



Mendoza, 29 de abril de 2002.

VISTO:

El Expediente N° 13-0241/F-98, y

CONSIDERANDO:

Que la Directora del Comité Editorial de la Facultad eleva el Reglamento de Editorial;

Que el Consejo Directivo, en su sesión del 30 de mayo de 2001 resuelve solicitar al Comité Editorial que se busquen los modelos y sistemas que tengan las distintas entidades universitarias;

Que la Lic. Adriana VILAPRIÑO, Directora de la Editorial eleva nuevamente el Reglamento de Editorial para su análisis, junto a una propuesta referida a la propiedad intelectual y condiciones y beneficios de la Editorial y de los autores;

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento sugiere aprobar el reglamento;

Que el Consejo Directivo, en su sesión del 17 de abril de 2002, resuelve aprobar el despacho de Comisión;

Por todo ello;

EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y ESPECIAL

ORDENA:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Reglamento de la Editorial de la Facultad de Educación Elemental y Especial, el manual de uso operativo para publicaciones y las sugerencias para acuerdos en publicaciones, elaborado por el Comité Editorial, y que, como Anexo I, II y III forman parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2.- Comuníquese e insértese en el Libro de Ordenanzas.


LUIS VICENTE R. GAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


Prof. MARIA LUISA PORCARO DE VELOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

*Facultad de Educación
Elemental
y Especial*

e fe
Editorial
Facultad de Educación
Elemental y Especial

REGLAMENTO DE LA EDITORIAL

Art. 1: La Editorial de la Facultad de Educación Elemental y Especial que funcionará con la sigla EFE, es un organismo dependiente del Decanato cuyo funcionamiento se rige por el presente reglamento.

DE LOS OBJETIVOS.

Art. 2: Son objetivos de la Editorial EFE:

1. Publicar el resultado de la producción académica, de investigación y de extensión de la FEEyE en la comunidad, en especial entre los que desempeñan tareas educativas.
2. Editar libros, publicaciones periódicas, catálogos y folletos de interés para la comunidad universitaria y extrauniversitaria.
3. Intercambiar materiales con editoriales universitarias y otras que resulten de interés para la FEEyE.
4. Difundir la producción en investigación, docencia y extensión de la FEEyE mediante la participación en eventos editoriales, culturales y artísticos del medio considerados pertinentes a tal fin.
5. Favorecer y contribuir a la edición y publicación de la producción de los profesores, alumnos y egresados de la Unidad Académica y de otros medios académicos y científicos que se consideren de interés, en ediciones autónomas, coediciones o realizando recomendaciones en otras Editoriales.
6. Registrar y proteger la propiedad intelectual de los autores que contraigan compromisos con la Editorial.
7. Contribuir mediante la publicación al mejoramiento de la enseñanza en todos sus ciclos.

ORDENANZA N° 001

Reglamento Editorial.doc
rl: 29/04/02 11:10


LUIS VICENTE R. GAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


Prof. MARIA LUISA PORCAR DE VELOS

8. Sistematizar, registrar y estandarizar, mediante la edición, el material de cátedra que se ofrece a los alumnos.
9. Vincular la Editorial con la REUN (Red de Editoriales de Universidades Nacionales) y otras editoriales universitarias y similares.

COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EDITORIAL

Art. 3: Del Director

La Dirección de la Editorial estará a cargo de un Director/a, designado/a por el Consejo Directivo a propuesta del/a Decano/a y será acompañado por un Comité Editorial, con una duración de 3 (tres) años en el cargo, con posibilidad de reelección.

Art. 4: Deberes y atribuciones del Director/a.

Son deberes y atribuciones del Director/a de la Editorial:

- a) Representar a la Editorial en todos sus actos y firmar todos los documentos oficiales de la misma.
- b) Establecer junto a los autores y responsables de las diversas áreas de la Editorial, los criterios para la edición y difusión de los materiales en función de los destinatarios y de los fines que se persiguen con su publicación.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Comité Editorial.
- d) Solicitar el asesoramiento del Comité Editorial y de otras personas e instituciones cada vez que lo considere necesario.
- e) Cumplir y hacer cumplir todas las resoluciones del Comité referentes a publicaciones.
- f) Resolver las cuestiones de carácter urgente que se susciten, con obligación de dar cuenta al Comité Editorial.
- g) Informar al Decano/a y al Consejo Directivo sobre el funcionamiento de la Editorial.
- h) Informar periódicamente al Comité Editorial acerca del estado de las publicaciones de la misma.
- i) Colaborar con el control bibliográfico de las publicaciones, cuidando especialmente la presentación, el cumplimiento de las disposiciones legales referidas al registro de la propiedad intelectual, depósitos marcados por la Ley, inscripción de números de ISBN o ISSN según corresponda y toda la normativa sobre la materia.

Art. 5: Composición del Comité Editorial:

- a) El Comité Editorial estará presidido por el/a Director/a y durará tres años en sus funciones con posibilidad de reelección.

LUIS VICENTE M. GAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


Prof. MARIA LUISA FORNAR de YELOS

ORDENANZA N°

001

Reglamento Editorial.doc
ril: 29/04/02 11:10

b) Serán integrantes del Comité Editorial:

- un delegado titular por cada Departamento de la Facultad, elegido por sus pares. Además se elegirá un delegado suplente que reemplazará al titular en caso de ausencia ocasional o permanente,
- Director/a de Biblioteca,
- un delegado de Educación a Distancia de la Facultad de Educación Elemental y Especial.

