

Nativo Digital es una revista de publicación y circulación anual de antropología social que difunde materiales originales e inéditos de etnografía, en los cuales se contemplan experiencias de terrenos, transcripciones de entrevistas y archivos, y narraciones etnográficas de estudiantes de antropología, docentes y profesionales del área.

Una vez recibidos los manuscritos, éstos serán revisados por el Comité Editorial de esta publicación y por dos revisores externos especialistas en el tema y anónimos, quienes sugerirán correcciones al autor. Una vez corregidos los artículos por el autor, el Comité Editorial decidirá la aceptación o rechazo del manuscrito, informándole la decisión al mismo. Ya aprobados, el autor cederá los derechos de su escrito para ser publicados de manera física y/o electrónica por la revista Nativo Digital.

Quienes deseen publicar en Nativo Digital han de seguir las siguientes normas editoriales que se presentan a continuación.

Normas Generales.

Escribir la publicación a presentar en formato Word y enviar al siguiente correo nd.nativodigital@gmail.com. El manuscrito debe estar escrito en fuente Times New Roman, tamaño 12, espaciado 1,5 y texto justificado, con márgenes de 2,5 cm. Y la extensión debe ser de un mínimo de 5 páginas (2.500 palabras) hasta un máximo de 10 (5.000 palabras), considerando fotografías, figuras, tablas, agradecimientos y bibliografía.

Será responsabilidad de cada autor el acatamiento y prolijidad tanto de las normas editoriales como de la redacción y ortografía de su manuscrito, y no del Comité Editorial, el cual podrá desestimar un manuscrito por el no seguimiento de estas normas.

Normas específicas.

1. Estructura del manuscrito:

Título (en mayúscula; negrita y centrado).

Resumen (máximo de 150 palabras).

Palabras claves (máximo de 5, separadas por guión).

Texto

Agradecimientos

Anexos

2. Autores:

El (los) nombre (s) del (os) autor (es) deberán alinearse al margen derecho contemplando el nombre, primer apellido y primera letra del segundo apellido. Como nota al pie de página

deberá anotarse el grado académico o actividad profesional, institución y un e-mail de contacto.

3. Texto:

Podrá desarrollarse en apartados que contemplen títulos primarios, secundarios y terciarios.

Títulos primarios: deben ser alineados al centro, en letra minúscula (primera letra mayúscula) y normal.

Títulos secundarios: deben ser alineados a la izquierda (primera letra mayúscula), normal y subrayado.

Títulos terciarios: deben ser alineados a la izquierda (primera letra mayúscula) y cursiva.

Todos estos títulos, así como la estructura de los párrafos deben ser separados por un punto aparte y un espacio sin sangría.

4. Notas al pie de página:

Deben ir numeradas en números arábigos (1, 2, 3, etc.) y al final de cada página correspondiente y correlativo al nombre de los autores. La fuente debe ser Calibri, tamaño 10 y justificado. La bibliografía del escrito también debe ser inserta como nota a pie de página.

5. Tablas:

Deben ir como tales en formato Word, centradas, numeradas por orden (Tabla 1, Tabla 2, etc.), seguido de un título corto y con fuente de ser necesario en su extremo inferior alineada a la derecha. Van dentro del texto y no al final (el autor debe ser cuidadoso de no perder el formato de su escrito en su inserción).

6. Figuras:

Las fotografías, dibujos, gráficos y mapas deben seguir las mismas normas que las tablas. También van numeradas e insertas en el cuerpo del escrito, no al final.

7. Citas en el texto:

Van dentro del texto en formato APA, es decir, entre paréntesis insertar apellido del autor/año/dos puntos/página (s).

Si son tres autores o más se ocupa la expresión “et al”.

Si hay dos o más referencias de un autor en el mismo año se diferencian con letras en orden alfabético: (Navarrete 2015a, 2015b). Si son de diferente año se diferencian por fecha de publicación: (Valenzuela 2009, 2013, 2015.)

Dos autores con el mismo apellido y año de publicación se diferencian por la primera letra de su nombre: (V. Castro 1994; M. Castro 1994).

Institución estatal, agencia gubernamental, empresa o entidad similar se cita la primera vez con nombre completo acompañado de la sigla entre corchetes, luego sólo se ocupa la sigla:

Dirección General de Aguas [DGA] 2005. En las citas siguientes como DGA (2005).

Y fuentes de comunicación personal sin publicación como: (Jorge Arredondo comunicación personal 1999).

8. Citas textuales:

Van en el mismo párrafo si son menos de 3 líneas, entre comillas y cursiva, con su respectiva identificación del autor en formato APA (al final de la cita y entre paréntesis insertar apellido del autor/año/dos puntos/página (s)).

Si son tres líneas o más se crea un párrafo aparte siguiendo las mismas normativas anteriores, pero esta vez con márgenes de 3,5 cm.

9. Bibliografía:

Deben ir como notas a pie de página y se seguirá el formato APA en el siguiente orden: autor (es), año, título, imprenta, ciudad de publicación. Los autores deben ir en minúscula (primera letra mayúscula), sólo consignando su primer apellido y la inicial de su nombre. En caso de ser libro el título de la publicación debe ir en cursiva, en caso de ser revista el nombre de la publicación (el título va normal) además del número de páginas.

Cita de libro:

Barth, F. 1976. *Los grupos étnicos y sus fronteras. La organización social de las diferencias culturales*. Fondo de Cultura Económica, México D.F.:

Artículo de revista:

Folchi, M., 2003. La insustentabilidad del boom minero chileno: política y medioambiente, 1983-2003. *Ecología Política* (26): 23-50.