

Guía para autores de manuscritos de libros a publicar en la Editorial Facultad de Agronomía (EFA)

A continuación se presenta una guía que explica en detalle de qué manera deben presentarse los originales de las obras que serán publicadas a través de la EFA.

Previamente, es importante destacar que el envío de los contenidos no asegura la publicación de los mismos, ni su recepción implica compromiso alguno en este sentido por parte de la Editorial.

El Comité Editor de la EFA es el órgano que evaluará la obra, tanto en su contenido como en su aspecto formal, como así también analizará la viabilidad económica y decidirá sobre la publicación o no de la misma. El Comité podrá solicitar la colaboración de un revisor externo para el análisis de los contenidos.

Para que la obra se considere formalmente presentada y pueda ser evaluada por el Comité Editor, el autor deberá presentar una nota de solicitud de publicación, dirigida al Director de la Editorial (se recomienda que dicha nota sea presentada con anterioridad a la entrega final de originales, para que la editorial esté en conocimiento de la obra y pueda ir interactuando y apoyando al editor y los autores en la culminación de los originales), en la cual informe sobre los siguientes puntos:

**Título, autores e índice (final o tentativo) de la obra.*

**Público al que se encuentra dirigido el libro (es de especial importancia que se especifique si la obra está dirigida a alumnos de la Facultad, de qué asignaturas, y cuántos alumnos la cursan anualmente.*

**Si la obra fue realizada en el marco de algún proyecto de investigación o si cuenta con algún apoyo externo.*

**Fecha tentativa de entrega de originales, y fecha en la que desean que se publique.*

**Tirada deseada.*

**Formato en el cual les gustaría que fuera publicada (papel o digital) y si hay especificaciones respecto a formato, color, etc.*

**Toda otra información que resulte de importancia respecto a la obra.*

Una vez realizadas estas aclaraciones, se presentan a continuación las especificaciones y detalles acerca de cómo deben presentarse los archivos originales para los libros a publicarse en la Editorial de la Facultad de Agronomía.

1. Requisitos básicos de procesador de texto

El manuscrito debe enviarse en formato electrónico, utilizando preferiblemente Microsoft Word. Utilice archivos separados para las figuras y cuadros (esto hará que la calidad y definición no se vea alterada). Es muy importante que el formato de sus archivos sea lo más simple posible, evitando utilizar por ejemplo, justificación del texto o distintos tamaños de letra y márgenes.

Una vez hecho esto, siga las siguientes normas de estilo de texto:

- A. Escriba el texto alineado a la izquierda, utilizando mayúsculas y minúsculas. Dentro del texto pueden utilizarse los estilos de letra negrita, cursiva, superíndice y subíndices; no aplique estos atributos a los títulos.
- B. Use el procesador de textos para insertar símbolos, letras griegas, etc., todo lo que no aparezca en el teclado.
- C. Escriba el texto en forma continua, sin preocuparse por los saltos de página aún cuando le parezca que los títulos u otros elementos del texto queden mal ubicados. Esto se hará al convertir el archivo electrónico en páginas impresas, cuidándose en ese momento de colocar adecuadamente los saltos de página.
- D. No utilice las funciones de encabezado y pie de página de su procesador. Si lo desea, puede utilizar la numeración automática de páginas, pero no implemente la numeración de páginas a través de encabezados o pie de página.

Espaciado, centrado y tabulación

Nunca use la barra espaciadora o la tecla de tabulación más de una vez en cualquier punto del manuscrito. Use solamente un espacio después del punto seguido. Para efectuar la sangría de un párrafo o separar elementos de un cuadro, utilice la tecla de tabulación una sola vez. Utilice la opción de texto centrado de su procesador para centrar títulos. En el caso de listas de ítems con numeración o viñetas, use la tecla de tabulación antes y después del número o viñeta.

Párrafos

Deben comenzar con alineación a la izquierda. Inserte un renglón en blanco entre párrafos y para separar párrafos de títulos y listas.

Títulos

Los títulos de primer nivel deben estar centrados, los de segundo nivel deben alinearse a la izquierda, y los de tercer nivel deben tener una sangría de una tabulación desde la izquierda. Cada uno de estos títulos debe ser precedido y seguido por un renglón en blanco. Los títulos de cuarto nivel deben escribirse alineados a la izquierda, seguidos por un punto y a continuación el texto del párrafo. Todos los títulos deben escribirse en mayúsculas y minúsculas, nunca en mayúsculas solamente.

Ejemplos:

Nivel 1: Título Centrado

Nivel 2: Título alineado a la izquierda

Nivel 3: Título una tabulación desde la izquierda

Nivel 4 Título. El texto del párrafo continúa inmediatamente.