Art. 6: Deberes y atribuciones del Comité Editorial:

- a) Proponer al/a Decano/a la política anual de publicaciones con la correspondiente previsión presupuestaria.
- b) Decidir sobre las publicaciones por realizar en consonancia con la política adoptada por el Decanato, teniendo en cuenta la confluencia de razones académicas y de oportunidad de edición y comercialización, sin interferencias originadas en motivos de índole política, racial, religiosa o ideológica y dejando constancia de estas actuaciones en las actas respectivas.
- c) Proponer al Decanato las publicaciones que, no incluidas en aquella política, presenten razones especiales por las cuales sea aconsejable su edición.
- d) Proponer la modalidad de referato para ser consultados según las distintas temáticas en las series de publicaciones.
- e) Impulsar la coordinación y cooperación con imprentas y editoriales existentes dentro y fuera de la Universidad Nacional de Cuyo, para el mejor aprovechamiento técnico y humano.
- f) Promover las acciones de la Editorial dentro y fuera de la Universidad.
- g) Determinar, a propuesta del/a Director/a, qué ediciones financiará la Editorial como también tipo y cantidad de ejemplares de cada edición y el modo de editar los trabajos financiados por los autores, en acuerdo con ellos.
- h) Establecer, a propuesta del Director/a, los mecanismos de recepción, selección y procesamiento de los trabajos por publicar.
- i) Asesorar al Director/a sobre cualquier tema que éste solicite.

Art. 7: Estructura de la Editorial: la Editorial se estructurará, además de lo ya indicado, por las áreas que a continuación se detallan -no excluyentes de otras que oportunamente se puedan establecer- las que serán articuladas por el Director/a.

Cada área estará a cargo de un responsable cuya designación y funciones se adecuará en cada caso a las necesidades de la tarea.

a) Área de Producción:

Serán sus funciones la confección de originales, corrección, diagramación y el control y supervisión de la impresión de los trabajos que se encarguen a terceros. Además tendrá a su cargo el cálculo de recursos productivos y la confección de los presupuestos de trabajos internos.

Reglamento de EFE - 2001

ORDENANZA N° 001
Reglamento Editorial.doc
rfl: 29/04/02 11:10

LUIS VICENTE R. GAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Prof. MARIA LUISA PORCAR DE VELOS

b) Área Administrativo-contable:

Tendrá por misión la gestión administrativa de la Editorial; proponer la mejor administración del presupuesto e insumos necesarios para su funcionamiento destinado por la Facultad; atender la caja chica y proponer la administración del fondo permanente; elevar periódicamente el cálculo de recursos, gastos e inversiones; confeccionar el balance anual; asesorar al/a Director/a en caso de encargar algunas de estas tareas a otras entidades y controlar su cumplimiento.

c) Área de Distribución y venta:

Serán sus funciones la organización de la promoción, distribución y venta de las publicaciones, lo que implicará estudiar las demandas y detectar las necesidades y requerimientos a fin de asesorar sobre los tipos, características, cantidad y otros detalles de los trabajos por publicar y sugerir los mejores circuitos de distribución para cada uno.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EDITORIAL:

Art. 8: El Comité fijará día y hora de reuniones ordinarias con frecuencia no inferior a una vez por mes.

Art. 9: El Comité designará en forma rotativa en cada reunión a uno de sus miembros como Secretario/a de Actas.

Art. 10: Además de las reuniones ordinarias, el Comité será convocado por presidencia a reunión extraordinaria, cuando su titular lo estime necesario, o a solicitud de dos o más miembros del Comité.

Art. 11: El temario de las reuniones ordinarias será preparado por Presidencia y se hará conocer a los miembros del Comité, con antelación no menor a cuarenta y ocho horas al momento de la reunión.

Art. 12: La convocatoria a reunión extraordinaria deberá contener mención del tema o de los temas cuyo tratamiento la motiva, salvo que razones de prudencia merítadas por la Presidencia aconsejen otra modalidad.

Art. 13: La asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias es obligatoria para todos los miembros del Comité. Los asistentes deberán firmar el Libro de Actas.

Art. 14: La inasistencia a tres reuniones consecutivas o cinco alternadas, sin justificación suficiente a juicio del Comité, motivará sin más la suspensión del inasistente como integrante del mismo. En tal caso, el Comité solicitará al Decano/a que disponga las medidas conducentes a su reemplazo.

LUIS VICENTE R. GAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Prof. MARIA LUISA PORCARO VELOS

ORDENANZA N°

001

Art. 15: El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

Art. 16: Se requerirán dos tercios de votos del número total de integrantes del Comité, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de modificar en todo o en parte este Reglamento.
- b) Cuando deba aprobarse la propuesta de política anual de publicaciones a elevar al Decano/a.

Art. 17: Las resoluciones del Comité serán adoptadas por la totalidad de los miembros presentes, a través de la aprobación por simple mayoría -salvo lo dispuesto en el Art. 16.

Art. 18: Las votaciones serán nominales; en caso de empate, el presidente tendrá doble voto. Los miembros del Comité podrán abstenerse de emitir voto, previa exposición de las razones que motivan su actitud (violencia moral o manifiesta incompatibilidad con la persona o personas y/o asuntos sometidos a decisión).

