

© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Manual de edición académica

© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Jorge Enrique BELTRÁN

Manual de edición académica

© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Universidad de los Andes
Universidad Nacional de Colombia

Catalogación en la publicación Universidad Nacional de Colombia

Beltrán Vargas, Jorge Enrique, 1977-
Manual de edición académica / Jorge Enrique Beltrán. -- Primera edición. -- Bogotá : Universidad Nacional de Colombia. Vicerrectoría de Investigación. Editorial ; Universidad de los Andes. Vicerrectoría de Investigaciones. Ediciones Uniandes, 2017.
480 páginas : ilustraciones . -- (La biblioteca editorial)

Incluye referencias bibliográficas e índice analítico
ISBN 978-958-783-035-4 (rústica). -- ISBN 978-958-783-036-1 (IBD). -- ISBN 978-958-783-037-8 (impresión bajo demanda).

1. Edición académica 2. Edición electrónica académica 3. Editoriales -- Manuales de estilo 4. Preparación de manuscritos (Arte de escribir) -- Manuales 5. Corrección de estilo 6. Imprentas universitarias -- Manuales de estilo 7. Citas bibliográficas -- Normas técnicas I. Título II. Serie

CDD-23

070.594 / 2017

Primera edición, abril de 2017

- © Universidad Nacional de Colombia
Vicerrectoría de Investigación
Editorial Universidad Nacional de Colombia
- © Universidad de los Andes
Vicerrectoría de Investigaciones
Ediciones Uniandes
- © Jorge Enrique Beltrán Vargas

Ediciones Uniandes

Calle 19 n.° 3-10, oficina 1401
Bogotá, D. C., Colombia
Teléfono: 3394949, ext. 2133
<http://ediciones.uniandes.edu.co>
infeduni@uniandes.edu.co

Editorial Universidad Nacional de Colombia

Avenida El Dorado n.° 44A-40
Hemeroteca Nacional Universitaria,
primer piso, ala oriental
Bogotá, D. C., Colombia
direditorial@unal.edu.co
www.editorial.unal.edu.co

ISBN: 978-958-783-035-4 (papel)
ISBN: 978-958-783-036-1 (digital)
ISBN: 978-958-783-037-8 (IBD)

Diagramación: Olga Lucía Cardozo Herreño
Diseño de colección: lacentraldediseno.com

Impreso en Colombia – Printed in Colombia

Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede ser reproducida ni en su todo ni en sus partes, ni registrada en o transmitida por un sistema de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio, sea mecánico, fotoquímico, electrónico, magnético, electro-óptico, por fotocopia o cualquier otro, sin el permiso previo por escrito de las editoriales.

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación. Reconocimiento como universidad: Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento de personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949, Minjusticia. Acreditación institucional de alta calidad, 10 años: Resolución 582 del 9 de enero del 2015, Mineducación.

Universidad Nacional de Colombia | Vigilada Mineducación. Creación de la Universidad Nacional de Colombia: Ley 66 de 1867. Acreditación institucional de alta calidad: Resolución 2513 del 9 de abril del 2010, Mineducación. Régimen orgánico de la Universidad Nacional de Colombia: Decreto 1210 de 1993.

CONTENIDO

<i>Presentación</i>	21
<i>Agradecimientos</i>	25
<i>Introducción</i>	27
I. REVISTAS ACADÉMICAS	36
I.1 Caracterización	36
I.2 El papel de las publicaciones periódicas	42
I.3 Proceso editorial de la revista académica	45
I.4 Edición impresa y edición electrónica	45
I.4.1 Dos formatos, una sola revista	47
I.4.2 Diferencia en los contenidos	47
I.5 Periodicidad, volumen y número	48
I.6 Número especial y suplemento	49
I.7 Identificación de las publicaciones periódicas	51
I.8 Secciones y subsecciones de la revista	52
I.9 La cubierta	53
I.9.1 Estética e identidad	53
I.9.2 Las cuatro caras de la cubierta	54
I.9.2.1 Cara 1	56
I.9.2.2 Cara 2	57
I.9.2.3 Cara 3	57
I.9.2.4 Cara 4	57
I.9.3 El lomo	57
I.9.4 La cubierta digital	58
I.10 El taco	58
I.10.1 Distribución de las subsecciones	60
I.11 Preliminares	61
I.11.1 Portada	61
I.11.2 Página legal	62
I.11.3 Tabla de contenido	63
I.11.4 Editorial o presentación	64

I.12	Cuerpo del texto	66
I.13	El artículo	66
I.13.1	El título del artículo	68
I.13.2	La firma del autor	69
I.13.3	La afiliación institucional	69
I.13.4	Datos de contacto del autor	70
I.13.5	El resumen	70
I.13.5.1	Características de un buen resumen	72
I.13.5.2	Consejos prácticos para la redacción del resumen	73
I.13.6	Las palabras clave	74
I.13.6.1	Ortotipografía de las palabras clave	77
I.13.7	Fechas del proceso de arbitraje	78
I.13.8	Volumen, número y año	78
I.13.9	Otros datos	78
I.13.10	Encabezado de sección o portadilla	78
I.13.11	Cómo citar el artículo	79
I.13.12	Historial de publicación electrónica	80
I.13.13	Sistema de referencia	80
I.13.14	Subtítulos	81
I.13.15	Agradecimientos	81
I.13.16	Anexos y apéndices	82
I.13.17	Listado de obras citadas	82
I.14	Reseña de libros	83
I.14.1	Encabezado de la reseña	83
I.14.2	Cuerpo de la reseña	84
I.14.3	Firma de la reseña	86
I.15	Otros textos secundarios o menores	86
I.16	Finales	87
I.16.1	Actas	87
I.16.2	Perfil académico o política editorial	87
I.16.3	Convocatorias de la revista	88
I.16.4	Erratas	88
I.16.5	Los autores	89
I.16.6	Índice acumulativo	89
I.16.7	Instrucciones para los autores	89

I.16.8	Lista de sistemas de indexación y bases	90
I.16.9	Anuncios publicitarios o pauta	90
I.17	Las cornisas	90
I.17.1	Cornisas de margen superior	91
I.17.2	Cornisas de margen inferior	92
I.18	Elementos gráficos	93
I.19	Estilo editorial	93
I.20	Los metadatos	94
I.21	El ISSN	95
I.21.1	Finalidad del ISSN	96
I.21.2	Tipo de publicaciones que deben tener ISSN	96
I.21.3	Publicaciones que no necesitan ISSN	97
I.21.4	Trámite del ISSN	97
I.21.5	¿Cuándo se solicita el ISSN?	98
I.21.6	Ubicación del ISSN	98
I.22	El proceso editorial	99
I.22.1	Convocatoria y arribo de contenidos	99
I.22.2	Gestión de manuscritos	101
I.22.2.1	Recepción y preselección de artículos	101
I.22.2.2	Envío a pares y aprobación	103
I.22.2.3	Preparación para producción	105
I.22.3	Producción	106
I.22.3.1	Publicación	108
I.22.3.2	Indexación	111
I.23	El equipo editorial	111
I.23.1	Equipo interno de la revista (administrador de contenidos)	112
I.23.1.1	Editor	112
I.23.1.2	Asistente editorial	115
I.23.1.3	Comité editorial (<i>editorial board</i>)	117
I.23.1.4	Pares evaluadores	119
I.23.1.5	Otros miembros del equipo interno	121
I.23.2	Equipo externo o de producción editorial	122
I.23.2.1	Corrector de estilo	123
I.23.2.2	Traductor	124
I.23.2.3	Diagramador	124

1.24	Guía para los autores	127
1.24.1	Antes de la escritura	128
1.24.2	Antes del envío	128
1.24.3	Una vez aceptado	130
1.25	Indexación	131
1.26	Bibliometría	133
1.26.1	Factor de impacto o índice de citas (FI)	133
1.26.2	Factor de inmediatez	134
1.26.3	Vida media de las citas (cited half-life)	135
1.26.4	Eigenfactor	135
1.26.5	Factor H	136
1.26.6	Indicador SNIP	137
1.26.7	SJR (Scimago Journal Rank)	137
1.27	Las consideraciones éticas	137
1.27.1	El compromiso ético de la revista	138
1.27.2	Clases de consideraciones éticas	140
1.27.2.1	El fraude en la investigación	140
1.27.2.2	El envío simultáneo y la publicación duplicada	141
1.27.2.3	La publicación fragmentada	143
1.27.2.4	El plagio	144
1.27.2.5	La autoría	144
1.27.2.6	El conflicto de intereses	145
1.27.2.7	El bienestar animal	146
1.27.2.8	El bienestar humano	146
1.27.2.9	El arbitraje	147
1.27.2.10	El tráfico de citas	147
1.27.3	Algunas fuentes de información sobre ética	148
1.27.3.1	Committee on Publications Ethics (Cope)	148
1.27.3.2	Publishing Ethics Resource Kit (Perk)	149
2.	LIBROS	151
2.1	Las grandes unidades del libro	154
2.2	Páginas y folios	156
2.2.1	Obras en dos o más volúmenes	157
2.3	Distribución de las subsecciones del libro	158

2.4	Las preliminares	158
2.4.1	Portadilla	160
2.4.2	Contraportada	161
2.4.3	Portada	162
2.4.4	Página legal	163
	2.4.4.1 Nota sobre el crédito de autoría y la política de reproducción	165
	2.4.4.2 Créditos de aportes creativos y traductores	166
2.4.5	Dedicatoria	167
2.4.6	Epígrafe	168
2.4.7	Tabla de contenido	169
2.4.8	Lista de figuras y lista de tablas	170
2.4.9	Los autores	171
2.4.10	Sobre los textos de preámbulo	172
2.4.11	Presentación (o prefacio)	174
2.4.12	Prólogo	175
2.4.13	Agradecimientos	178
2.4.14	Cronología o línea de tiempo	178
2.4.15	Lista de abreviaturas y lista de siglas	178
2.4.16	Nota técnica y transliteraciones	179
2.5	Cuerpo del texto	179
2.5.1	Introducción	180
2.5.2	División conceptual del libro	180
2.5.3	Página inicial	181
2.5.4	Títulos de capítulo	181
2.5.5	Niveles de titulación	181
2.5.6	Conclusiones	182
2.5.7	Apéndice	183
2.5.8	Epílogo	183
2.5.9	Adenda	184
2.5.10	Fe de erratas	184
2.6	Las finales	184
2.6.1	Anexos	185
2.6.2	Glosario	185
2.6.3	Bibliografía o lista de referencias	185
2.6.4	Índices	187

2.6.4.1	El levantamiento de términos	188
2.6.4.2	La foliación de los índices	189
2.6.4.3	Índice temático	190
2.6.4.4	Índice onomástico	191
2.6.4.5	Referencias cruzadas	193
2.6.4.6	Ortotipografía general de los índices	193
2.6.5	Colofón	194
2.7	Las cornisas	196
2.8	Cubierta	198
2.8.1	Cubierta delantera	199
2.8.2	Lomo	200
2.8.3	Cubierta posterior o contracubierta	200
2.8.4	Solapa anterior	201
2.8.5	Solapa posterior	201
2.9	Las guardas	201
2.10	El ISBN	202
2.10.1	Finalidad del ISBN	203
2.10.2	Tipo de publicaciones que deben tener ISBN	203
2.10.3	Trámite del ISBN	204
2.10.4	Ubicación del ISBN	204
2.10.5	Correcciones en el ISBN	205
2.11	El ISMN	205
2.12	La ficha de catalogación o “catalogación en la publicación”	206
2.12.1	Finalidad de la ficha de catalogación	206
2.12.2	Solicitud de la ficha de catalogación	207
2.13	El depósito legal	207
2.14	El depósito de canje	208
3.	MANUAL DEL AUTOR DE LIBROS	209
3.1	Gestión editorial y producción editorial	209
3.2	Postulación a de manuscritos	212
3.2.1	Copia digital	213
3.2.2	Resumen y palabras clave	215
3.2.3	Los elementos gráficos	215

3.2.3.1	Imágenes propias	217
3.2.3.2	Imágenes de terceros	218
3.2.3.3	Imágenes en color	219
3.2.3.4	Repositorios de imágenes	219
3.2.4	Permisos de reproducción	222
3.3	Evaluación académica	225
3.4	Concepto editorial	227
3.5	Aprobación para publicación	228
3.6	Corrección de estilo y aprobación de cambios	229
3.7	Índices	230
3.8	Diagramación	230
3.9	Imposición y aprobación final del autor	231
3.10	Biografía académica	232
3.11	Los créditos de coautoría	233
3.12	El contrato de edición	235
3.12.1	Cesión de derechos	237
3.12.1.1	Derecho de autor	237
3.12.1.2	Derechos morales	238
3.12.1.3	Derechos patrimoniales o económicos	238
3.12.1.4	Transferencia de derechos patrimoniales	239
3.12.2	Término de duración	242
3.12.3	Regalías	242
3.12.4	Garantía de elaboración y responsabilidad	243
3.12.5	Exclusividad	243
3.12.6	Garantía de originalidad y responsabilidad	244
3.12.7	Aceptabilidad del manuscrito	244
3.12.8	Aprobación de cambios y lectura de pruebas	245
3.12.9	Elaboración de los índices	245
3.12.10	Licencias de reproducción	246
3.12.11	Legalización del contrato	246
3.12.12	Nota de derechos de autor y créditos	246
3.12.13	Compromiso de publicación de la editorial	247
3.12.14	Revisiones y nuevas ediciones	247
3.12.15	Reimpresiones	247
3.12.16	Terminación del contrato	248

3.12.17	Contratos de obras de varios autores	248
3.12.18	Licencia de publicación en revistas	249
Anexo 3.1	Formato de postulación de manuscritos a publicación	251
Anexo 3.2	Consentimiento de postulación libro de varios autores	252
Anexo 3.3	Evaluación académica	253
Anexo 3.4	Concepto editorial	259
Anexo 3.5	Formulario técnico del autor o editor académico	261
Anexo 3.6	Licencia de uso de material gráfico	263
4.	PRODUCCIÓN EDITORIAL	265
4.1	Flujo de producción	268
4.2	Los gestores del proceso editorial	273
4.2.1	Director	273
4.2.2	Editor jefe	273
4.2.3	Autor	274
4.2.4	Editor académico	275
4.2.4.1	4.2.4.1.1 Compilador	276
4.2.5	Coordinador editorial	276
4.2.6	Corrector de estilo	277
4.2.7	Indexador	277
4.2.8	4.2.8 Coordinador de diseño	278
4.2.9	Diagramador	278
4.2.10	Asistente administrativo	278
4.3	El inicio del proceso	279
4.3.1	Tiempo estimado de corrección de estilo	280
4.3.2	Evaluación del material gráfico	282
4.3.3	Requerimientos especiales	283
4.3.4	Hoja de ruta	283
4.3.5	Proyección	284
4.4	Organización de archivos	285
4.4.1	Estructura de carpetas	285
4.4.2	Contenidos de las carpetas	286

4.4.3	Conservación de archivos y documentos	289
4.4.4	Los archivos maestros	289
4.5	Edición previa del manuscrito	291
4.5.1	Preparación de principios	291
4.5.2	Preparación de tabla de contenido	291
4.5.3	Jerarquía de titulación	291
4.5.4	Formato de los textos	292
4.5.5	Notas a pie de página	293
4.5.6	Eliminación de texto oculto	293
4.5.7	Verificación de referencias	293
4.5.8	Elementos gráficos	294
4.5.9	Hoja de estilo	294
4.5.10	Comunicación con el autor o el editor académico	295
4.6	Corrección de estilo	297
4.6.1	Los niveles de intervención	298
4.6.2	Antes de iniciar la corrección	301
4.6.3	Corrección con control de cambios	302
4.6.4	Corrección con comentarios	303
4.6.5	Qué no hace un corrector de estilo	303
4.6.6	La comunicación corrector-autor	306
4.6.7	Las copias de los archivos	307
4.6.8	Los índices (levantamiento de términos)	307
4.6.9	Publicación sin corrección	307
4.7	La aprobación del autor	307
4.8	Inserción de cambios	308
4.9	Diagramación	309
4.9.1	Tiempo estimado de diagramación	311
4.9.2	Inicio de diagramación	312
4.9.3	Entrega de la primera prueba	314
4.9.4	Diagramación para medios digitales	314
4.10	La lectura de pruebas	315
4.10.1	¿Quién hace la lectura de pruebas?	317
4.10.2	Lectura de pruebas y cotejo	317
4.10.3	Inserción de lectura de pruebas	317
4.10.4	Cotización de impresión	318

4.11	Cotejo de pruebas contra archivo de procesador de texto	319
4.12	Auditoría de pruebas	320
4.12.1	Inserción de auditoría	321
4.12.2	Foliación de índices	321
4.13	Prueba de imposición	322
4.13.1	Antes del envío a imposición	323
4.13.2	Revisión de la imposición	323
4.13.3	Aprobación final del autor	324
4.13.4	Advertencia sobre el envío de versiones en PDF	325
4.14	Impresión final	325
4.14.1	Tiempo estimado de impresión	326
4.14.2	Control de calidad	326
4.15	Cierre del proyecto	328
	Anexo 4.1 Hoja de ruta	329
	Anexo 4.2 Lista de chequeo de ingreso del manuscrito	330
	Anexo 4.3 Evaluación de imágenes	331
	Anexo 4.4 Lista de chequeo de recibido de artículos de revista	332
	Anexo 4.5 Edición previa de artículos de revista	332
	Anexo 4.6 Hoja de estilo	333
	Anexo 4.7 Comunicación del corrector o editor académico con el autor	335
	Anexo 4.8 Signos de corrección sobre papel	336
	Anexo 4.9 Ejemplo de corrección sobre papel	340
	Anexo 4.10 Auditoría de pruebas (libro)	341
	Anexo 4.11 Auditoría de pruebas (revistas)	345
	Anexo 4.12 Convenciones para marcar cambios en PDF	348
	Anexo 4.13 Carta de aprobación para prensa (libro)	351
	Anexo 4.14 Carta de aprobación para prensa (revista)	352

5.	PAUTA EDITORIAL	353
5.1	Cursivas	353
5.2	Versalitas	358
5.3	Comillas dobles	359
5.4	Combinación de comillas dobles con otros signos	360
5.5	Comillas simples	361
5.6	Comillones	362
5.7	Negritas	362
5.8	Mayúsculas	362
5.9	Minúsculas	371
5.10	Abreviaciones	372
5.10.1	Abreviaturas	373
5.10.2	Siglas y acrónimos	374
5.11	Números	376
5.12	Ortotipografía de las cifras	378
5.13	Números romanos	379
5.14	Listas de ítems y enumeraciones	380
5.15	Títulos y subtítulos	381
5.16	Figuras y tablas	382
5.17	Citas textuales y paráfrasis	386
5.18	Corrección de las citas textuales	388
5.19	Notas a pie	391
5.20	Algunos elementos especiales	393
5.20.1	Dedicatorias	393
5.20.2	Epígrafes	393
5.20.3	Agradecimientos	394
5.21	Tildes diacríticas	395
5.22	Algunas otras precisiones	395
5.23	Equidad de género	398
5.24	Comandos de símbolos	398
5.25	Particiones incorrectas	399
5.25.1	Partición de los URL	399

6.	SISTEMAS DE REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	401
6.1	La variedad de sistemas	403
6.2	Los sistemas más usados	407
6.2.1	La lista de referencias	407
6.2.2	La referencia a lo largo del texto	408
6.2.3	La citación textual	408
6.2.4	Paráfrasis	408
6.2.5	Nota a pie de página	409
6.2.6	La consistencia idiomática	409
6.3	Sistema MLA	411
6.3.1	Lista de referencias	411
6.3.1.1	Artículos de revistas académicas y científicas impresas	412
6.3.1.2	Artículos de dos o tres autores	412
6.3.1.3	Artículos de más de tres autores	413
6.3.1.4	Artículos de revistas académicas en línea	413
6.3.1.5	Reseñas	414
6.3.1.6	Artículos de diarios impresos	415
6.3.1.7	Artículos de revistas no académicas impresas	415
6.3.1.8	Artículos sin firma en diarios y revistas no académicas	416
6.3.1.9	Libros	416
6.3.1.10	Libros de compilación y antologías	417
6.3.1.11	Libros de dos o tres autores o editores	417
6.3.1.12	Libros de más de tres autores o editores	417
6.3.1.13	Libros con autor institucional o corporativo	418
6.3.1.14	Capítulos de libro o texto como parte de una compilación	418
6.3.1.15	Libros publicado en varios volúmenes	419
6.3.1.16	Libros con más de una fecha de edición	419
6.3.1.17	Entradas en diccionario, enciclopedia u obra de referencia	419
6.3.1.18	Ponencias	420
6.3.1.19	Tesis de grado	420
6.3.1.20	Publicaciones web	420
6.3.2	Orden de las entradas en la lista de referencias	422
6.3.2.1	Más de una obra del mismo autor	422
6.3.2.2	Más de una obra de dos o más autores	424

6.3.2.3	Mayúsculas para los títulos en inglés	424
6.3.3	Referencia en texto MLA	424
6.4	Sistema APA	427
6.4.1	Lista de referencias	427
6.4.1.1	Artículos de revistas académicas y científicas	427
6.4.1.2	Artículo de dos a siete autores	428
6.4.1.3	Artículos con ocho o más autores	429
6.4.1.4	Reseñas	429
6.4.1.5	Artículos en diarios	430
6.4.1.6	Artículos de revistas no académicas	430
6.4.1.7	Libros	431
6.4.1.8	Capítulos de libro	432
6.4.1.9	Libro con más de una fecha de edición	433
6.4.1.10	Obra de referencia sin autor reconocido	433
6.4.1.11	Obra de referencia con autor reconocido	433
6.4.1.12	Ponencias	433
6.4.1.13	Tesis doctorales, de maestría y de grado	434
6.4.1.14	Entradas de blogs	435
6.4.2	Orden de las entradas en la lista de referencias	435
6.4.2.1	Mayúsculas para los títulos en inglés	436
6.4.3	Referencia en texto APA	436
6.5	Sistema Chicago parentético	438
6.5.1	Lista de referencias	438
6.5.1.1	Artículos de revistas académicas y científicas	439
6.5.1.2	Reseñas	440
6.5.1.3	Diarios impresos	440
6.5.1.4	Revistas no académicas	441
6.5.1.5	Libros	441
6.5.1.6	Capítulos de libro	443
6.5.1.7	Libro con más de una fecha de edición	444
6.5.1.8	Obra de referencia sin autor reconocido	444
6.5.1.9	Obra de referencia con autor o editor reconocido	444
6.5.1.10	Ponencias	444
6.5.1.11	Tesis doctorales, de maestría y de grado	445

6.5.1.12	Entrada de un blog	446
6.5.2	Orden de las entradas en la lista de referencias	446
6.5.3	Referencia en texto Chicago	447
6.6	Recomendaciones prácticas	448
6.6.1	Responsabilidad y comodidad	448
6.6.2	La edición del manual utilizado	449
6.6.3	Solo las obras citadas	449
6.6.4	Ubicación de la lista de referencias	449
6.6.5	Citar o no citar	449
6.6.6	Ortografía	450
6.6.7	Los números arábigos	450
6.6.8	Obras de varios autores	450
6.6.9	Título y subtítulo	451
6.6.10	Citación de dos o más volúmenes de una misma obra	451
6.6.11	Más de una ciudad de edición	451
6.7	Coda sobre los sistemas parentéticos	451
	REFERENCIAS	453
	ÍNDICE ANALÍTICO	465

Presentación

La primera edición de este manual tiene por objeto condensar las experiencias y aportes de un sinnúmero de personas que han contribuido de distintas maneras al quehacer editorial universitario en los últimos años. En efecto, el manual está construido a partir de las experiencias previas del Centro Editorial de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Editorial de la Universidad Nacional de Colombia: su contenido se sustenta en los procesos reales de producción de libros y revistas. Dichos procesos se apoyan, a su vez, en documentos institucionales como las hojas de ruta, las hojas de estilo, el manual del autor de Unibiblos, el manual de edición del Centro Editorial, las listas de chequeo y las guías de armada, entre otros. Todos estos documentos son producto del trabajo, de la experiencia y del incansable afán de consulta de los integrantes de los distintos equipos de edición de la Universidad.

Si bien la idea inicial de este proyecto se limitaba a recoger en un manual de estilo las normas ortográficas y ortotipográficas para facilitar e identificar la edición de los textos publicados por la Universidad Nacional de Colombia, se quiso dar un paso más allá, debido al aumento en los últimos años de la producción editorial de las universidades de Colombia y Latinoamérica y dada la necesidad de tener consignados los procesos recurrentes. Este paso adicional pretende cubrir todos los aspectos de la producción editorial de libros y revistas académicas (se entiende aquí por *producción editorial* la fase que abarca desde que el autor

entrega la versión final a una editorial hasta que el trabajo queda en manos del impresor).

El *Manual*, entonces, está orientado, en especial, a los equipos de edición y a los autores, con el fin de que obtengan una visión comprensiva del proceso y puedan así optar, con mayor conocimiento de causa, por un camino determinado en el proceso de edición de un producto académico. No se trata, por supuesto, de formular rutas cerradas e inalterables que pretendan solucionar de tajo los intrínquilis de los proyectos —que editores, correctores, diagramadores y autores, entre muchos otros, saben muy bien que no tienen una solución unívoca—, sino de mostrar una opción ideal a partir de la cual cada editorial o cada individuo establezca sus propias acciones y preferencias.

Se presenta a continuación un resumen de los contenidos del *Manual*.

Capítulo 1. Revistas académicas. En este capítulo se caracteriza el producto por excelencia de la comunicación académica, la revista (o *journal*), su composición como un todo, sus dos contenidos estelares (el artículo y la reseña), el equipo editorial que le da vida, el proceso de gestión, las consideraciones éticas y los criterios de bibliometría, entre otros aspectos.

Capítulo 2. Libros. Está dedicado al libro académico o técnico. Se identifican allí sus partes principales, la razón de ser de cada una de estas y el tipo de información que suele presentar, con algunas recomendaciones ortotipográficas.

Capítulo 3. Manual del autor de libros. Este capítulo muestra a los autores cuáles son los detalles que deben tener en cuenta para preparar el manuscrito antes de entregarlo a la editorial y qué procedimientos deben realizar durante el proceso de edición. También presenta algunas aclaraciones sobre los derechos de autor (tanto en la forma de proteger su producto como en el respeto por la producción de los demás) y las características usuales de un contrato de edición académica en términos comerciales.

Capítulo 4. Producción editorial. Evidencia las tareas que se desarrollan en la editorial a fin de convertir un manuscrito en una obra editada, cuáles son los procesos y quiénes suelen intervenir en ellos: el trabajo del coordinador editorial, el del corrector de estilo y el del diagramador, que son los protagonistas de la mayoría de procedimientos que se desarrollan a fin de garantizar la mayor calidad editorial en el producto final. En este capítulo se muestran también los documentos de gestión interna de la editorial, a partir de los cuales se mantiene el control de los procesos.

Capítulo 5. Pauta editorial. La pauta editorial es el manual de estilo, en el que se encuentran consignadas las preferencias ortográficas y ortotipográficas de la editorial. En ella se define el uso apropiado de negritas, cursivas, guiones, comillas, versalitas, mayúsculas, abreviaciones, citas textuales, notas a pie de página, tablas y figuras, entre otros elementos.

Capítulo 6. Sistemas de referencia. Este capítulo muestra en qué consisten los sistemas de referencia bibliográfica (conocidos como *sistemas de citación*), cuales son los más usados en el ámbito latinoamericano y una guía práctica para referenciar en APA, MLA y Chicago parentético. También se incluye una serie de indicaciones prácticas para los autores al momento de levantar la bibliografía de una obra o trabajo.

El *Manual*, por supuesto, no abarca la totalidad de temas posibles en cuanto a la edición académica. No es, por ejemplo, una guía de escritura académica (aunque incluye algunas recomendaciones sobre la redacción de resúmenes, reseñas y otras secciones menores), no contiene tampoco las premisas de la conversión de una monografía o tesis laureada a libro ni aborda aspectos cruciales de diseño editorial (como la descripción y usos de familias tipográficas, las posibilidades de utilización de las retículas de diagramación y un largo etcétera). Evidentemente, tales temas implican un tratamiento amplio y respetuoso que desborda las intenciones de esta obra.

© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Agradecimientos

Aeste libro le ha tomado una importante cantidad de tiempo llegar a ser una realidad. Su redacción y gestación pasó por muchas vicisitudes, pero el empuje fuerte de aquel a quien le escuché la idea de hacerlo por primera vez no dejó de persistir hasta hoy. En muy buena medida esta obra existe gracias a Luis Bernardo López, un apasionado del arte de hacer bellos productos editoriales, un maestro que echó a andar un proyecto editorial académico e intelectual cuyos frutos se siguen cosechando en la Facultad de Ciencias Humanas, en otras partes de la Universidad Nacional de Colombia y, no en menor medida, también fuera de ella. Un profundo agradecimiento a este gran maestro que fundó el Centro Editorial de la mencionada Facultad, así como a todos los compañeros que trabajamos juntos y que nos conocimos al calor de esa iniciativa.

Este manual existe también gracias a ellos, a sus aportes, a sus dudas, a sus preguntas, a sus respuestas, a su incansable espíritu de búsqueda, a su amor por el rigor, por el buen criterio y por la buena energía. Imposible no tener presentes a Sofía Parra, Carlos Valderrama, Pablo Castellanos, Nicolás Rojas, William Castaño, Felipe Solano, Fernando Gaspar, Lorena Iglesias, Ana Calle, Francisco Thaine, Dalila Carreño, Diana Murcia, Endir Roa y Diego Mesa. Todos ellos están también detrás de esta obra en lo mejor que esta pueda tener (lo malo es de cuño propio). Agradezco, además, a una enorme cantidad de correctores, editores, traductores, diseñadores y colegas de quienes sigo aprendiendo maravillosamente todo el tiempo, y también a los autores, profesores,

investigadores, editores de revistas y de libros que se suman de forma importante en esta labor.

Quiero agradecer también a la Facultad de Ciencias Humanas y a la Editorial UN, pues cada una hizo lo propio para que el libro fuera una realidad. A Esteban Giraldo por haber creído y querido el proyecto. Quiero expresar el mayor reconocimiento a la agudeza y buen sentido de Yecid Muñoz, quien mejoró notablemente el manual con su trabajo de edición y corrección.

© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Introducción

Publicar es hacer público. Cuando los académicos hacen público su trabajo, educan, iluminan, estimulan el aprendizaje y promueven la búsqueda intelectual, de modo que se ponen al servicio de la comunidad académica y de la sociedad en general. La publicación académica también resulta útil al interior de la academia como una medida del avance profesional.

MLA, “Los académicos y la edición académica”
(traducción libre del autor)

Razón de ser del manual

Este manual tiene por objeto poner al alcance de la comunidad universitaria y del público en general lineamientos y procedimientos útiles para gestionar proyectos editoriales académicos. Se publica con el ánimo de recoger un corpus de información que se convierta en lenguaje común para quienes intervienen en las diferentes fases de dichos procesos, en especial, autores, editores, coordinadores, asistentes editoriales, correctores de estilo, diseñadores, diagramadores y otras instancias involucradas en la gestación de las publicaciones. En efecto, en cualquier ámbito de la universidad en el que se desarrollan procesos de publicación, al lado de procesos atinados y resultados satisfactorios (derivados de actores con buena experiencia editorial), es fácil percibir la abundancia de interrogantes, la ausencia de nociones y criterios claros, la ejecución de prácticas que no siempre son las mejores, el desperdicio de tiempos y dineros (o su contrario, el recorte

extravagante de tiempos y procesos), entre otros factores que redundan en productos de mala o mediocre calidad, que resultan demasiado costosos sin justificación.

Se podría pensar incautamente que formalizar los procesos de publicación no reviste mayor importancia: siempre ha habido, después de todo, una significativa cantidad de libros y revistas académicos bien editados en medio de un mar de publicaciones universitarias de la más diversa calidad. Pero este resultado, más allá de los ejemplares físicos, tiene consecuencias determinantes para la universidad, la comunidad académica y la sociedad en general. Las publicaciones, como resultado tangible y legible de los procesos de formación, discusión e investigación de una institución, son su imagen tanto externa como interna; hablan de los individuos que la integran; dan cuenta de su capacidad de producción de conocimiento (contenidos) y de su habilidad para comunicarlo con calidad (presentación), es decir, de su preparación como interlocutores científicos válidos en la comunidad académica internacional.

Un libro mal presentado, con un tratamiento gráfico descuidado, o con errores gramaticales y fallos de redacción, o con deficiencias en el sistema de citación o inconsistencias en las referencias cruzadas, o sin un concepto claro y acertado de reunión y acomodación del contenido, presentará inevitablemente serios inconvenientes para comunicar con eficiencia: el material será tratado con desconfianza, su impacto académico y social disminuirá y, si el asunto reviste tintes de gravedad, el texto será definitivamente abandonado, ignorado por sus lectores y, aún peor, pondrá en duda el prestigio científico y académico de la universidad que le dio su aval.

Téngase presente que tanto el público especializado como el público general están hoy en día familiarizados con ediciones respetuosas y cálidas que le brindan al lector una experiencia agradable en todos los niveles (visual, intelectual y hasta táctil), sin tratarse de ediciones de lujo e independientemente del soporte en el que se encuentren. Una publicación mal editada se convierte,

entonces, en un pasaporte inmediato al desprestigio de su autor y de su editorial, que impotentes ven cómo se reduce la posibilidad de que sus productos lleguen a los lectores. No solo se trata de su incompetencia frente a otras publicaciones en el mercado, sino de la falta de respeto y cariño por los lectores, que va en contra de los principios misionales de la universidad (comunicar y difundir adelantos científicos, artísticos e intelectuales relevantes para la sociedad).

En este sentido, tanto autores como universidades se ven afectados por la disminución en las cifras de citación, que es directamente proporcional a la disminución del reconocimiento. Resulta paradójico, entonces, que las publicaciones, llamadas a posicionar y consolidar la imagen de una universidad y sus integrantes en un mundo altamente competitivo, terminen generando un efecto contrario. Así mismo, al interior de la institución, el nivel de lectura entre pares y de discípulos a maestros se ve mermado, en buena medida, gracias a los mismos fallos y carencias en las ediciones, lo cual tiene una doble implicación negativa: por un lado, se opaca el desarrollo de las investigaciones —que dependen del consumo y la producción oportunos de información para su avance—, y por otro, se desestimula la buena escritura académica, debido a la ausencia de una sana competencia entre autores, que incite a escribir nuevos textos de igual o mejor calidad que los ya publicados. En suma, ya que el registro textual juega un papel imprescindible en la constitución y el avance de la academia, la comunidad académica interna ve disminuidas sus oportunidades de mejorar procesos y resultados con base en un ambiente de reciprocidad intelectual escrita cuando la calidad de las publicaciones es mediocre.

Finalmente, el público general, esquivo de por sí a la lectura de los textos que se producen en la universidad, termina por ser excluido cuando la oferta escrita de esta, además de presentarse en un lenguaje por lo general especializado, difícil de penetrar (que es una falta contra la cual conviene la lucha constante por parte de

la institución y de los autores), se ampara en ediciones poco llamativas o mal presentadas.

Huelga decir que esta problemática de las deficiencias en la calidad editorial de los productos académicos no es endémica de la academia colombiana, y que se ha debido a la escasa (aunque hoy creciente) cultura editorial universitaria.

Ahora bien, lejos de pretender resolver el problema, este manual tiene por objeto incrementar la eficiencia en los procesos y mejorar los resultados de edición, colmando ciertos vacíos conceptuales y procedimentales directamente relacionados con el desarrollo editorial de las publicaciones. Es, sobre todo, un punto de partida para la discusión en torno al quehacer editorial universitario.

La edición académica

Desde el punto de vista de la producción, la publicación académica es el sector de la industria que edita y distribuye los textos elaborados en las instituciones de educación superior, principalmente, bajo la forma de artículos de revista y libros. Desde el punto de vista académico, la publicación ha sido una herramienta fundamental para el desarrollo de la ciencia y el conocimiento, ya que es con base en la producción y reproducción de textos que ha sido posible para la humanidad conservar, validar y rectificar sistemáticamente el saber alcanzado, así como también ampliarlo y diversificarlo hasta el punto de fundar y consolidar disciplinas y subdisciplinas con diferentes grados de especialización. De hecho, un ámbito disciplinar se conoce, se estudia y se desarrolla, en especial, mediante sus textos. Existen, en efecto, textos que son emblemáticos o capitales para una disciplina, y se participa, se es parte activa e incluso memorable de esta, gracias a la producción de textos reconocidos (validados, revisados, comentados y citados) por los integrantes de una comunidad científica determinada (Hyland, 2004).

La historia de la edición de textos académicos y científicos extiende sus raíces hasta hace más de 2500 años y está íntimamente relacionada con la historia del libro y la de las ciencias. Piénsese en los cinco grandes hitos de la comunicación humana: la aparición de la escritura (4000 a. C.), la aparición del alfabeto (1000 a. C.), la aparición del códex o libro cosido (alrededor de 0 a. C.), la aparición de la imprenta de tipos móviles (1450) y la aparición de internet (1974) (Darnton, 2013). En efecto, el avance en el conocimiento y el desarrollo tecnológico para la lectura y la escritura son los ejes que se intersecan para forjar los antecedentes de lo que hoy conocemos como *edición académica*. Si bien han sido las universidades (desde su creación en la Edad Media) y las asociaciones de profesionales las que se han preocupado por seleccionar y establecer las convenciones —en principio, para su copia y reproducción (Febvre y Martin, 2005) y, actualmente, para la escritura, edición y publicación— para formalizar los procesos de producción de textos en cada disciplina, ya desde la Antigüedad existía toda una tradición intelectual de escritura, copia (edición) y revisión del material producido por los primeros pensadores.

En efecto, los orígenes de la edición de textos académicos se remontan al momento en que la escritura alfabética alcanzó tal grado de madurez —sistematicidad lingüística y tecnológica (Ong, 1982)— que fue posible registrar y divulgar por escrito el “conocimiento científico” alcanzado hasta entonces. Tal acontecimiento, como es sabido, tuvo lugar para Occidente en la Antigua Grecia, donde, de manera simultánea con el alcance de la mencionada madurez en la expresión escrita, se fundaron las bases del saber *científico* (por oposición a la opinión, la creencia y el saber popular), entendido como el conocimiento que se construye a partir de razonamientos, métodos y procedimientos que aspiran a legitimar la certeza o la verdad objetiva de las conclusiones alcanzadas.

Se pueden tomar como ejemplo las obras de Anaximandro, Protágoras, Demócrito, Parménides, Platón y Aristóteles, entre

muchos otros, que versaban sobre varias disciplinas (biología, historia, medicina, geografía, astronomía, cosmogonía, cosmología, ética, ontología, física, etc., todas ellas en aquel entonces en estado embrionario y sin límites claros entre sí). Todos estos autores se citaban recíprocamente de un modo informal y casi familiar (Jaeger, 1952; Guthrie, 1950, 1984). Su trabajo intelectual, ligado a la necesidad de la lectura y la escritura de textos acabados y fijados, inauguró un ingente recorrido textual no solo de interpretaciones, debates, refutaciones, demostraciones, comentarios, glosas, escolios y tantos otros recursos (Pfeiffer, 1981) — que continúan estando vigentes (transformados y adaptados a la necesidades actuales) en la escritura académica—, sino de copia y distribución de *volúmenes*, como se les denominaba entonces a los textos escritos a mano, primeramente en papiros y después en pergaminos enrollados.

De hecho, los círculos intelectuales de cada época generaron una gran demanda de estudios individuales o grupales en los centros de debate y estudio: desde la Academia platónica y el Liceo aristotélico, pasando por las enormes “empresas editoriales” y científicas como la Biblioteca de Alejandría, entre los siglos III a. C. y III d. C. (Casson, 2001); el trabajo ceñudo de eruditos bizantinos que recolectaron, interpretaron, anotaron y generaron nuevos textos; las arduas traducciones de los textos griegos antiguos hechas por los árabes; el trabajo de copia de libros realizado por monjes para escuelas catedralicias o monásticas; la aparición de las universidades europeas entre los siglos XIII¹ y XVIII (Febvre y Martin, 2005); la entrada en circulación de la que es considerada como la primera revista científica —la *Philosophical Transactions of the Royal Society*, publicada por primera vez en 1665 en Londres— (Jinha, 2010), y así hasta nuestros días. Esta

[1] Entre el siglo VI y el XIII la elaboración de libros era un oficio realizado casi exclusivamente por monjes en los monasterios, y fue solo hacia 1200 que los escribas laicos tomaron el control de esta actividad (Kwakkel, 2013).

demanda de “material de lectura” ha estimulado permanentemente el constante trasegar de otros actores, como comerciantes (de pieles, cordeles, tintas y, en épocas más cercanas al surgimiento de la imprenta, de trapos, papeles, metales y otros insumos para la elaboración de libros), transportadores, copistas laicos, libreros, bibliotecarios e impresores, cuyos roles han sido imprescindibles para el desarrollo y la difusión de los textos académicos.

Tal es la dimensión del acervo de conocimientos editoriales y académicos que, refinado, perfeccionado y actualizado, conforma hoy en día el corpus de posibilidades a partir de cuya selección y caracterización una editorial académica o científica determina los lineamientos que han de constituir la calidad de su sello. Es por esta razón que, actualmente, todo aquel que esté relacionado en algún punto de la cadena de producción con la publicación académica o científica (y, en mayor medida, aquellos que están en relación directa con el cuidado del texto durante su confección, revisión, ilustración e interacción con distintos soportes) es heredero de esta ingente empresa que ha recorrido un camino tan largo como el del conocimiento mismo y el de los avances tecnológicos de la comunicación humana.

Si los medios físicos de producción y difusión de los textos no han sido siempre los mismos, mucho menos lo han sido las concepciones de *ciencia* y del modo en que esta debe hacerse y expresarse. En cualquier caso, los mejores resultados de dicha herencia deben ser conocidos (bien para implementarlos, bien para reevaluarlos y ajustarlos) al momento de iniciar el desarrollo de cualquier proyecto de publicación en la universidad. Así pues, los conocimientos mínimos sobre producción editorial y edición académica y el contacto amoroso y natural de los buenos lectores con sus libros conforman la *cultura editorial* necesaria para generar y desarrollar proyectos editoriales con sentido cabal y, por ende, con el más elevado nivel de calidad.

La edición académica, en consecuencia, necesita ser comprendida —y reinterpretada cada tanto— conforme a las prácticas

que le son propias: sus tiempos, sus dinámicas, sus semánticas, sus convenciones y otros requerimientos particulares. Este *ethos* de evaluación por pares, sistemas de citación, metadatos, normas de estilo, corpus bibliográficos, referencias cruzadas, abreviaturas, sistemas de identificación única para autores y textos, etc. —producto de una suerte de selección natural consecuente con las necesidades reales de autores y lectores en el ámbito científico—, antes que sumarse a la parafernalia burocrática de las instituciones de educación superior, está llamado a ser el sello ético y comprometido del modo de *hacer academia*, que no es algo distinto del modo de hacer cultura, conocimiento y sociedad.

Libros y revistas

La publicación informal —conocida como *literatura gris*— es aquella realizada por los autores (estudiantes, investigadores, docentes, etc.) mediante blogs, foros de internet, fotocopias de material digitado, teleconferencias, sesiones de clase u otros medios. La publicación formal o formalizada —objeto fundamental de este manual— es aquella que, para llegar a ser difundida como libro o revista, pasa en la gran mayoría de los casos por un proceso de revisión y aprobación por parte de pares académicos y, además, por un proceso de concepción, adecuación y producción editorial, todo lo cual está orientado a garantizar la calidad del producto final en términos conceptuales y editoriales. Es necesario reconocer, no obstante, que si bien existen otras publicaciones académicas que no requieren de evaluación por pares, obedecen al mismo rigor editorial (los productos de acuerdos o compromisos interinstitucionales y la edición de clásicos y traducciones, entre otros).

Estos criterios de evaluación y selección pueden variar de una disciplina a otra, incluso, dentro de una misma disciplina, de un editor a otro o de una revista a otra (MLA, 2008). Así mismo, cada revista o libro reúne un tipo de material determinado, conforme a los límites establecidos por su editor o por su comité

editorial: abarca un amplio espectro de temas dentro de una misma disciplina o pone el acento en una limitada gama de áreas pertenecientes a esta, y con un enfoque determinado de uni- o interdisciplinariedad.

Además de la evaluación por pares y de la política editorial o criterio académico en la cual se inscribe cada publicación (revista, colección de libros o libro de varios autores), es característica propia de la publicación académica la aplicación de una serie de códigos que garantizan la calidad editorial: la corrección de los textos; la citación sistematizada de fuentes; el uso de un grupo de convenciones ortotipográficas y de formato que son producto de la constante revisión y el consenso de académicos y editores en respuesta a la satisfacción de las necesidades investigativas y comunicativas de autores y lectores; la preferencia de los autores por ciertos “géneros” según la disciplina, el objetivo, el medio y la audiencia a la que van dirigidos sus escritos; la categorización en bases de indexación de revistas y libros; la publicación en sistemas de acceso abierto o repositorios institucionales que implican la marcación en lenguajes de hipertexto, la creación de bases de datos, el diseño de plataformas, el funcionamiento de sistemas de búsqueda y otros desarrollos propios de las tecnologías de la información; y, muy recientemente, en especial para el caso del libro, el reconocimiento o certificación de calidad de editoriales académicas o científicas.

Todas estas características (dejando de lado las labores administrativas y contables: presupuesto, mercadeo, contratación de proveedores de servicios, distribución, promoción, etc.), demandadas por la ejecución de cualquier proyecto de publicación académica, hacen de esta un proceso con un alto nivel de complejidad, producto del trabajo en equipo de una gran cantidad de personas con distintas habilidades. En ese sentido, este manual representa apenas una aproximación para el mejor desarrollo de los aspectos editoriales de la publicación académica.

© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

I. REVISTAS ACADÉMICAS

Este capítulo tiene por objeto realizar una aproximación general a los mínimos editoriales implicados por la publicación de revistas académicas o *journals*. Se hace, en primer lugar, una caracterización de la revista científica frente a otras publicaciones periódicas académicas y se describe el papel concreto que esta desempeña dentro de la comunidad académica; se revisa cuál es la estructura de sus contenidos o secciones y la lógica que subyace a su organización, incluidas, entre otras, las partes principales del artículo de investigación y las características mínimas de las reseñas de libros; se ofrece una visión práctica del modo en que suele estar conformado el equipo editorial de una publicación periódica y el flujo de procesos que dicho equipo desarrolla; se dan pautas para los autores que aspiran a publicar en una revista; se presenta un conjunto de definiciones básicas de bibliometría y, finalmente, se repasan las consideraciones éticas de la publicación de revistas.

I.1 Caracterización

Existen muchas formas de clasificar y definir las revistas científicas (según la periodicidad o el tipo de información que contienen, por ejemplo). En principio vale la pena acudir a la definición genérica de *publicación seriada* proporcionada por la norma ISO 3297, que es

la que determina el tipo de material al que se le puede asignar ISSN y de la cual parten las bases y los sistemas de indexación para establecer criterios de selección:

Publicación seriada es una publicación, en cualquier soporte, que se edita en partes sucesivas llevando generalmente una designación numérica o cronológica y pensada, en principio, para continuar indefinidamente. Esta definición no incluye a las obras que se publican en un número predeterminado de partes. (Citada en Córdoba, 2010, p. 4)

La Biblioteca Nacional de Colombia ofrece una caracterización complementaria en su “Guía para la asignación del número ISSN”:

Las publicaciones seriadas se caracterizan por tener su propio título distintivo, contienen una combinación de artículos, editoriales, revisiones, columnas [...] o ensayos escritos por más de un autor, encuadernadas con tapa blanda; se publican generalmente en intervalos regulares al menos una vez al año, sin determinar cuándo aparecerá el último número. (BNC, s. f., p. 4)

Ahora bien, dentro del grupo genérico de las publicaciones seriadas, entre las revistas científicas se distinguen tres tipos según el contenido y el público al que van dirigidas: revistas de investigación científica, revistas técnico-profesionales y revistas de divulgación científica (Rogel-Salazar, 2014).

La *revista de investigación científica* (o *journal* propiamente dicho) está dirigida principalmente a investigadores, científicos y docentes universitarios, y se caracteriza por que sus contenidos pertenecen a géneros específicos o propios de la comunicación de la ciencia: artículos que presentan resultados de investigación, reseñas de libros y reportes de caso, entre otros. Esta reunión de textos de interés para una comunidad de lectores (bastante bien

conocida por el editor de la revista y por los integrantes del comité editorial), además de ser entregada de forma estructurada para facilitar la identificación, búsqueda y citación de sus contenidos, provee de bibliografía adicional gracias al corpus de referencias (Morris, Barnas, LaFrenier y Reich, 2013).

Las *revistas técnico-profesionales* están dirigidas a quienes desarrollan tareas concretas en los distintos campos de estudio, razón por la cual su enfoque editorial es menos teórico, más práctico y con mayores posibilidades de aplicación inmediata.

Las *revistas de divulgación científica* están dirigidas a lectores no especializados, y tienen como objeto poner al alcance de un público más amplio los conocimientos alcanzados por científicos e investigadores.

Es evidente que, como toda clasificación, se trata apenas de un acercamiento para poder circunscribir la diversa realidad; pero también es evidente que una publicación periódica es más exitosa entre más claro y definido tenga su público y su intención comunicativa. De hecho, dentro del grupo de las revistas de investigación científica se pueden encontrar diversos tipos de *journals* que se especializan en la publicación de géneros académicos altamente específicos: revistas de reseñas o *reviews*, *journals* de solo resúmenes, revistas de pura investigación académica, revistas de *proceedings* o memorias de congresos y otros eventos, entre otras (Ramírez, Martínez y Castellanos, 2012). El diverso grado de especialización depende de las necesidades de cada disciplina.

Cabe decir, finalmente, que de los tres grandes tipos mencionados ninguno es superior o inferior respecto del otro, y que dentro de cada una de estas categorías se encuentra material de alta calidad para distintos públicos. La *revista de investigación científica* como tal, no obstante, cuenta con más de 350 años de historia como pieza clave de la comunicación académica (Morris *et al.*, 2013) y es el género de publicación por excelencia en el ámbito científico, puesto que conforma “el repositorio de conocimiento acumulado en un campo de estudio. Los descubrimientos y

análisis, los logros y los fallos, y las perspectivas de los investigadores a lo largo de los años se encuentran registrados en este tipo de publicación” (APA, 2010, p. 9; traducción del autor).

Este capítulo, entonces, se centrará en los aspectos editoriales de las revistas de investigación científica y técnico-profesionales arbitradas —que para fines prácticos serán mencionadas, en adelante, indistintamente como *revista académica* o *publicación periódica*—, por ser los géneros predominantes en el entorno académico y científico nacional e internacional (en mora se encuentran las instituciones y sociedades académicas colombianas de producir material de divulgación, con el fin de que el público general se beneficie de los hallazgos y conclusiones alcanzados por teóricos y científicos).

La edición de una revista académica está sujeta a una serie de protocolos o normalizaciones que han regulado la producción de textos científicos desde las primeras publicaciones periódicas, como la *Philosophical Transactions of the Royal Society* y el *Journal des Sçavans* —de esta última publicación francesa fue que pasó al inglés la denominación genérica de *journal* para referirse a las revistas de investigación científica (Rogel-Salazar, 2014)—. Protocolos que (con las transformaciones derivadas no solo de las tecnologías propias de cada tiempo, sino del quehacer de las mismas sociedades de científicos y académicos que los revisan y aprueban) tienen por objeto la validación de los contenidos publicados (puesto que del mero hecho de que un contenido esté escrito o publicado por determinada fuente no se deriva que sea cierto y cualificado), así como su conservación, catalogación y recuperación.

Ahora bien, los requerimientos de normalización de las publicaciones periódicas pueden parecer muchas veces arbitrarios e impositivos, pero, pese a lo engorrosos que resulten, son la forma como la comunidad científica misma ha validado la difusión y comunicación en la ciencia: ya en sus inicios (1665), en la *Philosophical Transactions* —en la que llegaron a publicar, entre

otros, Newton y Darwin— se hablaba de *double blind peer review* (“evaluación doble ciega por pares”) (Rogel-Salazar, 2014). Otro asunto distinto es la mercantilización de los servicios de categorización y difusión de los textos.

Finalmente, se debe tener en cuenta, para los propósitos del presente capítulo, que la edición de revistas académicas se encuentra en plena transición debido al cambio de tecnologías de la comunicación: del medio del impreso al medio electrónico. Muchas revistas se publican hoy en día exclusivamente en este último, mientras que otras son publicadas de manera híbrida: en papel y en formato electrónico. No obstante, sea cual fuere la presentación de una publicación periódica, esta siempre ofrece la mayor calidad en términos académicos y editoriales, y ambos formatos tienen amplias posibilidades para ello. Es más, si se tiene presente que uno de los criterios de calidad editorial es garantizar a autores y lectores el acceso a la información (su búsqueda y recuperación), es evidente que la publicación electrónica en acceso abierto exhibe las mayores ventajas. En ese sentido, lo que cambia sensiblemente de un formato a otro es el modo en que viaja la información y el soporte de lectura, pero en ambos casos los contenidos y la presentación deben ser impecables.

En la tabla 1.1 se puede ver a grandes rasgos la diferencia entre el canal impreso y el canal electrónico.

TABLA 1.1 Canales de publicación

	Canal tradicional	Canal electrónico
Soporte	Papel	Digital
Distribución	Física	Electrónica
Localización	Bibliotecas	Repositorios y bibliotecas digitales

Fuente: Rogel-Salazar, 2014.

Así pues, este capítulo está dedicado a evidenciar la estructura de una revista académica en cuanto a la presentación de contenidos en medio impreso, junto con algunos cambios específicos

para la versión electrónica. Con ello en mente, se brindará una pauta generalizada sobre la forma en que se distribuyen y se presentan usualmente dichos contenidos por secciones, de acuerdo con la normalización exigida por los sistemas de indexación con reconocimiento internacional (como Scopus, Web of Science, SciELO y Redalyc, entre otros) y por Colciencias (como se sabe, Colciencias es la entidad del Estado colombiano responsable del apoyo a la investigación en ciencia y tecnología, que mediante Publindex realiza periódicamente la evaluación y clasificación de las revistas académicas). Ahora bien, antes de entrar en materia, conviene repasar brevemente el papel concreto de las publicaciones periódicas y las actividades que la caracterizan.

1.2 El papel de las publicaciones periódicas

El papel fundamental de una revista académica es fortalecer la disciplina o ciencia a la que pertenece mediante el registro, la selección, el cuidado, la circulación y la preservación de contenidos que la integran (Morris *et al.*, 2013). En efecto, además de ser una herramienta de normalización, y del mismo modo que el libro académico, la revista de investigación es ante todo un vehículo de recepción, enunciación y distribución de información, cuya organización obedece tanto a las lógicas de la lectura placentera y eficiente como a los protocolos de la comunicación de la ciencia.

El *registro* tiene que ver con el hecho de que las revistas corroboran quién presenta primero un material, un aparato teórico, un descubrimiento u otro resultado científico.

La *selección* hace referencia a que, gracias al sistema de evaluación por pares, las revistas garantizan a la comunidad académica que el material publicado cumple con los requisitos de calidad en forma y contenido del material publicado, en concordancia con las más altas expectativas de la disciplina o campo de estudio. Incluso el material publicado que no es objeto de evaluación por pares (que en la mayoría de los casos es demandado por el editor de la

revista) es objeto de una cuidadosa selección a fin de que no se salga de las expectativas de los lectores (Morris *et al.*, 2013).

El *cuidado* de los contenidos se refiere al hecho de que estos no son publicados tal cual los entregan los autores. Antes de ser publicados, los textos pasan, por ejemplo, por una revisión de estilo con el fin de depurarlos de posibles ambigüedades, errores de ortografía y otras fallas de escritura. También las gráficas y las tablas son redibujadas o mejoradas para que cumplan mejor con su finalidad informativa. En las revistas electrónicas, la gran mayoría del aparato de citación puede ser enlazado con su fuente original, lo cual facilita a los lectores la rápida consulta de textos adicionales. Así mismo, es posible alojar en ellas material complementario como videos, registros de audio y corpus de datos. Todo este cuidado hace de tales publicaciones un medio de transmisión de información de óptima calidad.

La *circulación* consiste en poner al alcance de los lectores el material publicado. Lo cual se satisface, por ejemplo, mediante la publicación digital en *acceso abierto* o en medio impreso y la distribución en bibliotecas y bases de datos. La circulación, en todo caso, va más allá de la disponibilidad y visibilidad, pues tiene relación directa con el *uso* de los contenidos: sin consulta, sin lectura y sin citación, bien puede decirse que una revista *no circula*, así esté al alcance de todo el mundo.

La *preservación* es el deber que tiene cada revista de conservar para la posteridad una memoria, no solo de los contenidos publicados, sino también de sus actas de conformación, de las transformaciones de su política y de las decisiones tomadas en cada uno de los comités editoriales. Toda revista debe contar, pues, con copias de seguridad del material aprobado y publicado año tras año y de sus actas de comité editorial. En ese sentido, además de cumplir con el depósito legal, la publicación en línea y el registro en distintas bases, hacer acuerdos con distintas bibliotecas o editoriales ayuda a garantizar la preservación y la disponibilidad del material publicado.

Como ejemplos de organizaciones sin ánimo de lucro en las que se apoyan las revistas científicas para asegurar el acceso y la disponibilidad a mediano y largo plazo, Morris *et al.* (2013) mencionan a JSTOR (www.jstor.org), OCLC (www.oclc.org/digital-archive), Portico (www.portico.org/digital-preservation) Lockss (www.lockss.org) y Clocks (www.clockss.org).

A la par de esta contribución puramente formal de la revista al fortalecimiento de una disciplina, no se debe olvidar que la escritura académica, vinculada a las publicaciones seriadas, es también un medio de interacción social y profesional que incide directamente en la comunidad de estudiosos definiendo el modo en que los autores presentan sus temas, establecen alianzas y se reafirman en sus teorías (o las maduran y transforman) a partir de una serie de negociaciones y consideraciones entre colegas (Hyland, 2004). La escritura académica, de hecho, evidencia el grado de competencia profesional de los autores en las prácticas reconocidas por la disciplina, lo que les lleva a ganar o perder reconocimiento o autoridad dentro de esta; o a cambiar o mantener los modos de ver, de hacer y de comunicar investigaciones, reportes, revisiones o reflexiones en un campo de estudio determinado (sobre los géneros de la escritura académica, puede verse más ampliamente MLA, 2008, pp. IX-XIX).

Así mismo, las publicaciones periódicas tienen repercusiones entre instituciones e, incluso, entre instancias políticas. Es por esto que las prácticas comunicativas y sociales desarrolladas a través de una revista académica van mucho más allá que las teorías abstractas, los descubrimientos y los presupuestos que se publican en ellas, de modo que contribuyen a definir y redefinir no solo modos de comprender e interpretar el mundo, sino modos de ser sociales y culturales.

1.3 Proceso editorial de la revista académica

La edición de cada número de una publicación periódica se desarrolla en tres grandes fases: compilación de artículos, producción editorial y distribución. La fase de *compilación* abarca la recepción de artículos (solicitados por el editor de la revista o remitidos espontáneamente por los autores), el envío a pares evaluadores, las adecuaciones de los autores y la aprobación final o el rechazo por parte del editor. La fase de *producción* abarca la preparación del material aprobado, la corrección de estilo, la aprobación de la corrección de estilo por parte de los autores, la consolidación del texto final, la diagramación y la impresión en papel o el montaje en formato electrónico. Este último contempla los procesos de conversión a distintos formatos (HTML, epub, PDF), la subida de archivos a ojs y la marcación para distintas plataformas como SciELO.

La *distribución*, por su parte, consiste, para el caso de la versión electrónica, en publicar en las fechas esperadas por los lectores y en notificar a estos últimos sobre la disponibilidad de la revista en los formatos mencionados. Para el caso de la versión en papel, la distribución consiste en hacer llegar los ejemplares a lectores, entidades e instituciones suscritos, en ubicar la revista en puntos de venta y en realizar el canje con bibliotecas y con otras instituciones.

1.4 Edición impresa y edición electrónica

Las publicaciones académicas han registrado más cambios en las últimas tres décadas que en los siglos precedentes debido a la llegada de las tecnologías de la información y la comunicación, las cuales han permitido que las revistas electrónicas sean una realidad práctica. (Morris *et al.*, 2013)

Los hábitos de consumo por parte de los lectores, el sistema de “mercadeo de la ciencia” y el modo de poner a disposición los contenidos han cambiado de manera sustancial; no obstante, la función

de las revistas continúa siendo, en esencia, la misma: poner al alcance de los lectores información avalada y cuidada (Morris *et al.*, 2013).

Actualmente es más común la publicación de revistas académicas exclusivamente en formato digital o electrónico, debido a la eficiencia del medio tanto para desarrollar el proceso editorial como para la difusión de contenidos, no a la disminución de costos, como suele creerse erróneamente. De hecho, lo que pueda llegar a economizarse en costos de impresión, envíos y bodegaje se invierte en la conversión y marcación de un lenguaje digital a otro, en servicios de administración de contenidos digitales y en servicios de preservación electrónica.

En definitiva, resulta más práctica y ventajosa para los lectores la descarga inmediata del artículo de su interés (mediante acceso libre o compra), para lectura en pantalla o para impresión casera, sin tener que comprar *todo* el ejemplar de la revista o esperar a que llegue por suscripción o desplazarse hasta una biblioteca.

La comunidad académica también se beneficia al poder publicar borradores o primeras versiones y someterlas al escrutinio de colegas antes de llegar a una versión acabada del texto. Ahora bien, es importante tener presente que la edición electrónica de una revista académica no son los PDF colgados en internet sin más, sino que sus datos deben tener interoperabilidad con buscadores y rastreadores de información (Rogel-Salazar, 2014).

No se trata en modo alguno de descalificar la edición impresa, sino de afinar los criterios para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir, en tanto que la versión electrónica de la revista suple con creces las necesidades de consumo de información (lectura, citación y consultas) de una cantidad importante de lectores. En efecto, parte de la misión del editor (1.23.1.1) y del comité editorial de la revista es rastrear permanentemente la vida de esta en ambos medios (papel y electrónico), así como las necesidades de sus lectores y autores para tomar este tipo de decisiones.

Ambos canales de distribución, en consecuencia, pueden convivir sin problema o bien puede ganar la batalla el formato electrónico.

Lo importante es tener clara conciencia del panorama de distribución y consumo de las revistas, con base en la retroalimentación de plataformas digitales (como Google Analytics, bases y sistemas de indexación) y en la conformación y solidificación de una base de datos siempre vigente de suscriptores, bibliotecas y autores (redes sociales académicas activas).

1.4.1 *Dos formatos, una sola revista*

En cuanto al cuidado editorial, ambos formatos demandan la misma atención y dedicación. Una revista importante no pierde un ápice de identidad, valor, calidad y respeto por el hecho de estar publicada exclusivamente en formato digital. Al contrario, a toda la tradición y prestigio que tenga, se le añaden las ventajas del medio electrónico. Piénsese que todo el proceso de escritura, selección, corrección, edición, armada y lectura, es, en términos generales, el mismo para ambos formatos. Simplemente, al momento de la armada se bifurcan los procesos técnicos: una preparación del texto para llevar al papel y otra para llevarlo a la web. Aunque no necesariamente, pues gracias a la implementación del lenguaje XML es posible contar con una sola fuente de archivos para ambos medios (véase “Apéndice 2” de CMOS, 2010).

1.4.2 *Diferencia en los contenidos*

En términos generales, la revista electrónica presenta los mismos contenidos de la versión impresa, salvo que aquella puede alojar con mayor facilidad material adicional (CMOS, 2010; Rojas y Rivera, 2011):

- a. Versiones de preprints (*preprints*) de artículos o reportes (propias de las ciencias puras y biológicas, para las cuales la rapidez en el flujo de la información es fundamental).
- b. Material documental como videos, audio y grandes anexos.

- c. Imágenes (fotos, mapas, infografías, ilustraciones, etc.) a color y en gran formato, que en la versión impresa aparecen en blanco y negro y ajustadas al tamaño del papel.
- d. Corpus o listados de datos que se pueden descargar, compartir en línea o transferir a programas de análisis.

Para los casos en los cuales un mismo número de la revista incluye un material diferente en la versión electrónica respecto de la impresa, en esta última debe aparecer la advertencia pertinente, por ejemplo: “Las imágenes pueden ser consultadas en color y en mayor tamaño en la versión electrónica de la revista”.

1.5 Periodicidad, volumen y número

La periodicidad de una revista está definida por la cantidad de números que se editan en un año: puede ser anual (un número al año), semestral (dos números), cuatrimestral (tres), trimestral (cuatro), bimestral (seis), mensual (doce), quincenal (veinticuatro) o semanal (cuarenta y ocho). El conjunto de números publicados en un año conforma un volumen. Esto quiere decir que, por ejemplo, para una publicación periódica que edita tres números al año (cuatrimestral), cada volumen consta de tres números.

Usualmente, en el modelo anglosajón la paginación de todos los números que conforman un volumen es continua, lo cual quiere decir que, por ejemplo, para el caso de una revista que cuenta con dos números al año, si el primero de ellos termina en la página 162, el segundo iniciará en la 163. Recuérdese, no obstante, que las páginas de presentación no llevan folio (para la diferencia entre página y folio, véase 2.2).

La periodicidad es uno de los aspectos capitales en la definición del perfil de la revista; por una parte, porque establece un compromiso con los lectores (puntualidad), y por otra, porque la cantidad y la continuidad de la publicación (frecuencia) son indicadores de las perspectivas de avance y desarrollo de una

disciplina, así como de la solidez académica e intelectual del tejido social que la sostiene (autores, evaluadores, investigadores, lectores, instituciones y asociaciones).

Como indicador de calidad, la puntualidad de la publicación también afecta criterios de bibliometría, como el *factor de inmediatez* (1.26.2). Por ejemplo, para el caso de una publicación periódica semestral, el número 1 (correspondiente al primer semestre) debe aparecer el 1.º de enero, y no a principios de julio. A su vez, el número 2 (correspondiente al segundo semestre) debe salir el 1.º de julio, y no en enero del año siguiente. De lo contrario, el factor de inmediatez decrecerá de manera sensible: la primera mitad del volumen empezaría a ser citada solo en el segundo semestre de ese año. Esto equivale, para los registros de citación que hacen este tipo de rastreo, a que durante la primera mitad del año la revista no hubiera existido.

1.6 Número especial y suplemento

Conviene diferenciar adecuadamente entre número especial y suplemento, con el fin de no generar confusiones en los lectores para la adecuada citación y de poder incluir el material en las bases y sistemas de indexación.

Un *número especial* es un número monográfico, es decir, un número en el que los contenidos principales o mayores (1.10, §3) de la revista giran en torno a un tema central. No se trata, entonces, de un número extra en la periodicidad de la revista, sino de un número temático. Usualmente, número especial suele contar con un editor invitado especialista en el tema central (para la diferencia entre volumen y número, véase 1.5).

Cada volumen de la revista puede tener, por lo tanto, tantos números especiales como lo permita su periodicidad. En cualquier caso, lo corriente es que sea el editor invitado quien realice la convocatoria, la selección de artículos y la presentación del número. No obstante, los números especiales son planeados por el editor de

la revista, a veces *motu proprio*, a veces por iniciativa del comité editorial o por sugerencia de un par evaluador (Freda y Nicoll, 2010).

Además de permitir la profundización en un tema específico que se aborda desde diversas perspectivas, el número especial genera nuevos lectores y autores para la revista, en especial cuando el tema monográfico es vigente o coyuntural. En esta medida, un número especial requiere de la suficiente planeación para su éxito.

El *suplemento*, por su parte, es un número extra respecto a la periodicidad de la revista; por lo tanto, lleva una numeración independiente frente al consecutivo normal de esta. No obstante, el suplemento forma parte del volumen (forma parte del año de publicación). Así, si una revista suele tener, por ejemplo, dos números por volumen, y en el volumen 40 publica un suplemento, este será numerado como “suplemento n.º 1, vol. 40” del año correspondiente.

A diferencia del número especial, el suplemento puede o no contar con un editor invitado, puesto que surge, en la mayoría de los casos, de eventos como congresos y simposios, cuyas memorias son objeto de publicación con el fin de preservar el material y fortalecer el mutuo apoyo o la publicidad entre instituciones. En ocasiones, por su origen, la edición de los suplementos puede estar financiada o cofinanciada por terceros, puesto que no están dentro del presupuesto de la revista académica. Por otra parte, los suplementos pueden incluir material previamente publicado, lo cual los diferencia por completo de los números especiales, que contienen únicamente material nuevo (el material reimpresso no cuenta para efectos de indexación de las revistas).

Finalmente, el material publicado en los suplementos también debe pasar por evaluación de pares (proceso que se acostumbra a desarrollar antes del evento, para aprobar o no la participación de los ponentes). La indexación de suplementos depende de la disciplina en la cual estos se inscriben y de las políticas establecidas por la entidad indexadora. Cada revista deberá conocer dichas

políticas y atenerse a ellas, antes de programar la edición de un suplemento o pretender indexar sus contenidos.

1.7 Identificación de las publicaciones periódicas

Además del nombre, el número, el volumen y el año de publicación, cada revista está identificada como un todo por un ISSN (véase 1.21). La versión electrónica, que cuenta con los mismos elementos de identificación —aunque con un ISSN diferente al de la versión impresa—, presenta además un URL (Uniform Resource Locator) y un DOI (Digital Object Identifier). El URL es la dirección electrónica que se digita en el navegador para encontrarla en la red. Por ejemplo, el URL de la revista *Literatura: Teoría, Historia, Crítica* es <http://www.revistas.unal.edu.co/index.php/lthc>.

Por su parte, el DOI es un URL único que identifica no solo la revista, sino, en especial, cada uno de sus artículos y de los elementos contenidos en estos: existe un DOI distinto para cada revista, para cada artículo y para cada elemento publicado en esta. La ventaja del DOI frente al URL es que el primero no cambia con el tiempo a pesar de que el URL de la revista llegue a cambiar en una o más oportunidades (Fecyt, 2012). El DOI es asignado tan pronto como la versión electrónica de los artículos se encuentre disponible.

RECOMENDACIONES ORTOTIPOGRÁFICAS: para facilitar la legibilidad y optimizar la presentación, se recomienda poner el DOI del artículo —tanto en la versión impresa como en la electrónica— en la página de inicio de este, justo antes o por encima del título. Se recomienda hacer uso del prefijo <http://dx.doi.org/> para que el enlace quede funcional en la versión electrónica del artículo. El DOI se presenta, en la publicación, precedido de la sigla en bajas, pues esta es la convención más ampliamente usada:

doi: <http://dx.doi.org/10.15446/lthc>

En el listado de referencias, en APA, el DOI no debe tener punto final. Cuando este resulte demasiado largo se recomienda acortarlo mediante shortdoi.org. Se introduce el DOI registrado y, de vuelta, la página arroja uno más corto, pero igualmente válido y registrado. En caso de requerir la partición del DOI al final de una línea se siguen los lineamientos consignados en 5.25.1. A continuación se presenta el ejemplo de una entrada en un listado de referencias en sistema APA (sexta edición en inglés, tercera en español):

Mora, A., Trejo, P. y Roux, R. (2014). English language teachers' professional development and identities. *PROFILE Issues in Teachers' Professional Development*, 16(1), 49-62.
doi: <http://dx.doi.org/10.15446/profile.v16n1.38153>

1.8 Secciones y subsecciones de la revista

La versión impresa de la revista consta de dos grandes unidades: la cubierta y el taco. La *cubierta*, que es una sola pieza de papel, tiene dos caras: la cara externa o tiro, que es la que queda expuesta cuando la revista está cerrada, y la cara interna o retiro. En la cara externa se distinguen tres unidades: cubierta delantera o portada (donde aparecen todos los datos de identificación de la revista), cubierta posterior (en la cual aparece información adicional) y lomo (también con los datos básicos de identificación: título, número y periodo de publicación). A criterio de la revista, el retiro puede llevar impresa información legal o publicitaria.

El *taco* está dividido en tres grandes secciones: preliminares, cuerpo y finales. En estas se distribuyen, a su vez, determinadas subsecciones.

Las *preliminares* contienen los textos de identificación (portada, página legal) y de navegación (tabla de contenido y editorial) de la revista. El *cuerpo del texto* está conformado por los artículos y otros contenidos que son el corazón o el aporte fuerte,

netamente académico o científico, del número. Las *finales* están conformadas por información adicional cuya relevancia es menor, pero, en todo caso, necesaria para la revista.

La información contenida en la revista se presenta conforme a un orden lógico, en buena medida jerárquico, que obedece a un equilibrio entre lo que se supone que desea o necesita encontrar el lector y lo que el editor quiere que este encuentre primero. La versión electrónica de la revista, conforme a sus recursos de navegación y a sus semióticas propias, suele reflejar esa misma disposición de la información. La plataforma ojs (Open Journal System), por ejemplo, si bien parte de una estructura estandarizada para la presentación electrónica de las revistas, cuenta con un amplio rango de maleabilidad para organizar y presentar de manera personalizada los contenidos de cada revista, así como para añadir otras herramientas. Todo ello debe ser administrado por el editor de la revista bajo el mismo criterio de jerarquización de la información.

1.9 La cubierta

La cubierta cumple la función de proteger el taco, identificar la publicación y aportar un valor estético a la apariencia de esta. A continuación se muestran algunas de sus características más importantes.

1.9.1 *Estética e identidad*

Con el tiempo, una revista académica llega a consolidarse como una marca, de modo que se posiciona entre los lectores según la calidad de sus contenidos (prestigio académico) y la calidad editorial que evidencie (estilo definido, pertinente y constante de presentar la información). En el camino hacia el posicionamiento, la cubierta juega un papel fundamental, por ser el aspecto más externo y siempre visible de la publicación. Es por ello que, con el objeto de mantener una identidad a lo largo de todas sus

ediciones, el diseño de la cubierta —en especial, del cabezote o título de la publicación— es siempre el mismo.

Para facilitar la permanencia de los aspectos gráficos y darles un manejo adecuado en las ediciones venideras, en la preparación de cada número se debe atender al manual de uso de imagen de la cubierta o cabezote. Dicho manual es un documento que entrega el diseñador con la creación de la pieza original y que trae las especificaciones para el uso adecuado de los elementos gráficos: tipo de papel, cantidad de tintas, número de *pantones* (los pantones son los colores codificados por un sistema internacional), tipo de acabado (plastificado brillante o mate, brillo litográfico, brillo UV, etc.), tipografía interna y externa, cabezote y logo de la revista, así como los usos incorrectos de dichos elementos. Sobre la información que aparece en la cubierta, véase 1.9.2.1.

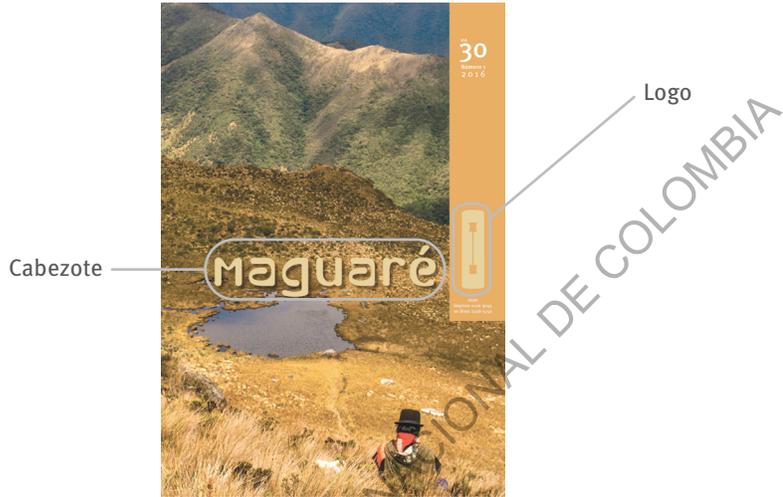
El cabezote. Es uno de los elementos capitales de la identidad visual de la revista, tanto para la versión impresa como para la versión electrónica. Es el tratamiento gráfico particular que se le da al nombre de aquella, es decir, el nombre dotado de una “personalidad” visual: con una tipografía propia, en un tamaño, color o textura definidos (figura 1.1).

Eventualmente, el cabezote aparece acompañado de un logo, que es la imagen de marca de la revista y que, además de apoyar la identidad de esta, presta gran utilidad para el desarrollo de otras piezas gráficas, tanto en medio impreso como en electrónico (figura 1.1).

1.9.2 *Las cuatro caras de la cubierta*

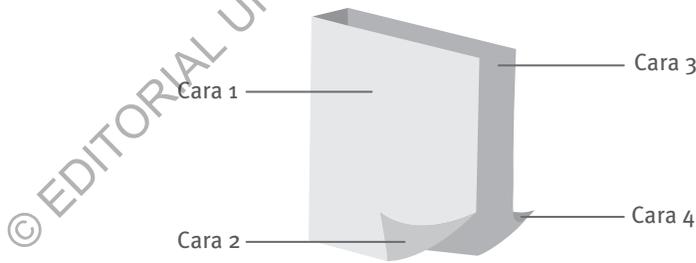
Por tratarse de un formato periódico y por ser la opción de encuadernación con mayor ventaja económica en el mercado, la tapa blanda se acopla bien a las necesidades de protección del taco de la revista. Dado que es una práctica común en las publicaciones periódicas imprimir las caras interiores (o el retiro) de la cubierta, se acostumbra a dividir esta en cuatro secciones (figura 1.2) para facilitar el trabajo editorial.

FIGURA 1.1 Ejemplo de cabezote y logo de revista académica. En este caso, ambos elementos juegan un papel protagonista en la composición de la cubierta, pero usualmente aparece solo el cabezote



Fuente: archivo del Centro Editorial de la Facultad de Ciencias Humanas, Universidad Nacional de Colombia.

FIGURA 1.2 Secciones de la cubierta



1.9.2.1 Cara 1

La cara 1, la cara 4 y el lomo revisten especial importancia por ser lo más visible de la revista cuando se encuentra cerrada. La información que allí aparece facilita los procesos de catalogación en bibliotecas, almacenamiento en bodega, venta, envío y registro en sistemas de indexación, entre otros. De hecho, la aparición de dichos datos de identificación es exigida por las bases y sistemas de indexación, no solo en la versión impresa de la revista, sino también en la página principal o *home* de la versión electrónica.

Se listan a continuación los datos que aparecen en la cara 1. Si bien el orden de aparición no es necesariamente el que aquí se presenta (cada revista lo tiene establecido según su diseño), sí es importante que, una vez elegida una opción, tal orden, el formato de diseño y la tipografía se mantengan estables en cada revista:

- a. Cabezote o título completo de la publicación (se incluye el subtítulo si la revista lo tiene).
- b. Volumen y número.
- c. Mes y año de publicación del número.
- d. Periodicidad declarada de la revista y precio del número individual (ISO R 8-954, actualmente ISO 8:1977, citada en Córdoba, 2010).
- e. Pie editorial: nombre de la universidad o institución editora.
- f. Nombre del editor de cada edición (ISO R 8-954, actualmente ISO 8:1977, citada en Córdoba, 2010).
- g. En el caso de números especiales (1.6), el título del tema abordado.

De manera opcional, y como parte de la tradición en la presentación de las revistas impresas, algunas de ellas acostumbran incluir lo siguiente en la cara 1:

- h. Los títulos del contenido principal del número, a manera de anuncio de lo que los lectores van a encontrar en el interior. Se trata de un listado de títulos, acompañados por sus respectivos autores, en

el que no se incluyen los números de página (que sí aparecen en la tabla de contenido de la revista, 1.II.3).

- i. Ilustración o fotografía.

1.9.2.2 **Cara 2**

La cara 2, que es la faz interior de la cubierta delantera, en algunas revistas se deja en blanco, en otras se aprovecha para incluir información legal (1.II.2) o alguna pauta publicitaria.

1.9.2.3 **Cara 3**

La cara 3, que es la cara interna de la cubierta posterior, también puede imprimirse o dejarse en blanco. Cuando se imprime, lleva normalmente pauta publicitaria o una versión resumida de las instrucciones para los autores.

1.9.2.4 **Cara 4**

En la cara 4, que es la cara externa de la cubierta posterior de la revista, aparece el código de barras correspondiente al ISSN de la versión impresa de la publicación y, opcionalmente, alguna pauta publicitaria. Por lo demás, la cara 4 se suele aprovechar para acomodar información que por razones de espacio no se haya podido ubicar en la cara 1, por ejemplo, los títulos del contenido (1.9.2.1, *b*) u otra información considerada por el editor.

1.9.3 ***El lomo***

En el lomo aparece siempre:

- a. Nombre de la revista.
- b. Volumen y número.
- c. Mes y año de publicación.
- d. Rango de páginas que abarca todo el ejemplar (cuando el volumen consta de varios números).

1.9.4 *La cubierta digital*

El URL de la página de inicio o *home* de la revista hace las veces de cubierta, de manera que allí debe aparecer toda la información mencionada en 1.9.2.1.

1.10 El taco

En este apartado se presenta el orden recomendado para distribuir las subsecciones de la revista en las secciones del taco. Si bien el orden acá presentado no es imperativo, sí es imprescindible la inclusión de las subsecciones que aparecen sombreadas en la tabla 1.2. Lo cierto es que la escogencia del orden obedece a una propuesta de recorrido que hace el editor a los lectores y que está en directa relación con la importancia de la información que estos encontrarán en la revista.

Los contenidos que conforman las subsecciones de una revista académica en Latinoamérica se pueden clasificar en principales, secundarios y auxiliares. Si bien no existe una normativa que imponga tal clasificación, tenerla presente resulta útil al momento de tomar decisiones para la organización de los contenidos de cada número, el establecimiento de la política de la revista y la inauguración o cancelación de subsecciones. Vale aclarar, con respecto a esto último, que los cambios en este sentido deben hacerse con precaución en los medios digitales, ya que la anulación de una subsección, o los defectos en su creación, puede acarrear pérdida de información para los sistemas de indexación y los buscadores.

Los *contenidos principales* son, por así decirlo, el corazón de la revista, el “plato fuerte” que ofrece a sus lectores, por la importancia de la información que contienen según el perfil de la publicación —usualmente, resultados de investigación, de reflexión, reportes de caso, entre otros, todos ellos evaluados por pares—. Los contenidos principales son aquellos que son objeto de indexación para la revista.

TABLA 1.2 Distribución de las subsecciones en el taco de la revista

Secciones del taco	Subsecciones
Preliminares	Portada
	Página legal
	Tabla de contenido
Cuerpo del texto	Editorial o presentación
	Artículos (contenidos principales o mayores)
	Contenidos secundarios o menores (reseñas, cartas al editor, traducciones, entrevistas, etc.)
	Actas (solo para números especiales)
	Listado de autores
Finales	Listado de evaluadores
	Convocatoria de la revista
	Erratas
	Índice acumulativo
	Perfil o política de la revista
	Instrucciones para los autores
	Sistemas de indexación y bases
Anuncios publicitarios	

Los *contenidos secundarios o menores* son textos de menor robustez, pero de igual manera novedosos para los lectores y objeto de reflexión, actualización y debate en la academia; por ejemplo, las cartas al editor, las entrevistas, las traducciones y las reseñas, entre otros. En la mayoría de los casos son demandados o encargados por el editor mismo o por los miembros del comité científico, razón por la cual no pasan por evaluación de pares, salvo que lleguen a la revista espontáneamente. De hecho, los textos secundarios no son considerados, para efectos de indexación de las revistas, como resultados originales de investigación.

Los *contenidos auxiliares o paratextos* (véase capítulo 2, § 3) son, por su parte, aquellos que cumplen un papel funcional: determinan

el perfil de la revista y ayudan al lector a “navegar” en ella, como la página legal, la tabla de contenido, las convocatorias o las instrucciones para los autores. También se cuentan entre ellos los anuncios publicitarios y otros.

Conviene recordar que en la tradición académica anglosajona se acostumbra a dividir los contenidos de las publicaciones periódicas en *mayores* (para referirse a los principales) y *menores* (para referirse a los demás), división que se refleja, respectivamente, en un tamaño mayor o menor de fuente de los títulos (CMOS, 2010). En el modelo latino se suelen destacar los contenidos principales dejándolos en primer lugar de aparición en la edición impresa, inmediatamente después de la tabla de contenido, y acompañándolos de elementos gráficos como portadillas o resaltados para la cornisa de la subsección (figura 1.5).

1.10.1 *Distribución de las subsecciones*

Para empezar, la página legal se suele imprimir en la cara 2 de la cubierta (1.9.2.2) o en una de las páginas del taco (normalmente en la página dos, detrás de la portada). Por ser el modelo más común en Latinoamérica, se muestra en este manual (tabla 1.2) un ejemplo de distribución del taco con esta segunda opción. En cualquier caso, una vez que se ha optado por un orden determinado, este se debe conservar en adelante.

Como se mencionó arriba, las subsecciones sombreadas en la tabla 1.2 son imprescindibles, mientras que las demás pueden o no aparecer, lo cual depende del tipo de material recibido para cada edición o de si hay o no motivos para incluir, por ejemplo, un editorial (1.11.4). En ese sentido, cada revista debe clarificar conceptualmente qué publica y qué no, cuál es el momento habitual de aparición de una determinada subsección y cuál es el título de cada una de estas.

I.II Preliminares

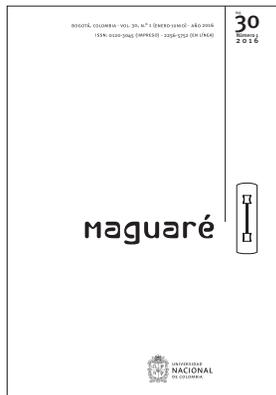
A continuación se enumeran las subsecciones comunes a la gran mayoría de las revistas y se esboza el perfil de sus contenidos.

I.II.I Portada

Puesto que en la página legal (I.II.2) se brinda la información fundamental de identificación de la publicación —conforme a la norma ISO 8:1977 (antes, ISO R 8-1954, citada en Córdoba, 2010)—, la portada (figura 1.3) pasa a ser más bien un elemento estético (para que no quede en blanco la página uno, anterior a la página legal), razón por la cual no conviene saturarla de información. Se recomienda entonces no incluir más que la siguiente información en la portada:

- Cabezote de la revista.
- Volumen y número.
- Mes y año de publicación.
- Pie editorial: nombre de la universidad o institución editora.
- Título del número especial, cuando sea el caso.
- Nombre del editor invitado seguido del crédito (“editor invitado”), cuando sea el caso.

FIGURA 1.3 Ejemplo de la portada de la revista *Maguaré*



Fuente: archivo del Centro Editorial de la Facultad de Ciencias Humanas, Universidad Nacional de Colombia.

I.II.2 *Página legal*

Los contenidos de la página legal tienen por finalidad informar a los lectores sobre aspectos institucionales, normativos, organizativos y editoriales de la revista. La información allí vertida es exigida y revisada por los sistemas de indexación, por lo cual es recomendable no saturarla con información que no resulte relevante para estos. Se enuncian a continuación los contenidos que deben aparecer en la página legal. Como se advirtió en 1.9.2.2 esta aparece normalmente en la cara 2 de la cubierta.

- a. Cabezote en un tamaño menor que el de la cubierta.
- b. Datos de la institución responsable, del lugar de edición (sede) y de la dependencia editora. Ejemplo:

Universidad Nacional de Colombia - Sede Bogotá,
Facultad de Ciencias Humanas, Departamento de Geografía

- c. URL y DOI de la edición electrónica.
- d. Números de ISSN tanto de la versión en papel como de la electrónica.
- e. Declaración de periodicidad y fechas de publicación, por ejemplo, “Publicación semestral, de aparición en enero y julio” o “La revista publica tres números al año (abril, agosto y diciembre)”.
- f. Título abreviado de la publicación reproducido de manera exacta, tal y como aparece en el certificado de ISSN (1.21.1, § 2).
- g. Nombre del editor y de los asistentes editoriales.
- h. Direcciones de correspondencia física y electrónica de la unidad editora.
- i. Política de copia y reproducción de sus contenidos (política sobre derechos de autor). Esta política queda definida por el editor de la revista con asesoría del comité editorial y de la unidad jurídica de la universidad.

Por lo general, para acceso abierto se usa la *Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivar 4.0 Internacional*

para los contenidos, la cual permite que estos sean copiados y redistribuidos en cualquier medio o formato, siempre y cuando se dé el crédito apropiadamente, la copia sea totalmente fiel al original (no se admite la publicación de obras derivadas sin el permiso del autor) y no se realice con fines comerciales:



Excepto que se establezca de otra forma, el contenido de esta publicación cuenta con una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivar 4.0 Internacional, que se puede consultar en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>.

- j. Información sobre suscripción (si viene al caso).
- k. Información sobre la imagen de cubierta (créditos de fotografías e ilustraciones). Ejemplo:

Imagen de cubierta: Edward Hopper, *Bistro*, 1909. Óleo sobre lienzo.
Colección privada.
(Fuente: Getty Images).

- l. Créditos de traductores e ilustradores (únicamente nombre y labor realizada, sin datos de contacto o página web).
- m. Logos de asociaciones académicas que patrocinan la publicación.

Eventualmente pueden aparecer allí la política editorial de la revista, la categoría en la cual se encuentra indexada en el sistema nacional de clasificación (IBN-Publindex, para el caso de Colombia) y en otras bases y los nombres de los integrantes de los comités editorial y científico; pero con el fin de no apiñar tanta información en una sola página se recomienda crear una subsección específica para ello en las preliminares o finales de la revista.

1.II.3 *Tabla de contenido*

Esta subsección se presenta bajo el título de *Contenido*, antecedido por el cabezote de la revista, el cual va acompañado de volumen, número, periodo y año de publicación. En los números

especiales aparece también el título de dicho número y el nombre de su editor entre el cabezote y el título de *Contenido*.

La tabla de contenido de las publicaciones periódicas, además de orientar a los lectores para encontrar el texto requerido en el taco, refleja también la estructura lógica de la organización de sus subsecciones. Por esta razón es importante, no solo el uso adecuado de jerarquías tipográficas para identificar dichas subsecciones, sino también la inclusión de todas las que integran el número. Los títulos de la tabla de contenido deben aparecer completos (en exacta coincidencia con los títulos del taco) y acompañados de los nombres de los autores y del número de página en que inicia el artículo. *No es necesario incluir la afiliación académica de los autores en la tabla de contenido.*

La tabla de contenido debe incluir también la lista de artículos publicados solo electrónicamente (si los hay), con la aclaración respectiva.

I.II.4 *Editorial o presentación*

El editorial o presentación de una revista académica no es una sección fija: suele aparecer a discreción del editor o del comité editorial, o cuando se trata de números especiales y monográficos. Se caracteriza por ser un texto breve (de dos a cuatro cuartillas de extensión), estilísticamente libre, dotado de un tono personal, pero que atiende a preocupaciones e intereses propios de la comunidad académica a la que está dirigida la revista.

En los números especiales el editorial o presentación es redactado por el editor invitado, con el fin de explicar a los lectores la razón de ser de la compilación y sus alcances; las reflexiones que llevaron a la escogencia del tema para ser abordado de manera exclusiva en el número; la procedencia de los artículos; el cariz de los aportes de los especialistas invitados; el tenor, evolución y vigencia de ciertas discusiones, y lo que puede quedar por desarrollar en estudios, investigaciones, reflexiones o eventos

posteriores. También es un espacio ideal para expresar agradecimientos o reconocimientos al editor jefe de la revista, al comité editorial, a los autores y a las instituciones involucradas.

El editorial no requiere evaluación por pares ni bibliografía (aunque puede presentarla, y en tal caso lo hace con el sistema de citación de la revista) y debe aparecer firmado al final (nunca al principio).

La aparición de editoriales en los números ordinarios de las publicaciones periódicas atiende a motivos particulares, como algún cambio significativo en la estructura o presentación de la revista, la llegada de un nuevo editor, un cambio en su periodicidad o en su política editorial, novedades destacadas en la integración de los comités editorial o científico, la necesidad de expresar un reconocimiento singular, la apertura de un concurso, la introducción de nuevas características de la revista o el abandono de alguna de ellas, las respuestas del editor a las cartas de los lectores, la posición del editor (o de la revista) sobre un caso de contravención de las normas éticas de la publicación u otras reglas de importancia para el campo de estudio, una reflexión por parte del editor o de alguno de los integrantes del comité editorial de particular importancia para la disciplina o la academia, un cambio en el diseño, la difusión del sumario de actividades realizadas por la revista en un año, comentarios sobre los contenidos de un número en particular, etc. En general, tiene las mismas características del editorial de los números especiales.

RECOMENDACIONES ORTOTIPOGRÁFICAS: el nombre del editor invitado aparece en versalitas y en rectas. Su respectiva afiliación académica o grado o título académico aparecen en altas-bajas, en cursivas. Eventualmente pueden aparecer, año y lugar, también en cursivas. El bloque de firma se ubica alineado al margen derecho y separado del último párrafo por una interlínea. Ejemplo:

GERARDO RIVERA M.

