones y Copia Digital

El Director Editorial proveerá a los autores de un archivo PDF o una copia publicada, para su uso personal. Las condiciones para distribuir las versiones publicadas o pre-publicadas son especificadas en los convenios firmados con los autores. Una vez que el manuscrito ha sido diagramado y antes de su impresión, aparecerá como un PDF con un número DOI citable en *Cambridge University Press FirstView*.

2.6 Permisos

La SAA requiere que los autores presenten los permisos cuando se utilizan comunicaciones personales, citas de manuscritos de otros autores no publicados y de seres humanos reconocibles en imágenes. Este es un proceso que debe iniciarse tempranamente, para evitar retrasos en la publicación de los manuscritos. Los permisos pueden ser obtenidos por medio de correos electrónicos y deben ser enviados a los editores. La obtención de permisos para reutilizar material con derechos de autor (*copyright*) es un proceso más formal y se describe en la sección 3.7.3.

- El texto del permiso puede ser el siguiente “Yo [persona citada/ autor del ms. / sujeto de la imagen] doy permiso a la SAA para publicar mi [cita / ms. inédito / imagen] en [título del artículo] por [autor] en [nombre de la revista].

- La transmisión al editor debe incluir una firma o firma digital o encabezados digitales que incluyan información de contacto de la persona que otorga el permiso.

3.0 GUÍA ESTILÍSTICA

Las especificaciones presentadas aquí codifican la guía estilística para AQ, LAQ y AAP y reemplazan todas las guías estilísticas anteriores. Los autores, por lo tanto, deben consultar esta guía cuidadosamente. En caso de que existan conflictos entre esta guía estilística y otras fuentes, los autores deberán seguir las instrucciones de esta guía.

Existe una versión de esta [guía en inglés](#), disponible para aquellos que deseen escribir en este idioma. Sin embargo, se incluye información mínima sobre el estilo en inglés, para servir de referencia a los autores de este idioma.

3.1 Preparación del Manuscrito

Cargar todos los archivos, incluyendo texto, tablas, figuras y leyendas en la siguiente dirección electrónica (ver el protocolo del nombre de los archivos en la Sección 4.0):

<http://www.editorialmanager.com/aq> para AA,
<http://www.editorialmanager.com/laq> para LAQ y
<http://www.editorialmanager.com/advances> para AAP

El programa para el envío de los manuscritos, Editorial Manager (EM), guía al autor a través de una serie de pasos que le permiten seleccionar el tipo de envío, ingresar el título, agregar los autores y luego cargar las secciones del manuscrito. El proceso del envío, revisión por pares, decisión y revisión (si es necesaria) se lleva a cabo dentro del EM. El procedimiento para las tres revistas es similar, aunque los envíos a AAP no requieren de una página de portada con los nombres y las filiaciones de los autores en el envío inicial (ver abajo).

Para minimizar las incompatibilidades de software y los problemas digitales vinculados a las mismas, los autores que utilicen utilidades automáticas, tales como notas al pie y pie de página en Word o un programa bibliográfico (e.g., EndNote) son consultados para que conviertan el producto a un texto simple antes de cargarlo en el EM.

El tamaño máximo de cualquier archivo individual es de 15 MB. Dicho tamaño suele ser suficiente para los primeros borradores de los artículos. Los autores que requieran el envío de archivos más pesados en este estadio inicial o durante la revisión deben ponerse en contacto con el editor.

3.2 Secciones del Manuscrito

Cada una de las siguientes secciones del manuscrito debe ser presentada en una página separada. Utilice doble espacio en todas las secciones del manuscrito. Ordene las partes del manuscrito como sigue (para obtener más información sobre cada sección ver más adelante). Podría suceder que el software indique un orden ligeramente diferente al señalado:

- Página de portada o carátula (para AQ y LAQ utilice una página separada y numere esta página 1, para AAP esta página solo es requerida luego de la revisión inicial)
- Resumen en español (para AQ y LAQ página separada, para AAP el resumen es cargado directamente en el software y no se adjunta de manera separada)
- Resumen en inglés (página separada, en orden inverso si el manuscrito está en inglés). *Nota: el resumen en inglés no es obligatorio al momento del envío inicial pero será requerido si el manuscrito es aceptado. Para AAP y LAQ los resúmenes cuentan en la cantidad final de palabras de los manuscritos. Los resúmenes en la segunda lengua también pueden ser en portugués y francés, si la importancia regional lo amerita)*
- Texto (empiece una nueva página)
- Agradecimientos (deben aparecer inmediatamente después del final del texto, en la misma página)
- Declaración de Disponibilidad de Datos (cargar de manera separada para AAP)
- Referencias Citadas (empiece una nueva página para LAQ y AQ, cargar en forma separada para AAP)
- Notas (empiece una nueva página)
- Materiales Suplementarios (deben ser cargados de manera separada)
- Leyendas de las figuras (empiece una nueva página, títulos listados secuencialmente, sin paginación)
- Figuras (cada una debe ser cargada por separado)
- Leyenda de las Tablas
- Tablas (cada una debe ser cargada por separado)

El manuscrito debe ser paginado consecutivamente desde la página titular hasta las Notas solamente.

Todas las revistas de la SAA aceptan material suplementario (texto, figuras, tablas, imágenes a color, apéndices, videos, etc.) que es publicado como archivos digitales que acompañan el trabajo. Ver la sección 3.13 para los detalles de preparación y envío del material suplementario. Las revistas de la SAA ya no publican apéndices pero pueden ser incluidos ahora como materiales suplementarios.

3.2.1 *Página de portada*

Prepare la página de portada de acuerdo con el siguiente ejemplo:

OFRENDAS TOLTECAS EN EL PALACIO QUEMADO DE TULA
(centrado, todo en mayúsculas)

Robert H. Cobean Transue
Elba Estrada Hernández
(centrado, mitad de la página, iniciales en mayúscula)

NO CITAR SIN PERMISO DEL AUTOR/DE LOS AUTORES
(centrado, varios espacios debajo de los autores)

Robert H. Cobean Transue Instituto Nacional de Antropología e Historia, México, D.F.
(dirección de correo electrónico, autor de contacto)

Elba Estrada Hernández Proyecto de Conservación, Mantenimiento e Investigación de la Zona Arqueológica de Tula, Hidalgo, México.

Nota: Provea la dirección postal completa de cada autor en líneas separadas; si los autores pertenecen a la misma institución escriba la dirección postal una sola vez. La dirección de correo electrónico puede indicarse entre paréntesis después del número de la zona postal. El correo electrónico para el resto de los autores es opcional. Poner los nombres de los autores en negrita. No utilizar coma ni otro símbolo luego del nombre, sólo un espacio entre este y la dirección. El autor de contacto debe indicarse a continuación de la dirección de correo electrónico, incluso si el primer autor es considerado el autor de contacto. Limitar la cantidad de afiliaciones de los autores a dos. El resto puede ser mencionado en los agradecimientos. Otros ejemplos:

Gary Coupland and **David Bilton** Department of Anthropology, University of Toronto, 19 Russell Street, Toronto, Ontario, Canada, M5S 2S2 (coupland@chass.utoronto.ca, corresponding author); **Anthony M. Krus** Scottish Universities Environmental Research Centre, Scottish Enterprise Technology Park, East Kilbride G75 0QF, UK (tony.krus@glasgow.ac.uk, corresponding author); **Juanita Sáenz** Banco de la República, Museo del Oro, Bogotá, Colombia (jsaenza@banrep.gov.co).

3.2.2 *Resumen*

Un resumen en español y uno en inglés (léase a continuación) deben acompañar a todos los manuscritos enviados como Artículos (incluyendo ensayos históricos tales como autobiografías y biografías), Informes, Comentarios y Foros.

- El resumen no debe sobrepasar las 200 palabras
- Usualmente es preferible que el “segundo” resumen (aquél escrito en el idioma que no se utiliza en el texto) sea relativamente más extenso
- En AAP, el resumen sólo en enviado a través del software y no es cargado como un archivo separado.

Dado que las contribuciones publicadas en la revista son resumidas y que aparecen en muchos índices, así como que la mayoría de los lectores juzgan la calidad e interés de un artículo por su resumen, éste podría considerarse como la sección más importante del manuscrito

- El resumen debe incluir un sumario del contenido y conclusiones del trabajo y debe referir la nueva información que se está presentando, indicando su relevancia
- El resumen no debe considerarse como una introducción al trabajo ni una sinopsis que describe cada sección en una oración
- Evite utilizar la voz pasiva
- No mencionar conclusiones vacías de contenido, como por ejemplo, “se discutirán las implicaciones para el origen de la agricultura”. Por el contrario, incluir conclusiones, tales como “esta investigación sugiere que las economías agrícolas no fueron simplemente el resultado del crecimiento demográfico, sino de . . .”

3.3 Elementos del Texto

3.3.1 *Títulos*

- Los títulos primarios deben estar centrados, en negrita, con las palabras claves en mayúsculas (excluyendo los artículos, preposiciones y conjunciones de menos de cinco letras de extensión), separados del texto precedente y subsiguiente por doble espacio.
- No utilice las palabras “Introducción” o “Resumen” como títulos.
- Los títulos secundarios deben estar alineados en el margen izquierdo, en tipo itálico, utilizando letras mayúsculas en las palabras claves y separados del texto precedente y subsiguiente por un espacio.
- Los títulos terciarios deben ser escritos al principio de un párrafo, con sangría, en itálica, con letras mayúsculas al principio de cada palabra significativa y separados del texto siguiente por un punto seguido. Por ejemplo:
- *Sitio Arroyo Seco 2 y su Ubicación*. El sitio Arroyo Seco 2 se ubica en el partido . . .
- Los Agradecimientos, la Declaración de Disponibilidad de Datos y el Material Suplementario deben ser tratados como títulos terciarios. Deben ser ubicados en el margen izquierdo, sin sangría.
- Recuerde que las **Referencias Citadas** y las **Notas** son títulos primarios.

3.3.2 *Números y fechas*

- Cuando se utilizan números cardinales, todos los números mayores al nueve deben ser expresados en números arábigos (con la excepción que se describe abajo). Escriba el nombre de los números del cero al nueve. *Nota:* Sin embargo, si la mayoría de los números mencionados en un mismo párrafo es mayor a nueve, los números cero a nueve serán a su vez expresados numéricamente.
- Utilice puntos para expresar lugares en números arábigos (e.g., 5.000; 10.000; 240.000; 1.000.000).