DE LAS PUBLICACIONES

Art.19: El Comité Editorial establecerá las Series en las cuales se organizarán las publicaciones, y determinará las características de los materiales y sus condiciones de aprobación (ver Anexo1)

Art.20: La recepción de las propuestas no implicará la obligatoriedad de su publicación.


LUIS VICENTE R. GAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


Prof. MARIA LUISA PORCAR de YELES

ANEXO del REGLAMENTO DE LA EDITORIAL

CRITERIOS PARA LA PUBLICACIÓN DE MATERIALES

La Editorial de la Facultad de Educación Elemental y Especial ha establecido distintas Series de organización de los materiales por publicar según contexto de producción, destinatarios, contenidos y forma.

1. SERIES DE LA EDITORIAL

SERIE CÁTEDRA

En esta serie podrán publicarse los cuadernillos del curso de nivelación, cuadernillos de trabajos prácticos, documentos de cátedra y todo otro material de trabajo destinado a los alumnos de las carreras docentes y de licenciatura.

En el caso de que el/los autor/es y la Editorial consideren que el material está en condiciones de ser evaluado se remitirá a especialistas. En caso de ser aprobada la obra por el Comité, se tramitará el número de ISBN (INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER, Número de registro en la Cámara Argentina del Libro). Se hará el trámite de Derechos de Autor.

SERIE TEORÍA Y PRÁCTICA

En esta serie podrán publicarse las producciones propias de los profesores que sistematicen propuestas didácticas, originadas en proyectos de extensión, investigación y/o de la práctica docente.

Se remitirán a un especialista para su referencia y otorgamiento de ISBN. Se le hará el trámite de derechos de autor.

SERIE INVESTIGACIÓN

En esta serie podrán publicarse los resultados de las investigaciones desarrolladas en la unidad académica que hayan sido evaluadas oportunamente y a las que se les haya otorgado el aval correspondiente (con o sin subsidio).

Dado que el material deberá ser reelaborado para su publicación se remitirá a un especialista para su referencia. Se le otorgará el ISBN y se hará el trámite de derechos de autor.

SERIE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Los materiales publicados en esta serie deberán ser evaluados en su contenido y procesamiento didáctico relacionado con la modalidad. Este doble aval será una condición de publicación por la Editorial, que tramitará el número de ISBN y derechos de autor.

LUIS VICENTE S. GAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Reglamento de EFE - 2001

Prof. MARIA LUISA PORCARR de YELOS

ORDENANZA N° 001

Reglamento Editorial.doc
rli: 29/04/02 11:08

SERIE CUADERNOS

En esta serie se publicarán materiales de extensión reducida (de divulgación, profundización, etc) que complementen las actividades académicas desarrolladas en la Facultad. Se trata de un material que no necesariamente debe ajustarse a los contenidos de las asignaturas de las distintas carreras, sino que apoyan el trabajo de docencia. Puede ser derivado para su referato y correspondiente tramitación de ISBN.

SERIE DOCUMENTOS

Podrán ser publicados en esta serie las Actas, Resúmenes de eventos, Informes institucionales, Plan de Desarrollo, Evaluaciones, Plan de Estudios entre otros.

2. CRITERIOS PARA LA ACEPTACIÓN DE MATERIALES

- Es prerrogativa de la Editorial y su Comité asignar los distintos materiales presentados a la Serie que más se adecue a sus características formales y de contenido.
- El Comité Editorial decidirá cuáles materiales serán derivados para su evaluación y correspondiente gestión de ISBN y derechos de autor.
- El autor o autores podrán presentar su material prologado por un especialista.
- Para facilitar el diseño gráfico de los materiales, estos deberán ajustarse a las indicaciones contenidas en el *Manual de uso operativo para publicaciones* producido por Pilar Piñeyrúa y Ana María Morales.

En el caso del material destinado a los alumnos del ciclo de Licenciaturas:

- Deberán ser elevados por el Comité Científico de cada Licenciatura, acompañado de un informe en el que se especifique la pertinencia de la producción con el programa de la asignatura y la correspondencia con el destinatario, según la modalidad elegida para su dictado.
- En todos los casos, para su presentación se requiere un plazo mínimo de dos meses de antelación a la fecha de comienzo de dictado de la asignatura a los efectos de ser factible el proceso de referato, corrección lingüística, diseño gráfico y tramitación de ISBN.

3. ETAPAS DEL PROCESO DE TRABAJO PARA LA EDICIÓN DE MATERIALES

- a. Recepción del original remitido por los autores y/o los comité científicos (según corresponda). Aceptación del mismo por parte de la Editorial y su Comité.
- b. Lectura del material por uno o más especialistas para su referato y eventual prólogo.

- c. Tramitación legal (si correspondiere).
- d. Corrección lingüística y tipográfica.
- e. Consulta al autor sobre las correcciones.
- f. Reelaboración del original con las correcciones.
- g. Diseño y diagramación.
- h. Impresión de pruebas.
- i. Corrección de pruebas (por parte de la editorial y del autor).
- j. Impresión definitiva para enviar a imprenta o duplicadora.

Este proceso de trabajo requiere de un plazo mínimo de tiempo para ser realizado en su totalidad. Si consideramos los actuales recursos humanos y técnicos de la Editorial, ese plazo no podrá ser menor a dos meses. Si se reciben simultáneamente varios materiales para su edición, el Comité Editorial establecerá las prioridades institucionales.