Director del Instituto de Investigación de Recursos Biológicos

Alexander von Humboldt, Colombia

Editor invitado

1.12 Cuerpo del texto

El cuerpo del texto está constituido por los textos principales y secundarios (véase 1.10, §§ 3 y 4). Los primeros se presentan usualmente dentro de una misma subsección titulada “Artículos”, mientras que los segundos se integran a subsecciones que los agrupan por género (“Traducciones”, “Reseñas”, “Diálogos”, “Entrevistas”, etc.).

Por tratarse de los géneros con mayor relevancia en el ámbito científico y académico —tanto de las ciencias “duras” como de las ciencias humanas y sociales—, en los apartados siguientes (1.13 y 1.14) se hará referencia al modo de presentar los artículos y las reseñas.

1.13 El artículo

Sin importar las variaciones de forma o estructura que pueda presentar un artículo científico de una disciplina a otra, e incluso dentro de un mismo campo de estudio, y sin importar tampoco que se trate de un artículo de investigación que entregue resultados o presente reflexiones o revisiones, tal tipo de documentos debe cumplir una serie de requisitos de presentación destinados a informar a los lectores y a satisfacer los requerimientos de calidad editorial y académica exigidos por los sistemas de indexación y las bases de datos (normalización).

Además de la normalización, sobra decir que el artículo ha de presentar calidad en su contenido: ser un valioso aporte a la disciplina, estar bien escrito, citar y referenciar adecuadamente, evidenciar dominio del tema por parte del autor, etc. Ahora bien, antes de revisar las características de normalización, vale la pena darle un vistazo general a la estructura de un artículo.

En el artículo es posible identificar al menos tres grandes secciones: la página inicial o *front* (la “primera impresión” que el artículo deja en sus lectores, su primera imagen, la “puerta de entrada” o “fachada”), el cuerpo del texto o *body* (que, en términos bastante amplios, está conformado por la introducción, el

desarrollo y las conclusiones) y el cierre o *back* (agradecimientos y apéndices, si los hay, y listado de referencias). La disposición de los datos puede variar dependiendo de si la versión es impresa o electrónica, pero la información requerida es la misma. En la versión impresa la página de inicio de cada uno de los artículos suele aparecer en página impar. Se discriminan, a continuación, los elementos formales de cada una de estas secciones.

Elementos de la página de inicio (*front*) (figura 1.4):

- a. DOI del artículo.
- b. Título (mínimo en dos idiomas).
- c. Nombre del autor, con número Orcid (Open Research and Contributor ID) y afiliación institucional.
- d. Correo electrónico del autor.
- e. Resumen y palabras clave (mínimo en dos idiomas).
- f. Fechas del proceso de arbitraje (recepción y aceptación).
- g. Política de derechos de reproducción y distribución del artículo.
- h. Cómo citar el artículo según el sistema de citación usado en la revista.
- i. Volumen, número, año; ISSN tanto de la versión impresa como de la electrónica; y rango de páginas abarcado por el artículo (toda la información de este ítem se incluye en la cornisa, véase 1.17).

Elementos del cuerpo del texto (*body*):

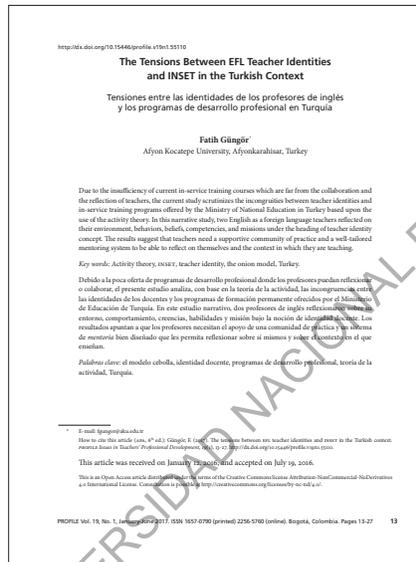
- a. Apartados con sus subtítulos de acuerdo con el diseño de la revista.
- b. Cornisas (véase 1.17).
- c. Uso sistemático del sistema de citación adoptado por la revista.

En el cierre (*back*):

- Agradecimientos o reconocimientos.
- Anexos.
- Listado de obras citadas.

Cada una de las páginas del artículo debe exhibir, en la cornisa, los elementos de identificación de la revista: nombre, volumen y número.

FIGURA 1.4 Ejemplo de la página de inicio de artículo de la revista *Profile*



Fuente: archivo del Centro Editorial de la Facultad de Ciencias Humanas, Universidad Nacional de Colombia.

1.13.1 El título del artículo

Desde el escenario de la escritura, el título del artículo es lo último que se define: se parte de un título tentativo a modo de apoyo para encaminar la escritura, pero la verdadera naturaleza del texto se revela como un todo solo al final del proceso de redacción (Hartley, 2008).

El título del artículo debe ser lo más conciso, informativo y atractivo posible. Como es parte de los metadatos recuperados por los sistemas de búsqueda, conviene que no contenga fórmulas o abreviaturas. La extensión máxima de un título en español está

entre diez y doce palabras (APA, 2010). Aparece en español y en una o dos lenguas extranjeras adicionales (en Colombia, normalmente, inglés y portugués).

RECOMENDACIONES ORTOTIPOGRÁFICAS: los títulos de los artículos van con mayúscula inicial solo en la primera palabra y en los nombres propios; las mayúsculas fijas deben evitarse, pues dificultan la lectura.

1.13.2 *La firma del autor*

El nombre del autor debe aparecer siempre de la misma forma a lo largo de la revista: no ha de aparecer unas veces con la inicial de un nombre o apellido y otras con la forma extendida de estos. La consistencia en la forma de escribir el nombre de los autores facilita a los lectores el reconocimiento de su autoría y la citación de sus trabajos; de igual forma, asegura que los sistemas de indexación y las bases, así como el *software* de gestión editorial y los motores de búsqueda puedan identificarlos fácilmente. Se recomienda utilizar siempre el primer nombre y los dos apellidos (APA, 2010).

No obstante, se recomienda implementar el uso del Orcid, un sistema gratuito que permite asignar un identificador único para los autores y facilita el reconocimiento de su autoría. Cada autor debe hacer el trámite requerido en <http://orcid.org/>.

En la página de inicio, el nombre de cada uno de los autores aparece acompañado de la afiliación institucional (1.13.3). No es necesario incluir junto al nombre del autor el título o grado académico de este, como *profesor asociado*, *profesor titular*, *matemático*, *Ph. D.*, etc.

1.13.3 *La afiliación institucional*

Es el conjunto mínimo de datos que permite a los lectores identificar la procedencia académica del autor. Además, de la calidad de los datos de afiliación depende el óptimo rastreo de información

de los distintos sistemas de indexación y bases para obtener indicadores (de impacto, coautoría y uso, entre otros).

La afiliación institucional completa consta del nombre de la institución a la que pertenece el autor en el momento de realizar la investigación de la cual se deriva el artículo, el país y la ciudad sede *de dicha institución*, no del autor. Tales datos aparecen ligados al nombre de cada uno de los autores en la línea siguiente o en nota a pie de página, según la pauta editorial definida por cada revista. Si la afiliación institucional es la misma para todos los autores, basta con ponerla una sola vez.

Solo se incluirán dos afiliaciones por autor cuando el apoyo de ambas haya sido lo suficientemente significativo para la realización de la investigación. Nunca se incluyen más de dos afiliaciones académicas por autor. Si un autor no cuenta con afiliación institucional (caso de los investigadores independientes o desvinculados), se pondrán solo ciudad y país de residencia (APA, 2010).

En artículos con dos o más autores, el orden de aparición de estos dependerá de la importancia de su contribución; si se considera que no hubo diferencias significativas en tal sentido, aparecerán en orden alfabético de acuerdo al apellido.

1.13.4 *Datos de contacto del autor*

Se suministra el correo electrónico institucional del autor para que los lectores puedan sostener correspondencia relacionada con el artículo. Además, es factible incluir la dirección postal institucional con este mismo fin. Para el caso de un artículo escrito por más de un autor, conviene explicitar a lo sumo dos direcciones de correo electrónico o postal.

1.13.5 *El resumen*

Los resúmenes son textos exclusivos de los artículos o contenidos principales (1.10 § 3); los contenidos secundarios no los requieren.

El resumen es una versión condensada del artículo —una descripción sucinta de los aspectos más relevantes contenidos en este—, que se redacta con dos objetivos: para que el lector pueda enterarse rápidamente de su contenido (y así saber si lo lee o no completo), y para que el artículo en cuestión pueda ser encontrado en los buscadores. Es vital, por esta razón, que el resumen cuente con una adecuada redacción y que sus contenidos, además de ser pertinentes, resulten impactantes, claros y precisos. Piénsese que el primer lector del resumen será el editor de la revista en la que se aspira a publicar. En este sentido, el resumen enviado debe coincidir, en primer lugar, con lo estipulado por las normas de la revista, y debe ser lo suficientemente interesante y claro para que atraiga la atención del editor y este se decida a hacer el envío a pares evaluadores.

Una vez superados estos dos primeros filtros (editor y pares), será el resumen el que continúe viajando en bases e índices, representando al artículo y a sus autores ante la enorme comunidad académica y científica mundial. En esta medida, la calidad de su escritura ha de ser del mismo nivel que la del resto del artículo. Un resumen mal elaborado disminuye bastante las posibilidades de lectura y citación, no solo de los autores, sino también de la revista en la que aparece (a la que termina por representar).

De hecho, cada revista establece sus propios parámetros para aceptar los resúmenes que han de acompañar a los artículos publicados, e incluso puede tomar la deficiencia en el cumplimiento de cualquiera de ellos como causa para la descalificación o el rechazo del material recibido. A continuación, se enuncian las características que tiene un buen resumen (Hartley, 2008; APA, 2010; CMOS, 2010; Academic Resource Center, s. f.).

1.13.5.1 Características de un buen resumen

- a. *Extensión.* Cumple con la requerida por la revista en la que se aspira a publicar el artículo. La extensión promedio en español está entre 150 y 250 palabras.
- b. *Óptima redacción.* La exigencia de síntesis no justifica una mala redacción o un estilo descuidado.
- c. *Pertinencia.* Revela el propósito y el contenido del artículo mediante información precisa y certera.
- d. *Coherencia con el artículo.* El resumen refleja en miniatura la estructura general del artículo y contiene las palabras clave. Funciona como un “modelo a escala” y también busca “vender” el artículo.
- e. *Atiende a su propósito.* Un resumen muestra o revela el contenido del artículo, no lo juzga. El autor del resumen debe abstenerse de usarlo para evaluar el artículo.
- f. *Estructura.* La estructura de un resumen puede variar de una disciplina a otra y, dentro de la misma disciplina, de un tipo de artículo a otro. No obstante, en términos muy amplios, un buen resumen debe contener, como mínimo:
 - El *propósito* de la investigación (o revisión o reflexión).
 - Los principales *resultados* descritos en términos generales, no puntuales.
 - Las *conclusiones* o implicaciones más importantes de los resultados obtenidos.

Autores como Hartley (2008) recomiendan, además, hacer referencia al contexto (o motivación) y al método (o enfoque con que se aborda el problema).

Ahora bien, cada publicación periódica, como se mencionó arriba, establece y explicita sus propios parámetros para la elaboración de los resúmenes en las normas para los autores.

- g. *Independencia.* El resumen es un texto autónomo y distinto del resto del artículo. Un resumen eficaz y respetuoso con los

lectores no ha de ser nunca la copia de un pasaje de la introducción o de otro apartado del artículo.

- h. *Siglas y abreviaturas.* Se debe evitar al máximo el uso de siglas y abreviaturas inusuales en los resúmenes. Cuando por fuerza mayor sean necesarias, se debe poner entre paréntesis su forma extendida equivalente inmediatamente después de la abreviatura o sigla (solo en la primera aparición).
- i. *Sin citas.* No conviene hacer citación parentética ni en nota a pie de página, puesto que el resumen hace un recorrido por muchas bases de manera independiente del cuerpo del artículo.

1.13.5.2 Consejos prácticos para la redacción del resumen

- a. Al igual que el título, el resumen está entre lo último que el autor escribe. Este no es el plan de escritura del artículo ni su introducción: su misión es condensar, no introducir.
- b. No por ser derivado del texto principal su redacción requiere menos trabajo y dedicación. La redacción de un buen resumen toma tiempo y varias revisiones, de hecho, rara vez se escribe en una sola sesión.
- c. La primera versión puede ser hecha sin preocuparse por la extensión, centrando la atención en responder las siguientes preguntas:
 - ¿Cuál es el propósito de su estudio?
 - ¿Qué método utilizó?
 - ¿Qué resultados obtuvo?
 - ¿A qué conclusión principal llegó?
- d. Sobre la versión resultante se realizan varias lecturas en las que se va eliminando información (y eventualmente añadiendo algún dato fundamental que haya podido escaparse en la primera versión) hasta obtener el texto ajustado a la extensión requerida.

- e. Una vez escrita la primera versión satisfactoria del resumen, resulta de ayuda comparar el contenido de este con el esquema de subtítulos del artículo, con el fin de revisar que no se haya quedado por fuera algún tema importante.
- f. Una nueva lectura del resumen a dos o tres días de distancia después de haber obtenido una versión “final” ayudará a mejorar detalles que pudieron haberse escapado en las sesiones anteriores.
- g. Al establecer el problema debe quedar claro a los lectores si se trata de una aproximación general o específica al objeto de estudio.
- h. El problema, el método, los resultados y las conclusiones deben ser presentados con el mayor grado de concreción: las generalidades alejan a los lectores del tema que puede ser de su interés.
- i. Las frases cortas y concisas funcionan mejor que las frases largas con incisos y subordinaciones innecesarios. Se ha de privilegiar la riqueza informativa frente a los circunloquios y adornos.
- j. No es recomendable que el título del artículo se repita en el resumen, pues se podría estar perdiendo espacio para suministrar otra información relevante.

1.13.6 *Las palabras clave*

Probablemente las palabras clave están llamadas a desaparecer gracias a los adelantos informáticos que permiten hacer búsquedas cada vez más refinadas en los medios electrónicos, pero por el momento continúan siendo una práctica habitual, de modo que forman parte primordial de los metadatos que permiten al lector identificar material de interés (Inderscience Publishers, 2013). Así pues, de la adecuada selección de las palabras clave depende que los lectores interesados en el tema abordado lleguen al artículo y que en los motores de búsqueda este pueda ser hallado. De manera inversa, cuando un lector llega por otra vía al

artículo —por el título, por ejemplo— puede continuar o descartar su lectura completa dependiendo de si las palabras clave que lo acompañan son o no de su interés.

Se presentan a continuación algunos ejemplos de tesauros (listados de palabras clave ordenadas alfabéticamente y agrupadas por categorías) que se pueden consultar para asignar las palabras clave según el área temática (Ramírez, 2012):

- Artes: AAT: *Art & architecture thesaurus*.
- Ciencias agropecuarias: *Agrovoc. Tesauro multilingüe de agricultura (FAO)* y *Gemet: General multilingual environmental thesaurus*.
- Ciencias sociales y humanas: *Tesauro de la Unesco* y *Population multilingual thesaurus*.
- Ciencia y tecnología: *Astronomy thesaurus index*; *Life sciences thesaurus*; *Chemical abstracts service*, e *InterWATER thesaurus* del IRC (Centro Internacional de Agua Potable y Saneamiento, por sus siglas en inglés).
- Tecnologías y ciencias médicas: *MeSH, Medical Subject Headings* (U. S. National Library of Medicine) y *DeCS. Descriptores en ciencias de la salud* (Biblioteca Regional de Medicina —Bireme—, OPS).

Otras funciones de las palabras clave son las siguientes (Hartley, 2008):

- Les permiten a los lectores hacer búsquedas para encontrar material semejante o sobre los mismos temas.
- Les permiten a los sistemas de indexación y a los editores especializados reunir y catalogar material.
- Les permiten a editores e investigadores identificar cambios en los objetos de estudio de una disciplina.

Si bien la cantidad de palabras clave que acompañan a un artículo varía de una revista a otra, el promedio está entre seis y diez.

Aunque en primera medida es el autor quien determina cuáles son las palabras clave de su artículo, también el editor de la

revista y los pares académicos pueden hacer sugerencias al respecto. Existen publicaciones periódicas que ponen a disposición de los autores un tesauo, para que estos escojan de allí¹.

Se incluyen aquí algunas recomendaciones para que los autores formulen las palabras clave:

- a. Atender a los tesauros recomendados por las revistas en las que aspiran a publicar.
- b. Evitar al máximo términos generales o demasiado comunes, debido a que estos pueden aparecer en muchos artículos de temas diversos; a mayor especificidad más útiles serán las palabras elegidas.
- c. Evitar, en lo posible, términos compuestos con partículas (conjunciones y preposiciones) como *y*, *de*, *para*, etc., salvo que conformen unidades conceptuales ampliamente usadas en un campo de estudio. Cuando este sea el caso, se procurará que, además de la partícula, no haya más que las dos palabras unidas por esta. Por ejemplo, si la entrada que se desea incluir es *incidencia en política minera*, es mejor convertirla en dos entradas independientes: *incidencia en política* y *política minera*.
- d. Es aceptable el uso de partículas cuando estas corresponden a la forma extendida de un acrónimo. Por ejemplo, *teoría de la justificación del sistema* (por TJS).
- e. Evitar el uso de siglas y abreviaturas, con excepción de aquellas que sean abundantemente usadas en el campo de estudio.
- f. Evitar fórmulas y caracteres especiales, pues ni los buscadores pueden reconocerlos ni los usuarios digitarlos en los buscadores. Así mismo, los términos en griego se deben transliterar. Por ejemplo, si el término clave es *continuo- ω* , deberá aparecer como *continuo omega*.

[1] A manera de ejemplo se puede ver el tesauo que *Journal of Crystal Growth* ofrece a sus autores: http://www.elsevier.com/___data/promis_misc/CRY keywords.pdf.

- g. Si un mismo tema u objeto de estudio recibe dos denominaciones, se incluyen ambas. Por ejemplo, *famiempresa* y *empresa familiar*.
- h. Al seleccionar las palabras clave, tenga presente (Inderscience Publishers, 2013):
- La disciplina: las palabras propias o exclusivas del campo de estudio son fundamentales, ya que los lectores suelen recurrir a ellas cuando la primera búsqueda arroja una cantidad desmesurada de registros.
 - Las palabras clave corresponden a las palabras esenciales del título y del resumen. Es raro que una palabra clave para recuperar el texto no forme parte de alguno de estos.
 - El tema: puede ser de ayuda, por una parte, preguntarse acerca de qué es el artículo y, por otra, suponer que uno lo va a buscar en internet.
 - Los buscadores arrojan contenidos que tengan exactamente la misma palabra o conjunto de palabras digitadas.
 - El lugar: si el artículo habla de un país o una ciudad en particular, incluya dicho lugar en las palabras clave.
- i. No usar nunca paréntesis. Es preferible que lo que se iba a poner entre paréntesis pase a conformar una palabra clave distinta.

1.13.6.1 Ortotipografía de las palabras clave

Las palabras clave se escriben en minúscula, en rectas, separadas por comas y con punto final. Solo se escriben con mayúscula inicial los nombres propios, y con mayúscula fija, las siglas. Ejemplo:

Palabras clave: sarta de varillas, bombo mecánico, carta dinamométrica, elevación artificial de petróleo, diferencias finitas.

Si se quiere poner una sigla y su forma extendida, ambas deben ponerse como dos palabras clave distintas, por ejemplo: *centros de referencia de asistencia social, Cras*. La forma extendida solo lleva mayúscula inicial cuando se trate de un nombre propio.

1.13.7 *Fechas del proceso de arbitraje*

Se incluyen dos fechas completas (día, mes y año): aquella en la que el artículo llegó a la revista y aquella en la que se contó con la aprobación de los pares que lo evaluaron. No basta con poner las fechas simplemente: es necesario hacer explícito (con los rótulos de *Recibido*: y *Aprobado*:) a qué fase del proceso corresponde cada una de ellas.

En algunas disciplinas cuyo avance es vertiginoso en cuanto a descubrimientos y resultados de experimentos puntuales — como la bioquímica o la física, por ejemplo — es valioso incluir las fechas de revisión por parte de los pares.

1.13.8 *Volumen, número y año*

En la versión imprimible estos datos aparecen normalmente en la margen inferior derecha, como una cornisa atípica, en las páginas impares. En la versión electrónica, suelen aparecer al inicio del artículo.

1.13.9 *Otros datos*

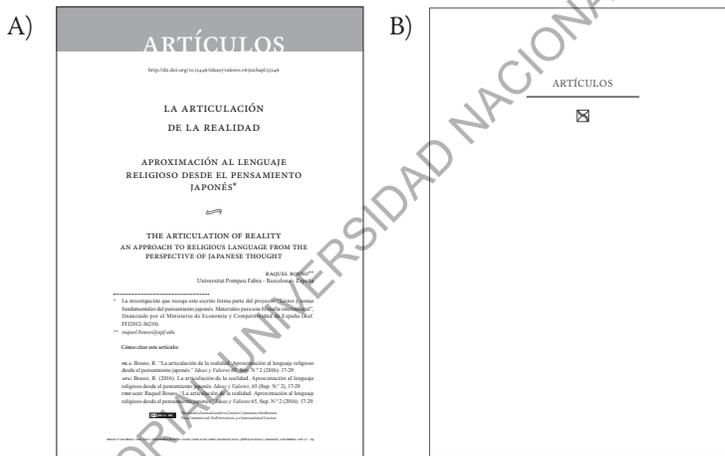
Se acostumbra a incluir en la parte inferior de la primera página, normalmente debajo de las notas a pie, el DOI del artículo, los ISSN (de la revista tanto impresa como en línea) y la política de reproducción. La finalidad de esto es que, cuando el artículo se imprima a partir del PDF descargado de internet, los lectores no pierdan dicha información. En la versión web (HTML, Hypertext Markup Language), estos datos suelen aparecer al inicio del artículo.

1.13.10 *Encabezado de sección o portadilla*

El uso de encabezados o portadillas es opcional, pues se trata ante todo de una opción de diseño, y no es exclusivo de los artículos,

sino que se aplica también a cualquiera de los contenidos publicados en las secciones secundarias. El encabezado es un espacio reservado para incluir el nombre de la sección dentro de la cual se publica un material (artículos de investigación, reseñas, entrevistas, dossieres fotográficos, etc.) (figura 1.5). En los casos en los cuales las páginas de inicio de los artículos están recargadas de información, el encabezado suele suplirse, en la versión impresa, por una portadilla, y en la versión electrónica, por un subtítulo que anuncia el nombre de la sección en la tabla de contenido.

FIGURA 1.5 A) Página de revista con encabezado de sección (*Ideas y Valores*). B) Portadilla (*Forma y Función*)



Fuente: archivo del Centro Editorial de la Facultad de Ciencias Humanas, Universidad Nacional de Colombia.

I.13.II *Cómo citar el artículo*

Uno de los criterios de calidad editorial para las bases de indexación es la inclusión, en la página inicial del artículo, de la indicación de cómo citarlo de acuerdo con el sistema de referencias utilizado por la revista. Esto facilita la atribución correcta, lo

cual garantiza el seguimiento de la citación por parte de los sistemas de indexación e invita a los lectores a no incurrir en plagio.

1.13.12 *Historial de publicación electrónica*

Cuando se publican preimpresos (versiones preliminares del artículo) en el canal electrónico de la revista, es necesario evidenciarlo en el artículo finalmente publicado, tanto en línea como en impreso. Por ejemplo: “Primera versión publicada en línea: 24 de agosto de 2014”.

Es importante, además, dejar en claro a lectores y autores si las versiones previas publicadas corresponden únicamente a artículos ya aceptados por los pares académicos o si se publican a fin de que el autor obtenga retroalimentación. Esto es así porque, para efectos de citación, los preimpresos no arbitrados *son tratados como material inédito*, mientras que los preimpresos aceptados son considerados artículos propiamente dichos de la revista.

1.13.13 *Sistema de referencia*

Parte de la calidad editorial de cualquier publicación académica se evidencia en el uso consistente de un sistema de citación. De los muchos sistemas que existen, el comité editorial de la revista escoge uno al momento de su fundación, en consonancia con los usos de la disciplina. El sistema adoptado debe quedar consignado en las normas para los autores.

Es responsabilidad de los autores conocer y manejar adecuadamente los sistemas de referencia bibliográfica propios de su disciplina, así como los sistemas de administración bibliográfica existentes para ello: Zotero, EndNote y Mendeley, entre otros. Esta tarea requiere tanto cuidado como la investigación y la redacción misma del artículo. Nunca debe dejarse para el final, sino que debe hacerse de manera simultánea a la escritura: autor que se va citando se va incorporando a la lista de referencias, con todos los datos requeridos y con la ortotipografía correcta.

La corrección de estilo no es una adecuación, reparación de deficiencias o búsqueda de referencias para el sistema de citación, sino que, a lo sumo, identifica y resuelve fallas o errores menores, pero importantes, cometidos por el autor. Las revistas se reservan el derecho de descalificar o condicionar la publicación de un artículo al uso correcto del sistema de referencias.

1.13.14 *Subtítulos*

Los subtítulos de los apartados no deben ser demasiado largos ni presentar una estructura de jerarquías demasiado compleja. Si bien cada revista tiene sus parámetros de presentación de originales en este sentido, los autores deben buscar la mayor claridad y coherencia, y tratar de no usar más de cuatro subniveles de titulación.

1.13.15 *Agradecimientos*

Su aparición en el artículo queda a discreción del autor. Los agradecimientos se ubican al final del último párrafo del texto, antes del título del listado de referencias o de los apéndices, si los hay. En cuanto al contenido, es el espacio reservado para que el autor pueda expresar el reconocimiento de apoyos institucionales: financiación del proyecto de investigación, becas, permisos, acceso a acervos privados, etc. También puede incluir reconocimientos y agradecimientos personales por lecturas, comentarios, estancias, etc.

Vale la pena acotar que en los textos escritos por dos o más autores no se reconoce autoría segmentada (atribución de un determinado apartado a uno u otro autor), sino que todos son autores del artículo como un todo. Por esta razón, los agradecimientos en un artículo de varios autores deben representar el sentir del grupo que lo escribe: todos los firmantes deben estar de acuerdo con su contenido.

No se recomienda ubicar los agradecimientos o reconocimientos en la página inicial del artículo, pues va en contra de la lógica de presentación jerárquica de la información.

1.13.16 *Anexos y apéndices*

Usualmente los anexos están conformados por material documental, que puede ser redactado o no por el autor del artículo, mientras que los apéndices son material definitivamente redactado por el autor (o autores) del artículo. Es más común, en todo caso, que los artículos presenten anexos, en los cuales se incluye material complementario para los lectores, atendiendo siempre al criterio de utilidad o interés para estos.

Se debe procurar que los anexos no sean demasiado extensos. Si el artículo tiene más de un anexo o apéndice, cada uno de ellos deberá llevar una nomenclatura independiente (“Anexo A”, “Anexo B”, etc.). Si el artículo contiene un solo anexo (o apéndice), este se llamará simplemente así. Además de la nomenclatura, cada uno de ellos debe llevar un título. Si dentro de un mismo apéndice aparecen varias tablas o figuras, todas deben estar numeradas con la letra que identifica el apéndice antes del número. Por ejemplo, *Figura A1*, *Figura A2*, *Figura A3*, etc. (APA, 2010).

Los apéndices son una pieza separada mas no independiente del texto; por lo tanto, todo apéndice que se incluya en un artículo debe estar mencionado en el texto. De esta manera, los lectores pueden acudir al material referido en el momento oportuno.

1.13.17 *Listado de obras citadas*

En los sistemas de referencias más utilizados (APA, Chicago, MLA, CSE, Vancouver, etc.), se exige incluir en la lista de referencias solo las obras citadas. Si se quiere sugerir bibliografía adicional, esta será listada aparte y con un título que la identifique como tal: “Bibliografía sugerida”, “Lecturas recomendadas”,

“Otros textos consultados”, etc. Aplican las demás observaciones realizadas en 2.6.3.

1.14 Reseña de libros

Las reseñas cumplen una valiosa misión para la comunidad académica o científica: emitir valoraciones académicas de libros y despertar o renovar el interés por determinados temas y autores. Una buena reseña inaugura también nuevos debates, al tiempo que permite a los lectores enterarse de si una obra les es o no útil para sus inclinaciones o preocupaciones científicas. También, aunque con menos frecuencia, son reseñadas las revistas académicas.

Cada revista incluye, en las instrucciones para los autores, indicaciones sobre la recepción y publicación de reseñas. Normalmente estas no pasan por evaluación de pares, sino que son solicitadas por el editor o por algún integrante del comité editorial (Hartley, 2008). Aunque no es lo más usual, también pueden ser dirigidas de manera espontánea a la revista por quienes las escriben, caso en el cual el editor solicita al reseñista la inclusión del ISBN del libro reseñado. La revista debe dejar claro, en las normas para los autores, si recibe reseñas no solicitadas y, en caso afirmativo, cuáles son los parámetros para su escritura. La extensión usual de las reseñas de libros oscila entre 1000 y 1400 palabras.

Rara vez las reseñas se acompañan de una lista de referencias. De incluirse, debe tener una extensión moderada y cumplir con el sistema de citación de la revista.

1.14.1 *Encabezado de la reseña*

Cada revista tiene su propio estilo para presentar los títulos de sus reseñas. No obstante, es recomendable que la información se presente de acuerdo con la ortotipografía predominante del español. En el

encabezado del texto de la reseña se identifica completamente el material reseñado, mediante la inclusión de los siguientes datos:

- * Nombre del autor del libro reseñado.
- * Título completo de la obra reseñada (si el libro pertenece a una colección también puede incluirse el nombre de esta).
- * Ciudad.
- * Editorial.
- * Año de publicación de la obra reseñada.
- * Cantidad de páginas (opcional).

Ejemplo:

Pablo Oyarzún, *Entre Celan y Heidegger*. Santiago de Chile: Metales Pesados Libros, 2013, 260 pp.

1.14.2 *Cuerpo de la reseña*

Aunque cada revista tiene unos criterios propios que son proporcionados a los autores para la redacción de reseñas, el contenido de estas responde por lo general a las siguientes preguntas (Hartley, 2008; Morris *et al.*, 2013):

- * ¿Sobre qué trata el libro? (Se enuncian los temas principales, no es necesario enumerar los títulos de los capítulos).
- * ¿Cómo se desarrolla el tema central? (Fases del desarrollo del contenido del libro y profundidad del tratamiento).
- * ¿Cuál es la formación o la trayectoria académica del autor?
- * ¿Cuál es el contexto de su escritura? (¿Por qué fue escrito?).
- * ¿A quién va dirigido? (¿Es acorde el tono de la obra con la audiencia a la que va dirigido?).
- * ¿Cuáles son las debilidades y fortalezas de la obra, y cómo podrían haber sido paliadas aquellas? (Esta pregunta debe ser respondida con la debida argumentación).
- * ¿Cuál es la apreciación general de la obra y su utilidad? (Responder con argumentación).

- ¿La obra constituye un aporte valioso para el campo de estudio? (Responder con argumentación).
- ¿Existe algún inconveniente con el formato o la calidad editorial (diseño, índices, gráficas, costo, etc.)?
- Finalmente, ¿recomienda usted esta obra?, ¿la juzga imprescindible?

Se muestran a continuación algunas recomendaciones para la redacción de las reseñas (Hartley, 2008):

- No es necesario hacer una descripción de cada capítulo, y menos aún una lista de contenidos.
- Compare el libro con otras publicaciones relacionadas.
- Presente de forma sucinta y lo más concretamente posible el alcance y el contenido del libro.
- Una buena reseña va más allá de ser académicamente correcta: cautiva al lector mediante el estilo, la calidad de la información suministrada y la precisión de las afirmaciones.
- Evite ser pretencioso, grosero o descuidado (demasiado detalle o demasiada generalidad son contraproducentes).
- La zalamería y la adulación espantan a los lectores: una reseña no es un panegírico.

El contenido de una reseña se caracteriza por (Miranda, 1996, citado en Hartley, 2008):

- Entregar información balanceada y crítica del texto.
- Proveer información bien escrita, necesaria y suficiente.
- Atraer el interés de los lectores hacia el libro.
- Ubicar el texto en un contexto amplio.
- Identificar fortalezas y debilidades en los argumentos.
- Implicar al lector en la discusión.

1.14.3 *Firma de la reseña*

El nombre del reseñador y su afiliación académica se suelen presentar al final del cuerpo de la reseña, con el mismo formato de firma del editorial de la revista.

RECOMENDACIONES ORTOTIPOGRÁFICAS: la firma aparece en un tamaño de fuente menor que el del cuerpo del texto. El nombre del reseñista aparece en versalitas y rectas. En la línea siguiente, también en rectas, su afiliación académica, grado o título. El bloque de firma se presenta alineado al margen derecho y separado por una interlínea del último párrafo del cuerpo de la reseña.

IVÁN VICENTE PADILLA CHASING

Departamento de Literatura

Universidad Nacional de Colombia - Sede Bogotá

1.15 Otros textos secundarios o menores

Además de las reseñas de libros, existe un gran abanico de posibilidades para ofrecer material de lectura al público de una revista académica. Como se ha insistido a lo largo de este capítulo, cada publicación periódica establece sus prioridades respecto a qué secciones incluir, en qué orden incluirlas, cuáles serán sus secciones fijas —aquellas que aparecen en todos los números o en un número determinado de cada volumen de la revista— y cuáles las intermitentes —las que aparecen eventualmente—.

Enseguida se listan las secciones conformadas por textos secundarios o menores más usuales. La denominación de *secundarios*, como ya se ha dicho antes, no hace alusión a la calidad de los textos, sino a su jerarquía y longitud respecto del contenido central de la revista (véase 1.10, § 4).

- Cartas al editor.
- Reportes de caso.
- Entrevistas.

- Traducciones.
- Listado de obras para reseñar que han llegado a la revista.

El perfil de los contenidos y los requerimientos formales para su publicación, así como la pauta editorial de tales secciones son definidos por cada revista y conservados en sus actas.

1.16 **Finales**

Esta sección está integrada por textos auxiliares o complementarios. A criterio del editor, algunos de estos pueden ser ubicados en las preliminares.

- a. Actas.
- b. Perfil académico o política de la revista.
- c. Convocatorias de la revista.
- d. Erratas.
- e. Los autores.
- f. Índice acumulativo.
- g. Instrucciones para los autores.
- h. Sistemas de indexación y bases.
- i. Anuncios publicitarios.

1.16.1 *Actas*

En los números especiales es usual que se incluyan las actas del evento del cual proceden las colaboraciones de los autores. No es recomendable incluir una reproducción facsimilar de estas, sino digitalizar los textos para obtener una mayor calidad en su reproducción, independientemente del medio de publicación.

1.16.2 *Perfil académico o política editorial*

El perfil académico o política editorial consiste en un párrafo que declara el interés disciplinario de la revista (si aborda

especialmente temas locales, regionales o de orden internacional; si se ocupa de temas generales o específicos, es decir, restringidos a un área o campo de una disciplina mayor), qué tipo de material publica (resultados de investigación, reseñas, informes técnicos, etc.), cuál es su periodicidad, a qué institución o entidad pertenece, a qué público está dirigida, cuáles son sus objetivos, su trayectoria o las circunstancias de su surgimiento, e incluso algunas aclaraciones sobre las razones que la llevan a estructurar sus contenidos principales de un modo en particular.

En la revista se incluirá un resumen con lo más destacado de esta información (suele tener una extensión de no más de una cuartilla y aparecer en todos los números); pero en las actas y en las reflexiones de los comités editorial y científico la política editorial es objeto constante de discusiones, debates y reflexiones. Todo ello es determinante para el desarrollo, la renovación y el fortalecimiento de los cimientos, no solo de la publicación periódica misma, sino del campo de estudio al que esta pertenece en relación con sus dinámicas de comunicación.

1.16.3 *Convocatorias de la revista*

Espacio que se abre especialmente cuando se ha planeado un número especial, con el fin de anunciar el tema que será abordado, el perfil de los artículos requeridos y las fechas de recepción.

1.16.4 *Erratas*

Esta subsección aparece solo ocasionalmente y en ella se mencionan y corrigen los errores relevantes de contenido —nunca aquellos de digitación u ortografía, salvo que sean de capital importancia para el sentido— aparecidos en números anteriores.

En la versión electrónica debe quedar un registro claro del tipo de cambio y la fecha en que fue realizado. Es necesario que en el encabezado del artículo aparezca una nota que lo especifique.

Por ejemplo: “Este artículo fue corregido el 25 de febrero de 2015. La figura 3.2 fue reemplazada porque los datos numéricos presentaban inexactitudes”.

1.16.5 *Los autores*

Algunas revistas acostumbran ampliar la información suministrada sobre los autores que intervienen en el número. Es importante tener lineamientos establecidos para presentar la información de la forma más homogénea posible. En términos generales, la nota de autor debe incluir la formación académica, el cargo actual, las áreas de interés o de investigación fundamentales y las publicaciones destacadas. Algunas recomendaciones sobre la redacción del contenido de la biografía académica pueden verse en 3.10.

Es potestad de la revista o bien contar con una sección de biografías de autores o bien incluir la información pertinente al final de cada artículo. En caso de optar por la segunda posibilidad, se recomienda ubicar el texto biográfico antes de la lista de referencias. Téngase presente que el nombre de los autores debe aparecer siempre con la misma grafía.

1.16.6 *Índice acumulativo*

Esta subsección es prioritariamente requerida en la versión impresa de la revista. Se trata de un índice que aparece en el último número de *cada volumen*, en el cual se listan las contribuciones de todos los articulistas y los reseñistas que fueron publicados en dicho volumen.

1.16.7 *Instrucciones para los autores*

Aparecen en todos los números de la revista y en todos los idiomas en que esta tenga contemplado publicar artículos. Cuando se tornan demasiado extensas conviene incluir los aspectos generales

en la versión impresa y remitir a los lectores a la sección completa en la versión electrónica. Además de las instrucciones de formato, cada revista está en la obligación de publicar el modo en que se lleva a cabo el proceso de arbitraje y selección de los artículos, a fin de que los autores tengan pleno conocimiento de las reglas del juego desde antes de enviar sus colaboraciones.

1.16.8 *Lista de sistemas de indexación y bases*

Es potestativo de las revistas publicar un listado de los sistemas de indexación y bases de datos (1.22.3.2) en los que se encuentran registradas.

1.16.9 *Anuncios publicitarios o pauta*

En esta sección la revista puede incluir anuncios institucionales de la universidad o entidad a la que pertenece y de otras entidades (seminarios, conferencias, becas, oportunidades de trabajo relacionadas con la revista o el departamento, etc.).

Los anuncios requieren una revisión ortográfica y el cumplimiento de mínimos de diseño (diagramación, resolución, adecuación al formato, etc.), lo cual debe ser contemplado antes de la entrega de archivos para armada.

1.17 **Las cornisas**

Tienen por finalidad ubicar rápidamente al lector, para que este pueda identificar el material y la revista sin tener que volver a la página inicial del artículo o subsección que esté leyendo. En las márgenes superiores se suele incluir el autor y el título del artículo, en tanto que en las inferiores se acostumbra poner la procedencia institucional de la revista, el volumen, el número y el año de edición. Antes de detallar la ubicación de esta información, se debe

tener en cuenta que las siguientes páginas de una publicación periódica no llevan cornisas:

- La tabla de contenido y las páginas que la anteceden.
- Las subsecciones que constan de una sola página.
- Las portadillas.
- Las páginas en blanco.
- Las páginas de pauta publicitaria.
- La página de inicio de un artículo suele presentar cornisa solo en la margen inferior.

1.17.1 *Cornisas de margen superior*

Página par (superior izquierda)
Nombre del autor

Página impar (superior derecha)
Título del artículo o subsección

Nombre del autor: aparece completo, tal y como se presenta en la página de inicio del artículo. Solo en casos de varios autores y cuando el ancho de caja no permita la inclusión de todos los nombres, se pondrán en la cornisa tan solo los apellidos de estos.

Algunas revistas, conforme a su pauta —y en concordancia con el sistema de citación utilizado—, prefieren, cuando son más de tres autores, poner el apellido del primero más la abreviatura *et al.*

Cuando se trate de una subsección cuyo autor no es una persona en particular, sino, por ejemplo, la revista misma, ambas cornisas superiores presentarán el nombre de la subsección. Ejemplos:

Página par (superior izquierda)
Normas para autores
Colaboradores
Reseñas

Página impar (superior derecha)
Normas para autores
Colaboradores
Reseñas

Título del artículo: aparece, en lo posible, completo; pero cuando por razones de espacio sea necesario acortarlo, se incluirán solo las primeras palabras seguidas de puntos suspensivos o se redactará

una versión abreviada de este. En cualquiera de los casos, el sentido del sintagma resultante no debe quedar incompleto terminando en preposición, conjunción u otro tipo de subordinación semántica inconclusa. Ejemplo:

TÍTULO ORIGINAL: El libre albedrío y la dialéctica de la individualidad: ¿se le puede dar sentido al libre albedrío tradicional que requiere de la responsabilidad última?

EDICIÓN CORRECTA: El libre albedrío y la dialéctica de la individualidad

EDICIÓN INCORRECTA: El libre albedrío y la...

1.17.2 *Cornisas de margen inferior*

Si se opta por ubicar cornisas inferiores (lo cual depende de la pauta gráfica utilizada por la revista), deberá hacerse, por razones estéticas, en ambas páginas, par e impar. En la página par o izquierda se puede incluir la identidad institucional:

Página par (inferior izquierda)

Universidad Nacional de Colombia • Facultad de Ciencias Humanas •
Departamento de Lingüística

En la página impar o derecha, aparecen, en su orden: la identificación de la revista (nombre, volumen, número y año) y rango de páginas que abarca el artículo. Para el caso de las revistas que se publican de manera híbrida (en papel y en web), se recomienda que la versión del artículo en HTML presente el rango de páginas que este abarca en la versión impresa.

Página impar (inferior derecha)

Nombre de la Revista 43(1) 2015 • pp. 363-383

Es preferible utilizar en la cornisa el título abreviado de la revista, tal y como aparece en el registro de ISSN (I.21.1, § 2).

1.18 Elementos gráficos

Cada revista tiene definido un estilo para manejar los elementos gráficos, por lo general, en concordancia con el sistema de citación utilizado, pues los manuales de APA y de Chicago, por ejemplo, tienen capítulos dedicados al tema. Así mismo, se pueden asumir los criterios de manejo de elementos gráficos dados en 5.16 (para su edición) y en 3.2.3 (para la entrega de estos por parte de los autores).

Como recomendación general, es más cómodo para la lectura y la preparación editorial hacer uso de una nomenclatura sencilla, pero ajustada a las necesidades del campo de estudio. En principio, con las denominaciones genéricas de *tabla* y *figura* es posible abarcar todo el material gráfico que acompaña a los artículos. Se rotula como *figura* todo el espectro de gráficos, ilustraciones, fotografías, dibujos, diagramas de flujo, etc., y se rotulan como *tablas* solo estas últimas.

Independientemente de esto, todos los elementos gráficos se numeran con arábigos, de acuerdo con el orden en que vayan apareciendo en el texto. Todo elemento gráfico debe estar mencionado en el cuerpo del texto.

Se requiere que el material gráfico sea suministrado por los autores en los formatos electrónicos establecidos por la revista, para su adecuado procesamiento editorial. Además, para poder reproducir o usar (modificar) el material ajeno es necesario que el autor cumpla con los requisitos legales exigidos: adecuada citación y solicitud de permisos de reproducción.

1.19 Estilo editorial

El estilo editorial es distinto de la política editorial (1.16.2) y no tiene que ver tanto con los contenidos como con la forma de presentarlos. Mientras el cumplimiento de la política editorial garantiza la selección de contenidos pertinentes y de calidad

conceptual dentro del área que aborda la publicación, el estilo editorial les imprime a los textos un “sabor” o una factura única, a partir de la aplicación sistemática de un conjunto de normas ortográficas y ortotipográficas y de un diseño particular de la publicación (dimensiones, tipografía, calidad de las imágenes, tipo de papel). El cuidado y uso sostenido de ambos factores da como resultado el posicionamiento de la publicación académica como una marca, lo que se conoce propiamente dentro del ámbito como un *sello editorial*, sin importar que el canal de difusión utilizado sea el tradicional o el electrónico (véase tabla 1.1).

El estilo editorial de una revista depende, entonces, de la atención que ponga su equipo editorial, y en particular su editor, al cumplimiento tanto de los detalles registrados en la hoja de estilo de la publicación —que le brinda a los textos una presentación uniforme— como de las disposiciones de diseño establecidas. Un ejemplo de hoja de estilo puede consultarse en el anexo 4.6, y más información al respecto, en el apartado 4.5.9.

Además del placer estético para los lectores, la definición de un estilo editorial ayuda a llegar a lo sustancial de un escrito, dado que con la uniformidad en el uso de las convenciones ortotipográficas se reducen las posibilidades de confusión, ambigüedad y distracción. Cabe anotar, en este mismo sentido, que las publicaciones deben cuidarse de seguir pautas editoriales recargadas o barrocas, que dilaten innecesariamente la preparación de los textos; por el contrario, deben optar por aquellas que obedezcan a lógicas propias de una lectura transparente y eficaz.

I.20 Los metadatos

La función de los metadatos (título, resumen, palabras clave e idioma, entre otros) es servir de guía para que los contenidos de la revista puedan ser rastreados por los motores de búsqueda utilizados por científicos, investigadores y sistemas de indexación. Es por esta razón que se suelen publicar en uno o dos

idiomas adicionales al idioma principal de la revista. Para el caso de Colombia, además del español, los metadatos normalmente se publican también en inglés y portugués. Cualquiera que sea el idioma de publicación elegido, todos los metadatos deben pasar por procesos de corrección de estilo para garantizar la calidad editorial de la revista.

Para que esto funcione adecuadamente es importante contar, en primer lugar, con un texto de calidad en español y con una traducción técnica de primer nivel. En segundo lugar, la versión electrónica de la revista debe cumplir con dos características: a) tener habilitados dichos idiomas para abrir la posibilidad de correlación de búsqueda de datos en ellos y b) presentar los contenidos en HTML con títulos, resúmenes y palabras clave en dichos idiomas. Esto se debe a que los motores de búsqueda de bases y sistemas de indexación no correlacionan archivos de PDF (o de versión imprimible), sino solo de HTML.

No sobra advertir que si la declaración de idiomas de la política editorial de la revista incluye el portugués como lengua de publicación, lo más lógico y coherente es que la revista presente los metadatos también en dicho idioma. La coherencia es un criterio clave de calidad editorial para los índices.

1.21 El ISSN

El ISSN (International Standard Serial Number) es un código numérico reconocido internacionalmente, creado por la ISO (International Organization for Standardization) a principios de los años setenta, que identifica las publicaciones seriadas o periódicas (revistas, semanarios, diarios, anuarios, etc.) (BNC, 2017).

El ISSN consta de ocho dígitos —dos grupos de cuatro números separados por un guion— que, a diferencia del ISBN (2.10), no se refieren al país de origen, la lengua, el nombre del editor u otro dato, sino que simplemente identifican unívocamente la publicación.

1.21.1 *Finalidad del ISSN*

El ISSN permite identificar la revista en todo el mundo, aun cuando exista otra con un nombre igual o parecido, gracias a la asignación de un código identificador único, corto e inequívoco. Esto es de suma utilidad para la correcta citación de la publicación; para su catalogación en bibliotecas, repositorios y bases, y para facilitar su inventario por parte de libreros y distribuidores, ya que permite el reconocimiento de distintas aplicaciones informáticas mediante el código de barras. Por eso es requisito indispensable para la postulación de las publicaciones periódicas a índices y bases (Rojas y Rivera, 2011).

Otro de los beneficios del ISSN como identificador es que, junto con dicho código numérico, cada revista recibe un título abreviado único. De esta manera, aunque existan publicaciones seriadas con el mismo nombre o con uno muy similar en todo el orbe, se diferenciarán mediante su título abreviado en cualquier base de datos. Por eso es fundamental que dicha abreviatura se use siempre tal como aparece en el certificado de ISSN: con todos sus puntos, espacios, mayúsculas y minúsculas.

En Colombia, las publicaciones periódicas con ISSN cuentan con algunos beneficios tributarios, como la tarifa reducida para envío postal (-35 % del costo normal) y la exención del IVA en costos de impresión (-16 %, conforme a los artículos 11, 21 y 23 de la Ley 98 de 1993).

1.21.2 *Tipo de publicaciones que deben tener ISSN*

En general, toda publicación seriada (1.1) debe contar con ISSN. La periodicidad mínima reconocida por el Centro Internacional de ISSN es de tres años. Si una publicación supera este lapso no es considerada como periódica (BNC, 2014). Así, a los siguientes tipos de publicaciones se les asigna ISSN (BNC, s. f.):

- + Revistas.
- + Periódicos.

- Boletines.
- Series monográficas.
- Publicaciones anuales (como informes de gestión institucional).
- Anuarios o recopilaciones anuales de artículos publicados sobre un tema determinado.
- Directorios.
- Memorias de sociedades.
- Actas de congresos periódicos.

1.21.3 *Publicaciones que no necesitan ISSN*

A los siguientes tipos de publicaciones no se les asigna ISSN (BNC, s. f.):

- Publicaciones que carecen de designación numérica.
- Censos.
- Diccionarios.
- Publicaciones editadas con poca frecuencia.
- Suplementos de monografías.
- Publicaciones periódicas de duración limitada.
- Monografías en varios volúmenes.
- Publicaciones en hojas sueltas.
- Sitios web.
- Blogs y páginas web personales.
- Páginas web que contienen solo enlaces a otras direcciones URL.
- Publicaciones digitales sin URL válida (la URL no lleva al recurso real).
- Publicaciones digitales o impresas que no tienen una responsabilidad editorial identificada (nombre del editor/productor, país de publicación).

1.21.4 *Trámite del ISSN*

En Colombia, conforme al Decreto 4141, expedido el 3 de noviembre de 2011 por el Ministerio de Educación Nacional, el registro del ISSN fue reasignado a la Biblioteca Nacional de

Colombia, adscrita al Ministerio de Cultura (antes era tramitado por el Icfés). La BNC es, pues, la única entidad autorizada para tramitar las solicitudes y cambios ante el Centro Internacional de ISSN (cuya sede principal se encuentra en Francia). Dicho centro —creado por la Unesco y el gobierno francés en 1970— es el encargado de suministrar y controlar los números de ISSN internacionalmente (BNC, 2014). La asignación de ISSN no tiene costo.

1.21.5 *¿Cuándo se solicita el ISSN?*

Cada vez que se funda una nueva publicación periódica, cuando se cuenta con el PDF de la versión final del primer número. De igual manera, es necesario solicitar un nuevo ISSN cuando una revista cambia de nombre (caso en el cual es tomada como una nueva revista). Cuando una misma publicación periódica empieza a publicarse en otro soporte —como disco compacto, versión electrónica u otros—, así como cuando se cambia completamente el idioma de publicación, debe solicitarse un ISSN adicional.

1.21.6 *Ubicación del ISSN*

El ISSN debe aparecer preferiblemente en la parte superior derecha de la cubierta (cara 1) y en la página legal de la revista en cada uno de los números que se publiquen.

En la versión electrónica, el ISSN será presentado en la pantalla de inicio, lo más cercano posible al título o cabezote de la revista. Cuando existan dos o más ISSN asignados a una misma publicación, por cuenta de sus diversos soportes, todos deben ser incluidos en cada soporte así:

ISSN: 0120-159X (impreso)

ISSN: 2256-5485 (en línea)

De igual manera el ISSN debe aparecer acompañando del nombre de la publicación cuando se haga mención de ella en folletos y catálogos.

1.22 El proceso editorial

En términos generales, el proceso de edición de una revista recorre cinco grandes fases: convocatoria, gestión de manuscritos, producción, publicación e indexación (figura 1.6). Las dos primeras constituyen una serie de tareas que obedecen principalmente a las preocupaciones académicas de la revista (pues están relacionadas con la selección de contenidos a publicar), mientras que las tres últimas responden sobre todo a preocupaciones editoriales; aunque ambos tipos de asuntos (académicos y editoriales) se suelen traslapar en distintos puntos de la cadena de procesos.

Es de destacar que todas las microtareas implicadas en las grandes fases presentan la misma importancia para el desarrollo cabal de una publicación de calidad. Además, todo el proceso editorial se puede hacer a partir de programas de computación especializados, como la plataforma OJS, por ejemplo, y se puede gestionar mediante correos electrónicos y sistemas de almacenamiento de datos en servidores públicos o privados.

FIGURA 1.6 Fases generales del proceso de edición de una revista científica



1.22.1 Convocatoria y arribo de contenidos

Los contenidos principales de las revistas académicas —artículos originales que presentan resultados de investigación— son enviados por sus autores de manera espontánea o dentro del marco de una convocatoria para un número monográfico. En este sentido,

cada revista organiza sus números de acuerdo con lógicas y dinámicas particulares, según las tendencias, los intereses y las preocupaciones de su comunidad de autores y lectores. Para eso es clave la decisión del editor con base en la consulta al comité editorial. Unas revistas editan alternativamente un número monográfico (o edición especial) y otro libre; otras, números monográficos o temáticos todo el tiempo, y otras más, siempre un número libre acompañado de una sección temática que se enfoca en un interés particular del campo de estudio.

Los demás contenidos (como entrevistas, reseñas, editoriales, *in memoriam*, etc.) llegan a la revista a petición o por recomendación directa del editor o de los integrantes del comité editorial o también de manera espontánea.

Para los números especiales (1.6), además de la convocatoria, o incluso prescindiendo de ella, se suele extender una invitación directa a determinados especialistas para que expongan sus propios resultados de investigación o reflexionen en torno al tema propuesto. Por lo específico del tema, también se suele recurrir a un editor invitado. Es importante hacer una buena planeación para que los autores invitados se ciñan a las fechas de entrega y adecúen los manuscritos a la forma de presentación exigida por la revista, ya que sus colaboraciones también serán enviadas a pares evaluadores.

Para los suplementos conviene tener los mismos cuidados de planeación, así como publicar la convocatoria con suficiente antelación y en términos claros. En cualquiera de los casos, las convocatorias y las invitaciones deben presentar la siguiente información: título del número monográfico, tema o temas fundamentales que pueden ser abordados (dentro de determinados límites o especificaciones, si es necesario), datos de contacto del editor o editores invitados, fechas importantes (límite de recepción de artículos, de respuesta sobre aceptación y de publicación) y normas para envío de manuscritos. El editor jefe —o el editor invitado, si es el caso— es quien redacta el texto de la convocatoria.

1.22.2 *Gestión de manuscritos*

La gestión de manuscritos es un trabajo prácticamente constante en toda revista académica, puesto que tiene que ver con la recepción, la preselección, el envío a pares, la aprobación y la preparación de manuscritos para producción, procesos que no se detienen en la vida de una revista activa. En esta fase juegan un papel fundamental el editor y el asistente editorial, ya que son ellos los encargados de administrar las cadenas de comunicación por las cuales fluyen los manuscritos, revisar la calidad de estos y de las evaluaciones y preparar los contenidos definitivos para producción (figura 1.7).

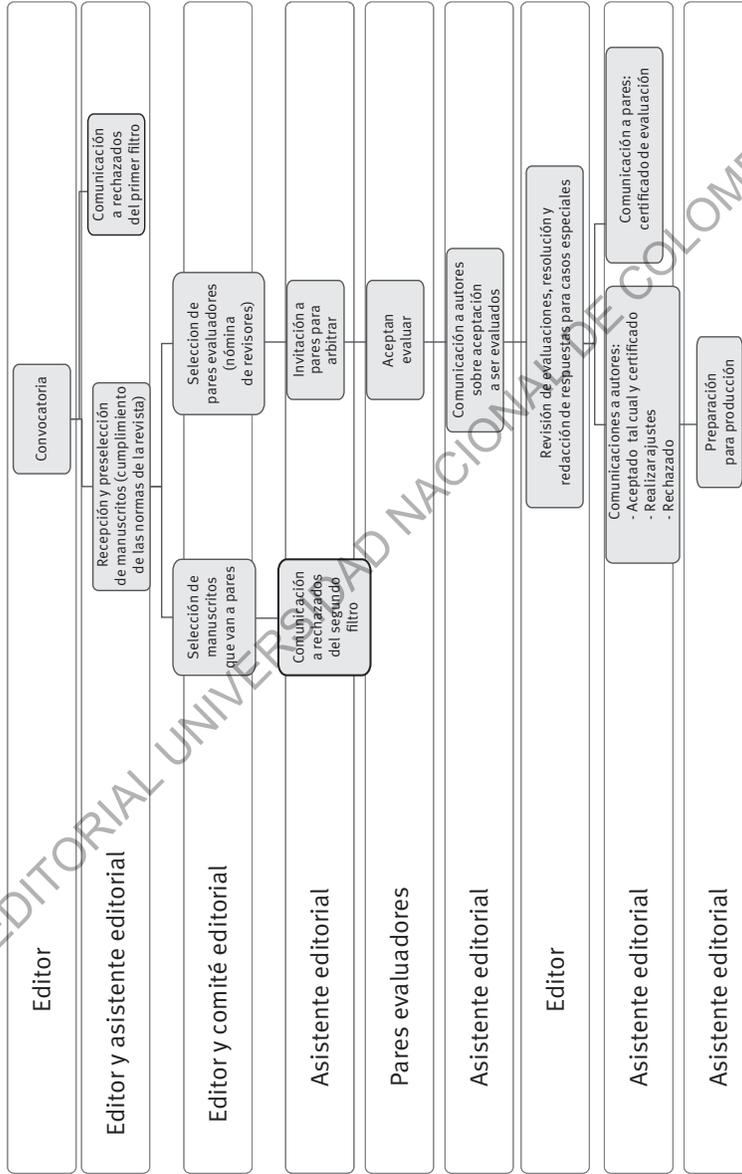
1.22.2.1 **Recepción y preselección de artículos**

Cada vez que llega un manuscrito a una revista, el editor (o el asistente editorial, si cuenta con la experticia y la autorización para ello) hace una revisión a partir del título, el resumen y la filiación académica del autor, para saber si el artículo cumple con el perfil de calidad y si su contenido se inscribe dentro de los temas admitidos en la publicación (o en el número especial, si es el caso).

Si el texto satisface estos requerimientos básicos, se hace una revisión de forma para comprobar que cumpla con los mínimos de presentación establecidos por la revista: cantidad de cuartillas; extensión y calidad del *abstract* o resumen y cantidad de palabras clave; cantidad de autores; tablas y figuras en archivos separados marcados con la nomenclatura correcta y jerarquías de titulación correctas, entre otros criterios determinados por cada revista. Herramientas útiles para realizar estos procesos son estas:

- Lista de chequeo de mínimos.
- Informe semanal de artículos recibidos y consultas para el editor.

FIGURA 1.7 Síntesis de roles y tareas implicados por la gestión de manuscritos



1.22.2.2 Envío a pares y aprobación

Los textos que superan el primer filtro son reunidos por el editor, quien, junto con el comité editorial de la revista, determina cuáles pueden ser enviados a revisión y cuáles son los pares designados para cada documento. El asistente editorial es quien remite las comunicaciones (firmadas por el editor) a los autores para informarles cuál fue la decisión tomada sobre su artículo y, en caso negativo, cuál fue la razón del rechazo.

Al remitir a pares los artículos a evaluar, han de tomarse todas las precauciones necesarias para preservar el anonimato de los autores, tanto en el contenido visible de los archivos de texto como en los metadatos. Además, los revisores serán notificados sobre los límites de tiempo y las reservas éticas que deben tener presentes para esta tarea. Es deber de cada revista publicar una descripción lo más completa y clara posible del modo en que funciona el sistema de evaluación por pares y darle cumplimiento; igualmente, debe publicar una guía que explique a los evaluadores qué se espera de ellos (Cope, s. f. b).

Cuando la decisión es positiva, se notifica al autor adjuntando los tiempos estimados de respuesta de la evaluación, el volumen/número en el que se publicaría el artículo en caso de ser aprobado y la advertencia de no someterlo a otra publicación ni haberlo publicado por otro medio (Monroy, 2014), conforme a las consideraciones éticas de la revista. Antes del envío a pares conviene revisar que el manuscrito sea efectivamente inédito y original, mediante búsquedas aleatorias en internet y el uso de sistemas antiplagio.

Una vez que llegan los resultados de las evaluaciones, el editor procede a revisarlos cuidadosamente. Los árbitros no suelen aprobar para publicación un artículo tal cual lo reciben: por lo general hacen sugerencias para mejorar su calidad. El editor, entonces, redacta una comunicación al autor, que es enviada por el asistente editorial acompañada de las evaluaciones de los pares (también

bajo completo anonimato), en la cual especifica de manera clara y precisa cuáles son los cambios recomendados, cuáles se consideran imperativos y, si el artículo volverá a ser enviado a pares, cuáles son los tiempos máximos estimados para recibir la nueva versión del texto (MLA, 2008). Los pares, por su parte, reciben de manos de la revista el certificado de arbitraje (Monroy, 2014).

Por otra parte, cuando el artículo es rechazado, el editor sintetiza las razones de tal decisión y remite dicha síntesis al autor, junto con los conceptos de los revisores (que también permanecen en el anonimato). Si las evaluaciones resultan contradictorias se suele acudir a un tercer evaluador (lo cual también es informado al autor) o el editor puede resolver la publicación o no del artículo de acuerdo con sus propias razones o condiciones.

Cuando llega a la revista la versión revisada o enmendada por el autor, el editor revisa la comunicación de este (pues algunas veces los autores discuten determinados cambios con los que no están de acuerdo o que han realizado con ciertos matices) y se cerciora de que los mínimos exigidos en la aprobación parcial de la revista hayan sido satisfechos o, si no, debidamente refutados. Luego se notifica al autor la aprobación definitiva (certificado de publicación) o se hacen las últimas precisiones si es del caso, y se le informan las fechas estimadas para el inicio de la corrección de estilo y la aprobación de cambios. A vuelta de correo el autor remite la licencia de publicación de su artículo.

Es fundamental que el equipo de la revista lleve un control de todo el proceso de gestión de contenidos, mediante un programa especializado o un archivo personalizado de *todos* los artículos, para tener un registro claro y confiable de todo el recorrido de cada texto: fecha de recepción, fecha de envío a pares, respuestas del árbitro, decisión del editor, recibo de la segunda versión, fecha de subida a la plataforma de publicación, registro de asignación del DOI, etc. Se mencionan a continuación algunas de las herramientas usadas por el equipo de una revista para desarrollar los procesos referidos:

- Certificados de evaluación y de publicación.
- Base de datos de autores postulados y publicados en la revista.
- Base de datos de estado de artículos en evaluación (fecha de envío, fecha de aceptación para evaluación, fecha de recibo de esta, comentarios importantes del evaluador o del editor, reenvío al autor, fecha de recibo de la versión definitiva, etc.).

1.22.2.3 Preparación para producción

Los artículos aprobados por el editor, así como los demás textos que integran la revista, son preparados por el asistente editorial para pasar a producción. Dicha preparación, que consiste en unificar el formato de todos los textos y dejarlos listos para evitar inconvenientes mayores en la corrección de estilo y la diagramación, abarca, entre otros aspectos, los siguientes ítems:

- Ubicar los archivos en el sistema de carpetas establecido por la unidad de producción editorial y conforme al orden indicado por el editor. Se entregan de manera independiente los archivos de imágenes, los archivos de títulos de tablas y figuras, los textos de pie de foto y los archivos de texto de los artículos.
- Verificar la información completa en la página de inicio de los artículos: fechas de recibido y de aprobado, DOI, cómo citar el artículo, datos completos de afiliación institucional, política de acceso abierto.
- Verificar el adecuado manejo del sistema de citación (cruce de referencias) de cada artículo y su adecuación al sistema de citación de la revista.
- Revisar la calidad de inédito y la originalidad de los manuscritos mediante uso de sistemas antiplagio. Algunos de los más conocidos son:
 - Turnitin (<http://turnitin.com/>).
 - Crosscheck (<http://www.crossref.org/crosscheck/index.html>).
 - The Plagiarism Checker (www.dustball.com/cs/plagiarism.checker/).
 - Duplichecker (<http://www.duplichecker.com/>).

- Marcar en el archivo de texto los estilos particulares de la revista (por ejemplo, versalitas, sangrías, jerarquías de titulación, etc.).
- Verificar la adecuada rotulación y citación de las fuentes de tablas y figuras.
- Levantar la primera versión de la tabla de contenido.
- Verificar la información de la página legal de la revista y actualizar los datos importantes: el título (si es número monográfico), los cambios en la integración del comité editorial; número, volumen y año, nombre del editor invitado (si es el caso), etc.
- Cuantificar la totalidad de textos para tener un estimado de los tiempos y costos de producción, establecer plazos límite y controlar el cumplimiento de la periodicidad de la revista.

1.22.3 Producción

La producción consiste principalmente en la corrección de estilo y la diagramación o pre prensa (figura 1.8). Este proceso es descrito con todo detalle en el capítulo 4, en particular en los apartados 4.6 a 4.13. Acá se verán ciertos aspectos generales propios de la producción de revistas.

Para una óptima corrección es fundamental la *hoja de estilo* de cada revista, en la cual se encuentran consignadas las preferencias ortográficas y ortotipográficas de la publicación. Sin hoja de estilo, la revista corre el riesgo de presentar, entre otros problemas, inconsistencias en el uso ortográfico de ciertos términos, lo cual resulta desorientador para los lectores y no ayuda a decantar la terminología disciplinar concerniente.

Por su parte, el material gráfico de cada artículo (tablas y figuras) pasa en primer lugar por una valoración, que determina si su calidad es óptima para prensa, y después es preparado por el equipo de diseño. Todo el proceso de producción (corrección de estilo, preparación de material gráfico y diagramación) es controlado y administrado mediante una *hoja de ruta* (anexo 4.1) por un coordinador editorial o por el asistente. Lo primero que este hace

es una revisión del material recibido con el fin de verificar que haya sido entregado completo (para la producción de las revistas impresas es imprescindible la entrega completa de los contenidos de cada número) y de acuerdo con las pautas de entrega de la editorial. Una vez cuantificado el material a procesar, el coordinador establece los tiempos y los costos, y se lo entrega a correctores y diagramadores con las indicaciones del caso.

FIGURA 1.8 Síntesis del proceso de producción



Indistintamente del método de corrección de estilo utilizado (véanse 4.6 y 4.7), una vez insertados los cambios, su aprobación puede tomar dos vías: a) el texto corregido es enviado al autor para que lo revise y efectúe tal aprobación (de tal modo que esta es la última oportunidad con la que cuenta para hacer modificaciones

importantes) o b) la revista recibe los textos corregidos, y los cambios menores (cuya aprobación no dependa de la decisión del autor) son revisados y aprobados por el asistente o el editor (para lo cual se requiere que estos cuenten con suficiente experiencia y criterio en corrección y edición de textos académicos); de esta forma, al autor se le hacen llegar solo las dudas puntuales sobre aquellos pasajes cuyo sentido puede verse alterado por la corrección. La segunda vía, entonces, pretende ser más respetuosa con los tiempos del autor y aligerar el proceso de aprobación. En ella, el autor verá por última vez su artículo en una versión de pre prensa (*preprint*) y podrá solicitar *cambios menores que no alteren significativamente el documento*.

Cuando ya se cuenta con todos los contenidos de la revista aprobados, los archivos pasan a diagramación. La primera prueba de armada es cotejada (véase 4.11) contra los archivos de texto para verificar que no se haya perdido contenido y que los estilos hayan quedado adecuadamente insertados. Algunos editores le dan una lectura final a toda la prueba de la revista, a fin de revisar cualquier tipo de detalle que requiera algún ajuste. Todos los cambios requeridos son reunidos en un solo soporte (prueba impresa o PDF con comentarios) que es entregado al diagramador para la inserción de estos.

Después de la inserción, el diagramador procede a generar una nueva versión, sobre la cual se verifica la correcta inserción de los cambios y se realiza una auditoría para afinar detalles de forma (véase 4.12). Este proceso de *auditoría, inserción, cotejo y nueva inserción* se repite las veces que sea necesario hasta llegar a una versión final satisfactoria. El editor, entonces, firma la carta de aprobación de la impresión definitiva en papel o en archivo digital (PDF, HTML, epub o cualquier otro medio de visualización).

1.22.3.1 **Publicación**

Una vez cerrados los archivos de diagramación, estos son enviados al impresor, que entrega, a vuelta de correo, una prueba de impresión. En dicha prueba se revisa la calidad de las tintas, de las

imágenes, del papel y otros detalles del diseño. Esta es la última instancia para hacer cualquier rectificación. De esta forma, como se comentó, si no hay cambios, se aprueba la impresión definitiva. Más o menos unos diez días hábiles después de esta aprobación, los impresores entregan los ejemplares en el lugar acordado.

En la publicación electrónica, como se comentó arriba, se usan actualmente tres formatos: PDF (para impresión casera o visualización tipo papel), HTML (visualización en el navegador web) y epub (visualización en dispositivos móviles y tabletas). La administración de los contenidos en edición electrónica implica varias tareas, como el montaje del proceso de edición en una plataforma de publicación (OJS o SciELO, por ejemplo) y otras que se especifican a continuación:

- Generación de los DOI para la identificación única del artículo en la web.
- Preparación o segmentación de los PDF y subida de los archivos a la plataforma.
- Conversión y marcación de los textos en HTML (figura 1.9). Plataformas como SciELO requieren de una marcación especial por razones de compatibilidad.
- Subida de los HTML a las plataformas de publicación.
- Conversión de los HTML a formato epub, y publicación en la plataforma en este formato.

Finalmente, es importante hacer la suficiente difusión o promoción de los contenidos recién publicados en redes sociales y científicas, en lanzamientos en foros o congresos y mediante notificación en blogs o páginas web, entre otros.

FIGURA 1.9 Ejemplo de texto con marcación del sistema SciELO

[article pii=nd doctopic=oa language=es code=br.1 status=1 version=3.1 type=tab order=4 seccode=RCPS020 sponsor=nd stitle="Rev. colomb. psicol." void=23 issueno=1 dateiso="20140600" fpage=57 lpage=71 issn=0121-6469]front[title language=es] **Rasgos Complejos y Rendimiento Académico**[title]: [subtitle] **Contribución de los Rasgos de Personalidad, Creencias de Autoeficacia e Intereses**[subtitle]

[title language=en] *Complex Traits and Academic Performance*[title]: [subtitle] *Contribution of Personality Traits, Self-Efficacy, and Interests*[subtitle]

[title language=pt] *Traços Complexos e Rendimento Académico*[title]: [subtitle] *Contribuição dos Traços de Personalidade, Crenças de Autoeficácia e Interesses*[subtitle]

[author role=nd rid="a01"] [fname] **MARCOS** [surname] **CUPANI** [author] [aff id="a01" orgname="CONICET" Universidad Nacional de Córdoba y CONICET, [city]Córdoba[city], [country]Argentina/[country]] [aff]

[author role=nd rid="a02"] [fname] **MAURICIO FEDERICO** [surname] **ZALAZAR-JAIME** [author] [author] [aff id="a02" orgname="Universidad Nacional de Córdoba" Universidad Nacional de Córdoba, [city]Córdoba[city], [country]Argentina/[country]] [aff]

La correspondencia relacionada con este artículo debe dirigirse a Marcos Cupani, e-mail: marcoscup@gmail.com. Laboratorio de Psicología de la Personalidad, Facultad de Psicología, Universidad Nacional de Córdoba, Enrique Barros, esquina Enfermera Gordillo Gómez, Ciudad Universitaria, CP. 5000, Córdoba, Argentina.

Cómo citar este artículo: Cupani, M. & Zalazar-Jaime, M. F. (2014). Rasgos complejos y rendimiento académico: contribución de los rasgos de personalidad, creencias de autoeficacia e intereses. *Revista Colombiana de Psicología*, 23(1), 57-71.

ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA [bibcom][hist] RECIBIDO: [received dateiso="20130902"] 2 DE SEPTIEMBRE DE 2013/[received] - ACEPTADO: [accepted dateiso="20140320"] 20 DE MARZO DE 2014/[accepted]/[hist]

Resumen

[abstract language=es] El objetivo de este trabajo consistió en explorar la contribución de las facetas de personalidad, creencias de autoeficacia e intereses que caracterizan a los estudiantes adolescentes con alto y bajo rendimiento académico en diferentes áreas del conocimiento. Mediante la implementación de un análisis discriminante, los resultados de este estudio indican que las tres medidas consideradas contribuyen de manera significativa a explicar, según el dominio, entre un 23% y un 50% del rendimiento académico. Se espera que la información aportada ayude a investigadores y profesionales del ámbito educativo a comprender cuál es el patrón psicológico que facilita el éxito académico. [abstract]

Palabras clave: [keyword scheme=nd] [keyword type=m language=es] rasgos complejos/[keyword], [keyword type=m language=es] personalidad/[keyword], [keyword type=m language=es] autoeficacia/[keyword], [keyword type=m language=es] intereses/[keyword], [keyword type=m language=es] rendimiento académico/[keyword]. [keyword]

Abstract

[abstract language=en] The objective of this study was to explore the contributions of personality traits, self-efficacy, and interests to the high and low academic performance of adolescent students

[body] EL RENDIMIENTO académico es una variable compleja que resulta de la influencia e interacción de factores de diversa índole (Winne & Nesbit, 2010). Byrnes y Miller (2007) consideran que un alto rendimiento tiene mayor probabilidad de ocurrir cuando existen factores de *oportunidad* y *propensión*. Los factores de *oportunidad* son contextos definidos culturalmente donde al alumno se le presenta el contenido a aprender (por ejemplo, una determinada clase), los cuales pueden tener lugar tanto dentro como fuera del ámbito educativo. Por el contrario, los factores de *propensión* son aquellos que se relacionan con las capacidades (e.g., aptitudes), o la buena voluntad (e.g., motivación) para aprender el contenido, una vez que ha sido presentado en determinados contextos. Sin embargo, en la literatura educacional se destacan otros grupos de variables que aparecen más tempranamente en el tiempo, y son consideradas como causas distantes del rendimiento académico; por ejemplo, el estado socio-económico, la familia, y el nivel educativo de los padres, entre otros (Lent, Brown, & Hackett, 2000).

En cuanto a los factores de *propensión*, es posible diferenciar entre aquellos que reflejan capacidades cognitivas (e.g., inteligencia), y diferencias individuales consideradas como no-cognitivas, las cuales refieren a aspectos afectivos (por ejemplo, rasgos de personalidad), y motivacionales -autoeficacia e intereses (Ackerman & Beier, 2006). Como formularon Binet y Simon (1905/1916), la inteligencia ha presentado una contribución constante al momento de predecir el rendimiento académico. En efecto, algunos estudios (Gottfradson, 2002; Kuncel, Hezlett, & Ones, 2001) han evidenciado correlaciones promedio entre medidas de inteligencia general y rendimiento académico de $r = .50$. Sin embargo, aunque una persona tenga la capacidad de desenvolverse en una determinada actividad, ello no implica necesariamente que utilice todo su potencial. En este aspecto la motivación juega un papel predominante a la hora de predecir el desempeño (Spinath, Spinath, Harlaar, & Plomin, 2006). Una de las variables motivacionales que ha demostrado considerable valor heurístico en el campo de la investigación educacional es el constructo de autoeficacia (Gainor, 2006), el cual ha sido definido como las creencias de las personas acerca de sus capacidades para alcanzar niveles determinados de rendimiento (Bandura, 1987). Estas creencias operan mediante juicios que las mismas personas realizan, que las llevan a evitar aquellas activi-

[body]

[back][other standard=other count="52"] **Referencias**

[ocitai][ocotrib][author role=nd][surname] Ackerman/[surname], [fname] P. L/[fname]/[author]. [(date dateiso="20030000"] 2003/[date]). [title language=en] Cognitive ability and non-ability trait determinants of expertise/[title]/[ocotrib]. [oiserial][seritle] *Educational Researcher*/[seritle], [void]32/[void]8/[issueno]8/[issueno]. [pages]15-20/[pages]/[oiserial]. [ocitai]

[ocitai][ocotrib][author role=nd][surname] Ackerman/[surname], [fname] P. L/[fname]/[author], & [author role=nd][surname] Beier/[surname], [fname] M. E/[fname]/[author]. [(date dateiso="20060000"] 2006/[date]). [title language=en] Determinants of domain knowledge and independent study learning in an adult sample/[title]/[ocotrib]. [oiserial][seritle] *Journal of Educational Psychology*/[seritle], [void]98/[void]. [pages]366-381/[pages]/[oiserial]. [ocitai]

[ocitai][ocotrib][author role=nd][surname] Ackerman/[surname], [fname] P. L/[fname]/[author], [author role=nd][surname] Chamorro-Premuzic/[surname], [fname] T/[fname]/[author], & [author role=nd][surname] Furnham/[surname], [fname] A/[fname]/[author]. [(date dateiso="20110000"] 2011/[date]). [title language=en] Trait complexes and academic achievement/[title]: [subtitle] Old and new ways of examining personality in educational contexts/[title]/[ocotrib]. [oiserial][seritle] *British Journal of Educational Psychology*/[seritle], [void]81/[void]. [pages]27-40/[pages]/[oiserial]. [ocitai]

[ocitai][ocotrib][author role=nd][surname] Armstrong/[surname], [fname] P. J/[fname]/[author], & [author role=nd][surname] Arthoney/[surname], [fname] S. F/[fname]/[author]. [(date dateiso="20090000"] 2009/[date]). [title language=en] Personality facets and RIASEC Interests/[title]: [subtitle] An integrated model/[title]/[ocotrib]. [oiserial][seritle] *Journal of Vocational Behavior*/[seritle],

Fuente: *Revista Colombiana de Psicología*.

1.22.3.2 Indexación

Del registro o indexación de las publicaciones en bases de datos e índices depende, en buena medida, la visibilidad de la revista (1.25). Las tareas derivadas de la indexación son por lo general orientadas por el editor y desarrolladas por el asistente, pero algunas veces son llevadas a cabo por un asesor expresamente contratado para ello.

En Colombia, la entidad encargada de verificar la calidad científica y editorial de las publicaciones periódicas es Colciencias, mediante el registro y la participación de estas en las convocatorias de incorporación y clasificación en el Índice Bibliográfico Nacional Publindex. En términos generales, las labores principales son las siguientes:

- Actualización de la información en Publindex y otros sistemas (envío y registro de datos vía web y envíos físicos). Esta actualización debe hacerse cada vez que se publica un nuevo número.
- Identificación de bases de acceso abierto y gestión para para la suscripción en ellas.
- Planeación y desarrollo de actividades para aumentar la calidad y visibilidad de la publicación.

1.23 El equipo editorial

Debido a la complejidad del proceso de edición de una publicación periódica académica, es amplio y variado el equipo que la integra, y su articulación con las instituciones académicas depende de los recursos de que se disponga y de las dinámicas de publicación de cada revista. En términos generales, es posible identificar un equipo interno o eminentemente académico (administrador de contenidos) y un equipo externo, eminentemente editorial (responsable de la producción de la revista).

El equipo interno de la revista atiende a las labores de convocatoria, recepción, evaluación de artículos y preparación de estos

para producción, así como al establecimiento de políticas y alcances de la publicación; en otras palabras, definen los derroteros académicos de la revista. Por su parte, el equipo externo o de producción editorial es el encargado de corregir, diagramar, preparar contenidos para distintos soportes digitales, publicar y mantener la indexación de la revista. Vale la pena acotar que entre más completo sea el equipo, mejores son sus resultados en términos de reconocimiento y visibilidad.

En los apartados siguientes se hace una descripción genérica de las funciones llevadas a cabo por cada uno de esos equipos, teniendo presente que se trata de una distribución ideal de tareas, que puede variar de una revista a otra dependiendo de su periodicidad, su trayectoria, la cantidad promedio de material publicado y el presupuesto disponible.

1.23.1 *Equipo interno de la revista (administrador de contenidos)*

Está integrado por el editor (o editor jefe), el asistente editorial, el comité editorial o científico y la nómina de pares evaluadores. Esta última, a pesar de no ser, en muchos casos, un grupo tan constante y homogéneo como el de los integrantes del comité editorial, es parte esencial del cuerpo colegiado de la revista, pues constituye el filtro de calidad de contenidos de la disciplina.

1.23.1.1 **Editor**

El editor o editor jefe es el máximo responsable de la revista y el “rostro público” de esta: “Sin editores, las revistas no existirían” (Morris *et al.*, 2013). Se aclara que la figura del editor de revista difiere de la figura del editor académico de libros (para las características de este último, véase 4.2.4).

El editor de una revista, entonces, es quien tiene la mayor responsabilidad en cuanto al cumplimiento de la política editorial de esta, en especial, respecto a sus contenidos, ya que es, en última

instancia, quien decide qué se publica y qué no, con la asesoría del comité editorial y de los pares evaluadores. En este sentido, es clave su intervención en la preselección de artículos que llegan a la revista, en la demanda de textos para las secciones menores (como reseñas, entrevistas y otros) y en la decisión final sobre los artículos arbitrados. También es una figura clave como representante internacional de la publicación y de la disciplina, sobre todo, en el momento de establecer relaciones con otros académicos e instituciones para beneficio de la revista.

El editor es normalmente un profesor —activo o recientemente retirado— especialista en los temas abordados por la revista (Morris *et al.*, 2013). El desarrollo de su labor es apoyado por los integrantes del comité editorial (que él suele encabezar) en lo que tiene que ver con selección de evaluadores, petición de textos, definición de políticas y convocatorias; y por un asistente editorial en lo que tiene que ver con labores operativas como el mantenimiento de comunicaciones y la revisión de los aspectos formales de los textos.

El editor es elegido *ad referendum* por los integrantes del comité editorial de la revista o de la unidad académica a la que pertenece la publicación. Según Morris *et al.* (2013), el tiempo mínimo de permanencia de un editor a la cabeza de una revista está entre tres y cinco años (renovables), que sería el ideal para que logre familiarizarse con los procesos y dinámicas de aquella a fin de imprimirle su sello personal. La labor del editor de revistas académicas o científicas rara vez cuenta con una remuneración salarial: la contraprestación a su valiosa tarea (con la salvedad de los casos en los que la revista pertenece a una sociedad) es el prestigio académico, dado que está bajo su responsabilidad determinar los contenidos que representan y definen la disciplina y presentarlos de manera oportuna y óptima para su consumo. Además, las instituciones académicas disminuyen la intensidad horaria de sus clases para facilitar la ejecución de su labor.

Funciones:

- ✦ Realizar la preselección de los textos que llegan a la revista a fin de remitirlos a evaluación por pares.
- ✦ En caso de rechazo, es el editor quien redacta y firma la comunicación en la que se hacen explícitas las razones que justifican tal decisión.
- ✦ Determinar, a veces con la asesoría de los integrantes del comité editorial de la revista, a qué evaluadores enviar determinados manuscritos.
- ✦ Garantizar la calidad de los contenidos publicados.
- ✦ Mantener y, si es posible, aumentar la calidad de la revista.
- ✦ Supervisar el proceso de revisión por pares y mantener el contacto suficiente con estos.
- ✦ Planear la gestión del número de manera que se cumpla con la periodicidad declarada de la revista.
- ✦ Establecer el orden de presentación de los artículos para cada número, así como del resto de secciones que integran la revista.
- ✦ Mantener el espíritu de cada una de las secciones que integran la revista, de modo que se cumplan las expectativas de contenido de autores y lectores (Cope, s. f. b).
- ✦ Promover el debate académico y científico mediante la publicación de textos que contengan críticas razonadas a textos previamente publicados en la revista; así como las respuestas razonadas a aquellas.
- ✦ Convocar a reuniones de comité editorial.
- ✦ Someter a consulta ante el comité editorial los cambios de la revista (adiciones informativas, política, estructura de funcionamiento, diseño, etc.) y tomar las decisiones correspondientes, con miras a mantener o incrementar su visibilidad en Colciencias, bases de datos y sistemas de indexación.
- ✦ Resolver conflictos de intereses, legales o éticos, y tomar decisiones al respecto (Martínez, 2014).

- ✦ Proponer y establecer, con el apoyo de los integrantes del comité editorial, las funciones de asistentes, monitores y otros integrantes del equipo de la revista para optimizar su funcionamiento.
- ✦ Determinar y aprobar la publicación de contenidos en medios de comunicación alternos, como redes sociales, blogs y páginas web.

1.23.1.2 Asistente editorial

Es una figura clave en el desarrollo de la publicación, pues es la “mano derecha” del editor. Sus labores se despliegan constantemente entre la administración de contenidos y la producción editorial. Por ello, debe contar con un buen nivel de conocimientos en el proceso de edición de revistas académicas y no está de más que tenga formación en el campo de estudio abordado por la revista. Si el volumen de trabajo es muy alto, ciertas labores del asistente editorial pueden ser apoyadas por estudiantes auxiliares o monitores.

Funciones:

- ✦ Mantener activa la correspondencia y las comunicaciones de la revista, especialmente, con los colaboradores (autores y pares evaluadores), pero también con el editor, los integrantes del comité editorial y el equipo de producción. Esta labor puede ser realizada mediante correo electrónico o sistemas electrónicos de administración de publicaciones electrónicas como ojs.
- ✦ Mantener actualizadas las bases de datos de la revista, en especial las de autores y evaluadores (datos de contacto, calidad del evaluador, historial de textos evaluados, historial de textos publicados, fechas de envío y fechas de recibo de comunicaciones).
- ✦ Revisar los textos antes del envío a pares a fin de determinar si cumplen con los mínimos exigidos por las normas de presentación de manuscritos. Esta labor implica, en particular, verificar el uso correcto del sistema de citación (que lo que aparece en la lista

de referencias haya sido efectivamente citado y que los enlaces hacia el contenido referido funcionen).

- ✦ Apoyar al editor en la planeación de cada número de la revista.
- ✦ Estar al tanto del proceso editorial de cada número de la publicación, con el fin de que se cumpla el cronograma planeado.
- ✦ Preparar los manuscritos para entrega a producción (1.22.2.3).
- ✦ Revisar y archivar adecuadamente los permisos o licencias de uso de imágenes y cualquier otro material protegido suministrado por los autores.
- ✦ Advertir de manera oportuna al editor sobre cualquier inconveniente que se presente en el proceso editorial de la revista.
- ✦ Revisar los textos diagramados (cotejos y auditorías), así como solicitar los cambios o revisiones adicionales teniendo presentes siempre los tiempos de producción.
- ✦ Sugerir al editor las actualizaciones de la hoja de estilo que sean necesarias y, si es el caso, efectuarlas.

A continuación, se mencionan otras funciones que pueden ser llevadas a cabo por el asistente o por personal especializado (esto depende de las dinámicas propias de cada publicación y de la forma en que la revista haya determinado su estructura de funcionamiento):

- ✦ Actualizar, monitorear y hacer envíos a bases e índices.
- ✦ Generar el DOI para cada artículo.
- ✦ Actualizar la versión electrónica de la revista subiendo los PDF de cada nueva edición de la revista a la plataforma OJS.
- ✦ Actualizar en OJS las normas para autores, políticas, convocatorias y otra información de funcionamiento de la revista en los idiomas de publicación de esta.
- ✦ Realizar la conversión y marcación en HTML.
- ✦ Subir los contenidos en HTML a la plataforma de publicación.
- ✦ Realizar la conversión a formato epub y publicar estos archivos en la plataforma de OJS.

- Gestionar la suscripción de la revista en bases e índices de acceso abierto.
- Administrar la publicación de contenidos (boletines, mensajes, noticias, conferencias, entrevistas, entre otros) en redes sociales, blogs, páginas web y plataforma OJS, todo lo cual debe ser autorizado por el editor de la revista (Morris *et al.*, 2013). En casos en los que la actividad de la revista en alguno de estos medios sea bastante elevada, esta labor es asignada a un editor web.

1.23.1.3 Comité editorial (*editorial board*)

Es un grupo de especialistas en el campo en el que se enfoca la publicación, que trabaja en la revista de forma no remunerada. En ocasiones sus integrantes pueden pertenecer a varias revistas simultáneamente (“Editorial boards”, 2014). La cantidad de integrantes de un comité editorial oscila entre 12 y 20 especialistas (Morris *et al.*, 2013), pero puede ser mucho mayor. Su composición refleja, por una parte, los temas principales cubiertos por la revista, y, por otra, el espectro geográfico de sus autores y lectores.

El prestigio académico de los integrantes del comité editorial incide de manera directa en la percepción de la revista y en el prestigio de esta: qué tan internacional puede ser, el nivel académico y científico de sus contenidos, la coherencia entre los temas de interés establecidos en su política y el perfil académico de los integrantes del comité. Es por esto que, dentro de las políticas de reconocimiento de publicaciones científicas de los sistemas de indexación y de Colciencias (en el caso de Colombia) se encuentran definidos unos parámetros particulares para los integrantes de los comités editoriales.

El comité editorial es seleccionado por el editor (o los editores) de la revista. Cada dos o tres años se suele hacer una revisión de los integrantes, en la que las membresías son renovadas o reconsideradas. Una nueva plantilla del comité, entonces, inicia un nuevo periodo por dicho lapso. Si eventualmente se presenta

una renuncia, el miembro ausente puede ser sustituido de manera inmediata o se puede esperar al momento de la mentada renovación para su reemplazo. Los antiguos integrantes pueden proponer nuevos al momento de retirarse voluntariamente (“Editorial boards”, 2014).

Es ideal que el grupo completo se reúna al menos una vez por año, aunque esto puede variar según las condiciones de cada revista: cuando la conformación del grupo es demasiado amplia en términos de nacionalidad, se suele aprovechar la coincidencia de sus miembros en compromisos internacionales para efectuar una reunión (Morris *et al.*, 2013). Aun así, es vital que la mayoría de ellos pueda reunirse mediante teleconferencia u otros medios al menos una vez por semestre a petición del editor.

El objetivo principal del comité editorial es velar por el mantenimiento o aumento de la calidad del perfil de la revista y de sus contenidos. Las funciones de este, que se enuncian a continuación, están formuladas con base en la experiencia de las revistas de ciencias humanas de la Universidad Nacional de Colombia y en las siguientes fuentes: “Editorial boards” (2014), Morris *et al.* (2013), Colciencias (2013) y MLA (2008). Se recomienda que cada revista entregue a los integrantes de su comité editorial un documento con las funciones o tareas concretas que les han sido asignadas (Morris *et al.*, 2013).

Funciones:

- Apoyar la definición de las políticas editoriales y los objetivos de la publicación.
- Establecer los tipos de artículos y textos que se publican en la revista como géneros que responden a las necesidades investigativas y comunicativas del campo de estudio al que pertenece la revista.
- Revisar artículos y postular revisores para casos específicos o para la base de datos de la revista.

- ✦ Contribuir al posicionamiento de la revista mediante recomendaciones de calidad editorial, de balance en los contenidos y de visibilidad en bases de datos y sistemas de indexación.
- ✦ Invitar autores que sean de interés para la revista.
- ✦ Identificar temas y conferencias para números especiales y suplementos, cuyos contenidos son estratégicos para el posicionamiento de la revista. Ellos pueden ser asesores o editores invitados de esas ediciones.
- ✦ Apoyar la difusión de la revista por todos los medios posibles (en eventos, foros, intercambios, redes sociales, etc.).
- ✦ Ocasionalmente, alguno de sus miembros puede asesorar al editor (a petición de este), de cara a una decisión final en aquellos casos en los que los artículos no hayan sido plenamente aceptados por los pares evaluadores y su publicación haya sido condicionada a la realización de modificaciones, revisiones o reenvíos (MLA, 2008).
- ✦ Escribir la editorial de la revista.

I.23.I.4 Pares evaluadores

Son los guardianes de la excelencia académica o científica de la revista (Page, Campbell y Meadows, 1997). Su función principal es la de recomendar o no —como especialistas— la publicación de los artículos postulados, según su originalidad, contribución al campo de estudio, calidad y pertinencia para el grupo objetivo de lectores al que va dirigida la publicación (Morris *et al.*, 2013).

Además de preservar e incrementar el prestigio de la revista, cuidan la reputación y alientan el trabajo de los autores, en la medida en que los orientan conceptual y críticamente para aumentar la calidad de su trabajo investigativo o reflexivo: sus observaciones constituyen el insumo a partir del cual los autores identifican errores, debilidades y oportunidades de potencializar los alcances de su texto o de su investigación, así como de reafirmar el camino que están desarrollando.

Que la evaluación de pares sea un servicio profesional no pago está directamente relacionado con que el arbitraje es considerado

por la comunidad académica como parte del compromiso científico, disciplinar e intelectual mediante el cual se persigue la excelencia a través del mutuo beneficio (véase más al respecto en 3.3). Además del valor que tiene para el académico o el científico contribuir al perfeccionamiento de su campo de estudio mediante la orientación a colegas y la selección de contenidos, también es importante para aquel contar con el prestigio que le representa haber sido tenido en cuenta como evaluador en una publicación reconocida y respetada (prestigio que es comúnmente respaldado por un certificado de evaluación emitido por la revista).

Además del certificado, algunas revistas publican cada tanto el listado de árbitros que han colaborado en la publicación y les remiten ejemplares impresos en ocasiones especiales (suplementos o números monográficos). Es recomendable, además, enviar a los revisores, después de que hayan conceptuado, las evaluaciones del mismo artículo realizadas por sus colegas, sin revelar su identidad (Page *et al.*, 1997). La revisión de artículos se hace normalmente en modalidad doble ciega a fin de preservar la objetividad de esta labor y evitar conflicto de intereses.

