



Resumen didáctico

MANUAL PARA EL AUTOR

Editorial Universidad Nacional de Colombia
Bogotá D. C.
2021

Una publicación implica el trabajo coordinado de muchos actores: autor, pares evaluadores, editor, corrector, diseñador, ilustrador, fotógrafo, equipo de mercadotecnia y de promoción y ventas.

Para garantizar el éxito de este esfuerzo conjunto el autor deberá tener en cuenta normas básicas de calidad técnica, académica e institucional. Estas últimas refieren a las políticas y criterios de la Editorial y de la Universidad Nacional de Colombia. En las siguientes secciones explicaremos con detalle, pero con sencillez, esos requisitos.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

1. Información General del Documento

Objetivo

Definir lineamientos para el cumplimiento de las políticas y criterios de la Editorial de la Universidad Nacional de Colombia con el fin de garantizar la calidad técnica, académica e institucional de los proyectos editoriales presentados para publicación.

Alcance

Aplica para todos los niveles del proceso de divulgación de la producción académica.

Definiciones

1. **Centro editorial:** las facultades, los departamentos, los centros de extensión, los institutos de investigación, las escuelas, las unidades académicas e instancias directivas de la Universidad Nacional de Colombia que editen o reediten publicaciones por sí mismas o en colaboración con otras entidades académicas de la Universidad o externas a ellas.
2. **Evaluación modalidad “doble ciego”:** tipo de evaluación en la que los evaluadores no conocen quién es el autor del proyecto editorial que evaluarán y los autores no conocen la identidad de quien los evaluó. Este mutuo anonimato deberá preservarse indefinidamente.
3. **Proyecto editorial:** documento a ser editado y publicado.
4. **Publicación:** divulgación de una obra o libro en cualquier medio.
5. **Sello Editorial:** logo institucional que distingue las publicaciones de la Universidad Nacional de Colombia como un producto editorial que cumple con los más altos estándares de calidad en presentación y contenidos. Su uso, a partir de un control de calidad establecido y ejecutado por la Editorial Universidad Nacional de Colombia, pretende fortalecer la imagen pública de la Universidad y apoyar su posicionamiento como entidad generadora de conocimiento de alta calidad.

Condiciones generales

1. Para la publicación de la producción académica de la Universidad Nacional de Colombia deberán cumplirse los lineamientos dados por el “procedimiento Publicación de libros U.PR.03.002.030”.
2. Los lineamientos para la evaluación académica están definidos en la “Guía para la evaluación académica GU.03.002.002”.
3. Las convocatorias para obtener y evaluar las propuestas de obras derivadas de actividades académicas en investigación, creación o innovación de la Universidad Nacional de Colombia deben garantizar el cumplimiento del “Procedimiento Convocatorias para la publicación de libros U.PR.03.002.024”.

1. Requisitos para presentar proyectos editoriales ante la Editorial Universidad Nacional de Colombia

- 1.1. Aprobación del comité editorial de la unidad académica correspondiente (según la sede, facultad, centro o instituto).
- 1.2. Aval del consejo de facultad, centro, instituto o instancia correspondiente.
- 1.3. “Formato para la presentación de proyecto editorial U.FT.03.002.038”



<https://editorial.unal.edu.co/institucional/sistema-nacional-de-calidad-editorial/>

- 1.4. “Formato de solicitud de Sello Editorial U.FT.03.002.035” (si aplica).



<https://editorial.unal.edu.co/institucional/sistema-nacional-de-calidad-editorial/>

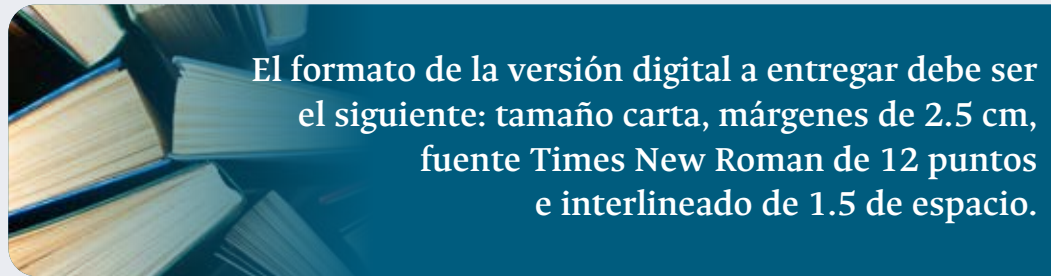
- 1.5. Copia digital del proyecto editorial (ver pautas de presentación en las secciones 2 y 5 de este documento).

