

ANEXO III

RESOLUCIÓN (CS) 1806/2020

Protocolo para envío de material para producción editorial.

Colecciones



Centro de
Edición y Diseño



UNNOBA UNIVERSIDAD NACIONAL
NOROESTE ■ BUENOS AIRES

COLECCIONES VIGENTES DEL CEDI

DOCENCIA

LITERATURA

INVESTIGACIÓN

GLIPTODONTE

SEPARATA

FRACTAL

TESTIMONIOS

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN SEGÚN LA COLECCIÓN EN LA QUE SE PRESENTARÁN LOS TRABAJOS:

- **DOCENCIA** Podrán presentar docentes de la UNNOBA de grado y posgrado.
- **INVESTIGACIÓN** Podrán presentar investigadores de la UNNOBA.
- **SEPARATA** Podrán presentar personalidades vinculadas a la UNNOBA cuyas producciones estén circunscritas a las prioridades académicas y/o de investigación de esta Universidad.
- **CRÓNICAS Y TESTIMONIOS** Esta colección focaliza su interés en historias mínimas, personajes, sucesos de la región.
- **LITERATURA** Esta colección propone enfocar el interés en la poesía y narrativa regional.
- **GLIPTODONTE** Orientada a textos infantiles.
- **FRACTAL** Todo material de apoyo para las cátedras y/o áreas disciplinares del nivel secundario. Se podrán presentar propuestas para la edición de textos destinados a áreas básicas en ciencias exactas, ingeniería, sociales, humanas, económicas, agronomía, alimentos, genética, diseño y todas aquellas que correspondan a las carreras de grado y posgrado de la Universidad.

Para la producción que fueran evaluadas satisfactoriamente por el Comité de Publicaciones el CEDI diseñará en el instrumento y soporte que más se adecue para ser publicado en los medios pertinentes. El Comité de Publicaciones realiza la selección en función de valorar las siguientes pautas:

- áreas de vacancia y prioridades de edición
- cantidad de títulos que se van a financiar
- cantidad de ejemplares a editar
- otras fuentes de financiamiento
- ediciones nuevas, reediciones y/o reimpressiones
- normas y parámetros de calidad editorial (requisitos legales, corrección de estilo, diseño, etc). Para esto establecerá un orden de mérito en función de la viabilidad de la producción y la vacancia que presentará la temática en el marco de la UNNOBA.

Normas generales de presentación

1. Los autores deben adecuar la obra a las normas generales de presentación establecidas en el Reglamento interno.
2. El Comité Editorial establecerá en las convocatorias normas específicas, las que serán comunicadas oportunamente con el propósito de definir pautas básicas de estilo conforme a la identidad, objetivos y estructura de cada tipo de publicación.
3. Las obras deberán ser inéditas y no estar siendo evaluadas simultáneamente para otras publicaciones periódicas.
4. La remisión de originales para su publicación supone pleno conocimiento y aceptación de las normas.
5. Se remitirá por mail la confirmación de recibo del material.
6. La entrega del material se hará por correo electrónico a cedi@unnoba.edu.ar mediante un archivo adjunto. En el asunto del correo electrónico deberá leerse: Título de la obra, apellido y nombre del autor, entrega de manuscrito.
 - a. Resumen no superior a 200 palabras.
 - c. Incluir abstract del currículum de los autores en el que se especifique título (el mayor obtenido), cátedra, otros antecedentes profesionales relevantes.

Características generales:

- Texto completo de la obra en formato de edición de texto (.doc o .odt). No podrá exceder las 400 pag. incluyendo texto, gráficos/imágenes/fotografías para las publicaciones analógicas, tamaño de la hoja A4, fuente Arial, cuerpo 10, interlineado doble, justificación completa sin tabulaciones ni sangrías. Sin cortes de palabras manuales al final de cada línea. El archivo debe ser guardado en formato “.doc” o “.odt”.
- Resumen de la obra en formato de edición de texto (.doc o .odt)
- Datos de autor/es. de la obra en formato de edición de texto (.doc o .odt)
- Tablas en formato Excel o Calc (Open Office) con extensión. sxc o .xls
- Gráficos y fotografías en formato TIFF, 300 DPI, en escala 1:1.
- Imágenes en formato TIFF, 300 DPI, en escala 1:1.

NORMAS DE ESTILO

Resaltado de texto: Utilizar cursiva y/o negrita. No utilizar subrayados.

Uso del tipo de letra cursiva:

- Títulos de libros, revistas, periódicos y obras artísticas (esculturas, pinturas, películas, música, programas).
- Acotaciones de autor, que van entre paréntesis, en las obras de teatro.
- Dedicatorias o epígrafes que encabezan una obra.
- Ecuaciones y fórmulas, así como los elementos que las componen, cada vez que sean nombrados en el texto y en su explicación.