Para la revista, en consecuencia, es clave el mantenimiento de una base de datos de evaluadores entre excelentes y buenos, ya que esto le permite contar con un equipo de árbitros depurado, confiable, cumplido y dispuesto a llevar a cabo, con los mejores resultados, un proceso que es realizado *ad honorem*. Por *equipo depurado* se quiere decir que es conveniente tener una lista paralela de evaluadores “no recomendables”, preferiblemente con la razón de la descalificación. Naturalmente, esto debe ser llevado a cabo con la más cuidadosa confidencialidad (Page *et al.*, 1997).

Ahora bien, así como la revista escoge los mejores evaluadores, también estos se sienten más a gusto evaluando una revista con procesos coherentes, serios, respetuosos y claros. Por lo tanto, establecer fechas y formatos de evaluación razonables y atender a la afinidad de área son detalles que deben ser cuidados por cada revista, con el fin de conservar la fidelidad y eficiencia de sus pares

revisores. En términos generales, los pares revisan los artículos, que son el contenido principal de la revista. El tiempo estimado para esta labor es de entre 4 y 6 semanas para cada artículo.

Funciones:

- Conceptuar el material recibido conforme a las más altas exigencias profesionales y éticas, de acuerdo con las pautas establecidas por las políticas de arbitraje de la revista que solicita el servicio (1.27.2.9).

1.23.1.5 Otros miembros del equipo interno

Editor asociado. En revistas que cubren un amplio espectro de temas o que tienen un elevado volumen de recepción de colaboraciones puede haber editores especializados en la selección de artículos de determinados temas o que se publican en secciones especiales de la revista. Su labor es esencial en la preselección y en la revisión de las evaluaciones de pares. El editor asociado es quien decide sobre la publicación de estos textos (si está autorizado para ello por la revista) o quien hace la recomendación final al editor jefe (Morris *et al.*, 2013).

Funciones:

- Actuar en consecuencia con las políticas y normas de la revista.
- Garantizar la calidad de las colaboraciones como aportes significativos para la disciplina.
- Supervisar el proceso de revisión por pares y servir de punto de contacto para los revisores.
- Planear la gestión de los contenidos de forma tal que se garantice el cumplimiento de la periodicidad de la revista (todas las funciones de este apartado tomadas de “Guest editors”, 2014).

Editor invitado. En suplementos y números especiales, es el editor encargado de establecer y llevar a cabo la convocatoria o

invitación especial a presentar textos, o de seleccionar aquellos que pasan a revisión de pares. En consecuencia, el editor invitado debe ser un especialista en el tema a editar, pero no forma parte de manera permanente del equipo editorial de la revista. En algunas ocasiones también se acude a un editor invitado para revisar la evaluación por pares de un artículo escrito por el editor jefe de la revista (Morris *et al.*, 2013).

Funciones:

- Actuar en consecuencia con las políticas y normas de la revista.
- Garantizar la calidad de las colaboraciones como aportes significativos para la disciplina.
- Supervisar el proceso de revisión por pares y servir de punto de contacto para los revisores.
- Planear la gestión del número de manera que se cumpla con la periodicidad de la revista (todas las funciones de este apartado tomadas de “Guest editors”, 2014).

Editor web. Es el encargado de mantener activos los contenidos de páginas web, blogs y redes sociales administradas por la revista. Dichos contenidos van desde borradores de artículos sometidos a revisión por la comunidad académica, hasta noticias de áreas relacionadas con la revista, pasando por videoconferencias, boletines, convocatorias, entrevistas y cualquier otra información de interés.

1.23.2 *Equipo externo o de producción editorial*

Su intervención comienza en el momento en que la revista tiene la versión definitiva de los artículos para publicar (figura 1.10). Se encarga de procesos que buscan garantizar la legibilidad del texto (ajuste idiomático y adecuada presentación) en los medios o canales de circulación de la revista, lo cual implica corrección de estilo o preparación editorial, traducción y diagramación. Si

bien más precisiones sobre estos procesos pueden encontrarse en el capítulo “Producción” de este manual (véanse en especial 4.6, “Corrección de estilo”, y 4.9, “Diagramación”), se presentan acá algunos aspectos sobre esta labor en el ámbito de las publicaciones periódicas.

FIGURA 1.10 Fases del proceso de producción de revistas



1.23.2.1 Corrector de estilo

La corrección de estilo en las revistas, debido a la importancia del cumplimiento de los tiempos de publicación, suele ser realizada con un nivel de intervención bajo que incluye, en especial, la adecuación a la pauta editorial de la publicación (véase 4.6.1, §§ 2 y 3). Para obtener resultados rápidos y de calidad por parte del corrector de estilo es imprescindible que la revista cuente con un manual o, cuando menos, una hoja de estilo (véanse 4.5.9, § 2 y anexo 4.6) funcional y constantemente actualizada.

Si la revista publica en más de un idioma lo ideal es que cuente con una hoja de estilo para cada uno de ellos, de manera que los respectivos correctores puedan realizar bien su trabajo. Otra opción es solicitar al corrector de estilo en lengua extranjera una corrección con nivel de intervención bajo y al corrector de estilo en español una *edición mecánica* (véase 4.6.1, § 3) sobre la versión final del artículo en otro idioma (es decir, sobre la versión que ya tiene insertados los cambios estilísticos).

El hecho de que el corrector de estilo tenga formación en el campo de estudio de la publicación, o de que esté familiarizado con textos de la disciplina, resulta ventajoso para la revista en la medida en que este puede verificar información o sugerir precisión en

datos (conceptos, unidades de medida, etc.) que lo requieran. Así mismo, puede identificar eventuales casos de plagio, difamación u otras faltas éticas, que deberá poner en conocimiento del editor con toda la confidencialidad del caso (Morris *et al.*, 2013).

1.23.2.2 Traductor

Con el fin de aumentar la visibilidad de las revistas en bases, índices y repositorios, es necesario —como se comentó arriba— que los metadatos (títulos, resúmenes y palabras clave de los artículos) se presenten en los idiomas de búsqueda mayoritarios de los lectores potenciales. En este sentido, es prioritaria la corrección de estilo de dichos metadatos en español antes de envío a traducción.

También los textos informativos —como las instrucciones para autores, las consideraciones éticas, la política de la publicación, etc.— se deben traducir en tantos idiomas como publique la revista, a fin de que autores y lectores tengan claridad sobre el perfil y las condiciones de esta. La calidad de las traducciones ha de ser óptima en todos los casos, de lo contrario estará en duda la calidad de la revista para los lectores extranjeros.

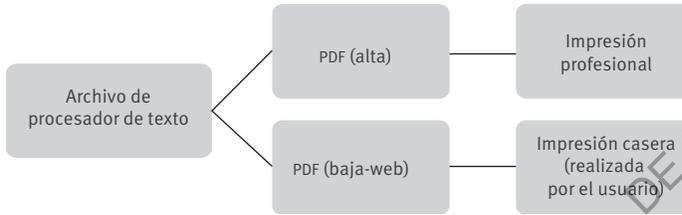
1.23.2.3 Diagramador

Actualmente, en la mayoría de los casos se desarrollan en paralelo procesos de diagramación para soportes digitales e impresos. Tecnológicamente se pueden seguir distintas rutas para obtener los mismos resultados (diagramación para medio impreso, diagramación para visualización en web y diagramación para visualización en dispositivos móviles), lo cual depende de los programas y lenguajes informáticos utilizados.

Una de las formas más usuales de diagramar para medio impreso es trabajar a partir de los archivos de texto (en su versión definitiva), los cuales son vertidos en un programa de diagramación para darles la apariencia (los *estilos*) que revestirán en el

impreso. El resultado es un paquete de archivos en PDF para envío a un impresor profesional o para publicación en web con opción de realizar impresión casera (figura 1.11).

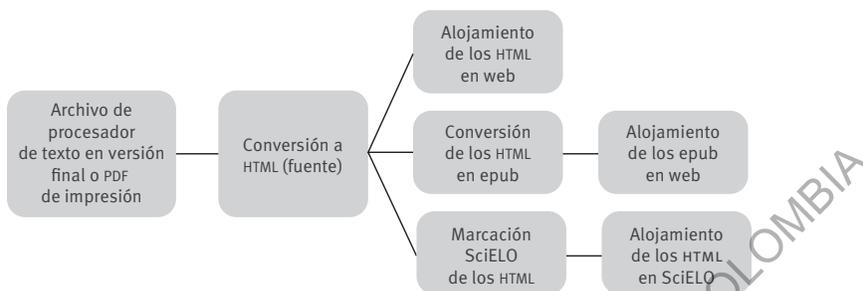
FIGURA 1.11 Diagramación para medio impreso



Bajo el esquema anterior, la diagramación para visualización en web es desarrollada por aparte: se toman los archivos PDF de impresión o los archivos de procesador de texto definitivos y se transforman en HTML, lenguaje informático que permite la visualización de los textos en la red. Una vez obtenidos los paquetes de HTML, estos son alojados en la página web (figura 1.12).

Estos mismos HTML son los *archivos fuente* para la publicación de la revista en SciELO y en formato epub. Para la publicación en SciELO, los HTML son marcados por aparte (en otro paquete de archivos) con las etiquetas de SciELO para su alojamiento en dicha plataforma. Para la visualización en dispositivos móviles (tabletas, celulares inteligentes, etc.), los HTML *fuentes* son a su vez convertidos en formato epub y alojados en la web en dicho formato (figura 1.12).

FIGURA 1.12 Esquema del flujo de diagramación para visualización en web



En cualquiera de los casos de publicación electrónica (PDF, HTML y epub) es de vital importancia alojar los metadatos cuanto antes y de manera correcta en las distintas plataformas de publicación, de lo contrario los contenidos publicados no tendrán visibilidad.

Es de aclarar que la diagramación para impresión es realizada por un diseñador o diagramador profesional, mientras que la conversión a HTML y epub, así como la marcación específica para SciELO, pueden ser desarrolladas por un asistente que cuente con el debido entrenamiento tanto en ello como en la marcación y el alojamiento de los contenidos en las plataformas correspondientes.

Otro procedimiento es editar los textos en una plataforma común, en la que pueden intervenir distintos gestores con diferentes permisos, hasta obtener una versión final. Esto puede hacerse mediante sistemas de acceso abierto, como OJS, o mediante programas especializados de edición, como InCopy.

Uno de los procedimientos más utilizados actualmente —en especial para la edición de textos destinados a medios digitales además de impresos—, conforme a CMOS (2010) y Butcher, Drake y Leach (2006), es trabajar los textos directamente en lenguajes de código digital, como XML (Extensible Markup Language)

—que ha llegado a convertirse en un estándar de la industria editorial norteamericana—, HTML, SGML (Standard Generalized Markup Language), y XHTML (Extensible Hypertext Markup Language). A partir de un adecuado uso de etiquetas, la preparación de los textos en dichos lenguajes permite su rápida interpretación en distintos soportes electrónicos (figura 1.13).

FIGURA 1.13 Esquema de flujo de diagramación en HTML para tres canales diferentes



El flujo de proceso varía según el momento en el cual se marca el texto, que puede ser antes de la corrección de estilo (desde el momento en que se inicia la *producción*) o cuando se cuente con la versión corregida de los textos. La dificultad de este procedimiento radica en la compatibilidad y sincronización del software instalado en los distintos computadores.

1.24 Guía para los autores

Este apartado tiene por objeto dar a los autores algunos lineamientos básicos para el envío de trabajos a las revistas académicas, ya que cada revista y cada campo de estudio tiene sus propias convenciones, usos estilísticos y normas de presentación.

1.24.1 *Antes de la escritura*

Antes de asumir la tarea de escribir un texto con miras a publicarlo en una revista, es importante que el autor tenga la mayor conciencia posible del tipo de texto que va a escribir y las condiciones formales y conceptuales que deberá cumplir. Algunas revistas tienen indicaciones bastante extensas y precisas al respecto; otras son más laxas o abiertas. Pero, al margen de los criterios exigidos por las publicaciones, al autor se le facilitará más la tarea de escritura si tiene claro qué género está trabajando y cuáles son las características de este.

Es distinto escribir un ensayo o texto de reflexión propia sobre un tema estudiado a escribir un artículo de investigación o una reseña de un libro, de un ensayo o de un artículo. Cada género tiene sus particularidades formales y un determinado rango de libertad estilística, características que también varían de una disciplina a otra. Para profundizar en el tema, se puede consultar, entre otros, a Hartley (2008), cuyos capítulos 2 y 3 están dedicados al artículo académico y a otros géneros de la escritura científica, respectivamente.

1.24.2 *Antes del envío*

El primer paso, después de tener una primera versión del texto, es escoger bien el tipo de revista al cual postularlo. Es muy frustrante, después del esfuerzo de la escritura y de la acomodación del texto a los rigores formales de presentación y envío, recibir respuestas como “El tema abordado por su artículo está por fuera de los intereses de nuestra publicación...”. No basta con tener un texto sólidamente argumentado, apoyado en una bibliografía actualizada y pertinente, escrito en un estilo eficaz y dotado de todos los rigores formales, si el tema se sale del espectro de asuntos cobijados por la revista a la que se dirige.

Con el fin de acertar en la selección de la revista es importante revisar la bibliografía consultada para tener en cuenta dónde fueron publicados los artículos centrales para el artículo propio o que están fuertemente relacionados con el tema (MLA, 2008). Existen, también, directorios que permiten a los autores revisar las distintas publicaciones disponibles en su disciplina, a fin de que puedan escoger aquellas más afines y con mejor estatus en el ámbito académico. Por ejemplo, el MLA Directory of Periodicals reúne revistas y series de libros publicados sobre lenguaje, literatura, cine y cultura popular. Cada entrada de este directorio presenta una descripción de la publicación, su política o perfil editorial, su trayectoria, datos de contacto, frecuencia de publicación, idiomas en que publica contenidos, etc. (MLA, 2008). En el caso de Latinoamérica existen varias bases y Sires (sistemas de indexación de revistas), como Redalyc y Latindex, que brindan información semejante, discriminada por disciplina, sobre publicaciones tanto latinoamericanas como del resto del mundo.

Una vez identificado un grupo de publicaciones afines al tema trabajado, se recomienda revisar sus últimos números para ver qué se ha publicado, cuáles son los temas centrales de ediciones monográficas de reciente o próxima aparición y si hay cambios recientes en sus políticas editoriales y sus requisitos de publicación (MLA, 2008). Una vez seleccionada la revista ante la cual postular el texto es importante tener en cuenta lo siguiente:

- * Leer a cabalidad las instrucciones para los autores, las condiciones de envío y el reglamento del sistema de evaluación por pares.
- * Dar al texto las características de formato requeridas (tipo y tamaño de fuente, márgenes, extensión del manuscrito, extensión del resumen, cantidad de palabras clave, sistema de citación, interlineado, etc.).
- * Si la evaluación por pares es doble ciega, es necesario enviar por aparte la portada del artículo con los datos de identificación (afiliación institucional) del autor. Así mismo se debe evitar en el texto cualquier alusión al autor que pueda hacerlo identificable

para el evaluador, por ejemplo: “En mi libro *La encrucijada de los lirios...*”. Se recomienda, por el contrario, que los autores hagan referencia a sí mismos en tercera persona, por ejemplo: “En el libro de Rodríguez...”.

- También para los casos de evaluación doble ciega es importante retirar el nombre y las iniciales de las casillas de nombre de usuario que identifican al autor del documento en el archivo del procesador de texto. Obviamente, el documento tampoco debe presentar encabezados o pies de página que identifiquen al autor.
- No obstante, en la comunicación en la que se envía el artículo postulado a publicación es importante que el autor se identifique plenamente ante el editor de la revista, mencione el título completo del artículo, identifique los demás autores y provea los datos de contacto.
- Tras el envío del archivo, las revistas suelen confirmar el recibido en un lapso menor a dos semanas. Si pasa más de un mes sin que llegue la nota de recibo, el autor se puede poner en contacto para indagar si el artículo fue efectivamente recibido (MLA, 2008).

1.24.3 *Una vez aceptado*

Cuando un artículo llega a la revista, el editor efectúa una revisión rápida para determinar si el texto cumple con las calidades exigidas. En esta revisión el texto puede ser descartado, caso en el cual el autor es notificado mediante una comunicación que incluye las razones del rechazo. En caso de que el texto clasifique como candidato a ser publicado, es remitido a dos pares evaluadores. En este caso, el editor le informa al autor sobre la preclasificación y sobre el tiempo estimado en el cual recibirá los comentarios de los pares. Estos, por lo general, cuentan con dos meses, como máximo, para revisar y conceptualizar sobre la aceptación o no del artículo.

Generalmente la revisión de los pares puede dar lugar a tres tipos de respuesta: la aceptación tal cual del artículo (o con cambios menores), la aceptación sujeta a cambios sustanciales y el rechazo. En consecuencia, el autor debe estar preparado para

disponer del tiempo necesario, al momento de recibir el manuscrito, para examinar y considerar las observaciones de los pares y hacer los replanteamientos requeridos o justificar adecuadamente la eventual negativa a hacerlos.

El tiempo otorgado a los autores para esto varía de una publicación a otra, pero por lo general es de máximo un mes. Es importante, en este sentido, que las peticiones de cambios o revisiones sean especificadas cuidadosamente por el editor en la comunicación que dirige al autor, pues los términos muy generales causan confusión y equívocos. Es necesario, así mismo, ser claro en cuáles cambios son obligatorios y cuáles operativos, cuál es el término de tiempo y si el texto volverá a ser remitido a pares o no. El autor puede pedir aclaración sobre cualquiera de estas preguntas (MLA, 2008).

1.25 Indexación

Las cifras de las revistas científicas son apabullantes: para el 2012, en la base de datos de Ulrichsweb se reportaron 28 714 revistas con evaluación por pares; para 2009 Jinha (2010) estimó la publicación de más de cincuenta millones de artículos científicos desde la aparición de las primeras revistas en 1665 (Morris *et al.*, 2013). Frente a esta enorme producción, que continúa en ascenso hasta el día de hoy, los académicos, los científicos, las bibliotecas y las universidades se han visto en aprietos no solo para identificar contenidos de calidad, sino para saber de qué fuente tomar información y en qué medios difundirla.

Estas necesidades han impulsado el desarrollo de sistemas de registro de publicaciones y contenidos (bases de datos, índices, directorios o catálogos), algunos de los cuales simplemente recuperan información y dan visibilidad a las publicaciones (bases como Ulrichsweb, Doaj y Latindex), mientras que otros generan mediciones bibliométricas (“Bibliometría”, 1.26): indicadores

de impacto y calidad científica (*índices* como Web of Science, Scopus, SciELO y Redalyc).

Dentro de los sistemas que alojan datos sin medición, hay algunos que cobran por acceso a los contenidos, mientras que otros son de acceso abierto. Así mismo, hay algunos que alojan los contenidos completos, mientras que otros, solo resúmenes (bastante usual en ciencias de la salud). Además existen muchos sistemas híbridos, con distintos grados de alojamiento de datos, cobro por acceso y evaluación de contenidos: según Rogel-Salazar (2014) existen más de 10 000 sistemas de reconocimiento e indexación (Sires) en el mundo.

Estar registrado en los índices, en todo caso, se asocia a estar *indexado* o *indizado*, que es distinto a formar parte de un directorio o base de datos que no realiza medición. Pese a la gran polémica en torno a los sistemas usados para evaluar, categorizar y valorar los contenidos, y pese a los registros, sospechas y evidencias de conductas poco éticas de autores, evaluadores y editores (véase, por ejemplo, Brembs, 2013, citado en Vadillo, 2013), estar indexado aumenta el prestigio de las publicaciones periódicas, puesto que no existe aún otro sistema reconocido para valorar su calidad. La indexación, en consecuencia, no se debe descuidar, siempre y cuando no se pierda de vista que los indicadores que la gobiernan no son un fin en sí mismo, sino un medio de ganar la visibilidad y el impacto que deben beneficiar, sobre todo, a la comunidad académica.

Es importante, siempre que se vaya a gestionar el registro de una publicación periódica tanto ante una base como ante un índice, no firmar cláusulas de exclusividad o que permitan a dichos sistemas quedarse con los contenidos en caso de que la publicación sea retirada, o cualquier otra cláusula que pueda afectar el acceso abierto a los contenidos (Rogel-Salazar, 2014).

1.26 Bibliometría

Además de los requisitos de calidad editorial y académica exigidos por los distintos índices y bases como garantes del cumplimiento de unos mínimos para “competir” en la arena de la excelencia académica, se han creado varios sistemas de medición bibliométrica cuya intención es evaluar y determinar la calidad de las revistas de acuerdo con métodos estadísticos. Si bien alguna información bibliométrica se puede obtener manualmente a partir de datos tomados de los sistemas de indexación, tal información solo es valorada cuando es arrojada por los sistemas de medición reconocidos. A continuación se dan las definiciones básicas de algunos de estos.

1.26.1 *Factor de impacto o índice de citas (FI)*

Uno de los criterios de medición más usados es la discriminación por citación, bajo el entendido de que entre más consultado y, por tanto, citado, sea un texto por la comunidad científica o académica, más importante o de mayor calidad o excelencia científica será su contenido. En consecuencia, aquellas revistas cuyos textos reciben mayor citación son tenidas por las más rigurosas o calificadas en cuanto a sus sistemas de evaluación y las que más generan impacto en el avance de la ciencia.

Esta forma de medición de calidad de las revistas se inició a mediados de los años setenta, cuando fue publicado por primera vez el JCR (Journal Citation Report) por el ISI (Institute for Scientific Information, fundado por el científico Eugene Garfield). Actualmente este índice es publicado cada año por Thomson Reuters (Morris *et al.*, 2013).

El factor de impacto indica la cantidad promedio de veces que una determinada cantidad de artículos de una revista ha sido citada en otros artículos durante un año (*ventana de citación*). Esa primera cantidad de artículos es tomada de un periodo concreto

de publicación (*ventana de publicación*), que es generalmente de dos años. Ahora bien, para los casos de publicaciones de áreas como ciencias sociales o matemáticas, por ejemplo, cuyo tiempo de vigencia en la citación de los artículos tiende a ser mayor, la ventana de publicación suele ampliarse a cinco años, mientras que la ventana de citación se mantiene en un año (Morris *et al.*, 2013).

Para calcular el *factor de impacto a dos años* de una revista en 2014, por ejemplo, se aplica la fórmula siguiente:

$$\text{Factor de impacto de 2014} = A/B$$

Donde,

A: cantidad total de citaciones realizadas durante 2014 de los artículos publicados por la revista en 2012 y 2013.

B: cantidad total de *artículos* publicados por la revista durante 2012 y 2013.

Para calcular el *factor de impacto a cinco años* de una revista en 2014, por ejemplo, se aplica la fórmula siguiente:

$$\text{Factor de impacto de 2014} = A/B$$

A: cantidad total de citaciones realizadas durante 2014 de los artículos publicados por la revista entre 2009 y 2013.

B: cantidad total de *artículos* publicados por la revista entre 2009 y 2013.

1.26.2 *Factor de inmediatez*

Es la cantidad de citaciones que recibe una revista durante un año de publicación sobre los artículos publicados durante ese mismo año. Este factor está orientado a evidenciar qué tan rápido impactan los contenidos de la revista en la disciplina a la cual pertenece, para medir su relevancia o vigencia. El factor de inmediatez se ve seriamente afectado cuando la periodicidad de la revista no se cumple.

Para calcular el *factor de inmediatez* de una revista en 2010, por ejemplo, se aplica la siguiente fórmula:

Factor de inmediatez de 2010 = A/B

A: cantidad de veces que los artículos publicados por una revista en 2010 fueron citados por revistas indexadas durante ese mismo año.

B: cantidad total de artículos, reseñas y otros contenidos publicados por la revista en 2010.

1.26.3 *Vida media de las citas (cited half-life)*

Busca determinar durante cuánto tiempo se citan los artículos de una publicación; en otras palabras, cuál es el grado de obsolescencia de los contenidos publicados por esta según un promedio de citación. La vida media de las citas de una revista está representada por “el número de años hacia atrás, a partir del año en curso, en los que se alcanza el 50 % del total de citas recibidas por la revista en el año en curso” (“Cited half-life”, 2014).

En otras palabras, identificar la vida media de citación consiste en ver qué rango de años de publicación de la revista abarca la mitad de los artículos citados durante el año corriente. Por ejemplo, si la vida media de citación de una revista para 2014 es de 5, esto quiere decir que la mitad de todos los artículos de esta citados en 2014 cubre un período de publicación de cinco años (2010-2014).

Una baja o elevada vida media de las citas de una publicación no es en sí algo bueno ni malo, ya que la vigencia de los contenidos varía de un área de la ciencia a otra. No obstante, el dato es de utilidad para el equipo académico de la revista, en la medida en que le permite comprender mejor la dinámica de vida útil de la información que publica y así puede tomar mejores decisiones de archivo o formación de colecciones (algo que también resulta de utilidad para bibliotecas, investigadores y editores de otras revistas en el área).

1.26.4 *Eigenfactor*

El Eigenfactor, creado en la Universidad de Washington, está orientado a medir la importancia de una revista dentro de su propio campo a partir de su citación en las revistas más prestigiosas

(más citadas) dentro del mismo campo. Este índice tiene una ventana de observación de cinco años y no tiene en cuenta las autocitas. Se obtiene directamente en la página eigenfactor.org, la cual produce resultados a partir de los datos de JCR (Biblioteca de la Universidad de Oviedo, 2014).

1.26.5 Factor *H*

También conocido como *índice H* o *índice de Hirsch*, fue propuesto en 2005 por Jorge Hirsch, de la Universidad de California, y su objetivo es identificar la producción de un solo investigador (o grupo de investigadores), no de una revista, y el impacto de esta. Además de ser arrojado por Web of Science (anterior ISI), Scopus y Scimago Journal & Country Rank, también puede ser obtenido de manera particular por cada autor, a partir de los datos de estos índices o de Google Scholars, de la siguiente manera: se ordenan sus artículos de mayor a menor según la cantidad de citas y se enumera dicha lista; el punto en que el número de línea sea igual o menor por última vez a la cantidad de citas indica el factor *H* (Universidad de Chile, 2017). Ejemplo:

N.º	Cantidad de citas recibidas por este artículo
1	15
2	14
3	13
4	11
5	9
6	7
7	6
8	3
9	2

El factor *H* para este autor es 6, lo cual quiere decir que ha publicado seis artículos que han recibido al menos siete citas.

1.26.6 *Indicador SNIP*

El indicador SNIP (Source Normalized Impact per Paper) fue creado por Henk Moed, de la Universidad de Leiden, y su objeto es medir el impacto de las citas teniendo presente la frecuencia de la citación dentro de un campo de estudio particular: si el volumen de citación en una disciplina científica es bajo, cada cita tendrá más valor dentro de esta. La ventana de observación es de tres años y los datos son tomados de Scopus. Se puede definir como “el número de citas medio recibido por los artículos de una revista durante tres años, dividido entre la citación potencial del campo científico de la revista” (Universidad de Valladolid, s. f.).

1.26.7 *SJR (Scimago Journal Rank)*

El SJR es similar al factor de impacto del JCR (1.26.1), pero toma los datos de Scopus, que cuenta con más de 18 000 revistas indizadas —el doble de las del JCR (Universidad de Valladolid, s. f.)—. Analiza los datos en una ventana de observación de tres años teniendo en cuenta la calidad de las revistas en las que aparecen las citas. Los resultados pueden ser consultados de manera gratuita en www.scimagojr.com.

1.27 **Las consideraciones éticas**

Es indispensable que cada revista cuente con un corpus de principios éticos declarados a disposición de la comunidad académica (lectores, autores, evaluadores, instituciones y público en general). Más allá de la exigencia de los sistemas de indexación de que exista dicho apartado dentro de las políticas de la revista, su presencia es realmente importante y necesaria, tanto para el equipo editorial de esta (para poder detectar e identificar conductas inapropiadas a tiempo) como para los autores y lectores (que así cuentan con una fuente confiable para evitar procedimientos que puedan perjudicar a terceros o a ellos mismos).

Si bien se presume la buena fe de los integrantes de la comunidad académica, los procedimientos indebidos siempre se pueden presentar, ya por descuido en el manejo de la información o por desconocimiento de las normas éticas que lo rigen, ya porque se sobrepasen estas a propósito. Usualmente las prácticas indebidas más comunes están asociadas al plagio y al autoplagio, pero las faltas éticas abarcan un amplio espectro de conductas, como alterar el orden de mención de los autores de un artículo cuando se había pactado entre ellos algo distinto; demorar la evaluación de un texto con el fin de que sobre el mismo tema otro colega publique primero; no dar el crédito debido a un investigador, bien por aumentar o bien por disminuir su participación en un trabajo, etc. (Morris *et al.*, 2013). Todo lo cual reviste distintos niveles de gravedad según el caso.

El manual de APA (2010) condensa muy bien los objetivos de mantener ciertos principios éticos en la edición académica:

- Asegurarse de la exactitud o veracidad de los conocimientos científicos.
- Proteger los derechos y el bienestar de los participantes.
- Proteger el derecho de autor (APA, 2010; traducción libre de autor).

1.27.1 *El compromiso ético de la revista*

Ya se ha dicho arriba que el editor es la figura sobre cuyos hombros descansa la responsabilidad de lo que se publica o no en la revista y cómo se publica. En este sentido, para defender las calidades éticas de la revista, conviene que él y todo su equipo tengan presente cuáles son las responsabilidades mínimas de la publicación en este aspecto. Son deberes éticos del editor y del comité editorial los siguientes —tomados y reinterpretados del *Code of conduct for journal publishers* (Cope, s. f. a) y del *Cope code of conduct* (Cope, s. f. b)—:

- Establecer las consideraciones éticas de la revista por escrito y difundirlas entre el equipo editorial, los autores, los lectores y los evaluadores.
- Invitar a los autores y evaluadores a acatar las consideraciones éticas de la revista mediante la carta de presentación de sus artículos.
- Establecer una relación clara entre la revista y los autores mediante la firma de licencias de publicación o contratos de edición.
- Proteger el acceso abierto y los derechos intelectuales de los contenidos de la revista.
- Respetar el *copyright* de otras publicaciones.
- Salvaguardar la confidencialidad de los contenidos de los documentos recibidos para publicación, según el momento del proceso.
- Garantizar la ejecución de todos los mecanismos de protección del anonimato mutuo entre pares evaluadores y autores.
- Estar atento para evitar la publicación de contenidos que puedan afectar a terceros al no contar con la debida autorización, así como para impedir la difamación.
- Estudiar y reaccionar con diligencia frente a comunicaciones o reclamaciones de autores, evaluadores, lectores, correctores u otros sobre cualquier probabilidad de falta ética.
- Revisar y actualizar periódicamente las consideraciones éticas de la publicación.
- Conservar una memoria de casos problemáticos que hayan tenido relación directa o tangencial con la revista.
- Prestar el apoyo requerido a otras instituciones, autores o publicaciones en la investigación sobre casos de procedimientos no éticos (facilitar las actas de resolución de casos).
- Publicar sin dilación las correcciones, aclaraciones y retractaciones que sean necesarias.
- En particular, las decisiones que tome el editor sobre aceptar o rechazar la publicación de un artículo deben estar basadas siempre en criterios de calidad académica y nunca en opiniones personales.

1.27.2 Clases de consideraciones éticas

El compromiso ético de las comunidades académicas en cuanto a las publicaciones se debe manifestar en todos los niveles: autores, editores, evaluadores, lectores y centros de edición o editoriales; y también en las distintas etapas del proceso: investigación, escritura, postulación de manuscritos a publicación, evaluación de pares, difusión y lectura.

Así mismo, las faltas pueden ser detectadas en cualquier instancia. Obviamente, lo ideal es evitarlas o cuando menos identificarlas a tiempo y aplicar los correctivos o reparaciones apropiados. A continuación, se mencionan las dimensiones que, por lo general, cubre el documento de consideraciones éticas de una revista; aunque las prioridades y la profundidad en la discriminación de cada uno de los casos pueden variar según la disciplina y la publicación.

1.27.2.1 El fraude en la investigación

Las consideraciones sobre el fraude en la investigación tienen que ver fundamentalmente con la veracidad y autenticidad de los datos a partir de los cuales se desarrollan tesis o se sacan conclusiones. Se previene en ellas a los autores de no inventarlos (lo cual recibe el nombre de *fabricación de datos*), alterarlos o falsearlos. Esto último se refiere a manipular los materiales para obtener resultados *ad hoc* o pasar por alto observaciones problemáticas a fin de llegar más fácilmente a las conclusiones deseadas (APA, 2010; “Fraude en la investigación”, 2014).

En otras oportunidades, las fallas en la obtención o presentación de resultados pueden deberse a error o descuido de los autores, caso en el cual estos están en la obligación de presentar la corrección a la revista, que a su vez la debe publicar prontamente (APA, 2010). En todo caso, es mejor que los autores se prevengan al máximo de semejantes situaciones, puesto que se corre un alto riesgo de que sean siempre interpretadas como fraude.

También hay que tener cuidado con la manipulación de imágenes, cuya mejora es permitida siempre y cuando no afecte la precisión de los datos y se mencione en el pie de foto el tipo de modificación que haya sufrido el gráfico (“Fraude en la investigación”, 2014).

Además, está asociada al fraude la retención de datos, que consiste en que un autor o investigador se niegue a poner a disposición de la revista los datos brutos de los que se deriva el contenido de su artículo. El código de ética de la APA pide a los autores custodiar y tener a disposición dichos datos (y otra información como instrucciones, programas de computación, manuales de procedimientos, etc.) durante al menos cinco años (APA, 2010).

1.27.2.2 El envío simultáneo y la publicación duplicada

Enviar el mismo trabajo simultáneamente a más de una revista es considerado como una falta a la ética editorial, no solo porque se corre el riesgo de que se publique dos o más veces la misma colaboración (con lo cual se duplica innecesariamente la fuente de información), sino porque se abusa en la utilización de recursos valiosos (como el tiempo del editor, de los evaluadores y del equipo editorial de la revista).

La publicación duplicada, por su parte, es similar al envío simultáneo, pero se diferencia de este en que el autor trata de publicar dos o más textos en apariencia distintos, pero que, en esencia, entregan resultados o conclusiones bastante similares: “mismas hipótesis, datos, puntos de discusión o conclusiones” (“Envío simultáneo/múltiple. Publicación duplicada”, 2014). Es por esta razón que las traducciones de artículos de investigación, aun tratándose de clásicos de la disciplina, no cuentan como textos objeto de validación ante los sistemas de indexación, pues lo que realmente cuenta para la memoria institucional de una disciplina son los aportes y el esfuerzo original de cada uno de los autores.

La publicación duplicada conduce a la impresión equivocada de que existen más datos como fundamento de una conclusión o hipótesis determinada de los que realmente la sostienen (APA, 2010). Vale la pena traer a colación la “regla de oro” de Elsevier al respecto:

Los artículos enviados para su publicación deberán ser originales y no deberán haberse enviado a otra editorial. En el momento del envío, los autores deberán revelar los detalles de los artículos relacionados (también cuando estén en otro idioma), artículos similares en prensa y traducciones. (“Envío simultáneo/múltiple. Publicación duplicada”, 2014)

Enviar el mismo artículo en dos idiomas diferentes a dos revistas diferentes tiene el mismo carácter de publicación duplicada. Para publicar traducciones de un mismo artículo (obras derivadas) es necesario identificarlas internamente como tales (mediante una nota a pie de página), comunicar al editor que el material enviado es una traducción, entregar la referencia completa de la publicación original y, de ser requerido, contar con los permisos de la editorial poseedora de los derechos patrimoniales correspondientes (“Envío simultáneo/múltiple. Publicación duplicada”, 2014).

Una de las formas de la publicación duplicada es el autoplagio o “reciclaje de textos”, que consiste en que un autor presente como inédito un material que ya ha publicado antes. El autoplagio se puede dar en distintas proporciones (y en todos los casos se considera una falta igual de grave). En *alta proporción*, cuando se postula a publicación un texto ya publicado; pero esta vez dotado de un título diferente y con ligeros cambios en ciertos párrafos (o incluso sin cambio alguno en el grueso del texto); en *mediana proporción*, cuando, además del cambio en el título, el autor presenta nuevos párrafos que se intercalan con párrafos pertenecientes a textos ya publicados sin la debida citación; y en *baja proporción*, cuando dentro de un nuevo artículo, el autor incluye uno o más apartados de un texto pretérito sin la debida citación.

En los casos de autoplagio en baja proporción se presume el descuido del autor, y si se detecta antes de la publicación, por lo general los evaluadores o el corrector solicitan al autor completar la citación faltante. En los casos de autoplagio en alta o mediana proporción resulta difícil, cuando no imposible, atribuirlo a mero descuido u olvido por parte del autor, lo cual provoca, además del rechazo del documento por parte de la revista, el desprestigio del autor y la desconfianza hacia su producción.

Ahora bien, en los casos de una mediana o elevada reproducción de textos propios con la debida citación dentro de un nuevo artículo, entra a jugar un papel importante el criterio científico (y el sentido común) de los árbitros y del editor para determinar si se justifica o no dicha reproducción para los fines del texto. Si no se justifica, bien se puede estar ante un caso de publicación duplicada. Si se justifica y la proporción tiende a ser elevada, el autor puede requerir de permisos de reproducción si el material citado excede lo permitido por la editorial que lo publicó originalmente. Esto vale también para los casos de citación abundante de textos o figuras ajenos.

Se exceptúa de ser considerada como autoplagio la duplicación de textos breves sin citación cuando el autor requiere reproducir su propio texto con fines instrumentales (como describir un procedimiento o un instrumento) y obvia de manera consciente la citación con el fin de evitar una excesiva autocita (APA, 2010).

1.27.2.3 La publicación fragmentada

Se considera inaceptable tomar una misma investigación y dividirla en varias publicaciones con los mismos o similares resultados, métodos o datos (misma población). Fragmentar la publicación hace parecer que existe más información de la que realmente hay sobre el tema estudiado y malgasta el tiempo de evaluadores y editores. Se recomienda, en consecuencia, que cuando haya un significativo grado de similitud entre un trabajo

y otro de un mismo autor o grupo de autores, se informe a la revista sobre dichas publicaciones anteriores y se le envíe copia de estas (“Fragmentación”, 2014).

1.27.2.4 El plagio

El plagio consiste en reproducir o parafrasear textos de terceros sin la correspondiente atribución. La no atribución es interpretada como el intento de hacer pasar como propio el trabajo de otro, lo cual constituye una falta grave que genera consecuencias penales y sanciones académicas importantes. El plagio, por tanto, es siempre descalificado en las consideraciones éticas de las revistas, en las cuales se conmina a los autores a usar alguna forma de resalte tipográfico (generalmente comillas) para las reproducciones textuales o a hacer la referencia bibliográfica siempre que se parafrasee o resuma el texto de un tercero (APA, 2010). Puede leerse más acerca del plagio en Patiño (2013, pp. 36-45) y Creative Commons (2014).

1.27.2.5 La autoría

Es fundamental el reconocimiento y la no tergiversación de los créditos de autoría sobre la producción científica y académica. Como se refiere en 4.2.3, se considera autor a todo aquel que haya realizado un aporte intelectual significativo a un proyecto: tanto quien escribe o desarrolla los contenidos de un producto de investigación, como quien hace una contribución sustancial para que dicha investigación sea posible (“Autoría”, 2014; APA, 2010).

En este sentido, las consideraciones éticas de las revistas recomiendan que los participantes en un proyecto de investigación tengan claro desde un principio y *a lo largo de este* (ya que las intervenciones de cada uno pueden variar) cuál es el papel que desempeñan en su desarrollo y cómo van a aparecer los créditos al momento de publicar (véase más ampliamente sobre los créditos en obras colectivas y obras en colaboración, 3.II) (APA, 2010).

Las revistas suelen exigir que cualquier petición de eliminación o cambio de orden en los créditos de autoría esté acompañada de la razón, la firma y los datos de contacto de todos los autores, así como de su expresa conformidad con el cambio solicitado (Colmenares, 2014).

Así mismo, la suplantación o la inclusión sin consentimiento se consideran faltas graves. La suplantación, también denominada *autor invitado*, se da cuando un tercero presta su nombre para aparecer como autor de un texto al cual no ha realizado contribución intelectual significativa alguna (“Autoría”, 2014). La inclusión se da cuando se toma el nombre de alguien que ha colaborado marginalmente en la investigación y se lo incluye sin que la persona se entere. De igual manera resulta ilícito delegar o contratar la redacción de los textos a un tercero cuyo crédito como autor no esté destinado a aparecer en el texto.

1.27.2.6 El conflicto de intereses

Es la situación en la que puede verse afectada la objetividad de un autor, un editor, un investigador o un árbitro. El conflicto de intereses puede ser real o potencial, y en ambos casos puede ser producto de relaciones personales o financieras. Ejemplos de conflicto de intereses producto de relaciones personales son la expectativa de obtener un reconocimiento profesional, tener rencillas o relaciones afectivas o familiares con algún miembro de un grupo, o tener algún tipo de indisposición por el tema tratado. Ejemplos de conflictos de interés por motivo financiero son recibir salario de parte de una institución a la que pertenece el grupo evaluado o que puede verse beneficiada por la publicación del trabajo (APA, 2010; “Conflicto de intereses”, 2014; Morris *et al.*, 2013).

En cualquiera de los casos, lo más recomendable es que la persona que perciba en su propia situación la existencia (real o potencial) de un conflicto de intereses se lo manifieste a la revista mediante una carta. La revista, entonces, se reserva el derecho de

publicar el artículo en caso de que existan conflictos de interés o bien puede publicarlo junto con la declaración de los autores para que sean los lectores quienes juzguen. Los autores, por su parte, deben mencionar en el artículo toda fuente de financiación en la sección de reconocimientos o agradecimientos (1.13.15). Puesto que los conflictos de intereses llegan a ser inevitables, no son tomados como algo malo en sí mismo, *lo que es considerado una falta ética es no manifestarlos* (“Conflicto de intereses”, 2014; APA, 2010).

Las revistas ayudan a evitar estas situaciones remitiendo las evaluaciones a árbitros con los cuales se evidencia que no hay conflicto de intereses, además de usar la modalidad doble ciega (APA, 2010). Del mismo modo, si el editor somete a evaluación un texto de su autoría a la revista que él edita, dicho texto debe ser manejado por un editor invitado u otro integrante del comité editorial.

1.27.2.7 El bienestar animal

En caso de que un texto postulado a publicación esté basado, en parte o totalmente, en experimentación con animales o en manipulación de estos, se suele exigir por parte de las revistas que venga acompañado de una declaración firmada por los autores en la cual conste que cuentan con la aprobación de las autoridades gubernamentales para ello o la copia de la autorización (Morris *et al.*, 2013).

1.27.2.8 El bienestar humano

En aquellos estudios basados en datos o registros tomados de personas, se debe garantizar su derecho a la privacidad y contar con los permisos por escrito de ellas o de las autoridades institucionales del caso. La publicación de imágenes con rostros de menores de edad se considera ilícita si no se cuenta con la autorización de sus padres o responsables legales.

1.27.2.9 El arbitraje

La evaluación de artículos es un proceso absolutamente confidencial: los evaluadores no pueden revelar ninguna información del contenido del material arbitrado por ningún medio, ni siquiera citando la fuente como “manuscrito evaluado” o algo semejante. En caso de ser necesario, el árbitro se puede poner en contacto con el editor de la revista para pedir el permiso requerido al autor (APA, 2010). También se descalifica la apropiación de datos por parte del evaluador para sus trabajos o trabajos de terceros (Morris *et al.*, 2013).

La evaluación de artículos involucra, además, la responsabilidad —con respecto a la revista y a la comunidad académica de la disciplina en cuestión— de hacer un trabajo de calidad y a tiempo, una vez que se ha aceptado el compromiso de arbitrar un material. En caso de no poder comprometerse por razones de tiempo o por conflicto de intereses, es mejor que el invitado comunique con claridad y prontitud la negativa a realizar la evaluación.

Se considera inaceptable que un evaluador le delegue el arbitraje a un tercero, puesto que esto traicionaría la confianza depositada en el primero por el editor. No obstante, en algunas revistas se aprueba la delegación de la evaluación por parte de los pares con la intención de permitir el entrenamiento (y la ampliación de la nómina) de nuevos evaluadores, siempre que se cuente con la debida autorización del editor. Estas políticas deben quedar explícitas en las consideraciones éticas de la revista (Morris *et al.*, 2013).

1.27.2.10 El tráfico de citas

Es completamente inaceptable que un editor condicione, de manera tácita o expresa, la publicación de artículos en su revista a que contengan citas de textos que hayan sido previamente publicados allí. Tanto editores que lleven a cabo dicha práctica como autores que la alimenten están maltratando a la comunidad científica

en general, pues además de deformar la realidad de la citación y la percepción del impacto de los documentos (con lo cual amplían la posibilidad de que futuros investigadores pierdan tiempo con textos que no ostentan la importancia que se supone que tienen) están usufructuando el costoso trabajo de otros en beneficio propio.

1.27.3 *Algunas fuentes de información sobre ética*

Existen varias fuentes a partir de las cuales cada revista puede definir sus consideraciones éticas. Para ello deben tenerse en cuenta las consideraciones de importancia general junto con los ítems de mayor importancia para cada disciplina. Dos de las más reconocidas fuentes son el Cope y el paquete de recursos del Perk, los cuales se describen acá brevemente.

1.27.3.1 **Committee on Publications Ethics (Cope)** (<http://publicationethics.org/>)

Fue creado en 1997 en el Reino Unido por un grupo de médicos editores de revistas arbitradas, con el fin de proporcionar asesoría y apoyo a editores y editoriales académicas en temas relacionados con ética de la publicación. Actualmente cuenta con más de 9000 miembros de todo el mundo y de todos los campos de la ciencia, entre ellos, grandes editoriales como Elsevier, Wiley-Blackwell y Springer (Cope, 2017; Elsevier, 2017).

Algunos de sus documentos de apoyo de primera mano son los siguientes:

- *Cope code of conduct* (http://publicationethics.org/files/u2/New_Code.pdf).
- *Code of conduct for journal publishers* (http://publicationethics.org/files/Code%20of%20conduct%20for%20publishers%20FINAL_I_o.pdf).

- *Code of conduct and best practice guidelines for journal editors* (http://publicationethics.org/files/Code_of_conduct_for_journal_editors_Mar11.pdf).
- *A short guide to ethical editing for new editors* (<http://publicationethics.org/files/short%20guide%20to%20ethical%20editing%20for%20new%20editors.pdf>).

1.27.3.2 Publishing Ethics Resource Kit (Perk)

Es una serie de documentos de apoyo dispuestos por la editorial Elsevier, entre los que se cuentan guías de cómo proceder ante ciertos casos de infracción a los procedimientos éticos, modelos de comunicaciones a colaboradores para cuando se presentan estos casos, modelos de flujo de acciones a seguir y respuestas a preguntas frecuentes. Toda la información puede ser consultada en <http://www.elsevier.com/editors/perk>.

© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

2. LIBROS

Según la Unesco (1985), “se entiende por libro una publicación impresa no periódica que consta como mínimo de 49 páginas, sin contar las de la cubierta, editada en el país y puesta a disposición del público”. Esta definición cuantitativa se basa en la impresión que se realiza sobre un pliego de papel, del que se obtienen 16 páginas impresas. Para la Unesco, una impresión que no supere los tres pliegos (48 páginas) sería un *folleto*, mientras que una impresión de entre una y cuatro páginas sería considerada como *hojas sueltas* (Martínez de Sousa, 1994). No obstante, la Cámara Colombiana del Libro (agremiación de editores, libreros y distribuidores de impresos de Colombia) reconoce como folleto o cartilla asignable con ISBN —es decir, reconoce como publicación “tipo libro”— a los impresos de ocho páginas en adelante, siempre que no revistan carácter publicitario o comercial (Camlibro, 2015).

El libro académico, independientemente de la extensión que alcance, está llamado a ser la más confortable nave de viaje intelectual, perfectamente acondicionada para que el lector —viajero y descubridor de los universos propuestos por el autor— pueda desplazarse, orientarse o —en el mejor sentido de la palabra— *perdersse* en ese universo mental erigido a partir de las propuestas del autor, con la mayor confianza, satisfacción y provecho posible. Pero para que el viaje resulte exitoso —tanto para el viajero novel

como para el más experimentado—, es necesario que el corpus de información contenido por el libro sea presentado de manera clara, lógica y agradable.

Resulta de ayuda, en este punto, traer a colación una distinción básica entre texto y paratexto (Genette, 1989): el primero es aquí el cuerpo del manuscrito tal y como lo concibe el autor, mientras que el segundo se refiere a los dispositivos editoriales que convierten a dicho manuscrito en libro (cubierta, portada, página legal, prólogo, índices, glosario, colofón y texto de contracubierta, entre otros). La complementariedad entre texto y paratexto es lo que hace que una obra, una escritura original, se convierta en *máquina de percepción*, es decir, en libro. Dicha complementariedad se manifiesta de forma tangible en las cuatro secciones principales que conforman usualmente el libro académico —preliminares, cuerpo, finales y cubierta— (2.1).

Se trata de un orden muy sencillo, cuya finalidad principal es proporcionar una experiencia comunicativa eficaz y placentera. De hecho, Alvarado (2006) recuerda también la importancia de otros elementos paratextuales, como la tipografía, las cornisas, los márgenes, la distribución en párrafos, las notas a pie de página, los blancos, las imágenes, el diseño de la cubierta, las dimensiones del libro, etc. Tal es una de las tareas fundamentales del editor: seleccionar y recomendar la mejor forma de distribuir y presentar la información suministrada por un autor, lo cual implica, en términos ideales, que el primero le haga sugerencias al segundo, no solo de acomodación o ubicación de la información, sino también de modificación, supresión o inclusión de material.

Evidentemente, dichas sugerencias no obedecen al capricho, sino que detrás de cada una —como detrás de cualquier decisión editorial— debe haber una razón que la justifique, derivada de la lectura completa y concienzuda del manuscrito, del conocimiento de la disciplina a la que pertenece el proyecto a editar (un libro de ingeniería, por ejemplo, puede presentar requerimientos

y prácticas diferentes a los de un libro de enfermería, pese a que ambos sean libros académicos) y de la experiencia del editor.

En muchas ocasiones las sugerencias del editor tienen que ser consensuadas con el autor, ya que este último está en todo su derecho a aceptar, matizar o incluso rechazar las propuestas. Es por esta razón que el autor debe estar debida y oportunamente informado para asumir y negociar las propuestas editoriales, así como para hacer aportes constructivos y con conocimiento de causa en cuanto a la conversión de su obra en libro.

Vale la pena tener presente, antes de seguir adelante, la distinción que hace Martínez de Sousa (1994) entre *obra* y *libro*: la primera es el texto o producto intelectual tal y como lo concibe el autor, en tanto que el segundo es la versión editada de dicha obra, que luego de un proceso especializado pasa a convertirse en un producto editorial. No obstante, a lo largo de este manual, para fines prácticos, se hace referencia de manera indistinta a *obra* y *libro* como términos sinónimos en la mayoría de los casos.

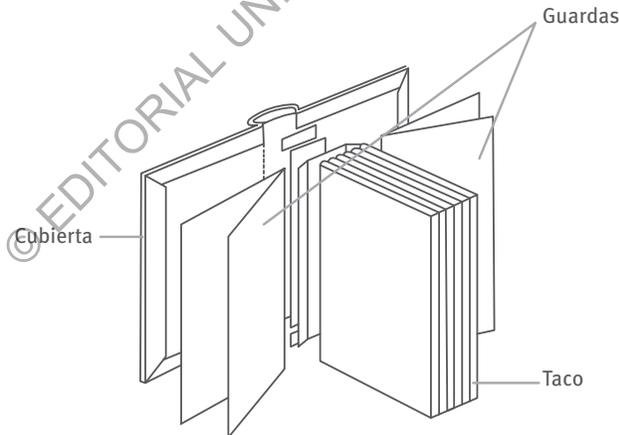
Teniendo presente que no se trata de aplicar fríamente una fórmula para armar un libro académico, es necesario, en principio, distinguir las secciones y subsecciones de que consta este generalmente, para establecer un ordenamiento razonado de sus contenidos. De hecho, puesto que cada libro viene al mundo con su propia “personalidad”, es decir, con sus propias necesidades y su propia geografía, no todos presentan necesariamente las mismas subsecciones: la inclusión de estas (y aun su ubicación) puede llegar a variar de uno a otro. Se muestra en este manual, no obstante, el orden habitual, que es el más lógico y amable para con el lector. Las recomendaciones que se presentan a continuación están hechas, sobre todo, con base en el *Chicago manual of style* (16.^a ed.) —desarrollado en especial para artes y humanidades— y en el *Manual de edición y autoedición* de Martínez de Sousa (1994), que recoge los conocimientos tradicionales sobre la edición de libros en el ámbito hispánico.

Se aclara que los libros digitales, por más interactivos que puedan llegar a ser, son herederos de esta tradición. A continuación, se consignan algunas aclaraciones básicas en torno a la estructura general del libro (2.1) y el manejo de los folios (2.2), para pasar más adelante a la discriminación y caracterización de los contenidos y usos de las subsecciones particulares de una obra editada (2.4-2.9). Al final se presentan algunos aspectos legales y de catalogación de los libros (2.10-2.13).

2.1 Las grandes unidades del libro

Se reconocen en el libro dos grandes unidades físicas: taco y cubierta (figura 2.1). El *taco* es el conjunto de páginas que conforman el libro sin empastar (sin tapas o cubierta). La *cubierta* es la parte externa, que cumple con las funciones de proteger (o envolver) el taco e identificar el libro, tanto por la información que lleva inscrita como por su aspecto. En algunas ediciones se usan *guardas*, hojas en blanco al principio y al final que separan el taco de la cubierta (2.9).

FIGURA 2.1 Unidades físicas del libro: taco, cubierta y guardas



El taco está dividido conceptualmente en tres grandes secciones: preliminares, cuerpo del texto y finales (tabla 2.1). Las *preliminares* (2.4) contienen los datos de identificación de la obra, la información legal, los “instrumentos de navegación” del libro (tabla de contenido, índice de figuras, lista de abreviaturas, información sobre los autores, etc.) y otras subsecciones relacionadas con reconocimientos, antecedentes, intencionalidades y demás datos preparatorios para la lectura del libro. El *cuerpo del texto* (2.5) es el grueso del contenido del libro, en el que se desarrolla cabalmente el tema tratado. Incluye las conclusiones y, eventualmente, el epílogo y el apéndice. Las *finales* (2.6) suelen contener el material de apoyo consultado (anexos y lista de referencias), los índices, el glosario y el colofón.

TABLA 2.1 Distribución de las secciones y subsecciones del libro^a

Secciones del taco	Subsecciones
Preliminares	Hoja de presentación (en blanco)
	Portadilla
	Contraportada
	Portada
	Página legal
	Dedicatoria
	Epígrafe
	Tabla de contenido
	Lista de figuras y lista de tablas
	Los autores
	Presentación o prefacio
	Prólogo
	Agradecimientos
	Cronología o línea de tiempo
	Lista de abreviaturas
	Nota técnica o transliteraciones

Cuerpo del texto	Introducción
	Capítulos
	Conclusiones
	Apéndice
	Epílogo
	Adenda (solo para las reimpresiones)
Finales	Anexo(s)
	Glosario
	Bibliografía o lista de referencias
	Índices (analítico, onomástico)
	Colofón

^a Los libros académicos suelen contar como mínimo con las subsecciones resaltadas. Las demás son opcionales y su aparición dependerá de la pertinencia de su inclusión.

2.2 Páginas y folios

Antes de presentar la distribución ideal de las subsecciones es necesario explicar la relación entre páginas y folios. *Página* es cada una de las caras de una hoja de papel y *folio* es el número que identifica a cada página. No todas las páginas necesitan estar foliadas, pero todas, con excepción de las guardas (2.9) entran en el consecutivo de numeración. Opcionalmente, las páginas que conforman los preliminares pueden ir foliadas con un consecutivo numérico independiente, con números romanos en versalitas (no se recomienda el uso de romanos en minúsculas), y a partir de la introducción o del primer capítulo (incluida su portadilla) se inicia el consecutivo del resto del libro en números arábigos. Esta práctica obedece a que así se facilita, en el proceso de edición, la inclusión tardía de subsecciones en los preliminares, sin que se estropeen la foliación y las referencias cruzadas en el resto del libro.

Una referencia cruzada es cualquier alusión o remisión que efectúa el autor a una parte del libro mismo, que puede ser un pasaje, un apartado, una figura, un capítulo, etc. En los libros de

referencia, de texto o técnicos estas remisiones suelen ir acompañadas del número de página para ayudar al lector a encontrar más fácilmente el lugar referido.

No suelen ir foliadas las preliminares que anteceden a la tabla de contenido ni las páginas de este, las páginas en blanco ni el colofón. También es posible omitir el folio en la primera página de cada capítulo y en las páginas enteramente ocupadas por un gráfico o una tabla.

2.2.1 *Obras en dos o más volúmenes*

La definición de *volumen* para los libros es diferente de la de volumen para las revistas (1.5). Para los primeros, actualmente se denomina *volumen* a la división física de una obra en más de un libro impreso. Así, por ejemplo, la obra *Rojo y negro*, de Stendhal, se encuentra disponible, en ciertas ediciones, en un solo volumen, y en otras, en dos y hasta en tres volúmenes; pero en todos los casos se trata de una sola obra. Así, la jerarquía para la división conceptual de una obra es, de mayor a menor: volumen, parte, capítulo y apartado.

Dada una obra de dos volúmenes lo más recomendable, para efectos de la foliación, es hacer uso de un solo consecutivo a lo largo de ambos, de manera que los índices (de haberlos) no necesiten hacer referencia a página y volumen. Si no hay índices ni excesivo uso de referencias cruzadas, nada impide que cada volumen tenga su propio consecutivo.

Si se opta por numeración romana para las preliminares, estas deben tener un consecutivo independiente en cada volumen. Para volúmenes que abarquen más de mil páginas, conviene definitivamente foliar con consecutivos independientes cada volumen, con el fin de facilitar el manejo del proceso de edición. En estos casos, las entradas de los índices y otras referencias cruzadas (2.6.4.5) deben contener volumen y número de página (CMOS, 2010).

2.3 Distribución de las subsecciones del libro

En la tabla 2.1 se mostraron la distribución usual y el orden de aparición de las subsecciones del libro. Se debe tener en cuenta que las páginas pares (aquellas que quedan a la izquierda cuando el libro está abierto) y las impares (aquellas que quedan a la derecha en el mismo caso) no revisten la misma importancia. Las páginas impares, por ser *hojas nuevas*, se utilizan preferentemente para el inicio de todas las subsecciones del libro, con excepción de la contraportada (2.4.2) y la página legal (2.4.4).

2.4 Las preliminares

Por ser la puerta de entrada al libro, conviene presentar la información de las preliminares de la manera más lógica y concisa posible. Los contenidos de esta sección y su orden son, por lo general, determinados por el editor, pero la redacción y decisión de inclusión de algunos de estos —como la dedicatoria y el epígrafe, entre otros—, corren a cargo del autor. La distribución acá recomendada hace referencia al orden de aparición y a la ubicación en página par o impar del inicio de las subsecciones. Las subsecciones que integran las preliminares son las siguientes:

Hoja de presentación	[impar y par, ambas en blanco]
Portadilla (o anteportada)	[impar]
Contraportada	[par]
Portada	[impar]
Página legal	[par]
Epígrafe	[impar]
Tabla de contenido	[impar]
Lista de figuras	[impar]
Lista de tablas	[impar]

Los autores	[impar]
Presentación o prefacio	[impar]
Agradecimientos	[impar]

Cabe anotar que si bien la que se presenta acá es la distribución de las preliminares más habitual para los libros académicos, cada editorial opta por una distribución propia en pos de distintos propósitos estéticos o prácticos. La variación suele ser mayor cuando se trata de otros tipos de libro, como obras literarias, libros de texto, libros álbum, libros de gran formato, etc. En los libros educativos, por ejemplo, se suelen evitar las páginas en blanco al inicio y al final del taco, de manera que, algunas veces, los agradecimientos aparecen junto a la información legal del libro; así mismo, se suelen imprimir las caras internas de la cubierta con la tabla de contenido o con información sobre otros títulos o series de la colección o de la editorial.

Se advierte que nunca se debe aplicar ciegamente el orden recomendado, en especial en lo tocante a las subsecciones que integran las preliminares. Antes de establecer dicho orden, antes incluso de determinar si el título de cada subsección corresponde o no con las intenciones del texto, es necesario conocer el contenido de los apartados, así el editor y el autor podrán establecer con conocimiento de causa la conveniencia de su presencia y su orden lógico de lectura. Por ejemplo, si un texto de presentación resulta excesivamente minucioso y se acerca demasiado al desarrollo conceptual de la obra, lo más lógico es ubicarlo después del prólogo, que es más general y breve. Hay que evaluar, en definitiva, el peso de cada texto y determinar el orden en que ha de aparecer (más al respecto en 2.4.10).

Así mismo, antes de formular cualquier variación en diseño al respecto es importante que diseñadores y editores tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Atender, en primer lugar, a los lineamientos establecidos por cada editorial.
- b. Cada disciplina tiene sus propias semióticas y necesidades, que conviene conocer para saber si vale la pena o no transgredir la costumbre.
- c. No solo cuenta la novedad en el diseño: cualquier cambio en la distribución aumenta o disminuye la importancia de la información afectada.
- d. La alteración de las lógicas en disciplinas de larga tradición editorial puede generar incomodidades para el lector. Por ejemplo: en libros de alta complejidad, con varias subsecciones, ubicar la presentación o el prólogo antes de la tabla de contenido dificulta la rápida ubicación de dicha subsección (Butcher, Drake y Leach, 2006).
- e. Si el libro a editar hace parte de una colección, la distribución de subsecciones será, en general, la misma en todos los libros que pertenezcan a ella. En este sentido, hay que procurar que la ordenación seleccionada se ajuste bien a los contenidos potenciales de la colección.

En los apartados siguientes se mencionan las particularidades de las subsecciones preliminares.

2.4.1 *Portadilla*

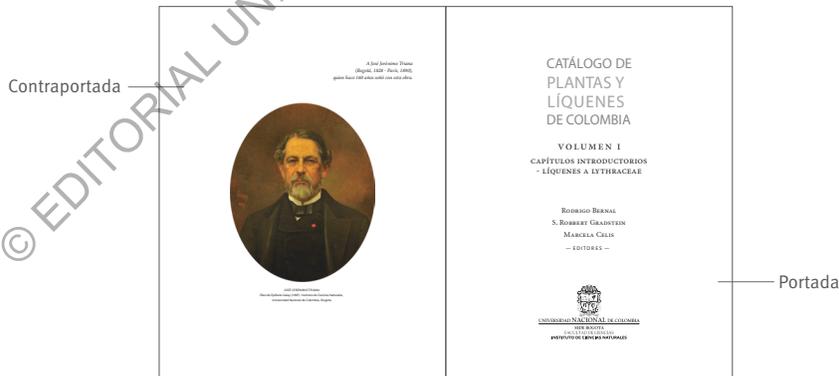
La portadilla (también conocida como anteportada) es la página impar que le sigue a la primera página en blanco del taco (o a la hoja de presentación) y es, por tanto, la primera página impresa de un libro físico. Contiene únicamente el título principal de la obra, normalmente sin subtítulo.

2.4.2 Contraportada

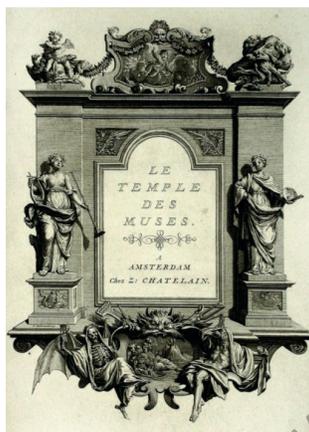
La contraportada es la página par que le sigue a la portadilla. Por regla general va en blanco, pero en ediciones especialmente dedicadas a un personaje o un tema es posible incluir en ella una imagen correspondiente (figura 2.2), que debe contar con un pie de foto o leyenda que la identifique. Dicho pie de foto no necesita número de figura (es decir, no necesita integrarse al consecutivo de figuras del resto del libro), dado que la imagen está por fuera del cuerpo del texto y cumple con un fin meramente estético (no forma parte de la argumentación).

En los manuales de edición anglosajones la contraportada recibe el nombre de *frontispicio* (*frontispiece*), término que no se recomienda usar en español dado que en nuestra lengua hace referencia a las *portadas antiguas ilustradas* (figura 2.3) con preciosos grabados que emulaban la entrada o pórtico de una fastuosa edificación (Martínez de Sousa, 1994). Efectivamente, el término es tomado de la arquitectura y se refiere a los aspectos decorativos de una fachada.

FIGURA 2.2 Ejemplo de ilustración de contraportada



Fuente: archivo Editorial Universidad Nacional de Colombia.

FIGURA 2.3 Ejemplo de frontispicio del libro *Le temple des muses*, de Zacharie Chatelain

Fuente: Picart, 1733.

2.4.3 Portada

La portada contiene *título* y subtítulo de la obra, *nombre del autor* (o editor)¹ y *pie editorial*. Cuando se trate de una nueva edición, debajo del título debe aparecer el número de la edición de la cual se trate. Esto último no aplica para el caso de reimpressiones.

El nombre del autor debe aparecer en forma extendida (sin iniciales), salvo excepciones validadas por el uso, por ejemplo, R. H. Moreno-Durán. En todo caso, siempre primará la preferencia del autor con respecto al modo en que debe aparecer su nombre, ya que este, con la acumulación de publicaciones, termina por convertirse en una “firma” o “marca” por la cual es reconocida su producción. Vale la pena acotar que el nombre del autor debe aparecer siempre igual en todo el libro. El grado o título académico y la afiliación institucional del autor no deben aparecer en la portada (ni en la cubierta). Únicamente aparecerá el crédito de “editor”, cuando así sea el caso.

[1] Lo que se señala a continuación vale también para las obras de varios autores o editores.

El nombre del traductor por lo general no suele aparecer ni en la portada ni en la cubierta, sino únicamente en la página legal, salvo en aquellos casos en que su participación añade valor académico o artístico a la obra por tratarse de una traducción autorizada o canónica.

El pie editorial consiste en el nombre de la editorial y la ciudad de edición².

2.4.4 *Página legal*

Los datos mínimos que deben aparecer en la página legal, cuyo orden de presentación dependerá del diseño editorial de cada colección, son los siguientes (un ejemplo de disposición de estos puede verse en la figura 2.4):

- a. Ficha de catalogación.
- b. Título de la publicación.
- c. Crédito de autoría y política de reproducción (2.4.4.1).
- d. Si se trata de una segunda edición o de otras ediciones posteriores, se incluye el número de cada edición anterior y su año. Si se trata de reimpressiones, se incluyen los datos desde la primera de ellas.
- e. Crédito de preparación editorial: nombre de la editorial acompañado de su sitio web y el correo electrónico institucional.
- f. Nombres de los integrantes del comité editorial que aprueba la publicación de la obra (opcional).
- g. Agradecimientos institucionales, permisos de reproducción, apoyos económicos o patrocinios que no requieran demasiado espacio. En caso de que esta información sea copiosa, lo usual es incluirla en la sección de agradecimientos.

[2] Si la obra es una coedición, la portada debe incluir los nombres de todas las editoriales que ostentan los derechos patrimoniales correspondientes, así como todas las ciudades en donde se llevó a cabo el trabajo editorial.

h. La leyenda “impreso y hecho...” y el país correspondiente:

Impreso y hecho en Colombia

i. ISBN.

FIGURA 2.4 Ejemplo de página legal

© Universidad Nacional de Colombia - Sede Bogotá
 Facultad de Ingeniería, Departamento de Ingeniería de Sistemas e Industrial

© Vicerrectoría de Sede Bogotá
 Dirección de Investigación y Extensión - DIEB

© Vicerrectoría de Investigación
 Editorial Universidad Nacional de Colombia

© Tito Flórez Calderón

Primera edición, 2016
 ISBN 978-958-775-831-3 (papel)
 ISBN 978-958-775-833-7 (IBD)
 ISBN 978-958-775-832-0 (digital)

Colección Ingenio Propio
 Serie Notas de Clase
 Facultad de Ingeniería

Edición
 Editorial Universidad Nacional de Colombia
 direditorial@unal.edu.co
 www.editorial.unal.edu.co

Diseño de la colección: Ángela Pilone Herrera
 Diagramación: Olga Lucía Cardozo Herreño

Salvo cuando se especifica lo contrario, las figuras y tablas
 del presente volumen son propiedad del autor

Bogotá, D. C., Colombia, 2016

Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio
 sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales

Impreso y hecho en Bogotá, D. C., Colombia

Catalogación en la publicación Universidad Nacional de Colombia
 Flórez Calderón, Tito, 1953-
 Métodos numéricos que debes saber / Tito Flórez Calderón. -- Primera
 edición. -- Universidad Nacional de Colombia (Sede Bogotá), Facultad de
 Ingeniería, Departamento de Ingeniería de Sistemas e Industrial, 2016.
 332 páginas : ilustraciones, gráficas. -- (Colección Ingenio Propio)

Incluye referencias bibliográficas e índice analítico
 ISBN 978-958-775-831-3 (papel). -- ISBN 978-958-775-832-0 (digital). --
 ISBN 978-958-775-833-7 (IBD)

1. Análisis numérico 2. Polinomios 3. Serie de Taylor 4. Interpolación
 (Matemáticas) 5. Integración numérica 6. Ecuaciones diferenciales 7. Ecuaciones
 diferenciales parciales I. Título II. Serie

CDD-21 519.4 / 2016

Fuente: archivo Editorial Universidad Nacional de Colombia.

2.4.4.1 Nota sobre el crédito de autoría y la política de reproducción

El *crédito de autoría* es la mención de quien se reconoce como autor de la obra, es decir, es la expresión o materialización de los derechos morales del autor (véase 5.14.1, §3). La *política de reproducción*, por su parte, se refiere al acuerdo al que han llegado el autor y el editor con respecto al uso o ejercicio de los derechos patrimoniales sobre la obra (véase 3.12.1.3). Dicha decisión queda establecida en el contrato de edición (véase 3.12).

FIGURA 2.5 Ejemplo de crédito de autoría con política de reproducción



En la figura 2.5 la política de reproducción está expresada mediante el símbolo © (*copyright*), que se refiere al impedimento legal de copia y reproducción sin la debida autorización del propietario de los derechos patrimoniales; pero bien podría aparecer el símbolo del *copyleft* (Ⓒ) o el de una licencia *Creative Commons*, si tal fuera el caso.

Como las editoriales suelen poseer los derechos patrimoniales sobre la obra, también el nombre de estas aparece en los créditos, como en el ejemplo siguiente:

- © Adrián Cepeda Rivas, autor, 2019
- © Universidad Nacional de Colombia, 2019

No sobra decir que para las coediciones deben aparecer todas las entidades coeditoras, cada una con el símbolo correspondiente:

- © Adrián Cepeda Rivas, autor, 2019
- © Universidad Nacional de Colombia, 2019
- © Universidad del Rosario, 2019

En las obras de varios autores (véase 3.11) y en las antologías es necesario hacer explícito el crédito de editor y de los demás autores. Si el espacio no permite la inclusión de los nombres de todos los autores, se pone en su lugar *varios autores*.

© Adrián Cepeda Rivas, editor, 2018

© Varios autores, 2018

© Universidad Nacional de Colombia, 2018

En los casos de *copyright* se suele ubicar en el extremo inferior de la página legal la siguiente leyenda:

Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales.

2.4.4.2 Créditos de aportes creativos y traductores

Se deben hacer explícitos en la página legal los créditos de aquellos que hayan realizado aportes creativos o intelectuales a la obra, como ilustradores, fotógrafos, diseñadores (cubierta, colección), diagramadores, correctores de estilo, etc. No es imperativo, sin embargo, que lleven logo de política de derechos de autor, salvo que se considere absolutamente necesario explicitarlo, pues la ley protege los derechos patrimoniales en ausencia de formalidad alguna:

La protección que brinda el derecho de autor a las obras literarias y artísticas [...] no está subordinada al cumplimiento de ninguna formalidad (*v. gr.*, registro, depósito, mención de reserva del derecho, certificado notarial, pago de tasas, etc.). En consecuencia, la omisión del registro o de cualquiera de tales formalidades no impide el goce o el ejercicio del derecho de autor. (DNDA, 2014)

En las traducciones, además del título en el idioma original se incluye el nombre del traductor, también acompañado del símbolo de derechos patrimoniales correspondiente:

Otra vuelta de tuercaTítulo original: *The turn of the screw*

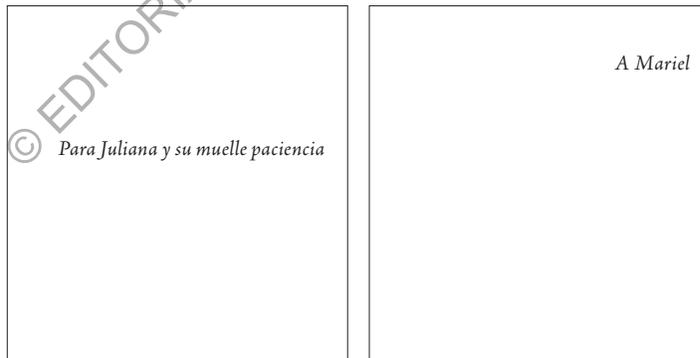
© Adrián Cepeda Rivas, traductor, 2019

© Universidad Nacional de Colombia, 2019

2.4.5 *Dedicatoria*

La inclusión de una dedicatoria es una decisión completamente personal del autor. En un libro de varios autores el profesor-editor podrá incluir una dedicatoria solo si esta procede de todos los autores que intervienen en la obra. No es usual que un traductor dedique a alguien su trabajo, pero en caso de hacerlo, no es este el espacio para ello por estar reservado para el autor original de la obra (CMOS, 2010). Podrá incluir la dedicación y los reconocimientos en el prólogo, en la presentación o en una subsección específica de agradecimientos.

RECOMENDACIÓN ORTOTIPOGRÁFICA: la dedicatoria no lleva título, se puede componer en cursiva o en redondas (en el mismo tamaño de fuente que el cuerpo del texto) y marginada a la derecha, en la parte media o superior de la página (figura 2.6). Cuando se trata de colecciones es importante mantener en todos los volúmenes la ortotipografía escogida para esta subsección.

FIGURA 2.6 Ejemplos de dedicatoria de todo el libro

2.4.6 *Epígrafe*

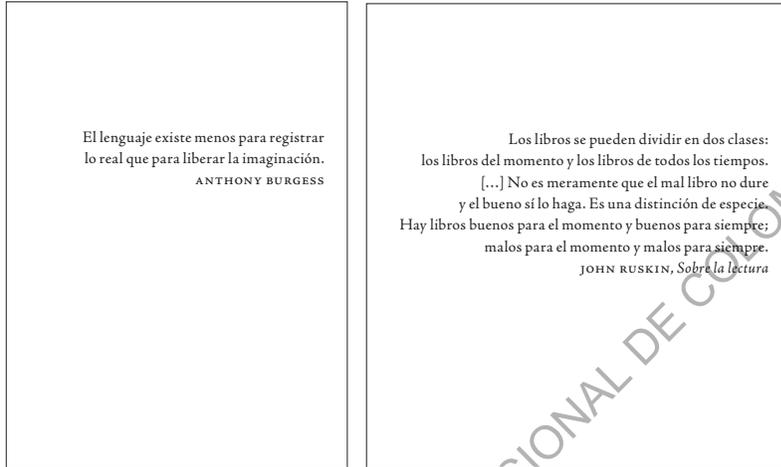
Es una frase o sentencia de un autor destacado que se antepone a toda la obra. Además de homenajear al autor citado, es también un guiño a los lectores, en el sentido de que les indica la especial significación de dicho pensamiento (y de su autor) para la concepción y el desarrollo del libro, dado que sintetiza o anticipa su espíritu general.

También puede haber “epígrafes de parte o de capítulos” del libro, que no suelen ubicarse en página nueva: en el caso de las partes, aparecen en la portadilla misma, después del título de parte (o centrado en su envés); en el caso de los capítulos, entre el título y el primer párrafo.

En ningún caso es recomendable que apartados y subapartados lleven epígrafe pues, por tratarse de partes en las que se tratan temas muy específicos, el epígrafe tiende a convertirse o a confundirse con texto citado con fines argumentativos o ilustrativos, lo cual contradice su naturaleza original.

RECOMENDACIÓN ORTOTIPOGRÁFICA: el texto del epígrafe no lleva título. Se suele escribir en rectas, en un tamaño de fuente dos puntos por debajo del usado en el cuerpo del texto, alineado al margen derecho y en la parte superior de la página. Inmediatamente después de la última línea del epígrafe, se añade la línea de crédito: nombre y apellido del autor en versalitas (o solo apellido, si este es bastante conocido) y título de la obra en cursivas (si es el caso). En algunos casos se añade el año. No hace falta incluir más datos ni ceñir su presentación a ningún sistema de citación, así como tampoco incluir la fuente en la lista de referencias, en razón del carácter extraacadémico de dicho contenido (figura 2.7).

FIGURA 2.6 Ejemplos de epígrafe: a) ejemplo con firma sencilla, b) ejemplo con firma y mención del título de la obra



2.4.7 *Tabla de contenido*

En la tabla de contenido aparecen discriminados, con el número de la página inicial, los títulos de *todas* las subsecciones (incluidas aquellas que integran los finales, como anexos, glosario, bibliografía, etc., a excepción del colofón), partes y capítulos que integran el libro y que aparecen después de la tabla misma: las secciones precedentes a la tabla no aparecen en esta. Los títulos de parte aparecerán despojados del número de página, dado que las portadillas que les corresponden en el cuerpo del texto tampoco llevan folio.

Los subtítulos de apartados y subapartados que forman parte de los capítulos, en general, no deben aparecer en la tabla de contenido, pues, además de hacer lucir demasiado abigarrada la estructura de la obra, no resultan prácticos para los lectores. Solo en los libros de referencia se acostumbra incluir todos los subtítulos en el contenido. De hecho, en obras de alta complejidad, esta ausencia viene a ser suplida con creces por los índices.

Es bueno tener presente que, más allá de ser una lista de las partes del libro, la tabla de contenido “refleja la estructura lógica del texto (centro y periferia, tema central y ramificaciones)” (Alvarado, 2006, p. 31). Es decir, además de la búsqueda de apartados específicos, la tabla de contenido permite a los lectores acceder a una visión panorámica de la organización de la obra: cuáles son los primeros temas abordados, cuáles son los temas nucleares, cuál es la extensión del tratamiento de cada uno de ellos, etc.

Siempre que el prólogo (u otra subsección importante de las preliminares) haya sido escrito por alguien diferente del autor principal, el nombre de dicho prologuista aparece en la tabla de contenido.

Las obras de varios autores presentan en la tabla de contenido el nombre completo de los autores y el título del aporte, sin la filiación académica ni más información sobre ellos.

Es importante la adecuada escogencia de tipografías, pesos tipográficos y alineaciones en la diagramación de la tabla de contenido, con el fin de que esta pueda ser leída con comodidad y “les diga” con el golpe de vista a los lectores cuál es la organización de los temas en el libro.

Cuando a causa de la estructura del libro se requiera marcar la jerarquía de los títulos con el sistema numérico de 1, 1.1, 1.2, 2, etc., no hace falta poner punto entre el último número y el título. Así mismo, tampoco llevan punto final títulos ni subtítulos, ni en la tabla de contenido ni en el cuerpo del texto. Más sobre los niveles de titulación puede verse en 2.5.5.

2.4.8 *Lista de figuras y lista de tablas*

Se aclara que no hace falta incluir ni una ni otra si tablas y figuras aparecen mencionadas a lo largo del texto —como es el ideal para los libros técnicos y científicos (véanse las indicaciones para el manejo de tablas y figuras en 5.16.1)— o si no suman una cantidad significativa.

Es importante, al momento de decidir, que el editor tenga en mente qué tan útil le puede resultar a los lectores la inclusión de tales listados; es decir, qué tan probable es que los consulten independientemente del texto (Butcher, Drake y Leach, 2006). Por ejemplo, es ideal incluir estas secciones en formatos electrónicos, para facilitar la navegación, y en impresos cuando las figuras revisten interés por sí mismas (CMOS, 2014).

Ahora bien, si se ha decidido incluir tales tablas, se recomienda hacerlo atendiendo a las siguientes consideraciones:

- Se incluye un listado independiente por cada una de las categorías: uno para las figuras, otro para las tablas.
- Las listas de elementos gráficos conservan los mismos estilos que la tabla de contenido.
- En las listas no hace falta incluir la totalidad del texto del pie de foto de las figuras (o la totalidad del título de las tablas). Basta con las palabras necesarias para su identificación. Puede resultar útil incluir la fuente al final de cada ítem; pero si el conjunto de imágenes procede de dos o tres fuentes solamente, conviene identificarlas en una nota aparte al final de la lista (Butcher, Drake y Leach, 2006).
- Todas las entradas de la lista deben presentar número de página, así la página en la que aparece la tabla o la figura en el cuerpo del texto no tenga folio.
- Las listas incluyen exclusivamente las imágenes numeradas en el cuerpo del texto (aquellas que están mencionadas en este), no las de cubierta, guardas, portadillas, contraportada, etc., cuya función es primordialmente decorativa.

2.4.9 *Los autores*

En obras de varios autores se acostumbra incluir esta sección con el fin de brindar a los lectores información importante sobre el recorrido intelectual y académico de aquellos. Se aconseja mantener un equilibrio entre todas las biografías en cuanto a la

extensión y los contenidos. Así mismo, es importante que la información sea sucinta, pertinente para los lectores y conforme al tema abordado en el libro, y no una ardua enumeración de logros personales y académicos.

En términos generales, la nota de cada autor debe incluir su formación universitaria, el cargo actual, las áreas de interés o de investigación fundamentales, las publicaciones destacadas y el correo electrónico institucional. Algunas recomendaciones sobre la redacción del contenido de la biografía académica pueden verse en 3.10.

Las biografías se incluyen en orden alfabético según los apellidos. Es importante que el nombre del autor aparezca siempre igual (misma ortografía, cantidad de nombres y apellidos y uso de iniciales) en todas las secciones destacadas del libro.

2.4.10 *Sobre los textos de preámbulo*

Las subsecciones previas al cuerpo del libro no se deben confundir con las secciones iniciales propias de monografías o tesis, que requieren de otro tipo de textos, como la justificación, la metodología, el estado de la cuestión, etc. Los libros académicos aprobados para publicación conforman un producto intelectual diferente, en la medida en que no van a ser entregados a un profesor o a un jurado evaluador —aunque estos hayan sido instancias previas importantes para la consolidación del trabajo en su forma final—, sino que están destinados a un público más amplio, cuyo interés principal es disfrutar apropiadamente de un material de lectura antes que evaluarlo (en el sentido que esta palabra tiene dentro de un programa académico).

No existe una norma fija o canónica que establezca nombres y contenidos para las subsecciones previas al cuerpo del texto; es decir, no hay una definición acabada y restrictiva de lo que debe decirse en un prólogo, un prefacio o una presentación, simplemente porque cada libro atiende a necesidades y a públicos

distintos. Lo importante es que el orden y los contenidos de las secciones de preámbulo faciliten el acceso de los lectores a la obra.

En efecto, dentro de la amplia gama de denominaciones más o menos sinónimas que reciben los textos de preámbulo, los más usuales en el ámbito académico actual son *presentación* (o *prefacio*) y *prólogo*, al lado de otros que o bien se consideran anticuados o bien pertenecen a una tradición más bien literaria o erudita (como *proemio*, *exordio*, *prolegómenos*, *introito*, *preámbulo*, etcétera).

El *proemio* “en la Antigüedad es un canto que precede a la epopeya” (Beristáin, 1995, p. 204) y que menciona el tema de la obra; el *exordio* es “la primera parte de un discurso oratorio” cuyo objetivo es despertar la atención del receptor e influir en él (p. 204); los *prolegómenos* son la “introducción que precede a un tratado, con los fundamentos de la materia” (Moliner, 1998, vol. 2, p. 785), que suelen tener, dada su naturaleza, una extensión mayor que la de un prólogo corriente; el *introito* es la parte inicial de una misa o “en el teatro antiguo, prólogo para explicar el argumento de una obra, para pedir indulgencia al público, etc.” (Moliner, 1998, vol. 2, p. 89) y el *preámbulo* es la “explicación o advertencia que se hace antes de un escrito o un discurso” (Moliner, 1998, vol. 2, p. 751). Si bien todas tienen como fin introducir al lector en el cuerpo del libro, familiarizarlo con la obra, cada una pone énfasis en distintos aspectos del trabajo que antecede, unas veces para persuadir al lector sobre las calidades de este y otras con fines aclarativos o informativos.

El nombre y los contenidos de las subsecciones que se enuncian a continuación, entonces, son apenas una orientación, no un canon o normatividad, ya que pueden variar en función tanto de las preferencias y conocimientos del editor o el autor como del tipo de libro (ensayo, libro de texto, tesis doctoral, resultado de investigación, obra de referencia, etc.), de su origen (producto de una investigación grupal, de una reflexión personal, de la necesidad de desarrollar material didáctico, de cubrir compromisos interinstitucionales, de concursos o texto por encargo, etc.) y, sobre todo, del tipo de lector o conglomerado social al que va dirigida la obra

(público general, público con cierto nivel de formación en el tema o público altamente especializado, entre una amplia posibilidad de variaciones).

Cabe anotar que la preparación de los textos de preámbulo forma parte esencial del trabajo de transformación de una tesis o de un producto de investigación en un libro —que constituye, como se dijo arriba, una forma especial de proponer, organizar y poner a circular un discurso—. Los autores deben tener en cuenta eso cada vez que aceptan o se proponen publicar un material determinado en forma de libro, pues muchas veces acusan falta de compromiso en ese aspecto, cuando se salta muy precipitadamente de la aprobación del comité de publicaciones al proceso de producción. De hecho, los textos de preámbulo, así como algunos de cierre —el apéndice y el epílogo, por ejemplo—, se redactan solo al final del proceso de escritura.

2.4.II *Presentación (o prefacio)*

Escrita por el mismo autor del libro —o, en los libros de varios autores, por el editor o compilador—, es un texto corto que tiene un carácter general —a diferencia de la introducción, que tiene un carácter conceptual, ya que aborda el tema puntualmente desarrollado en el libro, razón por la cual forma parte del cuerpo del texto y no de las preliminares—.

El objetivo principal de la presentación es mostrar al lector qué tipo de material tiene en sus manos: otorgar una visión del libro como un todo en relación con el mundo de publicaciones y lectores de la disciplina o especialidad a la cual pertenece; esto es, mostrar *el lugar del libro en el entramado social y científico del que forma parte*. En palabras de Dominique Jullien, “el prefacio ubica al autor en la posición paradójica de lector de su obra” (citada en Alvarado, 2006, p. 26), en la medida en que aquel intenta interpretar el sentido de esta.

Una presentación o prefacio ideal, en consecuencia, suele plantear en primer lugar un esbozo del contenido de la obra, para luego aclarar al lector de manera resumida otros aspectos que la delimitan, entre ellos, de dónde proviene el material publicado (cómo fue su gestación intelectual, social y, si se quiere, institucional); por qué fue escrito; qué se propuso el autor al hacerlo; hasta dónde llegan los resultados; cómo estos se entroncan diacrónica y sincrónicamente con la realidad intelectual, científica o social que los enmarca; cuáles son las perspectivas que abre o espera abrir; cuál es el enfoque utilizado y cuál la metodología. Toda esta información se debe brindar de manera clara y breve, pues para el despliegue cabal de los temas están las secciones que integran el cuerpo del texto.

RECOMENDACIÓN ORTOTIPOGRÁFICA: cuando la presentación es realizada por el mismo autor del libro no necesita ir acompañada de firma; pero en los libros de varios autores, en los que el editor o compilador es el encargado de la presentación, la firma aparece al final del texto (nunca al principio), generalmente en cursivas y acompañada del grado o título académico del presentador —y, a veces, del año y el lugar de elaboración—. El bloque de firma debe aparecer alineado al margen derecho y separado del último párrafo por una interlínea. Cuando la presentación es del editor o compilador, su nombre se incluye en la tabla de contenido; cuando es del mismo autor del libro no es necesario hacerlo.

Si hay un “Prefacio de la segunda edición”, se antepone al de la primera, cuyo título se cambia, en consecuencia, por “Prefacio de la primera edición” (y así sucesivamente, cuando sea el caso).

2.4.12 *Prólogo*

Existen muchas clases de prólogos, pero al que se hace referencia acá es al escrito por alguien diferente del autor, cuya doble finalidad es persuasiva y crítica: invitar a leer el libro y hacer una valoración general de este que muestre con claridad y entusiasmo la importancia que reviste para la disciplina y la sociedad en

general. Para ello, el prologuista académico puede destacar, por ejemplo, los aciertos del autor, el tema central (y los temas tangenciales), los matices novedosos en el tratamiento de este, la originalidad del autor al mostrar casos y construir conclusiones, y los diálogos que el texto establece con otros libros.

Un aspecto importante del prólogo académico es que sugiera probables interpretaciones de la obra, sin que esto signifique circunscribir su lectura a una visión unívoca y sin adelantar revelaciones que puedan malograr las expectativas de los lectores —cuando el prologuista considere pertinente incluir información de este tipo, la puede brindar en un texto diferente: el epílogo, que se ubica al final del libro—.

Como se comprenderá, el prólogo (que reviste tintes de género literario debido a su intención sugerente y su carácter casi personal) será más efectivo cuanto más prestante o reconocido sea el prologuista dentro de la comunidad académica o científica concerniente. En el caso de un autor novel, el prólogo puede correr a cargo del tutor o director de su investigación o trabajo de grado. Por supuesto, la intención va más allá de redundar en el mero encomio, para iluminar facetas que ayuden a enriquecer el diálogo del lector con la obra:

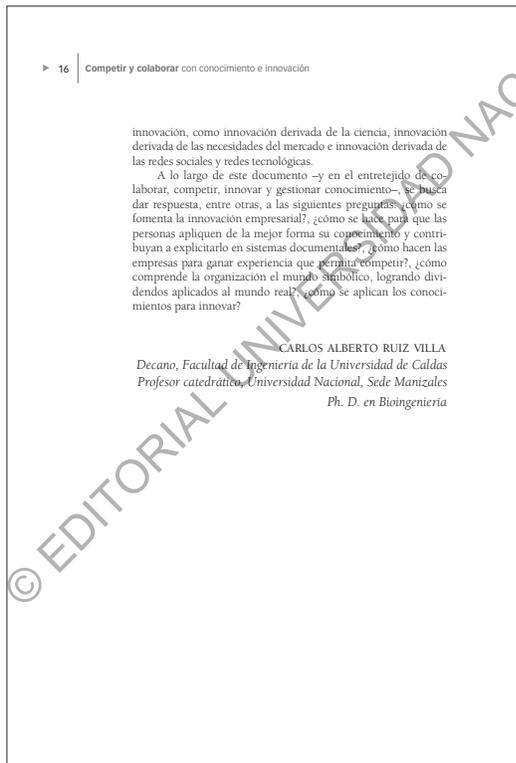
El prólogo, en la triste mayoría de los casos, linda con la oratoria de sobremesa o con los panegíricos fúnebres y abunda en hipérboles irresponsables, que la lectura incrédula acepta como convenciones del género. [...] El prólogo, cuando son propicios los astros, no es una forma subalterna del brindis; es una especie lateral de la crítica. (Borges, 1998, p. 8)

Se recomienda no hacer uso de un título diferente al de “Prólogo”, con el doble fin de que este no compita (o se iguale) abiertamente en protagonismo con los capítulos que conforman el cuerpo del libro ni desoriente a los lectores en cuanto a su funcionalidad como texto preliminar. Un buen prólogo es, ante todo,

un acto de humildad, en el que se pone en juego toda la chispa y perspicacia intelectual del prologuista al servicio de un autor diferente, que le merece dicho esfuerzo.

RECOMENDACIÓN ORTOTIPOGRÁFICA: el nombre del prologuista aparece al final del texto (nunca al principio) y en versalitas, acompañado de su filiación académica, su título o grado académico y, si es el caso, el año y el lugar de elaboración del prólogo. El bloque de firma suele aparecer alineado al margen derecho, pero en bandera izquierda (figura 2.7) y separado por una interlínea del último párrafo.

FIGURA 2.7 Ejemplo de la firma o crédito de un prólogo



Fuente: archivo Editorial Universidad Nacional de Colombia.

- Como observaciones adicionales se debe tener en cuenta que
- El nombre del prologuista se incluye en la tabla de contenido.
 - En las cornisas (2.7) de los *libros de un solo autor* no aparecerá un nombre distinto al del autor principal.
 - Si hay un “Prólogo de la segunda edición”, se antepone al de la primera, cuyo título se cambia por el de “Prólogo de la primera edición” (y así sucesivamente, según sea el caso).

2.4.13 *Agradecimientos*

Dotada de un cariz enteramente personal, esta subsección se utiliza para reconocer el trabajo de aquellas personas e instituciones que colaboraron en distintas fases del proceso de planeación, desarrollo y culminación de la obra.

Los agradecimientos bien pueden estar integrados a los párrafos finales de la presentación, si son breves (sin necesidad de subtítulo alguno); pero si son extensos y, además, se los quiere destacar, se ponen aparte como subsección.