*No utilice como estilo para los títulos: cursiva, negrilla o mayúscula

Listas

Cada lista debe estar precedida y seguida por un renglón en blanco. Un ítem de una lista no debe tener puntuación a menos que sea una oración completa. Los ítems de la lista deben separarse apretando la tecla "enter" al final del texto de cada ítem.

Para cada ítem en una lista con viñetas, el carácter debe estar precedido y seguido por una tabulación. En el caso de una lista numerada, número y punto deben ir precedidos y seguidos por una tabulación. A continuación, el texto luego de la primera línea debe ir alineado a la izquierda.

Cuadros

No importa cómo se preparen, deberán grabarse en archivos separados con el nombre apropiado. Tendrán que tener una numeración correcta y consecutiva. Recordar que siempre los números decimales incluidos deben ir con comas, y no con puntos.

Figuras/gráficos/fotografías

Cada ilustración debe estar en un archivo separado, con su nombre apropiado y una extensión que indique el programa utilizado.

El número correspondiente a cada ilustración debe aparecer en el texto y debe colocarse fuera del área de la figura.

Recordar que si las imágenes no son de autoría propia, deberá citarse la fuente, y en los casos en que sea necesario, deberán solicitarse las autorizaciones correspondientes.

Convenciones para nombrar archivos

Utilice convenciones para nombrar los distintos tipos de archivos. Esto facilitará su identificación tanto para usted como para la Editorial, al momento de realizar el envío de los mismos.

Ejemplos:

FG1 (hace referencia a figuras)

CU1 (hace referencia a cuadros)

CAP1 (hace referencia a archivos de texto, para cada capítulo)

BI1 (hace referencia a bibliografía)

2. Requisitos básicos para la preparación de manuscritos

- A. Utilice doble espacio en todo el texto, para permitir al editor y al tipógrafo situar marcas o correcciones.
- B. Deje márgenes de dos centímetros en todos los lados, para dar espacio a las correcciones de la edición y marcas de tipografía.
- C. Numere las páginas del manuscrito consecutivamente, sin empezar de nuevo en cada capítulo. Preferentemente en el ángulo superior derecho. No deben numerarse las hojas preliminares.

Partes del manuscrito

Páginas iniciales

Comprende todo el material impreso que precede la Introducción, Parte 1 o Capítulo 1.

Incluye los siguientes elementos:

- A. **Título** principal del libro
- B. **Subtítulo** (si lo tuviera)
- C. **Nombre y lugar de trabajo** de los autores
- D. **Dedicatoria** (si la hubiera)
- E. **Contenido/índice**. Números y títulos de sección, números y títulos de capítulos, y títulos principales de cada capítulo; sin incluir números de página de cada elemento, ya que esto cambiará en la impresión.
- F. **Presentación**. Una presentación es elaborada por otra persona que no es el autor para recomendar el libro a los lectores; no debe confundirse con el prefacio.
- G. **Prefacio**. El prefacio es su primera oportunidad de comunicarse directamente con sus lectores. Debe estar escrito en primera persona y discutir brevemente el propósito, alcance, destinatarios y contenido de su libro. Debe explicar sus

principales características, qué lo hace distinto o único, cómo está organizado, como puede ser efectivamente usado, y, lo más importante, por qué el lector debe estar interesado en leerlo. Si su libro es una nueva edición, debe incluir las razones por las que fue revisada la edición anterior y las nuevas características de la edición revisada. El prefacio de la edición previa puede repetirse en las páginas iniciales de la nueva edición.

Recuerde que usted debe preparar las páginas iniciales sólo después de haber finalizado el texto del manuscrito. Note que la Introducción no se considera parte de esta sección, debiendo numerarse como la primera página del texto.

Texto

En términos generales, se respetará el estilo de escritura técnica de los autores, pero se indica que en los libros de la EFA se evita la utilización de las referencias personales (por ejemplo, “se considera” en vez de “consideramos”, reemplazable de ser necesario por la cita bibliográfica correspondiente). También se aconseja utilizar formas verbales simples antes que compuestas (por ejemplo, “se realizó” se prefiere a “se ha realizado”). La escritura de frases breves, dentro de una consideración amplia, facilita la lectura del párrafo correspondiente.