4. SOLICITUD DE REFERATO

Entendemos por referato el informe que un especialista o grupo de especialistas eleva/n acerca de un material presentado para su publicación teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Importancia y significación de la temática en la especialidad.
2. Tratamiento coherente y pertinente.
3. Oportunidad de publicación de acuerdo con su posible demanda.
4. Posibles sugerencias para su mejoramiento.

Finalmente se le solicitará que aconseje o no su publicación.

Los referatos o jurados asesores se integrarán, en lo posible, con investigadores de reconocida idoneidad en la materia por considerar.

El dictamen que emitan será tomado en cuenta por el Comité Editorial pero no será obligatoriamente vinculante. El nombre de las instituciones y de los especialistas que integren el referato será mantenido en el anonimato.

5. PRÓLOGO

Es la presentación escrita realizada por un especialista que se incorpora al comienzo del libro. El contenido puede estar referido a la temática del libro, condiciones de producción, reflexiones acerca de la significación de la edición, al mismo autor y su trayectoria entre otros. No es obligatorio.

Reglamento de EFE - 2001

ORDENANZA N° 001

Reglamento Editorial.doc
rll: 29/04/02 11:08

LUIS VICENTE F. GAOLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Prof. MARIA LUISA PORCARO VELOS

6. FINANCIAMIENTO

Los materiales serán evaluados en todos los casos por el Comité Editorial de EFE y podrán ser financiados por:

- la Editorial, según la factibilidad económica y decisión de su Comité;
- los propios autores.

Editorial de la Facultad de Educación Elemental y Especial - Diciembre de 2001

ORDENANZA N° 001

Reglamento Editorial.doc
rl: 29/04/02 11:08


LUIS VICENTE R. GAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


Prof. MARIA LUISA PORCAR DE VELOS

MANUAL DE USO OPERATIVO PARA PUBLICACIONES

Pilar Piñeyrúa - Ana María Morales

Requisitos para el diseño e impresión de artículos

Este manual pretende ser una guía práctica para los autores de esta Editorial. Seguramente es incompleto, pero ha surgido de la experiencia que hemos acumulado en nuestras anteriores publicaciones y de consejos tomados de otros manuales. Nuestra intención es seguir mejorándolo en el futuro.

Cada vez que presente un material para ser publicado por EFE (la editorial de la Facultad), debe hacerlo por medio de los siguientes soportes:

- Una copia impresa con los formatos que se indican en el presente instructivo más adelante, con las tablas incluidas y los gráficos o imágenes pegados.
- Un disquete o CD con el archivo en Word para Windows o Word Pad, exactamente igual al texto impreso (tablas incluidas), **sin incluir gráficos o fotos en el archivo**, dejando espacios en blanco en el lugar donde deben ser insertados.
- Para las figuras e imágenes hay dos opciones de entrega (elegir una de las dos):
 - Un disquete o CD con las imágenes escaneadas (con las especificaciones de tamaño y resolución que se indican más adelante en este manual)
 - Los originales de las imágenes para ser escaneadas en la Editorial.

A modo de precaución y para evitarle un viaje más, si entrega los archivos en disquete grabe dos copias, porque son soportes que tienen un porcentaje alto de defectos y corren el riesgo de no poder ser leídos.

Algunos criterios generales para el tipeo de los textos

Al momento de trabajar los originales en sus procesadores de texto, los autores deben tener en cuenta ciertas pautas formales para optimizar su posterior tratamiento en la editorial.

Como criterio general, siempre es conveniente para facilitar su posterior diseño y armado, **presentar el texto con la menor cantidad posible de formatos**. En el caso de que se tenga una idea previa para el diseño final del trabajo, es mejor adjuntar una recomendación por escrito, o hacerlo verbalmente a los integrantes de la Editorial. A continuación, ennumeramos algunas de esas pautas:

- Tipear todo continuo, con alineación a la izquierda (sin justificar). Sólo hacer retorno (Enter) al finalizar el párrafo.
- Las sangrías deben hacerse con el tabulado, no con espacios.
- No realizar cortes de palabras forzados con guión y retorno de una línea a otra.
- Cuando haya que enfatizar una palabra, oración o párrafo **no hacerlo con comillas**. Para este caso, utilizar los caracteres en **negritas**. Términos extranjeros y títulos de otros libros, publicaciones, películas u obras de arte en general, van en *cursiva*.
- Recordar que los signos de puntuación (coma, punto, punto y coma, puntos suspensivos, etc.) se colocan **pegados a la última letra de la palabra**, nunca se deja un espacio intermedio.
- Cuando se colocan signos de interrogación o admiración, también deben tipearse pegados a las palabras. Si el signo completa una oración, no se coloca punto final después.
- Cuando en el párrafo se insertan signos auxiliares (corchetes, comillas, paréntesis, etc.) se tipean de la misma manera que los anteriores.
- Si se van a utilizar siglas o abreviaturas, utilizar **la primera vez** el nombre completo o desplegado y entre paréntesis la sigla correspondiente. Después se pueden utilizar sólo las abreviaturas. Por ejemplo: Dirección General de Escuelas (DGE).

Se tipea así (ejemplo):

¿Para qué sirven los esquemas? En primer lugar, los esquemas guían los procesos de comprensión, es decir que ésta resulta un proceso constructivo en el que se combina la formación del **input** (proceso: de abajo arriba) y la de los esquemas activados (procesos de arriba abajo).

El conejito no pudo escapar de las garras del león. ¡Pobre conejo!