2.4.14 *Cronología o línea de tiempo*

Esta subsección será incluida cuando resulte de importancia para los lectores. Se trata de un listado de sucesos destacados que sirven para contextualizar al libro y se ordenan cronológicamente. Puede llevar cualquiera de los dos títulos.

2.4.15 *Lista de abreviaturas y lista de siglas*

Se acostumbra incluir cualquiera de las dos, o ambas, sobre todo cuando el libro abunda en su uso. También puede haber un solo listado diferenciado en dos subsecciones distintas o mezclado en una sola lista de abreviaturas y siglas, según lo que resulte más cómodo para la consulta de los lectores.

La inclusión de estas listas tiene como fin evitar dispendiosas notas a pie de página o paréntesis recurrentes a lo largo del libro,

reuniendo en un solo lugar esta información. Esto quiere decir que si, por ejemplo, las abreviaturas son pocas o muy comunes (como las que se encuentran en el listado de la RAE) no hace falta abrir esta subsección, pues bastará con algunos incisos para hacer las aclaraciones necesarias.

En cualquier caso, se incluyan o no esos listados, la primera mención de cada sigla o abreviatura en el cuerpo del texto aparecerá entre paréntesis y acompañada de su forma extendida (o al revés, con su forma extendida entre paréntesis), así:

En dichas unidades se mide el nivel de injerencia postraumática (NIP)...

Cabe señalar que los autores están en libertad de formar abreviaturas y siglas siempre que lo requieran, pero al hacerlo es importante que acaten las indicaciones ortográficas de la RAE en ese sentido (véanse “Abreviatura”, 2005; “Sigla”, 2005).

2.4.16 *Nota técnica y transliteraciones*

Esta subsección es casi siempre compuesta por el autor (o por el editor, en libros de varios autores) y tiene por objeto aclarar el uso específico de algunos elementos para que los lectores comprendan mejor ciertos aspectos técnicos del libro que no son tratados explícitamente en otra parte. Suele contener, en este sentido, aclaraciones sobre el plan de la obra, sobre determinadas convenciones en el uso de variables lógicas o sobre las preferencias metodológicas utilizadas, entre muchas otras posibilidades.

Cuando versa en particular sobre las normas de representación de sistemas de escritura o grafemas ajenos al alfabeto latino, puede titularse simplemente “Transliteraciones”.

2.5 **Cuerpo del texto**

Es la sección principal, puesto que constituye el desarrollo conceptual de la obra. Sus contenidos se presentan organizados en

partes, capítulos, apartados y subapartados, que en conjunto van precedidos de una introducción. El cuerpo del texto también incluye las subsecciones de cierre, como las conclusiones y los apéndices (y eventualmente un epílogo).

2.5.1 *Introducción*

Es el texto que le permite al lector entrar propiamente en materia. En ella se presenta cabalmente el tema o problema a desarrollar en el libro contextualizándolo científica o disciplinarmente: se explican el qué, el porqué y el cómo del tema abordado.

La versión definitiva de la introducción solo surge al final de la escritura del libro, puesto que únicamente cuando se ha redondeado la obra el autor puede tener una visión clara y completa del resultado alcanzado. No obstante, una primera redacción de la introducción en la etapa inicial del proyecto puede servir como punto de partida, como plan general de la obra.

Se trata de un texto clave para enganchar al lector, de modo que un estilo ágil y claro es de vital importancia. Hartley (2008) recomienda, por ejemplo, que la introducción de una obra técnica o académica presente al lector tres elementos clave: el área o foco temático a desarrollar (¿cuál es el terreno investigado?); las falencias o debilidades presentes en el tratamiento del tema y, finalmente, cuál es el tema preciso abordado por el autor (¿cuál es su aporte al respecto?).

2.5.2 *División conceptual del libro*

El capítulo es la principal unidad conceptual del cuerpo del texto. Cuando grupos de dos o más capítulos conforman, a su vez, bloques temáticos, pueden ser agrupados en partes.

Cada una de las partes puede estar inaugurada por una portadilla interna (o portadilla de parte), en cuya página impar aparecen número y título de la parte. La introducción y las subsecciones de cierre del cuerpo del texto —el apéndice y el epílogo, pues las

conclusiones se suelen considerar como el capítulo final— quedan por fuera de las partes y del consecutivo de los capítulos.

2.5.3 *Página inicial*

La página inicial de cada capítulo no lleva cornisa (a veces, tampoco número de página) y presenta el número y el título respectivo, sin incluir necesariamente la palabra *capítulo*. En libros de varios autores, además del título del capítulo, aparece allí el nombre de los autores y su afiliación institucional. Esta última está constituida por el nombre de la universidad o institución a la que está vinculado el autor y, entre paréntesis, el país y la ciudad sede. Cuando el nombre del país o la ciudad está incluido en el nombre de la universidad o institución, no hace falta repetir tal dato entre paréntesis. Es importante la uniformidad en la información dentro de un mismo libro o colección. Ejemplos:

María Eugenia Sánchez
Universidad Nacional de Colombia (Bogotá)

Federico Bojan
Syracuse University (Nueva York)

2.5.4 *Títulos de capítulo*

Conviene que los títulos de los capítulos y los apartados no sean demasiado largos (y esto es importante también para el título del libro): por más académico y especializado que pueda ser el contenido, un ejercicio de síntesis e imaginación realizado sobre los títulos cautiva a los lectores y facilita la comprensión.

2.5.5 *Niveles de titulación*

Se toma como título de primer nivel al título de cada capítulo. En un plano ideal, los libros deberían tener entre tres y cinco niveles de titulación como máximo.

Un *título de nivel inferior* puede aparecer debajo de un *título de nivel superior* sin que haya texto entre estos. Cuando esto ocurra lo corriente es que haya al menos dos títulos de nivel inferior en dicha sección, de lo contrario parecería ilógica la división (CMOS, 2010).

En algunos casos no hace falta acompañar los títulos con el sistema numérico de 1, 1.1, 1.2, 2, etc. Este resulta útil para las obras voluminosas de gran complejidad o cuando hay abundantes referencias cruzadas (2.6.4.5).

2.5.6 Conclusiones

Conforman el capítulo final del libro. En términos generales, la existencia de un capítulo de cierre y la forma que este adquiere dependen del tipo de obra. Por ejemplo, en un libro que es resultado de una investigación, el capítulo de cierre puede recoger los resultados más importantes, las consecuencias de las nuevas hipótesis, el análisis de las ventajas y desventajas de los métodos utilizados o de las condiciones bajo las cuales se desarrolló la investigación, así como la proyección de nuevas investigaciones (Hartley, 2008); mientras que en un libro de reflexiones o ensayos literarios o antropológicos es más natural un epílogo en el cual el autor exprese su parecer sobre las perspectivas que se abren a partir de los temas examinados e invite a los lectores a tomar a su vez una posición frente a ellos, entre otras múltiples posibilidades.

En una obra de referencia, que no está creada para ser leída de principio a fin, lo más normal es que se prescinda de un capítulo de conclusiones o de cierre. Así mismo, este tipo de texto está ausente en los libros de varios autores, salvo que el editor lo considere necesario por haber, tal vez, un desarrollo continuado de un tema a lo largo de toda la obra.

De cualquier manera, un adecuado tratamiento del capítulo de conclusiones es capital para que un libro (como un buen diálogo o un viaje venturoso) se cierre con dignidad, no solo por

respeto al pacto establecido con el lector, sino porque esta subsección da cuenta de la solidez y seriedad del trabajo realizado. Las conclusiones, en fin, obedecen a un principio de redondez en el tratamiento del tema, que no admite una enumeración pobre de oraciones inconexas ni una repetición deshilvanada de lo que ya se ha dicho en los capítulos precedentes; por el contrario, requiere una redacción cuidadosa, despierta y que, quizás, inaugure nuevos caminos en el horizonte de la ciencia y el conocimiento.

2.5.7 *Apéndice*

Es un texto complementario que el autor decide añadir al cuerpo de su obra como una gran nota a pie de página en la que se tratan temas tangencialmente relacionados con el asunto principal del libro y que pueden ser de interés o ayuda para algunos lectores. Es el lugar para insertar algo que bien habría podido quedarse en el tintero, que no necesita ser desarrollado en un capítulo del cuerpo del texto, pero que bien *vale la pena* incluir o ampliar ligeramente al final. Suele ser corto: de dos a siete cuartillas.

En algunos casos, uno o varios capítulos pueden presentar sus propios apéndices. Cuando esto ocurre, se ubican al final del capítulo correspondiente y no son mencionados en la tabla de contenido.

2.5.8 *Epílogo*

Esta sección es enteramente escrita por el autor, el editor o el prologuista de un libro, al cabo del trabajo de escritura o compilación de la obra. Tiene por objeto expresar ligeros ajustes o modificaciones en el punto de vista sobre toda la obra o parte de ella, que hayan surgido a lo largo del proceso de revisión y edición; dar a conocer interpretaciones o revelaciones cuya mención fue prudentemente evitada en el prólogo u otros textos de preámbulo, con el fin de no arruinar las sorpresas y expectativas de la lectura

y permitir la libre interpretación de los lectores. También puede servir para corregir, precisar o actualizar alguna información.

2.5.9 *Adenda*

Aparece exclusivamente en las reimpressiones, y su función es la de permitir al autor o editor la inclusión de alguna aclaración, ampliación o actualización que no requiera un espacio proporcionalmente equivalente al de un capítulo de la obra (pues de ser así bien se podría estar tratando de una nueva edición). Es posible incluir también una adenda al final de un capítulo o hacerlo en varios de ellos. Dichas adendas no se incluyen en la tabla de contenido y aplica el mismo límite cuantitativo que implicaría contemplar la posibilidad de una nueva edición.

2.5.10 *Fe de erratas*

Se usa en casos extremos, en los cuales se hayan detectado errores crasos —que conduzcan a graves malentendidos para los lectores— cuando el libro ya esté impreso. Se acostumbra imprimir por aparte esa página e incluirla manualmente en el taco entre la última página de las preliminares y la primera del cuerpo del texto. No se hace fe de erratas sobre errores ortográficos u ortotipográficos corrientes; estos deberán esperar a una nueva impresión para su corrección.

2.6 **Las finales**

Como se comentó arriba, son aquellas secciones destinadas a complementar el cuerpo del texto (anexos, bibliografía, índices, glosarios, etc.). Se presentan a continuación las características principales de cada una en el orden usual de aparición.

2.6.1 *Anexos*

Los anexos contienen material documental (testimonios, documentos de archivo, fotografías, corpus de datos, formularios, encuestas, etc.) recopilado por el investigador, mas no redactado o elaborado por este. Se ubican al final del cuerpo del texto en un tamaño de fuente casi siempre menor que el principal.

En las obras de varios autores es usual que cada capítulo presente sus propios anexos. En estos casos, cada anexo o grupo de anexos se ubica entre el último párrafo del capítulo y la lista de referencias.

2.6.2 *Glosario*

El glosario es una lista de palabras con su significado, que se incluye cuando la obra cuenta con terminología extranjera o bastante apartada del uso habitual del público al cual va dirigida. El listado de términos se presenta ordenado alfabéticamente.

2.6.3 *Bibliografía o lista de referencias*

La elección de uno u otro título depende del sistema de referencia utilizado (véase capítulo 6). Contiene principalmente el listado de las *fuentes citadas* a lo largo de la obra. Si el autor desea mencionar o recomendar material no citado, este será listado aparte, con un título que dé cuenta de la razón de su inclusión: “Bibliografía comentada”, “Bibliografía sugerida”, “Bibliografía selecta”, “Lecturas complementarias”, “Lecturas recomendadas”, “Obras consultadas”, etc. Es indispensable, en estos casos, aplicar siempre un criterio claro de selección que redunde en un aporte valioso para los lectores y para la disciplina, pues no resulta fructífera la inclusión de enormes listas acumulativas —producto quizás de años de investigación en torno a temas relacionados—.

A diferencia de la lista de obras citadas, que se ordena alfabéticamente (salvo en el caso de sistemas de referencia como IEEE

o Vancouver), la lista de *bibliografía no citada* puede ser organizada cronológicamente, según la fecha de edición; por secciones, según determinados temas, o por distinción entre fuentes primarias y secundarias, etc. Más información sobre la bibliografía citada puede verse en el capítulo 6 de este manual; sobre la bibliografía no citada se puede consultar MLA (2008, p. 171) y sobre la división de la bibliografía en secciones, CMOS (2010, 14.58).

Es importante que los autores usen consistentemente el sistema de citación que hayan adoptado de acuerdo con los requerimientos del editor (sobre la diversidad de sistemas, véanse 6.1 y 6.2), brinden toda la información pertinente para que los lectores puedan reconocer y ubicar el material citado y la presenten cumpliendo las condiciones estipuladas por el sistema escogido. Existen distintas plataformas y programas disponibles en la web que apoyan la labor de los autores en la sistematización de las referencias bibliográficas, como zotero.org, mendeley.com, qiqqa.com y endnote.com.

Vale la pena destacar que ningún sistema de citación abarca todos los casos posibles ni es una camisa de fuerza que impida satisfacer las necesidades de los autores. En su mayoría son flexibles y ofrecen incluso más de una forma de registrar la misma entrada dependiendo de la prioridad informativa que quiera resaltar el autor. En esta medida, conviene hacer un uso más razonado que mecánico de los sistemas, aplicando una suerte de improvisación inteligente, siempre que esta respete al máximo la lógica del sistema y que el lector pueda identificar plenamente el material citado (véase el apartado 6.6, de recomendaciones prácticas para el levantamiento de las referencias bibliográficas).

RECOMENDACIONES ORTOTIPOGRÁFICAS: para facilitar la búsqueda por orden alfabético, la lista de referencias se compone —tanto en el manuscrito como en la versión diagramada— con sangría francesa, esto es, con todas las líneas sangradas a excepción de la primera (Martínez de Sousa, 2004, p. 618):

- Kuhn, T. (2000). *La estructura de las revoluciones científicas*. México, D. F.: Fondo de Cultura Económica.
- Ong, W. (1982). *Oralidad y escritura. Tecnologías de la palabra*. México, D. F.: Fondo de Cultura Económica.

Por lo general, se usa una fuente dos puntos por debajo del tamaño de fuente principal. Para su ordenación se alfabetizan las entradas mediante el *sistema continuo*, también llamado *letra por letra*. En este se toman como unidades o sintagmas todas las letras o palabras que aparecen antes de la coma (Martínez de Sousa, 2004, p. 526; MLA, 2008, p. 170):

- Levi, P.
Levi-Strauss, C.

Se recomienda alfabetizar por la primera palabra significativa (es decir, omitiendo artículos, preposiciones o conjunciones) las entradas de “autor desconocido” o autor institucional. Si la entrada inicia, por ejemplo, con el nombre del diario *El Siglo*, este se ingresa por la letra *s*, y no por la *e*, pero el artículo se mantiene en su lugar (Martínez de Sousa, 2004, p. 534; MLA, 2008, p. 170).

- Salazar, A.
El Siglo
Steiner, George

Téngase presente que las ediciones y títulos de obras en lengua extranjera deben ser tratados como una cita textual: no se traducen ni se subyugan a la ortografía y puntuación del español.

2.6.4 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*, *índice toponímico*, *índice bibliográfico*.

La elaboración de índices tiene dos etapas, una de levantamiento de los términos (2.6.4.1) que han de conformar la lista de entradas y subentradas, y otra de foliación o asignación de número de página (2.6.4.2).

2.6.4.1 El levantamiento de términos

La selección de los términos es usualmente llevada a cabo por el autor (o por el editor o compilador, cuando se trata de un libro de varios autores) o por un indexador experto. Quien asume esta labor habrá de familiarizarse con la obra hasta el punto de verla como un todo y desarrollar la suficiente sensibilidad conceptual y académica para identificar los términos que serán objeto de búsqueda por parte de los lectores.

No existe un programa informático, ni una fórmula mecánica, ni un criterio cuantitativo estándar para seleccionar los términos. El fundamento de la selección radica en la utilidad que le ha de prestar esta subsección a los potenciales lectores, en la medida en que les permitirá llegar más fácilmente a temas o ideas de su interés. Si una palabra como *ontología*, por poner un ejemplo, se usa en un libro, pero no resulta significativa para el tema tratado, no hay por qué incluirla en el índice. La identificación de los términos significativos depende de los conocimientos, el caudal de lecturas, la experiencia en la disciplina y la intuición del indexador.

Si opta por encargar esta tarea a un indexador profesional o a un colega que no cuente con el mismo nivel de especialización en la materia tratada en el libro, el autor deberá, en todo caso, hacer un trabajo de revisión del resultado para descartar o integrar términos de acuerdo con la pertinencia de estos.

El levantamiento de términos implica una lectura completa del manuscrito, que el autor puede hacer antes de la postulación del libro a publicación o sobre la primera prueba diagramada (en un término de hasta cuatro semanas más o menos, dependiendo de la extensión del documento). En el segundo caso, durante la planeación de la producción del libro (véase 4.3.5) se deberá considerar el tiempo requerido para dicho trabajo.

2.6.4.2 La foliación de los índices

La foliación es realizada por un corrector, en lo posible, con conocimientos en la disciplina a la que el libro pertenece. Es indispensable, para que el índice resulte útil, que aparezcan en él sobre todo las páginas en las que se hace un verdadero tratamiento de los temas indexados y no aquellas donde solo se mencionan estos, para evitar que los lectores pasen infructuosamente por una serie de páginas que no aportan contenido en el sentido esperado. En ello radica la gran diferencia entre una foliación realizada por un programa computacional y aquella realizada por una persona: esta última es equiparable a una ampliación inteligente de la tabla de contenido, mientras que la primera es como un directorio con una gran cantidad de números listados indiscriminadamente.

Las herramientas de computación pueden prestar, en consecuencia, alguna ayuda, restringida a ciertos pasos mecánicos del proceso —como la generación automática del orden alfabético—, pero resulta imprescindible que la tarea sea completada por una persona —que edite las entradas, que seleccione o descarte menciones, que folie selectivamente y que añada referencias cruzadas (2.6.4.5)—. Por este mismo motivo es de utilidad el índice analítico para los libros digitales, puesto que los motores de búsqueda pasan ciegamente por todas las apariciones de una palabra (o conjunto de palabras), de modo que le dejan al lector la tarea de revisar cada una de ellas.

Son objeto de indexación y foliación el cuerpo del texto y los anexos únicamente. Rara vez, y solo si revisten valor académico e investigativo, entran en el levantamiento de términos y en la foliación el prefacio y el prólogo, conforme al criterio de relevancia de las menciones para el tema tratado.

Es normal que durante la foliación se realicen ajustes sobre las entradas y subentradas del índice. De hecho, para un buen trabajo de foliación los sintagmas de las entradas deben buscarse tanto en singular como en plural, y si se trata de un sintagma complejo también es recomendable buscar cada uno de sus términos.

2.6.4.3 Índice temático

Las entradas se escriben con minúscula inicial salvo para el caso de los nombres propios. Los índices temáticos están conformados por entradas principales y subentradas. La entrada principal es una palabra o sintagma clave, normalmente un sustantivo y nunca un adjetivo solo: este aparece siempre modificando un nombre de las entradas principales o como una subentrada de estas.

En algunos casos el orden del sintagma se invierte, cuando es más probable que el lector haga la búsqueda por la palabra clave y no por la palabra genérica, por ejemplo:

apego, teoría del

En esos casos se marca con coma el lugar de la inversión para orientar al lector en la comprensión de la entrada.

Cuando una entrada principal incluye seis o más folios es mejor diversificarla en subentradas, para que el lector pueda encontrar con mayor precisión el tema buscado: una entrada o subentrada seguida de un caudal de folios no presta gran ayuda a los lectores.

Por simplicidad, se recomienda no interponer signo ortográfico alguno entre las entradas y los números de página. La secuencia de números se cierra con punto final, así:

entrada 26, 39.

Para distinguir entre entradas y subentradas se recomienda usar sangrías. La conexión entre los conceptos de la entrada y los de sus subentradas se sobrentiende, incluso si se presenta inversión del sintagma. Por lo tanto, no es necesario repetir aquellos en estas:

- aprendizaje 23, 45.
 - asociativo 78, 99, 234.
 - teoría del 88, 250.
 - clásico 34, 78, 90, 124, 211.
 - oral 67.
 - teoría del 79.

2.6.4.4 Índice onomástico

Los nombres se alfabetizan iniciando por el primer apellido, separado por coma de la inicial del primer nombre. Ejemplo:

Bloom, H. 32.

Esta forma armoniza bien con el sistema APA, que prefiere presentar las entradas de la lista de referencias de la misma manera:

Bloom, H. (1973). *La angustia de las influencias*. Caracas: Monte Ávila Editores.

No obstante, con el fin de que el índice guarde la mayor simetría posible con el sistema de citación usado en la bibliografía o lista de referencias del libro, es posible también listar por el primer apellido más el primer nombre, en el caso de sistemas como MLA y Chicago, por ejemplo:

MLA	Bloom, Harold. <i>La angustia de las influencias</i> . Caracas: Monte Ávila Editores, 1973.
Chicago parentético	Bloom, Harold. 1973. <i>La angustia de las influencias</i> . Caracas: Monte Ávila Editores.

Sea cual fuere el sistema de citación, tanto para el índice onomástico como para la lista de referencias, los nombres se registran teniendo en cuenta el modo en que son más ampliamente conocidos:

Gutiérrez Girardot, R. 42.

o

Gutiérrez Girardot, Rafael 42

Mas nunca:

Gutiérrez, R. 42.

o

Gutiérrez, Rafael 42.

Si dentro de la obra se usan dos o más nombres para referirse a la misma persona, la entrada principal estará constituida por el más usado o reconocido.

Cuando el nombre de una persona sea mencionado en compañía de un título castrense, nobiliario, religioso u otro similar, dicho título se pondrá entre paréntesis en el índice. De igual forma se procede en el caso de los alias:

Borja, Leonidas (*Lobo*) 88.

Doña Juana (reina) 211.

Tunja (cacique) 23.

Nombres de santos. Se alfabeticizan por el nombre y se pospone el antenombre entre paréntesis:

Agustín (san) 55.

Juana Inés de la Cruz (sor) 23.

Pedro Claver (san) 211.

Tomás de Aquino (santo) 88.

2.6.4.5 Referencias cruzadas

Existen formas de hacer referencias cruzadas en los índices: el *véase* y *véase también*, los cuales se ponen en cursivas siempre que no estén junto a una entrada en cursiva (como el nombre de una obra, un extranjerismo, un nombre científico, etcétera).

El *véase* se usa para referir, por ejemplo, de un alias a un nombre de pila, de un término informal a uno técnico. La entrada principal, aquella que se presenta foliada, será la de mayor uso en el libro o la de más probable búsqueda por parte del lector:

Dama de Hierro. *Véase* Thatcher, M.

...

Thatcher, M. 36, 43, 51.

En el ejemplo la entrada principal es el nombre de pila; pero podría ser el sobrenombre, si este es más usado a lo largo del libro.

El *véase también* se usa para referir a entradas altamente relacionadas entre sí.

imperialismo 38, 40. *Véase también* antiimperialismo.

Las referencias cruzadas han de ser usadas con mesura, pues su exceso termina por ser irritante para los lectores.

2.6.4.6 Ortotipografía general de los índices

Las listas de los índices se componen predominantemente en dos columnas, con un tamaño de fuente dos puntos por debajo del tamaño de fuente principal y los párrafos se presentan con sangría francesa: todas las líneas sangradas a excepción de la primera.

aprendizaje 7, 23, 34, 40, 45, 68.

asociativo 78, 89, 99, 234.

teoría del 9, 88, 250, 267.

Si es necesario remitir a un término ubicado en una nota al pie, se indicará con la abreviatura de *nota* (n.), así:

Berkeley, G. 58, 64 n. 12.

De igual modo se procede cuando el término es tratado en una tabla o una figura, mediante sus respectivas abreviaturas (t. y fig.).

Si una entrada del índice se repite en varias páginas consecutivas se indicará el rango por medio de guion corto, por ejemplo:

pacifismo 59-63.

No es recomendable el uso de la abreviatura de *siguiente(s)* (s., ss.) para indicar dicha continuidad. Así como tampoco se recomienda el uso del *passim* (que indica que el tema de la entrada aparece a lo largo de todo el libro). Si un tema se repite abundantemente en un libro, la mejor opción, como se comentó antes, es diversificar la entrada.

Las siglas y acrónimos ampliamente conocidos pueden constituir entradas de los índices. Las poco conocidas se incluyen mejor en su forma extendida, con referencia cruzada desde la sigla, si esta es bastante usada en el libro.

Alianza Social Indígena 65.

ASI. Véase Alianza Social Indígena.

Unicef 36.

2.6.5 Colofón

Es una herencia del libro manuscrito medieval. Más precisamente, está relacionado, en su origen, con la circulación del libro como pieza comercial durante la Baja Edad Media (siglos XI a XV), cuando la actividad del escriba abandonó la exclusividad del monasterio para ser contratada y pagada por personas ajenas a las órdenes religiosas. No es que fuera en sus inicios una práctica ampliamente difundida (la proporción de aparición de colofones es de uno de cada siete libros para aquel entonces), pero siempre

que aparecía lo que hoy llamamos *colofón* —pues entonces no recibía dicho nombre— se manifestaba como la oportunidad del escriba de suministrar información sobre él mismo y las circunstancias de producción del libro.

Algunos de estos pequeños textos tenían fines comerciales, otros eran casi la equivalencia a un suspiro de alivio tras la ardua tarea finalizada y otros eran una oración para la protección contra el robo de la obra terminada o una excusa por cualquier error cometido (Menna, 2012; Kwakkel, 2014). He aquí algunos ejemplos de colofones de libros medievales tomados de las fuentes citadas:

Si alguien más quisiera un precioso libro, venga a verme en París, justo en frente de la Catedral de Notre Dame (artesano parisiense, siglo XIII).

Si alguien quisiera una copia del Nuevo Testamento, estaría feliz de hacerla a cambio de ser remunerado, puesto que es un libro precioso (colofón de un libro manuscrito del Viejo Testamento copiado en Holanda, siglo XV).

Por favor dadme un trago, maestro; mi mano derecha se ha liberado del opresivo dolor (siglo XIV).

Reza por la persona que hizo este libro, cuya elaboración fue culminada en 1484 en la ciudad de Maaseik, donde nos refugiamos tras el incendio del convento (siglo XV).

Actualmente, el colofón es el espacio reservado para incluir información sobre la realización física del libro: impresor, taller o empresa de producción del libro. Suele contar con los siguientes datos:

- Título de la obra.
- Nombre de la editorial.
- Nombres de la colección y la serie a las que pertenece el libro.

- ✦ Nombre de la tipografía y del papel utilizado para la producción.
- ✦ Nombre de la empresa impresora.
- ✦ Año de impresión.

Si bien no es obligatorio presentar la información en dicho orden, sí es importante que se suministre bien redactada: no se trata de poner allí al descuido una serie de datos, sino de componerlos para una lectura clara y amable:

Lenguaje gestual y proxémica, editado por el Centro Editorial de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de Colombia, forma parte de la Colección Biblioteca Abierta, Serie Literatura.

El texto fue compuesto en caracteres Minion y Frutiger. Se utilizó papel Bond Bahía de 70 gramos y, en la cubierta, papel Propal de 220 gramos. El libro se terminó de imprimir en Bogotá, en Códex 41, en 2015.

2.7 Las cornisas

Son titulillos o franjas de texto que aparecen usualmente en el margen superior de las páginas. Su finalidad principal es identificar rápidamente la sección, el capítulo, el autor o el libro mismo, en cualquiera de las páginas en la que se encuentre el lector. No obstante, unas veces por razones estéticas, otras por razones lógicas y organizativas, no todas las páginas llevan cornisas. A continuación se enuncian algunos lineamientos generales sobre su uso:

- a. No llevan cornisas ni la tabla de contenido ni las páginas anteriores a esta. Tampoco las presentan la página de inicio de cada subsección o de cada capítulo, las portadillas, las páginas que contengan una tabla o figura como único elemento

y el colofón (No obstante, si hay una seguidilla de tablas o figuras a página entera, estas podrán llevarlas).

- b. Usualmente, cualquier subsección que conste de más de una página lleva cornisas.
- c. En las preliminares, páginas pares llevan el nombre de la subsección (“Prólogo”, por ejemplo), mientras que las impares, el título del libro.
- d. Para el cuerpo del texto, la disposición de la información en las cornisas está regida fundamentalmente por la estructura del libro. A continuación se brinda la distribución más usual:

- Libros de un solo autor divididos en capítulos:

Página par	Página impar
Nombre del autor	Título de capítulo

- Libros de un solo autor divididos en partes y capítulos:

Página par	Página impar
Título de parte	Título de capítulo

- Libros de varios autores:

Página par	Página impar
Nombre del autor	Título de capítulo

- e. En caso de ser necesario, los títulos de los capítulos pueden ser editados para ajustarlos al ancho de caja tipográfica. Cuando así suceda, se deben conservar las palabras clave y será necesaria la aprobación de los autores.
- f. En los apéndices:

Página par	Página impar
Apéndice x (donde x = número del apéndice)	Título del apéndice

- g. Si hay más de un índice, la cornisa deberá identificarlo: índice onomástico, índice temático, índice toponímico, etc.

- h. En el glosario y la bibliografía, páginas pares e impares llevan la misma información como cornisa: el título de la subsección correspondiente.

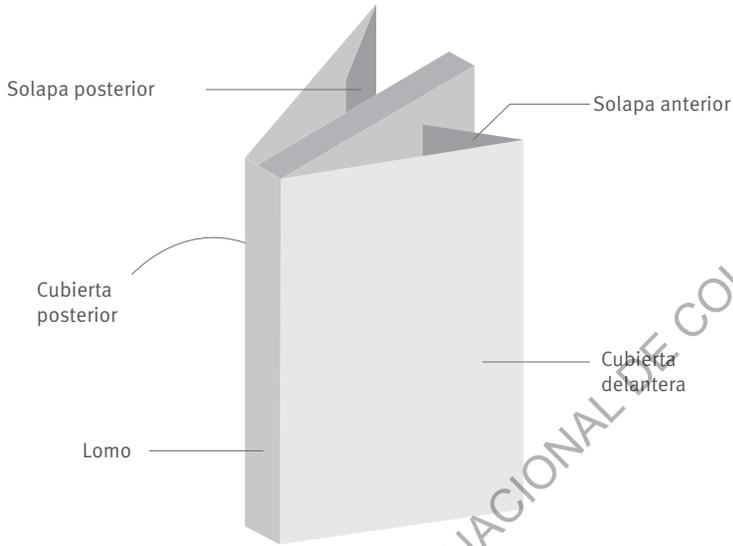
2.8 Cubierta

Por ser la parte externa del libro, cumple con una triple función: protección, identificación y presentación estética de la obra. Como *protección*, las dos posibilidades más comunes son la tapa blanda (o encuadernación rústica) y la tapa dura (o encuadernación en *cartoné*). La encuadernación rústica, que está hecha de un papel más grueso que el del taco del libro o también en cartón, es la más usual y económica. Además, puede presentar solapas, prolongaciones que se doblan al interior del libro. La encuadernación en tapa dura, por su parte, se usa en ediciones especiales o de lujo, y consiste en láminas de cartón (o incluso madera o metal) forradas en papel, tela u otro material.

En cuanto pieza de *identificación y presentación*, la cubierta se divide en tres espacios principales (cubierta delantera, lomo y cubierta posterior) y dos secundarios (solapa anterior y solapa posterior, si las hay) (figura 2.8).

A propósito del valor estético de la cubierta, se recomiendan los títulos breves, pues aquellos demasiado largos o descriptivos, no solo limitan las posibilidades gráficas, sino que dejan poco a la imaginación y dan la impresión de aburrimiento. El título es clave, además, porque representa la obra en ausencia de esta: en catálogos, bibliografías, bases de datos y en las conversaciones académicas formales e informales (Alvarado, 2006). “Equivale a la marca de un producto comercial y acompaña la constitución del texto en mercancía” (Barthes, 1973, citado en Alvarado, 2006, p. 19): no se limita a identificar el libro, sino que atrae (o aleja) a potenciales lectores generando en estos un primer impacto comunicativo y expectativas sobre el contenido.

FIGURA 2.8 Partes de la cubierta



2.8.1 *Cubierta delantera*

Presenta por lo general la siguiente información, cuya disposición depende del diseño de la obra:

- ✦ Título y subtítulo de la obra.
- ✦ Nombre del autor o editor.
- ✦ Nombre del traductor (opcional; se usa con fines comerciales para llamar la atención sobre una traducción autorizada o canónica).
- ✦ Nombre del prologuista (opcional; se usa, sobre todo, con fines comerciales, para llamar la atención sobre la obra, cuando el prologuista es un personaje destacado o ampliamente reconocido en el medio).
- ✦ Número de edición (solo de la segunda en adelante).
- ✦ Logo de la editorial.

- En coediciones los logos se ubican como se haya acordado en el contrato, generalmente guardando proporcionalidad entre ellos en cuanto a tamaños y distancias.

2.8.2 *Lomo*

Presenta por lo general la siguiente información:

- Título de la obra (sin subtítulo), orientado verticalmente y con la base de las letras hacia el costado derecho estando el libro “de pie” en una estantería.
- Nombre del autor o editor.
- Logo de la editorial.

Cuando el lomo resulte demasiado estrecho se podrá acortar el título, pero se debe evitar en lo posible dejar lomos ciegos, sin información alguna.

2.8.3 *Cubierta posterior o contracubierta*

Además del código de barras y el ISBN (2.10.4), la cubierta posterior o contracubierta contiene uno de los paratextos más importantes del libro en la estantería comercial: el texto de contracubierta. En él prima definitivamente la intención persuasiva, razón por la cual debe ser breve (máximo unas 250 palabras), claro, sincero, intrigante y muy concreto en cuanto a lo que el lector encontrará en el libro.

Como es evidente, este texto tiene un carácter distinto al del resumen o *abstract* (véase 1.13.5) académico, y aunque recurra a información de ese tipo debe tomar una forma más atractiva e imaginativa, en especial, cuando el público al que va dirigida la obra se supone más amplio.

Eventualmente, el autor, el editor académico o la editorial le pueden encargar la redacción de este texto promocional a un par académico o a un especialista en la materia abordada por el libro.

En este caso, al final del texto de contracubierta, separado por una interlínea, aparece el crédito de quien lo redactó: nombre y, opcionalmente, título académico. Si es realizado por el mismo autor de la obra o por la editorial, no hace falta que aparezca la firma.

2.8.4 *Solapa anterior*

Las solapas tienen la doble función de robustecer la cubierta (brindándole a esta mayor resistencia frente al taco) y ampliar el espacio para añadir información destacada.

La solapa anterior es aquella que se desprende de la cubierta delantera del libro, ubicación que le da preponderancia a la información que en ella se presente respecto de la que contiene la solapa posterior. Acostumbra llevar la biografía académica del autor o del editor académico (véase 3.10):

En obras de varios autores se listan en la solapa anterior los nombres de estos, con su filiación institucional (nombre de la universidad o instituto). También es posible incluir en ella información sobre el grupo de investigación del que se desprende la publicación.

2.8.5 *Solapa posterior*

En la solapa posterior se presentan otros títulos de la colección, serie o editorial a las que pertenece el libro. También cabe poner allí una sucinta descripción de la colección o serie.

2.9 **Las guardas**

Normalmente utilizadas en los libros de tapa dura o semidura, las guardas son las hojas dobladas que sirven para adherir las tapas al taco del libro (figura 2.1). Por lo general, van en un papel más resistente y especial (coloreado, con textura, impreso o ilustrado) respecto del taco, con el fin de darle más firmeza al

empastado y un toque de elegancia al libro (para lo cual pueden estar impresas con imágenes o textos).

Actualmente también se encuentran guardas en libros de bolsillo o ediciones económicas, denominadas *falsas guardas*, cuya finalidad es puramente estética, puesto que van en papeles que no aumentan significativamente la adherencia.

2.10 El ISBN

El ISBN (International Standard Book Number) es un código numérico de identificación internacional única para los libros, creado en los años sesenta por R. R. Bowker Company y aprobado por la International Organization for Standardization —norma ISO 2108 de 1970— (CMOS, 2010, 1.32). Hasta enero de 2007 dicho código estaba conformado por diez dígitos, pero de esta fecha en adelante aumentó a trece, en razón de que le fueron prefijados los tres dígitos correspondientes al código EAN (European Article Number) para libros: 978. Los trece dígitos del ISBN, agrupados en cinco secciones, tienen los valores que se enuncian a continuación:

1. Prefijo internacional para libros (978).
2. País o lengua de origen (de uno a cinco dígitos).
3. Editor (de dos a siete dígitos).
4. Número del título (de uno a seis dígitos).
5. Dígito de control (un solo dígito que puede ser del uno al nueve, o *x*, que equivale a 10). Este número es generado automáticamente mediante un algoritmo.

Ejemplo:

	1	2	3	4	5
ISBN	978-	958-	719-	038-	0

2.10.1 *Finalidad del ISBN*

El ISBN fue creado como un medio de control bibliográfico internacional para conocer e identificar todo lo que se publica en cada país del mundo y compartir esta información (BNC, 2014). Este sistema de codificación facilita, en consecuencia, las labores de inventario, investigación, archivo y control en bibliotecas y comercialización en librerías y almacenes (control de pedidos, compras y cifras de ventas) de las obras publicadas en cualquier tipo de soporte.

La asignación de ISBN también representa, en Colombia, el beneficio tributario de exclusión de IVA para el impresor.

2.10.2 *Tipo de publicaciones que deben tener ISBN*

En el ámbito académico, principalmente libros, folletos de más de ocho páginas, publicaciones en braille, películas y videos educativos, y audiolibros. En cuanto a los libros propiamente dichos, debe tener un ISBN diferente cada título distinto o cada nuevo formato o presentación de un mismo título (tapa dura, edición de bolsillo, libro electrónico, edición de lujo, audiolibro, impresión bajo demanda, etc.). También cada nueva edición o traducción debe contar con un ISBN diferente.

No a cualquier clase de publicación se le puede asignar ISBN. Las listas completas de material asignable y no asignable puede consultarse en camlibro.com.co/isbn/.

Vale la pena tener presente, en el ámbito académico, que no se asigna ISBN a las memorias de congresos, seminarios, jornadas, simposios, encuentros y otras publicaciones similares que se realicen con una periodicidad inferior a tres años y que presenten numeración o secuencia cronológica como parte del título. Este tipo de publicaciones clasifican como publicaciones seriadas y se les puede asignar ISSN (véase 1.21). No obstante, a las antologías y compilaciones de memorias de dichos eventos que no presenten

numeración como parte del título o subtítulo si se les podrá asignar ISBN.

En cualquiera de los casos la Cámara Colombiana del Libro se reserva el derecho a pedir una copia del material (o la editorial puede, *motu proprio*, enviarlo) para determinar si se le puede asignar ISBN o no.

2.10.3 *Trámite del ISBN*

En Colombia, la asignación de ISBN es administrada por la Cámara Colombiana del Libro, en cumplimiento de la Ley 98 de 1993 (art. 11). La Cámara, a su vez, lo solicita ante la Agencia Internacional del ISBN (www.isbn-international.org/), con sede en Londres. Para la realización del trámite, deben ser cancelados los costos establecidos por la Cámara Colombiana del Libro (camlibro.com.co/isbn/). La solicitud puede hacerse cuando se cuente con las versiones definitivas del material; en el caso de libros, taco y cubierta en PDF.

2.10.4 *Ubicación del ISBN*

El número de ISBN se incluye en la página legal del taco, en forma de cifras separadas por guiones para facilitar su lectura, y en la contracubierta del libro, mediante la representación en código de barras. En esta última aparece también en cifras, como puede verse en la figura 2.9. Si el libro presenta sobrecubierta o *camisa*, debe aparecer igualmente allí.

FIGURA 2.9 Representación del ISBN en código de barras



Del mismo modo, en las publicaciones electrónicas o en otros formatos el ISBN debe ubicarse en la página en la que aparece el título de la obra. Cabe señalar que el ISBN debe aparecer acompañando al título del libro siempre que este se mencione en folletos y catálogos.

2.10.5 Correcciones en el ISBN

Se puede y se debe corregir el ISBN de un libro cuando se hayan realizado cambios a última hora en el título o se haya percibido cualquier tipo de error en los datos después de haberlo solicitado, pero ha de evitarse a toda costa esta situación. El ISBN debe ser solicitado cuando todos los datos hayan sido completamente definidos y revisados, pues cualquier corrección genera un traumatismo debido al alto número de trámites que manejan la Agencia Internacional del ISBN, la Cámara Colombiana del Libro, la editorial y la división encargada de realizar la ficha de catalogación (2.12).

En efecto, el cambio tarda un tiempo importante que afecta el contacto directo del libro con los lectores, ya que los bibliotecarios no lo pueden catalogar adecuadamente cuando detectan inconsistencias entre lo que aparece en el libro y lo que aparece en el registro oficial del ISBN. Tampoco es aceptado el depósito legal si los datos son inconsistentes. Por lo tanto, no es lícito realizar cambios sin hacer el reporte y solicitar la corrección ante la Cámara Colombiana del Libro.

2.11 El ISMN

Es el número internacional normalizado para música (International Standard Music Number), que cumple la misma función que el ISBN y cuenta con los mismos beneficios, pero para *publicaciones de música escrita*, es decir, no se emite para grabaciones sonoras o audiovisuales ni para libros sobre música. El ISMN también es emitido en Colombia

por la Cámara Colombiana del Libro. La información completa sobre este identificador de obras musicales impresas se puede consultar en <http://camlibro.com.co/ismn/>.

2.12 La ficha de catalogación o “catalogación en la publicación”

Según el CMOS (2010), la inclusión de la ficha de catalogación (antiguamente *catalogación en la fuente*) en los libros por parte de las editoriales fue implementada alrededor de 1971. La ficha contiene los “datos básicos de catalogación de una obra, preparados antes de su publicación por la biblioteca nacional del país donde se publica o por la biblioteca de una organización que en tal caso funciona como un departamento del gobierno” (“Cataloging in publication”, 2014). Usualmente se incluye en la página legal con un recuadro o diseño que la destaca de la información restante.

2.12.1 *Finalidad de la ficha de catalogación*

El objetivo de la inclusión de datos de catalogación en la publicación es facilitar el trabajo de bibliotecarios, libreros, bibliógrafos y todos aquellos que requieran los metadatos necesarios para catalogar adecuadamente la obra, de manera que sus potenciales lectores la encuentren con mayor facilidad. Los metadatos, valga recordarlo, son la información requerida para identificar al libro: título, autores, lugar de origen, editorial, traductores, ilustradores, temas abordados, tipo de libro, género literario, etc.

Es importante, por tanto, que las palabras clave queden bien escogidas por los autores y el editor. Así mismo, no se debe alterar en modo alguno la ficha de catalogación una vez que esta ha sido expedida, pues una vez montada en la base de datos de las bibliotecas, cualquier inconsistencia generará problemas al momento de ubicar o encontrar el material.

2.12.2 *Solicitud de la ficha de catalogación*

Cada autor, editor o editorial debe realizar la solicitud ante el servicio de catalogación correspondiente mediante carta formal que debe contener los siguientes datos:

- Título de la obra.
- Cinco a siete palabras clave extraídas de tesauros reconocidos dentro de la disciplina correspondiente (véase 1.13.6).
- Nombres completos de autores y editores, con su año de nacimiento.
- Además, debe adjuntarse la siguiente documentación:
- Ficha de registro de ISBN (así pues, solo es posible tramitar la ficha una vez que la publicación cuente con ISBN asignado).
- Cubierta.
- Páginas preliminares (portada, página legal y contenido).
- Introducción.
- Primeras cuatro páginas de la bibliografía.

2.13 El depósito legal

Es un mecanismo que tiene por objeto garantizar que la publicación esté disponible y sea preservada en las bibliotecas públicas cuando haya salido de circulación. Está regido en Colombia por la Ley 44 de 1993, el Decreto 460 del 16 de marzo de 1995, el Decreto 358 de 2000 y la Ley 1379 de 2010 y es responsabilidad de cada editorial cumplirlo cabalmente.

La lista de instituciones beneficiarias y las respectivas cantidades de ejemplares a entregar, establecidas por la normatividad vigente, son referidas en la tabla 2.2.

Cumplir con el depósito legal genera la expedición de un certificado automático por parte de la Biblioteca del Congreso. El incumplimiento de este requisito acarrea sanciones económicas e inhabilidades contractuales para los editores o productores del material.

TABLA 2.2 Instituciones receptoras del depósito legal y cantidad de ejemplares por título

Entidad receptora	Cantidad de ejemplares
Biblioteca Nacional de Colombia	62 ^a
Biblioteca del Congreso	1
Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia	1
Biblioteca Departamental (solo para obras fuera de Cundinamarca)	1
TOTAL	65

^a Son dos (2) ejemplares por concepto de depósito legal y, *solo para las entidades públicas*, sesenta (60) más por concepto de depósito de canje (2.14).

2.14 El depósito de canje

El depósito de canje, de manera semejante al depósito legal, tiene por objeto incrementar la conservación y la divulgación de las obras publicadas. A diferencia de este último, que es obligatorio para todo tipo de editores o productores (privados, comerciales, sin ánimo de lucro, oficiales, universidades e importadores), aplica solo para entidades públicas.

El Decreto 0019 del 10 de enero de 2012, en su artículo 213, establece que a partir de dicho año:

Las entidades oficiales que ordenen la edición de obras de cualquier carácter, lo mismo que los directores o encargados de empresas oficiales de índole publicitaria, tales como imprentas, establecimientos tipográficos, quedan obligados a enviar a la Biblioteca Nacional de Colombia, en Bogotá, dentro de los treinta días siguientes a la publicación de libros, folletos, revistas, grabados, audiovisuales, DVD, CD y otros mecanismos electrónicos de publicación, sesenta (60) ejemplares, para canje con entidades nacionales o extranjeras vinculadas a la Biblioteca y para divulgación cultural entre bibliotecas públicas y otras instituciones nacionales o extranjeras relacionadas con el sector cultural.

3.

MANUAL DEL AUTOR DE LIBROS

El autor de un libro académico es una persona comprometida con los ideales del desarrollo científico, social y cultural de la humanidad. Parte esencial de ese compromiso se manifiesta en la aceptación de las convenciones que rigen la comunicación científica formal de la comunidad académica a la que pertenece, pues dichas convenciones permiten en buena medida la circulación (generación y consumo) de contenidos de calidad conceptual, libres de ambigüedades, con información clara sobre las fuentes, pertinentes y que cumplen los principios éticos de publicación (véase 1.27).

Este capítulo tiene por objeto orientar a los autores sobre los compromisos que adquieren para que la edición de su libro se desarrolle de la manera más eficiente y exitosa posible. En especial, el capítulo se refiere a la preparación del manuscrito para su postulación a publicación y a las labores del autor propias del proceso de edición. Se entiende, por tanto, que al postular un manuscrito para publicación, el autor acepta los compromisos expresados en este capítulo.

3.1 Gestión editorial y producción editorial

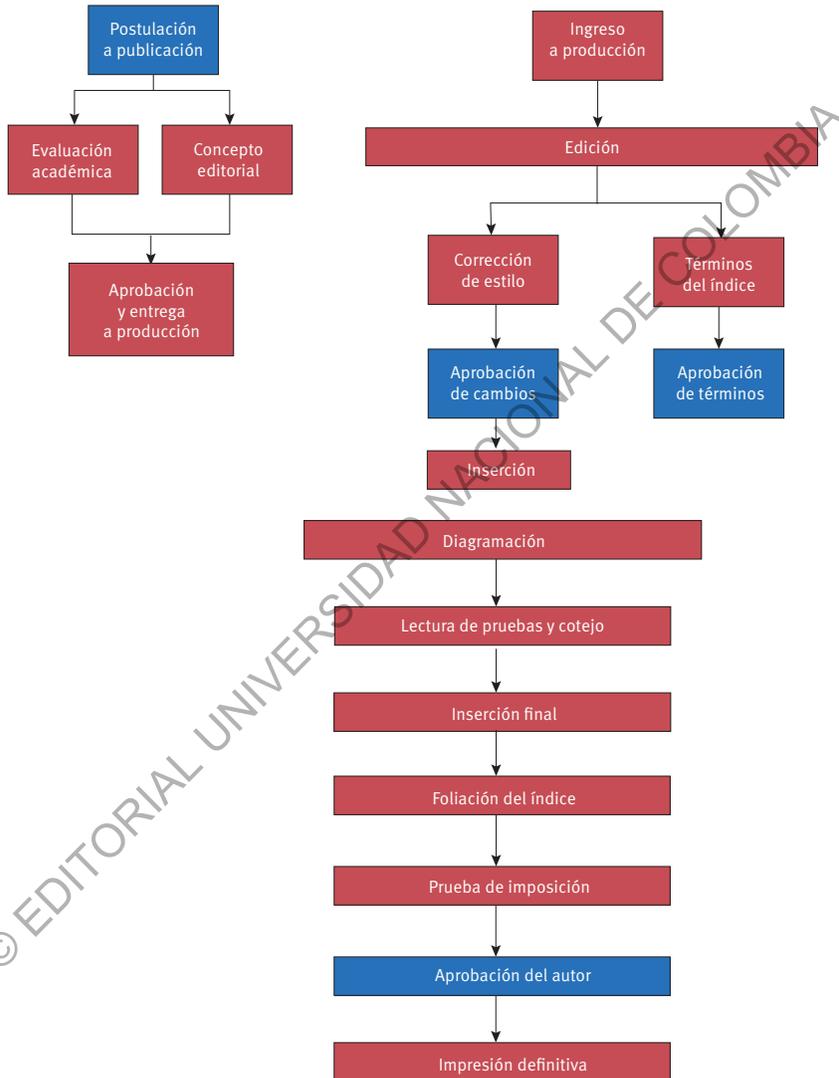
Para tener mayor claridad sobre el proceso, conviene diferenciar dos instancias implicadas en la publicación de un libro académico:

gestión y producción. La *gestión editorial* tiene que ver con las condiciones institucionales (académicas, administrativas y legales) que abren la posibilidad de que un manuscrito sea publicado por una editorial académica y con el desarrollo de los procedimientos necesarios para ello. Entre dichas condiciones se cuenta, por ejemplo, el proceso de evaluación por pares (cuando es requerido), el concepto editorial, la revisión y aprobación por parte de un comité de publicaciones y la participación de los autores en convocatorias y concursos. Esta gestión se fundamenta en documentos de apoyo como la política editorial, el reglamento editorial, circulares, resoluciones, formatos, protocolos y otros documentos que regulan y formalizan los procedimientos.

La *producción*, por su parte, abarca la serie de labores necesarias para editar el manuscrito, es decir, para convertirlo en un libro terminado (véase el proceso de producción en el capítulo 4 de este manual). Estas labores, en general, son las mismas para todos los manuscritos, pero cada uno de ellos las requiere en grados distintos, ya que cada obra plantea sus propios problemas. De hecho, hay libros con abundante material gráfico (fotografías, tablas o ilustraciones), con fórmulas o uso de caracteres especiales, con referencias cruzadas o libros que son puramente texto. Del mismo modo, no todos los autores tienen las mismas habilidades en redacción y en la estructuración de la información, de manera que cada proyecto requiere de un cuidado diferente con acentos en distintas particularidades, las cuales deben ser detectadas a tiempo por un coordinador editorial (véase 4.2.5) —desde antes de su aprobación por un comité editorial— a fin de darles el tratamiento adecuado y contar con los recursos y tiempos para ello.

En la figura 3.1 se muestra esquemáticamente el flujo de proceso de publicación de un libro, con el fin de que el autor identifique (en azul) los pasos que lo involucran a él directamente en el proceso y (en rojo) los pasos que son responsabilidad de otras instancias.

FIGURA 3.1 Esquema general del proceso de publicación



En los apartados siguientes se describe en qué consiste en general el proceso de gestión: en primer lugar, los requisitos de presentación del manuscrito (3.2); en segundo lugar, la evaluación por pares académicos (3.3); en tercer lugar, la elaboración del concepto editorial (3.4); y, finalmente, la aprobación por parte del comité de publicaciones (3.5). En los apartados posteriores se describen las fases de producción, con los aspectos que los autores deben tener presentes y, a manera de cierre, algunos aspectos legales relacionados con la condición de autor.

3.2 Postulación de manuscritos

Existen distintas posibilidades para postular un manuscrito a publicación, según las condiciones y el plan editorial de cada institución. Indistintamente de la vía utilizada por autores y editores para la postulación de trabajos, cada vez que lo hagan, se recomienda entregar el manuscrito de conformidad con la siguiente lista de chequeo (tabla 3.1) y las demás indicaciones presentadas en este apartado.

TABLA 3.1 Lista de chequeo de postulación de manuscritos a publicación

<input type="checkbox"/>	<i>Preliminares.</i> Versión final de portada, tabla de contenido y presentación o prefacio.
<input type="checkbox"/>	<i>Cuerpo del texto.</i> Versión final de todos los capítulos (3.2.1). Cada capítulo incluye sus respectivas <i>notas a pie de página</i> (no usar notas al final del texto).
<input type="checkbox"/>	<i>Tablas y figuras.</i> Los elementos gráficos (3.2.3) que acompañan el texto se entregan en archivo independiente, es decir, separados del archivo de texto. Por su parte, también en archivo de texto independiente se entregan los textos de pie de foto y créditos de las figuras.
<input type="checkbox"/>	<i>Resumen y palabras clave.</i> Véanse las especificaciones en 3.2.2.
<input type="checkbox"/>	<i>Formato.</i> Tamaño carta, márgenes de 2,5 cm, fuente Times 12 puntos, interlineado de 1,5 de espacio y con las páginas numeradas.

-
- Copia digital.* Copia digital (3.2.1) de la versión final en archivo editable de procesador de texto, LaTeX u otro. Las versiones diagramadas o en PDF no son objeto de evaluación.
 - Formulario técnico* (anexo 3.5). Es un documento opcional que el autor puede presentar si lo considera necesario, el cual le permite expresar requerimientos y preferencias editoriales para la producción de su libro.

Documentos legales

- Lista de licencias requeridas.
- Cartas de licencias de publicación.
- Cartas de consentimiento firmadas, para el caso de libros de varios autores.

Documentos administrativos

- Formato de postulación de obras a publicación (anexo 3.1).
 - Constancias de financiación de la edición.
-

3.2.1 *Copia digital*

Versión digital del manuscrito final en archivo editable (MS Word, LaTeX u otro), presentada en dos carpetas: una con un único archivo que contenga la totalidad del texto y otra con los archivos separados por capítulos. Los archivos separados se entregan numerados conforme al orden de aparición:

- + 01 Introducción.doc
- + 02 Capítulo_1.doc
- + 03 Capítulo_2.doc
- + 04 Capítulo_3.doc
- + 05 Textos de pie de foto.doc

Para los archivos se tienen en cuenta los siguientes requerimientos:

- ✦ El orden recomendado para la secciones del libro se puede ver en la tabla 3.2 (para información más detallada sobre este aspecto puede verse el capítulo 2 de este manual).

TABLA 3.2 Secciones del manuscrito

Sección	Requerido	En este manual
Portada	[Sí]	(2.4.3)
Dedicatoria	[Opcional]	(2.4.5)
Epígrafe	[Opcional]	(2.4.6)
Tabla de contenido	[Sí]	(2.4.7)
Listas de elementos gráficos	[Opcional]	(2.4.8)
Los autores	[Opcional]	(2.4.9)
Presentación o prefacio	[Sí]	(2.4.11)
Prólogo	[Opcional]	(2.4.12)
Agradecimientos	[Opcional]	(2.4.13)
Introducción	[Sí]	(2.5.1)
Cuerpo del texto	[Sí]	(2.5)
Apéndice	[Opcional]	(2.5.7)
Anexos	[Opcional]	(2.6.1)
Glosario	[Opcional]	(2.6.2)
Bibliografía	[Sí]	(2.6.3 y 6.2.1)
Índices	[Si son pertinentes]	(2.6.4)

- ✦ Se requieren páginas numeradas, pues pese a que la paginación cambia en la versión diagramada del libro, en el proceso de edición sirve de referencia. Se recomienda retirar los encabezados.
- ✦ Los archivos de texto presentan elementos gráficos (tablas y figuras) para referencia (3.2.3).

- Se presenta la versión final de toda la obra en archivos independientes: un archivo distinto por cada capítulo (sobre las subsecciones del libro véase más ampliamente 2.3 a 2.6).
- Las obras que presenten uso de fuentes especiales, alfabetos diferentes al latino, fórmulas matemáticas u otros caracteres especiales deben presentarse acompañadas de una versión en PDF, a fin de tener una guía o “testigo” para poder cotejar.

3.2.2 *Resumen y palabras clave*

El texto del resumen debe tener una extensión no mayor a 350 palabras. La intención de dicho texto es informar clara y brevemente cuál es el contenido del libro: el tema o hipótesis desarrollado, los argumentos principales y la conclusión. Tal resumen puede ser usado eventualmente como texto de contracubierta, pero también servirá como pieza informativa para la distribución de la obra y para su presentación en bases de datos.

Las palabras clave deben describir el contenido del libro al tiempo que servir de guía para quienes lo busquen por tema en bibliotecas y repositorios. Se aceptan entre cinco y diez palabras clave.

3.2.3 *Los elementos gráficos*

Todo apoyo visual de los textos es considerado en este manual como *elemento gráfico* (véase 4.5.8). Solo hay dos tipos de elementos gráficos: las tablas y las figuras. Tabla es aquella información presentada en cuadros con filas y columnas, sin importar la cantidad o nivel de complejidad. Figura, por su parte, es todo apoyo gráfico presentado en forma distinta de una tabla, como mapa, ilustración, dibujo, fotografía, esquema, diagrama, pintura, partitura, imagen, etc.

Los archivos de figuras y tablas se entregan en carpeta aparte en versiones editables. Los archivos gráficos editables son aquellos que permiten la intervención por parte de los diseñadores sin que

la calidad de la imagen se deteriore (tabla 3.3). Dichos ajustes son, entre otros, modificaciones de tipografía (u ortografía), grosor de línea, equilibrio en luces y sombras, equilibrar tamaños o mejorar nitidez, entre otros procedimientos que permiten un mejor resultado final. En la tabla 3.3 se discriminan las recomendaciones generales para la entrega de archivos de imágenes para publicación en medio impreso o digital en color o en blanco y negro.

TABLA 3.3 Extensiones o tipos de archivo más comunes recomendados para la entrega de gráficos a producción editorial

Elemento gráfico	Tipo de archivo válido	Tipo de archivo inválido
Tabla	DOC	JPG
	DOCX	PNG
	XLSX	BMP
	XLS	
Gráfico de barras, tortas, líneas, superficies o anillos	XLSX	JPG
	XLS	PNG
		BMP
Fotografías, mapas o imágenes escaneadas	JPG, TIFF, GIF, EPS de mínimo 300 dpi (<i>dots per inch</i>)	BMP
		PNG
Logos de instituciones y otras imágenes lineales	Imagen vectorial en EPS, SVG,	BMP
	AI O PDF	PNG

El tamaño estándar para fotografías, mapas o imágenes en blanco y negro es de 2400 x 1500 pixeles en 300 dpi, el cual permite imprimir una imagen de 20 x 12 cm, que es el tamaño de caja tipográfica usual. El tamaño mínimo es la mitad del estándar anterior, es decir, de 1200 x 750 en 300 dpi, para un tamaño de impresión de 10 x 6 cm (OUP, 2011).

Tablas y figuras se enumeran de manera independiente: un consecutivo para las primeras y otro para las segundas (más información al respecto en 5.16.3). Es importante señalar claramente en el archivo de texto en qué lugar resulta ideal la inserción del

elemento gráfico mediante la siguiente convención (se puede incluir la imagen del caso para referencia):

[INSERTAR ACÁ FIGURA 15.1]

Esta convención se marca en una línea aparte del párrafo. Al momento de la diagramación se procurará ubicar todos los elementos gráficos en el lugar indicado por el autor, siempre que esto resulte posible. En su defecto, se buscará la ubicación más propicia conforme a los criterios del buen diseño editorial.

Usualmente en los libros técnicos, científicos o académicos los elementos gráficos cumplen una función explicativa o argumentativa (no estética) con respecto a lo que se afirma en el texto (véase más ampliamente 5.16.1). En consecuencia, todo elemento gráfico debe ser explícitamente mencionado en el texto, lo cual se puede realizar mediante mención directa o indirecta.

Ejemplo de mención directa:

... tal como se aprecia en la figura 1, el esquema de la teoría de ordenamiento por triadas...

Ejemplo de mención indirecta:

La versión graficada de la teoría (figura 1) permite identificar también ciertos factores paralelos...

En textos con abundante material gráfico se recomienda también entregar en archivo aparte los textos de pie de foto y títulos de tabla, los cuales deben contener, como mínimo, nombre de la figura y fuente o título de tabla y fuente, según el caso (véase 5.16.5 y 5.16.6).

3.2.3.1 Imágenes propias

Las imágenes creadas por el autor del libro no necesitan ir acompañadas de permiso alguno ni necesitan mención de la fuente, aunque para evitar ambigüedades a veces se acompañan del siguiente pie de foto:

Fuente: elaboración propia.

Salvo que el color sea estrictamente necesario, se recomienda crear las imágenes propias en blanco y negro o en escala de grises, ya que el uso de aquel en libros impresos suele presentar restricciones presupuestales.

Si se quiere usar fotografías de personas, estas deben autorizar su uso para la publicación en cuestión. Del mismo modo, si se toman fotografías de obras de arte, se debe contar con el permiso de sus propietarios (museos, artistas o dueños de colecciones privadas).

Las fotografías para incluir en un libro deben contar con las mismas características que el resto de las imágenes (mínimo 300 dpi). Si no son realizadas por un fotógrafo profesional, se recomienda que los autores tengan en cuenta las siguientes recomendaciones (OUP, 2011):

- Use una cámara digital de mínimo diez megapíxeles.
- Configure la cámara para tomar la fotografía en el mayor tamaño posible.
- Enfoque específicamente el elemento pertinente para el tema estudiado.
- Si los objetos son fotografiados sobre una superficie, esta debe estar libre de texturas y ser blanca. Si el objeto fotografiado es blanco o transparente, puede usarse una superficie que contraste, pero que sea neutra.

3.2.3.2 *Imágenes de terceros*

Las imágenes ajenas requieren ser compradas para reproducción o contar con la licencia para esto (anexo 3.6). Así mismo, deben contar con la resolución y el formato adecuado para su reproducción (TIFF o JPG de mínimo 300 dpi). *Normalmente las imágenes descargadas directamente de internet, además de no ser de libre reproducción, no tienen las calidades requeridas para prensa, pues sirven solamente para visualización en formato web.* Si, a pesar de

contar con la licencia para reproducción, la imagen no cuenta con la calidad requerida, esta deberá ser reemplazada o descartada.

El autor también podrá entregar los impresos originales para que estos sean escaneados profesionalmente en la editorial. No se recomienda escanear con métodos caseros las imágenes tomadas de otros impresos, puesto que el resultado suele presentar una molesta textura (muaré).

3.2.3.3 Imágenes en color

Las imágenes se imprimen en color en el libro definitivo solamente cuando el presupuesto aprobado para el libro por el comité editorial cubre dicho valor. Sucede así, cuando el uso del color es necesario para la comprensión de la información aportada por los textos, no para añadir valor estético a la obra. Ahora bien, si el color se usa sobre gráficos de barras u otras figuras de corte esquemático más que artístico, se ha de usar sistemáticamente una determinada paleta de colores.

3.2.3.4 Repositorios de imágenes

Existen varias posibilidades para obtener imágenes con fines académicos: poniéndose en contacto directamente con museos, bibliotecas, archivos o colecciones locales o mediante la búsqueda en internet. Este apartado hace referencia a esta última posibilidad.

En internet lo usual es acudir, en principio, a buscadores de imágenes para identificar la imagen que sirve para el propósito deseado. Una vez identificada esta, se acude a las páginas web de museos y bibliotecas que normalmente alojan este material y lo suministran —junto con la respectiva licencia— en la calidad requerida. También es posible, mediante las opciones de búsqueda avanzada, encontrar imágenes con licencias de uso libre.

Existen también repositorios más o menos especializados por área de conocimiento, de manera que lo más recomendable es que

cada investigador o unidad académica cuente con un directorio de repositorios propios de su disciplina para hacer más rápido el proceso de obtención de imágenes. En la tabla 3.4 se muestran algunos de los repositorios de imágenes en internet. En algunos de ellos es posible descargar directamente la imagen, en otros es necesario ponerse en contacto con los administradores de los sitios para solicitar la imagen en el tamaño y resolución requerida, así como la licencia para el uso.

TABLA 3.4 Repositorios de imágenes

Tema	Nombre del sitio web	Contenido	Enlace
Artes y humanidades	Banco de Fotos de la Unesco	Educación, ciencias sociales y comunicación	http://photobank.unesco.org/exec/index.htm?lang=es
	Galería digital de la New York Public Library	Contiene un amplio catálogo que incluye temas de arte, historia, diseño y arquitectura	http://digitalgallery.nypl.org/nypldigital/index.cfm
	Photos of the Great War	Fotos de la Primera Guerra Mundial	http://www.gwpda.org/photos/
	Historypin	Historia	https://www.historypin.org/
	WorldImages Kiosk (California State University)	Contiene un amplio catálogo que incluye temas de historia, historia de las matemáticas y la geometría, historia de la medicina, instrumentos científicos, arte y arquitectura, entre otros	http://worldimages.sjsu.edu/IT_1?sid=40637&x=7232936

Ciencias naturales	BugGuide (Iowa State University)	Fotografías de insectos tomadas por y para entomólogos y naturalistas	http://bugguide.net/
	Earth Science World Image Bank	-	http://www.earthscienceworld.org/images/search/index.html
	Free Nature Pictures	-	http://www.freenaturepictures.com/
	NOAA Photo Library	Material para científicos, ingenieros y estudios atmosféricos	http://www.photolib.noaa.gov/collections.html
Geología	Banco de Imágenes Geológicas	-	https://www.flickr.com/photos/banco_imagenes_geologicas
Mapas	Biblioteca de la CIA	-	https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/index.html
	What Was There	-	http://www.whatwasthere.com/
Medicina	MedPix	Radiografías y fotos médicas	http://rad.usuhs.edu/medpix/
Temas generales	Every Stock Photo	Buscador de fotos de dominio público y con licencias Creative Commons	http://www.everystockphoto.com/
	IM FREE	Banco de fotos bajo licencia Creative Commons	http://www.imcreator.com/free
	Library of Congress		www.loc.gov/pictures/
	Pixabay	Imágenes gratis de buena calidad	http://pixabay.com/

3.2.4 Permisos de reproducción

Es responsabilidad de los autores hacer uso ético y legal del trabajo ya realizado por ellos o por terceros. Esto implica una adecuada citación (véase el capítulo 6) y la obtención (mediante licencia o compra) de los permisos requeridos para reproducir elementos gráficos (3.12.10) y textos, y la presentación de dichos permisos ante la unidad editora. A continuación, se presentan algunas aclaraciones sobre el uso del material ya elaborado.

- Siempre que reproduzca o parafrasee textos propios o de terceros es imprescindible citar debidamente la fuente (autor, título y demás datos conforme al sistema de citación utilizado). No hacerlo significa incurrir en plagio (para el caso de textos de terceros) o autoplagio (para el caso de textos propios). Esto es así indistintamente del tipo de licencia (*copyright*, *Creative Commons* o *copyleft*, entre otras) bajo la cual se haya publicado el texto citado.
- En términos generales se entiende por *plagio* atribuirse como propio algo realizado por otro, en tanto que autoplagio es presentar como nuevo algo ya antes publicado a nombre propio. Ambos comportamientos deshonestos acarrear sanciones académicas y legales (como multas económicas y cárcel), según las particularidades de cada caso. Las editoriales y las instituciones académicas normalmente cuentan con *software* especializado para identificar esos casos.
- Para una caracterización más amplia del plagio y el autoplagio, se puede consultar Patiño (2013, pp. 36-45) y Creative Commons (2014). La información básica sobre los sistemas de referencia se puede consultar en el capítulo 6.
- *Límite a la cantidad de texto citado*. La cantidad no puede llegar hasta el punto de ser una reproducción cabal o sustancial de otra obra, para lo cual se requeriría la compra de derechos o un licencia de publicación (APA, 2010). Además, el uso de la cita debe estar justificado por el fin que se persiga y debe hacerse con la completa citación de la fuente (Ompi, 1979).

Es necesario tener presente que las editoriales pueden tener políticas explícitas en cuanto a la reproducción de los textos sobre los que ostentan los derechos. Por ejemplo, la American Psychological Association (APA) permite la reproducción de un máximo de tres tablas o figuras de un artículo de revista o de un capítulo de libro, o la reproducción de fragmentos de texto de menos de 400 palabras o de varios fragmentos que no pueden sumar en total más de 800 palabras, con la debida citación de la fuente, sin necesidad de pedir permiso o licencia de reproducción.

Así pues, además de tener en cuenta las políticas de reproducción bajo las cuales se haya publicado el material a citar, los autores han de tener el buen juicio de no citar inoficiosamente, por respeto a los lectores y a su propio trabajo. Además, los evaluadores académicos tienen la potestad de descalificar la publicación de un texto o condicionarla a fuertes modificaciones si encuentran que la citación es desmedida para los propósitos de la obra (aplica para libros y artículos de revistas).

- ✦ Si el material está publicado con una licencia Creative Commons, se deben tener presentes los distintos matices de licenciamiento que ofrece dicha organización con sus distintas limitaciones o condiciones. El material así licenciado deberá ser usado en consecuencia, para no incurrir en prácticas ilegales.
- ✦ Para el caso de los textos, tenga presente que, además de los textos publicados, la protección del derecho de autor abarca también los textos inéditos: comunicaciones personales, bocetos, borradores de letras de canciones, de guiones, textos publicados en blogs, en sitios web, y otras ideas expresadas por escrito (OUP, 2011).
- ✦ El material propio puede tener restricciones si en una publicación formal previa se cedieron los correspondientes derechos patrimoniales o de explotación (OUP, 2011). Revise los contratos de edición y las licencias del material en cuestión y, si es necesario, proceda con la solicitud de licencias. Para una mayor claridad sobre la distinción entre derechos morales y patrimoniales véase Patiño (2013, § 2.3).

- No requerirán ningún tipo de licencia (pero sí la debida citación), los fragmentos de obras que se encuentren en condición de *dominio público*. En Colombia se considera que una obra pertenece al dominio público cuando: a) han pasado ochenta años tras la muerte del autor, b) el autor la donó de manera voluntaria y explícita al dominio público y c) han pasado más de cincuenta años después de su primera publicación, si el titular de los derechos es una persona jurídica.

Ahora bien,

si un autor cedió sus derechos patrimoniales a otra persona o a una empresa y muere antes de que se cumpla ese tiempo, el titular (esa persona o esa empresa) puede seguir explotando la obra hasta que se acabe el periodo estipulado en el contrato de cesión; en este caso, las regalías o acuerdos económicos deben mantenerse con los herederos del autor. Al terminar el periodo estipulado en el contrato o si al momento de su muerte el autor no había cedido los derechos patrimoniales de su obra, estos pasarán a sus herederos hasta que se cumplan ochenta años después de la muerte del autor. A partir de ahí, la obra pasará a ser de dominio público, lo cual significa que cualquier persona puede reproducir, comunicar, transformar o distribuir esa obra, pero manteniendo siempre el nombre del autor y el respeto por la integridad de la obra. (Patiño, 2013, p. 29)

En Estados Unidos, por su parte, también se considera de dominio público el material elaborado en cumplimiento de sus deberes por empleados oficiales del gobierno de ese país. Ha de tenerse en cuenta que las traducciones y las notas editoriales de trabajos pasados pueden tener vigentes los derechos de reproducción, caso en el cual se requerirá licencia (OUP, 2011).

Cómo proceder. Dado lo arriba mencionado, se recomienda que los autores atiendan los siguientes pasos:

1. Haga una lista del material que requiere permisos.

2. Identifique las condiciones de distribución y copia bajo las cuales fue publicado el material que desea reproducir.
3. Identifique el propietario de los derechos patrimoniales y tramite los permisos requeridos. Normalmente las editoriales, los museos y otras personas jurídicas titulares de estos derechos tienen formatos o enlaces en sus páginas web para este tipo de peticiones. En el caso de personas naturales los autores pueden obtener una comunicación formal firmada por el poseedor de los derechos en términos semejantes a los mostrados en el anexo 3.6. El autor podrá contactarse con un coordinador editorial para recibir la asesoría necesaria al respecto.
4. Tenga presente que no basta con la obtención del permiso, sino que es necesario, en el caso de las imágenes digitalizadas, contar con las calidades mencionadas en 3.2.3.
5. Inicie los trámites con la mayor antelación posible, puesto que en algunos casos la consecución del permiso puede tomar bastante tiempo, y sin los permisos completos no es factible la aprobación de publicación.
6. En las licencias emitidas por editoriales, museos y otras instituciones por lo general se incluye información sobre la forma de expresar los créditos de autoría del material licenciado. El autor debe incluir todos los datos requeridos acoplándolos al sistema de citación utilizado en su obra.

3.3 Evaluación académica

La MLA (2008) define la evaluación por pares como un servicio profesional para los autores, gracias al cual estos evitan caer en imprecisiones u omisiones y reciben valiosas observaciones que mejoran la calidad editorial y académica de sus textos. Así mismo, la evaluación por pares le otorga mayor prestigio a la

institución editora, puesto que el respeto a las sugerencias realizadas le da credibilidad y seriedad a la institución.

De hecho, ser seleccionado como evaluador académico significa tener la oportunidad de ocupar un lugar privilegiado de máxima responsabilidad, desde el cual un especialista en determinado campo de estudio señala un camino en la construcción del conocimiento y la cohesión social de una comunidad disciplinaria (Hyland, 2004). Esta labor es considerada, además, como de mutuo beneficio, respeto y reconocimiento de la labor investigativa realizada por colegas:

Los evaluadores desempeñan un papel crucial y altamente destacado en los distintos campos de estudio, en la medida en que juzgan el valor de una investigación y ponen a disposición de los miembros de una comunidad disciplinaria una plataforma para relacionar las ideas de unos y otros y analizarlas en un medio socialmente establecido. (Hyland y Diani, 2009)

Mediante la evaluación académica para publicación, la comunidad científica o disciplinar en la que se inscribe una determinada producción califica ciertos contenidos como valiosos para ser formalmente puestos a disposición del público, en razón de que cuentan con las calidades conceptuales, estructurales y lingüísticas que los convierten en un material indispensable para la contribución al avance de la disciplina. Esto justifica su difusión, conservación y disponibilidad en medios formalizados (libros, revistas o repositorios especializados).

En las instituciones académicas el comité editorial u oficina de publicaciones de cada instancia (sede, facultad, unidad académica o instituto) tiene bajo su responsabilidad el envío a evaluación académica de los manuscritos que recibe. Antes de proceder al envío, dicho comité u oficina debe tener presente de qué manera el material se incorpora a su plan editorial como parte de una colección o como libro independiente.

Una vez resuelto esto, el comité editorial remite a pares académicos ajenos a la institución (en especial, para libros producto de investigación), en modalidad doble ciega, el manuscrito acompañado del modelo de evaluación establecido (anexo 3.3). La modalidad doble ciega consiste en que el evaluador no debe conocer cuál es el autor del material a evaluar, así como el autor no sabrá quién realizó la evaluación de su obra.

El tiempo de evaluación académica puede variar según el tipo de manuscrito y la disponibilidad de los evaluadores, pero el lapso estimado usualmente es de cuatro a seis semanas. No se considera oportuno pagar por las evaluaciones, puesto que estas son la expresión del compromiso intelectual y científico de los académicos para con su disciplina y su comunidad disciplinaria.

Por cierto, solo en caso de que una evaluación resulte positiva y otra negativa es aceptable el envío a un tercer par evaluador para dirimir el asunto. Se entiende por *evaluación positiva* (conforme al formato mostrado en el anexo 3.3) aquella cuya decisión final es “aprobado tal como está” o “aprobado con ligeras modificaciones: no requiere reenvío”.

Si la decisión final es “aprobado con modificaciones sustanciales: requiere reenvío”, el manuscrito le es devuelto al autor (o editor académico), con las recomendaciones del caso. Una vez hechas las modificaciones o ajustes requeridos por el evaluador, este recibirá la nueva versión del manuscrito y manifestará su decisión final mediante comunicación formal.

En todos los casos, el autor recibirá una copia de la evaluación, *manteniendo en reserva* la identidad del evaluador, como forma de retroalimentación y para efectuar a tiempo los cambios pertinentes.

3.4 Concepto editorial

Después de que el libro ya cuenta con la evaluación de los pares académicos, se le encarga el concepto editorial a un coordinador

editorial. Este concepto tiene por objeto determinar en qué estado llega el manuscrito para identificar cuáles son los cuidados editoriales particulares requeridos e identificar fallos estructurales cuyo oportuno ajuste puede mejorar la calidad del producto final. Del concepto editorial se derivan, entonces, valiosas recomendaciones para los autores o los editores académicos, demandas puntuales para el trabajo de edición y orientaciones para la decisión final del comité editorial sobre la publicación del manuscrito.

La elaboración del concepto toma en promedio una semana, aunque todo depende del tipo de manuscrito. El coordinador editorial, entonces, hace una revisión general de los contenidos del proyecto, lee cabalmente las evaluaciones académicas, verifica la documentación adjunta y registra los resultados en el formato establecido por la editorial (anexo 3.4). La revisión general de contenidos consiste en hacer una lectura completa de las preliminares (incluidos prólogo, presentación e introducción), una lectura parcial o aleatoria de algunos capítulos (para identificar el estado de la citación, la aparición de textos en otros idiomas, el uso de caracteres especiales, fórmulas y otros), una revisión de la distribución de los contenidos en capítulos y apartados, una evaluación del material gráfico y de la calidad de inédito del trabajo (filtros en internet y programas antiplagio).

En el concepto editorial se registran finalmente tres tipos de datos: información relevante para el proceso de producción, solicitud de ajustes o información de parte de los autores y recomendaciones para la decisión final del comité editorial.

3.5 Aprobación para publicación

Para ser presentado ante el comité editorial o de publicaciones, el manuscrito debe estar acompañado de las dos evaluaciones académicas positivas (3.3, § 6), el concepto editorial (3.4) y el formato de postulación de obras para publicación (anexo 3.1). Una vez

presentado ante el comité editorial, la decisión de este, además de quedar registrada en acta, se transmite al autor mediante una comunicación formal.

Si la publicación del libro es aprobada sin sujeción a cambios, se procede a la firma del contrato de edición o licencia de publicación en las oficinas determinadas por la instancia correspondiente. Una vez firmado el contrato, un coordinador editorial autorizado se pondrá en contacto con el autor para enterarlo de los términos de inicio del proceso de producción (véase 3.1 o, in extenso, el capítulo 4). El proceso de producción no se inicia hasta tanto no se encuentren todos los detalles al día conforme a la revisión de ingreso del coordinador editorial (véase 4.3). Este último es la persona encargada de guiar y apoyar al autor o editor académico desde ese momento hasta la entrega del manuscrito a impresión.

Si la publicación del libro es aprobada con sujeción a cambios o adecuaciones, tales modificaciones serán indicadas específicamente en la comunicación oficial arriba mencionada, en la cual también se informará al autor el tiempo máximo con que cuenta para realizarlas y entregar un nuevo manuscrito al comité editorial. Una vez aprobada la publicación del manuscrito, el tiempo de producción normal oscila entre cuatro y seis meses.

3.6 Corrección de estilo y aprobación de cambios

Con base en la revisión realizada por el coordinador editorial y en la información registrada por el autor en el formulario técnico, se genera una hoja de estilo. Dicha hoja, junto con el manuscrito, se entrega a un corrector de estilo (véase 4.2.6), que revisará los textos en cuanto a su corrección ortográfica y gramatical y los preparará de acuerdo con la pauta de la editorial establecida en la hoja de estilo (véase 4.5.9).

El autor recibirá una versión de los textos con correcciones marcadas con control de cambios (véase 4.6.3 “Corrección con control de cambios”, 4.6.4 “Corrección con comentarios” y 4.6.6 “Comunicación con el corrector”). Es su deber como autor revisar y responder a cada una de ellas, para aceptarlas, rechazarlas o hacer las modificaciones del caso, y enviar de vuelta el archivo resultante. Existen varios procedimientos para realizar esta tarea, dos de los cuales se describen en este manual (véase 4.7).

La aprobación de cambios es, entonces, la última instancia en la cual los autores pueden realizar cambios importantes, puesto que en etapas posteriores las modificaciones que generen reedición aumentan los tiempos y los costos de producción.

3.7 Índices

Usualmente el autor (o el editor), como especialista en su disciplina y conocedor del público al que va dirigido su libro, es quien decide, en primera lugar, si se necesitan o no índices y de qué tipo (onomástico, analítico o toponímico). También cuenta la opinión de los evaluadores académicos y del coordinador editorial que realiza el concepto. Normalmente lo más recomendable es que sea el mismo autor quien realice la tarea de levantar los términos, dada su cercanía al tema trabajado. En ocasiones, por razones de tiempo, los autores contratan a un indexador profesional o corrector de estilo para esta tarea, y otras veces es la editorial la que contrata el servicio. Finalmente, el autor es responsable de la aprobación de la versión final de los índices (véase 2.6.4).

3.8 Diagramación

La etapa de diagramación se inicia solamente cuando el manuscrito ya ha pasado por corrección de estilo y esta ha sido revisada por el autor. En este punto los archivos de texto son entregados a diagramación, proceso que consiste en verter los textos aprobados

del manuscrito en la maqueta (caja tipográfica y diseño editorial del libro). El resultado de la diagramación es lo que suele llamarse una *primera prueba de armada*, que es la primera vez que la obra toma aspecto de libro. Sobre esta primera prueba se realiza una lectura de pruebas (véase 4.10) —que idealmente incluye un cotejo contra los archivos de procesador de texto (véase 4.11)—, la cual implica una nueva inserción de los cambios resultantes y una auditoría final (véase 4.12) hasta llegar a la versión más depurada del libro diagramado.

Parte de la diagramación es el diseño y montaje de cubierta. Este proceso varía dependiendo de si el libro a publicar se inscribe dentro de una colección o si se trata de un libro independiente. Es importante que el autor tenga presente esto para saber hasta qué punto puede intervenir en la definición de la cubierta, pues hay colecciones con diseños fijos (en las que el autor poco o nada puede decidir) y otras (colecciones o libros independientes) que permiten mayor libertad en cuanto a inclusión de imágenes o manejos tipográficos. En el último caso, usualmente el editor se reúne con el autor para estudiar estas posibilidades. Para el uso de imágenes en cubierta es importante tener resueltos los asuntos legales (libertad para el uso comercial y distribución de la imagen) y los de la calidad técnica adecuada para su reproducción impresa.

3.9 Imposición y aprobación final del autor

Una vez cerrada la diagramación del grueso del libro, es decir, cuando se ha llegado a la versión en la cual ya no hay lugar a modificaciones que alteren la ubicación del texto respecto de la paginación, se procede a foliar el índice (véanse 2.6.4.2 y 4.12.2). Mientras se desarrolla este proceso, se obtienen el ISBN y la ficha de catalogación, que son los últimos elementos que se insertan para cerrar definitivamente la armada del libro. En este punto (con los índices finales, la ficha y el ISBN insertados) se envían los archivos al impresor para una prueba de imposición (véase 4.13).

Esta versión final es enviada al autor (a veces en físico, a veces en archivo digital) a fin de que este dé su visto bueno, con firma o aceptación mediante correo electrónico, sobre el aspecto definitivo que tendrá el libro. Algunas editoriales prefieren no enviar archivos finales a los autores, para evitar la dilatación de los procesos y los manejos indebidos del material, como la subida en repositorios, la circulación no autorizada del libro en PDF o la impresión informal o indiscriminada por terceros. En lugar del envío, entonces, se le pide al autor que se acerque a la editorial para revisar y aprobar allí mismo, mediante firma sobre prueba de imposición o comunicación formal.

Esta revisión es rápida, pues consiste básicamente en hacer una última verificación de créditos, calidad de imágenes u otra información puntual de importancia para el autor (véase 4.13.3). Para los casos de obras de varios autores, la responsabilidad de la aprobación final recae sobre el editor académico (véase 4.2.4).

Una vez firmada la aprobación para prensa por parte del autor o editor, se inicia el proceso de impresión definitiva de la obra, que tarda alrededor de diez días hábiles en los talleres de prensa. La entrega de los ejemplares que le corresponden al autor es llevada a cabo en el punto establecido de común acuerdo con la editorial.

3.10 Biografía académica

La biografía académica debe ser entregada por el autor (los autores o los editores) del libro junto con el manuscrito. Se trata de una reseña biográfica resumida que presenta las siguientes características:

- ✦ Extensión máxima: 200 palabras.
- ✦ Debe contener, en el siguiente orden, esta información: título de pregrado, maestría, doctorado o posdoctorado, cargo actual o cargos importantes desempeñados, área(s) de interés o de investigación, publicaciones y correo electrónico institucional.
- ✦ Para mencionar las publicaciones se atienden las siguientes pautas:

- *Libros*. Se incluye únicamente título, coautor (si lo hay) y año de publicación (ni editorial ni número de edición). Ejemplo: *La crítica de Nietzsche a la democracia* (2009).
- *Capítulo de libro*. Se incluye el título del capítulo entrecomillado, el título del libro en cursiva y el año de publicación entre paréntesis. Ejemplo: “Nudos: filosofía e historia de la filosofía en Hegel”, en *La nostalgia de lo absoluto* (2008).
- *Artículo de revista*. Se incluye el título del artículo entrecomillado, el nombre de la revista, volumen y número. Ejemplo: “La teoría de la abducción de Pierce: lógica, metodología e instinto”, *Ideas y Valores*, 60(145).
- Los nombres propios de universidades, institutos, organismos y otras entidades extranjeras se escriben en su idioma original.
- Los títulos académicos —como magister o doctor, entre otros— se escriben en bajas, mientras que los nombres propios de los programas curriculares o cursos de formación se escriben con mayúscula inicial. Ejemplos: licenciado en Filosofía de la Università di Roma, doctor en Filosofía de la Universidad de Antioquia.

3.II Los créditos de coautoría

Por *créditos* se entiende la información que identifica los autores del libro. Estos tienen carácter legal, por ser el reconocimiento visible de los derechos morales de autor, y sirven también como guía para los lectores al momento de citar correctamente la obra. No obstante, es importante subrayar que los lineamientos para expresar los créditos en un libro de un solo autor son distintos a los lineamientos para citar una obra de varios autores. Esta última varía de un sistema de citación a otro (capítulo 6). Ahora bien, para tener claridad sobre el modo en que han de aparecer los créditos de una obra producida de manera conjunta, es necesario entender la diferencia entre obra *colectiva* y obra *en colaboración*.

Obra colectiva

La Dirección Nacional de Derecho de Autor (Circular 06 de 2002) explica que una obra colectiva es aquella en la cual participan varios autores bajo la dirección e iniciativa de otra persona (esta última no necesariamente es autor de la misma obra; puede ser editor, coordinador o director). [...] En las obras colectivas los autores solo tienen derechos sobre el capítulo o apartado que crearon. Por eso, en cada capítulo o apartado se presentará el nombre del autor. (Patiño, 2013, p. 24)

Las obras colectivas suelen contar, entonces, con un editor o coordinador académico (véase 4.2.4): quien dirige la obra tanto conceptual como editorialmente. Cuando así sucede, es este quien ostenta derechos sobre la edición como un todo, razón por la cual su nombre aparece acompañado del crédito de *editor* en la cubierta (véase 2.8), en la portada (2.4.3), en la página legal (2.4.4), en el registro del ISBN (2.10), en la ficha de catalogación (2.12) y cada vez que la obra sea citada como un todo.

Puede haber ocasiones en las cuales la obra colectiva no cuente con un editor académico, por ejemplo, cuando es producto de un contrato laboral, una consultoría, un compromiso institucional o un proyecto de extensión. En estos casos, hasta donde el espacio lo permita, han de figurar los nombres de todos los autores (en el orden en que aparecen sus contribuciones en la obra) en la cubierta, la portada y la página legal. Si el espacio no lo permite, se mencionan en cubierta y portada como *Varios autores*. En la página legal o un espacio de las preliminares del libro deben aparecer los nombres de todos.

Obra en colaboración

La Dirección Nacional de Derecho de Autor (Circular 06 de 2002) explica que una obra en colaboración es aquella en la cual participan dos o más personas, “teniendo en cuenta una contribución común, donde sus aportes no pueden ser separados sin que la obra pierda su

naturaleza”. Esto sucede, por ejemplo, cuando dos personas componen la música de una película o cuando dos o más estudiantes escriben en grupo un informe. En estos casos, los capítulos o apartados no incluyen los nombres de los autores; estos se presentan en conjunto, al comienzo de la obra. (Patiño, 2013, p. 24)

Si la obra en colaboración cuenta con un editor, el crédito de este será manejado de la misma forma que en las obras colectivas, asociado siempre a su rol correspondiente. Los autores, por su parte, son mencionados

según el grado de contribución a la obra; de esta forma, el primer autor será quien más haya contribuido y luego irán los otros coautores en orden descendente, según su participación. En el caso de investigaciones formales (elaboradas por grupos de investigación), lo más conveniente es que los autores lleguen a un acuerdo al respecto antes de comenzar la investigación. (Patiño, 2013, p. 25)

Si todos han colaborado de manera semejante, pueden aparecer en orden alfabético según el primer apellido. Nunca el estatus relativo (director de una unidad académica o de un programa de estudios, estudiante auxiliar, etc.) es un criterio válido para determinar el orden de aparición de los autores (APA, 2010). Las contribuciones menores —como aquellas que se limitan a la toma de encuestas, la digitación, la corrección de textos, la consejería, la puesta a disposición de espacios, la facilitación de acceso a archivos, la consecución de participantes en experimentos, la financiación, etc.— pueden aparecer en la sección de agradecimientos o de reconocimientos (“Autoría”, 2014; APA, 2010).

3.12 El contrato de edición

La intención de este apartado es informar a los autores sobre los aspectos básicos del contrato de edición. Tras la notificación de

aprobación de publicación de su obra, el autor es citado para la firma de dicho contrato, por lo cual es conveniente que conozca en qué consiste y cuáles son sus implicaciones, incluso antes de decidirse a postular un material a publicación. No es lícito para ninguna unidad editorial iniciar la producción de un libro sin que esté firmado el contrato de edición.

Vale la pena aclarar que una primera edición es la primera versión de una obra publicada de manera formal, es decir, de una obra que ha pasado por la formalización implicada por el proceso de producción de una editorial legalmente constituida y con todos los atributos de calidad y normalización, como el ISBN (2.10), la ficha de la catalogación (2.12) y el cumplimiento del depósito legal (2.13), entre otros.

Se considera segunda o nueva edición aquella sobre la cual, a partir de una obra ya publicada de manera formal, se ha efectuado una reelaboración, ampliación, actualización de conceptos o revisión que implica un cambio en los contenidos con al menos un 20 % de diferencia respecto del material base. También se habla de nueva edición o de *otra edición* cuando una obra se publica en un formato diferente al original, por ejemplo, edición rústica, edición de lujo, edición facsimilar, edición digital, etc. En ambos casos se requiere de un ISBN distinto para cada formato o para cada nueva edición de la obra.

Una reimpresión, por su parte, se da cuando se vuelve a imprimir el material tal cual: mismo formato y mismo contenido de una obra (quizá con la corrección de algunos erratas o pasajes, sin cambios sustanciales). Ahora bien, lo usual es que cada edición esté mediada por un contrato o licencia de publicación que hace referencia explícita a posibles reimpresiones.

MLA (2008, p. 60) define el contrato de edición como la forma más común de transferencia de derechos de autor entre el creador y una editorial; no obstante, el contrato editorial aborda también otros aspectos clave para el desarrollo del proyecto, como la distribución de tareas concretas propias del proceso de

producción y los compromisos de cumplimiento. El contrato de edición, en términos generales, tiene por objeto garantizar que las partes involucradas —la editorial y el autor— tengan claros los términos conforme a los cuales será realizada la edición y distribución de la obra, de manera que ninguna de ellas vaya a ver negativamente afectados sus intereses personales e institucionales relacionados con la publicación. Se hablará de contrato de coedición cuando dos o más editoriales intervengan en la realización de un proyecto.

En los apartados siguientes se mencionan y describen de manera sucinta las cláusulas contenidas usualmente por un contrato de edición académica.

3.12.1 *Cesión de derechos*

La primera cláusula contiene el objeto fundamental del contrato, es decir, la cesión de los derechos patrimoniales del autor a la editorial, que autoriza a esta última a reproducir, comercializar y distribuir su obra de manera exclusiva. Para mayor claridad sobre este punto, vale la pena traer a colación brevemente el concepto de *derecho de autor*.

3.12.1.1 **Derecho de autor**

El derecho de autor es la facultad que le otorga la ley a autores y artistas para ejercer control sobre sus creaciones materializadas, durante un tiempo determinado (DNDA, 2014; Creative Commons, 2014; Patiño, 2013). Al hablar de *creaciones materializadas* se hace referencia a que el derecho de autor no protege ideas, hechos o información, sino la expresión particular de tales ideas *encarnadas* en una obra. El derecho de autor presenta dos facetas: la moral y la patrimonial.

