

# Guía para presentación de originales





© Universidad Nacional de Río Negro, 2019.

Coordinación editorial: Ignacio Artola  
Textos: Natalia Barrio y Alejandra Silva  
Diagramación y diseño: Sergio Campozano

[www.editorial.unrn.edu.ar](http://www.editorial.unrn.edu.ar)  
[editorial@unrn.edu.ar](mailto:editorial@unrn.edu.ar)



**Editorial UNRN**

# ÍNDICE

- 4 | **Presentación**
- 4 | **Proceso editorial**
  - 5. **Aprobación**
    - 5. Instructivo para la presentación de la propuesta editorial
    - 10. Evaluación de propuestas y contrato de edición
  - 11. **Producción**
    - 11. Comunicación en el proceso de edición
    - 12. Macroedición
    - 13. Corrección de estilo
    - 13. Revisión con el/la autor/a o compilador/a
    - 13. Diseño gráfico y escritura de paratextos
    - 14. Corrección de pruebas
    - 14. Verificación final del/la autor/a
    - 14. Impresión y edición digital
  - 14. **Posproducción: difusión, promoción y distribución**

## Presentación

Hemos elaborado esta guía para que las autoras o autores interesados en publicar su manuscrito en Editorial UNRN conozcan los procesos de edición de esta editorial universitaria. Antes de proponer el original para su publicación, deben asegurarse de conocer las etapas comprendidas en el proceso editorial y las responsabilidades que asumen, ya que ineludiblemente deberán participar en tareas tales como firma del contrato, macroedición, revisiones, difusión y otras.

## Proceso editorial

El proceso editorial que hemos desarrollado en Editorial UNRN consta de una serie de acciones orientadas a transformar un manuscrito en un libro. Esto es, en un objeto cultural con determinadas características formales y de contenido, pensado en función de su inserción y circulación en espacios específicos.

Una buena parte de esa especificidad está constituida por saberes académicos y científicos, ya que nuestra producción tiene su origen mayoritariamente en proyectos de investigación, materiales de cátedras u otras actividades universitarias. Como estos originales no suelen tener un enfoque editorial, el trabajo es reorientarlos hacia un determinado público (lector meta) en función de los objetivos de cada colección.

El autor o autora interesados en presentar un manuscrito en Editorial UNRN lo primero que deben hacer es conocer el catálogo y las colecciones para evaluar si su propuesta es adecuada respecto de las líneas temáticas y formales desarrolladas [ver sitio web de la editorial: [www.editorial.unrn.edu.ar](http://www.editorial.unrn.edu.ar)]. Una vez

seleccionada la colección en la que quieren publicar, tienen que cumplimentar una serie de requisitos para presentar la propuesta editorial [ver apartado «Requisitos para la presentación de propuestas editoriales»] y conocer el proceso de producción editorial, pues el mismo requiere de su participación activa en múltiples instancias. A continuación se describen las partes que componen el proceso de producción de un libro: aprobación, producción y posproducción.

## **Aprobación**

### **Instructivo para la presentación de la propuesta editorial**

La autora o el autor que consideren transformar su manuscrito en un libro editado por Editorial UNRN deben completar y enviar una propuesta editorial. La misma consta de dos partes:



Solo se considerarán para su edición las propuestas editoriales que se entreguen con su contenido definitivo y completo.

Los pasos a realizar para enviar las propuestas se listan a continuación. Cuando las propuestas no cumplan con todos los puntos, se devolverán a los responsables hasta tanto reúnan las condiciones de entrega.

1. Descargar de la página web de la editorial los formularios correspondientes a la colección elegida, completarlos y suscribirlos.<sup>1</sup> La cantidad de formularios a suscribir no es la misma en todas las colecciones; no obstante, el espectro de formularios comprende las siguientes posibilidades:
  - Solicitud de edición.
  - Cesiones de derechos de autoría, compilación y obras visuales.
  - Resumen de propuesta editorial.
  - Listado de imágenes y gráficos.
  - Formulario de catalogación bibliográfica.
2. Adecuar el original a las «Pautas de estilo de Editorial UNRN» [disponible en la página web de la editorial].
3. Confeccionar el índice de contenidos y ubicarlo como primer texto preliminar del original.