LUIS VICENTE R. BAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


Prof. MARIA LUISA PORTAR DE YELOS

ORDENANZA NO 01

Reglamento Editorial.doc
rll: 29/04/02 11:08

Formatos generales y del texto

Formato de pagina: hoja A4, márgenes izquierdo y derecho 3 cm, superior e inferior 2,5 cm, encabezado y pie de pagina 1,5 cm. Todo con interlineado sencillo, en Arial 12 pts.

Encabezado

Al principio de la primera página sin sangría, debe aparecer lo siguiente (respetar los formatos de caracteres):

- **TÍTULO DEL ARTÍCULO:** mayúsculas **negrita**, alineación izquierda.
- Nombre y **APELLIDO** del autor: Separado por una línea del título, alineación izquierda. Agregar número de CUIL o CUIT de los autores (necesario para realizar trámite de derecho de autor).
- Institución del autor: caracteres normales, alineación izquierda (*evitar siglas*).
Si son varios autores de distintas instituciones, utilizar el siguiente modelo:

Juan PÉREZ*, María GONZÁLEZ+ y José LÓPEZ#

*Facultad de Ingeniería, Universidad de Buenos Aires

+Eureka

#Facultad de Artes y Diseño, Universidad Nacional de Cuyo

-Si fuera necesario, consignar la autoría en los distintos rubros del trabajo. Por ejemplo, traductores, fotógrafos, ilustradores, etc.

Dejar 4 líneas en blanco y comenzar el artículo.

- Los subtítulos de primer orden van en **mayúscula y minúscula negrita** (ejemplo: **La promoción de la salud en Mendoza**), alineación izquierda, los de segunda jerarquía en *bastardilla, cursiva o itálica y negrita* (ejemplo: *Un caso en zona rural*). En el caso de que haya otras subjerarquías de títulos (de tercer y cuarto orden), presentarlos en *cursiva* pero reduciendo el tamaño de la tipografía.

Ejemplo:

La promoción de la salud en Mendoza (Primer orden - 16 pts.)

Un caso en zona rural (Segundo orden - 14 pts.)

Testimonios de los habitantes (Tercer orden - 12 pts.)

La palabra de los abuelos (Cuarto orden - 11 pts.)

Manual operativo para publicación

ORDENANZA N° 001

Reglamento Editorial.doc
ril: 29/04/02 11:08

LUIS VICENTE R. GAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Prof. MARIA LUISA PORCARO VELOS

Dejar una línea en blanco entre subtítulo y texto, y dos líneas entre final de texto y subtítulo siguiente.

- Para las Notas no use el comando "notas al pie" del procesador, porque al transferir el archivo al programa armador, las mismas son suprimidas. Coloque las notas al final del artículo o capítulo (en el caso de un libro extenso), antes de las referencias bibliográficas.

- No intente pegar en el archivo ninguna imagen tiff, eps, wmf, etc. Si quiere incorporar un logotipo o dibujo generado en un programa de manejo fotográfico o escaneado, indique dónde desea ubicarlo con un rectángulo agrisado con el epígrafe correspondiente. Ej. (Figura 1), y envíe imágenes en disquetes aparte identificadas en el rótulo.

Citas

La cita puede definirse como:

La presentación ya textual, ya resúmda, de aquellas ideas expresadas por otros autores que sirven de apoyo al investigador, se contraponen con lo que él dice o proporcionan mayor información sobre un determinado tema. (Cázares Hernández y otros, 1980: 8)

Los objetivos fundamentales de la cita son: mostrar acuerdo o desacuerdo con las ideas del autor citado o recurrir a la autoridad de quien se cita para respaldar un concepto propio.

También sirven para expresar con fidelidad una idea ajena cuando resulta difícil hacerlo con las propias palabras, por temor a perder belleza en la expresión o claridad conceptual. En las investigaciones, se usan citas para exponer fragmentos de las fuentes utilizadas.

Además de las *citas textuales* que repiten las palabras del autor, existen las *contextuales* que sólo toman sus ideas o sintetizan su pensamiento.

Las *citas textuales* van en letra cursiva, evitando las comillas. Si las citas son cortas (no más de 3 o 4 líneas) se insertan como parte del texto. Si son extensas -más de 4 líneas- se separan del texto como un párrafo independiente, con una sangría desde la izquierda, en una letra más pequeña que el texto normal y en cursiva.

La *cita textual* debe ser *copia fiel del texto original*, por lo que deben incluirse también los errores que en él aparecieron (aún los de puntuación o tipografía). Para señalar que el error pertenece al original debe colocarse entre paréntesis la expresión "sic" que significa "textualmente".

Cuando no se considera necesario citar un párrafo completo, se puede eliminar parte del texto, mientras no se altere la idea original del autor. Para indicar la supresión de una o más palabras se las reemplaza por tres puntos entre paréntesis. Si se eliminan

las últimas palabras de un párrafo, también se colocan tres puntos entre paréntesis y luego, el punto final.

A veces es preciso añadir palabras a una cita con el objeto de clarificar su sentido o evitar que la idea del autor pueda ser mal comprendida. En estos casos las palabras agregadas se colocan entre corchetes y en letra normal.

Las citas contextuales se insertan directamente en el texto, sin comillas.

Si se quiere citar en el idioma original, y este difiere del idioma en que está escrito el artículo, la cita va toda en *cursiva* y a continuación, entre corchetes, se agrega la traducción en caracteres normales.