3.12.1.2 Derechos morales

También llamados *derechos de paternidad*, protegen el vínculo entre el autor y su obra, es decir, el derecho a ser *reconocido* como creador de una producción escrita, musical, cinematográfica, etc. Además de esto, protegen la originalidad o *integridad* de la obra, es decir, previenen que esta sea modificada en manera alguna (transformada, recortada y destruida, entre otras) sin la autorización de su creador.

En virtud de los derechos morales, el autor puede:

- Conservar la obra inédita o divulgarla.
- Reivindicar la paternidad de la obra en cualquier momento.
- Oponerse a toda deformación, mutilación o modificación que atente contra el mérito de la obra o la reputación del autor.
- Modificar la obra, antes o después de su publicación.
- Retirar la obra del mercado, o suspender cualquier forma de utilización aunque ella hubiese sido previamente autorizada.

(DNDA, 2014)

Los derechos morales del autor son inalienables (nadie se los puede quitar y los puede reclamar como propios en cualquier momento), inembargables (no son objeto de embargo por no ser materiales), intransferibles (no los puede ceder ni vender a nadie dentro de los términos de la ley) e irrenunciables (no se puede dejar de ser el autor de la propia obra) (DNDA, 2014).

Los derechos morales se pueden resumir, entonces, en que un autor merece recibir los créditos que le corresponden como tal y puede exigir que su obra permanezca invariable salvo que él autorice cualquier modificación.

3.12.1.3 Derechos patrimoniales o económicos

Se refieren al derecho a explotar comercialmente la obra. En ejercicio de este derecho, el autor se denomina *titular* y ejerce control

sobre las posibilidades de explotación económica de la obra a través de su copia, reproducción, comunicación pública, distribución o transformación. Mediante la firma de una licencia, la titularidad sobre estos derechos puede ser transferida del autor a una editorial, casa de producción, distribución, etc., de forma gratuita o a cambio de una remuneración (regalías). Dicha transferencia puede ser total o parcial. En consecuencia, quien ostente la titularidad de los derechos patrimoniales

podrá realizar, autorizar o prohibir:

- ♦ La reproducción.
- ♦ La comunicación pública.
- ♦ La distribución pública de ejemplares.
- ♦ La traducción, adaptación, arreglo u otra transformación de la obra. (DNDA, 2014)

Así pues, los derechos patrimoniales, al contrario de los derechos morales, sí son transferibles, enajenables, embargables o expropiables, y tienen un tiempo límite de vigencia, que en Colombia es de ochenta años a partir de la muerte del autor.

3.12.1.4 Transferencia de derechos patrimoniales

La transferencia de derechos patrimoniales, según la DNDA (2014), puede realizarse de diversas maneras:

- ♦ Transmisión por un acto entre vivos.

Mediante un contrato de cesión de derechos (*como el contrato de edición*), que debe quedar establecido por escrito e inscribirse en el Registro Nacional de Derecho de Autor “para efectos de publicidad y de oponibilidad [...] frente a terceros” (DNDA, 2014).

Mediante un contrato de obra por encargo (contrato de prestación de servicios o contrato de trabajo).

♦ Transmisión por ministerio de la ley.
Obras creadas por servidores públicos. Conforme al artículo 92 de la Ley 23 de 1982,

la titularidad de derechos patrimoniales de las obras creadas por servidores públicos en ejercicio de sus funciones legales y constitucionales se radica en cabeza de la entidad pública correspondiente, y el servidor público conservará los derechos morales, con el compromiso de no ejercerlos de una manera incompatible con los derechos y obligaciones de la entidad pública. (DNDA, 2014)

En la producción de obras en colaboración (véase 3.11) realizadas por contrato laboral o de prestación de servicios, “el titular de los derechos de autor será el editor o persona jurídica o natural por cuya cuenta y riesgo se realizan los aportes de las personas naturales” (DNDA, 2014) que hayan contribuido a su realización, conforme al artículo 92 de la Ley 23 de 1982.

♦ Transmisión por causa de muerte.
Mediante testamento o título de sucesión, salvo que el autor haya cedido en vida la titularidad a un tercero bajo condiciones determinadas en el contrato de cesión de derechos.

La cláusula de cesión de derechos patrimoniales, entonces, permite formalizar la transferencia de la titularidad del autor de manera exclusiva a la editorial conforme a los términos allí explicitados. Dichos términos normalmente suelen ser la cesión de *todos* los derechos patrimoniales durante determinado periodo, de modo que la editorial beneficiaria es la única autorizada para transformar, reproducir, comunicar públicamente y distribuir la obra. Esto quiere decir, entre otras cosas, que tras la firma del contrato el autor no podrá, sin incurrir en prácticas ilegales, llevar a cabo acciones como las siguientes:

- Exigir o recibir emolumento alguno por la comercialización de la obra, más allá de lo estipulado en el contrato.
- Autorizar, realizar por sí mismo o por la intermediación de terceros la edición, impresión, reimpresión o reedición de su obra con fines de explotación comercial, en cualquier medio (rústico, tapa dura, edición digital, etc.) conocido o por conocer, durante el periodo de vigencia del contrato.
- Autorizar, realizar por sí mismo o por la intermediación de terceros la traducción de la obra con fines de explotación comercial sin el permiso expreso del beneficiario de la cesión.
- Comunicar públicamente la obra o divulgarla, es decir, reproducirla en copias digitales o en cualquier otro medio para ponerla al alcance de un público determinado o público general. Colgar un PDF en internet con el contenido de la obra, por ejemplo, es una práctica que infringe los derechos patrimoniales del nuevo titular.

Para realizar cualquiera de estas acciones y otras que atañan a los derechos patrimoniales, se debe solicitar un permiso por escrito ante el beneficiario de la cesión, pues es este el único legalmente autorizado para conceder tales licencias.

Esta cláusula, como ya se mencionó antes, no afecta en absoluto los derechos morales. Esto quiere decir que, indistintamente de los usos que haga la editorial de la obra, esta debe aparecer siempre vinculada al nombre del autor mediante los créditos respectivos.

Cabe resaltar finalmente que, en muchos casos, las obras académicas son desarrolladas por docentes-investigadores en cumplimiento de obligaciones laborales y académicas contractuales cuyo marco jurídico suele presuponer la transmisión automática de la titularidad patrimonial de tales obras a la institución correspondiente. En todo caso, en el contrato de edición se formalizan los términos de la cesión y se determinan las características de esta y del proceso de edición.

En cualquiera de los demás casos prima siempre la libre decisión y voluntad de los autores frente a los términos propuestos por la editorial, siempre teniendo en cuenta que la comercialización de las publicaciones académicas no persigue, en principio, fines lucrativos e incluso está lejos de generar ganancias que permitan llegar a la sostenibilidad de su producción, razón por la cual esta última es subsidiada. Los fines de tal tipo de publicación son principalmente la visibilidad, divulgación y conservación de la producción académica, científica y cultural de una institución —y otros que esta considere importantes y acordes con sus intereses— como bienes comunes de alto valor para la sociedad.

Por otra parte, la cesión de derechos ofrece las garantías legales para evitar que terceros diferentes a las partes firmantes obtengan beneficios inescrupulosamente sobre el trabajo realizado por los autores y la inversión llevada a cabo por la institución beneficiaria (reconocimientos salariales, regalías, gestión, producción editorial, divulgación y comercialización).

3.12.2 *Término de duración*

Salvo que se estipule otra cosa, la duración de una cesión de derechos se establece, conforme a la ley vigente en Colombia, por un lapso de cinco años, al cabo de los cuales la titularidad de los derechos patrimoniales vuelve automáticamente a manos del autor.

3.12.3 *Regalías*

Normalmente no hay regalías para obras realizadas por contrato ni como parte de las obligaciones laborales y académicas de un docente-investigador. A modo de compensación, el autor suele recibir cerca del 5 % de los ejemplares impresos de la obra a título gratuito, entregados al momento en que estén listos para la distribución. En el caso de obras de varios autores, dicho porcentaje se divide entre todos ellos.

Aunque no forma parte del contrato, cabe aclarar que una institución académica puede establecer como beneficio adicional para el autor la asignación de puntos salariales conforme a los lineamientos establecidos por ella.

Finalmente, a manera de comparación, se puede tener en cuenta que en *contratos comerciales* las regalías se dan en relación con un porcentaje tomado del producto de las ventas, el cual puede variar bastante de una editorial a otra y según el tipo de libro frente al mercado: entre el 5% y el 15% del precio de venta al público (MLA, 2008, p. 62). Las regalías son entregadas a los autores una o máximo dos veces al año (p. 62).

3.12.4 *Garantía de elaboración y responsabilidad*

Mediante la firma del contrato de edición el autor le garantiza a la editorial que la obra fue realizada por él mismo sin haber hecho uso ilegítimo de material ajeno (gráfico, textual o de otro tipo), y que, en esa medida él es el único que ostenta los derechos morales y patrimoniales (estos últimos cedidos mediante la firma del contrato mismo) sobre la obra. Tal garantía tiene como consecuencia que es el autor, y no la editorial, quien asume la responsabilidad en caso de que surjan pleitos legales sobre derecho de autor.

3.12.5 *Exclusividad*

Mediante la aceptación de esta cláusula el autor garantiza que sobre su obra no pesa compromiso alguno de exclusividad con terceros, es decir, que su uso no está comprometido por premios, otros contratos editoriales o cualquier obligación derivada de haber sometido (y haber aceptado las condiciones de sometimiento de) la obra a otros medios de explotación o reconocimiento. En caso de que así fuera, el autor asume las consecuencias legales de las reclamaciones de terceros a que hubiere lugar, entre las cuales está la indemnización por daños (daño emergente, lucro cesante

y daño moral) y perjuicios, incluidos los honorarios de abogados y las costas judiciales provenientes de reclamaciones de terceros relacionadas con contratos de edición celebrados por el autor con anterioridad o posterioridad a la firma del contrato.

Así mismo, el autor autoriza de manera exclusiva a la editorial para hacer uso de los derechos patrimoniales de su obra.

3.12.6 *Garantía de originalidad y responsabilidad*

El autor garantiza que, con excepción del material de terceros debidamente licenciado para reproducción, la obra es creación original de él y no de alguna otra persona, y que no la ha publicado antes. Así mismo, el autor manifiesta que todas las afirmaciones contenidas en su obra que puedan llegar a perjudicar u ofender a terceros son de completa responsabilidad de él —en cuanto resultado de sus investigaciones— y no de la institución editora (MLA, 2008, p. 64). Cualquier infracción respecto de ambos aspectos compromete al autor a indemnizar por daños (daño emergente, lucro cesante y daño moral) y perjuicios, incluidos los honorarios de abogados y las costas judiciales provenientes de reclamaciones de terceros relacionadas con contratos de edición celebrados por el autor con anterioridad o posterioridad a la firma del contrato.

3.12.7 *Aceptabilidad del manuscrito*

Para el caso de obras contratadas, la editorial se permite cancelar automáticamente el contrato si el manuscrito es entregado por fuera del tiempo establecido o evidencia deficiencias de contenido en cantidad o calidad. En cantidad, puesto que se pacta un rango de extensión estimada o mínima del texto. En calidad, puesto que no se trata meramente de cumplir con labores y servicios, sino de entregar unos contenidos adecuados y pertinentes en relación con lo demandado (MLA, 2008, p. 63) y, además, porque es

compromiso del autor entregar el material gráfico completo y en la calidad y formato requeridos para diagramación.

Para el caso de obras escritas de manera previa al contrato, también se incluye una cláusula de aceptabilidad, en la cual la editorial se reserva el derecho de suspender por un tiempo determinado o de cancelar definitivamente el contrato si encuentra que el contenido presenta deficiencias de calidad y cantidad; por ejemplo, si se identifica la ausencia de importantes mejoras solicitadas por los pares académicos.

3.12.8 *Aprobación de cambios y lectura de pruebas*

En esta cláusula, el autor se compromete a no exceder sin justificación previa los tiempos establecidos por la editorial para la aprobación de cambios (véanse 4.7 y 4.5.10) y lectura de pruebas —cuando esta ha sido encargada al autor y no es realizada por la editorial (4.10.1)—. Así mismo, se incluyen topes de cantidad para efectuar cambios en estas etapas del proceso, de manera que los costos generados por rediagramación o nuevas correcciones de estilo son asumidos por el autor (MLA, 2008, p. 63).

En caso de que el autor exceda los tiempos acordados para aprobación de cambios y lectura de pruebas (4.7 y 4.5.10) sin la debida justificación previa, se autoriza a la editorial a aceptar los cambios propuestos por el corrector de estilo y a realizar la impresión final sin necesidad de la aprobación del autor sobre pruebas de imposición (4.13.3).

3.12.9 *Elaboración de los índices*

En el contrato queda explícito si es el autor mismo quien se compromete a hacer entrega de los índices o si es la editorial la que realiza la tarea. En el primer caso, se pacta la extensión mínima estimada y el momento de entrega; el incumplimiento por parte del autor, por lo general, autoriza a la editorial a contratar la

labor cargando su costo a aquel. Si es la editorial la que se encarga de la tarea, el autor se compromete a aprobar el listado de términos también en un lapso determinado. El incumplimiento por parte del autor en este caso autoriza a la editorial a dar por aprobados los índices e incluirlos tal como quedaron preparados por el indexador.

3.12.10 *Licencias de reproducción*

La ausencia de alguna licencia o permiso de reproducción (3.2.4) imposibilita del todo la inclusión del material correspondiente. En caso de que alguna licencia haya sido alterada o no corresponda con los propietarios legítimos de los derechos patrimoniales del material reproducido, el autor acarreará con la responsabilidad legal derivada de cualquier reclamación en tal sentido.

3.12.11 *Legalización del contrato*

Para que el contrato tenga validez legal, la editorial debe registrarlo ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor a fin de que sea conocido públicamente y de que terceros tengan la posibilidad de oponerse por razones jurídicas válidas.

3.12.12 *Nota de derechos de autor y créditos*

La editorial se compromete a incluir el aviso de derechos de reproducción y el símbolo de *copyright* en todas las copias de la obra de acuerdo al tipo de transferencia de derechos patrimoniales realizada (3.12.1). Esto quiere decir, dada la legislación colombiana, que si el autor ha sido contratado para la realización de la obra por contrato laboral o prestación de servicios, dicho símbolo aparecerá asociado tanto al nombre de la institución editora como al del autor por *presunción de cesión* (Uribe, 2007).

Dado el carácter inalienable de los derechos morales, el crédito como autor y editor académico aparece siempre en las partes informativas de la obra: cubierta, portada y página legal.

3.12.13 *Compromiso de publicación de la editorial*

En el contrato, la editorial puede establecer distintos compromisos puntuales. En términos generales, esta se compromete a editar y publicar la obra conforme a las condiciones estipuladas de tiraje y de uso de derechos patrimoniales, así como a garantizar la mayor calidad en todos los procesos implicados por las labores de edición y distribución. Puede incluir, también, un tiempo límite para que el impreso final vea la luz, así como la reserva del derecho de la editorial a decidir sobre criterios de diseño, corrección, diagramación y otras labores de índole editorial (MLA, 2008, p. 65). Esta cláusula puede incluir el derecho exclusivo de la editorial para fijar el precio de venta del libro.

3.12.14 *Revisiones y nuevas ediciones*

Para ciertas obras, y en particular para libros de texto, la editorial acostumbra incluir una cláusula en la cual se permite contratar a un tercero para hacer revisiones en caso de que se desee hacer una nueva edición y el autor se rehúse a revisarla (MLA, 2008, p. 65). Cuando así sucede, los créditos del revisor y del autor se presentan diferenciados en el libro resultante.

3.12.15 *Reimpresiones*

Conforme al comportamiento de la obra en el mercado, la editorial se reserva el derecho de reimprimir ejemplares (el tiraje se determina de manera autónoma). La reimpresión suele presuponer, salvo que se estipule lo contrario, una renovación automática del contrato en cuanto a todos sus términos, incluida la ampliación del periodo de cesión de los derechos patrimoniales por otros

cinco años, previa notificación mediante comunicación escrita al autor (que podrá rechazar tal ampliación).

Por su parte, el autor está en libertad de expresar a la editorial su interés en la reimpresión de ejemplares, caso en el cual debe especificar la cantidad y la razón que justificaría dicha reimpresión, sin que la editorial esté sujeta a obligatoriedad alguna respecto de la decisión final.

3.12.16 *Terminación del contrato*

Es importante que el autor conozca de qué modo queda disuelto el contrato para poder disponer nuevamente de sus derechos patrimoniales sin que haya lugar a pleitos con la editorial. Así, en términos generales, el contrato se puede terminar por mutuo acuerdo entre las partes, por agotamiento de los ejemplares (venta total del tiraje o existencia inferior al 5%) —casos en los cuales debe quedar constancia por escrito con la razón correspondiente: fin del contrato, disolución de este, agotamiento de ejemplares sin reimpresión en curso, etc.— o por plagio comprobado o violación de los derechos de terceros por parte del autor. Incluso se acostumbra especificar tal disolución por no haber vendido el 30% de los ejemplares impresos luego de transcurridos tres años a partir de la fecha de publicación de la obra. En este último caso, los ejemplares suelen pasar automáticamente a distribución institucional.

3.12.17 *Contratos de obras de varios autores*

En caso de obras colectivas (3.11) que cuenten con editor académico se acostumbra presuponer que todos los autores aceptan a este como titular de los derechos de la obra en su conjunto —y, dicho sea de paso, como única persona autorizada para dar la aprobación final para prensa y para sostener comunicaciones con el coordinador editorial a fin de resolver de forma centralizada las tareas propias de producción editorial del proyecto—.

En caso de obras colectivas sin editor académico, obras en colaboración (3.11) u obras de varios autores, cada uno de los involucrados firma un solo y el mismo contrato *sobre su trabajo*, bajo las mismas condiciones dadas para toda la obra. Cualquier excepción o variación para alguno de los autores debe quedar explicitada.

3.12.18 *Licencia de publicación en revistas*

Para las revistas suele ser necesaria y suficiente una carta de licencia de publicación. En casos especiales se puede recurrir a un contrato, pero por lo general es más cómoda y rápida la firma de dicha carta, en la cual el autor permite la publicación de su trabajo en acceso abierto de acuerdo con una licencia de Creative Commons. El tipo de licencia puede variar un poco de una revista a otra, pero por lo general se usa la 4.0 Internacional (*Atribución-No comercial-Sin derivar*), conforme a la cual el autor permite la copia y redistribución de su texto completo en cualquier medio o formato, siempre y cuando aparezca su crédito como autor y la fuente de publicación original. Esta licencia no permite el uso comercial de copia o distribución de contenidos, así como tampoco la adaptación, derivación o transformación alguna de estos sin la autorización previa de los autores y de la dirección de la revista (más información sobre los términos de esta y otras licencias se puede consultar en la web de Creative Commons).

En caso de que una editorial o la revista misma esté interesada en explotar comercialmente alguno de los artículos publicados bajo esa licencia, deberá ponerse en contacto con el autor para establecer un contrato editorial debidamente formalizado. En efecto, este tipo de licencias no es en modo alguno una renuncia a los derechos de autor (morales y patrimoniales), sino por el contrario un modo de ejercerlos.

Así mismo, en la licencia el autor asegura a la revista que no ha publicado antes el material ni lo ha postulado para publicación o

difusión en ningún otro medio público o privado (calidad cabal de inédito), que no ha infringido en modo alguno los derechos de autor de terceros, que asume la responsabilidad sobre sus afirmaciones como derivadas de su investigación sin implicar en modo alguno el medio de difusión y que cumple con las consideraciones éticas de la publicación.

Con la aceptación de las condiciones estipuladas en la licencia, la revista se compromete a permitir a los autores revisar las correcciones de estilo o las pruebas finales (o ambas) dando por aceptadas las versiones enviadas si no hay respuesta antes de un tiempo razonablemente determinado. El autor, por su parte, se compromete a entregar el material gráfico en la calidad requerida para su publicación y con los permisos o constancias de pago de derechos de reproducción (MLA, 2008, p. 68).

© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Anexo 3.1

Formato de postulación de manuscritos a publicación

Yo, _____, mayor de edad, domiciliado en _____, identificado con _____ número _____ expedida en _____, actuando en nombre y representación propia, quien en adelante se conocerá como el AUTOR de la obra titulada _____, por medio del presente documento pongo a disposición de la [unidad de publicaciones determinada] la obra ya mencionada a fin de que esta inicie el proceso de gestión ante el comité editorial.

Datos de contacto del autor

Afiliación académica:	
Correo electrónico:	Teléfono fijo y celular:
Dirección postal:	

Especificaciones del material entregado

Formato: [MS Word, LaTeX, etc.]		Medio: [CD, DVD, USB, correo electrónico]				
Cantidad total de cuartillas (una cuartilla = 1800 caracteres incluidos espacios):						
Cantidad total de figuras:						
Especificación de las figuras	Formato	Cantidad	Formato	Cantidad	Formato	Cantidad
Licencias de reproducción adjuntas:						
Índice analítico:	[Sí presenta]	[No presenta]	Solicita índices:	[Sí]	[No]	
Anexo constancias de financiación o patrocinio:	[Sí]	[No]	[cantidad]	Anexo formulario técnico:	[Sí]	[No]
Observaciones:						

Es de señalar que el presente documento no es un contrato de edición, ni otro semejante. Ni tampoco tiene por objeto transferir el derecho patrimonial de la obra. Por el contrario, es la autorización que le brinda el autor o titular del derecho patrimonial de autor a la [unidad de publicaciones determinada] para iniciar las gestiones necesarias a fin de postular la obra a publicación. Mediante la firma de este documento el autor se compromete a no presentar la obra a concursos u otras vías de reconocimiento y publicación, ni a divulgarla públicamente por medio alguno hasta tanto no reciba una respuesta formal. Así mismo reconoce y acata las normas establecidas por la [unidad de publicaciones determinada] para iniciar el proceso de edición en caso de ser aprobada la publicación.

Entregado en [ciudad], a los _____ (____) días del mes de _____ de 20__

Nombre:
C. C.

Anexo 3.2

Consentimiento de postulación libro de varios autores

Yo, _____, mayor de edad, domiciliado en _____, identificado con _____ número _____ expedida en _____, actuando en nombre y representación propia, quien en adelante se conocerá como el autor del texto titulado _____, autorizo al docente investigador _____, que en adelante se conocerá como EDITOR, a que postule dicha contribución a publicación como parte del libro de varios autores titulado _____. Este consentimiento es válido únicamente para la [unidad de publicaciones determinada].

Es de señalar que el presente documento no es un contrato de edición, ni otro semejante. Ni tampoco tiene por objeto transferir el derecho patrimonial de la obra. Por el contrario, es la autorización que le brinda el autor o titular del derecho patrimonial de autor al editor para iniciar las gestiones necesarias a fin de postular la obra mencionada a publicación. Mediante la firma de este documento el autor se compromete a no presentar su texto a concursos u otras vías de reconocimiento y publicación, ni a divulgarlo públicamente por medio alguno hasta tanto no reciba una respuesta formal por parte del editor. Así mismo reconoce y acata las normas establecidas por la [unidad de publicaciones determinada] para iniciar el proceso de edición en caso de ser aprobada la publicación.

Datos de contacto del autor

Afiliación académica:	
Correo electrónico:	Teléfono fijo y celular:
Dirección postal:	

Entregado en [ciudad], a los _____ (____) días del mes de _____ de 20____

Nombre: _____

C. C. _____

Anexo 3.3

Evaluación académica

Instrucciones

- i. Este formato debe ser diligenciado a computador y de manera íntegra (todos los puntos son de respuesta obligatoria, salvo que se especifique lo contrario).
- ii. Para que la evaluación se considere válida, el formato debe quedar debidamente firmado por el evaluador.
- iii. El plazo máximo para presentar la evaluación es de tres semanas a partir de la fecha de entrega del formato al evaluador. Si no puede cumplir este plazo, debe informarlo oportunamente a la [unidad de publicaciones determinada].
- iv. Una vez realizada la evaluación, debe enviarla al correo electrónico _____ . Cualquier información o inquietud adicional, por favor comuníquese al teléfono _____ ext. _____.
- v. Es política de la [unidad de publicaciones determinada] llevar a cabo procesos de evaluación de carácter anónimo, en los cuales no se revelan los nombres del evaluador. A este tampoco se le darán a conocer los nombres del autor o de los autores de la obra que valore.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

1. Nombre: _____
2. Vinculación institucional (cargo e institución):

3. Título académico e institución que lo expide:

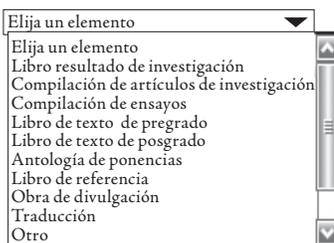
4. Teléfonos y correo electrónico: _____

B. IDENTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

5. Título del libro: _____
6. Fecha de entrega del original al evaluador: _____
7. Fecha de entrega de la evaluación a la [unidad de publicaciones determinada]: _____

C. CLASIFICACIÓN DE LA OBRA

8. Seleccione dándole clic al texto siguiente:

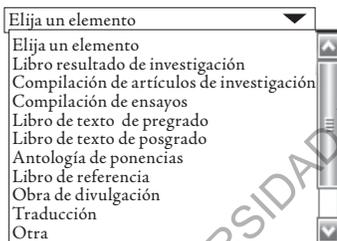


En caso de haber seleccionado "Otro", especifique de qué tipo de material se trata:

[Empty text box for specifying material type]

9. En caso de que se trate de una traducción, especifique qué tipo de material

fue traducido:



10. Elabore una sinopsis que dé cuenta del contenido del libro evaluado (tema, disciplina, propósito, alcances, etc.).

[Large empty text box for writing a synopsis]

D. ORIGINALIDAD Y RELEVANCIA DEL CONTENIDO

11. Escriba la calificación en números (de 0 a 100) en la casilla que corresponda.

Criterio	Excelente	Aceptable	Deficiente	N/A
	[100-90]	[89-60]	[59-0]	
a) El material constituye un aporte válido, vigente y relevante para el área de conocimiento en la cual se inscribe				
b) El material es resultado de un proceso maduro de investigación o reflexión: su contenido es producto de un desarrollo conceptual completo y del contraste crítico con otras investigaciones afines				
c) Está debidamente estructurado y argumentado (planteamiento del problema, metodología y resultados) en relación con las prácticas de la disciplina a la que pertenece				
d) La originalidad de los aportes y reflexiones del autor le confieren un valor agregado al material				
e) Las referencias bibliográficas cumplen con la exactitud, pertinencia y actualidad requeridas				
f) El texto reúne las condiciones para ser parte de la bibliografía más reconocida y necesaria sobre el tema				

12. Redacte una argumentación en la que consten las razones por las cuales otorgó las calificaciones dadas en el punto anterior (puede usar hojas adicionales al final del documento).

© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

E. ADECUACIÓN DE LA ESCRITURA Y PRESENTACIÓN

13. Escriba la calificación en números (de 0 a 100) en la casilla que corresponda.

Criterio	Excelente	Aceptable	Deficiente	N/A
	[100-90]	[89-60]	[59-0]	
a) Es adecuado el título de la obra				
b) La escritura presenta las calidades esperadas para el nivel de formación (apropiada redacción, léxico, ortografía, claridad conceptual, etc.)				
c) El material gráfico que acompaña los textos (imágenes de toda índole y tablas) es relevante, clarifica y añade valor en todos los casos				
d) El texto presenta una introducción clara y precisa sobre los objetivos y problemas que se abordan en el documento				
e) La extensión del texto es adecuada en función de la complejidad del tema, los objetivos y el público lector				

14. Realice comentarios u observaciones puntuales sobre los aspectos evaluados en el punto anterior (puede usar hojas adicionales al final del documento).

15. ¿Recomienda la inclusión de índices? (Especifique de qué tipo y argumente brevemente su respuesta).

F. DECISIÓN FINAL

16. Considera que el material debe ser publicado:

Elija un elemento ▼

Elija un elemento

1. Tal como está
2. Con ligeras modificaciones (no requiere reenvío)
3. Con modificaciones sustanciales (requiere reenvío para verificación)
4. De ninguna manera

17. En caso de haber escogido las opciones 2 o 3, por favor especifique el tipo de modificación o modificaciones a realizar. En caso de haber escogido la opción 4, por favor realice el comentario pertinente (puede usar páginas adicionales al final del documento).

18. Oportivamente, el evaluador podrá utilizar este espacio para realizar cualquier tipo de observación adicional para el autor o para el editor acerca del manuscrito (puede utilizar más páginas al final de este documento).

Observaciones para el autor:

Observaciones para el editor:

G. DIVULGACIÓN Y CIRCULACIÓN

19. El grado de divulgación de la obra es:
- Elija un elemento
 - Regional
 - Nacional
 - Internacional

20. El público lector al que está dirigida la obra es (marque con una X la opción seleccionada):

Público lector	Selección
<i>Intradisciplinario</i> : público altamente especializado, de modo tal que requiere pertenecer a la misma área para poder comprender el contenido	
<i>Interdisciplinario</i> : público especializado interesado en cruzar las fronteras del conocimiento y de la disciplina (pertenec a la misma disciplina, pero trabaja en áreas diversas)	
<i>En formación</i> : estudiantes en una dimensión amplia que abarca todos los niveles del sistema educativo	
<i>General</i> : lectores no especializados, interesados en información puntual	

Opcionalmente puede hacer observaciones sobre este punto:

21. Mencione a continuación institutos, sociedades, gremios, escuelas, facultades, congresos y otras entidades o eventos cuyos integrantes constituyan un público objetivo importante para la publicación (especifique ubicación geográfica y, de ser pertinente, fecha):

Firma

C.C.

Anexo 3.4

Concepto editorial

Instrucciones

- I. Este formato debe ser diligenciado a computador y de manera íntegra (todos los puntos son de respuesta obligatoria, salvo que se especifique lo contrario).
- II. Para que el concepto editorial se considere válido, el formato debe presentar firma, cédula y cargo de quien lo diligencia (editor, director del comité editorial o de la unidad editora correspondiente).

A. IDENTIFICACIÓN DEL MANUSCRITO

1. Fecha de elaboración de la evaluación:

2. Título del manuscrito:

3. Autor, editor académico o compilador responsable:

4. Unidad editora:

B. IDENTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Realice la valoración y las observaciones al autor a que haya lugar en cada uno de los siguientes criterios:

A. Presentación del manuscrito		
Criterio	Observaciones para producción	Observaciones al autor
a) Tema		
b) Tipo de manuscrito		
c) Distribución textual		
d) Calidad de inédito del manuscrito		
e) Observaciones de los pares académicos		
B. Adecuación a la pauta editorial de la [unidad de publicaciones determinada] (Manual editorial)		
a) Índices		
b) Sistema de citación		

MANUAL DE EDICIÓN ACADÉMICA

c) Referencias cruzadas		
d) Corrección de estilo		
e) Idioma extranjero		
f) Material gráfico	[Discriminar la cantidad de tablas y figuras (en color y en escala de grises), y la adecuada citación y manejo de créditos.]	
g) Derechos de reproducción o de traducción		
h) Extensión del manuscrito		
C. Viabilidad editorial, económica y comercial		
a) Fuentes de financiación		
b) Colección y medio de publicación		
c) Público objetivo y nichos de mercado		
d) Tiraje sugerido		
e) Evaluación de mercado (libros afines de otros sellos editoriales: título, año de publicación, costo y otros datos relevantes)		
f) Posible coedición		

Recomendación final:

Firma

[NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO]

C. C.

Anexo 3.5

Formulario técnico del autor o editor académico

Con el fin de aclarar mis expectativas sobre el proceso de producción, como autor o editor académico del libro titulado _____ solicito tener presentes las siguientes recomendaciones.

Edición de textos

1. Se mencionan a continuación las preferencias de uso con respecto a expresiones en itálicas, mayúscula inicial, entrecorillado doble o sencillo, puntuación, etc., con determinados términos o pasajes.

2. La [unidad de publicaciones determinada] acostumbra a realizar sobre los textos una corrección de estilo con un nivel de intervención intermedio. Para el caso de mi libro preferiría un nivel de intervención:

- Bajo: solo errores de ortografía y adecuación a pauta.
- Intermedio: ortografía, pauta editorial y redacción básica.
- Alto: corrección de estilo de nivel intermedio, más la formulación de mejoras en ciertas expresiones o párrafos, pese a que las oraciones luzcan gramaticalmente correctas.

3. Para la visualización adecuada de los archivos es necesario instalar las fuentes tipográficas, sistemas de símbolos o aplicaciones que se mencionan a continuación (en este caso es necesario suministrar una versión en PDF para usar como referencia).

4. El sistema de citación utilizado fue _____ (especificar nombre de la norma y edición, por ejemplo, *Chicago manual of style*, ed. 16.^a). En el caso de libros de varios autores, por favor especifique si solicitó todas las colaboraciones bajo un mismo sistema o cada una va con el sistema usado por su respectivo autor.

Observaciones

5. Si requiere una disposición específica de textos al momento de diagramar (recuadros de texto, transcripciones lingüísticas, bloques bilingües u otros), por favor especifíquelos.

Elementos gráficos

6. Las imágenes enunciadas a continuación requieren un tratamiento especial (por ejemplo, acercamiento, recorte, ser redibujadas, un tamaño específico, ser ubicadas de un modo particular).

Anexo 3.6

Licencia de uso de material gráfico

Bogotá 14 de agosto de 2015

Asunto: licencia de uso de material gráfico

Yo _____, identificado con C. C. _____, de _____, como dueño de los derechos patrimoniales de las pinturas mencionadas a continuación:

- *Los naipes del tabúr* (1978)
- *La fortuna de Agosto* (1999)

Autorizo a _____ para hacer uso gratuito de las imágenes arriba mencionadas de manera exclusiva para la publicación de su libro titulado _____, que será editado por la [unidad de publicaciones determinada], en medio impreso (contemplando posibles reimpresiones) y en web (en acceso abierto). Renuncio, por tanto, a recibir emolumento alguno por publicación, copias, distribución, comunicación pública o cualquier otro uso de libro mencionado, y reconozco que esta autorización incluye la posibilidad de que las mencionadas imágenes sean comercializadas a través de los canales tradicionales y a través de internet o cualquier otro medio conocido o por conocer.

Esta licencia no afecta en modo alguno los derechos morales (se mencionará debidamente la autoría del material enunciado arriba), y los derechos patrimoniales sobre las imágenes para usos distintos a los mencionados en esta comunicación continúan siendo del abajo firmante.

Para constancia de la autorización otorgada, firma

C. C.

© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

4. PRODUCCIÓN EDITORIAL

El proceso de producción, preparación editorial o edición inicia formalmente en el momento en que una obra o manuscrito —en cumplimiento de todos los requisitos establecidos y validados por la institución académica— es aprobado para publicación, y culmina cuando el producto final (libro o revista impreso o electrónico) está listo para ser entregado al público. En una visión panorámica del proceso de escritura y publicación académica, la producción ocupa el penúltimo lugar:

1. Investigación, consulta de información, selección de datos, apúntes y formulación de una estructura que sirva como punto de partida para la escritura.
2. La escritura como tal, que está mediada por el rigor intelectual y que debe plegarse al entramado de normalización exigido por la academia.
3. Evaluación por pares (cuando es requerido según el tipo de obra) y de aprobación de la publicación.
4. *Producción editorial.*
5. Distribución y promoción.

La producción editorial consiste en el despliegue de una serie de procedimientos sobre el manuscrito original para convertirlo en un *objeto de percepción*, un artefacto dotado de óptimas calidades de navegación y apropiación (lectura) para los usuarios.

La información contenida en una obra sale enriquecida del proceso de producción, puesto que este significa haber pasado tales contenidos por una serie de filtros y dispositivos de organización que incrementan su calidad, su funcionalidad y su oportunidad de ser conservados y recuperados en el medio seleccionado para su publicación.

La producción o edición, por tanto, es ante todo la preparación y cuidado del manuscrito, que consiste, en términos generales, en llevar a cabo las siguientes tareas: revisión y mejora de la calidad lingüística del escrito (redacción, ortografía y ortotipografía), organizar el texto original en relación con los paratextos —lo cual permite al manuscrito entrar en una dinámica comunicativa de nivel superior social e informativamente— y el diseño editorial —que es el cuidado estético del aspecto que reviste dicho texto como representante de cierto tipo de contenidos (4.9, §3)—. Estas tareas tienen que ver, en la práctica, con la manipulación de pequeñas unidades de información interrelacionadas con otras unidades mayores, lo cual demanda bastante atención al detalle: tiempo y esfuerzos compartidos por varias personas que intervienen en la decantación del texto que ha de llegar a manos de los lectores.

Son figuras esenciales del proceso de preparación editorial: el autor, el editor académico, el editor jefe o director, los coordinadores (editorial y de diseño), el corrector de estilo, el indexador, el diagramador, el diseñador editorial y el impresor (4.2). Para el éxito del proceso se requiere, no solo de la experticia y la participación activa y colaborativa de varios especialistas, sino también de las condiciones de tiempo, dinero e insumos (mano de obra, tecnología y cadena de producción estable) requeridas para el desarrollo de las labores correspondientes. En especial, es fundamental la disposición y el espacio con que cuentan los autores y los editores académicos para el desarrollo de las tareas propias de sus roles en ese proceso —en los cuales algunos académicos y científicos llegan a adquirir un alto grado de especialización—.

Decidirse a escribir o editar una obra como académico es una tarea de largo aliento: esfuerzo sostenido, criterio, responsabilidad ética, paciencia y largas horas de dedicación, desde el inicio de la investigación hasta el día del lanzamiento del libro.

Disponer de nuevas tecnologías, contrario a lo que podría pensarse, en lugar de simplificar los procedimientos ha generado una mayor complejidad en un proceso de suyo arduo, lo cual suele entrar en conflicto con la cultura de la inmediatez. Un proceso de producción editorial serio y de calidad demanda una alta inversión de tiempo y dinero, puesto que exige la puesta en marcha de una cadena en la cual intervienen distintas personas. Esto sin ir más allá de los productos impresos tradicionales, sin añadir todas las posibilidades de interactividad que se abren con los productos electrónicos, las cuales acarrearán otros procesos que deben ser contemplados incluso desde la escritura misma de la obra original.

En cualquiera de los casos, cuando el proceso de edición no es exitoso, cuando la obra *técnicamente* no funciona bien, los primeros perjudicados son los lectores, y a mediano y largo plazo, la obra, el autor y la editorial. Quizás en un principio los errores no se noten mucho, quizás se noten y se olviden pronto, pero a la larga los buenos lectores y el tiempo dejarán definitivamente a un lado los malos libros. Los libros de buena factura no quedan en los anaqueles, sino en la memoria de la humanidad, en tanto que los demás pasan como el delirio entre las fiebres.

Para que el proceso de producción editorial tenga sentido no solo se necesita invertir recursos de diversa índole, se requiere también de una cultura de gusto por la lectura y por el libro que le dé sentido tanto al esfuerzo previo como al resultado final. La edición y la escritura académica —como afirma Grafton— no tienen por qué convertirse en una práctica mecánica que refleje menos “la labor experta de un profesional en ejecución de una tarea precisa con un fin superior, que la producción fortuita y la eliminación de indeseables molestias” (1997, p. 7).

A continuación se abordan las fases del proceso de producción editorial poniendo especial atención en mostrar en qué consiste cada una de ellas y quiénes y de qué manera intervienen. Para esto, se partirá del caso hipotético de la edición de un libro académico de un solo autor. En su momento se harán las aclaraciones necesarias para cuando el procedimiento sufra cambios por tratarse de un libro de varios autores o de la edición del número de una revista.

4.1 Flujo de producción

Para tener una idea general, el proceso de preparación editorial se puede dividir en cuatro grandes etapas: planeación, edición, diagramación (o pre prensa) e impresión. Cada una de estas etapas tiene sus propias fases y desarrollos, cuya versión resumida puede verse en la tabla 4.1 y, en detalle, en los apartados 4.3 a 4.15.

La preparación editorial cuenta, entonces, con un conjunto de pasos que son relativamente semejantes para todos los libros, pero que en realidad cambian dependiendo de diversos factores, desde la naturaleza del manuscrito a editar (si tiene abundantes tablas, fórmulas, referencias cruzadas, si está bien escrito, etc.) hasta otros imponderables, como la disposición del autor o los inconvenientes técnicos, legales y, naturalmente, personales.

Ciertamente, parecería irrelevante, pero el editor, el corrector, el diagramador o el autor pueden sufrir cualquier tipo de inconveniencia que los aleje momentáneamente del proyecto. En estos casos no es lo más recomendable entregarle la obligación a un tercero, que tendría que familiarizarse —por lo general, en un tiempo mucho menor que el requerido— con la obra y aplicar, en todo caso, una visión personal y nueva al trabajo. Por más que esto se haga con la mejor voluntad del mundo, es difícil empalmar dos recorridos y visiones distintas sin que se vea comprometida la integridad estilística del proyecto.

De igual manera, no requiere el mismo proceso un libro dotado de abundante material gráfico frente a otro que tenga solo textos. Así como no será lo mismo editar un libro de solo texto de 170 páginas frente a otro de 600 con un copioso cuerpo de notas a pie de página y un sistema más complejo de jerarquías en titulación; o editar uno de 170 páginas con serias deficiencias en el sistema de citación o en la redacción frente a otro de esa misma extensión que presente un mayor cuidado en estos aspectos. Los libros de varios autores, por ejemplo, o las revistas, requieren de una actitud lo más colaborativa posible por parte de los autores, y de buenas y claras relaciones entre estos y los editores o coordinadores, para que el proceso de edición se desarrolle con la menor cantidad de tropiezos.

El personal encargado en una editorial deberá contar con las calidades profesionales y personales, así como con la experiencia requerida para que el proceso fluya adecuadamente. En suma, la edición de un libro se atiene a un proceso o cronograma definido de manera tentativa, cuyo cumplimiento está sometido a ciertas variables que pueden retardar o, raras veces, acelerar el curso de la edición.

En términos generales, la producción de un libro toma entre cuatro y seis meses en promedio. Por esta razón, tal proceso debe ser iniciado lo más pronto posible una vez que ha sido aprobado el proyecto. En la tabla 4.1 se presenta la sinopsis del proceso de preparación editorial con los documentos asociados, el responsable usual de cada paso y el tiempo de duración estimado para un libro de 250 cuartillas estándar sin imágenes. Se denomina *cuartilla estándar* aquella que contiene 1800 caracteres con espacios, en otras palabras, aquella que contiene más o menos 300 palabras. Esta medida base se toma de las recomendaciones de la Editorial Freelancers Association (EFA, 2012) y la Association of Freelance Editors, Proofreaders and Indexers (Afepe, 2013) para libros académicos.

El cálculo de tiempo para la sinopsis del proceso de producción que acá se muestra se hizo partiendo de la neutralización a favor de todas las variables posibles, es decir, presuponiendo condiciones ideales: un manuscrito bien escrito, un autor con toda la disposición y cierta experiencia en la edición de sus obras, un corrector profesional familiarizado con la pauta de la editorial, así como un diagramador profesional también conocedor de dicha pauta.

En efecto, la descripción de los tiempos está hecha con el ánimo de tener un punto de referencia ideal que, de todas formas, termina por quitarle terreno a la engañosa idea de las vertiginosas velocidades en los procesos intelectuales y técnicos requeridos para la *edición real* de una obra académica.

© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

TABLA 4.1 Sinopsis del proceso de producción editorial para libros

Macroproceso	Fases del proceso	Responsable	Tiempo en días hábiles	Documentos y carpetas asociados
Antes de la aprobación	0 Elaboración del concepto editorial	Coordinador editorial ^a	Este tiempo no cuenta todavía para producción pues se realiza en una fase previa a la aprobación. Usualmente la elaboración del concepto toma de uno a tres días	Concepto editorial (3.4)
	1 Ingreso del manuscrito aprobado y planeación (4.3)	Coordinador editorial	2 o 3	<ul style="list-style-type: none"> Archivos originales de imágenes y texto (carpeta 01 <i>Originales</i>) Documentos de apoyo (carpeta 02 <i>Documentos</i>) Hoja de ruta (anexos 4.1, 4.2 y 4.3)
Edición	2 Organización de archivos (4.4) y edición previa del manuscrito (4.5)	Coordinador editorial	5	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de imágenes (anexo 4.2) Hoja de estilo (anexo 4.6). Todos los archivos organizados y editados (carpeta 03 <i>Corrección</i>).
	3 Corrección de estilo (4.6)	Corrector de estilo	12-13	Carpeta 04 <i>Procesados</i>
	4 Índices (levantamiento de términos, revisión y aprobación del autor) (2.6.4)	Indexador y autor	10	Carpeta 06 <i>Parra armada</i>
	5 Aprobación del autor (4.7)	Autor	12-13	Manuscrito aprobado por el autor (carpeta 05 <i>Aprobados_autor</i>)
	6 Inserción de cambios (4.8)	Corrector de estilo	5	06 Armada

Diagramación	7	Diagramación (4.9)	Diagramador	5	06 Armada 07 Diagramación
	8	Lectura de pruebas y cotejo contra archivo de procesador de texto (4.10 y 4.11)	Coordinador, corrector de estilo o autor	5	Impresión del PDF de primera prueba
	9	Revisión e inserción (4.10.3)	Coordinador y diagramador	1	Segunda prueba (07 Diagramación [2 P])
	10	Cotejo de inserción de segunda lectura y auditoría (4.12)	Coordinador	2-3	Tercera prueba (07 Diagramación [3 P])
	11	Foliación de índices, diagramación y lectura de estos (2.6.4.2)	Corrector de estilo y diagramador	6	07 Diagramación
	12	Trámite de ISBN y ficha de catalogación	Coordinador	Se realiza en paralelo con la finalización de la diagramación	
Impresión	13	Imposición (4.13)	Impresor	2	07 Diagramación
	14	Aprobación del autor	Autor	1	Imposición
	15	Auditoría final-inserción	Corrector de estilo	1	Imposición
	16	Impresión final	Impresor	10	Producto
Total de tiempo bajo el supuesto de un proceso ideal de edición de un manuscrito de 250 cuartillas, sin imágenes (o con imágenes editables con bajo nivel de exigencia): 17 semanas hábiles desde el ingreso al flujo de producción hasta la salida de prensa, más o menos 5 meses				85	

^a Sobre los roles en el proceso editorial puede consultarse (4.2).

4.2 Los gestores del proceso editorial

Con el fin de facilitar la comprensión del proceso de producción de los libros académicos, en este apartado se caracterizan los roles de quienes intervienen en el proceso editorial, en especial, aquellos sobre los que se suelen presentar dudas o ambigüedades. Lejos de la intención de teorizar estas definiciones sucintas se dan con fines eminentemente prácticos para la comprensión del manual.

4.2.1 *Director*

El director de la editorial —que no se debe confundir con el director editorial de un proyecto (4.2.4)— es quien tiene la visión más amplia sobre el lugar que ocupa la editorial académica en la institución y en la sociedad. El director es el puente entre esta última, el mundo académico y el mundo de la producción editorial (que involucra no solo el proceso de obtención del producto final, sino también el de la circulación y el consumo). Además de tener sobre sus hombros la responsabilidad de que se cumplan los lineamientos institucionales para la publicación, tiene también la misión de dar un rumbo propositivo a la editorial, que le permita convertirse en dinamizadora de discusiones y debates tanto dentro de la academia como con la sociedad (Guevara, 2013). Es, junto con el comité editorial, el responsable intelectual del quehacer editorial universitario: fija y ajusta el plan editorial y comercial de la unidad (planeación estratégica), gerencia el proyecto impulsando la selección y contratación de obras (Senz, 2005) y toma las decisiones que definen el curso del proyecto.

4.2.2 *Editor jefe*

Tiene la responsabilidad sobre el éxito de todas las operaciones involucradas con el proceso de producción. Es quien dirige la cadena de producción editorial velando por que cada instancia

del proceso cuente con los insumos necesarios para que las actividades se lleven a cabo con la mayor eficiencia y calidad posible. Además de cumplir con los compromisos administrativos propios de su labor, aboga por el cumplimiento de las políticas editoriales institucionales y las decisiones tomadas por el comité editorial. Es quien asigna los proyectos a los coordinadores editoriales y se reúne con ellos y con el coordinador de diseño para verificar la planeación y hacer el seguimiento de los proyectos.

4.2.3 *Autor*

La figura del autor está culturalmente ligada a quien escribe la obra, pero, más allá de la labor del escribiente (quien realiza la actividad física de escribir o digitar el texto), el autor es quien desarrolla el trabajo (intelectual o investigativo) de generar contenidos: es el creador del universo teórico, explicativo o científico representado por los textos. En este sentido, el autor académico es frecuentemente una combinación de ambas labores —la del escribiente y la del creador—, y su labor —la autoría— significa, en consecuencia, un conjunto de valores que va mucho más allá de la firma de la obra: el esfuerzo personal y profesional que implica la obtención y presentación de resultados; el reto académico de ser validado por los pares; la posibilidad de ser citado y reconocido académicamente; la responsabilidad ética y legal por los contenidos y el compromiso con el trabajo editorial que implica la conversión de su obra en publicación, entre otros.

Coautor. Cuando una obra es creada de manera conjunta —*obra colectiva* o *en colaboración* (véase 3.11)— quienes la generan son *coautores* (Patiño, 2013). Téngase presente aquí la diferencia entre obra y libro comentada a comienzos del capítulo 2. Para el tema de derechos de autor, puede verse 3.12.17 y para el proceso de publicación, todo el capítulo 3.

4.2.4 *Editor académico*

El editor académico de un libro —por lo general un docente o investigador— es quien tiene a cargo la edición de una obra de varios autores, la compilación de las obras completas —o selectas— de un solo autor o la dirección de una colección o de un proyecto editorial especial (como la reunión especializada de una bibliografía, por ejemplo). Su trabajo editorial —es decir, el trabajo que realiza al editar un libro— es en parte científico y en parte operativo. Científico, porque es su experticia en un tema o campo de estudio determinado lo que le permite proponer, planear y estructurar un proyecto: establecer el eje central de la obra (su utilidad, importancia o justificación), dotarla de una organización coherente (dividir el eje central en partes o capítulos y asegurarse de que a cada colaborador le quede clara la función de su aporte en el libro), determinar el criterio de homogeneidad académica de las colaboraciones (seleccionar autores), perfilar un objetivo claro y factible para el proyecto y definir el público al que va dirigido (MLA, 2008; Guevara, 2013):

No son los autores los responsables de los libros, sino son los editores los encargados de darle forma final a las ideas y a las propuestas científicas. Su misión es mirar el intercambio de ideas y la dispersión del conocimiento desde un palco, en el cual lo importante son los horizontes del pensamiento científico. (Guevara, 2013, p. 18)

La labor propiamente editorial tiene que ver con el planteamiento y la difusión de la convocatoria (que involucra el establecimiento de normas para la recepción de las colaboraciones, como su extensión, el sistema de citación, el tono según el tipo de público, etc.), la responsabilidad de contactar autores, determinar tiempos límite de entrega de las colaboraciones, la recepción y selección de estas y, finalmente, la consolidación del proyecto

velando por el cumplimiento de todos los requisitos para presentarlo ante el comité editorial.

Una vez aprobado el libro, el editor también queda a cargo de la reunión y administración de la documentación —como licencias de reproducción y contrato de edición—, la revisión y aprobación de los cambios propuestos por el coordinador editorial y el corrector de estilo, la comunicación con los autores en distintas fases del proceso y la aprobación final para prensa, entre otros procedimientos.

En ciertas ocasiones, el editor académico se apoya en un colega —que asume el rol de asistente editorial de la obra— para el desarrollo de algunas de estas tareas. Cuando así sucede es importante dejar en claro desde un principio cómo va a figurar este colaborador en los créditos definitivos del libro: si sale en cubierta (véase 2.8.1) y portada (2.4.3), por ejemplo, se incluirá su nombre en la citación (y aparecerá en la página legal como copropietario de los derechos de la obra), lo cual equivale a un trabajo reconocido académicamente; pero si sale *únicamente* en la página legal —dentro de los créditos de producción o preparación de la obra—, el reconocimiento será solo editorial.

4.2.4.1 **Compilador**

Es quien reúne el material por lo general ya publicado de uno o varios autores para presentarlo en una selección (o antología) o en unas obras completas. El compilador comparte prácticamente las mismas funciones del editor académico y también se puede apoyar en uno o varios colegas para el desarrollo del proyecto.

4.2.5 *Coordinador editorial*

El coordinador editorial se encarga de gestionar el proyecto desde que es aprobado hasta dejarlo en prensa. En particular, es el responsable de recibir el proyecto, planear y controlar su producción (4.3); recabar y almacenar adecuadamente la documentación

asociada (4.4), revisar el material recibido (gráfico y textual), hacer la edición previa del manuscrito (4.5) y garantizar el flujo y la calidad del proceso (establecer el contacto con correctores, autores y diagramadores, entre otros, y orientar sus tareas).

Antes de la aprobación del libro, es el coordinador quien elabora el concepto editorial (véase 3.4). Otros nombres que recibe su cargo son *editor técnico*, *editor operativo*, *asistente editorial* y *editor de producción*.

4.2.6 *Corrector de estilo*

La labor del corrector de estilo está ligada fundamentalmente a la calidad de los textos (corrección de estilo, 4.6) y de la edición de la obra (lectura de pruebas, 4.10). Cuando el corrector de estilo cuenta con la experiencia o entrenamiento suficiente puede encargarse de la edición del manuscrito anterior a la corrección (4.5). Se debe evitar al máximo el uso del anglicismo *copy editor* (y sus derivados) que resulta equívoco, puesto que en el ámbito anglosajón se distinguen terminológicamente los roles del *copy editor* (corrector de estilo) y el *proofreader* (lector de pruebas), mientras que en el ámbito hispano quien realiza las dos tareas se llama indistintamente *corrector de estilo*.

4.2.7 *Indexador*

El indexador —cuyo rol también puede ser asumido por el autor o por el editor académico— es el encargado de levantar los términos de los índices (véase 2.6.4.1). Una vez revisados y aprobados por el autor o el editor académico, y cuando se tenga una versión diagramada lo suficientemente decantada de la obra como para tener la seguridad de que los contenidos ya no cambiarán de página, es el indexador quien procede con la foliación (véase 2.6.4.2).

4.2.8 *Coordinador de diseño*

El coordinador de diseño tiene tres funciones principales: a) asignar y hacer el seguimiento de las labores de los diseñadores y diagramadores a cargo, b) entregar los datos de cotización de impresión (4.10.4) al asistente de servicios y c) mantener la unidad gráfica de los productos de la editorial conforme a la línea estética de cada una de las colecciones y de la editorial en general. Esto último incluye la generación, dirección y aprobación de nuevas propuestas gráficas de colecciones y otras piezas de comunicación de la editorial (cubiertas, tipografía, interlineado, tamaños y acabados).

4.2.9 *Diagramador*

El diagramador hace el montaje de los textos en las maquetas establecidas para cada tipo de publicación (4.9). Es el responsable de darle a los textos la forma final que estos tendrán conforme la pauta establecida por la editorial y de realizar la evaluación y preparación de imágenes. También juega un papel importante en las fases de inserción de cambios (4.12.1) resultantes de cotejos y auditorías, así como en la preparación de archivos finales para impresión o publicación en versión electrónica. Además, apoya en la fase de aprobación de las pruebas de imposición (4.13, 4.13.2) y de control de calidad en planta de impresión (4.14.2).

4.2.10 *Asistente administrativo*

Es la persona que tiene a su cargo la contratación de proveedores de servicios editoriales. Dado el carácter especializado de las labores requeridas, el asistente administrativo debe conocer muy bien la cadena de producción, con el fin de encontrar proveedores que satisfagan los requerimientos específicos (técnicos y presupuestales) para cada uno de los productos de la editorial.

4.3 El inicio del proceso

Una vez que el libro aprobado es entregado al coordinador editorial (véase *Planeación* en la tabla 4.1), este revisa los siguientes aspectos del material entregado:

- *Documentación.* Se cerciora de que esté completa y la archiva en la carpeta correspondiente (4.4). La lista de chequeo de la documentación habitual aparece en la segunda pestaña de la hoja de ruta (anexo 4.2).
- *Material entregado.* Verifica que esté completo: manuscrito en archivo de procesador de texto (versión en PDF si es el caso) y el material gráfico (4.3.2). También se cerciora de que se trata de la última versión, si es necesario en comunicación directa con el autor. Una de las señales de alarma es que el texto presente marcas realizadas con control de cambios (CMOS, 2010).
- *Adecuación a las recomendaciones del concepto editorial.* Verifica que el autor haya realizado los cambios solicitados por los pares académicos, en especial aquellos que fueron destacados por el comité editorial (que quedan expuestos en el oficio de notificación al autor emitido por el comité editorial de la unidad editora). En caso de que aún estén pendientes documentos legales, material gráfico o textual, o si no se han acatado aún las observaciones realizadas, el coordinador solicitará formalmente lo que falte al autor o editor académico del libro. El proceso solamente será retomado cuando el manuscrito esté al día en los aspectos requeridos.
- *Cuantificación.* Tasa la cantidad de texto a procesar y los tiempos estimados de producción (4.3.1) y verifica el estado del material gráfico (4.3.2). Para esto es indispensable tener en cuenta la información suministrada por el autor en el formulario técnico que este debió diligenciar previamente (anexo 3.5).
- *Revisión general.* Reconoce el material a procesar mediante una lectura de la introducción y una revisión de los capítulos, con el fin de tomar decisiones y orientar a quienes intervienen en la preparación

editorial (correctores, autores, diagramador, diseñador, etc.) conforme a los requerimientos particulares del proyecto (4.3.3).

- ✦ *Hoja de ruta.* Abrir la hoja de ruta del proyecto (4.3.4).

ADVERTENCIA: al abrir cualquier archivo deben estar desactivadas siempre en el procesador de texto las funciones de corrección automática o autocorrección. De no estar desactivada esta opción, se corre el riesgo de que el procesador haga cambios inadvertidamente en el texto.

4.3.1 *Tiempo estimado de corrección de estilo*

Se calcula sobre la cantidad total de cuartillas estándar a revisar por el corrector. Como la cuartilla estándar tiene 1800 caracteres con espacios, para determinar cuántas cuartillas tiene un manuscrito se toma la cantidad total de caracteres con espacios de este y se divide entre 1800.

Es necesario tener en cuenta en este punto que si hay textos en lengua extranjera, se contabilizan aparte, ya que normalmente son traducidos o revisados por un tercero diferente del corrector de estilo en español.

La cantidad de cuartillas que puede revisar por día un corrector de estilo profesional es variable, y depende de múltiples factores difícilmente ponderables de manera exacta: la calidad de escritura del manuscrito original; la experiencia del corrector mismo frente a un determinado tipo de texto o área disciplinar y frente a la pauta manejada por la editorial que demanda sus servicios; la velocidad de lectura e intervención de cada corrector; el requerimiento puntual de corrección por parte de la editorial (si es requerida una intervención profunda, media o solo revisión ortográfica, a lo cual se le puede añadir adecuación o revisión del sistema de citación, marcación de niveles de titulación, adaptación a una pauta editorial de alta exigencia, edición de títulos de tablas y de textos de pie de foto, etc.); lo propicio del ambiente en

el que desarrolle su trabajo (condiciones que faciliten la concentración y herramientas informáticas de consulta y de proceso a disposición).

A propósito de esto, existen otros tiempos difícilmente ponderables dentro del proceso de producción, como la extensión que puedan tener los índices y el tiempo que dure su foliación.

Pese a la imposibilidad de homogeneizar estos factores, es viable hacer un cálculo aproximado que resulta indispensable para tener control sobre el proceso y proyectarlo con éxito. *Se debe tener en cuenta siempre que se trata de una guía, no de un paradigma exacto de producción.*

Salvo casos especiales, se puede considerar *intermedio* (4.6.1) —con mayor tendencia a una complejidad alta que a una baja— el nivel de intervención común para libros académicos. Puesto que cuentan con el aval de los pares que los han aprobado, con la valoración editorial correspondiente y con el visto bueno de un comité editorial integrado por académicos y científicos, se asume que está, en términos generales, bien escrito.

Si se asume, entonces, que el trabajo de corrección a realizar sobre un texto científico es de nivel intermedio, es decir, que no se trata de una intervención profunda ni de una mera revisión ortográfica o lectura de pruebas, el promedio de corrección de estilo (en condiciones óptimas de concentración) es de unas tres cuartillas por hora, lo cual, para una jornada de corrección de siete horas, da un estimado de 21 cuartillas por día. Se insiste en que se trata de *un promedio*, no de una cifra cerrada, porque así como eventualmente un corrector puede avanzar bastante en un momento dado, en otro se le pueden presentar dificultades en pasajes que implican consultas y verificaciones.

En la tabla 4.2 se pueden ver los promedios de tiempo según los niveles de intervención (4.6.1) dada la cuartilla estándar. Estas medidas se estiman a partir de la experiencia del autor y de las cifras acordadas por la EFA (2012) y la Afepi (2013). También se

pueden ver allí los tiempos estimados para otras labores de la producción editorial.

TABLA 4.2 Tiempos estimados de corrección

Nivel de intervención	Cuartillas por hora	Cuartillas por día (siete horas)
Nivel intermedio (sin incluir tiempo de inserción de cambios)	3	21
Inserción de cambios	10	70
Nivel bajo o corrección mecánica	6	42
Levantamiento de términos para índice	6	42
Revisión de traducción	4	28
Lectura de pruebas solamente	12	84
Lectura de pruebas y cotejo	8	56
Solo cotejo	14	98

Fuente: elaboración propia con base en EFA, 2012; Afepi, 2013.

4.3.2 *Evaluación del material gráfico*

El coordinador editorial revisa que el material gráfico haya sido entregado completo y que los archivos cuenten con la numeración adecuada en correspondencia con el manuscrito. Dicho material se hace valorar por parte del coordinador de la unidad de diseño, con el fin de corroborar la calidad requerida según el tipo de proyecto y estimar los tiempos de proceso.

El tratamiento de imágenes y tablas presenta amplias posibilidades según el soporte y la calidad en los que van a ser publicadas, el tamaño, la cantidad, la calidad y el tipo de los originales (si son mapas, tablas, dibujos planos, ilustraciones, fotografías a color o en escala de grises, gráficos que se pueden usar directamente o que hay que redibujar o vectorizar, etc.). Conforme a esta revisión el coordinador de diseño establece en un documento de evaluación de imágenes (anexo 4.3) las labores a realizar, el

tiempo estimado y si, eventualmente, se requiere alguna imagen distinta.

4.3.3 *Requerimientos especiales*

Con base en la lectura de las evaluaciones académicas (si hay lugar a ellas) y del concepto editorial, así como de los textos de presentación, introducción y algunos apartados de la obra, el coordinador podrá demandar ciertas tareas específicas por parte del corrector; por ejemplo, reparar especialmente en el uso de mayúsculas innecesarias, pasar de un sistema de citación a otro, modificar un uso particular de comillas, etc. El coordinador no entrega ciegamente el material a editar al corrector, sino que prepara una *hoja de estilo* (4.5.9 y anexo 4.6) del proyecto con todas las indicaciones del caso.

4.3.4 *Hoja de ruta*

Aunque también se puede hacer uso de software, la hoja de ruta es una de las opciones más usadas para planear y controlar en un solo documento el proceso de edición, así como establecer sus costos. Se trata de una hoja de cálculo que consta de tres pestañas: la hoja de ruta como tal, la lista de chequeo de los documentos y la evaluación de material gráfico.

La *hoja de ruta* (anexo 4.1). Está dividida en tres grandes secciones. En el encabezado aparecen datos básicos del libro, como el instituto o unidad académica a la que pertenece, los datos de contacto del autor o editor académico y la cantidad de cuartillas a procesar, entre otros. En la segunda sección aparecen registradas todas las fases del proceso de producción, con las personas a cargo y las fechas de entrega y de recibido. También se plantean allí las fechas estimadas de cada etapa de la producción del proyecto. Conforme se avanza en el desarrollo real, se hacen las

modificaciones del caso sobre las fechas, si estas sufren cualquier alteración.

En la tercera sección de la hoja de ruta se ubican los datos de tiraje, distribución institucional y acabados. En el manejo de la hoja de ruta intervienen, entonces, el coordinador editorial y el coordinador de servicios editoriales: el primero para registrar los datos del proceso de producción y el segundo para establecer sus costos.

Lista de chequeo de ingreso del manuscrito (anexo 4.2). Es la segunda pestaña de la hoja de ruta del proyecto y funciona a manera de guía para el coordinador editorial. Le permite llevar un registro de la documentación requerida y las labores previas al proceso de producción.

Evaluación de material gráfico. Es la tercera pestaña de la hoja de ruta (anexo 4.3) y sirve para que el coordinador editorial y el coordinador gráfico establezcan la calidad del material gráfico recibido. Allí se listan las figuras entregadas por el autor y se evalúa su calidad para trabajarlas según el medio en el cual se han de reproducir: se determina el tamaño y la necesidad de redibujar, adecuar o efectuar algún tratamiento especial sobre alguna de ellas.

4.3.5 *Proyección*

A fin de proyectar cronogramas realistas —respetuosos con quienes intervienen en cada fase del proyecto— y exitosos se recomienda tener presentes las siguientes indicaciones (Murillo, 2014):

- *Programar tiempos realistas.*

A menudo [...] llegan solicitudes motivadas por la prisa y el deseo ferviente de obtener resultados inmediatos. A pesar de las buenas intenciones, si no se puede realizar un proyecto con la calidad que se merece, es mejor detenerlo al inicio y no cuando se ha perdido mucho tiempo valioso e irrecuperable. (Murillo, 2014)

- *Conocer los procesos editoriales.* Las fechas programadas obedecen al tiempo estimado sobre *todos* los detalles del proceso. Cualquier omisión en una proyección conduce a una meta en términos de tiempos.
- *Añadir tiempo preventivo.* Con el fin de prever cualquier imprevisto es mejor no manejar tiempos exactos o demasiado justos, sino al contrario, con un margen de uno o dos días más de los esperado para cada procedimiento.
- *Contemplar fines de semana y feriados.* No todas las personas o proveedores trabajan en los días de descanso. Es mejor partir del hecho de que ninguno lo hará para no forzar las situaciones ni quedar mal con quienes demandan el trabajo.
- *Rectificar cada vez que haya cambios.* Cada percance que surja en cualquier etapa del proceso genera cambios en el resto de la cadena de producción. Cuando así suceda, además de rectificar la planeación, es importante notificar a quienes se verán afectados para evitar equívocos o falsas expectativas.
- *Revisar el cronograma cada semana.* Es indispensable estar rastreando constantemente el estado del proceso, con el fin de recordar fechas de entrega y de recibo de tareas.

4.4 Organización de archivos

La organización de archivos y la edición del manuscrito (4.5) son etapas previas a la corrección de estilo.

4.4.1 Estructura de carpetas

Actualmente, se prescinde del manejo de documentos impresos en la mayor parte del proceso editorial, indistintamente de que en el producto final se vaya a utilizar papel o formato electrónico como canal. Por esta razón, es de suma importancia contar con un sistema de archivos de manejo claro y constante, que dé lugar a la menor posibilidad de confusión y que permita, además de la

conservación de documentos, retomar el proceso o identificar archivos por parte de editores que no hayan estado a cargo.

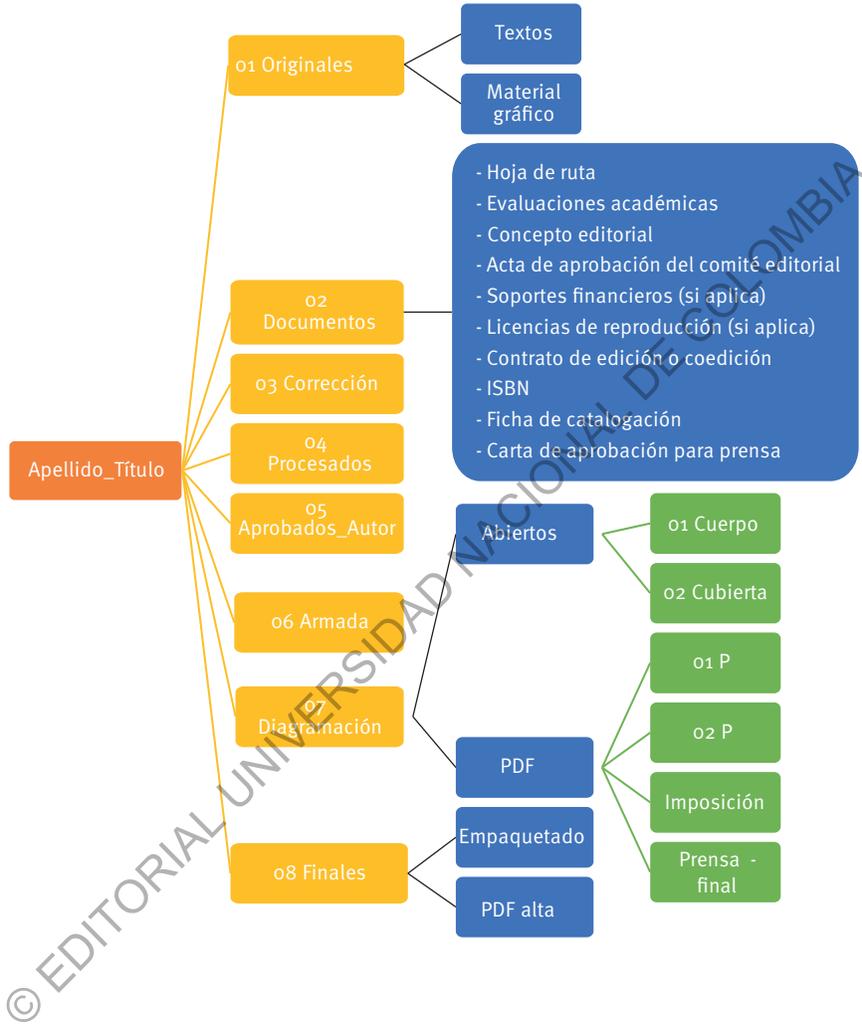
Así pues, cada proyecto a editar cuenta con una estructura de almacenamiento de archivos en carpetas que representa en cierta medida el proceso editorial (figura 4.1). Algunos de los documentos llegan en físico; conviene archivarlos adecuadamente y hacer una copia en formato electrónico. La estructura básica o mínima de archivos mantiene siempre los siguientes archivos de procesador de texto: una carpeta con una versión del original que no se modifica en absoluto, una carpeta con las versiones corregidas y otra con los archivos de texto definitivos que se entregan a diagramación. Finalmente, una carpeta con las distintas versiones en PDF, hasta la versión definitiva que se envía a prensa. La opción que se presenta en la figura 4.1 es una representación ideal bastante detallada del sistema de almacenamiento de archivos, que puede presentar variaciones de una editorial a otra.

4.4.2 *Contenidos de las carpetas*

Con el fin de tener mayor claridad sobre los contenidos de las carpetas, se describen brevemente a continuación. Cada proyecto debe estar contenido en su integridad en una carpeta principal, en cuyo interior se van organizando, numeradas, las carpetas con los contenidos que se especifican a continuación.

Carpeta principal (Apellido_Título). La carpeta principal contiene todo el proyecto y los documentos asociados. Para facilitar su identificación, una opción muy común es la de rotularla con el primer apellido del autor (o del editor o el primer autor, según el caso, en libros de varios autores) y la primera palabra significativa del título del libro. También se pueden añadir un número de referencia. Así, si la obra a editar se titula, por ejemplo, *Divulgación y difusión del conocimiento: las revistas científicas*, escrita por varios autores, la carpeta principal se rotulará *Ramírez_Divulgación*.

FIGURA 4.1 Estructura sugerida de carpetas para libros



01 Originales. Contiene el material tal y como es entregado por el autor a la editorial (carpeta para textos aparte de la carpeta con imágenes). El contenido de sus archivos no debe ser alterado en modo alguno en ninguna etapa del proceso editorial. Se conservan tal cual para poder hacer corroboraciones más adelante. Los

archivos originales son la *versión final* que entrega el autor para dar inicio a la producción.

02 *Documentos*. Contiene todos los documentos asociados al proyecto, desde el inicio de la producción hasta el cierre de aquel.

03 *Corrección*. Contiene esencialmente el manuscrito, es decir, el paquete de archivos que le va a ser entregado al corrector de estilo. Estos archivos ya han sufrido las modificaciones consideradas por el coordinador editorial (4.4.4).

04 *Procesados*. Contiene los archivos con control de cambios que serán enviados al autor por el corrector de estilo.

05 *Aprobados_Autor*. Contiene los archivos con las modificaciones aprobadas por el autor.

06 *Armada*. Contiene los archivos de procesador de texto y los elementos gráficos definitivamente adecuados y preparados para diagramación. Este paquete es el que se entrega a la unidad de diseño para dar inicio al proceso de armada.

07 *Diagramación*. Contiene dos subcarpetas: *Abiertos* y *PDF*. La subcarpeta *Abiertos* es manejada exclusivamente por el diagramador o el coordinador de diseño, y contiene los archivos del cuerpo del texto y la cubierta del proyecto en el programa de diagramación.

La subcarpeta *PDF* contiene las pruebas de diagramación, de la primera versión diagramada hasta el archivo de prueba de imposición que se le entrega al impresor. Cada uno de los nuevos PDF que se generen se guardará en esta carpeta numerado consecutivamente (1 P, 2 P, 3 P, ..., etc.). Se considera prueba de armada a cada uno de los nuevos PDF generados tras la inserción de cualquier tipo de modificación en el archivo de diagramación.

08 *Finales*. Contiene los archivos terminados para futuras reimpresiones: PDF de alta resolución y empaquetado del proyecto.

4.4.3 *Conservación de archivos y documentos*

Una vez culminado todo el proceso, es decir, una vez impreso el libro, se conserva el contenido integral del proyecto durante uno o dos años, conforme al criterio establecido por la editorial. Al cabo de este tiempo es de suma importancia conservar una memoria, con copia de seguridad, de las carpetas 02 y 07, lo cual puede variar de acuerdo con las políticas de archivo de cada editorial. Toda la documentación mencionada en la carpeta 02_ *Documentos* que exista también (o solo) en papel debe ser custodiada por la editorial. La documentación existente solo en papel se digitaliza en una calidad que permita la impresión y se incorpora a la carpeta mencionada.

4.4.4 *Los archivos maestros*

Se denomina *archivos maestros* a la última versión editable del manuscrito en cualquier instancia del proceso, que está bajo el control y la responsabilidad de quien realice cualquier tipo de modificación (el coordinador, el corrector, el autor o el diagramador), por mínima que sea, sobre el texto o su estructura general.

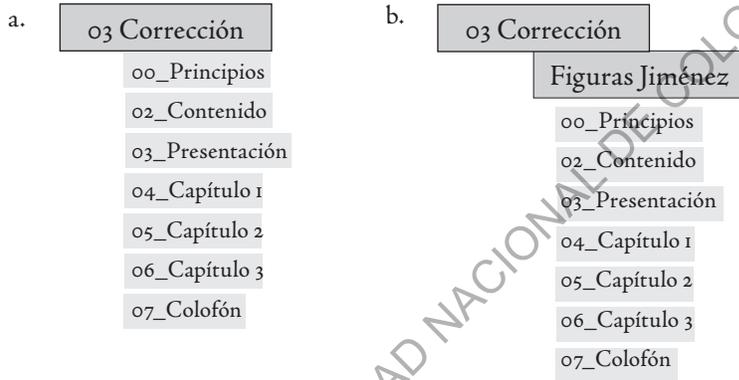
Una tarea esencial del coordinador editorial es la de organizar y administrar los archivos del proyecto durante todo el proceso de producción. Una vez que se hace la primera manipulación de los originales por parte del coordinador, estos pasan a ser los archivos maestros.

Además de evitar equívocos, la organización previa de archivos maestros en la forma más semejante posible a la que tendrá la versión final permite mantener una estructura organizada del futuro libro en todas las fases del proceso. Para facilitar el manejo de los archivos maestros, estos deben estar rotulados de manera sencilla y numerados en el orden en que han de ser diagramados (figura 4.2a). Para libros de más de 150 cuartillas, así como para libros de varios autores, cada capítulo se presenta en archivo

independiente. La división de archivos debe ser realizada con el mayor cuidado para evitar pérdidas de texto.

Es importante, para la adecuada comprensión de las indicaciones, tener presente la diferenciación entre carpetas y archivos.

FIGURA 4.2 Carpeta con archivos maestros (a) y carpeta con archivos maestros y subcarpeta con las figuras del proyecto (b)



Si el libro presenta figuras, también estas deben incluirse, en carpeta aparte, dentro de la carpeta *03 Corrección* (figura 4.2 b). Los archivos de las figuras se numeran conforme al orden en que aparecerán en el capítulo que las contiene. Por ejemplo, las figuras pertenecientes al capítulo dos se enumerarían así: 2-1 fig, 2-2 fig, 2-3 fig, etc. En dicha carpeta se aloja el archivo con los paratextos de los elementos gráficos (4.5.8, ítem 4).

Las tablas por lo general se dejan dentro del texto mismo, salvo que estén dibujadas en una aplicación diferente a la del procesador de texto utilizado.

4.5 Edición previa del manuscrito

Una vez organizado el material conforme al sistema de archivos y carpetas mostrado arriba (4.4.4), el coordinador procede a editar los archivos de la carpeta 03 *Corrección*, revisando y ajustando cada uno de los aspectos siguientes (todo se hace de manera directa en los archivos, sin activar control de cambios).

4.5.1 *Preparación de principios*

En el archivo *00_Principios* el coordinador prepara los textos de anteportada, portada y página legal.

4.5.2 *Preparación de tabla de contenido*

Se revisa la concordancia entre la tabla de contenido y el cuerpo del texto, a fin de verificar o establecer la estructura de la obra en cuanto a su división en capítulos, partes y apartados (véase 2.4.7). Se verifica la coincidencia de los títulos de tabla con títulos del cuerpo del texto y se deja la tabla de contenido en el estado en que lucirá en la versión final del libro.

La presentación de la tabla de contenido para obra de varios autores difiere de la de obras de un solo autor (véase 2.4.7).

4.5.3 *Jerarquía de titulación*

La jerarquía de titulación refleja el nivel lógico de presentación de la información. Algunas veces los niveles de titulación vienen claramente demarcados por los autores, bien mediante sistema numérico (1, 1.1, 1.2..., 2, 2.1, 2.2...), bien mediante el uso de estilos predeterminados del procesador de texto. El coordinador editorial revisa la adecuación de la jerarquía de titulación y marca los títulos que apliquen anteponiéndoles las siguientes convenciones:

- [T0]: título de capítulo (si hay partes, dado que sus títulos van en portadilla, en página aparte, no es necesario marcarlos).

- ♦ [T1]: subtítulo de primer nivel.
- ♦ [T2]: subtítulo de segundo nivel.
- ♦ [T3]: subtítulo tercer nivel.
- ♦ [T4]: subtítulo de cuarto nivel.
- ♦ [T5]: subtítulo de quinto nivel.

Esta marcación se realiza también sobre la tabla de contenido, teniendo presente que en esta normalmente solo aparecen los títulos de capítulo, tanto en obras de uno como de varios autores (véase 2.4.7).

El uso del sistema numérico de jerarquización puede evitarse si la complejidad de la obra no lo requiere. Si la obra tiene referencias cruzadas, estas se verán afectadas con cualquier cambio al respecto. El coordinador se pondrá en contacto con el autor para contar con su anuencia sobre los cambios propuestos.

4.5.4 *Formato de los textos*

La extensión de los archivos debe ser la requerida por la unidad de diseño. Una vez convertidos a la extensión adecuada, se verifica el formato del texto para la corrección de estilo: fuente Times New Roman 12, interlineado de 1,5 y márgenes de 3 x 3.

Las operaciones que se mencionan a continuación, que pueden ser hechas mediante reemplazos automáticos del procesador de textos, deben ser realizadas seleccionando los párrafos sobre los que se corre el comando de reemplazar o reemplazando uno a uno los elementos. De no hacerlo de este modo, puede verse afectado el diseño de tablas, dibujos y alineaciones de texto elaboradas por el autor directamente con las herramientas del procesador de texto:

- ♦ Se eliminan los dobles espacios.
 - ♦ Se eliminan los textos que formen parte de encabezados o pies de página (que no se deben confundir con las notas a pie de página).
- La foliación automática del procesador de texto, en cambio, puede

dejarse, ya que sirve como guía durante el proceso de corrección de los textos.

- En caso de que el texto presente partición automática de palabras, se debe desactivar dicha opción.
- Se cambian los resaltados por itálicas. Se debe verificar antes que los subrayados no formen parte de una convención especial del autor frente a las itálicas, lo cual puede hacerse mediante la búsqueda automática de los términos subrayados o resaltados.
- Se revisa que las comillas, los guiones y los apóstrofes estén utilizados conforme a la pauta, y se hacen los cambios requeridos.

4.5.5 *Notas a pie de página*

Se revisa y se determina la numeración de notas a pie de página para cada capítulo. Los requerimientos especiales, como el acople de referencias cruzadas, deben quedar registrados en la hoja de estilo (4.5.9).

4.5.6 *Eliminación de texto oculto*

El texto oculto dejado por los autores puede causar serios inconvenientes al momento de diagramar el libro. El coordinador debe activar la herramienta del programa de procesador de texto para identificar dicho texto. Cuando estos casos sucedan es importante cotejar con la versión en PDF o impresa del manuscrito suministrada por el autor, y proceder a suprimirlo con el máximo cuidado de no eliminar texto definitivo.

4.5.7 *Verificación de referencias*

Se verifica, mediante un rastreo comparativo entre el cuerpo del texto y el listado de referencias, que en este último se encuentre únicamente el material citado. La bibliografía adicional se listará aparte.

4.5.8 Elementos gráficos

Se revisan y adecúan los siguientes aspectos:

- La ubicación de los elementos gráficos en el texto (si bien es aproximada, pues solo hasta el momento de la diagramación se determina la ubicación definitiva) debe aparecer demarcada, sea con la imagen como tal, sea con un comentario resaltado.
- La numeración de tablas y figuras es revisada y ajustada por el editor. Cada uno de estos grupos de elementos se enumera con un consecutivo independiente del otro. Cuando el libro es de cierta complejidad, conviene enumerarlos según el capítulo, por ejemplo: tabla 1.1, 1.2, 1.3..., 2.1, 2.2, 2.3, etc.
- Se revisa el estado de los paratextos del material gráfico: títulos de tablas, pies de foto de figuras y tablas y fuentes (completitud, ubicación y ortotipografía, véase 5.12, 5.16 y 5.19). La información faltante para realizar los ajustes será solicitada a los autores. Para facilitar su edición, estos paratextos se trabajan en un archivo independiente de procesador de texto, mientras se consolida la información.

4.5.9 Hoja de estilo

La *hoja de estilo de un libro* (anexo 4.6) es un documento de apoyo para garantizar la consistencia en la edición de cada proyecto, en el que se presentan las particularidades ortotipográficas y ortográficas de este, así como instrucciones particulares para el corrector de estilo: uso de símbolos o fuentes especiales; mayúsculas diacríticas, comillas o cursivas; escritura de nombres propios o palabras extranjeras que puedan presentar doble grafía; neologismos autorizados, extranjerismos o latinismos que pueden ir en rectas, calcos que deben evitarse; instrucciones sobre el manejo de transcripciones de textos orales, palabras con guion intermedio, abreviaturas, etc. La hoja de estilo es preparada por el coordinador editorial con base en la edición previa del

proyecto. Algunos de los aspectos en ella registrados pueden ser decididos de primera mano por el coordinador editorial, otros tendrán que ser consultados y concertados con el autor o editor académico. También el corrector de estilo, en el transcurso del trabajo, puede introducir en la hoja de estilo sugerencias sobre nuevos casos problemáticos que surjan a lo largo del trabajo. Para facilitar el manejo de este documento conviene registrar en él, en orden alfabético, los términos que se pondrán sistemáticamente en cursivas, entre comillas, etc.

La *hoja de estilo de una revista* (anexo 4.6), por su parte, tiene el mismo objetivo principal que la de los libros: mantener la consistencia ortográfica y ortotipográfica dentro de todo el material publicado. La diferencia más significativa con la de los libros es que la hoja de estilo de una revista es mucho más extensa, puesto que va acumulando los nuevos casos que van surgiendo dentro de cada número.

4.5.10 *Comunicación con el autor o el editor académico*

Una vez realizado el trabajo de edición sobre los originales, el coordinador editorial se pone en contacto con el autor para solicitar formalmente los siguientes paratextos, datos y revisiones adicionales:

- *Biografía académica*. Las indicaciones sobre los datos y la forma de presentación de estos están dadas en 3.10.
- *Texto de contracubierta*. Se recomienda que esta sea redactada por el coordinador editorial, si este ha leído completa la obra, o por quien la haya leído (véase 2.8.3). Incluso se puede tomar un fragmento de la evaluación académica que sirva para ese propósito o solicitar su elaboración a un tercero que conozca bien la obra. En estos últimos casos el coordinador editorial podrá hacer sugerencias de redacción; pero se debe contar con la autorización del autor del fragmento para publicar su versión final, así como será decisión de este que aparezca o no su firma en la contracubierta.

En el caso de libros de varios autores este texto también podrá ser solicitado al editor académico, con las mismas condiciones del párrafo anterior para la intervención por parte del coordinador editorial.

En cualquier caso, es importante que el coordinador editorial concierte desde el principio con el autor —o con el editor académico— sobre quién recaerá la tarea de desarrollar dicho fragmento.

- ✦ *Año de nacimiento* —de autor(es) o editor(es) académico(s), según el caso—. Es requerido para el trámite de la ficha de catalogación (véase 2.12).
- ✦ *Palabras clave*. Véase 2.12.2.

En esta comunicación también se le informa al autor sobre los tiempos estimados del proceso de edición: se le comparte el cronograma y se le pregunta si sus tiempos se ajustan a lo planeado, pues de no ser así (por salidas al exterior u otros compromisos personales o académicos), se deberá replantear el cronograma. En algunos casos es necesario establecer acuerdos con base en el concepto editorial, el formulario técnico del autor y la revisión del coordinador editorial. Dichos acuerdos quedan consignados en la hoja de estilo del proyecto. Corre a cargo del coordinador editorial decidir si es necesario poner en contacto al autor con la persona que estará a cargo de la corrección de estilo y si se le comparte la hoja de ruta del proyecto con opción de ver y comentar, mas no de editar.

En el caso de los libros de varios autores el coordinador editorial se comunica directamente con el editor, que les transmitirá a los autores las particularidades del proceso y les solicitará la información requerida. En estos casos es responsabilidad del editor académico recabar esta información de los autores que tiene a cargo.

4.6 Corrección de estilo

Existen tres concepciones de *estilo* a tener en cuenta en el ámbito editorial. Según Senz (2005), el estilo puede ser entendido de tres maneras:

1. En un sentido retórico, el estilo es el conjunto de rasgos lingüísticos particulares mediante los cuales se expresa un autor. Es la selección y modulación realizada intuitiva o conscientemente (según el grado de conocimiento y dominio de la palabra escrita que tenga) sobre los recursos de que dispone como usuario de la lengua escrita, según el contexto y la intención. Dicha modulación da como resultado un texto con una serie de características propias que lo diferencia de otros por su creatividad, calidad estética y expresividad.

El estilo personal del autor forma parte de la riqueza expresiva de un texto, razón por la cual no debe ser intervenido por el corrector de estilo, pues la corrección persigue la claridad y comprensibilidad del texto, y no la expresión elegante o estéticamente lograda, ni mucho menos la unificación fría o el sabor simétrico de la escritura despojada de su cuerpo y talante natural (Morris *et al.*, 2013).

2. En el ámbito de la producción editorial, el estilo es el conjunto de características ortográficas, ortotipográficas, tipográficas, lógicas y estéticas que identifican los productos de un sello o casa editorial.

La pauta o estilo editorial aquí sugerida para la edición académica es la que se presentará en el capítulo 5.

3. En la curaduría o cuidado de textos científicos y académicos, el estilo también se define como la adecuación de estos textos a las normas ortográficas o gramaticales vigentes de la lengua —nivel culto-formal, en palabras de Hidalgo (2004)— y a estándares de escritura y presentación de

resultados validados por la comunidad académica y científica en normas como APA, MLA, Chicago, Vancouver, etc.

La corrección de estilo en la edición académica tiene que ver especialmente con los aspectos ortográfico, gramatical y de ajustes a la norma académica o científica (3), prestando especial atención a la pauta de la casa editorial contratante (2) y sin dejar de lado algunas intervenciones que incrementan la calidad en los demás aspectos: mejoras eventuales pero imprescindibles, sugeridas por mor de la claridad, comprensibilidad o precisión del texto a fin de incrementar la efectividad del estilo personal (1) conforme al cual el autor ha redactado su trabajo. La labor del corrector está presente en dos fases importantes del proceso: a) *corrección e inserción de cambios*, que se da antes de la diagramación sobre los archivos de procesador de texto; b) *lectura de pruebas y auditorías*, que se hace sobre la versión diagramada del libro.

En resumen, la corrección de estilo tiene por finalidad la claridad de los textos. En palabras de Butcher, Drake y Leach, se trata de despejar el texto “de cualquier obstáculo entre el lector y lo que el autor desea transmitir, así como encontrar y resolver cualquier tipo de problema antes de que el libro ingrese a diagramación” (2006, p. 1). La labor del corrector de estilo, en consecuencia, está al servicio de tres entidades: el autor (o autores), la editorial y los lectores (Einsohn, 2006). Estas tres partes comparten el mismo ideal: una publicación libre de errores. Para acercarse al máximo a ese ideal existe un amplio abanico de posibilidades de intervención sobre el texto original —que se supone es la versión más acabada de un texto que se entrega para producción editorial— por parte de un especialista.

4.6.1 *Los niveles de intervención*

No hay una clasificación unívoca o acabada de los niveles de intervención o tipos de corrección de estilo. La demanda genérica de

una editorial académica tiende a ubicarse en el “nivel intermedio”, pero suelen solicitarse distintas combinaciones o revisiones atendiendo a problemas específicos de cada proyecto. La clasificación que aquí se presenta está basada en distintas fuentes (Butcher, Drake y Leach, 2006; Einsohn, 2006; CMOS, 2010; Senz, 2005) y en la experiencia real del autor con la edición de textos académicos.

Nivel bajo. Es básicamente una *corrección ortográfica*, y se acerca mucho a la lectura de pruebas (4.10) por su linealidad y rapidez, pero a diferencia de esta no se hace sobre una versión diagramada. Pone su acento en errores de ortografía y gramática básica, dejando de lado detalles de maquetación, sistema de referencias bibliográficas, referencias cruzadas, mejoras significativas de redacción y verificación de datos, entre otros.

Dentro del nivel bajo se incluye a veces la *corrección o edición mecánica* (también llamada *revisión o corrección operativa*), que consiste en la mera adecuación de un escrito a una pauta o estilo editorial específico: comillas, guiones, sangrías, numeración y formato en paratextos de material gráfico, abreviaturas, elipsis, etc. Tal proceso de unificación se suele aplicar sobre todo a las colaboraciones pertenecientes a un volumen de varios autores, a todos los textos publicados en una revista académica y a todos los libros pertenecientes a una misma colección (CMOS, 2010).

Nivel intermedio. Se caracteriza por identificar errores de ortografía, gramática, redacción, estilo y pauta ortotipográfica y sugerir los cambios correspondientes. En cuanto a gramática, redacción y estilo, la corrección de nivel intermedio se ocupa de importantes problemas de sintaxis y semántica, como las frases truncas, los errores de concordancia, los déficits en la expresión correcta de las ideas, las malas relaciones entre oraciones o sintagmas, los errores de régimen, las incoherencias, las repeticiones innecesarias, las contradicciones, la pertinencia léxica, los saltos o redundancias en la disposición de la información y los equívocos flagrantes, entre otros fallos de la escritura. En cuanto a la pauta ortotipográfica, la corrección intermedia se ocupa del uso apropiado de cursivas,

comillas, mayúsculas, acentos diacríticos, sistemas de numeración y abreviaturas, entre otros. Todo ello, sin otro propósito que garantizar la expresión clara del sentido (Hidalgo, 2004).

Además de esta preocupación central se identifican también otros fallos cuya corrección asegura la calidad del texto: correspondencia entre este y la información suministrada por las tablas y figuras, así como su adecuada numeración; correspondencia entre las referencias cruzadas; posibles descuidos que se le hayan podido escapar al autor en el manejo de la norma académica utilizada (normas de presentación y citación de APA, MLA, Chicago, Vancouver, etc.), y mejoras o correcciones que se puedan hacer sobre la lógica de la organización de contenidos establecida en la edición previa (por ejemplo, en los niveles de titulación).

El nivel intermedio incluye la inserción de los cambios aprobados por el autor y la preparación de los archivos maestros para diagramación.

Cabe anotar, finalmente, que este nivel puede llegar a ser un poco más exigente cuando el autor que ha escrito no tiene el español como lengua nativa ni todas las habilidades deseadas con la segunda lengua en la que escribe. En estos casos la intervención de los textos demanda más trabajo y tiempo.