---

<sup>1</sup> Los formularios son herramientas creadas para presentar el original y colaborar en la proyección de la obra. Permiten ponderar el posible lector y pensar cómo se insertará la obra en el mercado del libro y cuál será su circulación.

4. Guardar la versión definitiva del original a publicar con los siguientes formatos:
  - Original completo en un archivo DOC, DOCX u ODT.
  - Original completo en un archivo PDF.
  - Cada una de las secciones del original en archivos DOC, DOCX u ODT independientes. Las secciones a diferenciar en distintos archivos son:
    - i. cada uno de los capítulos;
    - ii. el conjunto de textos preliminares [ver apartado «Organización de los contenidos» en las «Pautas de estilo de Editorial UNRN»];
    - iii. el conjunto de textos finales [ver apartado «Organización de los contenidos» en las «Pautas de estilo de Editorial UNRN»].
5. Nombrar cada archivo según el patrón «palabra identificadora\_sección». Utilizar una única palabra para identificar la obra y separar cada parte del nombre del archivo con un guion bajo. Para evitar errores e incompatibilidades, no emplear mayúsculas, acentos, eñes, ni espacios entre palabras. A continuación de la palabra identificadora del libro, el archivo con los textos preliminares se indica con el número 00 y el que contenga los finales, con *aa*. Por ejemplo: «fronteras\_00»; «fronteras\_aa». En tanto que los capítulos se identifican con los números que indican su orden; por ejemplo: «fronteras\_01»; «fronteras\_03».



**Recomendación:** Desactivar la autocorrección para evitar errores involuntarios. En Microsoft Word (MW) la opción se encuentra en «Revisar\Ortografía y Gramática>Opciones\Revisión>Opciones de autocorrección\Reemplazar texto mientras escribe [desactivar]\Aceptar». En OpenOffice Writer (oow) la opción está en «Herramientas>Opciones de autocorrección>Opciones [desactivar]\Aceptar».

6. Verificar que el original cuente con:

- Nombre completo de cada autora o autor (en el caso de las compilaciones, se deberá consignar en cada capítulo).
- Filiación institucional actual detallada, con siglas y desambiguaciones (en el caso de las compilaciones, se deberá consignar en cada capítulo).
- Extracto biográfico de cada autor/a y colaborador/a (autor/a de prólogo, prefacio, fotografías, mapas y otros), de entre 500 y 600 caracteres con espacios (CCE), agregado en un texto llamado «Autorías y colaboraciones» que debe ser incluido en el archivo de los finales.
- Adecuación del uso a las normas de derecho de autor de textos e imágenes (lo que incluye cantidad de palabras citadas y permisos de reproducción de imágenes). [Ver «Anexo I. Consideraciones sobre derechos de autor» en las «Pautas de estilo de Editorial UNRN»]
- Ajuste de las notas a las pautas de pertinencia, extensión y cantidad indicadas en las «Pautas de estilo de Editorial UNRN».
- Tratamiento de fuentes documentales y bibliográficas en conformidad con las reglas de la comunidad científica.
- Formulación de citas y referencias documentales y bibliográficas completas en conformidad con las reglas de la comunidad científica, las normas de la APA o Vancouver (según el campo disciplinar), y la Ley 26.899 de Creación de Repositorios Digitales Institucionales de Acceso Abierto, Propios o Compartidos y su Resolución 753/2016.