- Géneros y especies en las clasificaciones taxonómicas (las familias irán en redondo).
– Alias y apodos cuando aparecen como tales, es decir, acompañados del nombre propio. – Términos y expresiones en lengua extranjera, cuando aún no han sido asimilados en el uso normal de la lengua. – Todas las palabras y locuciones latinas.
- Palabras o términos de jergas y dialectos o intencionalmente mal escritos.

Si el texto está ya en cursiva, las palabras que haya que resaltar en él se compondrán en redonda. Si por uno u otro motivo debe evitarse la cursiva, podrá recurrirse a las comillas para poner de relieve ciertas palabras. No obstante, comillas y cursiva no deben combinarse con esta función en un mismo texto.

Uso del tipo de letra negrita: El realce puede efectuarse también, de manera muy excepcional, mediante la negrita, aunque conviene prescindir de este recurso en el interior del texto y reservar su uso para títulos, subtítulos y secciones de los trabajos presentados. En la medida de lo posible, se limitará al máximo su uso en el texto principal.

Mayúsculas: La escritura en mayúscula conservará la acentuación gráfica. Limitar el uso de las mayúsculas a sus funciones básicas. En los casos en que su escritura sea discrecional, prescindir de ellas. Se utiliza la mayúscula en:

- La inicial de la primera palabra de un escrito y luego de punto.
- Las iniciales de los nombres propios, los apellidos y los sobrenombres.
- La letra inicial de los nombres de obras artísticas, como novelas, cuentos, pinturas, sinfonías, entre otras.
- Las iniciales de las palabras que componen el nombre de una institución, a excepción de los artículos y los pronombres.
- Las iniciales de los nombres propios de accidentes o lugares geográficos y sitios públicos; la inicial de los nombres genéricos (calle, plaza, mar) irán en minúscula: avenida Corrientes, monte Everest, océano Atlántico.
- La inicial de los puntos cardinales cuando son nombrados expresamente como tales o indican división geopolítica o militar: Actualmente, Occidente atraviesa por una crisis cultural. Después de dos puntos, usar inicial minúscula.

Abreviaturas: Se procurará no usar abreviaturas y se limitará su uso a notas, referencias, citas y textos especializados. En lo posible, deberá evitarse la creación de abreviaturas nuevas. Es aconsejable el uso de las reconocidas por la comunidad científica internacional de la disciplina. Siempre que sean utilizadas por primera vez en el texto, presentarlas entre paréntesis precedidas del nombre completo del cual se derivan.

Citas textuales: En ellas se transcriben exclusivamente fragmentos o párrafos del texto original. Las citas de hasta cuatro líneas de longitud se integrarán en el texto señaladas mediante comillas dobles. Las comillas simples se utilizarán para ubicar citas dentro de las citas. Las citas de extensión igual o superior a cuatro líneas se presentarán en un párrafo separado del texto con interlineado sencillo, tanto al principio como al final; con márgenes mayores a derecha e izquierda, sin comillas ni cursiva y en cuerpo de letra 9. Las omisiones intencionales dentro de las citas se indicarán por medio de tres puntos entre paréntesis (...). Terminada la cita se hará una llamada al final del

artículo para indicar su origen. Si el original del texto citado está en una lengua extranjera a la del artículo, puede citarse una traducción en el cuerpo del texto y el original en nota al final del artículo. En caso de que el texto citado sea un poema, la relación se invierte: siempre el original debe ir en el cuerpo del texto y la traducción en la nota. En ambos casos, indicar el nombre del traductor. Toda observación personal debe ir entre corchetes. Tiene la función de: encerrar comentarios o aclaraciones en las citas textuales para darle sentido a un fragmento: “Por el contrario, [los universitarios] no manifestaron más dificultades a la hora de recordar estos contenidos.” Señalar un error o una incongruencia. En una cita textual no se deben corregir los errores del autor. Sencillamente, se coloca al lado de la expresión errónea la palabra latina [sic] que significa “así”. Con ello se indica que el error no es propio y que se transcribe tal cual aparece en el texto citado “Entre las películas más conocidas de Aristarain se destacan Tiempo de revancha, Cenizas del paraíso [sic] y Martín (Hache).”

Notas: Agregan datos sobre bibliografía complementaria, definen o aclaran conceptos mencionados en el texto, amplían información, remiten a otra parte del trabajo, indican fuentes bibliográficas. Respecto de este último caso, toda vez que se parafrasee o se cite textualmente una frase de otro autor debe consignarse la correspondiente nota, especificando Nombre y Apellido del autor, Título de la obra, número de página. Irán al final del texto, interlineado sencillo. Cuerpo 10. Autonomeración (no utilizar marcas personales), correlativa y continua 1, 2, 3 No deben utilizarse otros signos (asteriscos, letras). En ningún caso deberá adoptarse la norma de autor, fecha y página entre paréntesis integrada en el texto.