Nivel alto. Va más allá de una corrección de estilo, razón por la cual suele ser llamado *edición sustantiva* o *edición de desarrollo*. Se trata, efectivamente, de una edición comprensiva de la obra, pues busca mejorar *todas* las facetas del texto, es decir que, además de contemplar los aspectos más visibles de gramática y ortografía, implica una revisión cabal de contenido, conceptos, léxico, alcance, organización e incluso extensión, todo lo cual implica en muchas ocasiones la reescritura de algunos apartados (Butcher, Drake y Leach, 2006; CMOS, 2010). La edición sustantiva, como es llamado este tipo de corrección en el ámbito anglosajón, puede también incluir verificación de contenidos (o *fact checking*) y el descarte o aumento de material de apoyo, como gráficas, tablas, ejemplos, etc. Esta labor no suele ser requerida en los trabajos

académicos, puesto que, si los autores no cuentan con las habilidades y conocimientos suficientes para exponer y organizar sus contenidos, estos no son avalados por los pares académicos. No obstante, en productos académicos de divulgación, de apoyo a la docencia o de tendencia comercial puede resultar necesaria.

Revisión de traducción. La revisión de traducción es realizada frecuentemente por un corrector con amplios conocimientos en las lenguas de origen y destino. No es lo mismo una lectura de pruebas (4.10) sobre una traducción que una revisión de traducción. Aunque los límites entre una y otra suelen ser difusos, en la primera el corrector no suele tener a mano el texto en el idioma original, sino solamente el texto en la lengua destino y la hoja de estilo de quien le encarga el trabajo; mientras que en la segunda sí tiene a su alcance los dos textos y, en consecuencia, su labor consiste en revisar el

contenido de un artículo o un libro traducido cotejándolo con la obra original, con objeto de detectar y resolver problemas de fidelidad en la transferencia del estilo y el significado del texto de origen, de evaluar las soluciones adoptadas por el traductor en aspectos de difícil traslación y de garantizar la integridad del texto original en la traducción. (Senz, 2005)

4.6.2 *Antes de iniciar la corrección*

Como el proceso acá descrito se refiere a la corrección en pantalla, se describe primero el manejo cuidadoso que se requiere con los archivos. El corrector de estilo recibe la carpeta con los archivos preparados por el coordinador editorial —los archivos maestros (4.4.4) incluidos en la carpeta 03 *Corrección*— con las indicaciones sobre el procedimiento a usar con el autor (método 1 o 2, 4.7), los tiempos estimados y demás instrucciones.

Es necesario que el corrector de estilo no trabaje directamente sobre los archivos recibidos, sino que guarde una copia intacta de

estos a fin de poder hacer corroboraciones en los archivos sin editar. Los archivos que recibirán sus intervenciones se almacenan en una nueva carpeta (04 *Procesados*). Esta contendrá el material que le será enviado al autor para aprobación de cambios.

Del mismo modo que para el coordinador editorial, es importante que el corrector de estilo tenga desactivada en su procesador de texto la función de autocorrección (4.3, ADVERTENCIA).

Antes de iniciar el trabajo de corrección se da una lectura cabal de la hoja de estilo, se revisan con cuidado las instrucciones del coordinador editorial (cualquier duda técnica se resuelve con él) y se repasa el material entregado para familiarizarse con él: saber a qué disciplina pertenece, qué tipo de libro es, a qué audiencia va dirigido, quién lo escribió, cuál es su extensión, cuáles son los tiempos pactados y los datos de contacto con el autor (si va a haber contacto directo con este).

4.6.3 *Corrección con control de cambios*

El corrector procede a leer y corregir los archivos de trabajo (archivos maestros), con la herramienta de control de cambios del procesador de texto activada y configurada de la siguiente manera:

Inserciones: subrayadas y en color azul.

Eliminaciones tachadas y en color rojo.

Usar globos: nunca (4.7, método 1)

Usar globos: solo para formato y comentarios (4.7, método 2).

Algunas veces (pero esto depende de las indicaciones del coordinador editorial), aquellos cambios que no requieran aprobación del autor, es decir, *cambios que no alteran el sentido de las oraciones* (como errores básicos de ortografía, de digitación, cambios de puntuación, cambios por pauta editorial, etc.) pueden ser aplicados directamente sobre el archivo, para no distraer innecesariamente la lectura del autor en la aprobación de cambios.

4.6.4 *Corrección con comentarios*

Estos se deben hacer de manera restringida (solo en los casos en los que para el autor no resulte evidente la causa o el sentido del cambio o el corrector deba hacer una pregunta para aclarar el sentido del texto original) y de la forma más *clara y amable* posible. Los casos en que es válido hacer comentarios son comúnmente los siguientes (CMOS, 2010):

- Comentar, en su primera aparición, que un cambio general ha sido realizado.
- Llamar la atención sobre la discrepancia en la ortografía de un nombre propio o de una referencia bibliográfica que no puede ser resuelta o verificada por el corrector.
- Señalar la ausencia de una citación o de un cierre o apertura de comillas.
- Hacer una pregunta (por ejemplo, “¿Es una repetición intencional?”).
- Solicitar romper la ambigüedad de un pasaje.

4.6.5 *Qué no hace un corrector de estilo*

El corrector de estilo no es un auxiliar de adecuación bibliográfica. La responsabilidad fundamental del ajuste de los textos a la norma de citación y de presentación del material (APA, Vancouver, Chicago, etc.) es de los autores, quienes están en la obligación de conocer y usar correctamente los principios éticos y formales que rigen la comunicación académica dentro de su disciplina (hay una serie de herramientas tecnológicas a su disposición para ello, como Zotero, RefWorks, Mendeley, etc.). En este marco, el corrector de estilo actúa como una mirada adicional para corregir errores menores que pueda encontrar al paso, mas no como quien levanta o estabiliza todo un sistema de citación dentro de un libro.

El corrector de estilo no es un escritor fantasma ni un editor de contenidos (Einsohn, 2006). El objetivo no es reescribir línea por línea los pasajes oscuros, sino señalar algunos cambios que ayuden a

esclarecer pasajes difíciles. Tampoco es parte de su tarea formular reestructuraciones en cuanto al orden de los apartados o de los párrafos (este trabajo solo lo hace, a petición explícita de un autor o de un comité editorial, un editor de desarrollo). El gusto personal no es el criterio predominante en la labor de corrección, sino la rectitud del original: puede que no se trate de la frase más lograda en refinamiento estilístico, pero si el sentido que transmite se comprende con claridad, bien se puede dejar tal cual.

Por el contrario, si el corrector tiene algún conocimiento sobre la materia abordada por el libro que le permita formular una corrección sobre un dato específico, no tiene por qué guardársela. El autor estará muy agradecido por ello, siempre y cuando la enmienda haya sido formulada con tacto, respeto y sencillez.

No cambia el sentido del texto. Respetar el sentido original es uno de los preceptos principales de la labor de corrección. Hacerlo de manera consciente es del todo inadmisibile, prácticamente impensable; pero además el corrector debe estar alerta de no hacerlo inadvertidamente. Es delicado proponer cambios léxicos sin otro sustento que una ligera valoración personal, puesto que para el autor puede haber un concepto preciso o especial detrás de cada palabra.

No desestima las expresiones que le resulten poco familiares ni introduce errores en el original. Hay que cerciorarse muy bien antes de desestimar una expresión porque es en apariencia malsonante o inusual: acudir a los diccionarios y fuentes de consulta para asegurarse de que se trata de un error. Un corrector experimentado identifica, no lucha con las expresiones poco usuales del lenguaje ni las rechaza sin buenas razones. Entre más delicada es su intervención más efectivo resulta su trabajo (CMOS, 2010).

En términos de Butcher, Drake y Leach (2006),

el buen corrector de estilo es un ser extraño: un lector inteligente y un crítico sensible y dotado de tacto; alguien que se preocupa tanto por la perfección y el detalle como para invertir tiempo revisando pequeñas inconsistencias en el trabajo de otro, pero que tiene el

buen juicio de no malgastar el tiempo o convertirse en antagonista del autor proponiendo cambios innecesarios. (2006, p. 19)

No hace preguntas sobre corrección. Nada más decepcionante para un autor que recibir de parte del corrector preguntas que se supone que este debe saber y resolver, por ejemplo, “¿No se ponen en bajas los días de la semana?”. Los autores esperan soluciones o sugerencias razonadas que incrementen la legibilidad de sus textos, no inquietudes que los pongan a investigar respuestas especializadas que en principio se salen de su competencia.

El corrector de estilo no es un diagramador ni un diseñador (Einsohn, 2006). No es pertinente alinear tablas, darles estilos particulares o centrados, o redibujar diagramas de flujo, ni aplicarles fuentes o estilos especiales a títulos, subtítulos u otras secciones (salvo las marcas demandadas por la hoja de estilo), así como otras intervenciones que solo tienen sentido una vez el texto es diagramado. Estas labores son realizadas exclusivamente en el programa de diagramación.

No pierde el control sobre sus archivos. El corrector es guardián de los archivos maestros, tanto en el sentido legal (que implica guardar absoluta confidencialidad sobre el contenido y reserva de compartirlo bajo cualquier modalidad), como en el sentido práctico, que requiere claridad sobre el proceso y las versiones para no confundirlas al momento de guardar o trasladar material.

No cambia arbitrariamente las especificaciones técnicas del documento. Cambiar el tipo de fuente, el interlineado, la extensión de los archivos, los márgenes y otras características de este tipo pueden afectar seriamente la calidad de los documentos entregados. El corrector debe respetar el formato con el que le es entregado el documento y hacer cambios en este sentido solo por solicitud expresa del editor.

4.6.6 *La comunicación corrector-autor*

En la edición de libros se acostumbra que cada vez que el corrector de estilo acaba de corregir un archivo este es enviado inmediatamente al autor con el fin de ganar tiempo en el proceso: mientras el autor empieza a revisar las correcciones sugeridas por el corrector de estilo, este último continúa avanzando en su labor de corrección de los archivos restantes. Solamente hasta que el corrector de estilo ha culminado con la corrección de todo el libro dará inicio la etapa de revisión e inserción de los cambios aprobados por el autor.

En el primer envío de material al autor es necesario anexar un documento con las indicaciones claras sobre los procedimientos y condiciones de la entrega —el modelo de comunicación (anexo 4.7), puede parecer fatigoso, pero es necesario que autor y corrector de estilo hablen un lenguaje común para que el proceso funcione—:

- Cuál es el material que se le envía.
- Las convenciones utilizadas para marcar los cambios.
- Cómo proceder para aceptar, rechazar cambios y hacer modificaciones en el manuscrito.
- El tiempo estimado para recibir el material de su parte.
- Se explicita que esta es la última oportunidad de hacer cambios sustantivos sobre el manuscrito (adición o eliminación de pasajes).
- Si la hoja de estilo ha sufrido cambios, se adjunta dicho documento con la advertencia y los cambios señalados.
- Fecha de entrega del material revisado.

En los libros de varios autores, el editor es quien suele asumir la aprobación de los cambios puramente ortográficos, enviándoles a los autores únicamente las dudas o preguntas puntuales de sentido —de manera separada del resto del capítulo— que él no pueda resolver.

4.6.7 *Las copias de los archivos*

Tan pronto finalice cada etapa de intervención en los archivos, el corrector se los debe hacer llegar al coordinador editorial o guardarlos en la carpeta correspondiente del servidor de la editorial. Es responsabilidad del coordinador el almacenamiento final de todo el material.

4.6.8 *Los índices (levantamiento de términos)*

El levantamiento de términos para la elaboración de los índices puede iniciar simultáneamente con la corrección de estilo. Lo importante es que el listado completo esté aprobado por el autor para el momento en que se dé inicio a la foliación. Dentro de la planeación del proyecto se debe contar con el tiempo que tomará al autor revisar y aprobar el listado. Las instrucciones ampliadas sobre su elaboración están dadas en 2.6.4.

4.6.9 *Publicación sin corrección*

En casos especiales, a raíz de la urgencia de dar al público la información, los contenidos son diagramados de manera inmediata sin pasar por corrección de estilo. Esto sucede cuando la expectativa de impacto del material publicado es lo suficientemente alta como para esperar más ganancia de la inmediatez que del cuidado del material a publicar; por ejemplo, en los reportes de caso de revistas científicas o el registro de conferencias. En cualquier caso, es imprescindible avisar a autores y lectores sobre las condiciones especiales de la publicación (Butcher, Drake y Leach, 2006).

4.7 **La aprobación del autor**

El autor revisa las modificaciones propuestas por el corrector con el fin de aceptar o rechazar cambios, resolver comentarios y

efectuar modificaciones. La aprobación puede ser realizada mediante dos métodos. Indistintamente del método utilizado, el proceso antes y después es, en términos generales, el mismo.

Método 1. El autor recibe los archivos de procesador de texto corregidos con las marcas del control de cambios y los comentarios, y resuelve una a una todas las sugerencias y preguntas, también mediante el uso de la herramienta de control de cambios.

Cualquier añadido o eliminación que haga el autor (de texto, palabras, puntuación, etc.) debe ser realizado con el control de cambios activado, a fin de que el corrector o el coordinador encargado de la inserción, al realizarla, pueda identificar las intervenciones del autor, para ajustarlas a la pauta y revisar cualquier error de ortografía o digitación que este haya podido cometer.

Método 2. El autor recibe una versión en PDF de los archivos corregidos con las marcas de control de cambios y una versión en procesador de textos con todos los cambios aprobados (es decir, sin marcas de control de cambios). El PDF le sirve como referencia para visualizar la intervención del corrector de estilo, mientras que el archivo de procesador de texto le sirve para un doble propósito: ver el documento tal como luciría si todas las intervenciones del corrector de estilo fueran aceptadas e intervenir directamente el manuscrito (Einsohn, 2006). Para que el corrector o el coordinador a cargo puedan ver esas intervenciones el archivo de procesador de texto deberá tener activado el control de cambios (con la mismas convenciones mencionadas en 4.6.3).

4.8 Inserción de cambios

Esta fase del proceso comienza solo cuando ha finalizado la corrección de todo el material. Para ello, los archivos devueltos por el autor son almacenados en la carpeta *05 Aprobados-autor*. La inserción de cambios no se hace sobre estos archivos directamente, sino sobre una copia que se almacena bajo el nombre de *06 Armada*. Sobre los archivos de esta carpeta, entonces, el

corrector procede a revisar los cambios realizados por el autor y las respuestas a los comentarios —para revisar su ortografía y adecuación a la pauta—, y a dejar los archivos libres de marcas o comentarios y listos para diagramación.

Las decisiones del autor sobre el texto final han de prevalecer sobre las sugerencias del corrector. Si por alguna razón un cambio del autor resulta inadecuado, es necesario acordar con él una mejor solución (CMOS, 2010).

A fin de dejar el texto lo más limpio posible para la diagramación se recomienda hacer los siguientes barridos finales antes de la entrega:

- Aplicar la herramienta de revisión automática del procesador de textos a fin de prevenir algún error ortográfico que haya logrado colarse (para que este repaso sea efectivo, se debe tener el idioma del procesador de texto bien establecido).
- Eliminar una vez más espacios dobles con el cuidado necesario para no malograr tablas, fórmulas u otros elementos del texto.

4.9 Diagramación

La diagramación (también llamada *proceso de armada* o *maquetación*) es la fase de producción en la cual se vierten los elementos de una obra (texto, material gráfico u otros) organizadamente en un formato determinado que les da el aspecto que tendrán cuando lleguen a manos del lector. En efecto, para llegar a este estado, la primera versión diagramada debe pasar por una serie de revisiones y ajustes hasta tomar la forma de una prueba final o prueba de imposición (4.13), que es el paso previo a la impresión definitiva. Para el caso de las versiones electrónicas se necesita del mismo proceso antes de publicar el producto.

Para una adecuada diagramación se requieren tres insumos básicos en óptimas condiciones: un diseño editorial definido, los contenidos a verter en dicho diseño y las herramientas de diagramación.

El diseño editorial es un trabajo que antecede a la diagramación de cualquier proyecto y consiste en definir los elementos técnicos y estéticos que hacen funcional y agradable un producto editorial: “El aspecto general del medio impreso (o sea, sin contar el significado de las palabras) es en sí mismo un mensaje. De hecho, lo primero que hacemos al abordar una publicación es descifrar su forma” (De Buen, 2003). Dichos elementos son el tamaño, el formato, la tipografía, el manejo de los espacios, la anchura y el alto de columna, la cantidad de columnas, justificados, filetes, uso del color y otros aspectos que se moldean según el tipo de contenidos, el medio de circulación y el público al que el producto va dirigido. El resultado del diseño editorial, por tanto, suele ser una maqueta o archivo de diagramación en el que están definidos los estilos y una serie de criterios técnicos con base en los cuales se diagrama el proyecto.

Este trabajo se contrata en el momento en que se aprueba la generación de un nuevo producto, como una colección o una revista, y es realizado por un diseñador especializado en dicho campo y por el coordinador encargado del nuevo proyecto. Se espera que el diseño editorial esté lo más completo posible, en el sentido de que contemple la mayoría de casos que se pueden presentar según el tipo de producto a diagramar. Pero, especialmente en el caso de nuevas colecciones, es normal que se presenten vacíos para cuya resolución habrá que consultar al diseñador o al coordinador editorial.

Al estado de los contenidos se hace referencia en 4.9.2. Con respecto a los programas de diagramación profesional, basta decir que existen en el mercado varios sobradamente reconocidos, que cuentan con una amplia gama de herramientas y presentan un alto nivel de compatibilidad tanto con los programas de procesador de texto de origen como con la máquina final de impresión o los medios de publicación digital. Tal compatibilidad y la capacidad del equipo en el que se ha de trabajar con el programa son los principales aspectos a tener en cuenta para la escogencia de las herramientas de diagramación.

4.9.1 *Tiempo estimado de diagramación*

De la misma manera que los tiempos de los procesos de revisión de textos (4.3.1), tampoco los tiempos de diagramación son calculables de manera exacta, porque cada maqueta, cada texto y cada pauta editorial presentan distintos niveles y momentos de dificultad.

Algunas variables importantes que se deben considerar a la hora de calcular el tiempo que requerirá la diagramación son, por ejemplo, qué tan afinada se encuentre la maqueta en el programa de diagramación para aplicar estilos exitosamente, qué tan familiarizado esté el diagramador con la maqueta, qué tan compleja sea la maqueta (es diferente diagramar en un bloque de texto que en doble o triple columna), qué tan complejo sea el manuscrito en términos de cantidad y complejidad de tablas, diagramas, fórmulas, notas a pie de página, ilustraciones y anexos, y qué tan bien preparado venga el original.

Otro aspecto a tener en cuenta es el estado del material gráfico y el valor informativo de este para el medio en el que ha de imprimirse. Usualmente es necesario preparar todas las imágenes, bien sea dibujándolas directamente en el programa de diagramación, bien sea adecuándolas por aparte —antes del inicio de la diagramación— para tenerlas en óptimas condiciones al momento de acomodarlas en la maqueta.

Lo más recomendable es que el coordinador de diseño y el coordinador editorial conozcan bien el material, la maqueta y el medio en el que se han de verter los contenidos, a fin de establecer y reservar los tiempos que tomará la preparación de cada proyecto.

4.9.2 *Inicio de diagramación*

Los contenidos a diagramar son entregados por el coordinador editorial (carpeta *06 Armada*), en cumplimiento de las siguientes características:

1. Los archivos de texto deben estar completos y en estado final. No se suele trabajar con entregas parciales ni con información incompleta, pues *el diagramador nunca redacta, ni aprueba cambios ni diagrama fragmentariamente*.
2. Los archivos correspondientes al material gráfico también deben estar preparados a cabalidad y completos, es decir, sin ningún retoque o cambio pendiente, ni a la espera de conseguir ninguna imagen (la ausencia del material y su consecución puede afectar seriamente los tiempos y costos, por duplicación del trabajo de diagramación). El control sobre el estado y la preparación de las imágenes (paso al que se le suele dar inicio de manera simultánea con la corrección de estilo) es llevado a cabo mediante la pestaña correspondiente de la hoja de ruta (4.3.4, §5). Es cierto, no obstante, que algunas imágenes de menor exigencia son reelaboradas durante la diagramación, pero en la evaluación de imágenes debió quedar claro cuáles requerían de una preparación temprana por el mayor nivel de intervención que exigían.
3. El diagramador debe ser informado sobre las características especiales del proyecto, como el uso de fuentes en otros idiomas (griego, ruso, etc.) y aplicaciones para el manejo de fórmulas u otros elementos.

Por su parte, el diagramador, tanto en el caso de libros como en el de revistas, suele crear o depositar sus archivos de diagramación o archivos abiertos en dos carpetas —*01 Cuerpo* y *02 Cubierta* (figura 4.1; 4.4.2)— que contienen respectivamente

estas dos grandes secciones del proyecto. Los PDF resultantes, que conforman la primera prueba diagramada (4.10), se alojan en carpeta aparte (figura 4.1; 4.4.2).

Se muestra como ejemplo —con algunas adaptaciones— la siguiente lista de chequeo. Con la aplicación de esta lista se busca obtener la mayor calidad en el trabajo de maquetación, para no tener problemas posteriores en la lectura del archivo final por parte de las máquinas de impresión y para que, en caso de ser necesario, el archivo de diagramación pueda ser manejado por cualquier diagramador profesional:

1. Reelaborar imágenes de acuerdo a las observaciones de la evaluación de imágenes de cada proyecto (tener en cuenta el color y el ancho de caja).
2. Evitar al máximo usar estilos manuales; es mejor crearlos, de ser necesario.
3. Eliminar objetos en negro compuesto.
4. Reemplazar itálicas, superíndices, subíndices, *bold* y *semibold*, si es el caso.
5. Aplicar estilos correctamente (comparar con un libro o número anterior, si es un caso especial).
6. Actualizar y organizar páginas maestras de acuerdo con cada artículo, capítulo o parte.
7. Cualquier duda sobre el contenido, preguntar al coordinador de revistas o de libros.
8. Actualizar datos de página legal, colofón y cornisas.
9. Limpiar estilos del procesador de textos y colores RGB.
10. Guardar los archivos conforme a la estructura de carpetas. Una sugerencia es rotular los PDF de acuerdo con el modelo siguiente: *Apellido_Título_25ago15ALTA(oBAJA)*.

4.9.3 *Entrega de la primera prueba*

Antes de la entrega de la primera prueba de armada (4.10) el diagramador hace las siguientes verificaciones:

1. Cotejar con la tabla de contenido que todo se haya diagramado.
 2. Revisar que todas las imágenes estén vinculadas.
 3. Que no hayan quedado viudas, huérfanas, calles y calaveras.
 4. Que no queden subtítulos al final de una página sin al menos dos líneas de párrafo.
 5. Que los cuadros de texto de todas las páginas presenten la misma altura respecto de los márgenes superior e inferior.
 6. Cotejar que los estilos de párrafo y de carácter se hayan aplicado correctamente.
 7. Revisar que cornisas y cubierta se hayan actualizado y correspondan con la publicación actual.
 8. Revisar que las imágenes correspondan con el llamado del texto (coteja con los archivos de procesador de texto).
 9. Imprimir prueba casera, si es necesario.
 10. Generar pauta publicitaria (en el caso de las revistas, de ser necesario).
- II. Entregar un primer PDF de taco y cubierta lo más completo posible.

4.9.4 *Diagramación para medios digitales*

Para publicar en medios digitales como páginas web, libros electrónicos (*e-pub* o *e-book*) y otros es necesario capturar los textos corregidos en un lenguaje estándar de marcación (XML, HTML, SGML, etc.). Para dicha captura, lo más usual es partir de los archivos de procesador de texto listos para diagramación o de los PDF, los cuales son vertidos y marcados en dichos lenguajes.

Algunas editoriales trabajan ciertos productos haciendo marcación para XML desde el manuscrito original, con el fin de optimizar una misma versión para cualquier tipo de plataforma de publicación compatible (impreso, página web o libro electrónico). En este caso, la cadena de producción sigue siendo la misma, con la diferencia de que correctores y autores trabajan el texto sobre una versión marcada con etiquetas, lo cual puede resultarles un poco incómodo al principio, mientras se familiarizan con el aspecto de los textos marcados.

4.10 La lectura de pruebas

También llamada *segunda lectura*, por oposición a la primera (de corrección de estilo), es la que se lleva a cabo sobre la primera prueba de diagramación, con el fin de revisar cualquier aspecto textual o de diagramación que pueda requerir ajustes. En palabras de Senz, la lectura de pruebas es realizada

para suprimir cuantos errores tipográficos, ortográficos, léxicos o morfosintácticos queden pendientes de solución, comprobar la correcta disposición de todos los componentes de la página y el orden de las partes de la obra, y, en segundas pruebas, las remisiones y correlación de los elementos que en una obra van enumerados. (2005, p. 362)

Es fundamental tener en claro que la lectura de pruebas no es una segunda corrección de estilo ni una sustitución de esta. Se trata de una lectura de constatación, más rápida, en la que no hay razón para encontrar errores *graves* (a menos que hayan existido importantes fallas en la labor de corrección, aprobación o inserción de cambios). Quien realice la lectura de pruebas debe tener presente que sobre el texto que tiene entre manos ya hubo una serie de acuerdos entre el corrector y el autor que no necesitan ser replanteados: el lector de pruebas debe contar con la hoja de estilo del proyecto.

A diferencia de la corrección de estilo, la lectura de pruebas no tiene por qué generar cambios o ajustes sustanciales de los textos, ni es el momento de que el autor haga supresiones o adiciones, no solo por respeto al tiempo y al trabajo que ya se han invertido en los textos, sino porque las alteraciones de este tipo generan, por lo menos, rediagramación (lo cual aumenta los tiempos, los costos de desarrollo y, consecuentemente, el precio de venta del producto final). No es propiamente el refinamiento del sentido o la expresión, entonces, lo que persigue identificar la segunda lectura, sino la eliminación de errores menores que pueden haberse filtrado durante la corrección, la aprobación del autor, la inserción y la diagramación. Los errores más comunes de diagramación a los que es importante atender durante la segunda lectura son mencionados en el numeral 5 del anexo 4.10.

Una de las funciones especiales de la lectura de pruebas es constatar que las referencias cruzadas funcionen adecuadamente (la cantidad de referencias cruzadas de un proyecto puede generar variaciones considerables en la cantidad de tiempo que tome aquella).

Así pues, quien realice la lectura de pruebas debe conocer bien la pauta de la editorial, la hoja de estilo del proyecto y la naturaleza de la tarea, de lo contrario podrá marcar como error lo que es criterio editorial o pacto con el autor. La lectura de pruebas incluye, cuando ya están cabalmente diagramados estos elementos, la lectura de los textos de cubierta y de las preliminares del libro.

La lectura de pruebas se puede hacer en una versión impresa de la primera prueba, sobre la cual se marcan las correcciones con los signos tradicionalmente usados para tal efecto (anexo 4.8). En tales casos, lector y diagramador deben estar familiarizados con dichos signos para desarrollar apropiadamente el proceso (un ejemplo de una cuartilla corregida en papel puede verse en el anexo 4.9). No obstante, es cada vez más habitual usar las herramientas de los programas lectores/editores de PDF para realizar

tal labor. En esos casos, conviene acordar con los involucrados qué herramientas se van a usar y cómo (anexo 4.12).

4.10.1 *¿Quién hace la lectura de pruebas?*

Según el criterio de la entidad editora (que depende de la valoración editorial del coordinador y el jefe de edición, así como del presupuesto), la lectura de pruebas le puede ser encargada al mismo corrector de estilo que hizo la primera lectura —que es quien está familiarizado con las características propias del proyecto—, a uno nuevo —que arroje una mirada fresca sobre este— o al autor —sobre quien finalmente pesa toda la responsabilidad sobre cualquier error en la versión publicada del proyecto (CMOS, 2010)—.

4.10.2 *Lectura de pruebas y cotejo*

A la par de la lectura de pruebas es posible realizar un cotejo (4.11) de la primera prueba de armada contra los archivos de procesador de texto que fueron diagramados (los correspondientes a la carpeta *o6 Armada*), a fin de verificar que no se hayan perdido párrafos, notas a pie de página, títulos y subtítulos, epígrafes, estilos (itálicas), fuentes especiales, etc.

4.10.3 *Inserción de lectura de pruebas*

Una vez realizada la lectura de pruebas/cotejo, el documento con las marcas de las correcciones es entregado al diagramador para la inserción. No está de más en estos casos una revisión previa del coordinador editorial, que aprueba qué se inserta y qué no. Esto se hace con el fin de evitar que se inserten cambios que pueden estar fuera de lugar (reversando trabajo innecesariamente), en especial cuando quien ha realizado la segunda lectura no tiene la suficiente experiencia o no está familiarizado con la pauta editorial de la colección.

El diagramador puede hacer la inserción solo o en compañía del corrector o del coordinador. Si la hace solo, debe cerciorarse de que *todos* los cambios queden insertados y de queden insertados *bien*; el corrector (o el coordinador), por su parte, hace una revisión o cotejo PDF-PDF para verificar que todo cambio haya quedado adecuadamente insertado, pues el diagramador puede omitir detalles o malentender marcas, lo que da lugar a nuevos errores. Las fallas que el corrector (o el coordinador) detecte durante el cotejo deben ser marcadas en el PDF más reciente, para lo cual se deben seguir las convenciones para marcar cambios en PDF (anexo 4.12).

Cuando la inserción es realizada en compañía del corrector (o del coordinador), este por lo general dicta los cambios y se fija en pantalla que hayan sido adecuadamente insertados. De esta inserción resulta una nueva prueba, sobre la cual se hace una auditoría (4.12).

En cualquiera de los casos, es importante tener en cuenta la cantidad de cambios a insertar, con el fin de calcular tiempos para efectos de la planeación. La inserción y, en adelante, *toda intervención en los archivos abiertos han de hacerse con el máximo cuidado de no generar errores en los archivos abiertos*. El desarrollo normal de un proyecto contempla dos inserciones antes de la prueba de imposición (4.13) y una, bastante ligera, después de esta. La existencia de más inserciones, además de evidenciar que hubo fallas en el proceso de preparación de textos, amplifica la posibilidad de generar nuevos errores en los archivos de diagramación.

4.10.4 Cotización de impresión

Tras la primera inserción de cambios los archivos finales de tacho y cubierta pueden considerarse los suficientemente decantados como para cotizar el costo de impresión del proyecto con datos bastante cercanos a la realidad. El diagramador le entrega al coordinador de diseño los datos requeridos por el impresor

para la cotización: número total de páginas del cuerpo, cantidad de páginas a color 4x1 y 4x4, tintas de cubierta, medidas, tipo de papel en taco y cubierta y tiraje.

4.II Cotejo de pruebas contra archivo de procesador de texto

El cotejo de la primera prueba de diagramación (impresa o en PDF) contra los archivos de texto que fueron diagramados se hace con el fin de asegurarse de que en el proceso no se haya perdido texto y de que los estilos hayan quedado adecuadamente aplicados. En efecto, sucede que se pueden perder títulos, párrafos y notas a pie de página, o que aquello que debería ir sangrado haya quedado como bloque de texto o que un título quede en un formato que no le corresponde. No es usual que esto suceda, sobre todo, cuando el diagramador está lo suficientemente familiarizado con el tipo de contenidos y con el diseño editorial (4.9, §3), pero cuando pasa, la calidad del texto y la tranquilidad del autor pueden verse seriamente afectados.

El cotejo puede hacerse de manera paralela a la segunda lectura (4.10) o independiente de esta, pero no es en modo alguno su reemplazo. El cotejo contra archivos de texto tampoco sustituye la auditoría, sino que esta es un proceso complementario al primero. El cotejo incluye todas las secciones del libro (preliminares, cuerpo y finales) y puede ser realizado conforme a la siguiente lista de chequeo.

Títulos. Se verifica que coincidan completamente con el original: que no estén cortados, que esté definida su ortotipografía (paréntesis, comillas, itálicas, ortografía, etc.) y que tengan el estilo que corresponde a su jerarquía.

Párrafos. Se revisa, uno a uno, principio y fin de cada párrafo, para ver que coincidan los contenidos de la versión diagramada frente a la versión original, y que los estilos de la versión

diagramada hayan quedado bien aplicados: itálicas, versalitas, sangrías, comillas, superíndices, tamaños de fuente y espaciados, entre otros.

Notas a pie de página. Además de verificar que no se haya perdido ninguna, se revisa que su contenido esté completo y que su texto nazca en la misma página en que aparece su llamado o superíndice. Tras iniciar en una página determinada, el texto de la nota puede continuar en la siguiente, lo importante es que esté completo. Se revisa también que los superíndices tengan el tamaño adecuado tanto en el cuerpo del texto como en la nota a pie. Además de la completud de los contenidos, se revisa también la correcta aplicación de estilos, como en los párrafos.

Tablas y figuras. Se comprueba su ubicación en cuanto al orden y la distribución de espacios en la composición de la página (anexo 4.10, numeral 7). Se comprueba la corrección de los textos de títulos de tabla y pies de foto de las figuras. En las tablas, se revisa que las notas a pie de tabla no hayan sido confundidas con las notas a pie de página. También se revisa la completud y la ubicación apropiada de los contenidos de las tablas.

Bibliografía. Se verifica que esté completa y que las entradas no hayan perdido sus rasgos especiales: cursivas, comillas, paréntesis, altas-bajas, etc.

4.12 Auditoría de pruebas

La auditoría de pruebas es una revisión que se hace sobre la versión diagramada del libro o la revista a fin de verificar que los elementos paratextuales (cornisas, tabla de contenido, gráficas, bloques de texto, folios, página legal, etc.) se encuentren adecuadamente dispuestos. A diferencia de la lectura de pruebas —en la cual se lee toda la obra—, en la auditoría solo se leen los textos de cubierta, las preliminares, los títulos y el colofón. Una auditoría, por tanto, no sustituye una lectura de pruebas ni un cotejo.

En los anexos 4.10 y 4.11 se puede consultar la lista de ítems a revisar en la auditoría de libro y revista respectivamente.

Normalmente, la auditoría de pruebas se realiza una vez se han insertado los cambios resultantes de la segunda lectura y el cotejo sobre una nueva prueba. Puede ser realizada por el coordinador editorial o por un corrector de estilo sobre los archivos en PDF de taco y cubierta. También puede ser realizada sobre una versión impresa, caso en el cual no está de más contar con los PDF para facilitar las búsquedas. Con el objeto de que el diagramador y el corrector hablen un lenguaje común se utilizan ciertas convenciones para introducir comentarios en el PDF (anexo 4.12). Este procedimiento tiene por objeto verificar que los aspectos “gruesos” o externos del libro se presenten adecuadamente.

4.12.1 *Inserción de auditoría*

Una vez realizada la auditoría se entrega el PDF con marcas al diagramador para la inserción de cambios. Una vez insertados, este procede a generar una nueva versión en PDF sobre la cual se hace un cotejo PDF-PDF, a fin de corroborar que los cambios hayan quedado adecuadamente insertados.

La cantidad de cotejos PDF-PDF, así como la cantidad de auditorías, puede variar considerablemente de un proyecto a otro, dependiendo de lo voluminoso y complejo del libro, así como de la limpieza y efectividad que haya caracterizado a cada fase anterior del proceso. En términos generales, cada vez que se efectúan cambios en diagramación el coordinador editorial debe verificar que hayan sido insertados adecuadamente, en cotejos que van siendo cada vez más sencillos.

4.12.2 *Foliación de índices*

Una vez que la auditoría de pruebas haya evidenciado que la diagramación del proyecto ha llegado a un punto de decantación

suficiente como para que ya no se mueva ninguna línea de texto de una página a otra, se puede proceder con la foliación del índice (véase 2.6.4.2). Esta tarea es usualmente asignada a un corrector de estilo. Se debe contar, dentro de la planeación, con el tiempo de diagramación de los índices y de lectura de pruebas de esta sección.

4.13 Prueba de imposición

Solo en el momento en que se considera completamente culminada la fase de revisión de pruebas, el coordinador editorial y el coordinador de diseño aprueban el envío del material a prensa. Los impresores, como medio de control de calidad y de prevención para no imprimir el libro o revista definitivos a partir un archivo equivocado, entregan una prueba de imposición. Esta es, por lo general, una impresión casera o de plóter que se usa fundamentalmente para hacer una última revisión en la editorial y para que el autor tenga la posibilidad de ver cómo lucirá el libro (o revista) al final de todo el proceso. La prueba de imposición es el último chance que se tiene para hacer cualquier modificación pequeña o de detalle antes de que el proyecto entre definitivamente a prensa.

Lo ideal de la prueba de imposición no es obtener una impresión casera, sino un machote de prensa que se asemeja en calidad, tamaño y organización en cuadernillos al libro o revista final. En una imposición de este tipo es posible identificar la calidad de tintas, el registro y otros aspectos de la calidad final del libro como objeto de lectura. Actualmente, debido a costos en tiempo y dinero, los impresores se abstienen de entregar imposiciones de este tipo o las cobran por aparte. La impresión de un machote de prensa, en todo caso, es del todo necesaria, en especial cuando se trata del lanzamiento de un nuevo producto, como una nueva colección de la que se desea obtener una prueba con la mayor cercanía posible a la apariencia que tendrá el libro real según la combinación de acabados seleccionada. En estos casos, los impresores

suelen suministrar antes pruebas ciegas (machotes con páginas en blanco o con texto simulado) para seleccionar acabados, pero para el libro real se hace una imposición con las calidades adecuadas.

Cuando se imprime en policromía también de suelen solicitar pruebas en papel fotográfico (llamadas pruebas *sherpa*) de las páginas que tendrán este acabado. A partir de estas los diseñadores pueden hacer ajustes de color para obtener los acabados deseados.

4.13.1 *Antes del envío a imposición*

El diagramador atiende a la siguiente lista de chequeo antes de enviar los archivos de imposición a prensa:

- Hacer una nueva revisión de los puntos 2, 3, 4 y 5 de 4.9.3.
- Verificar que ISBN o ISSN coincidan en taco y cubierta.
- Verificar que no haya objetos con negro compuesto.
- Verificar el tono Pantone de la colección o revista.
- Nombrar el archivo correctamente.
- Verificar datos de cotización.
- Verificar la medida del ancho del lomo.
- Confirmar el nombre del impresor para el envío y el colofón.

4.13.2 *Revisión de la imposición*

Si el coordinador editorial alberga dudas sobre algunos aspectos puede solicitar o realizar una última auditoría (4.12) sobre la prueba de imposición para estar seguro. De lo contrario, simplemente verifica que los cambios realizados en la auditoría final estén presentes en la imposición. Si el proyecto está bien, se solicita la aprobación final del autor (4.13.3 y 4.13.4).

El diagramador o el coordinador de diseño aplican la siguiente lista de chequeo sobre la prueba de imposición:

- Verificar la medida del lomo.
- Verificar la pauta en taco y cubierta, para asegurarse de que no haya anomalías (comparar con un ejemplar anterior).

- Verificar que el ISBN o ISSN coincidan en taco y cubierta.
- Verificar código de barras de ISBN o ISSN.
- Señalar claramente las correcciones hechas en taco y cubierta en la prueba impresa.
- Listar las páginas con cambios y anotarlas en las pruebas y en un correo para que el impresor las tenga presentes.
- Revisar color y hacer ajustes, si es el caso, en taco y cubierta.
- Anotar los números de Pantone en la prueba y confrontar con el archivo.

Una vez hecha esta revisión el diagramador o el coordinador de diseño le hacen llegar al impresor la prueba física y, si es necesario, una nueva versión del archivo (*con fecha actualizada en el nombre*) para que comience el proceso de impresión.

4.13.3 *Aprobación final del autor*

Antes de enviar el material definitivamente a prensa se debe contar con la autorización final de los autores. En el caso de libros de uno a tres autores se puede concertar una cita de una a tres horas con estos para darle una revisión final al aspecto de taco y cubierta sobre la prueba de imposición. En esta revisión última el autor puede constatar que hayan sido realizados los cambios de último momento o verificar ciertos detalles que sean de su preocupación. No es el momento de refinamientos textuales, sino la oportunidad para dar el visto bueno sobre el total del proceso a fin de imprimir. Para esto el autor debe dejar firmada la carta de aprobación para prensa (anexo 4.13).

En casos especiales, si el autor detecta alguna inconformidad o esgrime una razón de fuerza mayor que le impide aprobar el libro, está en libertad de hacerlo. Esto puede acarrear consecuencias en tiempo y costos que, según el caso, habrá que determinar. De todos modos, el autor es el dueño intelectual de lo que se publica y

sin la manifestación por escrito de su entera satisfacción, no es procedente imprimir.

En obras de más de tres autores, es el editor académico quien aprueba la versión final en representación de todos los autores mediante firma de la carta de aprobación (anexo 4.13 con la modificación pertinente).

Revistas. En el caso de las publicaciones periódicas, el editor de la revista aprueba la prueba de imposición o la versión electrónica que se sube a la red (anexo 4.14).

4.13.4 *Advertencia sobre el envío de versiones en PDF*

Algunas veces los autores prefieren aprobar sobre la versión de PDF enviada a imposición, mas no sobre la imposición como tal, lo cual es válido. Siempre que versiones en PDF circulen por fuera de la editorial deberán presentar marcas de agua, clave y otros protocolos de seguridad en orden a no ser utilizadas de manera ilícita (colgarlas en repositorios públicos, por ejemplo, sin autorización de la editorial). Tampoco es lícito para los autores o editores académicos disponer de archivos finales en PDF hasta tanto no culmine el periodo de vida comercial y promocional del proyecto.

4.14 **Impresión final**

El proceso de impresión definitiva depende de los acabados del libro y de las tecnologías usadas. En el mercado existen muchas posibilidades y precios, razón por la cual es importante cerciorarse, antes de establecer contratos, de que los proveedores están dispuestos a ofrecer las garantías necesarias sobre los productos. En especial, que acepten ser visitados en planta para revisar o calibrar acabados en ciertas ocasiones.

4.14.1 *Tiempo estimado de impresión*

El tiempo estimado de impresión puede variar bastante según el tiraje, los acabados y la tecnología de impresión utilizada. No obstante, para efectos de la planeación de producto promedio, un libro de encuadernación rústica, con tiraje de 200 a 300 ejemplares, por ejemplo, sale de prensa más o menos diez días hábiles después de haber entregado al impresor la prueba de imposición aprobada.

4.14.2 *Control de calidad*

El control de calidad de los acabados del producto final puede hacerse en la planta de impresión o al recibir los ejemplares en la bodega de la editorial. Comúnmente es necesario hacer visita en planta cuando se va a lanzar un producto nuevo (colecciones, revistas o catálogos cuyos acabados no se han trabajado antes), cuando se trabaja por vez primera con un proveedor determinado o cuando en las pruebas de imposición no fue posible revisar ciertas calidades. Otras veces la visita en planta se realiza de manera consuetudinaria con cada libro para cuidar acabados especiales o propios de un producto. De hecho, las visitas a la planta de impresión pueden hacerse para verificar un producto completo o para revisar un acabado en particular. En todos los casos se debe establecer una comunicación clara y oportuna con el impresor a fin de que la revisión pueda hacerse cuando aún es posible realizar cambios sin generar desperdicio o sobrecostos por tener que deshacer y rehacer parte del proceso.

La visita a planta es realizada por el diseñador o el coordinador de diseño y, en algunas ocasiones, el coordinador editorial. En aquellos casos en los que no se hace visita a planta, los ejemplares son revisados en la bodega de la editorial aleatoriamente para verificar la calidad. A continuación se presentan los ítems a revisar en una inspección completa del producto terminado:

- * Verificar que sea el archivo enviado (revisar si las últimas correcciones fueron insertadas).

Cubierta

- ✦ Verificar color contra la carta de Pantone, prueba de color o un ejemplar anterior.
- ✦ En el lomo todos los elementos textuales y gráficos debe lucir centrados.
- ✦ La cubierta debe tener las dimensiones apropiadas: los bordes externos de las cubiertas (en especial cuando tienen solapas) no debe sobrepasar el taco; todos los pliegues de la cubierta deben darse sobre las líneas de plegado; así mismo debe suceder con las líneas de grafado.
- ✦ Revisar que los tipos de papel correspondan en taco y cubierta, y que esta última haya sido impresa por el lado correspondiente (el lado con textura o esmalte normalmente queda en la parte externa de la cubierta).
- ✦ La calidad de tintas de la cubierta debe tener apariencia pareja —misma intensidad, tono y espesor en toda la superficie— y las mismas características en todos los ejemplares.
- ✦ La sobrecubierta o camisa debe tener las mismas calidades de tamaño, papel y color que la cubierta.

Taco

- ✦ La calidad de tintas en el taco debe ser pareja en todas las páginas y todos los ejemplares.
- ✦ Los cuadernillos deben estar bien compaginados.
- ✦ Revisar refile: debe lucir pareja y suave, sin apariencia de papel rasgado.
- ✦ El tamaño del ejemplar debe ser el adecuado (llevar medidas anotadas o llevar otro ejemplar de la revista o de la colección como punto de referencia para revisar este y otros aspectos).
- ✦ Los márgenes deben tener las medidas esperadas. Lo ideal es realizar la revisión midiendo con el tipómetro. Las dimensiones adecuadas de los márgenes tienen que ver con el manejo adecuado de la línea de corte en relación con el margen de encolado.

- El registro debe coincidir relativamente bien en todos los ejemplares revisados.

4.15 Cierre del proyecto

El proyecto finaliza, desde el punto de vista de la producción, con la puesta en circulación del libro o revista. Parte fundamental de los deberes de la editorial es la conservación del material para futuras reimpresiones o reediciones. Con este objetivo, el coordinador de diseño es el responsable de que el diagramador haga entrega del empaquetado de taco y cubierta, así como de los archivos PDF en alta y en baja del producto final (que se guardan en la carpeta 08 *Finales*, figura 4.1). La editorial conserva copia de seguridad de cada uno de los proyectos editados y coeditados de las carpetas 02 *Documentos* y 08 *Finales*.

Anexo 4.1 Hoja de ruta (primera pestaña)

Hoja de ruta del proceso de producción editorial de un libro. Para las revistas se utiliza el mismo formato.

[Centro editorial correspondiente]									
Título del proyecto:		Clase de proyecto:			Unidad Académica:				
Autor:		Editor:		e-correo:					
Oficina		Edificio		Maneja Ext.		Fijo:		Fecha de cierre: dd/mm/aaaa	
Acta de aprobación: número y fecha		Inicio de producción: dd/mm/aaaa		Coordinador editorial:					
Cart. caracteres con espacios:		Cart. cuartillas estándar:		RECIBIDO		ENTREGA		OBSERVACIONES	
Ingreso y planeación		Edición preliminar		CORRECCIÓN		DISEÑO		COSTO	
Edición preliminar		Corrección de estilo		Aprobación de autor		Levantamiento de analíticos			
Aprobación de autor		Inspección		Levantamiento de analíticos		Diagramación tipo y cubierta			
Segunda lectura y cotejo contra manuscrito		Visto bueno del coordinador		Cotejo		Inspección			
Foliación de índices		Imposición		Aprobación del autor		Auditoría e inserción final			
Impresión digital		offset		Distribución		COSTO TOTAL		\$0	
CONSUMO Y VENTA		Profesion		Comités		Cargos		COSTO UNITARIO	
Deposito legal		Dir. Dpto		Dir. Revista		Dist. Inst. C. Edi		SUBSIDIO	
Trape:		Ejempls. para		Ejempls. para		Ejempls. para		P.V.P	
n° de caracteres: word:		n° cuartillas:		n° pag. diagramadas:		n° pag. diagramadas:		P.V.P. ajustado	
Papel:		Tintas:		Gremaje:		Tamaño solape:		\$0	
CARATULA		Tintas:		Gremaje:		Tamaño solape:			
INTERIOR		Tintas:		Gremaje:		Tamaño solape:			

EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Anexo 4.2 © EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Lista de chequeo de ingreso del manuscrito (segunda pestaña)

Lista de chequeo de ingreso de manuscritos		Edición preliminar	Estado	Observaciones
Documentos	OK No aplica			
Evaluación académica 1		Revisión del material (5.3)		
Evaluación académica 2		Textos de principios		
Evaluación académica 3		Tabla de contenido		
Concepto editorial		Jerarquías de titulación		
Acta del Comité Editorial		Formato de textos		
Soporte financiero		Verificación de referencias		
Licencias de reproducción		Materiales gráficos		
Contrato de edición		Foja de estilo del proyecto		
Contrato de coedición				
Resolución de distribución				
ISBN				
Ficha de catalogación				
Carta de aprobación prensa				

Anexo 4.3 Evaluación de imágenes

Ejemplo del formato de evaluación de imágenes para libros y revistas.

Carpeta /documento	Mapa	Figura	Impresión		Observaciones por parte de diseño	Respuesta autor	Tamaño sugerido por el autor
			Color	B/N			
Cap. 1	1			X	22 Ago. 2014 // Adecuado a pauta // Ajuste de pauta // 27 Ago. 2014 ajustado		1/2 página que ocupe las dos columnas B/N
	2		X		13 Ago. 2014 // Adecuado a pauta // Ajuste de luces, color y tamaño // Queda a consideración de la revista el tamaño de esta // 27 Ago. 2014 ajustado		Que ocupe 1 columna.
	3		X		13 Ago. 2014 // Adecuado a pauta // Ajuste de luces, color y tamaño // Queda a consideración de la revista el tamaño de esta // 27 Ago. 2014 ajustado		Que ocupe 1 columna.
Cap. 2		1		X	22 Ago. 2014 // Adecuado a pauta // Ajuste de pauta // 27 Ago. 2014 ajustado		1/2 página que ocupe las dos columnas B/N
		2	X		22 Ago. 2014 // Adecuado a pauta // Ajuste de pauta // 27 Ago. 2014 ajustado		1/2 página que ocupe las dos columnas B/N
		3	X		22 Ago. 2014 // Adecuado a pauta // Ajuste de pauta // 27 Ago. 2014 ajustado		1/2 página que ocupe las dos columnas B/N
Cap. 2		1	X		26 Mayo 2014 // No adecuado a pauta // Solicitamos una versión editable (EXCEL) para hacer la adecuación respectiva	OK	página entera
		2	X		26 Mayo 2014 // No adecuado a pauta // Solicitamos una versión editable (EXCEL) para hacer la adecuación respectiva	OK	página entera
		3		X	26 Mayo 2014 // No adecuado a pauta // Solicitamos una versión editable (EXCEL) para hacer la adecuación respectiva	OK	página entera
		4		X	26 Mayo 2014 // No adecuado a pauta // Solicitamos una versión editable (EXCEL) para hacer la adecuación respectiva	OK	página entera

Anexo 4.4

Lista de chequeo de recibido de artículos de revista

- ✦ Antes del envío a pares, el coordinador o asistente editorial de la revista revisa que el material entregado cuente con los parámetros exigidos por la revista para publicación:
- ✦ Extensión total del manuscrito.
- ✦ Extensión del resumen.
- ✦ Extensión del título.
- ✦ Cantidad de palabras clave.
- ✦ Datos de afiliación académica completos (institución, país, ciudad y correo electrónico institucional).
- ✦ Pasar el material por programas antiplagio: Turnitin (<http://turnitin.com/>), The Plagiarism Checker (<http://www.dustball.com/cs/plagiarism.checker/>), Duplichecker (<http://www.duplichecker.com/>) y Plagiarism Checker (<http://www.plagiarismchecker.com/>).
- ✦ Verificar uso consistente del sistema de citación utilizado por la revista. De ser necesario, enlistar aparte las obras *consultadas* mas *no citadas*, o devolver al autor.
- ✦ Verificar cantidad de material gráfico, adecuada citación y rotulación de este (numeración y datos de la imagen). Hacer los ajustes requeridos o devolver al autor.

Anexo 4.5

Edición previa de artículos de revista

Una vez que el artículo ha sido aprobado para publicación por parte de los pares académicos, y antes de pasar a corrección de estilo o de ser publicada una versión preliminar, el coordinador editorial hace una edición previa que consiste usualmente en la siguiente preparación del manuscrito:

- Ubicar el material en un sistema de carpetas que le permita a la revista mantener control sobre las diferentes versiones del material a editar.
- Incluir fecha de recibido, fecha de aceptación y tipo de artículo.
- Incluir cómo citar el artículo.
- Marcar estilos de jerarquía de titulación y de textos sangrados.
- Adecuar archivo a formato estándar (4.5.4).
- Limpiar de posibles marcas de control de cambios.
- Cuantificar y planear el desarrollo del proyecto.

Sobre las preliminares

- Para la versión electrónica de la revista, el coordinador editorial revisará y actualizará periódicamente (por lo general, con cada nuevo número o cada nueva edición de la revista) los textos de la página legal, la política editorial y otras secciones fijas de la publicación. Estas, que suelen funcionar como preliminares en la versión impresa, en la versión electrónica pasan a un segundo plano visualmente hablando, puesto que los lectores prefieren acceder casi siempre a los contenidos “fuertes” de la revista en primer lugar (CMOS, 2010). Esto no quiere decir que dichos textos revistan menos importancia. Deben tratarse con el mismo esmero.
- Para la versión impresa de la revista, los preliminares son actualizados y revisados antes de ser entregados a corrección de estilo.

Anexo 4.6

Hoja de estilo

La hoja de estilo de un proyecto es algo completamente particular de este. El ejemplo que acá se incluye es parte de la hoja de estilo de una revista. Para el caso de un libro funciona de manera muy similar.

Además de los latinismos aceptados por la RAE, se escriben en rectas:

Boutique(s)
 Geomarketing
 Pixel(es)
 Ranking(s)
 Software(s)
 Tsunami(s)
 Versus

Palabras sin guion:

Los prefijos *geo-* y *socio-* se unen directamente a las palabras sin necesidad de guion, por ejemplo, *geoespacial*, *georreferenciación sociocultural*, *geomorfología*, *sociocultural*, *sociodemografía*, y todas las demás combinaciones. Igualmente, se escriben sin guion las siguientes:

Biogeográfico
 Geohistoria
 Intraurbano
 Macrocuena
 Medioambiente
 Morfoestructura(l)
 Noroccidental
 Posestructuralismo
 Posmoderno
 Suroccidental
 Suroccidente
 Suroriental

Palabras separadas con guion:

Costo-beneficio
 Económico-cultural
 Espacio-temporal
 Espacio-temporalidad
 Espacio-tiempo
 Físico-natural

Geográfico-territorial
Renta-distancia
Teórico-práctico

Se escriben con mayúsculas:

Nuevo Mundo, siempre que sea una antonomasia de América Latina

Se escriben con minúsculas:

tercer mundo

Cambios generales:

Cambiar el *vid.* por véase
v. g. y p. e.: por p. ej.

Anexo 4.7

Comunicación del corrector o editor académico con el autor

Este anexo presenta un modelo de comunicación (4.6.6) para enviar material corregido al autor para aprobación de cambios tras haber seguido el método I (4.7, §2).

Respetado [nombre del autor]:

Se adjunta el texto correspondiente al [capítulo o subsección que se adjunta] con las correcciones marcadas con *control de cambios*. Las convenciones utilizadas son estas: el texto insertado va subrayado y en color rojo, mientras que el texto eliminado aparece tachado en ese mismo color.

Usted deberá aceptar o rechazar los cambios propuestos. Para esto puede dar clic derecho sobre el texto en colores (azul o rojo), entonces aparecen la opciones de *aceptar* o *rechazar* el cambio.

También he realizado *comentarios* en algunos pasajes del manuscrito. El texto sobre el que recae el peso del comentario aparece marcado con un ligero

resaltado entre corchetes. Para leer el comentario, simplemente deje reposar el puntero del mouse sobre el área resaltada. Para modificar o responder al comentario, se da clic derecho al área resaltada y, entre varias opciones, se abrirá la de *modificar comentario*.

En cualquier caso, si usted desea intervenir el texto original —replantando la redacción de la oración, cambiando un término por otro o eliminando texto—, debe hacerlo con el *control de cambios activado*, a fin de que el corrector de estilo pueda identificar el nuevo texto y hacer sobre este los ajustes de la hoja de estilo y otros para una óptima diagramación. Cualquier tipo de cambio que usted realice sin la activación del control de cambios se escapa a la responsabilidad de la editorial y del corrector de textos.

En efecto, esta es la última oportunidad que tiene usted de realizar cambios sustantivos sobre el manuscrito.

En adelante, seguiré haciéndole envío de archivos corregidos hasta [fecha de finalización de la corrección de estilo]. El archivo que adjunto en esta oportunidad se espera a vuelta de correo el [fecha].

Anexo 4.8

Signos de corrección sobre papel

Los signos que se listan a continuación pueden hacerse tanto sobre el manuscrito original como sobre la primera prueba impresa. Las modificaciones sugeridas por el corrector de estilo se marcan en el cuerpo del texto la mayoría de las veces mediante bastones (Γ) que señalan hacia el margen en el cual se anota la corrección. Dicha corrección suele estar destacada al margen mediante una barra oblicua (/) marcada hacia el borde de la página. Cada corrección al margen que se haga para una misma línea se separa mediante otra barra oblicua (véanse los ejemplos del anexo 4.9).

Todas las marcas de corrección realizadas deben hacerse en color rojo, con letra clara. Si se hace necesario hacer anotaciones al margen para precisar los cambios, es recomendable ponerlas entre un círculo, para evitar que estas sean insertadas como texto.

4. PRODUCCIÓN EDITORIAL

Tipo de corrección	En el texto	En el margen
Poner en bajas	Eran los caprichos de los señores	/s
Poner en altas	Tanto en Esparta como en Atenas	/E
Poner en versalitas	A partir del siglo XVII	(Vers.)
Quitar versalitas	Alfonso X	/X
Poner en itálicas	Era mencionado en <u>El nombre de la rosa</u>	Bast.
Quitar itálicas	Obra siempre <u>artísticamente</u> quien...	Red.
Poner en negrita	<u>Panfletos, diarios y revistas</u> Para finales del siglo XIX, ya había comenzado a escasear...	Neg.
Quitar negrita	Las relaciones <u>Estado-Iglesia</u> en Colombia	Sin neg.
Poner tilde	Los polemistas de la época rechazaban los argumentos	/é
Eliminar tilde	Era lo que menos debía decirle	/x
Poner como superíndice	346 km ²	↗
Poner como subíndice	H ₂ O	↘
Cambiar una letra por otra	la cátedra de literatura inglesa	/e
Cambiar una palabra por otra	cómo debía ser la <u>sociedad</u> en la que habitaban	congregación/
Eliminar	Al cabo del cuarto capítulo XXXIII	∅ / ∅
Insertar	Habiendo preparado las <u>amarras</u> ... Las relaciones de poder <u>institucionales</u> que rodean	/r /y de autoridad
Abrir espacio	Autores de lengua inglesa	/#
Suprimir espacio	la única <u>mención</u> de cierta importancia de nuestro autor	/()
Cambiar partición	las condiciones y las estrategias para la <u>implementación</u> de un programa de educación bilingüe	

Intercambiar el orden (simple)	... de vallo unitario para el ejercicio del poder. A partir de las reformas diversas encontradas en relación con	
Intercambiar el orden (complejo)	Reformas diversas encontradas en relación con... 3 2 4 1	
Mover un bloque de texto	se encierra el texto que es necesario desplazar y con una flecha se indica el lugar de destino. Para hacer esta clase de corrección	
Convertir dos párrafos en uno	...para todos los procesos naturales que suceden en el territorio. Por esta razón, las comunidades tienen sus propias maneras de ver e interpretar el territorio.	/
Convertir un párrafo en dos	...pero también en todos los momentos lúdicos, donde el sueño tiende a sustituir la realidad misma. Se ha podido hacer notar que uno de los momentos clave...	/
Disminuir interlineado	Quien se acerque a los trabajos de lógica de Aristóteles, recopilados bajo el título de Órganon, no encontrará en ellos una exposición sistemática y transparente de los temas, sino una serie de explicaciones confusas expresadas en un estilo bastante abstruso.	
Aumentar interlineado	Quien se acerque a los trabajos de lógica de Aristóteles, recopilados bajo el título de Órganon, no encontrará en ellos una exposición sistemática y transparente de los temas, sino una serie de explicaciones confusas expresadas en un estilo bastante abstruso.	
Sangría al inicio del párrafo	Además, es probable que Demócrito y otros atomistas fundamentaran también sus afirmaciones a partir de la analogía entre letras, sílabas y palabras con átomos, compuestos atómicos y todos físicos: si el mundo estaba compuesto de átomos y las palabras formaban parte del mundo, pues estas debían estar conformadas por estructuras análogas, pero creadas por nosotros mismos.	/

<p>Balancear columnas</p>	<p>Cabe añadir que, conforme a la teoría de la percepción de Demócrito, este consideraba que las palabras son la imagen de la imagen: si lo que vemos (las imágenes visuales) son finas capas de átomos que se desprenden de los cuerpos que percibimos e impactan nuestros ojos, y los sonidos son también porciones de átomos que impactan nuestros tímpanos, estos últimos son imágenes sonoras que utilizamos para referirnos a las imágenes visuales, lo que hace a los nombres aún más arbitrarios, porque, además de que no necesariamente tienen que ver con la imagen, hacen referencia a esta y no a la cosa misma.</p>
<p>Alinear texto verticalmente</p>	<p>Cabe añadir que, conforme a la teoría de la percepción de Demócrito, este consideraba que las palabras son la imagen de la imagen: si lo que vemos (las imágenes visuales) son finas capas de átomos que se desprenden de los cuerpos que percibimos e impactan nuestros ojos, y los sonidos son también porciones de átomos que impactan nuestros tímpanos, estos últimos son imágenes sonoras que utilizamos para referirnos a las imágenes visuales, lo que hace a los nombres aún más arbitrarios, porque, además de que no necesariamente tienen que ver con la imagen, hacen referencia a esta y no a la cosa misma (de la cual tan solo la imagen percibimos).</p>
<p>Sangrado</p>	<p>Religiosa y mitológicamente, para los griegos, el lenguaje, o bien fue entregado directamente por Prometeo a los hombres, o bien, indirectamente. Según afirma Nubiola (2000), su origen está asociado a Prometeo quien al robar el fuego del Olimpo y traerlo a los hombres hace que estos se tornen sociables y comiencen a hablar: el control del fuego no es solo lo que distingue al hombre de los animales, sino que, además, alrededor de las hogueras empiezan los hombres a hablarse unos a otros.</p>
<p>Dejar como está algo corregido por error</p>	<p>Buena prueba de ello es este códice de lujo, con todos sus folios iluminados, realizado en Renania. Cada folio contiene una miniatura con una leyenda...</p>

Anexo 4.9

Ejemplo de corrección sobre papel

La multiplicidad de respuestas y la dificultad de adoptar alguna de ellas como explicación definitiva del Cosmos debido a la calidad de sus argumentos —que contradecían el sentido común del pueblo griego— y al carácter contradictorio de una respecto de la otra, se sumaría al ambiente sociopolítico de la Atenas de mediados del siglo V a. C. I, para desembocar en un cambio de actitud intelectual representado por una nueva ola de pensadores con nuevos intereses y preocupaciones. Este cambio de actitud es lo que le da inicio a la segunda etapa del pensamiento filosófico griego.

Filosofía práctica

Dentro de esta etapa hacen presencia los sofistas y Sócrates. Estos pensadores orientaron sus inquietudes en una dirección diferente de la de los presocráticos, más humanista y menos cosmológica: el comportamiento humano. Su preocupación principal era discutir sobre la naturaleza y el objeto de la vida humana. Los sofistas, “maestros de sabiduría”, se caracterizaron por mantener una actitud escéptica y descreída respecto a las especulaciones de los presocráticos, en parte porque las argumentaciones de estos, a pesar de tener coherencia lógica, iban en muchas ocasiones en contra del sentido común y eran, por lo tanto, difíciles de comprender y de creer, y en parte porque conducían a afirmaciones ajenas a la inmediatez vital del hombre.

El escepticismo de los sofistas respecto a esas teorías se vio reforzado por las necesidades políticas de la democracia ateniense que, gracias al amplio rango de participación que otorgaba a los ciudadanos, generó un gran interés por parte de los hombres del común en saber acerca de lo bueno y lo malo en cuanto a las conductas humanas.

Pero el escepticismo de los sofistas generó un relativismo frente a todo conocimiento:

recuérdese la célebre sentencia del sofista Protágoras, “el hombre es la medida de todas las cosas.”

¹ Téngase en cuenta que para esta época Atenas se había convertido en el centro cultural y económico más

importante de toda la Hélade y que el poder político y el sistema democrático habían hecho centrar la atención de la mayoría —cultos y legos— en los problemas prácticos que implica el gobierno de una sociedad.

Anexo 4.10

Auditoría de pruebas (libro)

Se presenta acá la lista de ítems a revisar en la auditoría de pruebas teniendo en cuenta las subsecciones más habituales presentes en los libros académicos. No obstante, se entiende que en este proceso deben ser revisadas *todas* las subsecciones que integren una publicación determinada.

Con excepción de algunos pocos, en casi todos los ítems es necesario hojear toda la prueba, de principio a fin. Así mismo, en cada nueva auditoría, salvo que el coordinador estipule algo distinto, se revisan todos los puntos. *Para hacer la auditoría, el corrector debe tener en claro los aspectos puntuales del diseño y de la pauta editorial de la colección a la que pertenece el libro.* El orden aconsejado para hacer la auditoría es revisar primero el *taco* y después la cubierta.

Revisión del taco

Preliminares

1. *Lectura completa* de portadilla, portada y página legal para verificar la calidad de los datos (información completa y actualizada —título, subtítulo, créditos de la obra, créditos institucionales, ISBN, ficha de catalogación, leyenda de restricciones de derechos de autor, logos, etc.—), su ortografía y ortotipografía. Tenga presente que tanto el título (y el subtítulo) como el nombre del autor o editor deben ser exactamente el mismo en cubierta, portada, portadilla, página legal y cornisas. Todos los datos deben quedar actualizados y sin errores de ortografía ni de ubicación.
2. *Orden*. Se verifica que el orden de las subsecciones de las preliminares coincida con el estipulado para la colección a la que pertenece el libro (véase tabla 2.1).

Cuerpo

1. *Correspondencia contenido-cuerpo.* Corroborar que coincidan los títulos de la tabla de contenido con los títulos que aparecen en el cuerpo del texto. Se corrobora la correspondencia exacta de los textos de los títulos, la foliación y la jerarquía tipográfica. Si el libro presenta lista de tablas, de figuras u otras subsecciones semejantes, deben ser revisadas en el mismo sentido.
2. *Cornisas.* A lo largo de todo el libro se revisa su corrección (véase 2.7), es decir, que solo aparezcan en las páginas que deben llevarlas, que no tengan errores de ortografía, que no estén cortadas, que tengan el estilo tipográfico correspondiente y que abarquen el rango de páginas apropiado.
3. *Folios.* Se verifica que estén foliadas las páginas a las que les corresponde foliación y que no lo estén aquellas que no deben llevarla (véase 2.2).
4. *Pies de página.* Se revisa que los superíndices presenten el tamaño adecuado tanto en el cuerpo del texto como en las notas a pie, que su texto se inicie en la misma página en que aparece su llamado (o superíndice) y que la secuencia numérica sea la correcta.
5. *Revisión general.* Se hojear todo el libro para comprobar que la diagramación luzca bien en conjunto. Es responsabilidad del diagramador garantizar la entrega de la versión diagramada lo más depurada posible en cuanto a errores de composición. Los errores de armada que se mencionan a continuación debieron ser detectados principalmente en la lectura de pruebas (4.10), pero no sobra hojear el libro durante la auditoría con el objetivo de filtrar alguno que haya podido pasarse por descuido:
 - Estilos de listas, títulos, notas a pie y otros que hayan podido quedar mal aplicados.

- Sangrado incorrecto de los párrafos.
- Mal espaciado antes y después del texto sangrado.
- Mal espaciado antes y después de los elementos gráficos (no pueden ser espacios ni muy grandes ni muy apretados).
- Columnas desbalanceadas.
- Calaveras, viudas y huérfanas.
- Subtítulos al final de una página sin al menos dos líneas de párrafo.
- Páginas fantasma o espacios en blanco innecesarios.
- Calles o ríos.
- Malas particiones de palabras (véase 5.25).
- Escaleras.

Esta revisión general se debe hacer especialmente en la primera auditoría, con el fin de aplicar las correcciones a tiempo, puesto que en la auditoría final, cuando los índices ya estén diagramados, no será posible hacer cambios que reacomoden el texto y afecten la paginación; además, cuando la diagramación ya está muy decantada cualquier cambio de este tipo que genere desplazamientos aumenta las posibilidades de que surjan nuevos errores en lugar de mejoras en la edición.

6. *Página inicial de capítulos.* Solo para el caso de obras de varios autores, se revisa que todos estos cuenten con la afiliación institucional completa con la ortografía correcta. Los nombres de los autores deben tener siempre la misma forma en cubierta, tabla de contenido, cornisas y página inicial de los capítulos.
7. *Tablas e imágenes.* Se revisa que tablas e imágenes estén mencionadas en el texto, también que los textos que las acompañan (títulos, pies de tabla y pies de foto) estén completos y tengan bien aplicados los estilos. No debe haber ni muy poco ni demasiado espacio antes y después de los elementos gráficos. Se debe evitar en lo posible que los elementos gráficos interrumpan el texto,

con este propósito, tablas y figuras se ubican al pie o a la cabeza de la página.

8. *Comprobación de referencias cruzadas.* En especial para los libros de referencia, manuales u otros similares que presenten referencias cruzadas, se comprueba que todas dirijan al apartado o lugar esperado. Referencias cruzadas no tiene que ver aquí con los números de página a los que remiten los índices, sino con remisiones internas dentro del cuerpo de texto de la obra.

Finales

1. *Bibliografía.* Se revisa la diagramación en general, que no queden viudas, huérfanas, calaveras ni estilos faltantes, así como el balanceo de columnas, si las hay.
2. *Índices.* Como los índices son lo último que se diagrama, lo más recomendable es hacerles una lectura completa, para revisar ortografía y todos los aspectos gráficos de maquetación.
3. *Colofón.* Se lee completo.

Revisión de la cubierta

1. Lectura completa para verificar ortografía y disposición de todos los textos.
2. ISBN (confrontar con el formato de expedición de la Cámara Colombiana del Libro).
3. Ubicación y tamaño de los logos.
4. Coincidencia de autor y título con la aparición de estos datos al interior del libro.
5. Verificar el número del ejemplar dentro de la colección (si aplica).

Anexo 4.II

Auditoría de pruebas (revistas)

Los puntos a tener en cuenta para las auditorías de las publicaciones periódicas son en esencia los mismos de los libros (anexo 4.10); cambia solamente, en algunos de ellos, el énfasis en aspectos propios de las publicaciones periódicas, los cuales se especifican a continuación.

Revisión del taco

Preliminares

1. *Lectura completa* de la portada, la página legal y el cabezote de la tabla de contenido. *Volumen, número, periodo abarcado por el ejemplar e ISSN deben estar igual en toda la revista.*
2. *Orden.* Se verifica que el de las subsecciones de las preliminares coincide con el estipulado para la revista.
3. *Tabla de contenido.* Lectura completa para verificar la aplicación adecuada de estilos, la completud de los datos de cada artículo y la ortografía.

Cuerpo

1. *Página de inicio de artículo.* En la primera auditoría, la página de inicio de cada uno de los artículos se lee a cabalidad para revisar la completud y ortografía de la información: afiliación institucional y correo institucional de los autores, fechas de recibido y de aprobado, cómo citar el artículo, DOI, apartado de “Cómo citar el artículo”, nota sobre acceso abierto (*Creative Commons*), resúmenes en los idiomas preestablecidos con sus respectivas palabras clave, notas a pie de página,

- etc. En auditorías posteriores se verifica solo la completud y adecuada diagramación (estilos) de los datos.
2. *Correspondencia contenido-cuerpo.* Corroborar que coincidan completamente las entradas de la tabla de contenido con la información de la página de inicio de artículo y con los demás contenidos de la revista: mismo texto en los idiomas preestablecidos y correspondencia de la foliación.
 3. *Nombres de los autores.* Deben ser los mismos en todas las apariciones: tabla de contenido, página inicial del artículo, sección de autores y cornisas (aunque en esta última, por razones de espacio, pueden aparecer solo los apellidos).
 4. *Cornisas.* Se verifica que solo aparezcan en las páginas que deben llevarlas, que no tengan errores de ortografía, que no estén cortadas, que tengan el estilo tipográfico correspondiente y que abarquen el rango de páginas apropiado.
 5. *Folios.* Se verifica que estén foliadas las páginas a las que les corresponde foliación y que no lo estén aquellas que no deben llevarla.
 6. *Pies de página.* Se revisa que los superíndices presenten el tamaño adecuado tanto en el cuerpo del texto como en la nota a pie, que su texto se inicie en la misma página en que aparece su llamado (o superíndice) y que la secuencia numérica sea la correcta.
 7. *Revisión general.* Se hojea toda la revista para comprobar que la diagramación luzca bien en conjunto. Es responsabilidad del diagramador garantizar la entrega de la versión diagramada lo más depurada posible en cuanto a errores de composición. Los errores de armada que se mencionan a continuación debieron ser detectados principalmente en la lectura de pruebas (4.10), pero no sobra

hojear la revista durante la auditoría con el objetivo de filtrar alguno que haya podido pasarse por descuido:

- Estilos de listas, títulos, notas a pie y otros que hayan podido quedar mal aplicados.
- Sangrado incorrecto de los párrafos.
- Mal espaciado antes y después del texto sangrado.
- Mal espaciado antes y después de los elementos gráficos (no pueden ser espacios ni muy grandes ni muy apretados).
- Columnas desbalanceadas.
- Calaveras, viudas y huérfanas.
- Subtítulos al final de una página sin al menos dos líneas de párrafo.
- Páginas fantasma o espacios en blanco innecesarios.
- Calles o ríos.
- Malas particiones de palabras (véase 5.25).
- Escaleras.

Esta revisión general se debe hacer especialmente en la primera auditoría, con el fin aplicar las correcciones a tiempo, puesto que en la auditoría final, cuando la diagramación de la revista ya se encuentre lo bastante decantada, cualquier cambio de este tipo puede generar más riesgo de incurrir nuevos errores que mejoras en la edición.

Tablas e imágenes. Se revisa que estén mencionadas en el texto, también que los textos que las acompañan (títulos, pies de tabla y pies de foto) estén completos y tengan bien aplicados los estilos. No debe haber ni muy poco ni demasiado espacio antes y después de los elementos gráficos. Se debe evitar en lo posible que tales elementos interrumpan el texto, de modo que se intenta ubicarlos siempre al pie o a la cabeza de la página.

Bibliografía. Se revisa la diagramación en general, que no queden viudas, huérfanas, calaveras ni estilos faltantes, así como el balanceo de columnas.

Finales

El cuidado de las finales está incluido en la revisión general (punto 7 de este listado). Por lo demás, en esta sección de la revista es importante verificar que la información esté actualizada (convocatorias, normas y pauta publicitaria, entre otros). Adicional a esto, en el último número del año se revisa que el índice acumulativo esté bien en cuanto a los contenidos y la composición.

Revisión de la cubierta

1. Lectura completa para verificar ortografía y disposición de todos los textos.
2. Verificar el volumen, número y período de tiempo abarcado por el ejemplar en cubiertas y lomo.
3. ISSN y código de barras actualizado.
4. Ubicación y tamaño de los logos.

Anexo 4.12

Convenciones para marcar cambios en PDF

Con el fin de facilitar la labor de inserción de cambios a partir de los comentarios realizados digitalmente en las versiones diagramadas, se usa el siguiente sistema de convenciones para los errores de más frecuente aparición. Se deben tener en cuenta las siguientes normas:

1. Es preciso no hacer doble marcación —es decir, resaltar y añadir comentario—, sino que basta con solo añadir comentario. Para esto, se selecciona *exclusivamente* el texto (palabra, letra o espacio) sobre el cual aplica la corrección y se hace el comentario de manera directa sobre dicha selección.

2. Cuando la complejidad del caso así lo exija, se recomienda seleccionar todo el texto y poner en el comentario la versión adecuada de este.
3. En una gran cantidad de situaciones será necesario describir el cambio solicitado en el comentario, pero cuando se trate de los casos mencionados en la tabla, se debe usar la convención pertinente.
4. En el espacio del comentario se pone la o las convenciones necesarias.

Convención	Tipo de cambio	Observaciones
A/b	Aplicar mayúscula inicial	
Bajas	Poner en minúsculas	
A/A	Mayúsculas sostenidas	
Vers.	Poner en versalitas	
No vers.	Quitar versalitas	
K	Aplicar cursivas	Significa también poner en rectas si se marca sobre una selección que esté en cursivas
Sb	Aplicar semibold	
Finas	Quitar negritas	

Convención	Tipo de cambio	Observaciones
Eli	Eliminar la selección	
Insert:	Insertar el texto	Es válido y más práctico marcar inserciones sin necesidad de la convención. Por ejemplo, para insertar un guion, una coma o una letra, basta con seleccionar el espacio en el que debe ir el carácter y poner dicho carácter en el comentario, sin más. Para casos más complejos se selecciona el espacio o el final de la palabra en donde que se requiere hacer la inserción. Cualquier explicación adicional se pone entre corchetes rectos y en mayúscula fija, así: [INSERTAR EN ESTILO DE EPÍGRAFE]
Reemp:	Reemplazar texto	Se seleccionar íntegra y exclusivamente el texto a reemplazar y, en el comentario, se pone el texto a insertar después de los dos puntos con toda la ortotipografía y ortografía adecuada
Space	Insertar un espacio	
9,5 pt.	Modificar tamaño de fuente	Se pone el número exacto de tamaño de fuente requerido seguido de la abreviatura <i>pt</i>
Arab	Cambiar números romanos por arábigos	
Rom	Cambiar números arábigos por romanos	
Bold	Aplicar este peso tipográfico	

Anexo 4.13

Carta de aprobación para prensa (libro)

APROBACIÓN PARA PRENSA DEL RESPONSABLE DE PUBLICACIÓN

[Ciudad], ___ de _____ de 20__

Yo _____ en mi condición de autor/a del libro que lleva como título [*Título completo de la obra*], después de haber revisado la corrección de estilo y las artes finales de taco y cubierta de dicha publicación, doy el visto bueno para su impresión sobre la prueba de imposición fechada el ___ de _____ de 20__.

Atentamente,

Nombre:

C. C.

Anexo 4.14

Carta de aprobación para prensa (revista)

APROBACIÓN PARA PRENSA DEL RESPONSABLE DE PUBLICACIÓN

[Ciudad], ___ de _____ de 20__

Yo _____, en mi condición de editor/a de la publicación que lleva por título [*Título completo de revista* (vol. __, n.º / 20__)], después de haber revisado la corrección de estilo y las artes finales de taco y cubierta de dicha publicación, doy el visto bueno para su impresión (en papel y en PDF) sobre la prueba de imposición fechada el ___ de _____ de 20__.

Atentamente,

Nombre:

C. C.

5. PAUTA EDITORIAL

Este documento presenta un modelo de las pautas de edición a las que se ajustan los libros de las distintas colecciones publicadas por una editorial. Por regla general, se intenta mantener la armonía con las prescripciones del *Manual de publicaciones de la American Psychological Association (APA)*, que es uno de los sistemas de citación más usados en las publicaciones académicas; pero ha de tenerse en cuenta que un significativo número de estas, por su espíritu especializado, usan otros sistemas (Vancouver, Chicago, IEEE, MLA). Por lo tanto, se procurará advertir sobre los principales detalles en los que estos últimos se apartan de APA.

5.1 **Cursivas**

Se utilizan para

- 5.1.1 Escribir los títulos de libros, ponencias en congresos y tesis, así como los nombres de películas, óperas, obras de teatro y musicales, álbumes discográficos, pinturas, esculturas, obras coreográficas, programas de radio y televisión y sitios web.

El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha

La maja desnuda (pintura)

El amor en los tiempos del cólera

Los Simpson (programa de televisión)

La luciérnaga (programa radial)

ACLARACIONES:

- La Biblia y el Corán se escriben en rectas (al igual que sus sinónimos —las Sagradas Escrituras—), salvo que se mencione una edición específica, por ejemplo, la *Biblia poliglota complutense*, la *Vulgata clementina*. Por su parte, los libros que componen la Biblia, así como todas sus grandes partes, se escriben también en rectas, por ejemplo, el Apocalipsis, el Pentateuco, el Nuevo Testamento, etc.
- Si el título de un libro forma parte de otro título, habrá de distinguirse en redondas.

Antología de ensayos literarios en torno a El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha

Apuntes psicoanalíticos sobre La identidad, de Kundera

- Títulos de pinturas, grabados, dibujos, etc., que sean mencionados como parte de una serie, deberán ir en rectas y entre comillas dobles; la serie correspondiente, en cambio, se escribe en cursivas.

“El sueño de la razón produce monstruos”, grabado n.º 43 de la serie *Los caprichos*, de Goya

- En MLA los títulos del referido tipo de obras van en rectas y subrayados.
- En Chicago y MLA los títulos de tesis van en rectas y entre comillas dobles.
- En Chicago, IEEE y MLA los títulos de ponencias también van en rectas y entre comillas dobles.

5.1.2

Escribir los títulos de publicaciones periódicas, como diarios, revistas académicas y científicas (*journals*), revistas en general, magazines, boletines, etc.

El Tiempo

Vanguardia Liberal

Boletín Cultural y Bibliográfico

ACLARACIÓN:

No se pone en cursivas el título de ninguna obra producida o divulgada como parte de una compilación o producción mayor. Todos esos títulos se escriben en rectas y entre comillas dobles, tal y como se indica en 5.3.4.

5.1.3 Resaltar términos.

ACLARACIÓN:

Se prescinde al máximo de otros medios de énfasis distintos a las cursivas, tales como negritas, comillas, subrayados, altas sostenidas, fuentes de color o tamaños variables. Es recomendable no abusar de este recurso, pues por lo general el lector discrimina por sí mismo los términos relevantes en un contexto dado; además, su uso desmedido termina por anular el efecto enfático.

5.1.4 Escribir los extranjerismos o latinismos crudos (aquellos que no han sido adaptados al español) y las locuciones latinas, así como sus abreviaturas.

collage
laissez-faire
curriculum
habeas corpus
et al.

ACLARACIONES:

- * Si un extranjerismo o latinismo crudo se usa repetidamente en una obra, entonces solo se pone en cursiva su primera aparición.
- * Debido a su imprecisión, y en general, se prescinde del uso de los latinismos crudos *ibidem*, *idem*, *loco citato*, *opere citato* y *vide* y sus correspondientes abreviaturas (*ibid.*, *id.*, *loc. cit.*, *op. cit.*, *vid.*), antes habituales en la industria editorial. El sistema Chicago únicamente admite el uso de la abreviatura *ibid.* adaptada al español y, por lo tanto, sin cursivas: *ibíd.*

- Téngase presente que los nombres propios no son extranjerismos, de manera que se escriben en rectas y con sus respectivas mayúsculas.

L'Ecole Normale Supérieure
 Freie Universität Berlin
 World Health Organization

- No sobra recordar que los nombres propios no se traducen. Así, no resulta adecuado referirse, por ejemplo, a Carlos Marx o a Federico Nietzsche, sino a Karl Marx y Friedrich Nietzsche.
- Los latinismos de una sola palabra plenamente adaptados al español —los cuales aparecen con tildes y en rectas en el *DLE*— no se ponen en cursivas.

accésit	imprimátur	máster
déficit	factótum	pássim
cuórum	hábitat	pláacet
ínterin	magíster	vademécum

5.1.5 Hacer mención de letras, palabras o frases.

Para la época de la Conquista, las unidades políticas estaban lideradas por una persona llamada *cacique*, que tenía bajo su dominio un grupo social denominado *cacicazgo* o *señorío*. En los señoríos era común encontrar...

5.1.6 Escribir los nombres de embarcaciones, aviones y otros medios de transporte.

Darwin no era evolucionista cuando estaba a bordo del *Beagle*.

5.1.7 Escribir los apodos, alias y seudónimos.

Ernesto *Che* Guevara
 Mario Moreno, *Cantinflas*
 Jacinto Cruz Usma (alias *Sangrenegra*)
 ... sin duda, una de las mejores biografías del *Libertador*, Simón Bolívar.

ACLARACIÓN:

- Si un apodo, alias o seudónimo se usa repetidamente en una obra, todas sus apariciones, salvo la primera, se escriben en rectas y con mayúscula inicial.

5.1.8 Escribir los nombres propios de los animales.

La yegua *Zarabanda* estuvo gravemente enferma.

5.1.9 Escribir los nombres científicos de animales y plantas.

Philanthus triangulum

ACLARACIÓN:

- Recuérdese que, en tales nombres, el género lleva mayúscula inicial, mientras que la especie, no.

5.1.10 Escribir los nombres de las notas musicales.

Conforme a las afirmaciones de Weaver (1999), al aumentar medio tono, *sol sostenido* para el caso del ejemplo...

ACLARACIÓN:

- Recuérdese que los nombres de las notas musicales no llevan mayúscula inicial.

5.1.11 Escribir las variables lógico-matemáticas expresadas en minúsculas.

... que representa el nivel de activación j en un momento temporal t .

ACLARACIÓN:

- El mismo tratamiento se aconseja para las variables en mayúsculas, salvo que rectas y cursivas tengan valor diacrítico dentro de un sistema de convenciones dado.

Todo X es un F .

La contingencia respondiente consistió en cien ensayos de EC-EI, donde EC era la activación de unidades E .

- Las variables no deben ir en versalitas.

- 5.1.12 Escribir los nombres que encabezan un diálogo o una entrevista, así como los encabezados de definiciones, teoremas, axiomas, etc.

Mauricio Adarve: Un tercer punto. Me llama la atención la posición de Bourdieu cuando plantea la génesis del campo religioso...

Participante: Es una reflexión sobre la noción de tiempo en los procesos de enseñanza-aprendizaje en la sociología...

Teorema 2. Si $G(b) = b$ o si $G(c) = c$, entonces...

ACLARACIÓN:

- ✦ Cuando se trabaje en Chicago o MLA se recomienda poner en versalitas (5.2), y no en cursivas, tales encabezados.

5.2 Versalitas

En términos generales, dentro de un mismo tipo de fuente (Arial, Times, Palatino, etc.), las versalitas son mayúsculas fijas que tienen el mismo tamaño de las minúsculas. Pero más específicamente las versalitas son mayúsculas de caja baja —no necesariamente tienen el mismo tamaño de las minúsculas—, mientras que las versales son las mayúsculas en cuanto tales (caja alta).

El corrector de estilo marcará las versalitas con resaltado verde en el word, no con la herramienta de estilos, y dejará en mayúsculas lo resaltado.

Las versalitas se usan para

- 5.2.1 Los números romanos (5.13).

La mayoría de los avances tecnológicos alcanzados en las dos primeras décadas del siglo **xix**...

ACLARACIÓN:

- ✦ Irán en mayúscula los números romanos que formen parte de nombres propios y en minúscula los que refieran a páginas preliminares de una obra escrita.

Alfonso X
 II Congreso Internacional de Filatelia
 En la página xxviii del *Anuario*...

Pero para el caso de eventos, cuando estos sean referidos en forma de sigla, los romanos también se pondrán en versalitas.

El **XI** Egal (XI Encuentro de Geógrafos de América Latina) contó con la presencia de...

- 5.2.2 Las siglas que tengan tres o menos letras, o aquellas que tengan cuatro letras o más pero que no sean acrónimos, esto es, que no se puedan leer como una palabra.

CES

JPG

UNHCHR

- 5.2.3 Los símbolos alfabéticos de las monedas.

5000 **COP** (pesos colombianos)

5.3 Comillas dobles

Se usan para

- 5.3.1 Demarcar las citas textuales breves, es decir, aquellas cuya extensión es inferior a cuarenta palabras (las indicaciones para las citas sangradas pueden ser consultadas en 5.17).
- 5.3.2 Reproducir textualmente una afirmación.

Fue justo en ese momento cuando le dijo a Zea Hernández: “Mire, doctor, le voy a decir una cosa, nosotros nos unimos a ustedes...”.

- 5.3.3 Indicar el uso irónico, impropio o especial de algún vocablo o expresión.

La segunda discusión muestra que las necesidades humanas individuales son “objetivas”.

- 5.3.4 Citar los títulos de artículos, ensayos, cuentos, poemas, canciones, capítulos de libros, páginas de un sitio web, episodios particulares de series de televisión o de programas de radio y, en general, de cualquier obra producida o divulgada como parte de una compilación o producción mayor.

“Cuello de gatito negro” (cuento).

“Los bordes y el péndulo” (ensayo).

ACLARACIÓN:

En las listas de referencias basadas en los sistemas APA y Vancouver tales títulos se ponen en rectas y sin comillas.

- 5.3.5 Los títulos de trabajos inéditos.

ACLARACIÓN:

En las listas de referencias basadas en los sistemas APA y Vancouver, tales títulos van en rectas y sin comillas.

- 5.3.6 Enmarcar los significados de términos en otro idioma.

La palabra portuguesa *saudade* se traduce habitualmente como “nostalgia”.

5.4 Combinación de comillas dobles con otros signos¹

- 5.4.1 Los signos de puntuación correspondientes al periodo en el que va inserto el texto entre comillas se colocan siempre después de las comillas de cierre.

[1] Los ítems 5.4.1 a 5.4.3 han sido tomados literalmente del *DPD*.

Sus palabras fueron: “No lo haré”; pero al final nos ayudó.
¿De verdad ha dicho “hasta nunca”?

- 5.4.2 El texto que va dentro de las comillas tiene una puntuación independiente y lleva sus propios signos ortográficos. Por eso, si el enunciado entre comillas es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación y exclamación se escriben dentro de las comillas.

Le preguntó al conserje: “¿Dónde están los baños, por favor?”.
“¡Qué ganas tengo de que lleguen las vacaciones!”, exclamó.

ACLARACIÓN:

- De esta regla debe excluirse el punto, que se escribirá delante de las comillas de cierre cuando el texto entrecomillado ocupe la parte final de un enunciado o de un texto (5.4.3).

- 5.4.3 Cuando lo que va entrecomillado constituye el final de un enunciado o de un texto, debe colocarse punto delante de las comillas de cierre, incluso si antes de estas va un signo de cierre de interrogación o de exclamación, o puntos suspensivos.

“No está el horno para bollos”. Con estas palabras zanjó la discusión y se marchó.
“¿Dónde te crees que vas?”. Esa pregunta lo detuvo en seco.
“Si pudiera decirle lo que pienso realmente...”. A Pedro no le resultaba fácil hablar con sinceridad.

- 5.4.4 Para la ortotipografía de los llamados de nota a pie en combinación con las comillas dobles, ver 5.19.5.

5.5 Comillas simples

Se utilizan para entrecomillado de segundo nivel.

En palabras de Parsons: “La estructura de su personalidad en este sentido es una suerte de ‘imagen especular’ de las estructuras sociales que él ha experimentado”.

5.6 Comillones

Se usan como comillas principales solo si se requieren tres niveles de entrecomillado.

El documento continúa: «El soldado, convaléciente, dijo: “‘Lanza’, ¿me van a dar de alta!”».

5.7 Negritas

En el cuerpo del texto se procura evitar su uso por razones estéticas. La utilización de negritas queda reservada a cornisas, portadillas, títulos, subtítulos y otros lugares destacados del libro.

5.8 Mayúsculas

Se escriben con mayúscula inicial

- 5.8.1 Los nombres propios y la primera palabra de una oración.
- 5.8.2 La primera palabra y los nombres propios de los títulos de libros, capítulos, artículos, ponencias en congresos, tesis, cuentos, nombres de películas, óperas, obras de teatro y musicales, álbumes discográficos, pinturas, esculturas, obras coreográficas, programas de radio y televisión y sitios web.

Creía que mi padre era Dios

ACLARACIONES:

- ✦ Los títulos de obras de tales tipos en francés, inglés e italiano siguen esa misma regla. Téngase presente que en inglés el subtítulo de un libro se separa del título mediante dos puntos, a no ser que

el título termine con signo de interrogación o de admiración, y la palabra que sigue también debe ir con mayúscula inicial.

L'étranger

Upheavals of thought: The intelligence of emotions

Il pendolo di Foucault

- Los títulos en alemán, en cambio, siguen la regla de mayúscula inicial para todo sustantivo, propio o no.

Die Leiden des jungen Werthers

- Los títulos en portugués, por su parte, llevan mayúscula inicial en todas las palabras principales.

Livro do Desassossego

- Según Vancouver, Chicago, IEEE y MLA, todas las palabras principales de los títulos y subtítulos de libros en inglés van con mayúscula inicial: nombres, pronombres, verbos, adjetivos, adverbios, preposiciones en *phrasal verbs* (p. ej., *up* en *Look Up*) y conjunciones (excepto *and*, *but*, *for*, *or* y *nor*). Consecuentemente, se escriben con minúscula inicial artículos y preposiciones, siempre que no sean la primera palabra de título o subtítulo.

- 5.8.3 Los títulos de las publicaciones periódicas, como diarios, revistas académicas y científicas (*journals*), revistas en general, magazines, boletines, etc., en cualquier idioma.

El Tiempo

Boletín Cultural y Bibliográfico

The New Yorker

- 5.8.4 Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales —como leyes, decretos, normas, códigos, estatutos, resoluciones, circulares, etc.—, siempre que se cite el nombre oficial de dichos documentos.

“El exceso de alcohol es perjudicial para la salud” (artículo 17, Ley 30 de 1986).
Ley de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de Bogotá.
Una vez firmada la Declaración de los Derechos del Niño...

ACLARACIONES:

- ♦ Se usa minúscula cuando se hace referencia a tales documentos de modo informal.