- Escriba el nombre completo de cualquier número mencionado al principio de una oración.
Ejemplos: Doce vasijas cerámicas (o también se puede decir “Un total de 12 vasijas cerámicas . . .”) o “Quinientos años atrás . . .”
- Escriba el nombre completo de los números mencionados de manera general en el texto.
Ejemplo: Cientos de fragmentos cerámicos . . .”
- Escriba siempre el nombre completo de los números ordinales en el texto.
Ejemplos: “Durante el séptimo ciclo”, “En el siglo veinte”, “En el quinto percentil”.
- En la sección de Referencias Citadas, utilice números ordinales para indicar en cuál congreso anual se presentó un artículo citado.
- Los ceros iniciales deben ser utilizados en las tablas y en el texto. Por ejemplo: “ $p < 0,05$ ”.
- Prestar particular atención a las cifras significativas. Los datos numéricos derivados de mediciones o cálculos deberían reportarse con todas las cifras conocidas, más una indeterminada. Por ejemplo, “10,7 g” tiene tres cifras significativas e indica una cantidad entre 10,6 y 10,8 g. De manera parecida, “13,0 g” indica una cantidad entre 12,9 y 13,1 g, mientras que “13 g” significa “entre 12 y 14 g” y tiene solo dos cifras significativas. Cuando se llevan a cabo operaciones matemáticas entre cantidades que resultan de una medición y que tienen números diferentes de cifras significativas, el resultado debería tener el menor de estos. Por ejemplo, $10,6 \text{ m} \times 3,10 \text{ m} = 32,9 \text{ m}^2$, $10,6 \text{ m} \times 3,1 \text{ m} = 33 \text{ m}^2$ y $10,6 \text{ m} \times 3 \text{ m} = 30 \text{ m}^2$ (en el último caso el cero final es un marcador de posición, no una cifra significativa). Los errores de cifras significativas son particularmente comunes en estimaciones y cálculos de poblaciones.
- En muchos casos es preferible utilizar la notación científica para evitar la ambigüedad que pudiera derivar de las cifras significativas, y en cualquier caso cuando aparecen más de tres ceros como marcadores de posición a la derecha del separador decimal. Por ejemplo, debería usarse la notación “ $3,1 \times 10^{-4}$ ” en vez de escribir “0,00031”. Para los ceros a la izquierda del separador decimal, el uso de la notación científica es opcional pero se recomienda para evitar problemas con las cifras significativas.
- Las fechas deben expresarse de la siguiente manera: 250 años; 5.000 años; 10.000 años
- El 3 de Octubre de 1952 (pero vea la subsección 3.11.12 para citar periódicos)
- En el siglo doce (no siglo XII)
- Durante los años setenta o durante la década de 1970 (no durante los años 70)
- 1921-1925 (no 1921-5 o 1921-25). (Vea la subsección 3.3.5 para expresar fechas radiométricas.)

Los números oficiales de los sitios arqueológicos deben ser incluidos junto con el nombre del sitio siempre que sea posible.

Si el número del sitio pertenece a un sistema específico de numeración (es decir, por provincia, institución oficial, proyecto) incluya esta información entre paréntesis.

3.3.3 *Medidas métricas*

Todas las medidas de distancia, área, volumen y peso deben expresarse en el sistema métrico, excepto aquellas reportadas en excavaciones antiguas conducidas de acuerdo al sistema inglés, en cuyo caso el equivalente inglés debe ser añadido entre paréntesis (abreviado sin el uso del punto; por ejemplo 8 cm). Por lo tanto, centímetros, metros, kilómetros, litros, gramos y hectáreas se utilizan en lugar de pulgadas, pies, galones, acres o millas.

- Las unidades deben ser abreviadas sin el uso de puntos. Los litros, sin embargo, no se abrevian, para evitar confusión con el número arábigo “1”. Ejemplo: 18 cm, 3 m, 12 km, 28 ha, 6 m², 2 litros.
- Deje un espacio entre el número y la abreviatura.
- Todas las medidas deben expresarse en números arábigos y abreviarse, excepto cuando éstas se utilizan de manera general, cuando aparecen al principio de una oración o como se explicó anteriormente.

Ejemplos: “Varios metros cúbicos de relleno”, “Tres kilómetros más allá del sitio”.

Consulte una tabla de conversión métrica como las que aparecen publicadas en diccionarios o enciclopedias científicas.

3.3.4 *Caracteres matemáticos y estadísticos*

- Al expresar ecuaciones, deje suficiente espacio arriba y abajo de la ecuación (para que se distinga del texto) y entre los elementos de la ecuación o fórmula (por ejemplo, alrededor del signo igual).
- Utilizar el *Editor de Ecuaciones* de Word. No cortar y pegar la ecuación como gráfico o figura en el texto.
- A excepción de los símbolos griegos comúnmente aceptados, las letras que representen variables matemáticas deben ser escritas en tipo itálico.
- No utilizar letras arábigas en reemplazo de letras griegas. Por ejemplo: no utilizar b para reemplazar β .
- Use p (para probabilidad), s (para ejemplo de desviación estándar), σ (para población de desviación estándar), μ (para media de población), χ^2 (para Chi cuadrado), α para región de rechazo (o probabilidad de un error Tipo I en pruebas de estadísticas inductivas).

Las expresiones estadísticas deben ser escritas de la siguiente manera (nótense las cursivas):

$$F = 13,67; df = 1, 24; p < 0,05$$

- Utilice los ceros iniciales (e.g., “0,05”, en lugar de “.05”) en el texto, las figuras y las tablas.
- Antes y después de los signos = y \neq deje un espacio.

3.3.5 Fechas y edades radiométricas

(Nótese que la guía de estilo de la SAA está ahora alineada con las recomendaciones del actual *Chicago Manual of Style* en relación con la eliminación de los períodos en la designación de las épocas [e.g., aC, dC, aP, etc.])

En todos los casos (Artículos, Informes, Comentarios, Foros, etc.) en que se citen fechas radiocarbónicas por primera vez, se deben aplicar las siguientes reglas. Sin embargo, si la fecha fue publicada anteriormente, sólo es necesario citar la referencia apropiada (incluyendo el número o números de página[s]).

Las fechas radiocarbónicas no calibradas deben ser mencionadas en la primera cita directa. Las edades radiocarbónicas no calibradas deben:

- Estar basadas en la edad-media de 5.568 años de ^{14}C (divida la edad radiocarbónica basada en la edad-media de 5.370 años entre 1.03 de Cambridge); nótese que todos los laboratorios de ^{14}C informan fechas usando la edad-media de Libby.
- Ser expresadas en años aP —no las convierta a años aC/dC.
- Estar seguidas por el error estándar de 1 sigma (σ) como el laboratorio lo indica.
- Incluir el número de identificación de la muestra dado por el laboratorio (utilice las convenciones establecidas para las abreviaturas de laboratorios empleadas por la revista *Radiocarbon* e incluya el número de identificación del laboratorio, e.g., Beta-103456).
- Aclarar qué material se fechó (e.g., madera, carbón, maíz, apatita ósea).
- Aclarar si la fecha ha sido corregida por fraccionamiento isotópico. Si 1 sigma ^{13}C fue dado por el laboratorio, entonces esta corrección fue hecha. La mejor manera de indicarlo es proveer el valor de 1 sigma.

Ejemplo: 3680 \pm 60 aP (Pts-3964; madera carbonizada; $\delta^{13}\text{C} = -23,8\%$).

Las fechas calibradas deben ser identificadas como tales sin excepción, utilizando las convenciones cal aC, cal dC o cal aP (obsérvese la colocación de cal y de la puntuación). Los autores deben:

- Identificar la calibración particular utilizada (e.g., Intcal 2013)
- Aclarar si la calibración se hizo por 1 sigma o 2 sigma (σ) (preferiblemente 2 sigma).
- Presentar la edad calibrada como si fuera un rango de edad calendario (o rangos si es que es posible tener más de uno). Si existen más de dos posibles rangos de edad calendario y si el programa de calibración asigna probabilidades a cada uno, entonces éstas deben ser citadas.

Ejemplo: “Para la fecha 3680 \pm 60 aP los dos rangos calibrados posibles son 2279-2232 cal aC ($p = 0,05$) y 2209-1905 cal aC ($p = 0,95$). (Calibrados a 2 sigma (2σ) con el programa CALIB 3.2 [Stuiver y Reimer 1993; Stuiver et al. 1998]).”

- Si un manuscrito incluye varias fechas calibradas, éstas deben ser presentadas en una tabla (véase, por ejemplo, Tabla 2 en Little, *American Antiquity* 67:112).
- A diferencia de otros números de cuatro dígitos, **las edades radiocarbónicas con cuatro dígitos no llevan punto**. Las edades radiocarbónicas con cinco dígitos llevan un punto.
- El peso atómico de un isótopo se indica con un número tipo exponencial que antecede al símbolo atómico: use ^{14}C en lugar de C-14 o C^{14} .
- Las fechas bayesianas u otras deben ser claramente establecidas como tales. Los métodos y supuestos utilizados para generarlas deben estar explicados, en la versión impresa del

texto o como material suplementario. Estas fechas deben ser presentadas en cursiva y estar acompañadas por su probabilidad para separarlas de las edades radiocarbónicas convencionales o calibradas.

Ejemplo: “El sitio fue ocupado en los *1045-1230 cal dC (95% de probabilidad;* Figura 2). Probablemente en *1080-1180 cal dC (68% de probabilidad).*”

3.3.6 Citas textuales

- Las citas de menos de cuatro líneas deben ser escritas como parte de un párrafo, entre comillas (dobles).
- Utilice una comilla simple solamente cuando es necesario indicar una cita dentro de otra.
- Al final de la cita, cite el autor, año de publicación y página(s) entre paréntesis.

Ejemplo: La riqueza del Recinto Monumental de Tula, Hidalgo, sólo puede describirse como “regalo de dioses para dioses” (Cobean Transeu y Estrada Hernández 1994:77).

- Las citas de cuatro o más líneas deben ser separadas del texto y citadas en bloque y a doble espacio, con doble espacio arriba y abajo.

Ejemplo: El primer conjunto descansaba en una pequeña oquedad circular. Se trata de un disco con mosaicos de turquesa y concha junto al que había un collar de cuentas de concha, un coral abanico de color rosado, varias narigueras de concha y otros materiales [e.g., Spondylus] de origen marino . . . [además] se localizó una caja de adobe con restos de pintura amarilla que guardaba un enorme conjunto de objetos de concha . . . (Cobean Transeu y Estrada Hernández 1994:77-78).

- *Nota:* Los corchetes se utilizan en lugar de paréntesis para indicar el texto añadido por el autor dentro de la cita.
- También se debe indicar entre corchetes si el texto citado ha sido enfatizado en la cita original o si el énfasis ha sido puesto por el autor del manuscrito.

Ejemplo: [Sanders 1953:76; énfasis mío (o nuestro, si hay más de un autor)] o [Sanders 1953:76; énfasis en original].

- También se debe indicar si la cita ha sido traducida al español, así como su traductor.

Ejemplo: [traducido por Rowe (1980:15)] o [traducido por el autor]. Las elipses (e.g., puntos suspensivos) al principio son raramente necesarias.

3.3.7 Ortografía

La fuente primaria para consultas de ortografía es el *Diccionario de la Real Academia Española* en su edición más reciente. Ríjase por este diccionario, excepto en citas textuales donde es esencial que se preserve el texto original (e.g., cuando se citan textos en castellano antiguo). Si necesita traducir del inglés al español, utilice *Vox New College Spanish and English Dictionary*, puesto que contiene muchas más palabras usadas en textos arqueológicos que otros diccionarios más comunes. Este también incluye secciones especiales sobre reglas gramaticales, sintaxis, uso de mayúsculas y números. Siga con especial cuidado las reglas actualizadas para el uso de tildes. Utilice el símbolo de “%” cuando esté seguido de un número. De otra forma, escribirlo como por ciento. Utilizar “%” en las tablas.

3.3.8 *Itálicas*

- Las palabras en otras lenguas distintas a la usada en el manuscrito se deben escribir en letras itálicas de manera consistente en todo el manuscrito.
- Use ortografía estándar, incluyendo tildes y otras marcas diacríticas y explique cualquier símbolo inusual (también véase la subsección 3.3.12 sobre acentos).
- Los nombres genéricos, específicos y varietales se escriben en tipo itálico. Por ejemplo: *Homo sapiens sapiens*, *Spondylus* sp. Toda otra designación taxonómica se imprime en tipo románico. Sin embargo, los nombres de géneros y especies no se deben italicizar en los resúmenes, dado que estos estarán publicados en formato de cursiva.
- Los títulos de libros, revistas, poemas y otros trabajos literarios deben escribirse en tipo itálico cuando se mencionan en el texto; los títulos de artículos mencionados en el texto se escriben en tipo románico y entre comillas.
- También se colocan en letras itálicas las letras que representan variables matemáticas (véase la subsección 3.3.4).
- Las palabras y frases extranjeras de uso común no se deben escribir en letras itálicas. Consulte la edición más reciente del Diccionario de la Real Academia Española: cualquier palabra o frase que aparezca en la sección principal del diccionario no debe ser italicizada (por ejemplo, *in situ*, *a priori*, *et al.*, *milpa*). Cualquier palabra que aparezca al final del diccionario en la sección de palabras y frases extranjeras debe ser escrita en letras itálicas (por ejemplo: *anno mundi*, *caveat lector*).