Es importante recordar que la recepción del proyecto editorial no implica un compromiso de publicación. Con ello, la Editorial solo se compromete a someterlo a estudio y evaluación según las políticas editoriales vigentes. Luego de este proceso, la decisión editorial recaerá en el Comité Editorial, que en última instancia determinará si se publica la obra.



Mientras se toma la decisión editorial, el autor se compromete a no entregar su texto a otras editoriales, a no publicar apartados sin previo consentimiento de la Editorial y, en general, a evitar cualquier acción que pueda entorpecer el proceso de evaluación.

2. Presentación del proyecto editorial

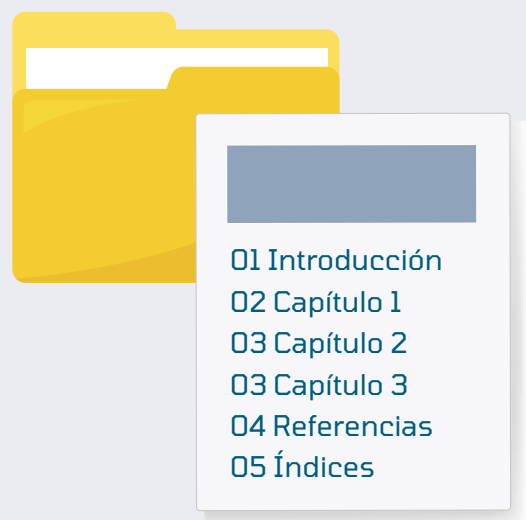


La versión digital del **texto definitivo** se debe entregar en archivo editable, presentada en dos carpetas:

- Una con la obra completa en un solo archivo.

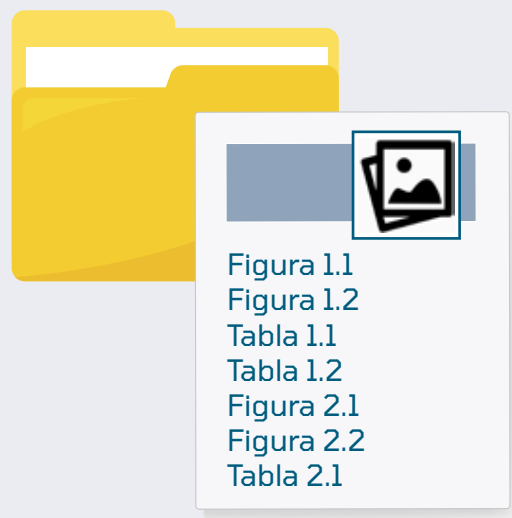


- La otra con la obra separada por secciones o capítulos en archivos independientes.



Los archivos de **material gráfico** (figuras, tablas) deben entregarse en otras dos carpetas:

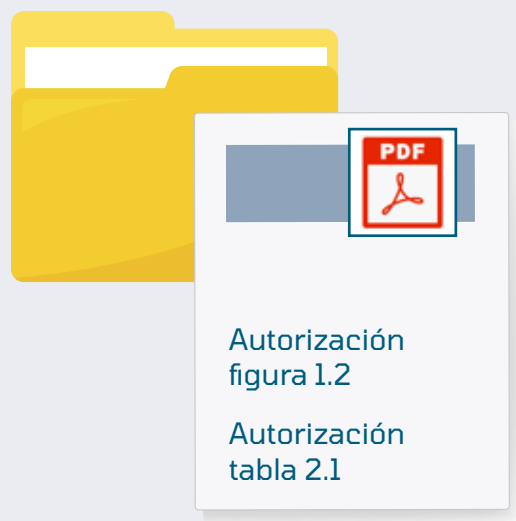
- Una con dicho material en su formato o extensión original, debidamente rotulado para su fácil identificación. Cada fotografía o imagen debe pesar mínimo 1.5 megas para **garantizar una resolución mínima de 300 dpi**.



- La otra con las autorizaciones de uso (en caso de ser material ajeno) debidamente firmadas por los dueños de los derechos patrimoniales del respectivo material. En caso de requerirse, la Editorial cuenta con un formato correspondiente.



<https://editorial.unal.edu.co/institucional/sistema-nacional-de-calidad-editorial/>



La inclusión de material gráfico proveniente de internet debe considerar los derechos de autor, ya que lo que se publica en la red puede ser propiedad de alguien y por ende su uso estará restringido.