Mucho antes de que los ciudadanos empezaran a conocer los derechos de los niños...

- ♦ Cuando se usa la palabra *ley* en el sentido corriente, también se escribe por completo en minúsculas.

Sin Dios ni ley.

Según la ley, Juan debe pagar una cuota de alimentos por sus dos hijas.

- ♦ Por su parte, los artículos de códigos y leyes siempre se deben escribir en minúscula.

Según lo afirma el artículo 121 de la Constitución Política...

- ♦ No debe olvidarse que, salvo que otra regla indique lo contrario, los plurales no llevan mayúscula inicial.

Las leyes 100 de 1993 y 797 de 2003...

- 5.8.5 Los sustantivos y adjetivos que componen los nombres propios de eventos, congregaciones, organizaciones y reuniones tales como exposiciones, ferias, salones, muestras, congresos, seminarios, simposios, coloquios, comités, grupos de investigación, etc. Cuando el nombre se repite demasiado, la primera vez aparecerá completo y, en adelante, se podrá escribir de manera abreviada (la primera o primeras palabras, o una sigla).

III Congreso Colombiano de Filosofía
Feria Internacional del Libro de Bogotá

- 5.8.6 Los acrónimos de más de tres letras.

Mintic (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)

ACLARACIÓN:

- Los acrónimos que han llegado a convertirse en sustantivos comunes van por completo en minúsculas y deben respetar las normas de acentuación gráfica.

sida
láser

- 5.8.7 El término que en el uso corriente nombra de forma abreviada una determinada institución o edificio.

... la Nacional (por la Universidad Nacional)
... el Cervantes (por el Instituto Cervantes)
... la Che (por la plaza Francisco de Paula Santander, de la Nacional)

- 5.8.8 El nombre de disciplinas científicas cuando se hace referencia a ellas en contextos académicos o curriculares, es decir, en cuanto que grados de educación, asignaturas, cátedras, facultades, etc.

Soy licenciado en Biología.
Me he matriculado en Arquitectura.
El profesor de Cálculo Numérico es extraordinario.

ACLARACIÓN:

- Fuera de estos contextos, se utiliza la minúscula.

No se acostumbra, en el ámbito de las ciencias humanas...

- 5.8.9 Los proyectos y grupos de investigación, para lo cual se debe consultar (antes de unificar) si las palabras *grupo* o *proyecto de investigación* forman parte del nombre propio correspondiente.

Proyecto concebido por el grupo de investigación Prácticas Culturales, Imaginarios y Representaciones.
... aspectos que fueron tenidos en cuenta por el Grupo de Investigación en Estudios de Género.
Grupo Cultura y Nación

- 5.8.10 Los nombres de los días y festividades reconocidos nacional e internacionalmente.

Navidad
 Día de la Tierra
 Día del Trabajo
 Semana Santa

- 5.8.11 La palabra *estado*, incluso en su forma plural, siempre que se refiera a una nación.

Nuestro jefe de Estado...
 El secretario de Estado...
 Hubo un golpe de Estado...
 Vivimos en un Estado de derecho...
 El concepto de *Estado-nación*...
 Los Estados de México, Colombia, Venezuela y Panamá...

ACLARACIÓN:

- ✦ Se escribirá en minúscula en el resto de casos, y en particular cuando se refiera a subdivisiones políticas de una nación.

El estado de Misisipi.
 El país se encuentra en estado de emergencia.
 Fue declarado el estado de excepción.

- 5.8.12 Las palabras *gobierno* y *república* dentro de contextos oficiales y cuando indican un gobierno o república en particular. Asimismo, las palabras *ejército*, *policía* y sus sucedáneos, cuando se refieren a una institución específica.

El informe del Gobierno de la República de Colombia...
 Se pronunció el comandante de la Policía...
 El Comando Central de las Fuerzas Armadas decidió...

ACLARACIÓN:

- ✦ No debe olvidarse que, salvo que otra regla indique lo contrario, los plurales no llevan mayúscula inicial.

Los gobiernos de España y Portugal...

- 5.8.13 Los nombres de eras y períodos geológicos, épocas históricas y grandes acontecimientos históricos, religiosos, políticos o culturales.

Cuaternario	Hégira
Holoceno	Cisma de Occidente
Jurásico	Renacimiento
Edad de los Metales	Reforma
Antigüedad	Segunda Guerra Mundial
Edad Moderna	Revolución de Octubre

ACLARACIONES:

- El adjetivo especificador que acompaña, en estos casos, a los sustantivos *Revolución* e *Imperio* se escribe con minúscula.

Revolución francesa

Imperio inca

- No debe olvidarse que, salvo que otra regla indique lo contrario, los plurales no llevan mayúscula inicial.

Las revoluciones francesa y rusa...

- 5.8.14 Los topónimos e hidrónimos. Cuando van acompañados de un artículo que forma parte del nombre, también este lleva mayúscula inicial.

Barcelona

Amazonas

El Cairo.

ACLARACIONES:

- Los sustantivos comunes que corresponden a accidentes geográficos (río, montaña, cordillera, etc.) y divisiones territoriales (región, departamento) se escribirán siempre con minúscula, salvo cuando formen parte de un nombre propio. El adjetivo especificador que a veces los acompaña, en cambio, debe ir con mayúscula inicial.

La cordillera de los Andes	El valle del [río] Cauca
La Sierra Morena	La región Andina
El Valle del Cauca (departamento)	El océano Pacífico

- En los topónimos urbanos se escribirá con minúscula inicial el nombre genérico y con mayúscula el específico.

La avenida Colombia
 La carrera Décima
 El parque Lleras

5.8.15 Las designaciones antonomásticas de algunos topónimos.

Nuevo Mundo (por América)
 Ciudad Luz (por París)
 Viejo Continente (por Europa)

ACLARACIÓN:

- Las expresiones *primer mundo* y *tercer mundo*, por no ser antonomasias que correspondan a topónimos específicos, deben ir completamente en minúsculas.

5.8.16 Nombres oficiales de organismos y colectividades institucionales, oficinas, departamentos, secretarías, etc.

La decisión de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia...
 El Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional decreta...
 La misión del Ministerio del Trabajo...
 El trabajo conjunto de la Presidencia de la República y la Alcaldía Mayor de Bogotá...
 El proyecto de la Oficina de Recursos Humanos...

ACLARACIONES:

- Los cargos asociados a esas instituciones, en cambio, se escriben con minúscula inicial, salvo que se esté en un contexto oficial (en

citas textuales, por ejemplo, o en comunicaciones oficiales de la respectiva institución).

En su alocución del día de ayer, el presidente de la República...
 El secretario de Recursos Humanos...
 Como lo determinó el vicedecano de la Facultad de Ciencias.

No debe olvidarse que, salvo que otra regla indique lo contrario, los plurales no llevan mayúscula inicial.

Los ministerios de Gobierno y de Desarrollo...
 Las decanaturas de ambas facultades...

- 5.8.17 Los nombres de los grupos delincuenciales, pandillas y asociaciones para delinquir.

La banda de Los Rastrojos.
 Un integrante de la Mara Salvatrucha...
 Esta es la lista de los capos del Cartel de Medellín...

- 5.8.18 Los nombres oficiales de carreras o programas de estudio, así como los de cátedras, materias, cursos, grupos de estudio y proyectos de investigación.

Hizo un Doctorado en Filosofía Política.
 La Maestría en Desarrollo Urbano ofrece a sus estudiantes...
 Ya están abiertas las inscripciones al curso de Literatura Española V.
 El éxito de la Cátedra Manuel Ancizar...
 El seminario de profundización Poesía y Ciudad...

ACLARACIONES:

- ✦ Los nombres de los títulos académicos asociados a programas de estudio o carreras, salvo que se escriban abreviados, van por completo en minúsculas

abogado	licenciado	Ll. M.
filósofo	magíster	M. Sc.
lingüista	doctor	Ph. D.

- Los cargos docentes y administrativos asociados a la actividad académica van por completo en minúsculas, salvo en comunicaciones oficiales.

decano	profesor emérito	profesor asociado
vicedecano	profesor honorario	profesor titular

- No debe olvidarse que, salvo que otra regla indique lo contrario, los plurales no llevan mayúscula inicial.

Las maestrías en Ingeniería Civil e Ingeniería Electrónica...

5.8.19 Los nombres de premios.

Premio Nobel de la Paz
Premio Planeta

ACLARACIONES:

- Cuando se refieren a la persona ganadora irán completamente en minúsculas tanto la palabra *premio* como la palabra *nobel*.

Javier Moro, premio Planeta 2011, afirmó...

El nobel peruano se pronunció a favor de...

- No debe olvidarse que, salvo que otra regla indique lo contrario, los plurales no llevan mayúscula inicial.

Los premios nobeles de Literatura...

- *Ha de tenerse presente que a las mayúsculas siempre se les marca tilde, conforme a las normas de acentuación gráfica del español, excepto cuando se trata de siglas.*

5.9 Minúsculas

Además de los casos ya señalados en contraste con el uso de mayúsculas, se escriben con minúscula:

- 5.9.1 Los nombres de los meses y los días; las nacionalidades, los idiomas y dialectos; los grupos étnicos y los gentilicios.

miércoles	euskera
junio	lenape (dialecto indígena)
ecuatoriana	guaraníes
ruso	manizalita

- 5.9.2 Los nombres de enfermedades y otras patologías.

tuberculosis
sida
anorexia

- 5.9.3 Los títulos nobiliarios, militares y eclesiásticos, a excepción de los casos en que aparezcan dentro de citas de documentos oficiales.

marqués
general
obispo

- 5.9.4 Las remisiones a figuras y tablas (5.16.4) incluidas dentro de un texto.

Como se observa en la figura 3.1 ...
Las cifras son contundentes (tabla 1.5).

- 5.9.5 La palabra que sigue a los dos puntos.

Las meninges son tres: piamadre, aracnoides y duramadre.

ACLARACIÓN:

Se exceptúan los casos descritos a continuación.

- Después de las fórmulas de saludo en las cartas.

Respetada doctora:

El Centro de Estudios Sociales (CES) se dirige a usted...

- Tras los encabezados de los documentos jurídico-administrativos.

La Universidad certifica:

Que el señor Alfredo Bustamante Domínguez aprobó satisfactoriamente...

- En la reproducción de citas o palabras textuales (tanto entrecuilladas como sangradas).

Al respecto Jorge Child afirmó: "Pero hay comedias de comedias..."

5.10 Abreviaciones

Se distinguen dos grandes clases de abreviaciones: abreviaturas y siglas. Las primeras surgen por acortamiento de un término o grupo de términos, en tanto que las segundas lo hacen por yuxtaposición de las iniciales de una expresión compleja. Se conoce como acrónimo a aquella sigla que se puede leer como una palabra.

El uso de abreviaciones obedece a la necesidad de simplificar y clarificar los textos, por lo cual es importante no abusar de tal uso ni crearlas indebidamente. Así pues, se recomienda, por una parte, utilizar prioritariamente las abreviaturas y siglas convencionales del español y, por otra, siempre que estas sean creadas por el autor, elaborar una lista de convenciones para los lectores.

La creación de siglas y abreviaturas es lícita siempre y cuando se haga conforme a las normas estipuladas para ello ("Abreviatura", 2005; "Sigla", 2005).

ACLARACIÓN:

- Los símbolos químicos no se consideran abreviaturas ni siglas; por lo tanto, no llevan punto al final, pero sí mayúscula inicial y no se escriben en versalitas.

H

Li

5.10.1 *Abreviaturas*

- 5.10.1.1 Llevan punto al final, y cuando corresponden a expresiones complejas se deja espacio entre los elementos que las componen, cada uno de los cuales lleva también punto. Además, preservan la ortografía de la palabra original: tildes, cursivas y mayúsculas donde corresponda.

admón. (administración)

et al. (*et alii*)*i. e.* (*id est*)

a. C. (antes de Cristo)

ACLARACIONES:

- Como se ve en el ejemplo, la expresión *et* en la abreviatura *et al.* no lleva punto, pues no está abreviada.
- Las abreviaturas de tratamientos deferentes suelen llevar mayúscula inicial, aunque sus expresiones de origen no la lleven. Las abreviaturas de títulos académicos que provengan de lenguas extranjeras, por su parte, no van en cursiva.

Dra. (doctora)

Sr. (señor)

M. Sc. (*Master of Sciences*)

- 5.10.1.2 Cuando corresponden a expresiones complejas, sus plurales se forman por duplicación de los elementos que las componen.

F. A. (Fuerza Armada) → FF. AA. (Fuerzas Armadas)

ACLARACIÓN:

- * Aunque vayan en mayúscula sostenida, este tipo de abreviaturas no debe ir nunca en versalitas.

5.10.1.3 No deben dividirse con guion de final de línea; si se componen de varios elementos, estos no deben ir en líneas diferentes; una abreviatura no debe quedar sola en una línea de texto.

5.10.1.4 Como ya se señaló en 5.1.4, se prescinde del uso de las abreviaturas *ibid.*, *id.*, *loc. cit.*, *op. cit.* y *vid.* La única excepción se presenta al utilizar el sistema Chicago, que admite la abreviatura *ibid.*, pero adaptada al español y, por lo tanto, en redondas: *ibíd.*

5.10.1.5 Las más usuales, en su forma estándar, se pueden encontrar en el apéndice “Abreviaturas” (2005) del DDD.

5.10.2 Siglas y acrónimos

5.10.2.1 No llevan punto al final, ni punto ni espacio entre cada letra que las compone, y no deben tildarse nunca.

ACLARACIÓN:

- * Como se indicó en 5.8.6, solo siguen las reglas de acentuación gráfica los acrónimos que han llegado a convertirse en sustantivos comunes.

5.10.2.2 Como se indicó en 5.2.2, las siglas que tengan tres o menos letras o que no sean acrónimos van en versalitas.

ONU
FDA
UNODC

5.10.2.3 Como se indicó en 5.8.6, los acrónimos de más de tres letras solo llevan mayúscula inicial.

Farc

5.10.2.4 Preservan las cursivas de sus expresiones originales.

DLE (por *Diccionario de la lengua española*)

5.10.2.5 En lo posible, se adaptarán al español.

ONU (en lugar de UN)

ACLARACIÓN:

- Se mantendrá la forma original cuando su uso esté muy extendido o cuando la sigla abrevie un nombre comercial.

Unesco (por United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization)

CD (por Compact Disc)

BMW (por Bayerische Motoren Werke)

5.10.2.6 Son invariables en cuanto a número y adoptan el género de la principal palabra abreviada.

La ONG (por *organización* no gubernamental)

Las ONG (por *organizaciones* no gubernamentales)

El FMI (por *Fondo Monetario Internacional*)

5.10.2.7 Las que no sean acrónimos no deben dividirse con guion de final de línea.

5.10.2.8 Su significado se pone en forma extendida y entre paréntesis en su primera aparición y posteriormente podrá aparecer solo la sigla.

La SCA (Sociedad Colombiana de Arquitectos) presentó... Tal y como lo determinó la SCA.

5.10.2.9 Cuando aparezcan muchas siglas en un libro, conviene hacer una lista de estas en sección aparte.

5.10.2.10 Resulta inadecuado el uso de la abreviatura de *siglo* (s.) en el cuerpo del texto.

5.II Números

Antes de decidir si usar cifras o letras para escribir los números, se debe tener en cuenta el tipo de texto involucrado. En titulares de prensa, carteles y textos publicitarios, por ejemplo, los números suelen ser expresados en cifras, dados los requerimientos de impacto visual y espacio. A lo largo de textos científicos y en informes técnicos en los que predomina el uso de cantidades también resulta más eficiente expresar los números mediante cifras (DPD, 2005). Por su parte, en textos narrativos, descriptivos y argumentativos en los que surjan números solo ocasionalmente, conviene escribirlos en letras en los siguientes casos.

- 5.II.1 Números cardinales que se pueden expresar mediante una sola palabra (del cero al treinta, las decenas, las centenas y el mil).

ACLARACIONES:

- Se escribirán siempre con cifras los días del mes, los años, las direcciones de la ciudad, los porcentajes y los números que identifiquen un texto legal, que se refieran a la paginación de cualquier documento o que hagan parte de nombres propios de empresas, marcas y productos industriales.

16 de diciembre

Sentencia C-379 de 2016

Cl. 69 A n.º 84 A 45

(Auster, 1996, p. 25)

30%

Recibe y envía tus paquetes por 4-72.

- Con excepción de la reproducción de citas textuales, las fechas serán expresadas en orden ascendente (día, mes y año).

7 de mayo de 2007

- 5.II.2 Números redondos cuya grafía no supere las dos palabras.

tres mil

un millón

- 5.II.3 Números no excesivamente complejos referidos a unidades de medida. En ese caso, no debe usarse el símbolo de la unidad, sino su nombre.

Recorrimos a pie los últimos veinte kilómetros.

ACLARACIONES:

- Cuando se utiliza el símbolo, es obligatorio escribir el número en cifras.

Recorrimos 1,5 km nadando, 40 km en bicicleta y 10 km a pie.

- Los símbolos de las unidades de medida no se consideran ni abreviaturas ni siglas. Por lo tanto, van por completo en minúsculas; no incluyen puntos ni espacios entre sus elementos, ni punto al final; no varían en cuanto a número y no van en versalitas.

1 l

2 kg

- El caso de la expresión *metros sobre el nivel del mar* es curioso: su abreviatura (que incluye puntos) comienza con el símbolo de una unidad de medida (que no lleva punto).

2600 m s. n. m.

- 5.II.4 Las denominaciones consagradas por el uso.

Tercer Reich

Primero de Mayo

- 5.II.5 Los números que forman parte de locuciones coloquiales o lugares comunes.

No hay duda: es el número uno.

Éramos cuatro “gatos” en la fiesta.

- 5.II.6 Todos los números aproximados o los usados con intención expresiva.

Creo que nació en mil novecientos cincuenta y tantos.
 Habría unas ciento cincuenta mil personas en la manifestación,
 ¡Te lo he repetido un millón de veces y no me haces caso!

Se recomienda mantener unidad en los pasajes: si aparecen tres o más números en una misma oración o párrafo, es mejor escribirlos todos en cifras.

El contrato incluyó 79 cabezas de ganado, 4 fincas y 20 caballos.

Para el caso de números en nombres propios (lugares, títulos de libros y demás obras literarias y de arte), se debe respetar siempre la grafía original.

calle Quinta
 avenida 68
 Veinte mil leguas de viaje submarino
 (500) Days of Summer

La escritura correcta de los números se puede consultar en “Cardinales” (2005) y “Ordinales” (2005).

5.12 Ortotipografía de las cifras

- 5.12.1 Las cifras de números enteros menores que diez mil no se separan entre sí; las iguales o mayores, se separan en grupos de tres, contando de derecha a izquierda, mediante un espacio fino (en Word: Alt + 08201), no con comas ni puntos.

1 365 987
 356 358
 1352

En la página 1957 de los *Anales de Roma*...

El 10 de agosto de 1819, con la llegada de Simón Bolívar a la ciudad de Santa Fe...

- 5.12.2 Las cifras decimales se separan con punto.

354 356.35
41.3
5.5

- 5.12.3 Los porcentajes y los grados de las escalas de temperatura se escriben siempre en cifras, con el signo separado de la cifra por un espacio fino (en Word: Alt + 08201).

25.3 %
38 °C

- 5.12.4 Las horas se deben expresar del modo siguiente:

3:30 a. m. a 10:00 p. m.

- 5.12.5 Se prefiere el uso de los símbolos monetarios alfabéticos, que deben ir después de la cifra correspondiente y en versalitas.

200 USD
5000 COP
80 EUR

ACLARACIÓN:

- En caso de optar por símbolos monetarios no alfabéticos (\$, £, €), se deben escribir antes de la cifra y separados de esta por un espacio fino (en Word: Alt + 08201). Adicionalmente, cabe recordar que *no es correcta* la combinación de símbolos alfabéticos con no alfabéticos (como en US\$).

\$ 300 000
£ 2

5.13 Números romanos

Se usan para indicar los siglos; el número en las series de papas, emperadores y reyes; en la denominación de congresos, campeonatos

y otros certámenes; en la numeración de volúmenes y tomos, así como de actos o escenas en obras teatrales, y para indicar las páginas preliminares de los libros que distinguen entre estas y el resto del texto.

siglo XIX

Juan XXIII

XV Festival Iberoamericano de Teatro de Bogotá

VI CCF (VI Congreso Colombiano de Filosofía)

tomo II

escena IV

prólogo, p. x

ACLARACIÓN:

- * Sobre el estilo de los números romanos en conjunción con nombres propios o cuando indican páginas preliminares, ver 5.2 ítem 1.

5.14 Listas de ítems y enumeraciones

Las listas de ítems que aparezcan como líneas o párrafos independientes deben marcarse preferiblemente con motas (*), cuando el orden de estos no revista mayor importancia, y con letras minúsculas para el caso contrario.

Cuando se requiera marcar una sublista (lista dentro de otra lista) se recurrirá a una mota distinta, preferiblemente un guion medio o *en dash* (-).

Cuando se hagan enumeraciones al interior de un párrafo se debe recurrir, primero, a los números arábigos más paréntesis, y, luego, a las letras más paréntesis, así: 1) ...; 2) ..., a) ..., b) ..., c) ...; 3) ..., etc. De llegar a ser necesario un nivel adicional de ítems, se usarán números romanos (en versalitas) como jerarquía principal.

ACLARACIONES:

- Los ítems de una lista en párrafos independientes van siempre con mayúscula inicial y terminan en punto. Los ítems de enumeraciones dentro de un mismo párrafo, salvo que prime alguna regla específica que diga lo contrario, comienzan con minúscula inicial y —a excepción del penúltimo, al que le sigue por regla general una conjunción (y) y no un signo de puntuación, y el último, que cierra con punto— terminan en coma.

Los oficiales involucrados son, en orden descendente: 1) generales, 2) coroneles y 3) capitanes.

- Si las enumeraciones son muy complejas (si, por ejemplo, incluyen subenumeraciones) es preferible poner cada ítem en párrafo aparte y tratarlos como corresponde desde el punto de vista ortográfico.

5.15 Títulos y subtítulos

El estilo de estos elementos depende de la maqueta de la colección o revista a la que pertenezca cada documento. El corrector de estilo, por lo tanto, deberá simplificar al máximo su presentación (eliminar mayúsculas sostenidas, negrillas, cursivas, sangrados, diferencias de tamaño de fuente, etc.) e indicar la presencia de un título o subtítulo marcando con un número entre corchetes el nivel de titulación y resaltándolo en amarillo, así:

Título de capítulo o de artículo [T0]

Subtítulo de primer nivel [T1]

Subtítulo de segundo nivel [T2]

...

ACLARACIÓN:

- En textos breves que no hagan parte de una obra más grande el título no se marca y el primer nivel de titulación es T1.

Título del documento
 Subtítulo de primer nivel [T1]
 Subtítulo de segundo nivel [T2]
 ...

5.16 Figuras y tablas

5.16.1 *Finalidad y propósito de los elementos gráficos.* Están orientados fundamentalmente a esclarecer, apoyar o explicar determinados aspectos de la argumentación. Por esta razón, la aparición de cada gráfico debe estar acompañada de su correspondiente mención en el texto.

5.16.2 *Nomenclatura.* Las *figuras* incluyen fotos, mapas, ilustraciones, esquemas, dibujos, imágenes, diagramas de flujo, barras, etc., y las *tablas*, cualquier tipo de información presentada en cuadros de doble entrada, es decir, dispuesta en forma de filas y columnas.

Figuras y tablas, entonces, aparecen con dos tipos de nomenclatura en los libros: la mención en el texto (5.16.4) y el rótulo que identifica a la figura o tabla como tal —*pie de foto* (abajo), para el caso de las figuras, y título (arriba), para el caso de las tablas; 5.16.5 y 5.16.6—.

5.16.3 *Numeración.* Figuras y tablas van numeradas de forma independiente: un solo consecutivo a lo largo del libro para todas las figuras y otro para todas las tablas.

ACLARACIÓN:

- Solo en las obras profusamente ilustradas con figuras o tablas, o en las obras de varios autores, es necesario usar una numeración independiente en cada artículo o capítulo.

5.16.4 Mención en el texto. Hay dos formas de hacerlo.

- Mención parentética.

Encontramos la imagen de las columnas de Hércules en trabajos literarios y en colecciones de emblemas, en frontispicios de libros y en monedas (figura 1).

La división en zonas militares propuesta por Eliseo Velásquez (tablas 3, 4, 5 y 6) no obedeció a un acuerdo entre los comandantes guerrilleros.

- Mención integrada al texto.

Las diferencias se pueden apreciar en detalle en las figuras 3, 5 y 6.

La tabla 3 nos da una idea de la dinámica de este proceso.

Téngase presente que en ambos casos se prescinde del uso de mayúscula inicial para las palabras *figura* y *tabla*.

5.16.5 *Pie de foto*. Las figuras se identifican mediante un rótulo, una descripción y el crédito. Este último se pone únicamente cuando el material gráfico (o fotografía) no es original del autor.



Figura 3. Divisa de Carlos V
Fuente: Bataillon, 1960, p. 100.

ACLARACIONES:

- Se sugiere aclarar, en la página legal del libro o revista, cuando el material gráfico es propio, así:

Salvo cuando se especifica lo contrario, las figuras y tablas son propiedad del (de los) autor(es).

- El estilo del pie de foto puede variar de acuerdo con la maqueta de la colección o revista —por ejemplo, puede no aparecer centrado, el rótulo (“Figura 3”) puede ir en negrilla, la palabra *fuentes* puede aparecer o no, etc.—. En cualquier caso, la descripción no lleva punto final, pero la fuente sí.

- El formato de la fuente varía de acuerdo con el sistema de referenciación usado. En cualquier caso, incluso si se trata de una

obra de arte, debe aparecer la información completa en el listado de referencias.

- ✦ Cuando se trata de una obra de arte, la descripción debe ser el título de esta y, por lo tanto, seguir las reglas ortotipográficas aquí señaladas para ese tipo de casos (5.1.1).
- ✦ Si una imagen está dividida en varias partes, tendrá un solo número de figura, y sus partes se identificarán mediante letras. Así mismo el conjunto de figuras tendrá un solo pie de foto.

5.16.6 *Título y crédito de tabla.* Las tablas son identificadas mediante títulos, no mediante pies de foto. El título debe ser lo más sucinto posible: no debe dar información de fondo, ni repetir los encabezados de columna ni describir los resultados ilustrados por la tabla. El crédito aparece si la tabla no ha sido elaborada por el (los) autor(es) o si se debe reconocer la fuente de los datos tabulados.

Tabla 1. Linchamientos entre enero de 1996 y septiembre de 1997

Provincias	N.º de casos	N.º de víctimas	Víctimas indígenas ^a

Fuente: elaboración propia con base en datos de Guerrero, 2000.

^a Registradas como tales ante el RUV.

ACLARACIONES:

- ✦ Se sugiere aclarar, en la página legal del libro o revista, cuando las tablas son propias, así:

Salvo cuando se especifica lo contrario, las figuras y tablas son propiedad del (de los) autor(es).

- ✦ El estilo del título y el pie de tabla puede variar de acuerdo con la maqueta de la colección o revista —por ejemplo, el título puede no aparecer centrado y el rótulo (“Tabla 1”) puede ir en negrilla—. En cualquier caso, el título no lleva punto final, pero la fuente sí.

- El formato de la fuente varía de acuerdo con el sistema de referenciación usado.
- A diferencia de las figuras, por más relacionado que llegue a estar entre sí un grupo de tablas, conviene que estas sean numeradas de manera independiente.
- Para las notas a pie de tabla se hará uso de un consecutivo de letras minúsculas, enteramente independiente del de las notas a pie de página del resto del texto. Los llamados irán *en voladito* (también conocido como *superíndice*) y las notas correspondientes se ubicarán, como en el ejemplo de arriba (“Tabla 1”), debajo de la tabla, inmediatamente después de la fuente, si la hay.

5.16.7 Distribución de los elementos gráficos en el texto.

- Las figuras y tablas deben aparecer de preferencia inmediatamente después del párrafo en el que han sido mencionadas por primera vez en el texto.

ACLARACIONES:

- De ser necesario por acomodación en diagramación, en casos extremos, una imagen o tabla puede ser ubicada antes en la misma página, a contracara de la página en la que se hace la mención o algunos párrafos (incluso páginas) después de esta, pero eso no es lo ideal.
- Al preparar el manuscrito es importante que el autor (o el corrector de estilo, si el autor no lo hizo) indique con resaltado el lugar en el que se ha de insertar la figura o tabla y su correspondiente texto de pie de foto o título.

Insertar

Figura 3. Longitud máxima del radio (Trancho, 1998)

- Cuando las imágenes (fotografías, escenas, mapas, dibujos, documentos escaneados, tablas, etc.) tengan un carácter meramente documental, anecdótico o complementario antes que argumentativo o explicativo, de tal manera que el autor no necesite referirse especialmente a ellas en el transcurso del texto, podrán ubicarse

en una sección aparte, como dossier, galería de imágenes o anexo gráfico.

- ✦ Cuando un libro contenga más de diez elementos gráficos mencionados en el texto (tablas o figuras) se recomienda poner una lista de figuras y tablas en las páginas preliminares.

5.17 Citas textuales y paráfrasis

- 5.17.1 Las citas textuales cuya extensión sea inferior a las cuarenta palabras (*citas breves*) se mantienen en el cuerpo de texto entre comillas dobles, con su respectiva referencia bibliográfica conforme al sistema escogido.

Es aquello que posteriormente Nietzsche llamará “la creencia en la antitesis de los valores” (MBM, § 2, 23).

Así, como lo señala Amselle (2013, p. 212), “seguramente sus identidades no vienen directamente de la prehistoria, como lo quiere una cierta antropología primordialista”; pero...

ACLARACIONES:

- ✦ Cabe recordar que autores clásicos, como Nietzsche, suelen tener una forma de citación canónica, que debe adaptarse a cualquier sistema de referencias contemporáneo.
- ✦ Nótese que, si a la cita sigue un signo de puntuación, este va por fuera de las comillas e incluso, si a la cita sigue la referencia, dicho signo va después de esta última (o del llamado a pie de página, si es el caso).
- ✦ MLA considera *cita breve* aquella que tiene cuatro o menos líneas de extensión.

- 5.17.2 En el archivo de Word las citas de cuarenta palabras o más (*citas extensas*) deben aparecer en párrafo aparte, marcadas al comienzo y al final como se muestra en el ejemplo, sin sangrado, ni comillas ni ningún otro tipo de resalte tipográfico. Esto con el fin de que el diagramador pueda reconocerlas como citas textuales y

aplicarles fácilmente el estilo que dicta la maqueta de la colección o revista correspondiente.

Así pues,

[Cita] en Occidente, la ilusión compartida de que detrás de las genealogías está la transferencia de algún elemento material básico, definitorio del estatus social y del lugar categorial que ocupa el individuo —como acontece entre nosotros con referencia a la sangre—, no es sino la aceptación colectiva de una *biología folk* convencional y arbitraria. (Quintín, 2013, p. 160. Énfasis en el original) [Cita]

ACLARACIONES:

- Nótese que, en una cita extensa, el punto aparte va antes de la referencia parentética (o del llamado a pie de página, si es el caso).
- Cabe señalar que, se trate de cita extensa o no, cuando aparece algún tipo de resalte tipográfico, dentro del paréntesis de la referencia y siempre después de esta debe indicarse si se trata de un “Énfasis en el original” o un “Énfasis añadido”.
- En los sistemas de referencias que usan nota a pie, la indicación sobre el carácter añadido o no del énfasis debe ir al final de la nota correspondiente.
- MLA considera *cita extensa* aquella que tiene más de cuatro líneas de extensión.

5.17.3 En el ámbito académico se entiende como *paráfrasis* el recurso a ideas puntuales de autores y textos determinados con una formulación distinta a la original. Por honestidad intelectual y para evitar que se convierta en una forma disimulada de encubrir plagios, se recomienda insistentemente acompañar tal recurso de sus referencias específicas, las cuales, por supuesto, deben incluirse completas en el listado de referencias.

Ehrlich (1973) construyó un modelo de participación en actividades ilegales... Esta definición es ampliamente aceptada por la literatura sobre el tema (BID, 2000; Solimano, 2000; Fajnzylber, Lederman y Loayza, 2002).

ACLARACIONES:

- Actualmente, los sistemas de referenciación más conocidos prescinden de expresiones como *cf.*, *cfr.*, *véase* o *ver* para indicar que se está en presencia de la referencia de una paráfrasis. Basta, como se ve en los ejemplos, con la ausencia de números de página que acompañen la referencia o de cualquier tipo de resalte tipográfico que indique la presencia de una cita textual.
- Como puede verse en el segundo ejemplo, múltiples referencias relacionadas con una paráfrasis pueden reunirse en un mismo paréntesis (o en una misma nota a pie, si es el caso).

5.18 Corrección de las citas textuales

En general, debe evitarse la edición o corrección de citas textuales, especialmente cuando se trate de un texto con valor histórico o documental. De hecho, en citas con ortografía antigua o alterada por alguna otra razón debe recurrirse a una aclaración a pie de página para prevenir debidamente al lector.

Con esto en mente, son admisibles cambios mínimos en las citas textuales, que no alteren el sentido del original ni transformen sustancialmente su redacción, como los que a continuación se abordarán.

- 5.18.1 En caso de error en una cita textual, primero será necesario consultar el original para determinar si se trata de un error de transcripción de la cita. En tal caso, habrá que enmendarlo.
- 5.18.2 Un mero error ortotipográfico en el original de una cita textual se puede simplemente corregir sin indicación alguna.
- [Original: “Subió la cueta con dificultad”] → “Subió la cuesta con dificultad”.
- 5.18.3 El *[sic]* es adecuado para destacar los errores gramaticales presentes en un original.

“Colón descubrió América en 1492 y volvió a la misma *[sic]* un año después”.

- 5.18.4 Si el error es de mayor importancia, no basta con un *[sic]*, hay que intervenir la afirmación y dejar constancia de lo correcto, mediante el uso de corchetes ([]).

“Francisco de Orellana [error: fue Vasco Núñez de Balboa] tomó posesión del Pacífico en nombre de los reyes de España en 1513”.

ACLARACIÓN:

- Como alternativa, también puede ponerse la corrección en una nota a pie (5.19.5).

- 5.18.5 Las aclaraciones o adiciones en medio de una cita textual van siempre entre corchetes.

“Me enseñaban [los torturadores] lo que era vivir en un cuerpo, como cuerpo (y nada más)” (Coetzee, 2007, p. 169).

- 5.18.6 Las omisiones se indican con puntos suspensivos entre corchetes ([...]).

“¿Qué ignorado propósito (cavilé) me hizo buscar ese atardecer, esas balas y esa mutilación? [...] Al fin creí entender. Morir por una religión es más simple que vivirla con plenitud” (Borges, 1996, p. 577).

ACLARACIONES:

- El signo de omisión no reemplaza otros signos de puntuación; por lo tanto, no debe quedar flotando entre dos oraciones incoexas. Es deber de los editores velar por que el párrafo resultante de las omisiones quede legible.

Esta concepción arroja una gran luz sobre la naturaleza de las enfermedades, mostrándolas como producidas por un simple cambio de intensidad en la acción de los estimulantes mismos, que son indispensables para la conservación de la salud [...] el señor Broussais no debe olvidar que esta obra contiene las principales ideas matrices de un tratado general de la vida, considerada en su estado normal o en su estado anormal [...] [Broussais] se nos muestra destinado, por el conjunto de sus trabajos, a figurar en la posteridad como uno de los hombres que han contribuido con

más eficacia, ya sea directa o indirectamente, a la formación y el triunfo de la filosofía positiva, término general y definitivo de la gran evolución del espíritu humano. (Comte, 2001, p. 298)

En casos como este se debe recurrir al original para recuperar la puntuación omitida, y poner un punto seguido después de *salud*, y otro después de *anormal*. Así, el aspecto de los pasajes en cuestión quedaría de este modo:

... conservación de la salud. [...] el señor Broussais no debe olvidar que esta obra contiene las principales ideas matrices de un tratado general de la vida, considerada en su estado normal o en su estado anormal [...] [Broussais] se nos muestra...

- ✦ Es innecesario el uso de tal convención al principio o al final de las citas textuales.
- ✦ Recuérdese que los puntos suspensivos son un solo carácter (...) que, por defecto, Word pone automáticamente tras digitar la tecla de punto (.) tres veces seguidas. Si aparecen como tres caracteres juntos (...), debe hacerse la sustitución por el referido único carácter.

5.18.7 Cuando una cita textual aparece después de dos puntos inicia con mayúscula, esté o no así en el original.

Refiriéndose a su trágica experiencia cuando fue detenido por la Gestapo y llevado al campo de concentración de Breendonk, Améry señala: “Ignoro si quien recibe una paliza de la policía pierde la dignidad humana” (Uribe y Gamboa, 2012, p. 84).

5.18.8 Si el extracto citado inicia con mayúscula y se incorpora al discurso de quien hace la cita, es lícito bajar esta, sin ningún tipo de indicación tipográfica, para hacer más agradable la lectura del texto resultante.

Para Cataño “la aproximación sociológica de Bermúdez no lograba desprenderse del marco confesional de las encíclicas papales y de las reflexiones sociales de los teólogos” (2009, p. 145). [En el original: “La aproximación...”]

- 5.18.9 Se pueden sustituir, cuando las normas lo exijan y sin indicación alguna: negrillas, subrayados y comillas por cursivas, y estas últimas por comillas; comillones por comillas dobles y estas por sencillas (y viceversa), mayúsculas por minúsculas (y viceversa); mayúsculas sostenidas por versalitas y estas por palabras con mayúscula inicial; se puede prescindir de los llamados de nota a pie y de las notas respectivas; obviamente, se pueden cambiar la tipografía y el tamaño del texto.
- 5.18.10 Se puede actualizar la ortografía (eliminar la tilde de los *sólo* y los demostrativos, por ejemplo).

5.19 Notas a pie

Las notas están reservadas para hacer aclaraciones que no pueden hacerse dentro del cuerpo del texto o comentarios sobre temas tangenciales al directamente tratado. Han de preferirse las notas a pie de página y no al final del libro o del capítulo, con el fin de facilitar su lectura.

- 5.19.1 Se incluyen siempre mediante un *llamado de nota*, que puede ser un asterisco o un número o letra *voladitos* (también llamados *superíndices*).
- 5.19.2 El llamado aparece pegado a la palabra o grupo de palabras del que la nota se deriva.
- 5.19.3 En concurrencia con signos de puntuación, el llamado se ubica antes y no después de estos.

...con lo cual se cae en una noción vacía de *autonomía*', mientras para Kant...

ACLARACIONES:

- ✦ Esto es así, en los sistemas de citación que usan nota al pie, incluso en el caso de los llamados correspondientes a citas breves

(5.17.1); pero en el de los correspondientes a citas extensas, el llamado *va*, en cambio, después de tales signos (5.17.2).

- Como se muestra en el ejemplo, cuando el llamado acompañe una palabra en cursiva, este no debe adquirirla.

- 5.19.4 Siempre que el llamado se derive de un título de capítulo o de artículo, del nombre del autor del capítulo o de un epígrafe, o cuando se trate de una nota del editor o del traductor, debe marcarse con asteriscos, siguiendo un consecutivo si se requiere más de una nota de este tipo.

La historiografía económica colombiana del siglo XIX

Oscar Rodríguez*

Decsi Arévalo**

ACLARACIONES:

- Estos asteriscos no cuentan como parte del consecutivo del resto de notas a pie de página, de modo que la nota posterior a las notas con asteriscos será la número I.
- Cuando se trate de una nota del editor o del traductor, debe aclararse al final de esta, teniendo en cuenta las correspondencias de género y número.

[N. del E.]

[N. de las T.]

- 5.19.5 Se deben evitar los llamados de notas dentro de una cita textual. Si existen porque son propios del original, pueden eliminarse (5.18.9); si quiere hacerse una aclaración sobre lo citado (incluso sobre lo que estaba en la cita eventualmente eliminada), puede hacerse con una nota cuyo llamado quede fuera e inmediatamente después de lo citado.

Rodolfo Lenz llegó a afirmar que el habla vulgar de Chile era “principalmente español con sonidos araucanos”¹.

¹ El araucano o mapuche es la lengua que hablaban los naturales de la antigua región de Arauco, en la zona central de Chile.

- 5.19.6 Para derivar una nota a partir de algún elemento perteneciente a una tabla, considerar las prescripciones señaladas en 5.16.6.
- 5.19.7 En las traducciones comentadas en las que resulta necesario distinguir entre notas del original y notas del traductor, se recomienda poner las primeras al final del capítulo o artículo y las otras, con asteriscos, a pie de página.
- 5.19.8 Se utiliza un consecutivo independiente de notas a pie de página para cada uno de los capítulos o artículos que conforman un libro o una revista.

5.20 Algunos elementos especiales

5.20.1 *Dedicatorias*

Una dedicatoria puede ponerse al inicio de un libro, capítulo o artículo.

- ✦ Para el caso de los libros, la dedicatoria se ubica en página independiente, inmediatamente después de la página legal. El texto se suele poner en cursiva y en bandera derecha.
- ✦ En el caso de artículos o capítulos la dedicatoria se pone después del nombre del autor, también usualmente en cursiva y en bandera derecha.

5.20.2 *Epígrafes*

Si bien los epígrafes tienen el aspecto de citas textuales, no funcionan propiamente como tales, ya que la finalidad de su inclusión no es preponderantemente argumentativa o descriptiva. En consecuencia, no se inscriben dentro de las exigencias formales del universo académico —de hecho, no son tenidos en cuenta en manera alguna para la indexación ni de libros ni de revistas—, sino dentro de la tradición textual en el ámbito de lo personal e informal.

Así pues, es usual encontrar epígrafes al inicio de un libro, de un capítulo o de un artículo, nunca al inicio de un apartado. En general, al poner un epígrafe conviene tener presente los siguientes parámetros.

- Para el caso de los libros, el epígrafe se ubica en página independiente, inmediatamente antes de la tabla de contenido.
- En el caso de artículos o capítulos, la dedicatoria se pone después del nombre del autor.
- En el archivo de Word debe aparecer marcado al comienzo y al final como se muestra en el ejemplo, sin sangrado, ni comillas ni ningún otro tipo de resalte tipográfico. Esto con el fin de que el diagramador pueda reconocerlo como epígrafe y aplicarle fácilmente el estilo que dicta la maqueta de la colección o revista correspondiente.

[Epi] Los libros se pueden dividir en dos clases: los libros del momento y los libros de todos los tiempos. [...] No es meramente que el mal libro no dure y el bueno sí lo haga. Es una distinción de especie. Hay libros buenos para el momento y buenos para siempre; malos para el momento y malos para siempre.

JOHN RUSKIN, *Sobre la lectura* **[Epi]**

- Como se muestra en el ejemplo, el epígrafe incluye el nombre del autor, ubicado debajo y en versalitas resaltadas en verde, y, a continuación de este, el título del libro o del texto del cual procede la cita, cuyo formato depende del tipo de obra de la que se trate (5.3.4 y 5.8.2).
- No es obligatorio incluir en la lista de referencias el texto del cual procede el epígrafe.

5.20.3 Agradecimientos

- En el caso de los agradecimientos de libro completo, pueden ir en página independiente (así su tamaño no pase de tres líneas), ubicada entre la tabla de contenido y la introducción. Aunque también es posible incorporarlos en la presentación o como nota a pie de página derivada del título de la introducción, la opción más

recomendable es la de ubicarlos en página independiente, pues si se trata de reconocer la colaboración o asistencia de terceros, lo ideal es que dicho reconocimiento ocupe un lugar destacado.

- Para el caso de artículos o capítulos, es preferible poner los agradecimientos en nota al pie de página derivada del título principal (5.19.4).

5.21 Tildes diacríticas

- 5.21.1 En los casos en los que la RAE acepta dos posibilidades de acentuación, se prefiere el uso sin tilde:

periodo, en lugar de *período*
guion, en lugar de *guión*
cardiaco, en lugar de *cardíaco*

ACLARACIONES:

- Se exceptúa el caso de la palabra *élite*, cuya pronunciación esdrújula se prefiere y resulta más natural para los hablantes del entorno académico colombiano.
- Es importante, entonces, hacer los barridos correspondientes durante la corrección de estilo para evitar alternancias ortográficas en estos casos.

- 5.21.2 Los demostrativos *este*, *ese* y *aquel* (con sus variantes de género y número), así como el adverbio *solo*, no se tildarán, salvo que exista una ambigüedad imposible de disolver por el contexto.

5.22 Algunas otras precisiones

- 5.22.1 *Ampersand* (&). Su uso queda completamente descartado en los sistemas de citación usados habitualmente tanto para las fuentes citadas en español como en cualquier otro idioma. Tal uso resulta válido únicamente cuando se trate de nombres propios de marcas.

- 5.22.2 *Barra (/)*. Cuando se usa para separar dos términos, no se deja espacio entre cada uno de estos y aquella; pero cuando separa expresiones compuestas, sí —se recomienda usar espacio fino (en Word: Alt + 08201)—.

km/h
carga fijo / consumo mensual

- 5.22.3 *Dos puntos (:)*. Es innecesario su uso después de una preposición.

- 5.22.4 *Etcétera o etc.* Solo se admite su uso después de enumerar tres o más elementos.

- 5.22.5 *Gerundios*. Se recuerda que en español estas formas verbales tienen un uso adverbial, así que indican cómo se realiza una acción, no su finalidad. Por lo tanto, es impropio su uso en ese sentido.

Se financian proyectos para el desarrollo social, económico y ambiental **buscando** mejorar las condiciones sociales de la población.

Lo correcto sería:

Se financian proyectos para el desarrollo social, económico y ambiental con el fin de mejorar las condiciones sociales de la población.

- 5.22.6 *Guion (-)*. Se usa este, y no el guion medio (–), para conectar los elementos de ciertas relaciones.

racionalidad medio-fin
pp. 27-43
Estado-nación

ACLARACIÓN:

- Nótese que no se deja espacio entre este y los elementos conectados.

- 5.22.7 *Guion largo o raya (—)*.
- En la lista de símbolos de Word corresponde al *em dash*.
 - Cuando se usa para insertar una interpolación en una oración siempre debe cerrarse, aún cuando anteceda a un punto aparte.
- 5.22.8 *Interlineado*. Se recomienda, antes de iniciar la corrección de estilo y de aplicar la opción de control de cambios, unificarlo en 1,5 líneas, con espaciados superior e inferior en cero.
- 5.22.9 *El mismo, la misma, los mismos, las mismas*. Se desaconseja el uso de estas expresiones como relativos, es decir, para recuperar otro elemento del discurso ya mencionado. Para cumplir esa función están los demostrativos, los posesivos o los pronombres personales.
- El certificado de garantía y alcance de **la misma** puede sustituirse por
- El certificado de garantía y alcance de esta
- o por
- El certificado de garantía y su alcance.
- 5.22.10 *Oración*. Ha de recordarse que termina en punto (.) y no en coma (,) o punto y coma (;). En ese sentido, el corrector de estilo debe estar atento a corregir, en particular, aquellos casos en los que se abusa de las oraciones subordinadas. Habitualmente, en tales casos, el punto y coma se usa erróneamente para sustituir al punto, de modo que se producen oraciones excesivamente largas y, por largas, confusas.
- 5.22.11 *Prefijos*. Por regla general, se integran a las palabras sin guion.
- | | | |
|---------------|----------------|-------------|
| sociopolítico | macroeconómico | cantautor |
| expresidente | interrelación | decimosexto |

ACLARACIONES:

- ♦ Son excepciones a esta regla las expresiones compuestas asociadas al prefijo *ex-*.

ex primer ministro

- ♦ Es importante unificar términos como *posgrado* y *postdoctorado* con las versiones actuales.

posgrado

posdoctorado

poscolonial

5.23 Equidad de género

Si bien es correcto mantener, promover y defender una orientación inclusiva de todos los géneros y opciones sexuales posibles en una comunidad académica, solo por razones de coherencia gramatical y fluidez estilística los centro editoriales unificarán los textos con la denominación genérica en masculino, siempre que no se trate de escritos coyunturales sobre el tema o que el autor o el editor así lo requieran explícitamente.

5.24 Comandos de símbolos

La forma adecuada de sacar ciertos signos ortográficos adecuadamente es la siguiente:

Comillones	« »	apertura: Alt+174	cierre: Alt+175
Comillas	“ ”	apertura: Alt+0147	cierre: Alt+0148
Comillas simples	‘ ’	apertura: Alt+0145	cierre: Alt+0146
Raya	—	Alt+0151 o Alt+Ctrl+[el signo menos del teclado numérico(-)]	
Aecilla	ª	Alt+166	
Cerillo	º	Alt+167	
Mota	•	Alt+0149	

5.25 Particiones incorrectas

Nunca deben quedar partidas las palabras compuestas unidas por guion, ni las siglas, ni las abreviaturas; es decir, estas siempre deben quedar completas en una misma línea. Incluso las abreviaturas que consten de dos o más palabras —como EE. UU., p. ej. y v. gr.— deben quedar también en la misma línea.

Tampoco deben quedar separadas por interlinea las iniciales de un nombre propio: si se trata, por ejemplo, de R. H. Moreno Durán, ambas iniciales deben quedar en una misma línea.

5.25.1 Partición de los URL

Para el caso de la versión impresa (PDF o papel), si se requiere partir un DOI o cualquier otra URL al final de una línea, puede hacerse

después de dos puntos (:), o de doble barra inclinada o slash (/); *antes* de barra inclinada sencilla (/), de un punto (.), de una coma (,), un guion (-), una raya al piso (_), un signo de interrogación (?), un signo de número (#) o de porcentaje (%); o *antes* o *después* de un signo de igual (=) o un *et* (&). [...] Nunca se debe añadir un guion para generar la partición ni debe aparecer un guion al final de la línea de un DOI o de un URL. (CMOS, 2010, p. 7.42)

Ejemplo de particiones del DOI (para versión impresa únicamente):

```
doi: http://
dx.doi.org/10.15446/achsc
http://dx.doi.org/10.15446
/profile.v16n1.38153.
http://dx.doi.org/10.15446/profile
.v16n1.38153.
```

© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

6. SISTEMAS DE REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

La *referencia formal* es una práctica eminentemente académica. Por *referencia* se entiende el ejercicio de un autor de brindar al lector la información pertinente sobre las fuentes utilizadas para la redacción del documento: ni más ni menos de la necesaria para identificar y poder llegar a los textos o materiales citados como fuente. Por *formal* se entiende la referencia realizada dentro de un sistema o formato predeterminado y reconocido internacionalmente por una comunidad importante de académicos y científicos pertenecientes a una disciplina. Cabe añadir acá que por *cita* o *citación* se entiende la reproducción textual o mediante paráfrasis de textos o contenidos producidos por otros autores o ya publicados por el mismo autor que hace la citación.

La referencia bibliográfica, además de servir como banco de datos para los lectores, funciona como medio de reconocimiento ético y legal de la producción intelectual de terceros: no citar las fuentes cuando se reproducen textualmente o se parafrasean pasajes equivale a hacer pasar como propia la información (datos, reflexiones, hipótesis, etc.) que ha sido el producto del trabajo de investigación, reflexión o creación de otros. No citar, en otras palabras, equivale a plagiar. En la misma línea ética, la citación del trabajo propio ya publicado es indispensable para evitar incurrir en autoplagio (MLA, 2008; CMOS, 2010, 14.1; APA, 2010, p. 169) (véase también 3.2.4).

Adicional al justo reconocimiento de la labor realizada por otros investigadores o autores de un área determinada, la citación cumple con la función de demostrar la solidez argumentativa del autor en cuanto a su conocimiento de los planteamientos hechos por otros estudiosos de la disciplina. En especial para los autores noveles la citación tiende a demostrar que se ha hecho el trabajo mínimo de consulta para fundamentar las afirmaciones propias. En autores con mayor trayectoria la citación revela las influencias más fuertes o predominantes sobre su trabajo, pues evidencia las posiciones a favor o en contra de las cuales se dirige su argumentación (Grafton, 1997). De cualquier modo, se valora la autoridad de las fuentes según la identidad de los autores citados y, si es el caso, el cuidado editorial recibido por los trabajos según la edición y la experticia de los editores académicos que respaldan cada compilación (MLA, 2008, p. 165).

La citación también se utiliza como medio para determinar la calidad de las publicaciones periódicas, conforme a fórmulas de bibliometría que se basan en el registro y seguimiento de citas (véase 1.26). Puesto que se trata de un medio de valoración bastante polémico, estas mediciones han sido objeto de constantes revisiones y variaciones para reducir sesgos e inexactitudes que terminan a veces siendo aprovechados de manera desleal por autores, editores y editoriales. A pesar de esto, no se ha desarrollado hasta el momento un sistema de determinación de la calidad de las publicaciones periódicas que haya conseguido desvirtuar por completo a la medición por citas y que cuente con la unanimidad de la comunidad científica y académica.

Por otra parte, bien vale la pena recordar que bajo determinadas circunstancias la citación no siempre ha sido puesta al servicio de nobles objetivos por parte de los académicos. En efecto, por intereses de ciertas facciones de poder o urgencias políticas, las referencias bibliográficas en ocasiones han servido para negar una parte de la historia (no citando un conglomerado de autores de un país o zona geopolítica particular, por ejemplo), para

desconocer las ideas de uno o varios autores vigentes (no citándolos o citándolos en pasajes irrelevantes) o para sostener una tesis que se quiere imponer como autorizada (acumulando referencias *ad hoc* de una obra confeccionada por expertos en el tema). Interesantes ejemplos de estos y otros usos —que bien podrían llamarse *perversos*— de la citación en el campo de la historia como disciplina pueden leerse en profundidad en *The Footnote, A Curious History* de Anthony Grafton (1997).

La citación formal, entonces, reviste gran importancia para el desarrollo y el intercambio de ideas en la ciencia y en la proyección intelectual y cultural de la sociedad. El papel que desempeña depende en buena medida de la forma en que los autores hagan uso de ella y de la forma en que dicho uso sea interpretado por los lectores. Más allá de un mero requisito ciego y dispendioso con el que muchos autores lidian de manera displicente, la citación es una radiografía de los movimientos y cismas que experimenta el desarrollo del conocimiento como objeto de las pasiones humanas. Forma parte de una tradición larga y afanosamente transitada, cuya fuerza y visibilidad se ha incrementado con la entrada de las tecnologías de la información. Si bien se trata, en todo caso, de un sistema falible y fatigoso, refleja el espíritu de colaboración y comunicación entre mentes de todas las épocas que han buscado el avance del conocimiento apoyadas en las particularidades impuestas por el registro escrito. Estas mismas mentes continúan, hoy en día, con la tarea de validar, regular y perfeccionar los sistemas de referencia bibliográfica desde las sociedades académicas y científicas.

6.1 La variedad de sistemas

Existen múltiples sistemas de referencia bibliográfica, la mayoría de ellos creados conforme a las necesidades y preferencias estilísticas de una disciplina determinada, y cada uno abarca un determinado rango de aspectos de la escritura académica. De cualquier forma, ninguno logra cubrir y resolver la inagotable

variedad de casos que se presentan en la diversidad de fuentes del mundo real. De hecho, como lo resalta el *MLA* (2008, p. 168), por una parte, no hay una única forma de disponer los datos clave de una misma referencia en la lista de obras citadas (pues el énfasis puede variar según la preocupación o el interés de los autores), y por otra, en muchas ocasiones los autores necesitan improvisar para resolver de la mejor manera los casos que no aparecen contemplados en los manuales. Lo importante es que al final se garantice la coherencia y se respeten al máximo los parámetros de sistematicidad para facilitar la comprensión de los lectores.

Los sistemas de referencia y citación académica más usados y reconocidos en todo el orbe, que presentan la suficiente flexibilidad para resolver casi cualquier problema de citación, han nacido vinculados a ciertas áreas disciplinares (el *APA*, a la psicología; el *MLA*, a la lingüística y la literatura; el *Chicago*, a las artes y humanidades; el *Vancouver*, a la medicina y las ciencias de la salud, por ejemplo). No obstante, el uso —la necesidad de una mayor estandarización en un ambiente de intercambio de información cada vez más global e interdisciplinario— y los ajustes implementados por sus editores al respecto han permitido disolver fronteras y han conseguido que dichos sistemas estén al servicio de la comunicación científica y académica en general.

En todo caso, a la hora de seleccionar un sistema, los autores deben tener presente cuál de ellos y qué versión (pues existen distintas ediciones y, a veces, traducciones de cada uno) tiene como norma el medio de publicación (revista, editorial, editor) ante el cual postulan su trabajo. Los editores, por su parte, al momento de elegir entre un sistema de citación frente a otro, tienen en cuenta cuál de ellos es el más autorizado dentro de la disciplina en la que se enmarcan los trabajos a publicar, así como la familiaridad de sus autores y lectores con dichos sistemas. La autoridad de un sistema de referencia está relacionada con el prestigio académico, científico y editorial de la institución, organismo o sociedad que lo promulga. En la tabla 6.1 se muestran ejemplos de

sistemas de referencia ampliamente difundidos en relación con las áreas disciplinares en las cuales son utilizados. Se menciona en primer lugar el campo de estudio para el cual fue diseñado cada sistema —véase, comparativamente, Patiño (2013, 9.10)—.

TABLA 6.1 Sistemas de referencia bibliográfica más difundidos por disciplina

Disciplina	Título del manual o guía	Institución o instituciones	Abreviatura
Ciencias	<i>Scientific Style and Format: The CSE Manual for Authors, Editors, and Publishers</i>	Council of Science Editors	CSE
Ciencias políticas	<i>Style Manual for Political Science</i>	American Political Science Association	SMPS
Derecho	<i>The ALWD Citation Manual: A Professional System of Citation</i>	Association of Legal Writing Directors	ALWD
	<i>The Bluebook: A Uniform System of Citation</i>	Harvard Law Review Association	Bluebook
Estudios bíblicos	<i>The SBL Handbook of Style: For Ancient Near Eastern, Biblical and Early Christian</i>	Society of Biblical Literature	SBL
Física	<i>APS Style Manual</i>	American Physical Society	APS
Física	<i>AIP Style Manual</i>	American Institute of Physics	AIP
Geología	<i>Suggestions to Authors of the Reports of the United States Geological Survey</i>	United States Geological Survey	USGS
Ingenierías	<i>IEEE Editorial Style Manual</i>	Institute of Electrical and Electronics Engineers	IEEE

Lingüística	"Language Style Sheet"	Linguistic Society of America (<i>Language: journal of the Linguistic Society of America</i>)	LSS
Literatura, historia, filosofía, derecho, teología, artes y humanidades prefieren sistema Chicago en nota a pie de página. Ciencias y ciencias sociales prefieren sistema Chicago parentético	<i>The Chicago Manual of Style</i> Edición autorizada en español: <i>Manual de estilo Chicago Deusto</i>	The University of Chicago Press	Chicago (CMOS)
Literatura, lingüística, estudios culturales, geografía y humanidades	<i>MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing</i>	Modern Language Association	MLA
Matemáticas	<i>AMS Author Handbook</i>	American Mathematical Society	AMS
Medicina	<i>AMA Manual of Style</i>	American Medical Association	AMA
Medicina, enfermería, salud pública, biología, veterinaria, zootecnia y otras áreas de la salud	<i>Citing Medicine. The NLM Style Guide for Authors, Editors, and Publishers</i>	National Library of Medicine	NLM (antiguo Vancouver)
Sicología, educación, trabajo social, sociología, enfermería, ciencias económicas, estadística, administración, psicoanálisis y ciencias sociales	<i>Publication Manual of the American Psychological Association</i> Edición autorizada en español: <i>Manual de publicaciones de la American Psychological Association</i>	American Psychological Association	APA
Química	<i>The ACS Style Guide: Effective Communication of Scientific Information</i>	American Chemical Society y Oxford University Press	ACS
Sociología	<i>American Sociological Association Style Guide</i>	American Sociological Association	ASA

Fuentes: MLA, 2008; Patiño, 2013; sitios web oficiales de los manuales y Wikipedia.

6.2 Los sistemas más usados

Dentro de los sistemas de citación y referencia con reconocimiento internacional más usados en el medio académico nacional se destacan los siguientes:

- *MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing* (MLA, 3.^a ed.)
- *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA, 6.^a ed.)
- *The Chicago Manual of Style* (Chicago, 16.^a ed.)
- *Citing Medicine. The NLM Style Guide for Authors, Editors, and Publishers* (antiguo Vancouver, ahora NLM)

En el resto de este capítulo se presentan —a manera de orientación y guía rápida— las pautas esenciales para el uso de los tres primeros, puesto que el NLM se encuentra disponible en acceso libre en <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/>. No obstante, conviene hacer primero claridad sobre algunas definiciones básicas, ya que la descripción que se hace de cada uno de los sistemas tiene que ver con varios elementos generales que son comunes a estos sistemas: la lista de referencias, la referencia a lo largo del texto, las citas y las notas a pie de página.

6.2.1 La lista de referencias

La lista de referencias presenta los datos completos de identificación exclusivamente de las obras citadas. Dichos datos, que son más o menos los mismos en todos los sistemas (lo cual depende también del tipo de material citado), se relacionan en cada uno de ellos de acuerdo con un orden y unas pautas de puntuación particular. La lista de referencias se ubica al final de cada artículo (en el caso de las revistas), del libro (en las obras de un solo autor o en las obras en colaboración, véase 3.11) y del capítulo de libro (en las obras colectivas, véase 3.11). Así mismo, dicha lista recibe un nombre diferente dentro de cada sistema (“Referencias”, “Bibliografía” u “Obras citadas”, por ejemplo).

Para indicaciones sobre la ortotipografía de la lista de referencias, véanse los párrafos finales de la sección 2.6.3. Así mismo, en la sección 1.13.13 se dan algunas indicaciones para incrementar la calidad de la recopilación de referencias.

6.2.2 *La referencia a lo largo del texto*

La referencia en texto es la forma rápida de aludir al autor original de una cita o paráfrasis, cuya información completa aparece en la lista de referencias. En otras palabras, la referencia a lo largo del texto es el medio que le permite a los lectores relacionar las citas con las entradas que aparecen en la lista de referencias. Esa relación se marca siempre de acuerdo con el procedimiento establecido por cada sistema: un paréntesis (en MLA, APA y Chicago parentético), una nota a pie de página (en Chicago nota a pie de página) o un número entre paréntesis o corchetes rectos (en NLM-Vancouver e IEEE). Los distintos casos de variaciones ortotipográficas que se presentan serán revisados en el resumen de cada sistema.

6.2.3 *La citación textual*

La cita textual es la reproducción tal cual de las palabras tomadas de otro texto (oral, escrito, audiovisual, etc.), propio o ajeno. Si es texto propio, este deber haber sido antes publicado o registrado de alguna manera para poder ser citado. El texto citado siempre debe destacarse o diferenciarse claramente del texto de quien escribe. Existen dos formas de hacerlo correctamente dependiendo de la extensión de la cita: usar comillas o sangrar el texto (véase in extenso 5.17).

6.2.4 *Paráfrasis*

La paráfrasis consiste en expresar con las propias palabras algo que ha sido dicho por otra persona, en otros términos; es hacer una

cita no literal. Pero se debe tener en cuenta que existen formas correctas y formas equivocadas de hacerlo. Una paráfrasis correcta no “edita” el texto original en el sentido de reproducirlo de manera fragmentada (quitando unas palabras aquí y allá, quizá metiendo un par de palabras propias en uno que otro lugar): cuando se procede de este modo se obtiene un *texto mutilado* o un *texto Frankenstein*, que dista bastante de ser una buena paráfrasis.

Parafrasear correctamente es *reinterpretar* con palabras propias la información que se ha leído en un texto de otro. Para lograr esto es necesario leer de manera comprensiva, cerrar el texto leído y poner por escrito lo que se entendió mediante una redacción propia (palabras y sintaxis diferentes).

6.2.5 *Nota a pie de página*

La nota a pie de página, en términos generales, es un recurso que tienen los autores para añadir información al margen del discurso central que se desarrolla en los párrafos principales. Dicha información puede ser anecdótica, complementaria (por ejemplo, la ampliación sobre los detalles de una referencia), aclaratoria, cuestionadora, etc. En todo caso, siempre ocupa un papel secundario o de contrapunto respecto de lo que está en juego en los párrafos principales a los que acompaña.

En algunos sistemas de citación, como se verá más adelante en la variación correspondiente del Chicago, las notas a pie son usadas para incluir en ellas las referencias bibliográficas del material citado.

6.2.6 *La consistencia idiomática*

Como la lista de referencias bibliográficas de un artículo o un libro escrito en español suele contener textos en idiomas extranjeros, lo más adecuado es mantener y respetar el idioma original de la edición citada. Esto quiere decir que al incluir en la lista

de referencias ediciones en lengua extranjera, resulta inadecuado traducir al español el título original de la obra o el nombre de una editorial. En cuanto a las ciudades, se usan los nombres traducidos cuando han sido aceptados por el uso habitual (Nueva York, Londres, París, etc.). Dicho sea de paso, algunos sistemas (APA, Chicago) sugieren, en el caso de ciudades estadounidenses poco conocidas, acompañarlas de la sigla oficial del estado al que pertenecen (“New Haven, CT”, por ejemplo).

Correcto:

Scholderer, V. (1970). *Johann Gutenberg: The inventor of printing* (2.ª ed.). Londres: British Museum.

Incorrecto:

Scholderer, V. (1970). *Johann Gutenberg: The inventor of printing* (2.ª ed.). Londres: Museo Británico.

Con respecto a la cita textual, no obstante, siempre es más agradable para los lectores encontrarse con textos en español. Se recomienda que los autores citen ediciones autorizadas en español o que, en su defecto, arriesguen una traducción propia, pues la gran mayoría de lectores no tendrá siempre el nivel requerido de fluidez en la lengua extranjera, y el ritmo de la lectura se verá empañado por la consulta en diccionarios y la resolución de obstáculos sintácticos que distraerán la atención. La inclusión del texto citado en el idioma original solo se justifica cuando el tema que se desarrolla es justamente un análisis de corte filológico o lingüístico sobre los términos usados por el autor citado.

Las secciones que vienen a continuación no pretenden ser en modo alguno un sustituto de los manuales originales, sino que constituyen una guía rápida para autores, editores y correctores de estilo, con la cual resolver dudas básicas de manera rápida y sencilla.

En cada uno de los resúmenes se muestran ejemplos con el siguiente orden: a) entradas en la lista de referencias de acuerdo al tipo de material citado (artículos de revistas académicas, no académicas y de periódicos; libros, ponencias, tesis y blogs), b) orden en que se presentan las entradas de la lista de referencias y c) modo de presentar las referencias en texto.

6.3 Sistema MLA

6.3.1 *Lista de referencias*

El MLA recomienda titular la lista de referencias preferiblemente como “Obras citadas” (ya que no todo lo que se cita es necesariamente un obra escrita), aunque también admite otras posibilidades como “Bibliografía” o “Textos citados”.

A continuación se presentan ejemplos de las entradas según los tipos de fuentes más comunes. Ténganse presentes el orden de la información y la puntuación.

Los nombres de los autores y editores de las obras deben registrarse sin iniciales, salvo que así aparezcan en la publicación original: en el caso de los libros de un solo autor, tal y como aparecen en la portada (no en la cubierta); para los libros de varios autores, tal y como aparecen en la página de inicio de capítulo o en la portada, y para el caso de los artículos, tal y como aparecen en la página de inicio de estos.

El nombre del primer autor se presenta invertido (apellido, nombre) y separado por coma de los nombres y apellidos de los autores restantes, los cuales se presentan en el orden normal (nombre y apellidos) —lo mismo para los editores, en el caso de libros y publicaciones periódicas citadas como un todo—. En ningún caso deben acompañarse de afiliación académica, dignidades, cargos o grados académicos (Ph. D. o S. J., por ejemplo).

6.3.1.1 Artículos de revistas académicas y científicas impresas

Al incluir el dato de volumen y número aparecen solo las cifras (unidas por punto): en ningún caso se usan las abreviaturas de *vol.* o *n.º*. El rango de páginas que se registra es, en todos los casos, el abarcado por el artículo completo, no el del lugar de la cita (que se incluye solo en la referencia en texto). No se utilizan abreviaturas para la paginación.

Los datos para revistas académicas y científicas se disponen conforme al siguiente esquema:

Apellido, Nombre. "Título del artículo". *Título de la Revista* volumen.número (año): rango de páginas abarcado por el artículo. Medio de publicación. <URL (si lo hay)>.

Ejemplos con datos reales:

Cadavid, Lina. "Liberación y desautomatización. La experiencia mística en perspectiva naturalizada". *Ideas y Valores* 63.156 (diciembre 2014): 145-164. Impreso.

Quesada, Marvin. "Disputa fronteriza y valor geoestratégico del río San Juan: Nicaragua y Costa Rica". *Cuadernos de Geografía: Revista Colombiana de Geografía* 23.2 (2014): 69-83. Impreso.

Si la revista solo tiene volumen:

Campana, Melisa. "Desarrollo humano, producción social de la pobreza y gobierno de la pobreza". *Trabajo Social* 16 (2014): 78-89. Impreso.

6.3.1.2 Artículos de dos o tres autores

Para registrar en la lista de referencias artículos escritos por dos o tres autores se ponen los nombres completos de todos ellos.

Solomon, Sheldon, Jeff Greenberg y Tom Pyszczynski. "A Terror Management Theory of Social Behavior: The Psychological Functions of Self-Esteem and Cultural Worldviews". *Advances in Experimental Social Psychology* 24 (1991): 93-159. Impreso.

6.3.1.3 Artículos de más de tres autores

Para artículos de más de tres autores se pone apellido y nombre del primero más “et ál.”, en rectas y con tilde si la referencia es en español; en rectas y sin tilde (et al.) si es en inglés. El MLA también da como opción mencionar todos los autores.

Shah, Dhavan et al. “Information and Expression in a Digital Age. Modeling Internet Effects on Civic Participation”. *Communication Research* 32 (2005): 531-565. Impreso.

6.3.1.4 Artículos de revistas académicas en línea

La forma de citación de las revistas publicadas en formato electrónico es básicamente la misma que la de aquellas publicadas en impreso (6.3.1.1), solo varían el *medio* de publicación en el cual la revista fue consultada y la inclusión del DOI en el lugar reservado para el URL. Si el artículo o sección de revista publicada en web no cuenta con DOI, es recomendable incluir la fecha de consulta.

Ejemplo de artículo con DOI:

Cadavid, Lina. “Liberación y desautomatización. La experiencia mística en perspectiva naturalizada”. *Ideas y Valores* 63.156 (diciembre 2014): 145-164. Web. <<http://dx.doi.org/10.15446/ideasyvalores.v63n156.38722>>.

Ejemplo de artículo sin DOI:

Quesada, Marvin. “Disputa fronteriza y valor geoestratégico del río San Juan: Nicaragua y Costa Rica”. *Cuadernos de Geografía: Revista Colombiana de Geografía* 23.2 (2014): s. p. Web. 7 ene. 2015. <http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0121-215X2014000200005&script=sci_arttext&tlng=en>.

Como puede verse, en el ejemplo anterior se utiliza la abreviatura *s. p.* (“sin página”) en aquellos casos en que los textos son publicados en versiones HTML, que usualmente no presentan paginación.

6.3.1.5 Reseñas

Aparece en primer lugar el nombre de quien hace la reseña. Enseguida se pone el título de la obra reseñada precedido de la abreviatura *Res. de* (en rectas) y el nombre del autor precedido de la preposición *de* (también en rectas). Si en lugar de un autor se trata de un editor, traductor u otro, se antepone la abreviatura correspondiente en lugar de la preposición *de* (véase el ejemplo de Oroño). Luego se colocan los datos de la revista en la que aparece publicada la reseña tal como en 6.3.1.1.

Algunas veces los reseñistas le ponen título a las reseñas. Cuando así suceda, dicho título se pone entre comillas justo antes del título del libro reseñado.

Si se trata de la reseña de más de una obra, se ponen título y autor de cada libro separados por punto y coma, en el mismo orden en que aparecen en la reseña citada.

Las reseñas de libros se referencian conforme al siguiente esquema:

Apellido, Nombre (del reseñista). "Título de la reseña" (si lo hay). Res. de *Título del libro reseñado*, de Nombre Apellido (del autor o autores del libro). *Título de la Revista* volumen.número (año): rango de páginas abarcado por la reseña. Medio de publicación.

Ejemplos de reseña:

González, Juan. Res. de *Compendio de lógica, argumentación y retórica*, de Luis Vega-Reñón y Paula Olmos. *Ideas y Valores* 62.151 (abril 2013): 257-268. Impreso.

Manrique, Mariana. Res. de *Un Robinson cercano. Diez ensayos sobre literatura francesa del siglo XX*, de Pablo Montoya. *Literatura: Teoría, Historia, Crítica* 15.2 (2013): 219-224. Impreso.

Oroño, Matías. Res. de *Entre pensar y sentir*, ed. Claudia Jáuregui. *Ideas y Valores* 62.152 (agosto 2013): 310-313. Impreso.

6.3.1.6 Artículos de diarios impresos

Los nombres de diarios y revistas en español u otra lengua (con excepción del inglés) se escriben del mismo modo en que aparecen en la publicación, por ejemplo, *El Universal* o *La Patria*. Solamente para los nombres de los diarios en inglés se omite el artículo en su escritura, por ejemplo, *The Guardian* aparecerá en la lista de referencias como *Guardian*.

Los diarios nacionales se citan sin más, pero los diarios regionales que no incluyan el nombre de la ciudad en su título, lo presentan a continuación de esta, en rectas y entre corchetes rectos, por ejemplo, *Diario del Sur* [Pasto].

La fecha se registra conforme al orden siguiente: día, abreviatura del mes y año y sin preposiciones. Si el texto citado comienza en una página y culmina en otra, aparece el número de página en el que comienza el artículo acompañado del signo *más* (+) sin espacio previo.

Esquema:

Apellido, Nombre. "Título del artículo". *Título del Diario* día, mes abreviado y año: número de página(+). Medio de publicación.

Ejemplo:

Dunham, Katherine. "Etnografía negra". *El Tiempo* 17 feb. 1951: 4+. Impreso.

6.3.1.7 Artículos de revistas no académicas impresas

Las revistas no académicas impresas se citan bajo el mismo esquema de los diarios, con la siguiente variación en cuanto a la fecha: para las revistas semanales y quincenales se coloca la fecha completa, mientras que para las revistas mensuales o bimestrales se da solo el mes o los meses (también abreviados) y el año. En ningún caso hace falta añadir número de volumen o edición.

Si el texto citado comienza en una página y culmina en otra, aparece el número de página en el que inicia el artículo acompañado del signo *más* (+) sin espacio previo.

Ejemplo:

Gómez, Eugenio. “La guerrilla liberal”. *Credencial Historia* oct. 2006: 18-23. Impreso.

Fajardo, Hernán. “Monterrey, primera población colombiana escenario de la guerra y de la paz». *Caribabare* ene. 2000: 8+. Impreso.

6.3.1.8 Artículos sin firma en diarios y revistas no académicas

Para citar artículos sin autor identificado simplemente se prescinde de dicho dato al inicio de la entrada y esta se ubica en orden alfabético según la primera palabra significativa del título.

Artículo sin firma publicado en un diario:

“El guerrillero Eduardo Franco está listo a deponer las armas”. *El Tiempo* 18 jun. 1953: 1+. Impreso.

6.3.1.9 Libros

Se pone el nombre completo del autor, no la inicial o iniciales de este. Solo se admite usar la inicial cuando así aparezca registrado el nombre del autor en la publicación —página inicial del capítulo o portada—. El nombre del primer autor se presenta invertido (apellido, nombre) y los nombres de los restantes autores y editores se presentan en el orden normal.

El título del libro aparece en toda su extensión, acompañado del subtítulo con la misma puntuación de la portada (no de la cubierta). Los títulos se separan de los subtítulos mediante dos puntos, salvo que el título termine en signo de interrogación, admiración o guion. En español el subtítulo empieza con minúscula (Martínez de Sousa, 2000), mientras que en inglés empieza en mayúscula.

Los datos de los libros se disponen conforme al siguiente esquema:

Apellido, Nombre. *Título del libro*. Número de edición. Número de tomo o volumen. Ciudad: Editorial, año de publicación. Medio.

Ejemplo de libro:

Molano, Fernando. *Un beso de Dick*. 2.ª ed. Bogotá: Editorial Babilonia, 2011. Impreso.

6.3.1.10 Libros de compilación y antologías

Rincón, Carlos, ed. *Francisco Posada Díaz: textos reunidos*. Bogotá: Editorial Universidad Nacional de Colombia, 2014. Impreso.

6.3.1.11 Libros de dos o tres autores o editores

Se incluyen los nombres completos de todos bajo las mismas indicaciones de 6.3.1.9.

Dos autores:

Taberero, Carlos, y Vincent Dwyer. *La guerra de las pantallas. Internet y televisión*. Barcelona: Ariel, 2008. Impreso.

Dos editoras:

Uribe, Ángela, y Camila de Gamboa, eds. *Fuentes del mal*. Bogotá: Editorial Universidad Nacional de Colombia, 2012. Impreso.

6.3.1.12 Libros de más de tres autores o editores

Se incluye apellido y nombre del primer autor más “et ál.”, en rectas y con tilde si la referencia es en español; en rectas y sin tilde si es en inglés. También es una opción válida para el MLA mencionar todos los autores.

Ejemplo con et ál.:

Baquero, Julia, et ál. *Elementos de pragmática y de teoría de la traducción: análisis de casos*. Bogotá: Editorial Universidad Nacional de Colombia, 2011. Impreso.

Ejemplo con mención de todos los autores:

Baquero, Julia Marlén, Marc Bonhomme, Javier Hernando Reyes Rincón y Michael Rinn. *Elementos de pragmática y de teoría de la traducción*.

ción: análisis de casos. Bogotá: Editorial Universidad Nacional de Colombia, 2011. Impreso.

6.3.1.13 Libros con autor institucional o corporativo

Cuando en la portada del libro no aparece una persona natural como autor, sino una asociación, una editorial, una empresa, etc., se pone su nombre sin artículo (de ser absolutamente necesario se deja el artículo, pero se omite para efectos de la alfabetización).

Ejemplos:

Modern Language Association of America. *MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing*. 3.^a ed. Nueva York: The Modern Language Association of America, 2008. Impreso.

University of Chicago Press. *The Chicago Manual of Style*. 16.^a ed. Chicago: University of Chicago Press, 2010. Impreso.

6.3.1.14 Capítulos de libro o texto como parte de una compilación

Se pone en primer lugar el autor del capítulo o texto citado, y enseguida el título del texto entre comillas. A continuación aparecen los datos del libro. Se suele añadir el rango de páginas que abarca el capítulo (no la página o páginas citadas), después del año de edición.

Ejemplos:

Rosas, Alejandro. "El imperativo categórico". *Kant: entre sensibilidad y razón*. Eds. Luis Eduardo Hoyos, Carlos Patarroyo y Gonzalo Serrano. Bogotá: Editorial Universidad Nacional de Colombia, 2006. 153-166. Impreso.

Schiemann, Gregor. "The Loss of World in the Image: Origin and Development of the Concept of Image in the Thought of Hermann von Helmholtz and Heinrich Hertz". *Heinrich Hertz. Classical Physicist, Modern Philosopher*. Eds. Davis Baird, R. I. Hughes y Alfred Nordmann. Dordrecht: Kluwer Academic Publishers, 1998. 25-38. Impreso.

Para otros casos puntuales, se puede consultar el MLA (2008, 6.6.6).

6.3.1.15 Libros publicado en varios volúmenes

Si se han usado dos o más volúmenes de una misma obra al citar en el texto, en la lista de referencias se menciona la cantidad total de volúmenes que compone la obra (lo mismo en el caso de los tomos). En estos casos, en la referencia parentética se incluye el dato del volumen en el que aparece la cita.

Ejemplo:

Guzmán, Germán, Orlando Fals-Borda y Eduardo Umaña. *La violencia en Colombia: estudio de un proceso social*. 2 vols. Bogotá: Tercer Mundo Editores, 1964. Impreso.

6.3.1.16 Libros con más de una fecha de edición

Para añadir la fecha de publicación original de un trabajo, esta se coloca inmediatamente después del título del trabajo, sin ningún dato adicional.

Ejemplo:

Nietzsche, Friedrich. *La genealogía de la moral*. 1887. Trad. Andrés Sánchez Pascual. Madrid: Alianza Editorial, 2001. Impreso.

6.3.1.17 Entradas en diccionario, enciclopedia u obra de referencia

Ejemplo:

"Abencerraje". *Diccionario de la lengua española*. 23.^a ed. 2 vols. Madrid: Espasa Calpe, 2014. Impreso.

6.3.1.18 Ponencias

Esquema:

Apellido, Nombre. “Título de la ponencia o conferencia”. Ubicación. Fecha.
Nombre o tipo de evento.

Ejemplo:

Rogel-Salazar, Rosario. “Restos de la publicación académica ante la transición electrónica, el acceso abierto y la indexación”. Universidad Piloto de Colombia, Bogotá, Colombia. 2014. Conferencia presentada en el seminario del mismo nombre.

6.3.1.19 Tesis de grado

Esquema:

Apellido, Nombre. “Título del trabajo”. Tesis doctoral o de maestría. Nombre la Universidad, Ciudad, año. Formato de publicación.

Ejemplo:

Ramírez, Fernando. “De cruising por Chapinero: gubernamentalidad, consumo y transgresión en tres lugares de encuentros sexuales entre hombres en Bogotá”. Tesis de maestría. Universidad Nacional de Colombia, Bogotá, 2014. Impreso.

Ejemplo del mismo trabajo publicado en un repositorio digital (véase 6.3.1.20):

Ramírez, Fernando. “De cruising por Chapinero: gubernamentalidad, consumo y transgresión en tres lugares de encuentros sexuales entre hombres en Bogotá”. Tesis de maestría. Universidad Nacional de Colombia, Bogotá, 2014. Web. 16 ene. 2015.

6.3.1.20 Publicaciones web

En internet se publica una gran variedad de material con distintos grados de formalidad. Entre más formal sea la publicación, más datos de referencia presenta (como título, fecha de publicación, nombre del autor, etc.). No obstante, pese a ser formalmente

publicado, el material puede ser replicado legalmente en otros portales o en otras interfaces y actualizado *ad infinitum*. El MLA, considera por esta razón a cada publicación web como algo único, y en este sentido prefiere que se acompañe la entrada de la fecha de consulta y no de la mención del URL del sitio web (este último es demasiado volátil, a diferencia del DOI).

La fecha de consulta se menciona después del medio de publicación, y el URL (de ser necesario por requerimiento de quien publica o para la ubicación exacta del material), después de la fecha de consulta, entre paréntesis angulares y con punto final. Para hacer particiones de manera correcta en el URL, se deben seguir las indicaciones de 5.25.1.

Estructura general de la referencia:

Apellido, Nombre (del autor del material). "Título de la sección o artículo" o *Título de una obra independiente*. Título o nombre del sitio web (aparece en cursivas solo si el ítem anterior está en rectas). Editor o propietario del sitio (o s. e., si no hay datos al respecto), año de publicación (o s. f., si no hay datos disponibles). Medio de publicación. Fecha de acceso. <URL (si es imprescindible)>.

Libro electrónico (texto digitalizado para lectura en pantalla):

Valera, Juan. *Pepita Jiménez*. The Project Gutenberg. Project Gutenberg Literary Archive Foundation (PGLAF), 2005. Web. 12 ene. 2015.

Blog:

Biggs, Sarah J. "Cicero's Map to the Stars". *Medieval Manuscripts Blog*. British Library, 2015. Web. 6 ene. 2015.

Artículo en línea:

"Academic publishing". *Wikipedia, The Free Encyclopedia*. Wikipedia Foundation Inc., 2014. Web. 12 dic. 2014.

Artículo en revista no académica en línea:

Restrepo, Juan. "Lealtad a la guerra". *Semana*. Semana, 19 nov. 2014. Web. 12 ene. 2015.

Artículo en diario en línea:

“Drink and Drug Addictions ‘Blighting Lives of Classical Musicians’”. *Guardian*. Guardian, 19 ago. 2014. Web. 6 ene. 2015.

“¿Cese bilateral?”. Editorial. *El Espectador*. El Espectador, 18 nov. 2014. Web. 6 ene. 2015.

6.3.2 Orden de las entradas en la lista de referencias

Las entradas de la lista se organizan en orden alfabético y se componen con sangría francesa de acuerdo a las indicaciones ortotipográficas mencionadas en 2.6.3.

6.3.2.1 Más de una obra del mismo autor

Cuando se cita más de una obra del mismo autor, en la primera entrada aparece su apellido y nombre completos, mientras que en las entradas subsiguientes ambos elementos son reemplazados por una seguidilla de tres guiones cortos. En estos casos la lista se ordena alfabéticamente en cuanto a las palabras significativas del título —es decir, para efectos de la alfabetización se omiten artículos, preposiciones y conjunciones, pero estos se mantienen en la escritura—.

Rama, Ángel. *La novela latinoamericana, 1920-1980*. Bogotá: Instituto Colombiano de Cultura, 1982. Impreso.

—. *Rubén Darío y el modernismo (circunstancia socioeconómica de un arte americano)*. Caracas: Biblioteca de la Universidad Central de Venezuela, 1970. Impreso.

Si la persona citada actuó como editor, traductor, compilador, etc., se pone la abreviatura de la labor realizada y se separa de la raya con coma, no con punto (véase *infra* el ejemplo de Tilly). Dicha abreviatura aparece en cada una de las entradas en las que la persona citada actúe bajo el rol correspondiente. Dichas entradas, no obstante, se ordenan siempre alfabéticamente en cuanto

al título —omitiendo artículos, preposiciones y conjunciones, pero manteniéndolas en su lugar— (MLA, 2008, p. 172).

Becerra, Eduardo, ed. *El arquero inmóvil. Nuevas poéticas sobre el cuento*. Madrid: Páginas de Espuma, 2006. Impreso.

---. “La narrativa contemporánea: sueño y despertar de América”. *Historia de la literatura hispanoamericana*. Eds. Eduardo Becerra, Teodosio Rodríguez y Selena Millares. Madrid: Universitas, 1995. Impreso.

---. “Proceso de la novela hispanoamericana contemporánea. Del llamado regionalismo a la supuesta novela 1910-1975”. *Historia de la literatura hispanoamericana*. Ed. Trinidad Barrera. Vol. 3. Madrid: Cátedra, 2008. Impreso. 3 vols.

Tilly, Charles. *European Revolutions, 1942-1992*. Oxford: Blackwell, 1993. Impreso.

---, ed. *The Formation of National States in Western Europe*, Princeton: Princeton University Press, 1974. Impreso.

---. *Identities, Boundaries and Social Ties*. Boulder: Paradigm, 2005. Impreso.

Solo al final de la lista de obras escritas por una misma persona se ubican las obras de dos o más autores en las que dicha persona haya participado como autor principal. En estos casos, el nombre del autor principal no se reemplaza por el triple guion corto, ya que esto último no se usa combinado con nombres: se ponen los nombres y los apellidos de todos los autores. Las entradas de dos o más autores se organizan alfabéticamente por las palabras significativas del título —omitiendo artículos, preposiciones y conjunciones, pero manteniéndolas en su lugar— (MLA, 2008, p. 172).

Stiglitz, Joseph. *Globalization and Its Discontents*. Nueva York: W. W. Norton, 2002. Impreso.

Stiglitz, Joseph, y Carl Walsh. *Microeconomía*. Madrid: Ariel, 1998. Impreso.

Stiglitz, Joseph, y Linda Bilmes. *The Three Trillion Dollar War, the True Cost of the Iraq Conflict*. Nueva York, W. W. Norton, 2008. Impreso.

6.3.2.2 Más de una obra de dos o más autores

El triple guion corto también se utiliza para reemplazar grupos iguales de dos o más autores que aparezcan en el mismo orden en distintas referencias. Para referenciar de manera correcta, los nombres de los autores se presentan en el mismo orden en que aparecen en la edición citada (MLA, 2008, p. 173).

Hetherington, Marc, y Thomas Rudolph. "Priming, Performance, and the Dynamics of Political Trust". *Journal of Politics* 70 (2008): 498-512. Impreso.

---. *Why Trust Matters, Declining Political Trust and the Demise of American Liberalism*. Princeton: Princeton University Press, 2005. Impreso.

6.3.2.3 Mayúsculas para los títulos en inglés

Para el MLA títulos tanto de libros como de artículos o secciones de libros en inglés llevan mayúscula inicial en las palabras principales en la lista de referencias. El MLA considera palabras principales a los sustantivos, pronombres, verbos, adjetivos, adverbios y conjunciones subordinantes (*after, although, as if, as soon as, because, before, if, that, unless, until, when, where, while*). En cambio, no llevan mayúscula inicial los artículos, las preposiciones, las conjunciones coordinantes ni el *to* que precede a los infinitivos.

6.3.3 Referencia en texto MLA

El MLA es un sistema parentético de referencia en texto, así que para su óptimo funcionamiento es indispensable que los datos dentro del paréntesis se relacionen de manera directa con las entradas en la lista de referencias. Entre el paréntesis aparece, por lo general, el apellido del autor y el número de página de donde se toma la cita separados por un espacio —sistema *autor-página*—:

(Reyes 89)

Si el apellido del autor es mencionado en el texto, solo aparece el número de página entre el paréntesis:

(89)

Si se presenta más de un título del mismo autor (o autores) en la lista de referencias, se añade el título en forma abreviada después del apellido, separado por coma. Dicha abreviatura debe ser consistente a lo largo de todo el escrito:

(Eco, *Entre mentira* 45)

(Eco, *Apocalípticos* 65)

Si en la lista de referencias aparece más de un autor con el mismo apellido, en el paréntesis se debe incluir la inicial del nombre antes del apellido:

(A. Reyes 89) y (G. Reyes 302)

Si la inicial del primer nombre es la misma, se antepone el nombre completo:

(Alfonso Reyes 89) y (Armando Reyes 43-44)

Para obras de dos o tres autores, se incluyen los apellidos de cada uno:

(Pérez y Gamboa 67-68)

(Guzmán, Fals-Borda y Umaña 162)

Para obras de más de tres autores, se incluyen el apellido del primer autor más la abreviatura “et ál.” (pero si en la lista de referencias se optó por poner los apellidos de todos los autores, se debe proceder del mismo modo en la referencia parentética):

(Zapata et ál. 92)

Si el autor es corporativo, aparece en el paréntesis la razón social en forma extendida o abreviada:

(Dian, 27-31)

(Museo Nacional de Colombia 88)

Si la cita se encuentra en una obra de varios volúmenes (o tomos), se antepone el número del volumen (en arábigos) al número de página separado por dos puntos:

(López 3: 34-35)

(Simmel 7: 135)

Las entradas que aparezcan listadas por título se referencian en texto poniendo entre paréntesis dicho título entrecomillado completo, más el número de página o sección. Si el título es demasiado extenso, se abrevia poniendo solo las primeras palabras. En el ejemplo siguiente se muestra la forma de referenciar una palabra del *DLE*.

Citación en texto:

(“Abencerraje”)

Entrada correspondiente:

“Abencerraje”. *Diccionario de la lengua española*. 23.^a ed. 2 vols. Madrid: Espasa Calpe, 2014. Impreso.

Para citar novelas u otras obras literarias —de las que es común que existan varias ediciones—, conviene añadir el capítulo o sección en el que se encuentra el pasaje citado para facilitar a los lectores su encuentro. En estos casos aparecen los datos en el siguiente orden: número de página, punto y coma, abreviatura del nombre de la sección y número:

(Cortázar 394; cap. 73)

Para citar textos de epopeyas, dramas y obras líricas ampliamente estudiadas se omite el número de página y se cita según la división en cantos, libros, actos, escenas, etc., y número de línea. En el ejemplo siguiente se cita la línea 37 del canto 7 (se recomienda usar solo números arábigos para las secciones, indistintamente del tipo de números usado por la edición citada; los números

romanos se reservan para citar prefacios u otras secciones preliminares así foliadas):

(*Iliada* 7:37)

6.4 Sistema APA

6.4.1 Lista de referencias

El sistema APA prefiere titular la lista siempre como “Referencias”, e incluye solo material publicado formalmente. Las comunicaciones informales, como cartas personales o apuntes, se citan solo en texto. La bibliografía adicional (recomendada o consultada, mas no citada) se puede incluir en un listado aparte, *diferenciado* de las referencias mediante el subtítulo pertinente.

A continuación se presentan ejemplos de la forma de las entradas según los tipos de fuentes más comunes. Ténganse presente el orden de la información y la puntuación.

6.4.1.1 Artículos de revistas académicas y científicas

Aparecen el primer apellido y las iniciales de los nombres de los autores. El título del artículo aparece sin comillas, con mayúscula inicial solo en la primera palabra y en los nombres propios (tanto en español como en inglés; para la ortografía del uso de la mayúscula inicial en los títulos en inglés véase más ampliamente las aclaraciones de 5.8.2). El dato de volumen y número aparece solo en cifras: en ningún caso se usan las abreviaturas de *vol.* o *n.º*. El rango de páginas que se registra es, en todos los casos, el abarcado por el artículo completo, no el del lugar de la cita (que se incluye solo en la referencia en texto). No se utilizan abreviaturas para la paginación.

Esquema:

Apellido, N. N., Apellido, N. N. y Apellido, N. N. (año). Título del artículo.
Título de la revista, volumen(número), rango de páginas.