3.3.9 *Uso de mayúsculas*

Consulte una gramática actualizada (véanse ejemplos en la sección 3.12) sobre el uso de letras mayúsculas al principio de cada palabra. Nótese que las reglas del uso de mayúsculas son diferentes en español y en inglés.

- Escriba en mayúsculas los nombres de áreas arqueológicas y geográficas específicas.
Ejemplos: Mesoamérica, Andes, Costa del Golfo, Amazonía.
- Escriba en minúsculas los términos direccionales, topográficos y geográficos generales, excepto si éstos se derivan de nombres propios políticos, étnicos o taxonómicos.
Ejemplo: suroeste, costa norte de Perú, andino, tierras bajas pero Desierto de Atacama, Río Rico, Monte Blanco, Punta del Este, Mar Caribe.
- Escriba con mayúsculas los nombres taxonómicos genéricos o de mayor rango.
Ejemplos: orden Artiodactyla, familia Bovidae, género *Bison*, especie *Pinus ponderosa*.
- Los nombres de montañas, ríos, océanos y demás se escriben con mayúscula, así como los términos genéricos como lago, montaña, río y valle, cuando se usan como parte de un nombre. Escriba en minúsculas un término genérico que se usa descriptivamente en plural o singular.
Ejemplos: Río Amazonas, valle del Amazonas, ríos de la Amazonía, Cerro Azul, cerros de los Andes.
- Use minúsculas para los nombres propios incluyendo bajo, medio, temprano y tardío, aunque estos sean parte de un nombre, de divisiones cronológicas, culturales o geológicas.
Ejemplos: período Clásico tardío, sitio Peñasco, cultura Moche, horizonte Olmeca, fase Valdivia, Anasazi (o mejor Pueblo prehispánico).

- No utilice mayúsculas para prehispánico, período colonial o era moderna.
- Nótese que para las revistas de la SAA la palabra precolombino no lleva guión ni mayúscula interna (precolombino, no pre-Colombino).
- Utilice mayúsculas en los nombres de clases arqueológicas pero escriba en minúscula los términos genéricos.

Ejemplos: punta Clovis, cuchillos Cody, pero Salado Polícromo, Gila Polícromo, etc.

3.3.10 Uso de guiones

Consulte el Diccionario de la Real Academia Española sobre las reglas para el uso de guiones en palabras compuestas.

- Las palabras compuestas se escriben sin guión si éstas se consideran combinaciones permanentes. Ejemplos: Precerámico, Postclásico, Precolombino, Paleoindio, Preconquista.
- Los prefijos de uso común no llevan guión. Ejemplos: infraestructura, interdependencia, interregional, reanálisis.

3.3.11 Abreviaturas

Las abreviaturas no se utilizan frecuentemente en las revistas.

- Las excepciones incluyen las siglas de nombres de instituciones, agencias, etc., que se mencionan varias veces en el texto (utilice el nombre completo la primera vez que se menciona, seguido de la sigla entre paréntesis).
Ejemplo: Consejo Provincial de Pichincha (CPP), Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
- Se abrevian las unidades métricas cuando se escriben a continuación de un número.
Ejemplos: 7 km, 600 m snm, 23 cm, 100 m. Consulte las subsecciones 3.3.3 y 3.3.5 para más información sobre el uso de abreviaturas en fechas radiométricas.
- Se permiten algunas abreviaturas adicionales.
Ejemplos: et al., vols., ed., ca., cf. (“compare”; no significa “véase”), vs. (no v., a menos que se cite un caso legal).
- Las abreviaciones latinas comunes (e.g., i.e., et al., etc.) sólo deben estar entre paréntesis. Fuera de los paréntesis deben ser deletreadas, preferentemente en el lenguaje del envío.
Ejemplo: “y colaboradores”, “y otros”, “por ejemplo”, “esto es”.
- Nunca use *ibid.* u *op. cit.*; siga las convenciones para citas y citas textuales dadas en la sección 3.4.
- Figura siempre debe ser escrito completo, nunca abreviado (no utilizar Fig.).
- Evite utilizar abreviaciones en las figuras y tablas. Si es necesario, provea los nombres completos en los epígrafes.

3.3.12 *Acentos*

Incluya todos los acentos (o tildes) comunes para el francés, español, portugués, alemán, etc., en el texto y en la sección Referencias Citadas. Asegúrese de que los acentos estén marcados clara, precisa y consistentemente.

- Preste particular atención a los nombres propios y títulos de trabajos; siga estrictamente las reglas de uso de tildes en español, incluyendo nombres propios y palabras derivadas de otros lenguajes como el maya o el náhuatl, con excepción de las palabras que han incorporado la ortografía en inglés.
Ejemplo: Teotihuacan, Chichén Itzá, Copán, Monte Albán, Kaminaljuyú.
- En la sección de Referencias Citadas, el autor es responsable de poner los acentos y tildes necesarios en el título del libro o artículo. Nunca ponga tildes en letras iniciales de los títulos que no llevan tildes en la fuente original.
- Algunos nombres de sitios arqueológicos derivan de lenguajes indígenas que no requieren acentos. Estos deben incluirse con acento en los envíos en español. Ejemplo: Teotihuacán, Chichén Itzá, México. Deben incluirse sin acento en los envíos en inglés.
Ejemplo: Teotihuacan, Chichen Itza, Mexico.
- Las variantes de escritura de las nuevas ortografías indígenas pueden ser utilizadas a discreción de los autores y editores. Lo mismo aplica para las nuevas ortografías o nombres adoptados por motivos gramaticales o políticos.
Ejemplo: Chich'en Itsa' o Chichen Itza, Tak'alik Ab'aj o Abaj Takalik, Seibal o Ceibal.
- Las letras mayúsculas en español que contienen acentos deben incluirlos, así como también las letras que contienen marcas diacríticas.
Ejemplos: TRÁNSITO, COMPRENDÍA, ESPAÑOL.

3.3.13 *Contracciones y comas seriales*

- No deben utilizarse las contracciones en las versiones en inglés.
- Las contracciones pueden ser utilizadas en las versiones en español.
- Siempre debe utilizarse la coma “Oxford” o serial en los envíos en inglés.
- La coma “Oxford” o serial no se utiliza en los envíos en español.

3.3.14 *Paréntesis*

No deben ser utilizados los paréntesis consecutivos. (e.g., palacios) (Figura 1) (Tozzer 1957). En cambio, se deben combinar los elementos usando punto y coma, dentro de un único paréntesis (e.g., palacios; Figura 1; Tozzer 1957). Se deben ubicar los elementos en orden de importancia para la oración y la cita en último lugar.

3.4 Referencias Citadas en el Texto

Existen dos formatos diferentes para referencias citadas en el texto para las revistas.

- Las Reseñas y Notas de libros deben seguir el formato señalado en la sección 3.5.
- Los Artículos, I, Comentarios, Foros y Ensayos de reseñas de libros deben seguir el estilo que se describe a continuación.
- Las referencias citadas en el texto siempre llevan el apellido(s) del autor(es). Todos los ejemplos usan paréntesis en su formato ordinario. Sin embargo, cuando las referencias citadas aparecen en un texto entre paréntesis, el paréntesis de la referencia debe ser reemplazado por corchetes.
Ejemplo: (consultar Shapere [1985] sobre la constitución de las “observaciones” en física, y Kosso [1989] sobre la observación científica en general). Consulte la subsección 3.3.6 sobre las referencias citadas en citas textuales.
- Las citas en el texto deberán incluir el número de página cuando la cita sea de un libro o de una monografía. Los números de página siempre deberán ser provistos para citas, definiciones, parafraseo y otros usos de términos exactos.

3.4.1 *Cita simple*

(Wylie 1991) o Wylie (1991)

Nota: Para los autores con dos apellidos, como a veces sucede en los países de habla hispana, utilice ambos apellidos en la cita dentro del texto. También incluya los dos apellidos en las referencias citadas.

3.4.2 *Dos autores*

(Barnes y Fleming 1991) o Barnes y Fleming (1991)

3.4.3 *Tres o más autores*

(Cobean et al. 1991) o Cobean y coautores (1991) o Cobean y otros (1991)

Nota 1: El uso de “et al.” se limita a las citas en el texto. El único caso en el que todos los nombres de los autores (en trabajos de tres o más autores) se deben citar en el texto ocurre cuando una persona es el primer autor de más de un artículo coescrito en el mismo año.

Ejemplo: Barnosky, Anderson y Bartlein (1987) y Barnosky, Grimm y Wright (1987) deben aparecer como se indica aquí y no como Barnosky et al. (1987a, 1987b). Mientras que el uso de et al. es permisible en citas en el texto, en la sección de Referencias Citadas se deben incluir todos los nombres de los autores después del nombre del primer autor.

Nota 2: Nótese que “et al.” y todas las demás abreviaturas latinas aparecen sólo dentro de

los paréntesis. Fuera de los paréntesis debe ser escrito como “et alia” (una construcción de género neutral) o “y colaboradores”.

3.4.4 *Varios autores citados en un lugar o varias referencias del mismo autor*

(Ashmore 1986; Coe 1965; de Montmollin 1988; Fox 1987, 1991; Freidel 1986; Freidel y Schele 1986; Freidel et al. 1990).

Nota: Separe los nombres de diferentes autores con un punto y coma y los trabajos cronológicamente distintos de un mismo autor con una coma. Las referencias siempre se deben ordenar alfabéticamente y por autor. Nótese que “de Montmollin” está ordenada alfabéticamente bajo la letra “d”, así como se alfabetizaría en la sección de Referencias Citadas.

3.4.5 *Dos o más referencias por el mismo autor o autores en el mismo año*

(Jones y Brown 1972a, 1972b; Wilson 1973c) o Jones y Brown (1972a, 1972b) y Wilson (1973c)

Nota: Cuando se cita un individuo o individuos que han sido tanto autor(es) como editor(es) (o compiladores) de publicaciones con la misma fecha, el volumen editado (o compilado) debe distinguirse en la referencia citada de la siguiente manera.

Ejemplo: (Adams, ed. 1977) o Adams (ed. 1977). Los volúmenes editados (o compilados) deben ser identificados en el texto solamente cuando existe posibilidad de confusión. La publicación escrita precede a la editada (o compilada) tanto en la referencia citada en el texto como en la sección Referencias Citadas. Ejemplo: (Flannery 1976; Flannery, ed. 1976) o Flannery (1976) y Flannery (ed. 1976).

3.4.6 *Dos autores con el mismo apellido y año de publicación*

(J. Smith 1982; N. Smith 1982) o J. Smith (1982) y N. Smith (1982)

Nota: Cuando dos autores con el mismo apellido y año de publicación son citados, se añade la primera inicial del nombre de cada autor para evitar confusión.