3. Evaluación académica

Será siempre anónima —sistema doble ciego—, y en ninguna circunstancia se revelará el nombre de ninguno de los pares evaluadores.

Debe presentarse en el “Formato de evaluación académica U.FT.03.002.026”.



<https://editorial.unal.edu.co/institucional/sistema-nacional-de-calidad-editorial/>

En el caso de los libros que contengan resultados de investigación y busquen ser presentados ante el Comité de Asignación de Puntaje, **los proyectos deben contar con dos evaluaciones positivas de pares académicos externos** a la institución o instituciones editoras participantes, como lo requiere la normatividad vigente para la asignación de puntaje salarial. **Si una de las dos evaluaciones iniciales resulta negativa, el proyecto será evaluado por un tercer par**, que dirimirá el asunto; **si dos evaluaciones resultan negativas, el proyecto será automáticamente rechazado**.

Teniendo en cuenta el Acuerdo 023 de 2008 del CSU se sugiere tener en cuenta la lista de evaluadores avalados por Minciencias.



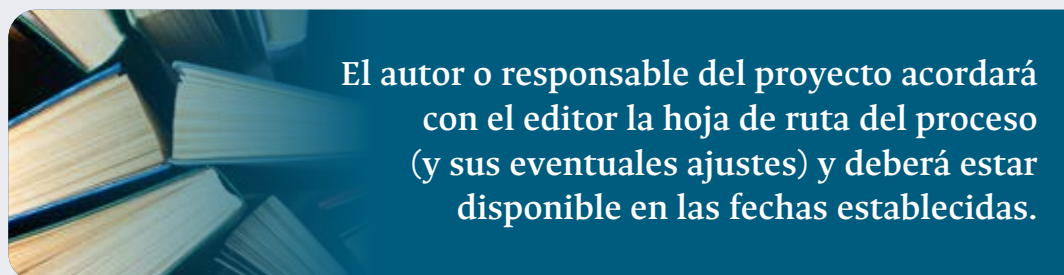
<https://scienti.minciencias.gov.co/ciencia-war/busquedaPares.do>



4. Resumen del proceso de edición

Entre la elaboración del original y su distribución y venta, el texto atraviesa por distintas fases que componen el llamado “proceso editorial”, a saber:

- 4.1. Preedición: organización de archivos, firma y recolección de documentos legales, elaboración de concepto editorial, acuerdo de hoja de ruta, ajustes de formato, revisión de material gráfico, etc.



- 4.2. Corrección de estilo con su respectiva supervisión.
- 4.3. Aprobación por el autor y limpieza de archivos (eliminación de marcas de corrección salvo las indicaciones de diagramación).
- 4.4. Diagramación de taco y diseño de cubierta.
- 4.5. Lectura de pruebas, cotejo e inserción de correcciones.
- 4.6. Aprobación final del autor.
- 4.7. Foliación de índices, solicitud de ficha catalográfica e ISBN, cotización de impresión/digitalización.



- 4.8. Prueba de imposición/digitalización.
- 4.9. Impresión/digitalización.
- 4.10. Distribución, promoción y comercialización.


5. Recomendaciones generales de redacción y estilo

Citas textuales

Son fragmentos, frases, párrafos o pasajes extraídos de la obra de otro autor para apoyar, corroborar o contrastar lo que está expresando el texto. Deben ser fieles al original.

Cuando se omiten fragmentos, esto se indica con puntos suspensivos entre corchetes [...]. También se utilizan estos para las anotaciones, comentarios o conexiones que se hagan dentro de las citas o para señalar errores ortográficos, sintácticos o imprecisiones. En este último caso, se utiliza la palabra [sic] entre corchetes:

“Y por experiencia vemos cómo [...] repúblicas armadas obtienen grandes victorias, mientras que las amas [sic] mercenarias no traen más que graves daños”.

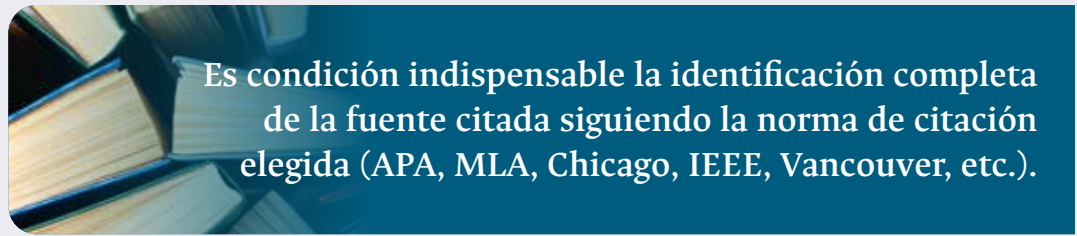


No es necesario poner puntos suspensivos al comienzo o al final de una cita.