Referencias bibliográficas: Este sistema se usará exclusivamente en el caso de presentar para su publicación artículos de revista. Todas las obras referidas a lo largo del artículo deberán figurar en la lista final de obras citadas en orden alfabético, a continuación de las notas y, para cada autor, en orden cronológico, de más antiguo a más reciente. No se incluirá en esta lista ninguna obra que no haya sido citada en el texto.

Bibliografía: Si se trata de la edición de un libro, la bibliografía podrá contener la nómina de libros, capítulos, artículos de revistas, documentos, etc. hayan sido o no citados a lo largo del texto.

• **Libros o capítulos de libro:**

- Autor: APELLIDO, Nombre:
- Autores varios: AAVV:
- Fecha primera edición: (entre paréntesis).
- Título: En cursiva Capítulo de libro: “Entre comillas”.
- Lugar de edición (si no consta se pondrá), editorial o institución editora, año de edición si no coincide con la primera (si no consta, < s.a. >): normal.
- BORDWELL, David: (1989) El significado del film, Barcelona, Paidós, 1995.
- BORDWELL, David: (1989) “La elaboración del significado cinematográfico”, en El significado del film, Barcelona, Paidós, 1995.

• **Artículos de revistas:**

- Autor: APELLIDO, Nombre:
- Título del artículo: “Entre comillas”.
- Nombre de la revista: En cursiva
- Volumen/Año, número de la revista, editorial o institución editora, páginas que comprende el artículo dentro de la revista, fecha de publicación: normal. DIAZ, Esther: “Los discursos y los métodos. Métodos de innovación y métodos de validación”, en Perspectivas Metodológicas, Año 2, Nº 2, Ediciones de la Universidad de Lanús, pp. 5-22, 2002.
- Artículos de periódicos
- Autor: APELLIDO, Nombre:
- Título del artículo: “Entre comillas”.
- Nombre del periódico: En cursiva
- Sección donde se encuentra el artículo, página, día, mes y año: normal
- PIGLIA, Ricardo: “El jugador de Chejov”, en Diario Clarín, Suplemento Cultura y Nación, p. 3, 6 de noviembre de 1986.

• **Fuentes electrónicas**

- Referencias obligatorias:
- Responsable principal.
- Título: En cursiva o “entre comillas” según se trate de libros, artículos, etc.
- Tipo de soporte: [entre corchetes]. Fundamentalmente hace alusión a la designación específica donde se encuentra o halla el recurso electrónico referenciado. Los principales tipos son: [En línea], [Correo electrónico], [Disco externo], [CD de música], [Almacenamiento masivo de datos en servidores] y [Programa informático]. La identificación del recurso [En línea] se utiliza fundamentalmente para la información accesible en Internet.
- Disponibilidad y acceso: . Es la dirección electrónica (en Internet) donde se encuentra el ele-

mento referenciado. Debe ser exacta y precisa, y no debe prestarse para ninguna confusión o ambigüedad al momento de su ubicación. Debe corresponder estrictamente a la dirección de consulta y no se le debe tener agregados (puntos, comas y demás), siendo especialmente cuidadoso con los protocolos de Internet (ftp, http y demás). Se considera inadecuado subrayarla porque puede prestarse a confusión. En algunos casos la dirección electrónica es demasiado larga; cuando sea posible, se recomienda seguir en la siguiente línea con un salto al terminar uno de los símbolos /. Fecha de consulta: [entre corchetes]. Es la fecha en que se hizo la consulta. Es importante en la medida que la información electrónica puede ser modificada o alterada constantemente. Debe ir en la forma: día, mes y año. Para algunos recursos, como las versiones electrónicas de los periódicos, se recomienda agregar la hora de consulta de la siguiente manera: [27 de octubre de 2002, 22:00].

- KIRSCHBAUM, Ricardo: “¿Qué lugar ocupa la cultura?”, [En línea], <http://old.clarin.com/diario/2004/05/21/opinion/o-763300.htm>, [23 de mayo de 2004, 18:00].

Ilustraciones, fotos, tablas y/o gráficos: Las imágenes deberán tener una resolución de por lo menos 300 dpi en escala 1:1. Deben presentarse en archivo aparte (nunca insertas en el archivo de texto), en formato .TIF o .JPG. Cada archivo de imagen debe nombrarse con el apellido del autor y el número de figura correspondiente, por ejemplo: LÓPEZ-Figura 1.jpg Las ilustraciones, figuras y fotos se numeran con cifras arábigas (Figura 1...) Las tablas y gráficos se numeran con números romanos (Tabla I...) Todas las figuras estarán identificadas con el nombre del primer autor, el título del trabajo, el número de la figura y el epígrafe correspondiente. No deberán incluirse figuras a las que no se haga referencia en el texto, o sin su correspondiente leyenda. La ubicación exacta de las figuras deberá indicarse claramente. En lo posible deberá evitarse el uso de material gráfico previamente publicado. Sin embargo, cuando ello se considere indispensable, será responsabilidad del autor obtener los permisos necesarios para su reproducción.