3.4.7 *Dos autores con el mismo apellido pero distinto año de publicación*

(Smith 1982; Smith 1987) o Smith (1982) y Smith (1987)

3.4.8 *Agencia gubernamental, compañía o entidad similar como autor*

(Ministerio de Obras Públicas del Ecuador [MOPE] 1975)

Nota: Escriba el nombre completo de la agencia, compañía, entidad, etc. así como en cualquier otra cita, pero si la cita aparece en el texto más de una vez utilice la abreviatura o sigla apropiada y póngala entre corchetes a continuación del nombre completo en la primera referencia citada. En subsiguientes citas utilice solamente la sigla o abreviatura. *Ejemplos:* (MOPE 1975) o MOPE (1975).

3.4.9 Referencia citada con páginas, figuras o tablas específicas

(Smith 1977:3), (Jones y Wilson 1971:Figura 2), (Johnson et al. 1970:Tabla 1), (Taylor 1964:23, 72-78), o Smith (1977:3), Jones y Wilson (1971:Figura 2), Johnson y coautores (1970:Tabla 1)

Nota: Use dos puntos para separar el año de publicación de cualquier información adicional. **No deben dejarse espacios entre los dos puntos y la información adicional.** Los números de página siempre deben especificarse cuando se utiliza una cita textual, cuando se usan directamente las ideas o palabras del autor citado o cuando se hacen referencias a ideas o datos específicos de un extenso texto. Cite siempre los números de página completos, por ejemplo: 312-315, y no 312-15. Nunca use ff. o passim (sin embargo, es apropiado utilizar “ff.” para abreviar folios). Escriba con mayúscula la letra inicial de las palabras Figura, Tabla, etc. Si está citando una figura o tabla, no incluya el número de página a menos que también se esté citando texto adicional de esa misma página.

3.4.10 Serie de varios tomos o volúmenes

(Thwaites 1896-1901:17:232-236, 19:197) o Thwaites (1896-1901:17:232-236, 19:197)

Nota: En este ejemplo, “17” y “19” se refieren al número del volumen citado. El número de volumen debe ser citado exactamente como aparece en la serie, es decir, en números arábigos o romanos.

3.4.11 Libro o artículo en prensa

(Kelly 2016) o Kelly (2016)

Nota: Toda referencia citada lleva una fecha. Nunca use “n.d.” o “en prensa” en citas en el texto. Provea la fecha de finalización del manuscrito (en caso de que éste “archivado” en algún lugar), la fecha en la que el trabajo fue sometido a publicación, o la fecha anticipada de publicación si es que el trabajo ha sido aceptado para publicación. También consulte la subsección 3.11.20.

3.4.12 Sin autor específico

Cite el grupo o agencia que ha producido el trabajo o el impresor.

(Naciones Unidas 1963), (Comité de Ética 1977) o Naciones Unidas (1963), Comité de Ética (1977)

Nota: También consulte la subsección 3.11.6 para más detalles.

3.4.13 Materiales de fuentes primarias (e.g., documentos inéditos de archivo, incluyendo registros administrativos, cartas, etc.)

La mayoría de referencias citadas de fuentes primarias provienen de archivos específicos, por lo cual es imposible proveer una fórmula general para tales citas. Es importante incluir el nombre del archivo, el título del trabajo (si éste existe), la naturaleza del material (e.g., carta [opcional]), el nombre de la colección, el número de identificación (legajo, fascículo, folio, etc.), la fecha (si se conoce) y la localización geográfica del material. Examine los siguientes ejemplos:

(Archivo General de la Nación, Lima [AGN], Juzgado de Aguas 3.3.7.23, f. 3.v); nótese que las referencias sucesivas utilizan solamente la sigla AGN y la referencia “Aguas” (e.g., AGN, Aguas 3.3.4.39, 3.3.9.9)

(Archivo General de Indias, Sevilla [ACI], Papeles de Cuba, legajo 2365, f. 345); sucesiva referencia citada = (AGI, Cuba, legajo 2365, f. 523)

(Archivo Municipal, Quito, Ecuador [AM] 1880: Libro de Planos [LP] 1:5); sucesiva referencia citada = (AM 1880:LP 2:11)

(Raimond Quenel, Etienne Govreau y Marie Louse Quenel a la Casa de Gruys Verloins, venta de la propiedad, Febrero 8 de 1752, Manuscritos Kaskaskia [KM], Oficina del Condado de Randolph, Chester, Illinois); cita sucesiva = (KM 52:2:8:1)

(F. Boas a E. B. Howard, carta, 9 de Mayo de 1935, Papeles de Boas, American Philosophical Society, Filadelfia)

Nota: Las referencias de fuentes primarias aparecen solamente en el texto y no se duplican en la sección Referencias Citadas. Si usted está citando material de fuente primaria de una fuente publicada, entonces debe seguir las reglas de cita convencionales usadas tanto en el texto como en las Referencias Citadas. Es preferible citar los códigos latinoamericanos utilizados por el editor de la edición específica (a menos que se haya consultado el documento en cuestión), es decir, (Dibble 1980) para el Códice Xólotl del siglo dieciséis. Consulte el ejemplo correspondiente en la subsección 3.11.3.

3.4.14 Uso de ediciones antiguas

En los casos en que existen varios años de separación entre la publicación original de un trabajo y su reimpresión, y cuando el argumento del autor requiere el uso de fuentes de ciertos

períodos, entonces la fecha de la publicación original debe citarse entre corchetes seguida de la convencional referencia citada de la reimpresión.

(Cobo 1956[1653]:169)

(Russel y Erwin 1980 [1865])

Nota: Consulte ejemplos correspondientes en la subsección 3.11.5.

3.4.15 *Periódicos*

(El Comercio [EC], 7 de Julio de 1938: número de página y sección [si se conoce])

Nota: Después de la primera mención utilice simplemente EC con la fecha, página y sección. También consulte la subsección 3.11.12.

3.4.16 *Comunicación personal sin publicación*

(Katharina Schreiber, comunicación personal 1990) o Katharina Schreiber (comunicación personal 1990)

Nota: Provea el nombre completo y la fecha. Las comunicaciones personales deben citarse discretamente y nunca se deben usar cuando exista una fuente publicada que contiene la misma información. Se debe obtener un permiso escrito de la persona(s) cuya información personal se está citando. Las referencias citadas de comunicación personal aparecen solamente en el texto y no son duplicadas en la sección Referencias Citadas.

3.4.17 *Páginas web y documentos electrónicos*

Utilice las páginas web, los documentos electrónicos y los datos de acceso libre como fuentes publicadas, pero cite el documento siguiendo el formato de uno o varios autores, o como un documento producido por un grupo o agencia (autor no especificado). Por ejemplo:

(Glascock 2001; Shackley 2001) o Glascock (2001), Shackley (2001); igualmente para citar a un grupo use (Northwest Research Obsidian Studies Laboratory 2001), o Northwest Research Obsidian Studies Laboratory (2001).

3.4.18 *Redes sociales*

El contenido de las redes sociales debe citarse en formato autor-año

(Smith 2017, Twitter)

El contenido de las redes sociales procedente de sitios como Instagram, Facebook y Twitter generalmente solo se menciona en el texto, pero si el contenido es extenso

puede ser incluido en las referencias citadas (ver sección 3.11.22).

3.5 Referencias Citadas y Referencias en Reseñas y Notas de Libros

Las referencias en las Reseñas deben ser usadas lo menos posible, preferiblemente evítese usarlas; de ningún modo deben ser utilizadas en Notas de libros. Sin embargo, si estas referencias aparecen en el texto, deben ser cortas y entre paréntesis.

- Artículo: (Ashmore, *Latin American Antiquity* 2:199–225).
- Libro: (Lumbreras, *La arqueología como ciencia social*, 1980).
- Reseña: (Tilley, Reseña de Binford, *American Antiquity* 57:164–166).
- Las citas del libro que se está reseñando sólo requieren el número de página: (p. 5), (pp. 83–89).

3.6 Tablas

- La presentación tabular de datos debe ser usada con discreción. Los datos en una tabla muy pequeña, por ejemplo, frecuentemente se pueden incluir en el texto sin sacrificar su claridad. Sin embargo, números largos de medidas individuales similares se presentan más adecuadamente en una tabla.
- Las tablas deben ser cargadas en .xls, .doc o formatos similares. No podrán ser enviadas como archivos de imagen.
- Antes de empezar a preparar una tabla y para obtener una idea clara de cuál es el tipo de tablas aceptadas por las revistas, examine las tablas publicadas en diferentes artículos o informes en números recientes de AQ, LAQ y AAP.
- Los editores pueden solicitar que las tablas de gran tamaño sean publicadas como parte del material suplementario *online*, en lugar de impresas.
- Evite el uso de abreviaturas y acrónimos en las tablas. Si no puede evitarse, deben incluirse de manera completa en los epígrafes.
- Los autores deben presentar cada tabla como un archivo separado.
- Cada tabla deberá tener un título.

3.6.1 Tamaño

Cuando construya una tabla tenga en mente las limitaciones físicas del tamaño de la revista. Una tabla con más de 10 a 12 columnas tendrá que ser impresa de forma apaisada en la página; tablas más anchas necesitarán ser divididas en dos o impresas en un tipo muy pequeño. En ningún caso una tabla podrá contener una longitud mayor a las dos páginas. Las tablas de mayor tamaño deberán ser divididas en dos o más tablas pequeñas.

3.6.2 Mecnografía

Todas las secciones de la tabla deben ser escritas a doble espacio.

3.6.3 *Numeración y Título*

- Use números arábigos y numere todas las tablas en secuencia en el orden en que se mencionan en el texto.
- Provea un título corto para cada tabla, centrado al comienzo de la página, y escriba en mayúsculas las letras iniciales de cada palabra significativa. El título no debe dar información detallada o describir los resultados ilustrados en la tabla.

Ejemplo: Tabla 2. Longitud y Peso de las Puntas de Proyectoil Estilo Elko.

3.6.4 *Líneas y encabezados*

- No utilice líneas verticales.
- Suministre líneas horizontales encima y debajo de los encabezados de las columnas y al final de la tabla; no se permiten líneas horizontales en el interior de las tablas.
- Cada columna y fila debe llevar un encabezado breve.
- Escriba con mayúsculas la inicial de la primera palabra en los subtítulos de cada fila o columna.

3.6.5 *Cuerpo de la tabla*

- Si el encabezado de una columna no se aplica al texto de una fila, deje esa “celda” en blanco (no use las siglas N.A. o “no aplicable”).
- Todas las entradas numéricas de celdas están alineadas decimalmente. Si no existen datos para una celda en particular, inserte un guión (-).
- Use tabuladores, no la barra espaciadora para crear columnas.

3.6.6 *Notas a pie de página*

Se utilizan tres clases de notas a pie de página en una tabla.

- El título de la tabla nunca debe llevar una nota a pie de página; en cambio, ponga la información pertinente de toda la tabla en una “nota general”, inmediatamente después de la última fila. *Ejemplo:*
 - *Nota:* Datos de Kent (1991); todas las dimensiones en mm.
- Notas específicas para un dato, sección o encabezado. *Ejemplos:*
 - ^aN = niño; A = adulto.
 - ^bContiene cerámica decorada idéntica a la encontrada en los Enterramientos 2 y 6.
 - ^cDatos de Owsley y coautores (1987).
- Notas indicando un nivel de significación estadística. *Ejemplos:*
 - * $p < 0,05$
 - ** $p < 0,01$

Nota: Cada una de las notas debe empezar en una línea nueva, alineada en el margen izquierdo y en el siguiente orden: notas generales, notas específicas indicadas en letras

minúsculas y en superíndice (no números) y notas importantes indicadas con asteriscos.

3.6.7 *Citas de las tablas en el texto*

Cada tabla debe ser citada en el texto, empezando con Tabla 1 y continuando secuencialmente. Ver sección 3.13 para citar tablas que se encuentran como material suplementario *online*.