Como la cita es la presencia de ideas ajenas en un contexto propio, es necesario hacer **siempre una referencia de la fuente de la que ha sido extraída**. Existen muchas maneras de consignar estas referencias. En EFE hemos optado por el formato abreviado, en el cuerpo del texto, como describimos a continuación. No es necesario colocar el título ni ningún otro dato descriptivo del libro, pues esta información se encuentra en la bibliografía. Cuando se hace mención a varias obras de un autor publicadas el mismo año, debe añadirse una letra para cada obra al año de edición.

Por lo tanto, solicitamos a los autores realizar las referencias en el cuerpo del texto, después de la cita, indicando entre paréntesis el apellido del autor, el año de edición del libro **para el caso de citas contextuales**.

Ejemplo: (Bourdieu, 1991).

Para las citas textuales, cuando termina la cita consignar entre paréntesis el apellido del autor, año de edición del libro: número de página.

Ejemplo: (Bourdieu, 1991: 95).

Utilizar este mismo formato en el caso de envíos a bibliografía por ampliación de información, aunque no se trate de citas textuales ni contextuales. En este caso agregar "Véase" antes de la referencia.

Ejemplo: (Véase Bourdieu, 1991).

Todas estas referencias remiten a la Bibliografía, cuyo formato describiremos en otro apartado del presente instructivo.

Notas

La nota puede definirse como *una convención que permite proporcionar información adicional relacionada con el tema de trabajo, sin interrumpir la secuencia lógica del texto que se está redactando*.

Existen dos tipos de notas: las de **ampliación de texto** y las de **referencia**. El objetivo de las notas de **ampliación de texto** es desarrollar el texto, confirmar o refutar ideas o afirmaciones, explicitar el significado de un término o de una expresión. Incluir datos biográficos, históricos, geográficos, estadísticos, indicar dudas acerca de un hecho, consignar datos o hechos curiosos, proporcionar ejemplos, anotar la traducción de citas incluidas, o bien el texto en idioma original de una cita traducida, etc.

Las notas de **referencia** son de tres tipos:

- 1) De referencia a la fuente de información (remiten al lector a la fuente de la que se ha extraído una cita textual o contextual). Ya hemos consignado su formato en el apartado **Citas**.
- 2) De referencia a fuentes indirectas (secundarias, terciarias, etc.) que remiten a una obra que no ha sido consultada directamente, sino a través de otras que la citan. Se desaconseja el uso de este tipo de citas, siempre que sea posible.
- 3) De referencia cruzada que remiten a otras partes del mismo trabajo y evitan la repetición innecesaria de un mismo concepto.

Colocación de las notas

Como en los demás ítems, hay distintos modos de colocar las notas. Todos son igualmente válidos a condición de que el que se elija se respete hasta el final. Aconsejamos que las notas de ampliación, debido a que son generalmente extensas, se coloquen siempre fuera del texto.

Modo de realizar las notas

Ya hemos realizado la descripción del formato de las notas de referencia (citas), que se colocan entre paréntesis e inmediatamente después de la cita correspondiente.

Las **notas de referencia cruzada** se colocan a continuación de aquella parte del texto que remite a otro(s) lugar(es) del mismo trabajo, ya sea una página, una figura, un capítulo, una tabla, etc. Consignar entre paréntesis de la siguiente manera: (Véase p. 15), (Véase Cap. 3) o (Véase Fig. 4).

Las **notas de ampliación** se colocarán al final del trabajo o al final de cada capítulo en el caso de una obra extensa. En el lugar del texto en que se envía a una nota, colocar una llamada con un número entre paréntesis, de modo correlativo. Recordamos: **NO** escribir las notas con el formato pie de página del procesador de texto. Escribirlas al final del capítulo o artículo, con el orden correlativo en que fueron vertidas.

La nota debe escribirse a un espacio. La tipografía es un poco más pequeña que el texto normal (10 pts.).

ORDENANZA N° 001

Reglamento Editorial.doc
ril: 29/04/02 11:08

LUIS VICENTE R. BAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Prof. MARIA LUISA POCCARDO VELOS

Listado de referencias bibliográficas

La lista bibliográfica de las obras citadas en el cuerpo del trabajo, se coloca al final del artículo con el subtítulo *Referencias bibliográficas*. **Todas las citas que se han realizado en el texto deben remitir a este listado.** Aquí se incluirán los datos de edición de los documentos citados. Como en el caso de las citas, existen innumerables maneras de realizar las referencias. Nosotros hemos optado por el siguiente formato:

- El apellido del autor va en mayúsculas, seguido por una coma y la inicial del nombre seguida de un punto. Si son dos autores, agragar un "y" entre ambos. Si son más de dos, consignar el primero y luego agregar "y otros".
- Luego va entre paréntesis el año de publicación seguido por un punto. Si existe más de una obra de un mismo autor en el mismo año, se identifican agregando una letra (Ejemplo: 1984a, 1984b, etc.). Estas letras se habrán respetado cuando se citaron las obras en el cuerpo del texto.
- A continuación se escribe el título de la obra en cursiva, la ciudad en que se editó y el nombre de la Editorial, separados por comas.

Ejemplos:

DUBY, C. (1992). *Los tres órdenes o el imaginario feudal*, Madrid, Taurus.

DUCROT, O. y TODOROV, T. (1983). *Diccionario enciclopédico de las ciencias del lenguaje*, Madrid, Siglo XXI.

MERTON, R. K. y otros (1957). *The focoused interview*, Glencoe, The Free Press.