Las citas cortas (no más de cuarenta palabras) se insertan en el cuerpo del texto entre comillas. Las citas de más de cuarenta palabras deben estar separadas del texto, sin comillas, ni itálica, con sangría al menos en la margen izquierda y en el mismo tipo de fuente en que se ha trabajado el texto rebajada en un punto.

Como lo narra Meyer (2019, p. 158):

Sobre el terreno, yo había visto a Németh desmantelando el comunismo en Hungría. Ahí estaba también Polonia, al borde de unas elecciones democráticas. Y Gorbachov estaba por todas partes, héroe de una nuevamente vigorosa Europa. Sin embargo, en Washington una nueva administración había asumido el poder apoyada en un marco de referencias que se podía sintetizar como una especie de Guerra Fría baja en calorías.



Recomendamos que una misma cita no exceda dos páginas continuas de información. En caso contrario, se debe solicitar, con anticipación, permiso por escrito al propietario de los derechos de autor.



Citas indirectas o contextuales

Se utilizan para parafrasear o referirse a una idea contenida en otro trabajo. Deben llevar la información del autor y la obra tal y como lo indique la norma de citación elegida. Además, para proporcionar mayor información al lector, se sugiere indicar el número de página o párrafo del escrito citado. A continuación, se mencionan algunos ejemplos basados en la norma de citación APA:

Patiño (2009) asegura que la formación de los educandos...
En 2003 el estudio de Patiño sobre la educación en Colombia aseguraba que...
La programación neurolingüística (PNL) consiste en una serie de técnicas destinadas a analizar, codificar y modificar conductas, por medio del estudio del lenguaje, tanto verbal, como gestual y corporal (Ibáñez, 2009, p. 25).

Notas a pie de página

Salvo que se esté usando una norma de citación que las requiera, se recomienda usarlas solo cuando se desee complementar o ampliar la información que se ha descrito en el texto principal.

Las notas a pie de página deben enumerarse con superíndices en números arábigos y de manera consecutiva conforme aparecen en el texto. Los superíndices que indican este tipo de notas deben estar antes de los signos de puntuación.

El cannabis es cultivado cerca de los lugares de consumo debido a su volumen y olor característico: un total de 135 países reportaron a la UNODC su producción durante el periodo 2010-2015¹.

¹ Colombia también cultiva amapola y cannabis, pero en cantidades pequeñas.



Las referencias bibliográficas y la bibliografía

Las **referencias bibliográficas** son el **listado de fuentes primarias o secundarias que usted ha citado** dentro del texto. La **bibliografía** corresponde al **listado de fuentes que usted consultó y pudieron, de alguna manera, influir en su escrito**; también puede corresponder a las sugerencias que usted quiera dar al lector sobre fuentes que traten el tema, sin que sean necesariamente mencionadas dentro del texto. En los proyectos editoriales académicos se prefiere la lista de referencias bibliográficas a la bibliografía.

Para elaborar la lista bibliográfica usted debe tener presente la norma de citación y referencia que haya decidido usar.

Tipografía

Las comillas

Existen tres tipos de comillas: «» (latinas o españolas), “” (inglesas), ‘ ’ (simples). Sugerimos usar principalmente las inglesas en los siguientes casos:

- En citas textuales que no superan las cuarenta palabras:

“La atribución a una tentación diabólica de las propias dudas, reflejaba el testimonio relativamente cauto de Menocchio al principio del proceso” (Ginzburg, 1999, p. 42).

- Cuando se quiera usar un término de manera irónica:

¡Qué mente tan “lúcida” la tuya!

- Cuando se quiera dar un matiz semántico especial al término usado:

El joven dice a su hermana que su actitud le parece “boleta”.

- Cuando se mencione el título de un artículo, cuento, capítulo o cualquier parte interna de una publicación:

El capítulo 3, “Democracia en el Danubio”, de *El año que cambió el mundo...*

- En títulos de libros que contienen títulos de otras obras:

Prolegómeno a “Hermenéutica” de Heidegger.

Se recomienda usar las españolas y las sencillas, **siguiendo el orden del siguiente ejemplo**, cuando confluyan en un fragmento múltiples entrecomillados, así:

«Alfonso aseguraba: “No puedo ‘cacharrear’ con mi computador”»
(Rodríguez, 2012).

