

Guía para publicar en Editorial UNRN





© Universidad Nacional de Río Negro, 2021.

www.editorial.unrn.edu.ar
editorial@unrn.edu.ar



Editorial UNRN

ÍNDICE

- 4 | **Presentación**
- 4 | **Admisión del proyecto editorial**
- 5 | **Proceso editorial**
 - 5. Incubadora editorial
 - 6. Instructivo para presentar una solicitud de edición
 - 11. Evaluación del manuscrito
 - 12. Disposición y contrato de edición
 - 12. **Producción**
 - 13. Comunicación en el proceso de edición
 - 14. Macroedición
 - 15. Corrección de estilo
 - 15. Revisión con autores o compiladores
 - 15. Diseño gráfico y escritura de paratextos
 - 16. Corrección de pruebas
 - 16. Verificación final del/la autor/a
 - 16. Impresión y edición digital
 - 17. **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 admisión y edición de esta editorial universitaria. Antes de proponer un proyecto editorial para su publicación, deben asegurarse de conocer el catálogo y las colecciones para evaluar si sus propuestas se adecuan a las líneas temáticas y formales desarrolladas [ver sitio web de la editorial: www.editorial.unrn.edu.ar]. También deben conocer las etapas comprendidas en el proceso editorial y las responsabilidades que deberán asumir.

Admisión del proyecto editorial

La primera instancia de admisión de un proyecto está a cargo del Consejo Editorial de la Universidad Nacional de Río Negro, ante el cual se eleva el formulario de «[Propuesta para Consejo Editorial](#)», que se refiere a cuestiones conceptuales y académicas del proyecto.

Los autores o autoras deben enviar el formulario a la casilla admission.editorial@unrn.edu.ar, el que se remite a los integrantes del Consejo Editorial para su tratamiento.

Si hay observaciones por parte del Consejo Editorial, se devuelve a los autores o autoras para que reformulen la propuesta. Si la propuesta es aceptada, y esta se desarrolla en el marco de un Proyecto de Investigación, se solicitará a los autores que envíen el formulario de «[Informe de edición](#)».

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.

Principalmente, esa especificidad está relacionada con la difusión y apropiación de saberes académicos y científicos, ya que la mayor parte de nuestra producción tiene su origen en proyectos de investigación, materiales de cátedras u otras actividades universitarias. Como estos originales no suelen tener un enfoque editorial, el desafío es reorientarlos hacia un determinado público (lector meta) en función de los objetivos de cada colección.

Incubadora editorial

Si el proyecto por el Consejo Editorial, autores o compiladores deben iniciar la Incubadora de Proyectos Editoriales, mediante el formulario de [«Preedición. Incubadora de proyectos editoriales»](#), enviándolo a la casilla incubadora.editorial@unrn.edu.ar.

La Incubadora de Proyectos Editoriales es una herramienta que permite a las autoras y los autores generar un diagnóstico sobre la idea de libro antes de comenzar con la escritura, por lo tanto, previo a la presentación de un manuscrito a la editorial.

Mediante el formulario inicial –y posteriores intercambios con el equipo de la editorial– se guía a las y los autores en la definición del concepto de la obra, a determinar la estructura del manuscrito y a generar

el índice. En obras colectivas, esas definiciones pueden colaborar en la posterior generación de pautas de trabajo que orienten las tareas del equipo para la creación de los contenidos.

Aunque lógica e idealmente esta instancia se concreta antes de la escritura del manuscrito, aun en el caso de que las autoras o autores hayan avanzado en el desarrollo del original, la Incubadora permitirá anticipar y resolver problemas que surgirán en la etapa de macroedición.

Una vez concluida la etapa de la Incubadora, las autoras y los autores desarrollan el manuscrito. Con el original terminado, pueden concretar la solicitud formal de edición.

Instructivo para presentar una solicitud de edición

Antes de proponer el original para su publicación, autores o compiladores deben asegurarse de conocer las etapas comprendidas en el proceso de edición y las responsabilidades que asumen para con el mismo, ya que deberán participar en tareas que involucran su intervención –respuesta a la evaluación, firma del contrato, macroedición, revisiones, difusión.

Para presentar formalmente un manuscrito deben completar y enviar la solicitud de edición. La misma consta de dos partes: original o manuscrito y formularios.



Solo se considerarán las solicitudes de edición que se entreguen con su contenido completo, incluyendo todos los textos, imágenes y formularios correspondientes.

Los pasos a realizar antes de enviar los contenidos se listan a continuación. Cuando 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.¹ 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.

¹ 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.

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
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, a, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente al momento y conforme al formato consignado en la guía Pautas de Estilo. 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 la Resolución N° 753/2016 del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva de la Nación.
 - 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. Enviar a admision.editorial@unrn.edu.ar la propuesta digital, el formulario de Resumen propuesta editorial y el formulario de solicitud de edición correspondiente.
 8. Una vez verificada la información, la Dirección de Publicaciones-Editorial habilitará a los autores o autoras la carga los siguientes contenidos y formularios en una carpeta digital en línea:
 - Formularios en formato editable (correspondientes a las extensiones ODT, DOC, XLS, ODS, según corresponda a cada 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 digital 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 del manuscrito

Luego de su presentación, se evaluará la pertinencia del manuscrito en relación a la calidad académica de los contenidos. En esta fase la Dirección de Publicaciones-Editorial solicitará el referato externo de revisores, en la modalidad doble ciego. A partir del dictamen del referato, se podrá solicitar a los autores que ejecuten modificaciones al manuscrito original. Esta etapa culmina con la admisión o el rechazo del original propuesto.

Disposición y contrato de edición

Con el manuscrito aceptado, 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 la UNRN.

Asimismo, en esta instancia los autores o autoras deberán realizar las modificaciones solicitadas en base a los criterios editoriales y firmar el contrato de edición con la Universidad Nacional de Río Negro.

El contrato de edición es el documento mediante se definen derechos y obligaciones de las partes, y 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, mientras que los autores y autoras están vinculados a este instrumento mediante los formularios de cesión de derechos de autoría.

Producción

Una vez firmado el contrato, la obra ingresa en la etapa de producción técnica, que implica la preparación del manuscrito para su publicación. A continuación se describen los procesos de la producción de un libro, que implican la participación directa de autores o compiladores. Todos están concatenados en una secuencia que sigue un orden estricto.

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.

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 autores o compiladores

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