WEBER, M. (1985a). *La ética protestante y el espíritu del capitalismo*, Barcelona, Orbis.

WEBER, M. (1985b). *Ensayos de sociología contemporánea*, Barcelona, Planeta/Agostini.

- Si se trata de un artículo de una revista, el título va en caracteres normales y entre comillas dobles. Luego se pone En:, el nombre de la revista en cursiva, la ciudad de edición, el volumen y/o el número del ejemplar y los números de páginas que abarca el artículo. Ejemplo:

ALONSO, L. E. (1988). "Entre el pragmatismo y el pansemiologismo". En: *REIS*, Madrid, No. 43, pág. 157-173.

- Si se trata de un capítulo de una obra colectiva, se consigna el autor del capítulo, el año de edición y el título del capítulo entre comillas dobles. A continuación, el autor de la obra colectiva (generalmente va a ser un compilador o editor), la referencia normal del libro y si se conocen, los números de páginas que abarca el capítulo. Ejemplo:

IBAÑEZ, J. (1988). "Cuantitativo/Cualitativo". REYES, R. (ed.). *Terminología científico-social*, Barcelona, Antropos, pág. 218-233.

Manual operativo para publicación

ORDENANZA N° 001

Reglamento Editorial.doc
rli: 29/04/02 11:08

LOIS VICENTE R. GAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Prof. MARIA LUISA PORCAR de VELOS

- En el caso de un tomo de una obra más extensa, realizar la referencia con el formato que sigue a continuación:

FREUD, S. (1972). "El malestar de la cultura". *Obras Completas*, Tomo III, Madrid, Biblioteca Nueva, pág. 3017-3067.

Bibliografía

Si se desea incluir bibliografía que no ha sido citada en el cuerpo de la obra, agregar otro apartado subtítulo "Bibliografía" y consignar la información con el mismo formato del listado de Referencias bibliográficas.

Tablas

Las **tablas** deben insertarse en el texto en el lugar correspondiente. Si hay tablas de formato complejo deberán entregarse asimismo en un juego aparte, igual que las figuras. En el texto se hace referencia a ellas por medio de Tabla 1, Tabla 2, etc.

Las explicaciones de las Tablas van arriba de las mismas, ver Tabla 1.

Explicación	Envíos en texto	En diskette
Abajo de Figuras	Figura 1, 2, etc.	No incluir
Arriba de Tablas	Tabla 1, 2, etc.	Incluir

Las explicaciones van en *cursivas*, igual que los de las Figuras. pero se ubican arriba de las Tablas.

Usar sólo líneas horizontales en las tablas.

- Recuerde que al tipear tablas debe hacerlo utilizando un tabulado para cada dato. no lo haga con espacios.

- No desarrolle tablas en programas dedicados a planillas de cálculo, como Excel o Quattro Pro, porque al ser exportadas al programa armador, los datos pierden su alineación y no trasladan las líneas de contorno de las filas y las columnas. Por lo tanto no pueden ser utilizadas como usted las presenta y lleva un tiempo extra de elaboración en la editorial.

Mapas conceptuales

Los mapas conceptuales deben insertarse en el texto en el lugar correspondiente. Si los mismos son complejo deberán entregarse asimismo en un juego aparte, igual que las figuras.

El programas que permite exportar mapas conceptuales sin sufrir modificación al ser insertados es el Flow Charting.

Algunas recomendaciones mínimas de redacción y estilo

Cada persona tiene su propio estilo de escritura, y desde la Editorial aspiramos a respetar esas características personales. Lo que sigue, por lo tanto, son tan solo algunos consejos básicos emanados de la experiencia que hemos recabado hasta ahora.

- Tratar de incluir siempre una introducción y una conclusión en el trabajo (aunque no se llamen así). Siempre que sea posible, en la introducción resumir los conceptos medulares que se van a desarrollar después.
- No utilizar frases demasiado largas, ni muchas subordinadas conectadas. La lectura se facilita a través de frases cortas que no incluyan más de una idea principal.
- En lo posible, cada palabra debe ser significativa para la comprensión final. A veces, una adjetivación excesiva oscurece el sentido que se desea expresar. Lo mismo puede suceder con una enumeración demasiado larga.
- Tampoco escribir párrafos demasiado extensos, de más de 10 líneas.
- Evitar lo más posible la jerga profesional. No se trata de excluir términos especializados, sino de tener en cuenta que en muchas ocasiones los lectores no vienen del campo educativo (por ejemplo, puede tratarse de otros profesionales que por primera vez realizan estudios pedagógicos en las licenciaturas). Por lo tanto, deberíamos intentar explicitar, explicar o buscar sinónimos para aquellos neologismos que pueden resultar incomprensibles para dichas personas.
- Pensar siempre en el destinatario de la publicación, en sus necesidades y características.
- Utilizar el corrector ortográfico del procesador, pero no confiar totalmente en él.
- Al momento de poner los títulos, evitar más que nunca el lenguaje puramente técnico, especialmente si se trata de libros que serán distribuidos al público general.

Criterios generales para imágenes

Cuando seleccione imágenes para ilustrar artículos que serán reproducidos por sistemas de impresión, como el offset o la flexografía (usados en imprentas y/o editoriales), las mismas deben poseer necesariamente características específicas para un buen resultado.