El contenido de su texto consiste en varios elementos tales como partes, capítulos, títulos y listas que ayudan a presentar el tema de su libro claramente y con un orden lógico. Usted puede lograr ese propósito siendo consistente en su presentación y entendiendo acabadamente la intención de cada elemento. De este modo se elimina cualquier confusión en la interpretación por parte del editor o del tipógrafo. A continuación se dan algunas indicaciones para los elementos más comunes:

Secciones y Capítulos

Si se utilizaran números y títulos de sección, éstos deben incluirse en una página separada que se ubicará en el orden apropiado en el texto. Los capítulos siempre deben empezar en una nueva página, consignándose el número y título del capítulo en la parte superior y a continuación el texto. En el caso de varios autores, los nombres de los autores del capítulo en cuestión deben consignarse a continuación del título.

Títulos

Los títulos de primer y segundo nivel deben numerarse, para que pueda hacerse referencia a las diferentes partes de su libro. Cualquier sistema lógico de numeración es aceptable, en tanto sea consistente. Si hubiera referencias cruzadas a secciones en otros capítulos de su libro, use doble numeración (con el número de capítulo como primera identificación). Sus títulos numerados deben existir al menos en pares. Por ejemplo, si hay una Sección 1 debe haber una Sección 2; si hay una subsección 1.1 de la sección 1, debe

haber una subsección 1.2. Usualmente no es necesario numerar títulos de tercer y cuarto nivel. Los títulos deben escribirse como se indicara previamente, de modo que su importancia relativa sea clara para el editor y el tipógrafo.

Leyendas de cuadros y figuras

Los cuadros pueden aparecer en o al final de los capítulos; las leyendas deben aparecer al final de cada capítulo. Cada figura y cuadro debe citarse específicamente en el texto, para que el tipógrafo pueda ubicarlas lo más cerca posible de su discusión en el texto cuando se diagraman las páginas. Si Ud. está utilizando doble numeración en sus títulos, entonces también debe utilizar doble numeración en cuadros y figuras, particularmente si hay referencias cruzadas a esos ítems. Para figuras y cuadros de otras fuentes, debe incluirse un renglón completo detallando el crédito o la fuente, ya sea como última línea de la leyenda o después de una nota al pie del cuadro.

Cuadros

La mayoría de cuadros deberán llevar doble numeración y un título breve que describa exactamente su contenido. Si el cuadro es muy breve en vez de numerarlo o denominarlo como tal, simplemente inclúyalo en el texto como una lista con varias columnas.

Los títulos de columna deben ser lo más breves posibles, preferiblemente de una palabra, con abreviaturas si es necesario. No repita el mismo símbolo una y otra vez en las columnas, si éste se refiere a todo el cuadro; agregue una nota explicativa al pie o inclúyalo en el título del cuadro. En el caso de haber subtítulos de columna, aclare bien a qué columna corresponde.

Utilice interlineado doble y alineación izquierda para los elementos del cuerpo del cuadro. Debajo del título del cuadro, debajo de los títulos de columna, y debajo de la última fila del cuadro, coloque líneas que abarquen todo el ancho del cuadro. Evite el uso excesivo de líneas horizontales y no utilice líneas verticales.

Ecuaciones matemáticas

Podrán incluirse en el texto las ecuaciones, cuando sean breves y no sean citadas en otra sección. Las ecuaciones más complicadas deberán escribirse en renglón aparte y deberán numerarse si se citan en el texto, de la misma forma que los cuadros y figuras.

El número de ecuación se consignará entre paréntesis, alineado con el último renglón de la ecuación, cuando ésta ocupe varios renglones.

Material químico

Deben utilizarse nombres y fórmulas químicas, no nombres comunes, marcas o abreviaturas. Se deben utilizar símbolos de elementos químicos en fórmulas compuestas, cuadros y figuras. Los elementos aislados pueden escribirse completos en el texto, pero no deben mezclarse símbolos y nombres completos en una misma oración.

Especies botánicas o animales

Deben utilizarse los nombres comunes seguidos de la nomenclatura científica actualizada, la primera vez que se nombra una especie.

Listas

Separe del texto con dobles espacios una lista con viñetas. Los ítems de la lista deberán numerarse sólo si lo requiere la discusión previa (por ejemplo, “Los siguientes cinco elementos...”); en ese caso los números deben incluirse en paréntesis. El resto de la lista irá a doble espacio como todo el texto. No mezcle oraciones completas con frases en la misma lista, use una u otra forma de expresión.

Páginas finales

Son todos los elementos a continuación de la última página del texto, a saber: apéndices, glosario, las referencias y/o bibliografía, y el índice; en ese orden de aparición en el manuscrito. Excepto el índice, que se no se elabora hasta que Ud haya revisado las pruebas, todas las demás partes deben enviarse junto con el manuscrito.