Los paréntesis ()

Se usan, generalmente, en los siguientes casos:

- Para insertar en el texto información que complementa lo expresado o un enunciado que ayuda a aclarar lo que se está describiendo, **pero que se distancia semántica o sintácticamente de la idea principal**. Cuando no se desee tomar tanta distancia de esta, se sugiere utilizar la coma en lugar de los paréntesis.
- En normas de citación como APA o MLA, para incorporar al texto referencias directas o indirectas.

“Según parece Menocchio afirmaba estar en contacto con grupos ‘luteranos’ (término que entonces designaba un campo heterodoxo enormemente amplio)” (Ginzburg, 1999, p. 33).

Cursivas

Se deben utilizar en las siguientes situaciones:

- Cuando se inserten extranjerismos o latinismos.

Il dolce far niente, last but not least, mutatis mutandis.

- Cuando se mencionen títulos de obras completas.

El príncipe de Maquiavelo.

- Cuando se quiera hacer énfasis en el uso de algún término o concepto.

“El gobierno liberal obtuvo apoyo de muchos hombres de todos los colores, erigidos en *guardias nacionales*, para combatir la rebelión”.

Negrita

El uso de esta marca tipográfica se debe limitar a títulos, algunas fórmulas, ecuaciones y datos relevantes en tablas o figuras, y a documentos divulgativos o piezas publicitarias. Se desaconseja utilizarla para resaltar conceptos dentro de un escrito académico ya que visualmente puede distraer al lector e interrumpir la lectura fluida del escrito.

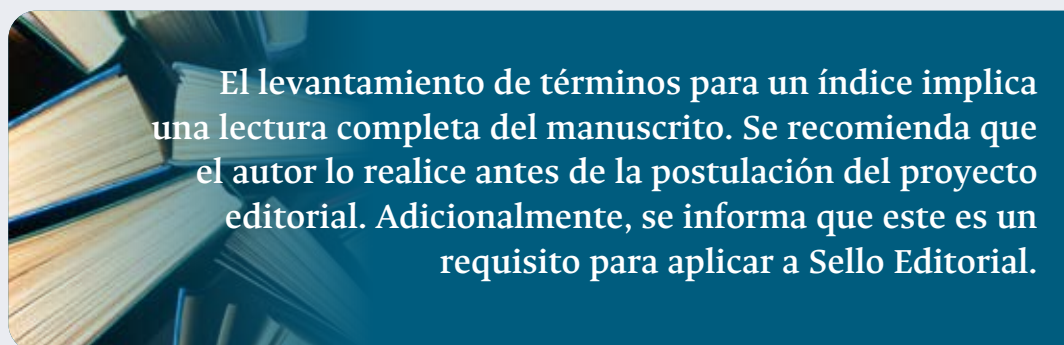
Jerarquía de títulos

La titulación es un aspecto importante al momento de estructurar un escrito, ya que de su correcta jerarquización dependerá la comprensión del texto. Para este proceso es fundamental que usted evite crear subdivisiones innecesarias que lleguen a confundir al lector.

Los niveles de titulación deben simplificarse al máximo. **Se sugiere marcarlos mediante números arábigos (1, 1.1, 1.1.1) y en todos los casos resaltarlos en negrilla.** Se advierte que al momento de la diagramación dicha numeración será sustituida, por regla general, por los diferentes estilos establecidos en la maqueta para cada nivel de titulación.

Índices

Los índices son una herramienta de búsqueda que permite a los lectores encontrar pasajes del libro que abordan temas específicos. Sus entradas se presentan organizadas en orden alfabético y, algunas veces, agrupadas por materias, nombres de personas, nombres de lugares y títulos de obras. Cuando todas las entradas se presentan agrupadas en un solo listado, este recibe el nombre de **índice analítico**; cuando se discrimina por grupos, cada listado llevará el título correspondiente: **índice temático, índice onomástico.**



Nota: todos los procedimientos, formatos, guías, manuales e instructivos se encuentran en la página web de la Editorial Unal.



www.editorial.unal.edu.co

Bibliografía básica

APA (American Psychological Association) (2010). *Manual de publicaciones*. México y Bogotá: Manual Moderno.

Beltrán, J. (2017). *Manual de edición académica*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia / Uniandes.

MLA (Modern Language Association) (2008). *MLA style manual and guide to scholarly publishing* (3.ª ed.). Nueva York: MLA.

University of Chicago (2010). *The Chicago manual of style (CMOS)* (16.ª ed.). Chicago: The University of Chicago Press.