3.7 Figuras

Todos los materiales ilustrativos son referidos como “Figuras”. Las revistas no utilizan los términos “Fotos”, “Mapas” u otros términos semejantes. Nótese que la resolución del archivo y los requerimientos de tamaño aplican generalmente sólo para AQ y LAQ. Dado que AAP es sólo publicado de forma digital, se aceptan imágenes de baja resolución, pero se sugiere siempre enviar archivos de alta resolución.

- Los autores son responsables de suministrar las figuras electrónicamente como archivos TIFF, EPS o JPG de alta resolución para una mejor reproducción de la impresión. Las fotografías u otras ilustraciones en escala de grises deben tener un mínimo de 300 dpi y las líneas de color sólo negro (sin tonos de gris) deben tener un mínimo de 1.200 dpi (véase 3.7.1 para instrucciones de tamaño).
- También se aceptan PDFs, pero el archivo original debe tener una resolución mínima de 300 dpi.
- El dpi de una imagen no se puede cambiar manualmente en el software de manipulación de fotos. La única manera de convertir un archivo de imagen de baja resolución en un archivo de imagen de alta resolución es volver a escanear la imagen con el dpi apropiado o localizar el archivo original con alta resolución.
- Las imágenes copiadas/guardadas directamente desde sitios web NUNCA se pueden utilizar para imprimir: debe solicitar una versión de alta resolución para descargar desde la fuente. Del mismo modo, las imágenes copiadas y pegadas en un archivo de Word son inutilizables para la impresión.
- Evite el uso de abreviaturas y acrónimos en las figuras. Si esto no fuese posible, deben incluirse los nombres completos en los epígrafes.
- El socio editorial de la SAA, Cambridge University Press, proporciona orientación sobre el envío de ilustraciones, incluyendo los formatos más apropiados para publicar figuras y dibujos de alta calidad, tanto impresos como digitales. También provee información acerca de cómo nombrar los archivos, la obtención de permisos para aquellos materiales publicados anteriormente, el tamaño y el uso de las fuentes apropiadas. Por favor visite: <http://journals.cambridge.org/action/stream?pageId=7848&level=2&menu=Authors&pageId=3608>
- Los ilustradores o fotógrafos que no sean autores deben proporcionar permiso por escrito para usar la imagen (véase la subsección 3.7.3 a continuación) y ser acreditados en los epígrafes.

Ejemplo: Fotografía cortesía de John M. Smith o Ilustración de John M. Smith, utilizada con su permiso.

3.7.1 Tamaño

Casi todas las figuras se reducen antes de su publicación. La dimensión máxima de una figura publicada es de 5,75 (15 cm) × 8 (20,3 cm) pulgadas. Aquellas ilustraciones extremadamente complejas y con letras pequeñas no saldrán bien después de la reducción. Si tiene dudas sobre la reducción o el tamaño de una imagen, compruebe la resolución en un programa como Adobe Photoshop o Microsoft Paint. Tenga en cuenta que el requerimiento para la impresión es 300 dpi.

3.7.2 Dibujos y Letras

- Utilice letras que sean lo suficientemente grandes como para que sean legibles, incluso cuando sean reducidas.
- Evite las ilustraciones sobrecargadas.
- La leyenda nunca debe ser escrita directamente sobre la figura.
- Todos los símbolos usados en una figura o mapa deben aparecer dentro de la figura, y no separadamente en el título.
- Los mapas deben incluir la flecha cardinal norte.
- La escala gráfica en dibujos de objetos, planos, secciones, etc., debe ser incluida dentro de la figura y no en el epígrafe. No use el formato “1 cm equivale a 450 cm”; debido a que la mayoría de las figuras se reducen antes de su publicación; tales escalas no serán precisas después de ser reducidas. Use una escala gráfica en la figura, la cual será reducida proporcionalmente a la figura y continuará siendo precisa.
- El texto usado en las figuras debe corresponder con la guía estilística de la revista, es decir, “cm” y no “cm.”, “aC” y no “AC” y los acentos deben ser añadidos cuando sea necesario.
- Evite el uso de abreviaturas y acrónimos en las figuras. Cuando sea necesario, deben ser incluidos de forma completa en los epígrafes.

3.7.3 Permisos

Se requiere de permiso escrito para la publicación de imágenes que no pertenezcan al autor. La publicación se realizará solo si existe una prueba adecuada de dicho permiso.

Para las imágenes que han sido previamente publicadas por el autor u otros autores y para las cuales no se cuenta con el derecho de autor (*copyright*), Cambridge University Press proporciona asesoramiento de cómo solicitar permisos para reutilizar y volver a imprimir las imágenes. Por favor consulte el siguiente link:

<http://journals.cambridge.org/action/stream?pageId=7848&level=2&menu=Authors&pageId=3608>

Para imágenes que no han sido previamente publicadas, bastará con permisos más informales, como correos electrónicos de los fotógrafos, cartógrafos, ilustradores, etc.

3.7.4 Numeración y títulos

- Utilice números arábigos y numere secuencialmente todas las figuras en el orden en que se citan en el texto.
- Provea un título sucinto para cada figura, usando mayúsculas tal y como si fuera una oración en el texto.
- Escriba todos los títulos de figuras en página(s) separada(s) y a doble espacio. Esta lista debe preceder a las figuras, las cuales se ponen antes de las tablas y al final del manuscrito. Consulte los siguientes ejemplos de títulos de figuras para comprender la localización de sus elementos esenciales.
- Sólo pueden utilizarse letras minúsculas para identificar las secciones de una figura.

Ejemplos:

Figura 2. La distribución de lenguajes nómicos en la Gran Cuenca.

Figura 4. Microfotografías (ESM) de restos carbonizados del Valle Copán: (a) semilla de frijol (*Phaseolus* sp.); (b) semilla de cereza (*Celtis* sp.); (c) carbón de pino (*Pinus* sp.).

Figura 10. Dos vistas de un cuenco Mimbres Clásico (reconstruido): izquierda, superficie interior, mostrando la figura de un pescador con su caña y canasta; derecha, superficie exterior, mostrando cenefas geométricas de estilo “Puerco” (Arizona State Museum, Tucson. Cortesía A. Ferg, fotógrafo).

3.7.5 Cita de las figuras en el texto

- Cada figura debe ser citada en el texto y numerada en el orden en que aparece, usando el siguiente formato. No abrevie la palabra “Figura”.
- *Ejemplo:* (Figura 2), (Figuras 2–5), (Figuras 1 y 2), (Figura 7a–f), (Figuras 1, 2 y 5), “Como se demuestra en la Figura 5 . . .”
- Cuando una figura o tabla esté combinada con una cita bibliográfica en el texto, se ubican dentro de un solo paréntesis y separarse por punto y coma. Ver sección 3.3.14.
- Ver sección 3.13 para las citas de figuras como material suplementario *online*.

3.7.6 Figuras a color

AAP es una revista digital exclusivamente y puede publicar imágenes a color. AQ y LAQ son publicadas de manera digital e impresa y el uso de las figuras en color puede incurrir en costos adicionales.

- Las Figuras pueden ser publicadas a todo color a expensas del autor, por recomendación del editor y por acuerdo con el editor de producción de Cambridge University Press (CUP). Para ediciones de revistas impresas desde enero de 2017, el costo es de \$300 por imagen, pero puede actualizarse razonablemente a discreción de CUP, según sea necesario.
- Los autores podrían elegir enviar sus ilustraciones en color. En la publicación impresa aparecerán en escala de grises pero en la versión digital *online* aparecerán en color.
- A menos que esté pagando por la impresión en color, tenga en cuenta que el uso del color en las referencias de las ilustraciones puede no tener sentido cuando se imprime en

blanco y negro. Se deben hacer cambios en las imágenes y/o leyendas, claves, subtítulos y sombreado para asegurarse de que la información se proporciona de manera efectiva para los lectores.

- Las imágenes en color y otros materiales pueden ser publicados como material suplementario sin costo alguno (Ver sección 3.13).

3.8 Agradecimientos

La sección de Agradecimientos se inserta en el manuscrito al final del texto, utilizando un encabezado terciario— *Agradecimientos*. —inmediatamente antes de la sección de Declaración de Disponibilidad de Datos. Se debe hacer referencia al respaldo financiero, institucional, intelectual y técnico (e.g., el diseño de las figuras, traducción del resumen) que permitió realizar la investigación y preparar el manuscrito, pero esta sección debe ser corta. Si la sección de Agradecimientos es desmesurada, será editada previo a la publicación. Las frases del tipo “todos los errores de este trabajo son única responsabilidad del autor” deberán ser omitidas.

La sección de Agradecimientos debe contener una mención a los permisos necesarios para los trabajos descritos en el manuscrito. Los permisos deben incluir número, año y nombre de la/s instituciones otorgantes. Si no fuera necesario contar con permisos para el trabajo, esto también debe ser aclarado.

3.9 Declaración de Disponibilidad de Datos

En LAQ y AQ, la Declaración de Disponibilidad de Datos se ubica inmediatamente después de los agradecimientos, utilizando un título terciario- *Declaración de Disponibilidad de Datos*- alineado a la izquierda. En AAP, debe presentarse como un archivo separado. A partir de esta sección se pretende comunicar a los lectores dónde están disponibles los datos o los objetos a partir de los cuales los datos fueron derivados. Los manuscritos que no empleen datos originales podrán utilizar frases tales como “No se utilizaron datos originales en este trabajo”.

Las revistas de la SAA apoyan la práctica que favorece el acceso a los datos y la transparencia de la investigación. Se recomienda a los autores que sus datos estén disponibles a través de recursos tales como repositorios institucionales, archivos digitales con opción de acceso u otros sitios que favorecen la preservación y el acceso adecuado a los datos. Si los datos estuvieran legalmente restringidos, los autores deberán informarlo en esta sección. El material suplementario *online* no se considera un lugar apropiado para proveer datos brutos relacionados a la publicación, dado que los mismos no son archivados con el cuerpo del artículo de la revista.

3.10 Materiales Suplementarios

La lista de Materiales Suplementarios debe ubicarse luego de la Declaración de Disponibilidad de Datos, utilizando un título terciario y alineado a la izquierda— *Materiales Suplementarios*. Debe comenzar con la siguiente oración: “Para acceder a los materiales suplementarios que acompañan este artículo visitar: [www.journals.cambridge.org/\[Journal\]](http://www.journals.cambridge.org/[Journal])”. El link será reemplazado por el DOI de su artículo durante el proceso de producción. Ver sección

3.13 para más información sobre los Materiales Suplementarios.

3.11 Referencias Citadas

El formato aquí descrito debe ser usado solamente en Artículos, Informes, Comentarios, Foros y Ensayos de reseñas de libros. Consulte la sección 3.5 para el formato de Reseñas.