Referencias / bibliografía

En el texto

Se debe consignar el apellido del autor y el año de publicación, agregándose una letra al año para identificar referencias múltiples de un mismo autor. En el caso de varios autores se citan ambos si son dos autores, separados por “y”; para tres o más se citan con el primer autor y “*et al*” y el año de publicación.

Ordenamiento de la sección Referencias

Cuando comiencen con el mismo primer autor, las citas de un autor preceden las de dos autores, las citas de dos autores deben ordenarse alfabéticamente por el nombre del segundo autor; por último, las citas que comiencen con el mismo autor y que contengan tres o más autores se ordenarán cronológicamente. En el caso de citas de dos autores y antes del último autor en referencias múltiples, se utilizará el idioma de la cita original: and, und, et, etc. El año de publicación debe colocarse a continuación del nombre de los autores.

Forma de citar la bibliografía

Las citas bibliográficas deberán realizarse siguiendo los lineamientos de alguna de las normas internacionales reconocidas. Desde la EFA le recomendamos utilizar APA 2018 (6ta edición). A continuación se mencionan algunos ejemplos de cómo deben realizarse.

- Libro: Apellido, A. A. (Año). *Título*. Ciudad, País: Editorial
- Libro con editor: Apellido, A. A. (Ed.). (Año). *Título*. Ciudad, País: Editorial.
- Libro electrónico: Apellido, A. A. (Año). *Título*. Recuperado de <http://www...>
- Libro electrónico con DOI: Apellido, A. A. (Año). *Título*. doi: xx
- Capítulo de libro: únicamente en los casos de libros compilatorios y antologías donde cada capítulo tenga un autor diferente y un compilador o editor: Apellido, A. A., y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Apellido. (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad, País: Editorial.
- Publicaciones periódicas formato impreso: Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen* (número), pp-pp.
- Publicaciones periódicas con DOI: Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen*(número), pp-pp. doi: xx
- Publicaciones periódicas online: Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen*(número), pp-pp. Recuperado de <http://www...>
- Artículo de periódico impreso: Apellido A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*, pp-pp. O la versión sin autor: Título del artículo. (Fecha). *Nombre del periódico*, pp-pp.
- Artículo de periódico online: Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*. Recuperado de <http://www...>
- Tesis de grado: Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar.
- Tesis de grado online: Autor, A. y Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Recuperado de <http://www...>
- Referencia a páginas webs: Apellido, A. A. (Fecha). *Título de la página*. Lugar de publicación: Casa publicadora. Recuperado de <http://www...>
- Fuentes en CDs: Apellido, A. (Año de publicación). *Título de la obra* (edición) [CD-ROM]. Lugar de publicación: Casa publicadora.

3. Escritura del manuscrito

Al escribir el manuscrito, considere los siguientes aspectos:

**Ortografía*: utilice la última edición del diccionario de la Real Academia Española (RAE), consulta: <http://www.rae.es>

**Unidades*: utilice el Sistema Internacional de Unidades cuando sea posible.

**Abreviaturas*: utilice abreviaturas aceptadas por la RAE (m, km, h, etc.) y sea consistente. Si usted usara una abreviatura especial, defínala la primera vez que se mencione.

**Letras cursivas*: utilícelas para variables matemáticas, género y especies, prefijos químicos y palabras extranjeras, éstas últimas entre comillas (verificar en <http://www.rae.es> si hubiera sido aceptada una versión castellanizada del término, por ejemplo, “chequear”).

**Cifras*: escriba con letras los números del uno al nueve, a menos que el valor esté asociado a alguna unidad de medida. Use cifras del 10 en adelante, excepto que inicie la oración.

**Decimales*: una fracción decimal debe escribirse con un cero antes de la coma. No mezcle decimales con fracciones, por ejemplo $A=0,5$, $B=3/4$; use $A=0,5$ y $B=0,75$.

**Mayúsculas*: Utilícelas al principio de una oración, para nombres propios, marcas registradas, y la segunda palabra de una expresión separada por guiones en un título. No las utilice para enfatizar.

**Símbolos*: se solicita que sean bien claros, particularmente en material matemático.

4. Lista de control para los autores

Texto

- El manuscrito está a doble espacio.
- El manuscrito se ha revisado.
- Todas las ilustraciones y cuadros han sido citados en el texto.
- Todos los títulos tienen su nivel de importancia correcto.
- Se especifica claramente donde va el material insertado o agregado.
- Se ha revisado la numeración secuencial de páginas, cuadros, ilustraciones, citas, ecuaciones, etc.