- Consistencia en el uso de marcas diacríticas de los recursos tipográficos empleados en el original –por ejemplo, si por convención algunos símbolos se escriben en negrita, cursiva, o con alguna otra distinción.
  - Organización del contenido de acuerdo con las partes del libro y la estructura de capítulos indicada en las «Pautas de estilo de Editorial UNRN». (No obstante, el uso de la totalidad de esas partes es facultativo y depende de cada tipo de material).
7. Entregar ante la Dirección de Publicaciones-Editorial una copia en formato papel del manuscrito completo y de los formularios correspondientes. Si los formularios y cesiones están diligenciados correctamente, la Dirección de Publicaciones-Editorial compartirá con la persona que presenta el proyecto (autor/a o compilador/a) una carpeta de Google Drive para los archivos digitales del proyecto.
  8. Subir a la carpeta Drive indicada en el punto anterior los siguientes archivos digitales:
    - Formularios en formato editable (correspondientes a las extensiones ODT, DOC, XLS, ODS, según la colección).
    - Un archivo con el texto completo de la obra en formato de procesador de texto no protegido.
    - Un archivo con el texto completo de la obra en formato PDF.
    - Una carpeta que contenga las diferentes secciones del original en archivos independientes: un archivo con los preliminares, un archivo por cada capítulo y un archivo con los finales [ver apartado «Partes del libro» en las «Pautas de estilo de Editorial UNRN»].
    - Una carpeta que contenga todas las imágenes (figuras, fotografías, mapas, ilustraciones) y otros archivos digitales (software, videos, audios) que formen parte del trabajo.

Los archivos de esta carpeta deben tener la mejor calidad posible y se deben incluir independientemente de que estén insertados en el original [ver «Anexo 2. Indicaciones para el uso de imágenes y tablas» en las «Pautas de estilo de Editorial UNRN»].

### **Evaluación de propuestas y contrato de edición**

Luego de su presentación, se evaluará la pertinencia de la propuesta en relación con criterios editoriales y de validación de contenidos. En esta fase la Dirección de Publicaciones-Editorial podrá solicitar modificaciones que condicionen la aceptación. Esta etapa culmina con la admisión o el rechazo del original propuesto.

Una vez que la propuesta es aceptada, la Secretaría de Investigación, Creación Artística, Desarrollo y Transferencia de Tecnología emitirá una disposición a tal efecto y se transformará en un proyecto editorial de Editorial UNRN. Luego de esta instancia se debe firmar el contrato de edición con la Universidad Nacional de Río Negro, documento mediante el cual las partes definen sus derechos y obligaciones. Allí se regula todo lo referente a las modalidades de edición, los ámbitos de la cesión, los términos de validez del contrato, la distribución, entre otros puntos. En los casos de obras colectivas, el contrato se realiza entre la UNRN y quienes realicen la tarea de compilación (hasta tres personas), mientras que los autores y autoras están vinculados a este instrumento mediante los formularios de cesión de derechos de autoría.

Si bien tanto autoras/es como compiladoras/es asumen similares derechos y responsabilidades básicas, es necesario tener en cuenta algunas tareas que se agregan para los segundos:

- a. Asumir la intermediación activa entre la editorial y los autores y autoras, ya que la editorial se entenderá directamente con el compilador o compiladora. Cuando la autoría de la compilación

sea colectiva, en el formulario «Resumen de propuesta editorial» se deberá consignar quién asumirá este rol (coordinación editorial).

- b. Proporcionar la información requerida e intervenir en el momento de la preedición.
- c. Gestionar las cesiones de derechos de autoría de los trabajos que componen la obra.
- d. Garantizar que esos trabajos cumplan con los requisitos formales exigidos por la editorial (presentación, citación, bibliografía).
- e. Asegurar que autoras y autores cumplan con los tiempos estipulados en los procesos editoriales y en toda etapa en la cual se requiera tomar decisiones. En caso de que algún autor no esté disponible, asumir las responsabilidades de cualquiera de ellos.

## **Producción**

Una vez firmado el contrato, la obra ingresa en la etapa de producción técnica, que implica la preparación del original para su publicación. A continuación se describen pautas de trabajo y los procesos de la producción de un libro que requieren la colaboración entre las partes.

### **Comunicación en el proceso de edición**

Con el fin de garantizar una comunicación clara entre la editorial y el/la autor/a (o compilador/a) de la obra es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. En las etapas de macroedición y de revisiones, la comunicación se efectuará mediante correos electrónicos y comentarios en los archivos.
- b. Es necesario mantener las comunicaciones que atañen a un mismo capítulo o sección del libro en una misma cadena de correos y tratar en una cadena de correos distinta los temas relativos a otra sección de la obra.
- c. Cuando el equipo editorial envíe un archivo revisado, el/la autor/a o compilador/a debe leer el documento y responder las consultas, solicitudes de datos y otros. Si desea comentar alguna parte del texto, debe insertar comentarios. En esta etapa no se admiten cambios radicales en el texto.
- d. Al enviar el archivo revisado con las respuestas solicitadas, debe mantenerse el nombre de este.
- e. El equipo editorial a su vez responderá a los comentarios y el diálogo continuará con la misma dinámica hasta que todos los puntos sean resueltos.