- La sección de referencias empieza en una nueva página, bajo el título primario de **Referencias Citadas** y debe estar escrita completamente a doble espacio.
- El espacio es un bien escaso en las revistas. Si bien las citas son importantes, no debe abusarse de ellas. Los editores pueden sugerir que se reduzca el número de referencias.
- Al formatear las referencias citadas antes de enviar un manuscrito, los autores no deben intentar duplicar el formato de referencias que se ven en la versión diagramada e impresa. En cambio, los autores deben seguir el siguiente formato. Cada referencia debe estar alineada sobre el margen izquierdo, con un espacio adicional entre cada referencia. Los autores deben ir en la primera línea, luego en la segunda línea debe seguirse la siguiente secuencia tabulado, año, tabulado y título. El resto del texto será escrito sin utilizar otras tabulaciones.
- Disponga las partes de cada referencia en el orden general: autor(es), año, título, editorial, lugar de publicación.
- En el caso de la editorial (imprensa) no incluya “y Compañía”, “Inc.”, “Impresores”, “Compañía Impresora”, “Casa”, etc.
- Excepto en los casos más obvios (Río de Janeiro, Buenos Aires, México, D.F., Washington, DC, Lima, Boston, Chicago, Londres, etc.), incluya el nombre completo del estado o país además de la ciudad (no utilice siglas o abreviaturas).
- Si el estado o país forma parte del nombre de la editorial (University of New Mexico Press) no repita el nombre del estado después de la ciudad de publicación.
- Todas las referencias citadas en el texto deben aparecer en la sección de Referencias Citadas (excepto las comunicaciones personales y materiales de fuentes primarias) y todas las referencias mencionadas en la sección Referencias Citadas deben aparecer en el texto.
- Coloque en orden alfabético las Referencias Citadas de acuerdo a los apellidos de los autores.
- Utilice el primer nombre completo y la inicial del segundo nombre de los autores y editores como ellos aparecen en el título del trabajo citado. (Use iniciales solo para autores conocidos por sus iniciales [e.g., C. S. Lewis]).
- “Mc” debe ser alfabetizado como “Mac”.
- Dos o más trabajos por el mismo autor o autores deben ser citados cronológicamente; dos o más trabajos por el mismo autor o autores en el mismo año deben ser citados en el orden en el que se citan en el texto y diferenciados por una letra minúscula que acompaña a la fecha (es decir, 1991a, 1991b; véase los siguientes ejemplos). Una excepción es la discutida en la sección 3.4.5.
- Si se ha utilizado un programa para la bibliografía (e.g., EndNote) se les solicita a los autores que verifiquen que no tenga formato antes de cargar el manuscrito.

Siga los ejemplos de organización que se dan a continuación. Cuando exista duda de cómo ordenar una referencia y si no se encuentra un ejemplo apropiado, incluya toda la información que aparece en la página titular de la obra y el editor hará los ajustes necesarios. Reproduzca exactamente la puntuación y ortografía de un título y consulte la sección 3.3.12 para el uso correcto de acentos en los títulos.

3.11.1 Libro, un autor

Elster, Jon

1989 *Nuts and Bolts for the Social Science*. Cambridge University Press, New York.

Morales Padrón, Francisco

1971 *Historia del descubrimiento y conquista de América*. 2da. ed. Editora Nacional, Madrid.

Nota: No traduzca al español las referencias en inglés o en otras lenguas extranjeras. Transcriba la referencia como aparece en la página del título de la obra y utilice el formato apropiado para títulos en lengua extranjera, así como uso de mayúsculas, acentos, etc. Cuando el título esté en inglés se utilizan mayúsculas en toda palabra significativa; cuando esté en español las mayúsculas se usan solamente en la primera palabra y para los nombres propios. Esta regla se aplica a todo artículo, ya sea en español o en inglés.

Para títulos publicados en alfabetos que no son románicos—chino, cirílico, etc.—transcriba el título en estilo románico si es posible, con su respectiva traducción al español inmediatamente después y entre corchetes.

3.11.2 Libro, varios autores

Huerta, María Teresa y Patricio Palacios

1976 *Rebeliones indígenas de la época colonial*. Instituto Nacional de Antropología e Historia, México, D.F.

Hampton, David R., Charles E. Summer y Ross A. Weber

1978 *Organizational Behavior and the Practice of Management*. 3ra. ed. Scott Foresman, Glenview, Illinois.

Nota: Ponga en orden inverso solamente el nombre del primer autor y siempre use comas cuando cite obras de dos o más autores. Este ejemplo también ilustra cómo colocar una última edición. Para especificar el número ordinal de la edición, utilice 1era., 2da., 3ra., 4ta., 5ta., etc., y ponga un punto al final del número ordinal. Además, mencione si una edición ha sido revisada o es una copia idéntica a la edición precedente y asegúrese que las letras que siguen al número de la edición no estén colocadas como superíndices.

3.11.3 Libros editados o compilados (editor o compilador como “autor”)

Dibble, Charles E. (editor)
1980 [siglo decimosexto] *Códice Xólotl*. Universidad Autónoma de México, México, D.F.

McHugh, William P. (editor)
1977 *The Teaching of Archeology*. Southern Illinois University Press, Carbondale.

3.11.4 Libro traducido

Bonavia, Duccio
1985 *Mural Painting in Ancient Peru*. Traducido por P. J. Lyon. Indiana University Press, Bloomington.

3.11.5 Reimpresión de libro

Cuando es necesario indicar la fecha de publicación original de un libro junto con la fecha de reimpresión (véase la subsección 3.4.14) se debe usar el siguiente formato.

Cobo, Bernabé
1956 [1653] *Historia del Nuevo Mundo*. Obras del P. Bernabé Cobo de la Compañía de Jesús, editado por P. F. Mateos. Ediciones Atlas, Madrid.

Russel and Erwin Manufacturing Company
1980 [1865] *Illustrated Catalog of American Hardware of the Russell and Erwin Manufacturing Company*. Russell and Erwin Manufacturing Company, New Britain, Connecticut. 1980 edición facsímilar. Association for Preservation Technology, Ottawa.

Nota: Las referencias correspondientes en el texto serían (Cobo 1956:169 [1653]) y (Russell y Erwin 1980 [1865]).

En los casos donde la fecha original y la fecha de reimpresión están separadas por menos de un siglo utilice el siguiente formato.

Densmore, Frances
1970 *Chippewa Customs*. Reimpresión. Ross and Haines, Minneapolis. Publicado originalmente en 1929, Bulletin No. 86, Bureau of American Ethnology, Smithsonian Institution, Washington, DC.

Nota: La referencia correspondiente sería (Densmore 1970).

3.11.6 Libro u otra obra, sin autor

SCS Engineers
1986 *A Survey of Household Hazardous Waste and Related Collection Programs*. SCS

Engineers, Reston, Virginia.

Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP)

1981 *Carta edafológica*. Mapa temático, 1:1.000.000. SPP, México, D.F.

U.S. Government Printing Office

1967 *Style Manual*. U.S. Government Printing Office, Washington, DC.

3.11.7 *Obra de varios tomos o volúmenes*

Biggar, Henry P. (editor)

1929 *The Works of Samuel de Champlain*, Vol. [o tomo] III. Champlain Society, Toronto.

Thwaites, Reuben G. (editor)

1896–1901 *The Jesuit Relations and Allied Documents*. 73 vols. Burrows Brothers, Cleveland, Ohio.

Beals, Ralph L. y Joseph A. Hester Jr.

1974 *Indian Land Use and Occupancy in California*. 3 vols. Garland, New York.

Caso, Alfonso

1977 *Reyes y reinos de la Mixteca*. 2 vols. Fondo de Cultura Económica, México, D.F.

Nota: El nombre de la obra está en tipo itálico, seguido del número de volumen, separado por una coma cuando se especifica un volumen en particular. La referencia debe ser clara en cuanto a si se está citando un volumen o la obra entera, y cuál volumen se está citando. Véase la subsección 3.4.10 sobre el formato para volúmenes particulares cuando se cita más de un volumen.

3.11.8 *Volumen/monografía titulada en una serie*

Thomas, David. H.

1983 *The Archaeology of Monitor Valley: 2. Gatecliff Shelter*. Anthropological Papers of the American Museum of Natural History Vol. 59(1). American Museum of Natural History, New York.

Hack, John T.

1942 *Prehistoric Coal Mining in the Jeddito Valley, Arizona*. Papers of the Peabody Museum of American Archaeology and Ethnology Vol. 35, Pt. 2. Harvard University, Cambridge.

Madsen, David B. y James F. O'Connell (editores)

1982 *Man and Environment in the Great Basin*. SAA Papers No. 2. Society for American Archaeology, Washington, DC.

Parsons, Jeffrey R.

1971 *Prehistoric Settlement Patterns in the Texcoco Region, Mexico*. Memoirs No. 3. Museum of Anthropology, University of Michigan, Ann Arbor.

Nota: Escriba en tipo itálico el título del volumen/monografía e incluya el nombre de la serie, imprenta y lugar de publicación en el formato dado previamente. Nótese que en los dos primeros ejemplos no se pone una coma antes de “Vol.” porque que estos ejemplos no son volúmenes en sentido estricto (como lo son en la sección 3.11.7) sino más bien monografías individuales numeradas como parte de una serie (en vez de ser parte de una sola obra compuesta de varios tomos).

3.11.9 Artículo en una revista

Ashmore, Wendy

1991 Site-Planning Principles and Concepts of Directionality among the Ancient Maya. *Latin American Antiquity* 2:199–226.

Nota: El número de fascículo de la revista no se usa cuando ella está paginada secuencialmente en todo el volumen (véase el siguiente ejemplo). Nótese además que las dos revistas siempre incluyan todos los dígitos en las referencias de página.

Seifert, Donna J.

1991 Within Sight of the White House: The Archaeology of Working Women. *Historical Archaeology* 25(4):82-108.

Nota: Si cada fascículo de una revista empieza con la página 1, el número de fascículo debe ser incluido entre paréntesis y a continuación del número de volumen.

3.11.10 Artículo, grupo de autores

The Royal Society Conference of Editors

1968 Metrification in Scientific Journals. *American Scientist* 56:159-164.

3.11.11 Artículo en una revista o boletín, sin autor

The Indian Homeland

1991 *U.S. News and World Report*. Julio 8:27–28.

Nota: Este formato también se aplica a citas de enciclopedia. Ignore el artículo inicial (“El”, “The”) cuando liste la referencia en orden alfabético. Para citar un artículo firmado en un boletín, siga el formato de un periódico o diario, pero indique el día, el mes y el número de página así como se especifica aquí.

3.11.12 Artículo en un diario

Si el artículo no está firmado:

El Universo (EU) (Guayaquil, Ecuador)

1923 [descripción corta de lo que se está citando, e.g., “Aviso publicado por el Juzgado 5to. de lo Penal.”] 7 de julio:[sección y número de página, si está paginado]. Guayaquil, Ecuador.

Si el artículo está firmado:

Noble, John W.

2002 When Humans Became Human. *New York Times* 26 February: D1, D5.

3.11.13 Artículo en una monografía o libro editado

Manzanilla, Linda

1999 The Emergence of Complex Urban Societies in Central Mexico: The Case of Teotihuacan. En *Archeology in Latin America*, editado por Gustavo G. Politis y Benjamin Alberti, pp. 93–129. Routledge, Londres.

Nota: Los editores múltiples se citan completamente; “et al.” no se usa aquí.

Nichols, Deborah. L.

1987 Prehispanic Irrigation at Teotihuacan, New Evidence: The Tlajinga Canals. En *Teotihuacan: Nuevos datos, nuevas síntesis, nuevos problemas*, editado por Emily McClung de Tapia y Evelyn C. Rattray, pp. 133-160. Universidad Nacional Autónoma de México, México, D.F.

Bartel, Brad

1985 Comparative Historical Archaeology and Archaeological Theory. En *Comparative Studies in the Archaeology of Colonialism*, editado por Stephen. L. Dyson, pp. 8-37. BAR International Series 233. British Archaeological Reports, Oxford.

3.11.14 Artículo en un volumen editado en una serie

Heidenreich, Conarad E.

1978 Huron. En *Northeast*, editado por B. G. Trigger, pp. 368-388. Handbook of North American Indians, Vol. 15, William C. Sturtevant, editor general. Smithsonian Institution, Washington, DC.

Nota: El mismo formato se usa para artículos en el Handbook of Middle American Indians y el Handbook of South American Indians.

Kohl, Phillip L.