Permisos

-Todos los permisos necesarios para utilizar otros materiales se han solicitado al titular del copyright, se han obtenido e incluido. Esta condición se ha especificado como “adaptado de ...”, “tomado de...” , dándosele el crédito apropiado a la fuente.

Ilustraciones y leyendas

- Todas las ilustraciones están completas y separadas del texto.
- Están numeradas secuencialmente por capítulo.
- En su formato electrónico cada ilustración está en un archivo separado, con su nombre apropiado.
- Hay una leyenda para cada ilustración citada en el texto.
- Las abreviaturas que aparecen en las figuras se han explicado en su correspondiente leyenda.

Cuadros

- Los cuadros se han numerado secuencialmente por capítulo.
- Los cuadros se han ubicado en el lugar apropiado en el manuscrito y se mencionan en la parte correspondiente del texto.

Páginas iniciales

- Se ha incluido el prefacio.
- Se ha incluido un listado completo de contenidos.
- Se ha revisado que los títulos del listado de contenidos coincidan con los títulos en el texto.
- La página de título contiene su nombre y lugar de trabajo tal como usted desea que aparezca.
- Se incluyó dedicatoria, si la hubiera.
- Se incluyó la lista de autores de capítulos y sus direcciones.

Nota de envío

Por favor, envíe una nota acompañando a su manuscrito con la siguiente información:

- *Si falta algún material y cuando será enviado.
- *Si se ha utilizado alguna convención inusual.
- *Indique propósito y destinatarios de la obra y cantidad de ejemplares a imprimir.
- *Indique la fecha en que Ud. desearía que la obra sea publicada.
- *Si las hubiera, incluya aquí ideas o fotos para la tapa del libro.
- *Cualquier otra solicitud especial.

5. Recepción del manuscrito

¿Cuántas páginas tendrá su título?

El cálculo del número de páginas de un libro se realiza considerando la cantidad de caracteres del manuscrito; los caracteres incluyen las letras y los espacios en blanco. Si se trabajó con el procesador de texto Word, se puede contar el número de palabras con “Herramientas/ Contar palabras/ Caracteres con espacios”. El procesador no contabiliza los caracteres contenidos en imágenes, cuadros o fotos, por lo que éstos se deberán contar y sumar al total.

Con una aproximación de más o menos 10% para un libro estándar (15,5 x 23 cm) y para un tamaño de letra de 11 puntos, una página contiene alrededor de 2.250 caracteres. Para el cálculo final, se deben agregar unas 15 páginas para considerar el título, registro de ISBN, número de edición, dedicatoria (si la hubiera) e índice analítico.

La cantidad final de hojas del libro se adecuará de acuerdo a:

- *Tamaño final del libro
- *Área de impresión interior o caja
- *Tipo y tamaño de letra
- *Interlineado
- *Interletrado
- *Separación entre párrafos
- *Espacio entre títulos y subtítulos en el texto
- *Comienzo de secciones o capítulos en página par o impar
- *Espacio ocupado por los cuadros, tablas o ilustraciones interiores
- *Portadas

Tipos de publicaciones de la EFA

- *Libros (referidos a los contenidos de una asignatura, una parte de ella o tratados profundos sobre un tema específico.
- *Manuales
- *Fascículos temáticos (equivalentes a capítulos de libros)
- *Guías originales de ejercitación y de trabajo para estudiantes
- *Anuarios de trabajos de investigación
- *Actas de congresos y seminarios
- *Material digital en acceso abierto

Hoja de ruta y pruebas de galera

Cuando la EFA reciba su manuscrito, adecuará estilos y armará los originales consultando a los autores en caso de ser necesario. A continuación, se cumplirá una hoja de ruta. La misma consiste, sucesivamente, en la consideración por parte del Comité Editor de la EFA,

que de aprobar el manuscrito lo remitirá a asesoramiento si correspondiera. Aceptada la publicación el autor recibirá las pruebas de galera.

Cumplida esta etapa con una, dos o tres pruebas de ser necesario, se remitirá a imprenta la versión final aprobada por los autores, luego de la firma del contrato respectivo.

Comentarios finales

La EFA no realiza la corrección técnica del libro, sino que designa evaluadores externos cuando lo considera necesario para determinar la calidad de la obra y decidir su publicación. No obstante, el responsable intelectual del contenido de la obra es el autor.

La EFA se encargará de la tramitación del ISBN de su obra.

Los derechos de la obra le pertenecen íntegramente al autor.

Esperamos contar con su participación como autor de la EFA.

*** Estas normas son una adaptación realizada por Laura Pruzzo y Patricio Murphy de las normas de la editorial Wiley & sons.