Manual operativo para publicación

ORDENANZA N° 001

Reglamento Editorial.doc
rli: 29/04/02 11:08

LUIS VICENTE A. CAELLIARO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Prof. MARIA LUISA PORCAR de YELOS

Asimismo conviene informarse cuáles son las características de la impresión que se va a realizar, tanto en lo que se refiere al tipo de impresión como a la cantidad de tintas a utilizar (monocromo, duotonos, a todo color, etc.).

Tenga en cuenta que en nuestra Editorial, las publicaciones son realizadas en sistema offset a una tinta (monocro = un color) y las tapas a dos o más tintas.

Como se mencionó al inicio del instructivo, hay dos posibilidades para la entrega de este material.

• Para ser **escaneadas en la Editorial**, usted deberá proveer **dos juegos de imágenes**:

Un juego de **originales** (no fotocopias) de dibujos en blanco y negro, a medias tintas (escalas de grises) y/o fotografías de buen contraste. Se entregarán sueltos, con el número de figura y el nombre del autor (cuando envíe más de un artículo incluya el título) escrito del lado posterior de ser posible.

El segundo juego, irá directamente pegado en el impreso, en los espacios dejados al efecto en el archivo, con los epígrafes correspondientes (ver Figura 1).

• En el caso que usted entregue **ilustraciones ya escaneadas**, también deberá adjuntar **un juego** de imágenes pegadas en el impreso.

Considere los siguientes requerimientos antes de realizar el proceso de escaneado:

Las imágenes deben ser preparadas en **tamaño igual o mayor** al que van a ser reproducidas. Nunca a menor dimensión, porque al ser estiradas para alcanzar el tamaño deseado, se produce la distorsión de los puntos que forman las figuras y malogran la definición.

Los dibujos en blanco y negro, a medias tintas y/o fotografías en blanco y negro deben ser escaneadas con una resolución mínima de **306 dpi** y exportadas en formato **.tiff**.

Los dibujos y fotografías color requieren una resolución mínima de **350 dpi** y el formato de exportación **.eps**.

Evite guardar imágenes en formato **.jpg**. Si bien estos archivos requiere menor espacio para ser guardados, las imágenes al ser insertadas en el programa de armado, no mantienen la definición original y perjudica la reproducción gráfica.

En el texto debe haber envíos a las figuras por medio de números (Figura 1, Figura 2, etc.).

Los gráficos e imágenes no deben invadir los márgenes. Los epígrafes van en cursiva párrafo justificado sin sangría.

Si se reproducen ilustraciones ajenas debe citarse la fuente. Si es material protegido por Copyright, obtener autorización escrita y entregar copia de la misma a la Editorial.

Editorial de la Facultad de Educación Elemental y Especial - Marzo de 2001

10
ORDENANZA N° 001

Reglamento Editorial.doc
ril: 29/04/02 11:08


LUIS VICENTE R. SAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


Prof. MARIA LUISA PORCARO DE VELOS

SUGERENCIAS PARA ACUERDOS EN PUBLICACIONES

Actores/ Rubros	Aportes	diseño	Tipado	Impresión	derechos	Observaciones
AUTORES	Autoría + 50% en efectivo del presupuesto elegido	Por encargo	Por encargo	Por encargo	50 % de la venta	Ej.: precio de tapa \$ 5,00 Precio de venta 30 % de carga \$ 6,50 Sobre 100 ejemplares el autor recibe \$ 75,00
EDITORIAL	50 % del presupuesto elegido	idem	idem	idem	40 % de la venta	El editor recibe \$ 60,00
DISTRIBUIDOR	---			---	10 % de la venta	El distribuidor recibe \$ 15,00
AUTORES	Autoría + 25 % en efectivo del presupuesto elegido	idem	idem	---	30% de la venta	Ej. Precio de tapa \$5,00 Precio de venta \$6,50 Sobre 100 libros El autor recibe \$ 45,00
EDITORIAL	75 % del presupuesto elegido	idem	idem	---	60 % de la venta	La editorial \$ 90,00
DISTRIBUIDOR	---			---	10 % de la venta	El distribuidor \$ 15,00
AUTORES	Autoría + diseño y tipado	A cargo del autor	A cargo del autor	---	5 % del precio de venta + % respecto del costo total - impresión + 10%	
EDITORIAL	Impresión	---	---	A cargo de la editorial	% respecto del precio de venta - 15 % (5% del autor 10% del distribuidor)	
DISTRIBUIDOR	---	---	---	---	10 % de la venta	

ORDENANZA N° 001

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

REG. DE PROPIEDAD INTELECTUAL

CALLE MADRA LUISA PORCAY 40 YELOS

En todos los casos los derechos se cobran una vez liquidados la totalidad de los costos de impresión, inscripción, aportes obligatorios a bibliotecas y toda otra exigencia que marque la ley para publicaciones.

Se puede acordar una rendición de cuentas mensual o bimestral y una administración centralizada en la Editorial.

Es importante considerar entre los costos la necesidad de canje tanto del autor como de la editorial y acordar un número equitativo de ejemplares para cada uno.

El porcentaje acordado a la distribuidora es superior al habitual en razón de la necesidad de imponer la editorial y el tipo de publicación en el medio. Creo que si fuera necesario, se podría aumentar y acordarlo por contrato en cada ocasión siempre sobre el límite oficial de ley, según la obra se haya impuesto o no (esto es más difícil de lograr)



LUIS VICENTE R. GAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



Prof. MARÍA LUISA PONCE de YELES

ORDENANZA N°

001

Reglamento Editorial.doc
ril: 29/04/02 11:07