1987 The Use and Abuse of World Systems Theory: The Case of the Pristine West Asian State. En *Advances of Archaeological Method and Theory*, Vol. 11, editado por M. B. Schiffer, pp. 1–35. Academic Press, San Diego, California.

Nota: Cuando los volúmenes tienen títulos individuales, el título del volumen se escribe en letras itálicas; pero si no los tiene, entonces el nombre de la serie va en itálicas. El nombre del editor se escribe a continuación del título del volumen o nombre de la serie y el número del volumen y es seguido de los números de página.

3.11.15 Artículos en publicaciones de congresos, transacciones o anales

Gruhn, Ruth y Alan L. Bryan

1977 Los Tapiales: A Paleoindian Site in the Guatemalan Highlands. *Proceedings of the American Philosophical Society* 121:235–273. Philadelphia, Pennsylvania.

3.11.16 Ponencia presentada en un congreso

Adams, Jenny

2002 The Technology of Ritual Behavior. Paper presented at the 67th Annual Meeting of the Society for American Archeology, Denver, Colorado.

Nota: Se debe obtener el permiso escrito del (los) autor(es) de una ponencia presentada antes de que ésta sea citada. Use números arábigos o romanos para indicar el número del congreso, conferencia, etc. dependiendo de cómo se haya anunciado y asegúrese de incluir la localidad.

3.11.17 Reseña de libro

Potter, Parker B., Jr.

1992 Reseña de *Reading Material Culture: Structuralism, Hermeneutics, and Post-Structuralism*, editado por C. Tilley. *American Antiquity* 57:556–557.

3.11.18 Informes de contrato y propiedad

Utilice el siguiente formato solamente para informes que no han sido publicados como parte de una serie. Cuando se identifica una serie (por ejemplo: Archaeological Series, Arizona State Museum; Research Series, Arkansas Archeological Survey) utilice el formato para volúmenes/monografías en una serie dada en las anteriores secciones 3.11.8 y 3.11.14. De otra manera, cite el autor o autores, editor o editores, o compilador apropiadamente; la fecha en que el informe fue completado o sometido; y el título. Continúe con el nombre de la institución que preparó el informe y la institución o agencia que financió el informe. Ocasionalmente éstas son las mismas; si es así, indíquelo claramente. Los números del contrato deben ser dados, así como

los nombres de “National Technical Information Service” (NTIS), cuando sea apropiado. En un esfuerzo para aligerar la falta de acceso a la “literatura gris” (informes oficiales inéditos), indique dónde se pueden obtener copias del informe citado. Cite solamente los materiales que son accesibles al público. Los autores deben hacer un esfuerzo especial para obtener toda la información pertinente para sus citas, incluso cuando ésta no se incluye en la publicación.

Elston, Robert G., Jonathan O. Davis y G. Townsend
1976 An Intensive Archaeological Investigation of the Hawkins Land Exchange Site. Nevada Archaeological Survey. Sometido a USDA Forest Service, Contrato No. 39-5320. Copias disponibles de Nevada Archaeological Survey, Reno.

3.11.19 *Disertación doctoral o tesis de maestría*

Si usted consulta una copia que no existe en microfilm (*University Microfilms*), use el siguiente formato:

Fritz, Gayle J.
1986 Prehistoric Ozark Agriculture: The University of Arkansas Rockshelter Collections. Tesis doctoral inédita, Department of Anthropology, University of North Carolina, Chapel Hill.

Si usted consulta una tesis que sea accesible de manera pública (*Open Access*), utilice el siguiente formato:

Fritz, Gayle J.
1986 Prehistoric Ozark Agriculture: The University of Arkansas Rockshelter Collections. Tesis doctoral, Department of Anthropology, University of North Carolina, Chapel Hill.

Si usted consulta una tesis reproducida en University Microfilms:

Moore, Jerry D.
1985 Household Economics and Political Integration: The Lower Class of the Chimu Empire. Tesis doctoral, University of California, Santa Barbara. University Microfilms, Ann Arbor, Michigan.

Nota: para una tesis de maestría, use la designación “tesis de maestría” en lugar de “tesis doctoral”. Asegúrese de indicar dónde se puede localizar la tesis.

Si se consulta una copia de una tesis o disertación en una base de datos comercial:

Dungan, Katherine Ann
2015 Religious, Architecture, and Borderland Histories: Great Kivas in the Prehispanic Southwest, 1000 to 1400 CE. PhD dissertation, Department of Anthropology, University of Arizona, Tucson. Proquest (ATT 3746452).

3.11.20 *Manuscrito en prensa (libro o artículo)*

Estos formatos deben ser usados sólo si un manuscrito ha sido aceptado para publicación.

Nota: El material sometido pero aún no aceptado para publicación (es decir, aún bajo consideración) debe ser citado como manuscrito (véase la sección 3.11.21). Todo uso de material en prensa requiere permiso escrito del autor.

Vehik, Susan C.

2018 Conflict, Trade, and Political Development on the Southern Plains. *American Antiquity*, in press.

Nota: Use este formato cuando sea seguro que el manuscrito será publicado en el año citado

Si el artículo está disponible *online* antes que la versión impresa (e.g., *FirstView* en Cambridge University Press, por favor incluya el número de DOI).

3.11.21 *Manuscrito inédito*

Se sugiere evitar las citas de los manuscritos inéditos. Todo uso de manuscritos inéditos requiere permiso del autor(es) o, en casos donde los materiales pertenezcan a un archivo en particular se requiere permiso del archivo. Cite el año en el que el manuscrito fue completado. Nunca use “n.d.” o “s.f.” (sin fecha). Si no se conoce la fecha exacta provea una fecha aproximada (e.g., ca. 1962; ca. 1970s). Toda información actualizada debe ser provista tan pronto como se la obtenga (es decir, si el manuscrito inédito ha sido aceptado para publicación).

Si usted está citando su material inédito o una copia del material de otro autor que usted tiene en su posesión provea la información completa sobre dónde se puede obtener una copia del trabajo incluyendo, por ejemplo, el nombre del departamento y universidad, ciudad y estado si es que el nombre de la universidad no incluye la localidad.

Nota: El uso del formato “Ms. en posesión del autor” no se acepta más.

Kent, Susan

1992 The Organization of Storage Areas: A Cross-Cultural Perspective. Manuscrito en archivo, Anthropology Program, Old Dominion University, Norfolk, Virginia.

Si usted está citando materiales tales como notas de campo, informes, etc. que pertenezcan a un archivo en particular, considere los siguientes ejemplos:

Borchers, Peter E. (supervisor)

1971–1975 Restoration Drawings of the Pueblo of Walpi and The Pueblo of Walpi at the Southwestern End of First Mesa, Hopi Reservation, Arizona. Dibujos de archivo, Historic American Buildings Survey, National Park Service, Washington, DC.

Dellinger, Samuel C.

1932 Notas de campo originales inéditas de del abrigo Ozark. Manuscrito en archivo. Universidad de Arkansas Museum, Fayetteville.

Nota: Si el material no tiene título proporcione una descripción breve (escríbala como si fuera una oración en el texto).

3.11.22 Páginas web, documentos electrónicos, blogs y redes sociales

Use el siguiente formato para referir páginas web, documentos electrónicos y blogs.

Glascoock, Michael D.

2001 Archaeometry Laboratory at MURR. Documento electrónico,
<http://missouri.edu/~glascock/archlab.html>, accedido el 12 de Abril de 2016.

Northwest Research Obsidian Studies Laboratory

2001 XRF Information. Documento electrónico, <http://www.obsidianlab.com>, accedido el 12 de Abril de 2010.

Watkins, Joe

2016 Past Imperfect. *The Dirt* (blog), January 28, 2016.
<http://www.sapiens.org/blog/dirt/past-imperfect/>, accedido el 1 de Marzo de 2016.

AITC (@AITC_DC)

2017 “Take a peek behind the scene of AITC.” Twitter, December 6, 2017, 5:45 a.m.
https://twitter.com/AITC_DC/status/938403987585486848.

Iowa Archaeology (iowaarchaeology)

2016 “Hey, #iowacity! Someone sent word that there’s a rattata hanging out near the OSA. See if you can catch it!” Instagram photo, July 16, 2016.
<https://www.instagram.com/p/BH77qgpBUI9/?taken-at=550586378>.

Miller, Sarah

2018 “Great day at the Capitol supporting Florida Archaeology! See you all next year:)”
Facebook, January 29, 2018.
<https://www.facebook.com/semiller88/posts/10156307465918606?pnref=story>.

Kansa, Sarah W. (@skansa)

2017 “Beyond Data Management: A Conversation about ‘Digital Data Realities’: Tweets covering a forum at the 2017 Society for American Archaeology conference (March 31, 2017, Vancouver, BC)”. Storify, April 6, 2017. <https://storify.com/skansa/digital-realities.html>.

3.11.23 Artículos publicados online

Cuando existe también una versión impresa y se conocen los números de página:

Hamilakis, Y.

2003 Iraq, Stewardship and “The Record”: An Ethical Crisis for Archaeology. *Public*

Archaeology 3(2):104-111. DOI:10.1179/pua.2003.3.2.104, accedido el 12 de Agosto de 2016.

Si la publicación *online* precede la publicación impresa y los números de página no son conocidos:

Gillings, Mark y Joshua Pollard

2016 Making Megaliths: Shifting and Unstable Stones in the Neolithic of the Avebury Landscape. *Cambridge Archaeological Journal*. DOI:10.1017/S0959774316000330, accedido el 15 de junio de 2016.

3.11.24 Ítems en repositorios institucionales

White, Elizabeth Jane Bridges

2015 Beyond Empire: Vijayanagara Imperialism and the Emergence of the Keladi-Ikkeri Nayaka State, 1499-1763 C.E. Deep Blue. <http://hdl.handle.net/2027.42/111540>, accedido 11 de Noviembre de 2015.

En este ejemplo Deep Blue es el archivo de institucional de acceso abierto de la University of Michigan.

Nota: Use esto sólo si el artículo no está publicado. En caso contrario, cite la versión publicada.

3.11.25 Sólo digital

Evans, Tim N. L.

2015 A Reassessment of Archaeological Grey Literature: Semantics and Paradoxes. *Internet Archaeology* 40. DOI:10.11141/ia.40.6, accedido el 31 de Diciembre de 2015.

3.11.26 Conjuntos de datos

Marwick, Ben

2015 Research Compendium for the 1989 Excavations at Madjebebe Rockshe[ll]ter, NT, Australia. *Figshare*. DOI:<https://doi.org/10.6084/m9.figshare.1297059.v3>, accedido el 2 de Febrero de 2017.

Nota: El formato genérico es [nombre del autor(es) o de la organización(es)], [año de publicación], [título del conjunto de datos], [nombre de la editorial o del repositorio de datos], [identificador único persistente de la ubicación *online* de los datos], [fecha de acceso].

3.12 Notas

Importante: Si se utilizó algún comando para compilar notas al pie con un hipervínculo (e.g., “Insertar Nota al Pie”, función de Microsoft Word), debe ser deshabilitado y el manuscrito

enviado sin formato alguno.

Las notas deben ser usadas discretamente en un manuscrito y deben proveer solamente la información más esencial cuando la inclusión de tal información en el cuerpo principal del texto interrumpe el hilo de la narrativa al introducir demasiada información sobre un punto específico o sobre hechos tangenciales. La sección de Notas en un manuscrito empieza en una nueva página inmediatamente después de Referencias Citadas, bajo el subtítulo primario “Notas”. No se permiten las notas al pie. Escriba todas las notas a doble espacio y arregle cada nota en estilo de párrafo, empezando con el número apropiado.