### **Macroedición**

Esta tarea es iniciada por el equipo editorial a partir de una lectura del original desde el punto de vista del público lector al que está destinado el libro. Esta lectura tiene como objetivos detectar posibles omisiones o sugerir la reorganización o adecuación de la información, entre otros.

Luego de la lectura inicial, el equipo editorial y el/la autor/a o compilador/a definen en conjunto el índice de la obra. Esta tarea involucra buscar un balance entre capítulos o apartados y acordar los títulos de los capítulos y el del propio libro. Asimismo, implica revisar o evaluar la necesidad de un prólogo o prefacio, la presencia

y el modo de indicación de tablas, imágenes y notas al pie, el tratamiento de las fuentes documentales y bibliográficas, y abordar decisiones discursivas sobre el uso del lenguaje. En esta instancia se resuelven las cuestiones más generales o estructurales del futuro libro, que permitirán pasar luego a lo particular.

### **Corrección de estilo**

Este trabajo es desarrollado por el equipo editorial y un/a corrector/a, sin participación de autores/compiladores. En esta etapa se realizan correcciones y modificaciones de acuerdo con las pautas de estilo de la editorial. El objetivo es que el texto cumpla con reglas ortográficas y gramaticales, se adecue al lector meta y se ajuste de manera sistemática y uniforme a pautas editoriales.

### **Revisión con el/la autor/a o compilador/a**

En este paso, nuevamente, el equipo editorial y quien asumió el rol de coordinación trabajan juntos. Como resultado de la corrección y aplicación de estilos, el/la editor/a puede realizar indicaciones o solicitar aclaraciones y el/la autor/a o compilador/a debe revisarlas para poder acordar la versión final del texto que ingresará en la etapa de maquetación y diseño. [Revisar apartado «Comunicación en el proceso de edición»].

### **Diseño gráfico y escritura de paratextos**

Una vez que se ha llegado a una versión final del texto, comienza la etapa de diseño de páginas interiores, tapa, contratapa, solapas, de acuerdo con el criterio editorial de cada colección. Se consulta al/la autor/a o compilador/a sobre aspectos puntuales una vez que se obtienen propuestas congruentes con las pautas de la colección y la editorial. No obstante, es importante aclarar que sobre estos aspectos la última palabra es de la editorial.

### **Corrección de pruebas**

Finalizado el diseño, se imprime una prueba en formato PDF para que el equipo editorial realice los últimos ajustes. En esta etapa solo se consulta al/la autor/a o compilador/a si existe alguna modificación significativa producto de la diagramación del texto.

### **Verificación final del/la autor/a**

La última instancia del proceso de producción es la revisión del material editado que hacen los/las autores/as y compiladores/as. Esta lectura se hace en un archivo no editable con el objetivo de visualizar el material final antes de su publicación. En esta instancia se atenderán solo erratas importantes. Culmina con el visto bueno explícito del/la autor/a o compilador/a a la editorial, mediante la suscripción del formulario digital correspondiente.

### **Impresión y edición digital**

Realizado el trámite de registro de ISBN, el libro es publicado en formato digital y/o en soporte papel. Aquí finaliza la producción técnica de edición y continúa el proceso de posproducción.

### **Posproducción: difusión, promoción y distribución**

La difusión y la comunicación de la obra son acciones fundamentales para asegurar la circulación y la llegada al público lector. La propuesta de difusión de la obra que realiza la editorial requiere coordinación, compromiso y participación por parte de autores/as y compiladores/as. Asimismo, en esta instancia la editorial ejecuta las acciones acordadas por contrato en relación con la distribución de libros digitales y en soporte papel.



[www.editorial.unrn.edu.ar](http://www.editorial.unrn.edu.ar)