Ejemplo:

1. Se está realizando actualmente un reconocimiento en las áreas de Chinchaysuyu, Antisuyu y Cuntisuyu en la región de Cuzco. Los resultados preliminares de este recorrido apoyan los resultados aquí presentados.

3.13 Materiales Suplementarios

3.13.1 Contenido y accesibilidad

Los materiales suplementarios *online* se limitan a materiales revisados por pares, que proveen antecedentes esenciales o son de alguna otra forma directamente relevantes para las conclusiones de un trabajo, pero que no pueden ser incluidos en la versión impresa por motivos de espacio o medios.

- Por el momento, las revistas no aceptan como material suplementario archivos que identifiquen con precisión la localización de los sitios, e.g., con coordenadas UTM u otros datos de GIS. Las presentes pautas proveen una guía para citar los recursos *online*.
- Los ejemplos adicionales de formato de citas para el depósito de datos están provistos bajo la política para *Citation and Naming of Supplemental Files*.
- Cualquier link provisto como material suplementario *online* (opuesto a las citas textuales) debe tener indicaciones claras de su permanencia. Estos deberían (1) estar almacenados y mantenidos en un archivo institucional u otro depósito confiable de terceros y (2) tener clara autoría, títulos, fechas e identificadores permanentes (e.g., DOIs, ARKs URLs duraderos). Los editores deberán determinar si los materiales suplementarios provistos vía links cumplen con estas características.

3.13.2 *Derechos de autor (copyright)*

El derecho de autor para los materiales suplementarios online será conservado por el autor o, en el caso de que este derecho sea de un tercero, por el propietario del derecho de autor.

3.13.3 *Responsabilidad del contenido y formato*

Los editores evaluarán la relevancia y pertinencia de los materiales suplementarios *online*. Los autores serán responsables por la precisión y el formato de los materiales suplementarios *online*. Los autores deberán asegurarse de que los materiales suplementarios estén clara y sucintamente presentados y de que el estilo de los términos y formato sea concordante con el del resto del trabajo. Durante el procesamiento de la publicación *online*, el personal de la SAA podría aplicar formatos estándares, pero los contenidos no serán modificados.

3.13.4 *Revisión por pares*

Los materiales suplementarios estarán disponibles para los evaluadores y sujetos a evaluación.

3.13.5 *Formato de los archivos*

Los autores deben enviar los archivos en un formato estándar o ampliamente disponible. Los siguientes formatos se recomiendan para diferentes categorías de materiales suplementarios:

- *Texto:* Microsoft Word (preferentemente .doc)
PDF (no se prefiere, pero se acepta)
- *Tablas:* Microsoft Word (preferentemente .doc)
Microsoft Excel (preferentemente .xls)
PDF (no se prefiere, pero se acepta)
- *Bases de Datos manipulables y Hojas de Cálculo*
Las revistas publicarán bases de datos y hojas de cálculo manipulables, siempre y cuando no excedan límites razonables (ver sección 3.13.6). Los autores también podrán proveer los links de las referencias para los depósitos tales como *The Digital Archaeological Record* (tDAR), *Open Context*, *Archaeology Data Service* (ADS) o una biblioteca universitaria.
- *Figuras:* TIFF (.tif) (sugerido)
Encapsulated PostScript (.eps) (sugerido)
JPEG (.jpg) (NO sugerido, pero aceptado)
- *Audio:* MP3 (.mp3)

- *Video*: AVI (.avi)
Quicktime (.mov)
MPEG-4 (.mp4)
MPEG-2 (.mpg)
- Animaciones y fotos panorámicas: Adobe Flash VR (.swf)

3.13.6 *Tamaño y número del archivo*

- Las revistas suelen aceptar hasta diez archivos como materiales suplementarios *online*.
- Por razones de accesibilidad y facilidad para la descarga, los archivos de texto individual, tablas e imágenes no deberán exceder los 10 megabytes.
- Los archivos de sonido/video no deberán exceder los 30 megabytes.
- El tamaño total de todos los archivos enviados como material suplementario online no debería exceder los 100 megabytes.
- Los autores pueden solicitar una excepción por parte del editor para el tamaño y número de archivos individuales.

3.13.7 *Citas y nombres de los archivos suplementarios*

- Todos los materiales suplementarios deben estar claramente identificados en un lugar apropiado en el texto del artículo o informe, utilizando la siguiente convención, (Tabla Suplementaria 1), (Figura Suplementaria 3), (Video Suplementario 1), etc.
- Los archivos enviados como materiales suplementarios deben estar claramente etiquetados como tales mediante la inserción de “Suplementario” al comienzo del nombre del archivo (e.g., Suplementario_Figura_1.tif).
- Las bases de datos, imágenes u otros materiales que no estén en el servidor de MetaPress deberán ser citados en el texto del artículo y la referencia provista en la sección de las Referencias Citadas. Las referencias deben incluir al autor o creador del documento, la fecha de creación o última revisión (si ninguna está disponible, utilizar la fecha de acceso), el título del documento o descripción de la base de datos, el nombre del repositorio online, el *Digital Object Identifier* (DOI) y/o *Uniform Resource Locator* (URL) y la fecha de acceso.

Ejemplos:

McManamon, Francis P.

2011 The Archaeology of Kennewick Man. Documento electrónico, The Digital Archaeological Record (tDAR), <http://core.tdar.org/project/6325>, accedido el 30 de agosto de 2013.

Engelbrecht, William

2011 Whitford Site Ceramic Data. Base de datos electrónica, The Digital Archaeological Record (tDAR), <http://core.tdar.org/dataset/373125>. DOI:10.6067/XCV81R6P16, accedido el 27 de agosto de 2012.

Palmisano, Andrés

2012 Diachronic and Spatial Distribution of Khabur Ware in the Early Second Millennium BC. *Journal of Open Archaeology Data* 1(2).
DOI:<http://dx.doi.org/10.5334/4f8d6ed49bd54>, accedido el 23 de Agosto de 2013.

Parker, Bradley y Peter Cobb

2012 Kenan Tepe: Digital Data and Media. Bradley Parker and Peter Cobb (Eds.). *Open Context*, <http://opencontext.org/projects/3DE4CD9C-259E-4C14-9B03-8B10454BA66E>. DOI:10.6078/M7H41PBJ, accedido el 23 de Agosto de 2013.

3.13.8 Referencias citadas

Las referencias citadas dentro de los materiales suplementarios (e.g., nota al pie en tablas y epígrafes de las figuras) deberán ser provistas dentro de cada archivo suplementario.

3.14 Referencias Adicionales para Autores

Cada país latinoamericano produce diccionarios ortográficos y gramaticales, muchos de los cuales difieren regionalmente. Cuando tenga dudas, ríjase por las reglas ortográficas y gramaticales actualizadas y avaladas por la Real Academia Española: <http://www.rae.es/>
Nota: Cuando sea posible utilice el siguiente diccionario para traducir textos del inglés al español y viceversa.

Larousse Editorial

2008 *Vox New College Spanish and English Dictionary*. 2nd ed. McGraw Hill, New York.

Merriam-Webster

2001 *Webster's Third New International Dictionary, Unabridged*. Rev. ed. Merriam-Webster, Springfield, Massachusetts. (For English word usage not found in the *Merriam-Webster's Collegiate Dictionary*, 11th ed.)

2014 *Merriam-Webster's Collegiate Dictionary*. 11th ed. Merriam-Webster, Springfield, Massachusetts. (The authority for English spelling in the SAA's journals.)

Real Academia Española

1992 *Diccionario de la lengua española*, Vigésima primera edición. 2 vols. Editorial Espasa Calpe, S.A., Madrid. Also available online: <http://dle.rae.es/?w=diccionario>.

University of Chicago Press

2010 *The Chicago Manual of Style*. 16th ed. University of Chicago Press, Chicago, Illinois, and London.

4.0 SÍNTESIS DE LOS FORMATOS Y NOMBRES DE LOS ARCHIVOS

Archivos	Nombres sugeridos para los archivos	Números de sección en la guía de estilo	<i>Advances in Archaeological Practice</i> (AAP)	<i>Latin American Antiquity</i> (LAQ)	<i>American Antiquity</i> (AQ)
Página de portada	[palabra clave del título] Carátula.doc)	3.2.1	Para AAP debe ser enviado luego de que el artículo pase la primera ronda de revisión por pares.	Incluida en el cuerpo del manuscrito. También debe cargarse directamente en el software Editorial Manager.	
Resumen (español)		3.2.2	No cargar como archivo separado, sino directamente en el software de Editorial Manager. Debe tener 200 palabras o menos.	Incluida en el cuerpo del manuscrito. También debe cargarse directamente en el software Editorial Manager. Debe tener 200 palabras o menos.	
Resumen (inglés, francés o portugués)	[palabra clave del título] Inglés.doc)	3.2.2	Cargar archivo por separado. Puede hacerse durante la carga de la versión corregida del manuscrito, luego de la primera ronda de revisión por pares.	Incluido en el cuerpo del manuscrito.	Incluido en el cuerpo del manuscrito. Puede ser enviado junto con la versión corregida, luego de la primera ronda de revisión por pares.
Declaración de disponibilidad de datos	[palabra clave del título] DDD.doc)	1.7, 3.9	Cargar archivo por separado.	Incluidos en el cuerpo del manuscrito y se consideran para el número de palabras.	
Cuerpo del manuscrito	[palabra clave del título] texto.doc)	1.0, 1.1, 3.3	6.000 palabras para artículos y 3.500 para artículos de “ <i>how-to</i> ”, incluyendo notas, leyendas y agradecimientos.	10.000 palabras para los ARTÍCULOS, 3.000 palabras para los INFORMES, incluido el resumen, la declaración de disponibilidad de datos, notas y agradecimientos.	Se sugieren 10.000 palabras para los ARTÍCULOS, incluido el resumen, la declaración de disponibilidad de datos, notas y agradecimientos.
Lista de figures/leyendas		3.7.4	Cargar el archivo por separado para las tres revistas.		
Figuras	[palabra clave del título] Fig1.tif)	1.2, 3.7	Se prefiere TIFF, EPS y PDF, pero se acepta también jpg. Los archivos deben tener al menos 300 dpi. El tamaño máximo de los archivos para ser cargados en Editorial Manager es de 15 MB. Si el archivo fuera mayor, deberá contactar a los editores. Ver Cambridge University Press para más detalles: http://journals.cambridge.org/action/stream?pageId=7848&level=2&menu=Authors&pageId=3608		
Tablas	[palabra clave del título] Tab1.xls)	1.3, 3.6	Se prefiere .xls o .doc. Cargar cada archivo en forma individual con el número de tabla incluido. No incluir los títulos en las tablas.		
Agradecimientos		3.8	Incluidos en el cuerpo de manuscrito y se consideran para el número de palabras. No es necesario incluir esta sección hasta que el trabajo pase la revisión por pares.	Incluidos en el cuerpo del manuscrito y se consideran para el número de palabras.	
Referencias citadas	[palabra clave del título] Refs.doc)	3.11	Cargar el archivo por separado para las tres revistas.	Incluidas en el cuerpo del manuscrito y se consideran para el número de palabras.	
Notas		3.12	Con formato de Nota al final, incluida en el manuscrito luego del cuerpo del texto y se considera para el número de palabras.		
Materiales suplementarios	[palabra clave del título] Sup1)	3.13	Cargar por separado del cuerpo del manuscrito. Las tablas, figuras y texto van en archivos separados. Este material es evaluado por los revisores pero no es diagramado por el equipo de producción. Revise la guía de estilo para mayor información sobre los tipos de archivos comúnmente aceptados.		

Nota: Los archivos deben estar en formatos de Word estándar, a menos que se indique otra opción.