Artículo de revista en versión impresa:

Quesada, M. (2014). Disputa fronteriza y valor geoestratégico del río San Juan: Nicaragua y Costa Rica. *Cuadernos de Geografía: Revista Colombiana de Geografía*, 23(2), 69-83.

Artículo de revista con DOI:

Leinhardt, G. (2014). Museos, conversaciones y aprendizaje. *Revista Colombiana de Psicología*, 23(1), 35-56. doi: 10.15446/rev.v23n1.44296

Revistas electrónicas sin DOI:

Soto-Torres, G. (2009). Huella ecológica: el peso de nuestros pies sobre el planeta. *Marejada. Revista Ambiental*, 3(1). Recuperado de <http://seagrantpr.org/v2/marejada/2009/02/18/huella-ecologica-el-peso-de-nuestros-pies-sobre-el-planeta/>

Artículo de revista publicada por volumen únicamente:

Campana, M. (2014). Desarrollo humano, producción social de la pobreza y gobierno de la pobreza. *Trabajo Social*, 16, 78-89.

6.4.1.2 Artículos de dos a siete autores

Al ceñirse al APA de manera estricta la coautoría se indicaría mediante el *ampersand* o *et* (&) tanto en la lista de referencias como en la referencia parentética a lo largo del texto. No obstante, en español se desaconseja su uso por no ser ni una letra ni un símbolo reconocido en este idioma. Del mismo modo, otros manuales en inglés, como el Chicago, desaconsejan su uso como conjunción con la salvedad de aquellos casos en que forme parte de una marca registrada (CMOS, 2010, 14.76 y 14.141). Siempre es más conveniente usar la conjunción del idioma correspondiente, pero cualquiera que sea la decisión tomada, lo más importante es ser consistente a lo largo de toda la obra, revista o colección.

Ejemplo:

Solomon, S., Greenberg, J. y Pyszczynski, T. (1991). A terror management theory of social behavior: The psychological functions of self-esteem and cultural worldviews. *Advances in Experimental Social Psychology*, 24, 93-159.

6.4.1.3 Artículos con ocho o más autores

En la lista de referencias el APA admite incorporar los apellidos e iniciales de hasta siete autores. Si son más, se incluyen los seis primeros, y se añaden puntos suspensivos antes de poner apellido e inicial del último autor.

Hoek, A. J. van, Sheppard, C. L., Andrews, N. J., Waight, P. A., Slack, M., Harrison, G. T., ... Miller, E. (2014). Pneumococcal carriage in children and adults two years after introduction of the thirteen valent pneumococcal conjugate vaccine in England. *Vaccine*, 32(34), 4349-4355. doi: <http://dx.doi.org/10.1016/j.vaccine.2014.03.017>

6.4.1.4 Reseñas

Aparece en primer lugar el nombre de quien hace la reseña. Enseguida, el título de esta sin comillas y en rectas, acompañado por los datos de la obra reseñada entre corchetes rectos. Si la reseña no tiene título, aparecen solamente los datos de la obra reseñada entre corchetes. Siempre se debe explicitar el tipo de material reseñado entre los corchetes: resumen, película, obra de teatro, libro, artículo, etc.

Esquema:

Apellido, N. (del reseñista) (año). Título de la reseña (si lo hay) [Reseña del libro *Título del libro reseñado*, de N. Apellido]. *Título de la Publicación*, volumen(número) (si hay lugar a ello), rango de páginas. doi: xxx.xxx-xxxx (si lo hay)

Ejemplo:

González, J. (2013). [Reseña del libro *Compendio de lógica, argumentación y retórica*, de L. Vega-Reñón y P. Olmos]. *Ideas y Valores*, 62(151), 257-268.

6.4.1.5 Artículos en diarios

Las páginas de los diarios van precedidas de la abreviatura de página (*p.*).

Diarios impresos:

Dunham, K. (17 de febrero de 1951). Etnografía negra. *El Tiempo*, pp. 4 y 13.

Diarios en línea:

Eco, U. (15 de noviembre de 2014). Una gran ronda de aplausos para el público. *El Espectador*. Recuperado de <http://www.elespectador.com/>

Editorial sin firma:

¿Cese bilateral? [Editorial] (18 de noviembre de 2014). *El Espectador*. Recuperado de <http://www.elespectador.com/>

Artículo de diario sin firma:

Los artículos sin autor se alfabetizan por la primera palabra significativa del título. En la cita en texto se pueden usar las primeras palabras del título.

El guerrillero Eduardo Franco está listo a deponer las armas (18 de junio de 1953). *El Tiempo*, p. 1.

6.4.1.6 Artículos de revistas no académicas

Se ponen en la lista de referencias bajo la misma forma que los diarios.

Revista impresa:

Gómez, E. (octubre, 2006). La guerrilla liberal. *Credencial Historia*, 202, pp. 18-23.

Revista en línea:

Restrepo, J. (noviembre, 2014). Lealtad a la guerra. *Semana*. Recuperado de <http://www.semana.com/>

6.4.1.7 Libros

El APA utiliza el mismo modelo para libros de autor y libros de referencia, como diccionarios y enciclopedias.

Libro de un autor:

Ribeiro, J. U. (2000). *La casa de los budas dichosos*. Madrid: Tusquets.

Libro con editor:

Rincón, C. (ed.) (2014). *Francisco Posada Díaz. Textos reunidos*. Bogotá: Editorial Universidad Nacional de Colombia.

Libro con número de edición:

Molano, F. (2011). *Un beso de Dick* (2.ª ed.). Bogotá: Editorial Babilonia.

Libro con número de volumen o tomo:

Koch, S. (ed.) (1959). *Psychology: A study of science* (vol. 1). Nueva York: McGraw-Hill.

Libro con autor institucional o corporativo:

Se introduce el nombre completo de la empresa, institución o entidad, pero se alfabetiza siempre por la primera palabra significativa.

The Modern Language Association of America (2008). *MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing* (3.ª ed.). Nueva York: MLA.

Libro electrónico publicado en internet con DOI:

Swinnen, J. F. M. y Rozelle, S. (2006). *From Marx and Mao to the market: The economics and politics of agricultural transition*. doi: 10.1093/0199288917.001.0001

Libro electrónico publicado en internet sin DOI:

Valera, J. (2005). *Pepita Jiménez*. Recuperado de <https://www.gutenberg.org/>

Libro electrónico publicado en otros formatos:

La descripción del formato en el que haya sido publicado el libro se ubica entre corchetes, en rectas, inmediatamente después del título de la obra.

Morris, S., Barnas, E., LaFrenier, D. y Reich, M. (2013). *The handbook for journal publishing* [Kindle para PC]. Cambridge, MA: Cambridge University Press.

Libro publicado en varios volúmenes:

Guzmán, G., Fals-Borda, O. y Umaña, E. (1964). *La violencia en Colombia: estudio de un proceso social* (2 vols.). Bogotá: Tercer Mundo Editores.

6.4.1.8 Capítulos de libro

Para capítulo de libro se tienen en cuenta los mismos parámetros de referencia de libro completo, pero conforme a la variación que se presenta en el siguiente esquema.

Esquema:

Apellido, N. (del autor del capítulo o sección) (año). Título del capítulo o sección. En N. Apellido y N. Apellido (eds.), *Título del libro* (pp. rango de páginas). Ciudad: Editorial. doi: xxx.xxx-xxxx (si lo hay)

Ejemplos:

Rosas, A. (2006). El imperativo categórico. En L. E. Hoyos, C. Patarroyo y G. Serrano (eds.), *Kant: entre sensibilidad y razón* (pp. 153-166). Bogotá: Editorial Universidad Nacional de Colombia.

Schiemann, G. (1998). The loss of world in the image: Origin and development of the concept of image in the thought of Hermann von Helmholtz and Heinrich Hertz. En D. Baird, R. I. Hughes y A. Nordmann (eds.), *Heinrich Hertz: Classical physicist, modern philosopher* (pp. 25-38). Dordrecht: Kluwer Academic Publishers.

Capítulo de un libro publicado en varios volúmenes:

Freud, S. (1961). The ego and the id. En J. Strachey (ed. y trad.), *The standard edition of the complete psychological works of Sigmund Freud* (vol. 19, pp. 3-66). Londres: Hogarth Press.

6.4.1.9 Libro con más de una fecha de edición

Nietzsche, F. (2001). *La genealogía de la moral* (A. S. Pascual, trad.). Madrid: Alianza Editorial (original publicado en 1887).

En el texto aparece de la siguiente manera:

(Nietzsche, 2001/1887)

6.4.1.10 Obra de referencia sin autor reconocido

Se pone en primer lugar el título de la entrada consultada.

Abencerraje (2014). En *Diccionario de la lengua española* (23.ª ed.). Recuperado de <http://dle.rae.es/?id=04foOUo>

Abencerraje (1984). En *Diccionario de la lengua española* (23.ª ed., t. 1, p. 5). Madrid: Espasa Calpe.

Syncopation (1980). En S. Sadie (ed.), *The new Grove dictionary of music and musicians* (6.a ed., vol. 17, p. 2895). Londres: Macmillan.

6.4.1.11 Obra de referencia con autor reconocido

Este caso surge cuando se cita la obra como un todo. Entonces se cita igual que cualquier otro libro con autor o editor.

6.4.1.12 Ponencias

Las ponencias publicadas en libros se citan lo mismo que capítulos de libro. Las ponencias o conferencia inéditas se citan de la siguiente manera.

Esquema:

Apellido, N. (del expositor) (mes, año). *Título de la conferencia o disertación.*
Descripción y Nombre del Evento y de la Entidad Organizadora,
Ubicación.

Ejemplo:

Rogel-Salazar, R. (agosto, 2014). *Retos de la publicación académica ante la transición electrónica, el acceso abierto y la indexación.* Conferencia presentada en el seminario del mismo nombre, Universidad Piloto de Colombia, Bogotá, Colombia.

6.4.I.13 Tesis doctorales, de maestría y de grado

Por lo general las tesis se encuentran alojadas en repositorios institucionales, bases de datos u otros medios. De ser así, se debe proporcionar la información pertinente, de lo contrario se lista como inédita.

Esquema de tesis alojada en un repositorio digital de una universidad o instituto:

Apellido, N. (año). *Título del trabajo* (tesis de maestría o tesis doctoral, Universidad, Ciudad). Recuperado de <http://www.xxxxxxxxxxxx>

Ejemplo:

Ramírez, F. (2014). *De cruising por Chapinero: gubernamentalidad, consumo y transgresión en tres lugares de encuentros sexuales entre hombres en Bogotá* (tesis de maestría, Universidad Nacional de Colombia, Bogotá). Recuperado de <http://www.bdigital.unal.edu.co>

Esquema de tesis inédita:

Apellido, N. N. (año). *Título de la tesis doctoral o de maestría* (tesis doctoral o de maestría inédita). Nombre de la Institución, Ciudad, País.

6.4.1.14 Entradas de blogs

Esquema:

Apellido, N. N. (año, mes día) (en que fue publicada la entrada). Título de la entrada [Descripción del material]. Recuperado de <http://www.xxxx>

Ejemplo:

Biggs, S. J. (2015, enero 6). Cicero's map to the stars [Entrada de blog]. Recuperado de <http://britishlibrary.typepad.co.uk/digitisedmanuscripts/index.html>

6.4.2 Orden de las entradas en la lista de referencias

Las obras se ordenan alfabéticamente. Si se citan dos o más obras de un mismo autor, la mención de este se debe repetir tantas veces como sea necesario. Sus trabajos se incluyen en orden cronológico del más antiguo al más reciente. Si las obras coinciden en el año de publicación, deben distinguirse con letras minúsculas, siguiendo el orden alfabético conforme al título, sin tener en cuenta el artículo inicial (si tiene).

Eco, U. (1990a). *Signo* (F. Serra Barcelona, trad.). Barcelona: Labor.

Eco, U. (1990b). *El signo de los tres*. Barcelona: Lumen.

Eco, U. (1998). *Entre mentira e ironía*. Barcelona: Lumen.

Solo al final de la lista de obras escritas por una misma persona se ubican las obras de dos o más autores en las que dicha persona haya participado como autor principal. Esto se hace así sin tener en cuenta la fecha de publicación.

Stiglitz, J. (2002)...

Stiglitz, J. y Walsh, C. (1998)...

6.4.2.I Mayúsculas para los títulos en inglés

En inglés se reconocen dos estilos para el uso de mayúsculas en los títulos de libros y de artículos: el “estilo de título” y el “estilo de oración”. En el primero aparecen con mayúscula inicial todas las palabras principales que integran el título —no se consideran palabras principales las conjunciones, los artículos y las preposiciones cortas (aquellas con menos de cuatro letras)—, y en el estilo oración aparece con inicial solo la primera palabra del título y los nombres propios. El APA prefiere el estilo de título para mencionar libros y artículos en el cuerpo del texto, mientras que para la lista de referencias prefiere el estilo de oración.

Vale anotar que los títulos de artículos aparecen entre comillas en el cuerpo del texto, pero sin comillas en la lista de referencias. No sobra recordar que los títulos de artículos y de libros en español asumen la norma de las mayúsculas solo en la primera palabra y en los nombres propios.

6.4.3 Referencia en texto APA

El APA es un sistema parentético de referencia en texto, así que para su óptimo funcionamiento es indispensable que los datos dentro del paréntesis se relacionen de manera directa con las entradas en la lista de referencias. Entre el paréntesis aparece, las más de las veces, el apellido del autor y el año de publicación separados por una coma (sistema *autor-fecha*):

(Quesada, 2014)

Si se trata de una cita textual, además del apellido y el año se añade el número de página mediante la abreviatura *p.* (o *pp.*, en caso de múltiples páginas):

(Quesada, 2014, p. 56)

Si el apellido del autor es mencionado en el texto, solo aparecen el año y el número de página entre el paréntesis:

Pero Quesada (2014) argumenta en contra de esta posición de manera contundente...

Pero Quesada argumenta en contra de esta posición de manera contundente: "No resulta en absoluto probable..." (2014, p. 90).

Aun cuando en la lista de referencias aparezca entre paréntesis información de día, mes y año, en el paréntesis de la citación a lo largo del texto solo se pone el año.

Obras de dos autores:

Para referenciar en texto obras de dos autores se incluyen siempre los apellidos de ambos.

(Pérez y Gamboa, 2009)

Obras de más de dos autores (tres a cinco autores):

Para obras de tres a cinco autores se incluyen los apellidos de todos en la primera aparición, pero en las siguientes se incluye solo el apellido del primero más la abreviatura *et al.*

Obras de seis o más autores:

Se pone el apellido del primero más *et al.*

Autores institucionales:

Los nombres de autores institucionales se ponen completos siempre, salvo que sean lo bastante conocidos, pues de ser así aparecen en forma extendida la primera vez y en adelante pueden aparecer abreviados.

Nota sobre el ampersand

Téngase presente que si se ha optado por el uso del *ampersand* (&), este solo debe aparecer dentro de los paréntesis de la cita en texto, en la lista de referencias, tablas y pies de foto, mas nunca en el texto corrido. Esto es válido para inglés y español.

6.5 Sistema Chicago parentético

El *Chicago Manual of Style* ofrece dos sistemas: el parentético (*autor-año*) y el de nota a pie de página (*notas y bibliografía*). Ambos sistemas contienen la misma información, pero la presentan de forma distinta tanto a lo largo del texto como en la lista de referencias o bibliografía. El criterio de selección para optar por uno de los dos radica en el tipo de material citado, puesto que el sistema de nota a pie de página resulta óptimo cuando es necesario referenciar material difícil de abreviar o imposible de identificar mediante el sistema parentético (trabajos que citen profusamente documentos de archivo y datos no editados en general). De hecho, además de ofrecer más espacio para identificar la fuente, la nota a pie de página permite también añadir comentarios críticos sobre aquella.

El sistema *Chicago parentético* cuenta con una lista de *Referencias*, en tanto que para el *Chicago de nota a pie de página* dicha lista recibe el nombre de *Bibliografía*. Por ser más ampliamente usado, se presentan en esta sección ejemplos del sistema Chicago parentético. Una guía rápida se puede consultar de manera gratuita en http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html.

6.5.1 Lista de referencias

Aparecen ordenadas alfabéticamente. El nombre del primer autor se presenta invertido (apellido, nombre) y separado por coma de los nombres y apellidos de los autores restantes, que se presentan en el orden normal (nombre y apellido) —lo mismo para los editores, en el caso de libros y publicaciones periódicas citadas como un todo—.

Ejemplo:

Guzmán, Germán, Orlando Fals-Borda y Eduardo Umaña. 1964. *La violencia en Colombia: estudio de un proceso social*. 2.^a ed., 2 vols. Bogotá: Tercer Mundo Editores.

6.5.1.1 Artículos de revistas académicas y científicas

Ha de procurarse escribir los nombres de los autores tal como aparecen en el encabezado de los artículos. Para su inclusión en la lista de referencias, los títulos de los artículos en inglés presentan mayúscula inicial en todas las palabras principales (para identificarlas adecuadamente, véase CMOS, 2010, 8.157). Si se menciona a lo largo del texto alguno de dichos títulos, se presenta entre comillas, en rectas y con mayúsculas solo en la primera palabra y en los nombres propios.

Esquema:

Apellido, Nombre, Nombre, Apellido y Nombre Apellido. Año. "Título del artículo". *Título de la revista* volumen (número): rango de páginas.

Artículo de dos o más autores:

El CMOS recomienda incluir todos los autores en la entrada de la lista de referencias cuando estos no sean más de diez; cuando son más, recomienda incluir los siete primeros más la abreviatura "et ál."

Artículo de revista impresa:

Cadavid, Lina. 2014. "Liberación y desautomatización. La experiencia mística en perspectiva naturalizada". *Ideas y Valores* 63 (156): 145-164.

Artículo de revista con DOI:

Leinhardt, Gaea. 2014. "Museos, conversaciones y aprendizaje". *Revista Colombiana de Psicología* 23 (1): 35-56. doi: 10.15446/rcp.v23n1.44296.

Artículo de revistas en versión electrónica que no presenta DOI:

En lugar del DOI aparece el URL.

Rodríguez, Pablo. 2011. "Cuerpos, honras fúnebres y corazones en la formación de la República colombiana". *Anuario Colombiano de Historia Social y de la Cultura* 38 (2): 155-179. <http://www.revistas.unal.edu.co/index.php/achsc/article/view/28087/28341>.

Artículo de revista publicada por volumen únicamente:

Campana, Melisa. 2014. "Desarrollo humano, producción social de la pobreza y gobierno de la pobreza". *Trabajo Social* 16: 78-89. <http://www.bdigital.unal.edu.co/45523/1/47059-228672-1-PB.pdf>.

6.5.1.2 Reseñas

Esquema:

Apellido, Nombre (del reseñista). Año. "Título de la reseña". Reseña de *Título del libro reseñado*, de Nombre del autor del libro, Título de la Publicación en la que Aparece la Reseña volumen (número): rango de páginas. doi: xxx.xxx-xxxx (si lo hay).

Ejemplo de reseña:

González, Juan. 2013. Reseña de *Compendio de lógica, argumentación y retórica*, de Luis Vega-Reñón y Paula Olmos. *Ideas y Valores* 62 (151): 257-268.

6.5.1.3 Diarios impresos

Los títulos de diarios y revistas en español u otra lengua (con excepción del inglés) se escriben del mismo modo en que aparecen en la publicación, por ejemplo, *El Universal* o *La Patria*. Solamente para los nombres de los diarios en inglés se omite el artículo en su escritura, por ejemplo, *The Guardian* aparecerá en la lista de referencias como *Guardian*; y *The New Yorker*, como *New Yorker*.

Esquema:

Apellido, Nombre. Año. "Título del artículo". *Nombre del Diario*, día de mes.

Ejemplo:

Dunham, Katherine. 1951. "Etnografía negra". *El Tiempo*, 17 de febrero.

El número de página aparece en la referencia en texto, por ejemplo:

(Dunham 1951, 4)

Diarios en línea:

Eco, Umberto. 2014. "Una gran ronda de aplausos para el público". *El Espectador*, 15 de noviembre. <http://www.elspectador.com/opinion/una-gran-ronda-de-aplausos-para-el-publico-columna-527834>.

Artículo de diario sin firma:

Los artículos, editoriales y otros textos sin autor expreso se alfabetizan por la primera palabra significativa del título del periódico o revista, ya que el nombre de estos últimos toma el lugar del autor en la entrada de la lista de referencias. En la cita en texto aparece el título del diario o revista.

El Tiempo. 1953. "El guerrillero Eduardo Franco está listo a deponer las armas". 18 de junio.

(*El Tiempo* 1953)

6.5.1.4 Revistas no académicas

Se aplica el mismo esquema de referencia que para los periódicos, y predomina en las revistas —de acuerdo con Chicago— la mención de la fecha frente a la mención del número de edición. Si se quiere, es posible incluir las páginas después del mes.

Revista impresa:

Gómez, Eugenio. 2006. "La guerrilla liberal". *Credencial Historia*, 18-23 de octubre.

Revista en línea:

Restrepo, Juan Diego. 2014. "Lealtad a la guerra". *Semana*, 19 de noviembre. <http://www.semana.com/opinion/articulo/lealtad-la-guerra-opinion-juan-diego-restrepo/409466-3>.

6.5.1.5 Libros

Para su inclusión en la lista de referencias, los títulos de los libros en inglés presentan mayúscula inicial en todas las palabras principales (para identificarlas adecuadamente véase CMOS, 2010,

8.157). Si se menciona a lo largo del texto alguno de estos títulos, se presenta en cursiva y con mayúsculas solo en la primera palabra y en los nombres propios.

Libro de un autor:

Ribeiro, João Ubaldo. 2000. *La casa de los budas dichosos*. Madrid: Tusquets.

Libro de dos o más autores:

El CMOS recomienda incluir todos los autores en la entrada de la lista de referencias cuando estos no sean más de diez; cuando son más, recomienda incluir los siete primeros más la abreviatura “et ál.”.

Libro con editor:

Rincón, Carlos, ed. 2014. *Francisco Posada Díaz: textos reunidos*. Bogotá: Editorial Universidad Nacional de Colombia.

Libro completo con número de edición:

El número de edición se expresa cuando se trata de una diferente de la primera.

Molano, Fernando. 2011. *Un beso de Dick*. 2.ª ed. Bogotá: Editorial Babilonia.
Zapata Olivella, Manuel. 1967. *Chambacú, corral de negros*. 3.ª ed. Medellín: Editorial Bedout.

Libro publicado en varios volúmenes o tomos:

Koch, Sigmund, ed. 1959. *Psychology: A Study of Science*. 3 vols. Nueva York: McGraw-Hill.

Guzmán, Germán, Orlando Fals-Borda y Eduardo Umaña. 1964. *La violencia en Colombia: estudio de un proceso social*. 2.ª ed., 2 vols. Bogotá: Tercer Mundo Editores.

Libro con autor institucional o corporativo:

Se introduce el nombre completo de la empresa, institución o entidad, pero se alfabetiza siempre por la primera palabra significativa.

The Modern Language Association of America. 2008. *MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing*. 3.ª ed. Nueva York: The Modern Language Association of America.

Libro publicado en internet con DOI:

Swinnen, Johan F. M. y Scott Rozelle. 2006. *From Marx and Mao to the Market: The Economics and Politics of Agricultural Transition*. doi: 10.1093/0199288917.001.0001.

Libro publicado en internet sin DOI:

Valera, Juan. 2005. *Pepita Jiménez*. <https://www.gutenberg.org/>.

Libro electrónico publicado en otros formatos:

Puesto que la misma obra puede estar en varios formatos (epub, ebook, impreso, etc.), al final de la entrada es necesario especificar cuál fue la versión consultada.

Morris, Sally, Ed Barnas, Douglas LaFrenier y Margaret Reich. 2013. *The Handbook for Journal Publishing*. Cambridge, MA: Cambridge University Press. Kindle para PC.

Libro publicado en varios volúmenes:

Guzmán, Germán, Orlando Fals-Borda y Eduardo Umaña. 1964. *La violencia en Colombia: estudio de un proceso social*. 2.ª ed., 2 vols. Bogotá: Tercer Mundo Editores.

6.5.1.6 Capítulos de libro

Rosas, Alejandro. 2006. "El imperativo categórico". En *Kant: entre sensibilidad y razón*, editado por Luis Eduardo Hoyos, Carlos Patarroyo y Gonzalo Serrano, 153-166. Bogotá: Editorial Universidad Nacional de Colombia.

Schiemann, Gregor. 1998. "The Loss of World in the Image: Origin and Development of the Concept of Image in the Thought of Hermann von Helmholtz and Heinrich Hertz". En *Heinrich Hertz. Classical Physicist, Modern Philosopher*, editado por Davis Baird, R. I. G. Hughes y Alfred Nordmann, 25-38. Dordrecht: Kluwer Academic Publishers.

Capítulo de un libro publicado en obra con varios volúmenes:

Freud, Sigmund. 1961. "The Ego and the Id". En *The Standard Edition of the Complete Psychological Works of Sigmund Freud*, editado y traducido por James Strachey, 3-66, vol. 19. Londres: Hogarth Press. Originalmente publicado en 1923.

6.5.1.7 Libro con más de una fecha de edición

Se pone entre paréntesis la edición original, y a continuación la fecha consultada:

Nietzsche, Friedrich. (1887) 2001. *La genealogía de la moral*. Traducción de Andrés Sánchez Pascual. Madrid: Alianza Editorial.

En la referencia a lo largo del texto aparece de la siguiente manera:

(Nietzsche [1887] 2001)

6.5.1.8 Obra de referencia sin autor reconocido

El CMOS (2010) recomienda referenciar los diccionarios y enciclopedias ampliamente reconocidos en notas a pie de página conforme a los ejemplos de 14.247; no obstante, si es necesario referenciar en sistema parentético, a estas obras se les da el mismo tratamiento que a aquellas con autor institucional.

RAE (Real Academia Española). 2014. *Diccionario de la lengua española*. 23.ª ed. Madrid: Espasa Calpe. <http://www.rae.es/>.

RAE (Real Academia Española). 2014. *Diccionario de la lengua española*. 23.ª ed. Madrid: Espasa Calpe. <http://www.rae.es/>.

6.5.1.9 Obra de referencia con autor o editor reconocido

Se cita igual que un libro de autor o editor.

Sadie, Stanley, ed. 1980. *The New Grove Dictionary of Music and Musicians*. 6.ª ed., 20 vols. Londres: Macmillan.

6.5.1.10 Ponencias

Las ponencias publicadas en libros se citan lo mismo que capítulos de libro. Las ponencias o conferencia inéditas se citan de la siguiente manera:

Esquema:

Apellido, Nombre (del expositor). (Año). "Título de la conferencia o disertación". Descripción y Nombre del Evento, Entidad Organizadora, ubicación, día(s) de mes.

Ejemplo:

Rogel-Salazar, Rosario. 2014. "Retos de la publicación académica ante la transición electrónica, el acceso abierto y la indexación". Conferencia presentada en el Seminario del mismo nombre, Universidad Piloto de Colombia, Bogotá, Colombia, 15-16 de agosto.

6.5.1.II Tesis doctorales, de maestría y de grado

Por lo general las tesis se encuentran alojadas en repositorios institucionales, bases de datos u otros medios. De ser así, se debe proporcionar la información pertinente; de lo contrario, se lista como inédita.

Esquema de tesis alojada en un repositorio digital de una universidad o instituto:

Apellido, Nombre. Año. "Título del trabajo". Tesis de maestría o tesis doctoral. Nombre de la entidad a la que pertenece el repositorio. <http://www.xxxx>.

Ejemplo:

Ramírez, Fernando. 2014. "De *cruising* por Chapinero: gubernamentalidad, consumo y transgresión en tres lugares de encuentros sexuales entre hombres en Bogotá". Tesis de maestría. Universidad Nacional de Colombia. <http://www.bdigital.unal.edu.co>.

Esquema de tesis inédita:

Apellido, Nombre. Año. "Título de la tesis doctoral o de maestría". Tesis doctoral o de maestría, Nombre de la Institución, Ciudad, País.

6.5.1.12 Entrada de un blog

Esquema:

Apellido, Nombre. Año (en que fue publicada la entrada). “Título de la entrada”, *Nombre del blog*. <http://www.xxxx>.

Ejemplo:

Biggs, Sarah J. 2015. “Cicero’s Map to the Stars”, *Medieval Manuscripts Blog*. <http://britishlibrary.typepad.co.uk/digitisedmanuscripts/index.html>.

6.5.2 Orden de las entradas en la lista de referencias

La lista de textos citados se ordena alfabéticamente. Cuando se cita más de una obra del mismo autor, en la primera entrada aparecen su apellido y nombre completos, mientras que en las entradas subsiguientes ambos elementos son reemplazados por una seguidilla de tres rayas al piso (téngase presente que la raya al piso reemplaza únicamente el nombre o los nombres precedentes, no las abreviaturas como *ed.* o *comps.*). En estos casos la lista se ordena cronológicamente por año de publicación de la obra más antigua a la más reciente. Las publicaciones de un mismo autor o un mismo grupo de autores sin fecha o en prensa aparecen al final.

Si las obras coinciden en el año de publicación, deben distinguirse con letras minúsculas, siguiendo el orden alfabético conforme al título y sin tener en cuenta el artículo inicial, si lo hay.

Se debe tener presente que en la lista de referencias nunca se abrevian las expresiones *traducción*, *edición* o *compilación*, mientras que las expresiones *traductor*, *editor* y *compilador* se presentan siempre abreviadas.

Más de una obra del mismo autor:

Eco, Umberto. 1990a. *Signo*. Traducción de F. Serra. Barcelona: Labor.
 _____. 1990b. *El signo de los tres*. Barcelona: Lumen.
 _____. 1998. *Entre mentira e ironía*. Barcelona: Lumen.

Solo al final de la lista de obras escritas por una misma persona se ubican las obras de dos o más autores en las que dicha persona haya participado como autor principal. Esto se hace así sin tener en cuenta la fecha de publicación. En estos casos, el nombre del autor principal no se reemplaza por la triple raya al piso, ya que esta no se usa combinada con nombres: se ponen los nombres y los apellidos de todos los autores.

6.5.3 *Referencia en texto Chicago*

El sistema Chicago parentético de referencia en texto requiere, para su óptimo funcionamiento, que los datos dentro del paréntesis se relacionen de manera directa con las entradas en la lista de referencias. Para las paráfrasis, entre el paréntesis aparece el apellido del autor (o editor) y el año de publicación separados por un espacio. Para el caso de las citas textuales, a estos datos se le añade el número de página o sección de donde se toma la cita separado del año por una coma.

(Quesada 2014, 78)

Si se cita un volumen o sección como un todo, se abrevia su mención.

(Whitehead 2002, vol. 2)

(Douglas 1977, sec. 32)

El volumen y la página se separan entre sí mediante dos puntos sin espacio.

(Whitehead 2002, 2:370)

Dos o más trabajos de un mismo autor se diferencian solo mediante el año, que se separa con comas, a no ser que se incluyan páginas también (caso en el cual se separan mediante punto y coma).

(Bermúdez 1987, 1999; Rodríguez 2001a, 2001b)

(Bermúdez 1987, 55-56; 1999)

En el caso de dos o más trabajos del mismo autor con el mismo año de publicación, se añadirán las letras a, b, c, etc., para distinguirlos.

(Longoni 2009a)

(Longoni 2009b)

Si dos o más autores tienen el mismo apellido, la referencia parentética incluirá una (o dos, de ser necesario) inicial(es) del nombre.

(S. Friedeman 1995)

(D. Friedeman 2007)

Libro de dos autores.

(Lombana y Rodríguez 2014)

Libro de tres autores.

(Rodríguez, Lombana y Reyes 2014)

Libro de cuatro o más autores: en la lista de referencias aparecen los nombres de todos los autores, pero en el paréntesis aparece solo el apellido del primero más “et ál.”.

(Reyes et ál. 2014)

6.6 Recomendaciones prácticas

A continuación se dan una serie de recomendaciones para que los autores y editores tengan en cuenta a la hora de levantar la bibliografía.

6.6.1 *Responsabilidad y comodidad*

“Los autores son los responsables de toda la información de sus listas de referencias. Las referencias precisas contribuyen a su credibilidad como autor cuidadoso” (APA, 2010, p. 180). Es deber del autor ir captando la bibliografía completa mientras desarrolla

la investigación, esto es, cada vez que cite textualmente o mediante paráfrasis, debe crear la entrada en la lista de referencias (o en la nota a pie de página, si es el caso) y añadir la referencia en texto. De este modo podrá usar cómodamente un título abreviado o las iniciales correspondientes a autores distintos que tengan el mismo apellido, entre otros casos (MLA, 2008, p. 168).

6.6.2 *La edición del manual utilizado*

Al momento de seguir el sistema de citación exigido por una editorial o publicación determinada es de vital importancia identificar el número de edición del manual que ha de usarse, pues aunque los cambios de una edición a otra no suelen ser demasiado grandes, sí suelen incorporar diferencias sensibles o significativas.

6.6.3 *Solo las obras citadas*

El listado de referencias bibliográficas incluye exclusivamente las obras citadas a lo largo de los textos. En caso de incluir obras no citadas, aparecerán en una lista independiente bajo el título pertinente.

6.6.4 *Ubicación de la lista de referencias*

La lista de referencias aparece siempre al final de cada artículo de una revista, al final de cada capítulo en un libro de varios autores y al final del libro completo de un solo autor: lo único que puede aparecer después de la lista de referencias, en todos los casos, son los índices.

6.6.5 *Citar o no citar*

Dado que existe un terreno común de ideas y conocimientos básicos ampliamente compartidos por lectores e investigadores de una misma disciplina, no siempre es necesario referenciar toda la

información. Pero es importante hacerlo siempre que la información resulte polémica o se derive de un autor cuya obra se inscriba dentro de una corriente de pensamiento o análisis que pueda ser de importancia para los lectores. En palabras del MLA (2008, p. 166), “se debe considerar el estatus de la información y las ideas que se toman de las fuentes en relación con la audiencia y el consenso de los académicos sobre el tema tratado”. Como no se pueden citar todos los autores, es necesario seleccionar la fuente más pertinente o autorizada, es decir, aquella que signifique una mayor influencia y que represente la mayor calidad.

6.6.6 *Ortografía*

Es fundamental cuidar la ortografía correcta de los nombres de los autores y de los títulos de los trabajos referenciados.

6.6.7 *Los números arábigos*

En los distintos sistemas de citación se prefiere el uso de números arábigos en lugar de los romanos para incluir en la lista de referencias el número de edición o de volumen, así la nomenclatura de la edición original utilice los números romanos. El uso de los romanos se restringe a referenciar los números de página de secciones preliminares en libros así editados y a su aparición en los nombres propios que formen parte de títulos.

6.6.8 *Obras de varios autores*

El orden de aparición de los nombres de varios autores (o editores) en la entrada de la lista de referencias es el mismo que aparece, en el caso de libros, en la portada (o, si no aparecen en portada, en la página legal). Para los casos de coautoría de capítulos de libro, los datos se reproducen en el mismo orden de la página de inicio. Para la coautoría de artículos, los nombres se registran en el mismo orden en que aparecen en la página de inicio.

6.6.9 *Título y subtítulo*

El título del libro aparece en toda su extensión, acompañado del subtítulo y presentando la misma puntuación de la portada (no de la cubierta). Tanto en español como en inglés, los títulos se separan de los subtítulos mediante dos puntos, salvo que el título termine en signo de interrogación, de admiración o en guion (MLA, 2008, p. 187). En español, después de los dos puntos, el subtítulo empieza con minúscula (Martínez de Sousa, 2000), mientras que en inglés empieza con mayúscula.

6.6.I0 *Citación de dos o más volúmenes de una misma obra*

Si se han usado dos o más volúmenes de una misma obra al citar en el texto, en la lista de referencias se menciona la cantidad total de volúmenes que compone la obra (lo mismo cuando se trata de tomos). En tales casos, en la referencia en texto se incluye el dato del volumen en el que aparece la cita.

6.6.II *Más de una ciudad de edición*

Si aparecen varias ciudades relacionadas con la editorial, en la referencia se pone preferentemente la primera de ellas.

6.7 **Coda sobre los sistemas parentéticos**

Salvo que se especifique de otra manera, las observaciones consignadas en este apartado son válidas para *todos* los sistemas parentéticos:

1. La cantidad de paréntesis con referencias que aparezcan en un texto debe ser ni más ni menos que la necesaria para que el lector comprenda con claridad de dónde fue tomada la información. El exceso genera malestar en la lectura y la

escasez injustificada o descuidada hace que el lector pierda la posibilidad de identificar adecuadamente el origen de la cita.

2. Debe primar la comodidad en la lectura frente a la inclusión de paréntesis en el texto. En consecuencia, si el nombre del autor se menciona en el texto no hace falta repetirlo dentro del paréntesis que indica el número de página (en MLA) o el año (en APA y Chicago) de la referencia citada:

En palabras de Simonson: “Cada vez que el sentido original de las palabras se desdibuja en el entorno enrarecido por...” (2013, pp. 12-13).

Así lo asumen otros autores más recientes (Simonson, 2013)...

3. Así como en la cita entrecomillada el paréntesis se ubica después del cierre de las comillas, también en las citas sangradas el paréntesis se ubica después del punto final, separado por un espacio.

Subrepticamente en la novela surge, entre los personajes indeterminados que surcan sus páginas, un viejo que instala un magro puesto de ventas en las agitadas aceras neoyorquinas:

En la esquina de Riverton, el viejo con barba de cáñamo, que duerme no se sabe dónde, instala su puesto de pepinillos. Cohombros, pimientos, cortezas de melón, guindillas, esparcen en retorcidas espirales un aroma a humedad y a pimienta que se eleva como un jardín acuático, entre los olores a almizcle de las camas, y el rancio clamor de la calle empedrada que despierta. (Dos Passos, 1992, p. 272)

4. Si en un mismo párrafo se citan sucesivamente textos de un mismo autor, basta con que el apellido de este aparezca en el primer paréntesis; en los siguientes aparece solo el número de página (válido solo para MLA).

Fronesis es presentado como “una figura icárica” (Lezama 15). Y Delfina es la llamada a participar en la búsqueda de las cenizas de José Ramiro: “Tenía que llegar a una ínsula especial, nacida entre la temporalidad...” (16). Fronesis, Delfina y Palmiro experimentan que “la ausencia de lo real producía una presencia de lo irreal ofuscadora” (19).

REFERENCIAS

Normatividad

Biblioteca Nacional de Colombia (BNC) (23 de octubre, 2014). Charla sobre los usos y beneficios de los códigos ISBN e ISSN. Conferencia organizada por la Biblioteca Nacional de Colombia, Bogotá.

Biblioteca Nacional de Colombia (BNC) (s. f.). *Guía para la asignación del número ISSN*. Recuperado de <http://www.bibliotecanacional.gov.co/issn/files/GUIA-PARA-ASIGNACION-DEL-NUMERO-ISSN.pdf>

Cámara Colombiana del Libro (Camlibro) (2015). *Materiales que pueden ser asignables con ISBN*. Recuperado de http://www.camlibro.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2&showall=1

Creative Commons (2014). *ABC del derecho de autor para bibliotecarios de América Latina*. Bogotá, San Salvador y Montevideo: Creative Commons. Recuperado de <http://internetactiva.net/wp-content/uploads/2014/06/E-book-ABC.pdf>

Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA) (2014). *¿En qué consiste la ausencia de formalidades? Preguntas frecuentes*. Recuperado de www.derechodeautor.gov.co/web/guest/preguntas-frecuentes

Editorial UN (2013). *ISBN-ISSN*. Recuperado de http://www.editorial.unal.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=713&Itemid=410

Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (Ompi) (1979). *Convenio de Berna para la protección de las obras literarias y artísticas*.

Recuperado de http://www.wipo.int/treaties/es/text.jsp?file_id=283700#P153_28927

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (Unesco) (1985). Recomendación revisada sobre la normalización internacional de las estadísticas relativas a la producción y distribución de libros, diarios y otras publicaciones periódicas [Documento en línea]. Recuperado de http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13146&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

Uribe, M. C. (2007). El derecho de autor en las obras creadas por encargo y en el marco de una relación laboral. *La Propiedad Intelectual*, 10-11, 45-70.

Diccionarios

Beristáin, H. (1995). *Diccionario de retórica y poética* (7.^a ed.). México, D. F.: Porrúa.

Moliner, M. (1998). *Diccionario de uso del español*. Madrid: Gredos.

Real Academia Española (RAE) 2001. *Diccionario de la lengua española* (22.^a ed.). Bogotá: Santillana.

Real Academia Española (RAE) (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Bogotá: Santillana.

Real Academia Española (RAE) (2010). *Ortografía de la lengua española*. Barcelona: Espasa Calpe.

Diseño editorial y diagramación

De Buen, J. (2003). *Manual de diseño editorial*. México: Santillana.

Martínez de Sousa, J. (1994). *Manual de edición y autoedición*. Madrid: Pirámide.

Rosas, S. (2012). *Diseño editorial*. Recuperado de <https://dinfoanahuac.files.wordpress.com/2012/07/bitacorafinal.pdf>

Manuales de estilo y ortografía

- American Psychological Association (APA) (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6.ª ed.). Washington, D. C.: APA.
- Beltrán, J. 2008. *Manual editorial*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- The Chicago Manual of Style* (15.ª ed.) (CMOS) (2003). Chicago: The University of Chicago Press.
- The Chicago Manual of Style* (16.ª ed.) (CMOS) (2010). Chicago: The University of Chicago Press.
- Fundéu BBVA (2009). *Abreviatura y sigla. Fundéu BBVA. Fundación del español urgente*. Recuperado de <http://www.fundeu.es/consulta/abreviatura-y-sigla-1437/>
- Fundéu BBVA (2011a). *Gobierno, con inicial mayúscula. Fundeu BBVA. Fundación del español urgente*. Recuperado de <http://www.fundeu.es/recomendacion/gobierno-o-gobierno-115/>
- Fundéu BBVA (2011b). *Novedades de la Ortografía de la lengua española (2010)*. Recuperado de <http://www.fundeu.es/files/estaticos/FundeuNovedadesOrtografia.pdf>
- Fundéu BBVA (2012). *Estilo: manual para nuevos medios*. Recuperado de <http://www.manualdeestilo.com/>
- Martínez de Sousa, J. (2000). *Manual de estilo de la lengua española* (2.ª ed.). Gijón: Trea.
- Martínez de Sousa, J. (2004). *Ortografía y ortotipografía del español actual*. Gijón: Trea.
- Modern Language Association (MLA) (2008). *MLA style manual and guide to scholarly publishing* (3.ª ed.). Nueva York: MLA.
- Real Academia Española (RAE) (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.

Edición académica de libros

- Cataloging in publication (2014). En *Wikipedia*. Recuperado de https://en.wikipedia.org/wiki/Cataloging_in_Publication

- Oxford University Press (OUP) (2011). *A handbook for authors. Preparing your manuscript for Oxford University Press*. Recuperado de <http://global.oup.com/academic/pdf/authors/authors-handbook.pdf?cc=us&lang=en>
- Zavala, R. (2005). *Sugerencias de redacción*. México, D. F.: Universidad Autónoma Metropolitana.

Edición académica de revistas

- Autoría (2014). *Elsevier (Ethics toolkit)*. Recuperado de http://www.elsevier.com/__data/assets/pdf_file/0010/183394/ETHICS_ES_AUTHora_updatedURL.pdf
- Biblioteca de la Universidad de Oviedo (2014). *Guía rápida de indicadores y recursos en la red para medir la calidad científica*. Recuperado de http://buo.uniovi.es/c/document_library/get_file?uuid=7505524c-0d5d-4372-b362-dd6158ae7dfb&groupId=34466
- Brembs, B., Burton, K. y Munafò, M. (2013). Deep impact: Unintended consequences of journal rank. *Frontiers in Human Neuroscience*, 7, p. 291.
- Cited half-life (2014). En *Glossary of Thomson Scientific Terminology*. ThomsonReuters. Recuperado de <http://ip-science.thomsonreuters.com/support/patents/patinf/terms/#C>
- Colciencias (2013). *Indexación de revistas seriadas de ciencia, tecnología e innovación colombianas*. Bogotá: Colciencias. Recuperado de http://www.juanncorpas.edu.co/uploads/media/Guia_Servicio_Indexacion_2013.pdf
- Colmenares, W. (2014). *Ética en la publicación científica*. Manuscrito inédito.
- Committee on Publication Ethics (Cope) (2017). *About Cope*. Recuperado de <http://publicationethics.org/about>
- Committee on Publication Ethics (Cope) (s. f. a). *Code of conduct for journal publishers*. Recuperado de http://publicationethics.org/files/Code%20of%20conduct%20for%20publishers%20FINAL_1_o.pdf
- Committee on Publication Ethics (Cope) (s. f. b). *Cope code of conduct*. Recuperado de http://publicationethics.org/files/u2/New_Code.pdf

REFERENCIAS

- Conflicto de intereses (2014). *Elsevier (Ethics toolkit)*. Recuperado de http://www.elsevier.com/___data/assets/pdf_file/0006/183399/ETHICS_ES_CO1o1a_updatedURL.pdf
- Córdoba, S. (22 y 23 de septiembre, 2010). *Normalización*. Ponencia presentada en el II Taller para Editores Novatos Universidad de Costa Rica, San José. Recuperado de <http://www.revistas.ucr.ac.cr/docs/NORMALIZACION.pdf>
- Editorial boards (2014). *Elsevier*. Recuperado de <http://www.elsevier.com/editors/home#editorial-boards>
- Elsevier (2017). *About Cope*. Recuperado de <http://www.elsevier.com/editors/perk/about-cope>
- Envío simultáneo/múltiple. Publicación duplicada (2014). En *Elsevier (Ethics toolkit)*. Recuperado de http://www.elsevier.com/___data/assets/pdf_file/0019/183403/ETHICS_ES_SSUB01a_updatedURL.pdf
- Fragmentación (2014). *Elsevier (Ethics toolkit)*. Recuperado de http://www.elsevier.com/___data/assets/pdf_file/0018/183402/ETHICS_ES_SS01a_updatedURL.pdf
- Fraude en la investigación (2014). En *Elsevier (Ethics toolkit)*. Recuperado de http://www.elsevier.com/___data/assets/pdf_file/0017/183401/ETHICS_ES_RF01a_updatedURL.pdf
- Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (Fecyt) (2012). *Manual de buenas prácticas en edición de revistas científicas*. Madrid: Fecyt.
- Freda, M. y Nicoll, L. (2010). *The editor's handbook*. Filadelfia: Lippincott Williams & Wilkins.
- Guest editors (2014). *Elsevier*. Recuperado de <http://www.elsevier.com/editors/home#guest-editors>
- Inderscience Publishers (2013). *Keyword requirements*. Recuperado de http://www.inderscience.com/www/id31_keywords.pdf
- Jinha, A. E. (2010). Article 50 million: An estimate of the number of scholarly articles in existence. *Learned Publishing* 23(3), 258-263.
- Martínez, E. (21 de octubre de 2014). Entrevista realizada por Juan Solano [archivo de audio]. Centro Editorial de la Facultad de Ciencias Humanas, Universidad Nacional de Colombia, Bogotá.

- Monroy, J. (22 de octubre de 2014). Entrevista realizada por Juan Solano [archivo de audio]. Centro Editorial de la Facultad de Ciencias Humanas, Universidad Nacional de Colombia, Bogotá.
- Morris, S., Barnas, E., LaFrenier, D. y Reich, M. (2013). *The handbook for journal publishing*. Cambridge: CUP.
- Page, G., Campbell, R. y Meadows, J. (1997). *Journal publishing*. Cambridge: CUP.
- Production (2014). *Elsevier*. Recuperado de <http://www.elsevier.com/editors/production>
- Ramírez, D., Martínez, L. y Castellanos, Ó. (2012). *Divulgación y difusión del conocimiento: las revistas científicas*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Rogel-Salazar, R. (2014). *Retos de la publicación académica ante la transición electrónica, el acceso abierto y la indexación*. Bogotá: Universidad Piloto de Colombia.
- Rojas, M. A. y Rivera, S. (2011). *Guía de buenas prácticas para revistas académicas de acceso abierto*. Santiago de Chile: ONG Derechos Digitales. Recuperado de <http://www.revistasabiertas.com/guias-buenas-practicas/>
- Soliciting papers (2014). *Elsevier*. Recuperado de <http://www.elsevier.com/editors/soliciting-papers>
- Universidad de Chile (2017). *Índice h*. Recuperado de <http://www.uchile.cl/portal/informacion-y-bibliotecas/ayudas-y-tutoriales/100617/indice-h>
- Universidad de Valladolid, Biblioteca del Campus Miguel Delibes (s. f.). *SNIP (Source Normalized Impact per Paper)*. Recuperado de <https://sites.google.com/site/factordeimpacto/otros-indices/scopus/SNIP>
- Vadillo, M. (10 de julio de 2013). En busca del impacto científico [Mensaje publicado en un blog]. Recuperado de <http://mvadillo.com/2013/07/10/en-busca-del-impacto-cientifico/>

Edición y corrección en general

- Association of Freelance Editors, Proofreaders and Indexers (Afepe) (2013). *Recommended rates*. Recuperado de <http://www.afepe.ie/rates/>

- Butcher, J., Drake, C. y Leach, M. (2006). *Butcher's copy-editing. The Cambridge handbook for editors, copy-editors and proofreaders* (4.ª ed.). Cambridge: CUP.
- Editorial Freelancers Association (EFA) (2012). *Editorial rates*. Recuperado de <http://www.the-efa.org/res/rates.php>
- Einsohn, A. (2006). *The copyeditor's handbook: A guide for book publishing and corporate communications*. Los Ángeles: University of California Press.
- Hidalgo, A. (noviembre, 2004). *La actividad del lingüista como corrector de estilo*. Ponencia presentada en Jornadas de Lengua Española: Las Profesiones del Filólogo, Valencia, España. Recuperado de <http://www.uv.es/ahidalgo/>
- Martínez de Sousa, J. (1994). *Manual de edición y autoedición*. Madrid: Pirámide.
- Murillo, J. (2014). Cómo proponer cronogramas editoriales exitosos. *Nisaba. Lengua, edición, diseño y tecnologías de la palabra*. Recuperado de <http://blognisaba.wordpress.com/2014/01/14/como-proponer-cronogramas-editoriales-exitosos/>
- Patiño, G. (2013). *Escritura y universidad. Guía para el trabajo académico*. Bogotá: Universidad del Rosario.
- Senz, S. (2005). "En un lugar de la 'Mancha'..." Procesos de control de calidad del texto, libros de estilo y políticas editoriales. *Panace@. Revista de Medicina, Lenguaje y Traducción*, 6(21-22): 355-370.

Comunicación de la ciencia

- Bucchi, M. (2008). Of deficits, deviations and dialogues: Theories of public communication of science. En *Handbook of public communication of science and technology*. Londres, Nueva York: Routledge.
- Guevara, J. L. (2013). *El editor universitario en el medio del diálogo entre sociedad y ciencia. Claves, salidas y oportunidades en la creación de un plan editorial a partir de la comunicación de la ciencia*. Manuscrito inédito.
- Hyland, K. (2004). *Disciplinary discourses: Social interactions in academic writing*. Ann Arbor, MI: University of Michigan Press.

Hyland, K. y Diani, G. (2009). Introduction. En K. Hyland y G. Diani (eds.), *Academic evaluation. Review genres in university settings*. Londres: Palgrave Macmillan.

Escritura académica

- Academic Resource Center (s. f.). *How to write an abstract*. Somerville/ Medford, MA: Tufts University. Recuperado de <http://uss.tufts.edu/arc/HOW%20TO%20WRITE%20AN%20ABSTRACT%20for%20Tufts%20Symp.pdf>
- Grafton, A. (1997). *The footnote. A curious history*. Cambridge, MA: Harvard University Press.
- Hartley, J. (2008). *Academic writing and publishing*. Londres y Nueva York: Routledge.
- Miranda, E. O. (1996). On book reviewing. *Journal of Educational Thought*, 30(2), 191–202.
- Ramírez, D. (2012). *Tesis de posgrado y publicaciones* [Documento en Power Point], Bogotá, Dirección de Investigación Sede Bogotá, Universidad Nacional de Colombia.

Historia del libro, escritura y filología

- Alvarado, M. (2006). *Paratexto*. Buenos Aires: Eudeba.
- Barthes, R. (1973). Analyse textuelle d'un conte d'Edgar Poe. En *Sémiotique narrative et textuelle*. París: Larousse.
- Borges, J. L. (1998). *Prólogos con un prólogo de prólogos*. Madrid: Alianza.
- Casson, M. (2001). *Libraries in the ancient world*. New Haven, CT: Yale University Press.
- Darnton, R. (2013). The library in the digital age. Entrevista con Steve Paikin. *The Agenda with Steve Paikin*, 23 de agosto. Recuperado de <http://www.youtube.com/watch?v=ojiVpu7x8zE>
- Jullien, D. (1990). Le preface comme autocontemplation. *Poétique*, 84, 499-508.
- Febvre, L. y Martin, H. J. (2005). *La aparición del libro*. México, D. F.: FCE.
- Genette, G. (1989). *Palimpsestos: la literatura en segundo grado*. Madrid: Taurus.

- Guthrie, W. K. C. (1950). *Los primeros filósofos griegos*. México, D. F.: FCE.
- Guthrie, W. K. C. (1984). *Historia de la filosofía griega* (tomos 1 y 6). Madrid: Gredos.
- Jaeger, W. (1952). *La teología de los primeros filósofos griegos*. México, D. F.: FCE.
- Kwakkel, E. (5 de noviembre de 2013). Where are the scriptoria? *Medievalfragments*. Recuperado de <http://medievalfragments.wordpress.com/2013/11/05/where-are-the-scriptoria/>
- Kwakkel, E. (22 de agosto de 2014). The last page of the medieval book. *Medievalfragments*. Recuperado de <http://medievalfragments.wordpress.com/tag/colophon/>
- Martínez de Sousa, J. (1994). *Manual de edición y autoedición*. Madrid: Pirámide.
- Menna, G. (28 de septiembre de 2012). "Give me a drink!": Scribal colophons in medieval manuscripts. *Medievalfragments*. Recuperado de <http://medievalfragments.wordpress.com/2012/09/28/give-me-a-drink-scribal-colophons-in-medieval-manuscripts/>
- Ong, W. (1982). *Oralidad y escritura, Tecnologías de la palabra*. México, D. F.: FCE.
- Pfeiffer, R. (1981). *Historia de la filología clásica* (tomo 1). Madrid: Gredos.
- Reyes, A. (2011). *Libros y libreros de la Antigüedad*. Madrid: Fórcola.

Referencias generales para ejemplos de citas y listas de referencias

- Abreviatura (2005). En *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: RAE. Recuperado de <http://lema.rae.es/dpd/?key=abreviatura>
- Abreviaturas [apéndice] (2005). En *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: RAE. Recuperado de <http://www.rae.es/diccionario-panhispánico-de-dudas/apendices/abreviaturas>
- Acosta, M. y Díaz, J. A. (eds.) (2008). *La nostalgia de lo absoluto*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Aguayo, P. (2011). La teoría de la abducción de Peirce: lógica, metodología e instinto. *Ideas y Valores*, 59(145), 33-53.
- Cardinales (2005). En *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: RAE. Recuperado de <http://lema.rae.es/dpd/?key=cardinales>

- Coetzee, J. (2007). *Esperando a los bárbaros*. Barcelona: Random House.
- Contreras, F. y Paira, A. (2015). Comparación morfométrica entre lagunas de la planicie aluvial del río Paraná Medio y La Lomada Norte (Corrientes, Argentina). *Cuadernos de Geografía: Revista Colombiana de Geografía*, 24(1), 61-71.
- Diaconu, D. (2013). *Fernando Vallejo y la autoficción. Coordenadas de un nuevo género narrativo*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Eco, U. (1984). *Apocalípticos e integrados*. Barcelona: Lumen.
- Eco, U. (1998). *Entre mentira e ironía*. Barcelona: Lumen.
- Fajardo, D. (2011). *La fiesta del nacimiento de nuevos sentidos. Ensayos sobre narrativa americana*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Gutiérrez, G. y Papini, M. R. (eds.) (2011). *Darwin y las ciencias del comportamiento*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Herbart, J. F. (1826). *Psychologie als Wissenschaft* (vol. 2). Königsberg: Unzer.
- Londoño, R. (2011). *Juan de la Cruz Varela, Sociedad y política en la región de Sumapaz (1902-1984)*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Marín Silva, P. (2014). Archivo y semántica: etnohistoria de los guajes del piedemonte subandino amazónico colombiano. *Forma y Función*, 27(2): 115-134. doi: 10.15446/fyf.v27n2.47668
- Mora, A., Trejo, P. y Roux, R. (2014). English language teachers' professional development and identities. *PROFILE Issues in Teachers' Professional Development*, 16(1), 49-62. doi: <http://dx.doi.org/10.15446/profile.v16n1.38153>
- Mutis, Á. 1992. *Un bel morir*. Bogotá: Norma.
- Nubiola, J. 2000. "La investigación filosófica sobre el origen del lenguaje". *Pensamiento y cultura* 3. Disponible en <http://www.unav.es/users/Articulo51.html#nota9>.
- Ordinales (2005). En *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: RAE. Recuperado de <http://lema.rae.es/dpd/?key=ordinales>
- Padilla, I. (2010). *Milan Kundera y el totalitarismo kitsch*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Paredes, D. (2009). *La crítica de Nietzsche a la democracia*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.

- Parsons, T. (2006). A seminar with Talcott Parsons at Brown University: "My life and work". *The American Journal of Economics and Sociology*, 65(1), 1-58.
- Pessoa, F. (1986). *El regreso de los dioses*. Barcelona: Seix Barral.
- Picart, B. (1733). *Le temple des muses* [grabado]. Charlottesville: University of Virginia Library [repositorio digital].
- Quesada, M. (2014). Disputa fronteriza y valor geoestratégico del río San Juan: Nicaragua y Costa Rica. *Cuadernos de Geografía: Revista Colombiana de Geografía*, 23(2), 69-83.
- Reyes, A. (2011). *Libros y libreros de la Antigüedad*. Madrid: Fórcola.
- Scholderer, V. (1970). *Johann Gutenberg: The inventor of printing* (2.ª ed.). Londres: British Museum.
- Sigla (2005). En *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: RAE. Recuperado de <http://lema.rae.es/dpd/?key=sigla>
- Uribe, A. y Gamboa, C. de (eds.) (2012). *Fuentes del mal*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Zalamea, F. (2009). *América – una trama integral. Transversalidad, bordes y abismos en la cultura americana, siglos XIX y XX*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Zalamea, F. (ed.) (2012). *Rondas en Sais: ensayos sobre matemáticas y cultura contemporánea*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.

Enlaces de interés

Sobre revistas académicas electrónicas

http://www.erevistas.csic.es/especial_revistas/revistas92.htm

Cómo escribir un resumen (en inglés)

<https://www.brookes.ac.uk/services/upgrade/study-skills/abstracts.html>

<http://www2.plymouth.ac.uk/millbrook/rsources/litrev/lrabstract.htm>

Instrucciones para autores

<http://www.elsevier.com/journals/vaccine/0264-410X/guide-for-authors>

http://www.inderscience.com/info/inauthors/author_mp.php

Sobre ortotipografía

<http://lalografica.com/>

<http://grafica.info/author/raquelmarin/>

<http://ggili.com/es/tienda/productos/ortotipografia-para-disenadores>

© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

ÍNDICE ANALÍTICO

A

- abreviaciones: 23, 372.
abreviatura(s): 372-374
de siglo 375.
lista de 155, 178.
muy comunes 179.
primera mención 179
abstract. Véase resumen.
acceso abierto 35, 41, 43, 62, 105, 111, 117,
126, 132, 139, 249.
acrónimo(s) 76, 194, 359, 364, 365, 372,
374, 375.
adenda 156, 184.
afiliación institucional (o académica)
del autor (libro) 162, 181, 343, 411.
afiliación institucional (o académica)
del autor (revista) 64, 65, 67, 69, 70,
86, 105, 129, 345, 411.
anexo(s) 47, 67, 82, 155, 156, 169, 184,
185, 190, 214, 311.
años, escritura de los 376.
APA: 427-437.
ampersand en 428, 437.
artículos con ocho o más autores
en 429.
artículos de diarios en 430.
artículos de dos a siete autores en
428, 429.
artículos de revistas académicas y
científicas en 427.
artículos de revistas no académicas
en 430.
capítulos de libro en 432, 433.
entradas de blogs en 435.
libro con más de una fecha de
edición en 433.
libros en 431-432.
lista de referencias en 427-435.
obra de referencia con autor
reconocido en 433.
obra de referencia sin autor
reconocido en 433.
orden de las entradas en la lista de
referencias en 435.
ponencias en 433-434.
referencias en texto 436, 437.
obras de autores institucionales
437.
obras de dos autores 437.
obras de más de dos autores 437.
obras de seis o más autores 437.
reseñas en 429.
tesis doctorales, de maestría y de
grado en 434.
apartado(s) 67, 81, 157, 168, 169, 180, 181,
228, 235, 291, 394.
apéndice(s) 67, 81, 82, 155, 156, 174, 180,
183, 197, 214,
aprobación
acta de 287.

- carta de 108, 109, 287, 324, 325, 351, 352.
 de cambios. Véase cambios.
 de imposición 245, 278.
 final del autor 45, 211, 230-232, 272, 307, 323, 324.
 final o definitiva (de artículos para revista) 45, 104.
 métodos de 308.
 para prensa 248, 276.
 para publicación 174, 210-212, 225, 228, 229, 235, 265, 271, 277.
 parcial (de artículos para revista) 104.
 por parte de pares académicos 34, 78, 101, 103
- arbitraje 90, 119, 147.
 certificado de 104.
 fechas del 67, 78.
 políticas de 121.
- archivos o carpetas 213, 215, 271, 279, 285-290, 301, 302, 307, 308, 312, 313, 317, 328.
 maestros 289, 290, 300-302, 305.
 organización de 105, 106, 285-288.
 sistema de 105, 285-288, 291, 333.
- artículo(s) académico(s) o científico(s) (revistas) 66-82, 332, 412, 413, 427-429, 439.
 agradecimientos de 67, 81, 82, 146.
 anexos de 47, 67, 82.
 convocatoria(s) de 49, 59, 60, 87, 99, 100, 102, 111, 113, 116, 121, 122, 348.
 de investigación 37, 66, 79, 128, 141.
 elementos gráficos del 93, 288, 290, 294, 347.
 listado de obras citadas de 67, 82, 83, 404, 407, 411, 449.
 página de inicio de 51, 67, 68, 69, 91, 105, 345, 346.
 política de reproducción de 62, 67, 78.
 secciones de un 66, 67.
 subtítulos de 67, 74, 81.
- título de 67-69, 74, 75, 77, 90-92, 94, 95, 101, 124, 130, 332, 347, 381, 392, 395, 412, 428, 436, 439.
 ortotipografía de 354, 360, 362.
- asistente editorial (revista) 101-103, 105, 107, 112, 115, 332.
- Association of Freelance Editors, Proofreaders and Indexers 269.
- auditoría 107, 108, 116, 231, 272, 278, 298, 318, 319-323.
 lista de chequeo de 341-348
- autor(es) 127-130, 209-263, 274.
 comunicación con el (los) 276, 295.
 datos de contacto del (de los) 70, 130, 145, 251, 252, 283, 302.
 derecho de 138, 166, 223, 237, 243.
 firma(s), del (los) 69, 86, 145.
 guía del (revistas) 127-130.
 manual del (libros) 209-263.
 autoría 69, 81, 144-145, 163, 165-166, 225, 263, 274.
- ## B
- bibliografía 39, 82, 128, 129, 156, 169, 184-187, 191, 198, 207, 214, 255, 275, 293, 320, 344, 347, 407, 411, 427, 438, 448.
 bibliometría 37, 49, 131, 133-137, 402.
 biblioteca(s) 41, 43, 45-47, 56, 96, 131, 135, 203, 206-208, 215, 219.
 Biblioteca Nacional de Colombia 38, 98, 208.
 bienestar
 animal 146.
 humano 146.
 biografía académica 89, 171, 172, 201, 232, 233, 295, 332.
- ## C
- calidad
 control de 278, 322, 326-328.
 editorial 30, 35, 41, 53, 66, 79, 80, 85, 95, 111, 119, 133, 225.

- Cámara Colombiana del Libro 151,
204-206, 344.
- cambios
 aprobación de 104, 107, 127, 197, 211,
229, 230, 245, 271, 302, 316, 335.
 control de 230, 279, 288, 291, 302,
308, 333, 335, 336, 397.
 inserción de 107, 271, 278, 282, 298,
308, 309, 315, 318, 321, 348.
- canje 45, 208.
- capítulo(s) 180-185, 233, 418, 419, 432,
433, 443
 página de inicio (o inicial) de (libro
 de compilación) 169, 181, 196,
343, 411, 416.
 título(s) de 84, 181, 197, 291, 292,
381, 392.
- Chicago parentético, sistema 191, 406,
408, 438-447.
 artículos de revistas académicas y
 científicas en 439, 440.
 capítulo de libro en 443.
 diarios impresos en 440.
 entrada de un blog en 446.
 libro con más de una fecha de
 edición en 444.
 libros en 441-443.
 lista de referencias en 438-446.
 obra de referencia con autor o
 editor reconocido en 444.
 obra de referencia sin autor
 reconocido en 444.
 orden de las entradas en la lista de
 referencias en 446, 447.
 ponencias en 444, 445.
 referencia en texto en 447, 448.
 reseñas en 440.
 revistas no académicas en 441.
 tesis doctorales, de maestría y de
 grado en 445.
- circulación 32, 42, 43, 122, 194, 207, 209,
232, 257, 273, 310, 328.
- cita(s) 386-391, 408.
 corrección de las 388-391.
 extensión de las 386, 387, 408.
 llamado a pie de página en las 386,
387, 391, 392.
 omisiones o elipsis en las 389, 390.
 referencia parentética 387, 408, 419,
425, 428, 448, 451, 452.
 sangrada(s) 372, 386, 387, 452.
 traducción de las 410.
 tráfico de 147, 148.
- coautor(es) 233, 235, 274.
 coautoría 70, 233, 428, 450.
 coedición(es) 163 n. 2, 165, 200, 237,
260, 280.
 coeditoras 165.
- Colciencias 42, 111, 114, 117, 118.
- colección(es) 35, 84, 135, 159, 160, 163,
166, 167, 181, 195, 201, 226, 231, 260,
275, 278, 299, 310, 317, 322, 323, 326,
327, 341, 344, 353, 381, 383, 384, 387,
394, 428.
- colofón 152, 155-157, 169, 194-197, 290,
313, 320, 323, 344.
- columna(s) 193, 215, 310, 311, 339, 343,
344, 347, 382, 384.
- comillas dobles 359-361.
 combinación con otros signos 360,
361.
 para citas textuales cortas 359, 386,
408.
 para indicar uso irónico, impropio
 o especial 360.
 para mencionar en texto partes de
 una publicación 360.
 para reproducir textualmente una
 afirmación 359.
- comillas simples o sencillas 361, 362.
- comité editorial (revista) 39, 43, 46, 50,
62, 64, 65, 80, 83, 100, 102, 103, 106,
112-115, 117-118, 138, 146, 163.
- comité editorial (libro) 210, 219, 226-
229, 251, 259, 273, 274, 276, 279, 281,
287, 304.
- cómo citar (página de inicio) 67, 79, 80,
105, 333, 345.
- compilación(es) 183, 203, 254, 275, 355,
360, 402, 417, 418, 446.

- compilador 174, 175, 188, 259, 276, 422, 446.
- comunidad académica (o científica o disciplinar) 27-30, 37, 40, 42, 44, 48, 64, 71, 83, 120, 122, 132, 133, 137, 138, 140, 147, 176, 209, 226, 227, 298, 398, 401, 402.
- conclusiones 67, 155, 156, 180-183.
- concepto editorial 210-212, 227, 228, 259, 271, 277, 279, 283, 287, 296.
- conflicto(s) de intereses 114, 120, 145-147.
- contenido, tabla de 52, 57, 59, 60, 63, 64, 79, 91, 106, 155, 157-160, 169-171, 175, 178, 183, 184, 189, 196, 212, 214, 291, 292, 314, 320, 342, 343, 345, 346, 394.
- contracubierta 200, 204. *Véase también* cubierta posterior.
- texto de 152, 200, 201, 215, 295.
- contrato de edición. *Véase* edición, contrato de.
- coordinador editorial 106, 107, 210, 225, 228-230, 248, 271, 274, 276, 277, 279, 282, 284, 288, 289, 291, 294-296, 301, 302, 307, 308, 310-312, 317, 321-323, 326, 332, 333.
- gráfico 284.
- Cope 148, 149.
- copyright 139, 165, 166, 222, 246.
- cornisa(s) 60, 67, 68, 78, 90-92, 152, 178, 181, 196-198, 313, 314, 320, 341-343, 346, 362.
- corrección 229, 230, 297-307.
- con comentarios 303.
- con control de cambios 302.
- convenciones de 291, 292, 306, 318, 321, 335, 348-350.
- de estilo 45, 81, 95, 104-107, 122-124, 127, 211, 229, 230, 260, 261, 271, 292, 296, 297-306, 315, 316, 336, 351, 352, 395.
- en pantalla. 301.
- gramatical 229.
- mecánica 123, 282, 299.
- ortográfica 229, 299.
- publicación sin 307.
- signos de
sobre papel 336-340.
- tiempo estimado de 280-282.
- corrector de estilo 107, 123, 124, 229, 230, 245, 266, 271, 272, 276, 277, 280, 288, 294, 295, 297, 298, 301, 302, 306, 308, 317, 321, 322, 336, 358, 381, 385, 397.
- Lo que no debe hacer un 303-305.
- cotejo de pruebas
archivo de texto-PDF 272, 317, 319, 320.
- PDF-PDF 318, 321.
- crédito(s)
de aportes 166, 167.
- de autoría 144, 145, 163, 165, 225.
- de obra
colectiva 234.
- de arte 383, 384.
- en colaboración 233-235.
- de tabla 384, 385.
- cronología 155, 178.
- cuantificación 279.
- cuartilla estándar 251, 269, 280.
- cubierta 53-58, 198-201.
- delantera 52, 57, 198-201.
- de libro
partes de la 198-201.
- de revista
partes de la 53-58.
- posterior 52, 57, 198-201.
- cursiva(s) 353-358.
- para apodos, alias y seudónimos 356, 357.
- para extranjerismos crudos 355, 356.
- para latinismos crudos y locuciones latinas 355, 356.
- para mencionar letras, palabras o frases 356.
- para nombres científicos de animales y plantas 357.

- para nombres de notas musicales 357.
 - para nombres de obras 353, 354.
 - para nombres embarcaciones y otros medios de transporte 356.
 - para nombres propios de animales 357.
 - para nombres que encabezan diálogos o entrevistas 358.
 - para resaltar términos 355.
 - para títulos 353, 354.
 - para variables lógicas 357.
- D**
- dedicatoria 155, 158, 167, 214, 393, 394.
 - depósito legal 43, 205, 207, 208, 236.
 - derecho(s)
 - cesión de 224, 237, 240, 242.
 - de autor 62, 138, 166, 223, 236, 237, 240, 243, 249, 341.
 - de reproducción 67, 224, 246, 250, 260.
 - morales 165, 223, 233, 237, 240, 241, 243, 247, 249, 250, 263.
 - patrimoniales 142, 163, 165, 166, 223, 225, 238-242, 244, 246-249, 251, 252, 263.
 - transferencia de 239-242.
 - diagramación 230, 231, 309-315.
 - lista de chequeo de inicio de 312.
 - lista de chequeo de primera prueba de 313.
 - para medios digitales 314, 315.
 - tiempo estimado de 311.
 - diagramador(es) 107, 108, 124-127, 166, 266, 268, 270, 272, 277, 278, 280, 288, 289, 305, 311-314, 316-319, 321, 323, 324, 328, 342, 346, 387, 394.
 - director 234, 259, 266, 273.
 - diseñador(es) 54, 107, 126, 159, 166, 215, 266, 278, 280, 310, 323, 326.
 - diseño editorial 163, 217, 231, 266, 309, 310, 319.
 - distribución 35, 41, 43, 45-47, 215, 225, 237, 239, 242, 247, 248, 263, 265, 284.
 - DOI 51, 52, 62, 67, 78, 104, 105, 109, 116, 345, 413, 421, 428, 431, 439, 443.
 - corto o abreviado 52.
 - ortotipografía del 51, 52.
 - partición del 52, 399.
- E**
- edición
 - académica 30-34, 138, 237, 297, 298.
 - contrato de 165, 229, 235-252, 276, 287.
 - legalización del 246.
 - terminación del 248.
 - electrónica 45-48, 62, 109.
 - impresa 45-48, 60.
 - mecánica. *Véase* corrección mecánica.
 - nueva 116, 162, 184, 203, 236, 247, 333.
 - previa 271, 277, 291, 294, 300, 332.
 - sustantiva 300.
 - editor 112-115.
 - académico 112, 200, 201, 227, 229, 232, 234, 247-249, 259, 261, 266, 275-277, 279, 283, 295, 296, 325, 335.
 - funciones del 275-277.
 - asociado (revistas) 121.
 - de revista 112, 113.
 - funciones del 114, 115.
 - invitado (revistas) 121, 122.
 - jefe 121, 122, 266, 273, 274.
 - nota del 392.
 - web 117, 122.
 - editorial (sección de revista) 64, 65.
 - Editorial Freelancers Association (EFA) 269.
 - elementos gráficos 93, 171, 212, 214-222, 262, 288, 290, 294, 343, 347, 382, 385, 386.

- calidad de 94, 106, 219, 221, 231, 232, 245, 250, 282, 284
 del autor 217, 218.
 de terceros 218, 219.
 evaluación de 282, 283.
 mención de los 93, 382, 383.
 preparación de 106, 107, 278.
 ubicación de los 294.
 Eigenfactor 135, 136.
 encabezado de sección de revista 78, 79.
 encuadernación rústica 198.
 énfasis
 añadido 387.
 en el original 387.
 enumeraciones 380, 381.
 epígrafe(s) 155, 158, 168, 169, 214, 317, 350, 392-394.
 epílogo 155, 156, 174, 176, 180, 182-184.
 equidad de género 398.
 equipo editorial (revistas) 37, 94, 111-127, 137, 139, 141.
 externo 122-127.
 interno 112-122.
 erratas (en revistas) 59, 87, 88.
 erratas, fe de 184.
 escritura académica 29, 32, 44, 267, 403.
 espacio fino 378, 379, 396.
 estilo
 corrección de. *Véase* corrección de estilo.
 editorial 93, 94, 297. *Véase también* pauta editorial.
 ética(s)
 consideraciones 37, 103, 124, 137-149.
 clases de 140-148.
 evaluación
 académica 211, 225-227, 253, 295.
 de imágenes 271, 312, 313.
 formato de 331.
 doble ciega 41, 120, 129, 130, 146, 227.
 por pares 34, 35, 42, 65, 103, 114, 122, 129, 131, 147, 210, 212, 225, 265.
 envío a 45, 71, 101, 103, 104, 115, 226, 332.
 extranjerismos 193, 294,
 adaptados 356.
 crudos 355, 356.
F
fact checking 300.
 factor
 de impacto 133, 134, 137.
 de inmediatez 49, 134, 135.
 H 136.
 SJR (Scimago Journal Rank) 137.
 SNIP 137.
 fecha, formato de 376.
 ficha de catalogación 163, 205-207, 231, 234, 272, 287, 296, 341.
 solicitud de la 207.
 figura(s) 382-386.
 crédito de las 383-384.
 lista de 155, 158, 170, 171, 386.
 numeración de las 282, 294, 299, 300, 332, 382.
 filiación. *Véase* afiliación institucional.
 firma(s)
 de autor 69, 162, 274.
 de la reseña 86.
 de un epígrafe 169.
 de un prólogo o presentación 177.
 ortotipografía de la(s) 65, 86, 175, 177.
 folio 48, 154, 156, 157, 169, 171, 342, 346.
 folleto 151, 203, 208.
 frontispicio 161, 162.
 fuentes tipográficas 261.
G
 garantía
 de elaboración y responsabilidad 243.
 de exclusividad 243, 244.
 de originalidad y responsabilidad 244.
 gestión

- de manuscritos (revistas) 99, 101-106.
 - editorial 69, 209-212.
 - glosario 152, 155, 156, 169, 184, 185, 198, 214.
 - gráficas 43, 54, 85, 300, 320
 - gráficos. *Véase* elementos gráficos.
 - grados, escritura de los (escalas de temperatura) 379.
 - guardas 154, 156, 171, 201, 202.
 - guion(es) 95, 204, 293, 294, 294, 395, 397, 399, 416, 451.
 - corto(s) 194, 396, 422, 423, 424.
 - largo 397.
 - medio 380, 396.
- H**
- historial de publicación electrónica 80.
 - hoja
 - de estilo 94, 106, 116, 123, 229, 271, 283, 293-296, 301, 302, 305, 306, 315, 316, 333-336.
 - de ruta 106, 271, 280, 283, 284, 287, 296, 312, 329.
 - horas, expresión de las 379.
 - HTML 45, 78, 92, 95, 108, 109, 116, 125-127
 - marcación 116, 125, 314
- I**
- imágenes
 - de terceros 218, 219.
 - en color 48, 216, 219, 260.
 - propias 217, 218.
 - repositorios de 219-221.
 - imposición 107, 231, 232, 272, 325.
 - lista de chequeo (para el diagramador) de envío a 323, 324.
 - prueba(s) de 211, 232, 245, 278, 287, 288, 309, 318, 322-326, 351, 352.
 - revisión de la 323-324.
 - impresión
 - cotización de 278, 318, 319.
 - planta de 278, 326.
 - lista de chequeo en 327.
 - tiempo estimado de 326.
 - impresor(es) 33, 108, 109, 125, 195, 203, 231, 266, 272, 288, 318, 322-324, 326.
 - indexador 188, 230, 246, 266, 271, 277.
 - índice(s) 187-194, 230, 245, 246.
 - acumulativo 59, 87, 89, 348.
 - analítico 156, 188, 189, 230.
 - bibliográfico 188
 - de citas. *Véase* factor de impacto.
 - elaboración de los 245, 246, 307.
 - foliación del 189, 190, 211, 272, 277, 281, 307, 321, 322.
 - levantamiento de términos de 188-190, 271, 282, 307.
 - onomástico 156, 188, 191, 192, 197, 230.
 - ortotipografía del 193.
 - temático 188, 190, 191, 197.
 - toponímico 188, 197, 230.
 - inserción de cambios. *Véase* cambios, inserción de.
 - investigación, fraude en la 140, 141.
 - ISBN 202-205.
 - corrección del 205.
 - finalidad del 203.
 - publicaciones con 151, 203, 204.
 - publicaciones sin 203, 204.
 - trámite del 204, 272.
 - ubicación del 200, 204, 205.
 - ISMN 205, 206.
 - ISSN 95-99.
 - finalidad del 96.
 - publicaciones con 96, 97, 203.
 - publicaciones sin 97.
 - trámite del 97, 98.
 - ubicación del 98, 99.
- J**
- jerarquía de títulos 101, 106, 170, 269, 291, 292, 319, 333.
 - Journal des Sçavans* 40.
 - journals*. *Véase* revistas académicas.

L

latinismos 294.
 adaptados 356.
 crudos 355.

libro
 académico 42, 151-153, 209, 268.
 agradecimientos 178.:
 capítulo(s) de 223, 233, 360, 407,
 418, 432, 433, 443, 444, 450
 título(s) de 181, 197, 291, 292,
 381, 392,
 caracterización del 151-154.
 contraportada del 155, 158, 161, 162,
 171.
 cubierta del 198-201.
 diseño de la 54, 152.
 cuerpo de texto del 179-184.
 dedicatoria del 155, 158, 167, 214,
 393, 394.
 de texto 173, 254.
 división conceptual del 180, 181.
 elementos gráficos del. *Véanse*
 figuras y tablas
 finales del 184-195.
 introducción del 156, 180, 214, 228,
 256, 279, 283, 394.
 lista de abreviaturas y siglas del 155,
 178, 179.
 nota técnica del 155, 179.
 portada del 155, 158, 162, 163, 207,
 212, 214, 234, 247, 276, 291, 341,
 411, 416, 418, 450, 451
 portadilla del 155, 156, 158, 160, 168,
 169, 171, 180, 196, 291, 341, 362.
 preliminares del. 152, 155-179, 184,
 197, 207, 212, 228, 234, 316, 319,
 320, 333, 341, 359, 380, 386, 427,
 450.
 presentación del 155, 159, 160, 167,
 172-175, 178, 212, 214, 228, 283,
 290, 394.
 principios del. *Véase* libro,
 preliminares del.
 secciones del 155.

subsecciones del 158-194.

taco del 154

textos de preámbulo del 172.

licencia(s) de reproducción 223, 246,
 276, 287.

literatura gris 34.

logo 54, 55.

lomo 52, 56, 57, 58, 198, 199, 200, 323,
 324, 327, 348.

M

manuscrito(s) 100-103, 105, 114, 115,
 127, 129, 131, 147, 152, 186, 194, 210,
 213, 226-232, 265, 268, 270-272, 277,
 279, 280, 282, 285, 288, 289, 291, 293,
 306, 308, 311, 315, 330.
 aceptabilidad del 244.
 gestión de 99, 101, 212.
 postulación de 140, 189, 209, 212,
 251.
 lista de chequeo de 212, 284.
 preparación de 101, 116, 209, 266.
 secciones del 214.
 maqueta(s) 231, 278, 299, 309-311, 313,
 381, 383, 384, 387, 394.
 mayúsculas 96, 283, 294, 300, 358, 362-
 371, 373, 381, 383, 390, 391.
 para antonomasias de topónimos
 368.
 para artículos de topónimos e
 hidrónimos 367, 368.
 para la palabra *estado* 366.
 para la palabra *gobierno* 366.
 para nombres 69, 77, 233, 356, 357,
 359, 362.
 de días y festividades 366.
 de edades y épocas históricas
 367.
 de entidades oficiales 368.
 de grupos al margen de la ley
 369.
 de leyes 363.
 de materias 369.
 de premios 370.

- de proyectos y grupos de investigación 365.
 - propios de entidades 364.
 - para siglas o acrónimos 374.
 - para títulos de libros 362, 416, 424, 441, 442.
 - para títulos de publicaciones periódicas 363, 427, 439.
 - para títulos en inglés 363, 416, 424, 427, 436, 451.
 - memorias 39, 50, 96, 203.
 - metadatos 34, 68, 74, 94, 95, 103, 124, 126, 206.
 - minúsculas 96, 156, 357, 358, 364, 365, 368-372, 377, 380, 381, 385, 391, 416, 435, 446, 451.
 - para accidentes geográficos y topónimos urbanos 367, 368.
 - para cargos ministeriales 368, 369.
 - para cargos y títulos nobiliarios 371.
 - para después de los dos puntos 371.
 - para nombres 371.
 - de días, meses y nacionalidades 371.
 - de enfermedades 371.
 - para referencias cruzadas 371.
 - para títulos académicos 369.
 - MLA 82, 129, 191, 297, 298, 300, 353, 354, 358, 363, 386, 387, 404, 406, 408, 411-427, 452.
 - artículos de diarios impresos 415.
 - artículos de dos o tres autores en 412.
 - artículos de más de tres autores en 413.
 - artículos de revistas académicas en línea 413.
 - artículos de revistas académicas y científicas impresas en 412.
 - artículos de revistas no académicas impresas 415.
 - artículos sin firma en diarios y revistas no académicas en 416.
 - capítulo de libro o texto como parte de una compilación en 418.
 - entradas en diccionario, enciclopedia u obra de referencia en 419.
 - libro con autor institucional o corporativo en 418.
 - libro con más de una fecha de edición en 419.
 - libro de compilación y antología en 417.
 - libro de dos o tres autores o editores en 417.
 - libro de más de tres autores o editores en 417.
 - libro publicado en varios volúmenes en 419.
 - libros en 416.
 - lista de referencias en 422-424.
 - más de una obra de dos o más autores en la 424.
 - más de una obra del mismo autor en la 422, 423.
 - orden de las entradas en la 422.
 - mayúsculas para los títulos en inglés en 424.
 - ponencias en 420.
 - publicaciones web en 420, 421.
 - referencia en texto en 424-426.
 - reseñas en 414.
 - tesis de grado en 420.
- ## N
- negritas 355, 362.
 - nivel de intervención 282, 312.
 - alto 300.
 - bajo 123, 299.
 - intermedio 281, 299.
 - niveles de titulación. *Véase* titulación.
 - norma académica 298, 300.
 - norma ISO 3297 37.
 - nota a pie de página 70, 73, 142, 183, 394, 408, 409.
 - consecutivo de las 385, 393.
 - número(s) (de edición de revista) 233, 268, 412, 415, 427, 441.

- especial 49, 50, 100, 101, 119, 120, 121.
Véase también suplemento.
 monográfico 49, 50, 100, 120.
 números, escritura de los 376-378.
 arábigos en las listas de referencias
 380.
 decimales 378.
 de página 190, 388, 450.
 en cifras 376, 378, 379.
 en letras 377, 378.
 Ordinales 378.
 ortotipografía de los (o de las
 cifras) 378, 379.
- O**
- obra
 colectiva 234.
 en colaboración 234, 235.
 ojs 45, 53, 99, 109, 115-117, 126.
 Orcid 67, 69.
 ortotipografía 77, 80, 83, 167, 193, 266,
 294, 319, 361, 378, 408.
- P**
- página 156, 157. *Véase también* folio.
 impar 67, 91, 92, 158, 160, 180, 197.
 legal 52, 60-62, 98, 106, 152, 158, 163,
 166, 204, 206, 207, 234, 247, 276,
 291, 313, 383, 384, 393, 450.
 par 91, 92, 158, 161, 197, 161, 320.
 paginación 48, 214, 231, 343, 376, 412,
 413, 427.
 palabras clave (del resumen) 67, 72,
 74-77, 95, 101, 212, 215, 345.
 ortotipografía de las 77.
 paráfrasis 386-388, 401, 408, 409, 447,
 449.
 paratexto(s) 59, 60, 152, 200, 266, 290,
 294, 295, 299.
 pares evaluadores (revistas) 45, 71, 100,
 102, 112, 113, 115, 119-121, 130, 139.
 partes
 del libro 158-194. *Véase también*
 secciones de libros.
- partición incorrecta 399.
 pauta editorial 70, 87, 123, 259, 280, 302,
 311, 317, 341, 353-399.
 periodicidad 37, 48-50, 56, 62, 65, 88,
 96, 106, 112, 114, 121, 122, 134, 203.
 permiso de reproducción 246.
 pesos, dólares y euros, escritura de 379
*Philosophical Transactions of the Royal
 Society* 32, 40.
 pie
 de foto 105, 141, 161, 171, 212, 217,
 280, 282, 383-385.
 editorial 56, 61, 162, 163.
 plagio 80, 124, 138, 144, 222, 248, 387.
 planeación 100, 111, 116, 178, 189, 268,
 271, 273, 274, 285, 307, 318, 322, 326.
 política (libros)
 de reproducción 163, 165, 166.
 editorial 210.
 política (revistas)
 de reproducción 78.
 editorial 35, 63, 65, 88, 95, 112, 333.
 porcentajes, escritura de los 376, 379.
 prefacio 159, 172-175, 190, 212, 427.
 preparación editorial. *Véase* producción
 editorial.
 pre prensa 47, 106, 108, 268.
preprint 47, 108.
 presentación 64-66, 174, 175
 preservación 42, 43, 46.
 producción editorial 122-126, 209-210,
 265-352.
 entrega a 105, 106, 1116.
 flujo de 268-270.
 prólogo 152, 159, 160, 167, 170, 172, 175-
 178, 183, 190, 228.
 proyección 284, 285, 403.
 prueba(s)
 corrección de 245.
 de imposición 322-325.
 lectura de 315-319.
- publicación
 canales de 41.
 duplicada 141-143.
 electrónica 41, 80, 109, 126.
 en papel 45-47, 412, 415, 440.

fragmentada 143, 144.
 periódica. Véase revistas académicas
 y científicas.
 seriada 37, 38, 96.
 público 40, 86, 88, 151, 172, 174, 185,
 200, 226, 230, 241, 257, 258, 265, 275,
 307, 310.
 Publinde 42, 63, III.

R

Redalyc 42, 129, 131, 132.
 referencia(s) 401-451.
 bibliográficas 185-187, 402, 403,
 409, 449.
 ortotipografía de las 401-451.
 ortotipografía de las 401-451.
 recomendaciones para levantar
 las 448-451.
 cruzadas 28, 34, 157, 182, 189, 193,
 292, 316, 344.
 en nota a pie de página 73, 387, 388,
 408, 409, 438, 449.
 formal 401-403.
 sistemas de 82, 387.
 parentéticos 451, 452.
 variedad de los 403-406.
 lista de
 más de una ciudad de edición
 en la 451.
 números arábigos en la 450.
 título y subtítulo en la 451.
 ubicación de la 449.
 varios autores en la 450.
 varios volúmenes en la 451.
 a lo largo del texto 408.
 regalías 242, 243.
 registro 42, 43, 49, 56, 92, 98, III, 131,
 205, 207, 234, 328, 402.
 reimpresión 236, 241, 247, 248.
 reporte(s) de caso 38, 58, 86, 307.
 repositorio(s) 35, 41, 96, 124, 215, 219-
 221, 232, 325, 420, 434, 445.
 reproducción 165, 166.
 licencia de 218, 219, 223, 246.

política de 78, 164, 165, 223.
 reseña biográfica. Véase biografía
 académica.
 reseña de libros 83-86.
 cuerpo de la 84, 85.
 encabezado de la 83, 84.
 firma de la 86.
 resumen 70, 101, 200.
 características del 72.
 extensión del 72.
 palabras clave del 74-77.
 ortotipografía de las 77.
 redacción del 73, 74.
 revista(s) 36-149.
 académicas y científicas 36.
 cabezote de 53-55, 61-64.
 compromiso ético de la 138, 139.
 contenidos auxiliares de la 59, 60.
 contenidos principales (mayores)
 de la 49, 58, 60, 70, 88, 99
 contenidos secundarios (menores)
 de la 59, 70.
 cornisas de la 90-92.
 cubierta(s) de la 53-58.
 cuerpo del texto de la 66.
 de divulgación 38, 39.
 de investigación científica 38-40.
 finales de 87-90.
 identidad de la 47, 53, 54.
 instrucciones para los autores de
 89, 90.
 lomo de la 57.
 página legal de 62.
 pauta en la 90.
 política editorial de la 87, 88, 93,
 95, 112.
 portada de 61.
 portadilla de 78, 79.
 preliminares de 61-65.
 presentación de 64, 65.
 proceso editorial de la 45.
 sistema de referencia de la 80.
 tabla de contenido de 63.
 taco de 58-60
 técnico-profesional 38-40.

S

- SciELO 42, 45, 109, 125, 126, 132.
- Scopus 42, 132, 136, 137.
- secciones.
 - de libros. Véase libros.
 - de revistas. Véase revistas.
- selección 34, 38, 42, 47, 49, 93, 94, 99, 120, 121, 129, 188, 273, 276, 438.
- sello editorial 94.
- serie(s) 97, 195, 201.
- servicios administrativos 46.
- siglas 72, 77, 178, 179, 194, 372-377.
 - de nombres de grupos armados 369.
 - lista de 178, 179.
 - plural de las 373, 374.
- solapa(s) 198, 199, 201, 327.
- superíndice(s) 313, 320, 342, 346, 385, 391.
 - tamaño y estilo del 320, 342, 385.
 - ubicación del 342, 346.
- suplemento 49-51, 100, 119, 121, 122.

T

- tabla(s)
 - crédito de 384, 385.
 - estructura de las 382-386.
 - fuente de 384, 385.
 - lista de 170, 171.
 - nota a pie de 384, 385.
 - numeración de las 382.
 - título de 384.
- taco
 - de libro 154, 155, 159, 184, 204, 314, 327.
 - de revista 52, 58, 61.
- tesis:
 - de maestría 434, 445.
 - doctoral 434, 445.
- texto(s)
 - extensión de los 244, 292, 300.
 - formato de los 292, 293.
 - oculto 293.

- preparación de los 47, 94, 105, 111, 127, 318.

- tiempo de producción 229.
- tilde(s) diacrítica(s) 395.
- tipografía 54, 56, 152, 170, 196, 216, 310, 391.
- título
 - de libro 181, 197, 205, 233, 416, 451.
 - de revista 363.
 - jerarquía de 291, 292.
- traducción 95, 122, 123, 124, 142, 203, 241.
 - revisión de 301.
- traductor 124, 163, 166.
 - nota del 392, 393.
- transliteración 179.

U

- URL 51, 58, 62, 97, 399, 413, 421, 439.

V

- varios autores 35, 81, 91, 166, 170, 171, 174, 181, 182, 185, 197, 201, 232, 248, 289, 296, 306, 382, 449, 450.
- versalitas 358.
 - para acrónimos de tres o menos letras 374.
 - para códigos ISO de divisas 359.
 - para enumeraciones en romanos 359.
 - para firma de epígrafes y prólogos 177, 394.
 - para siglas 359.
 - para siglos en números romanos 358.
- vida media de las citas 135.
- volumen (libros) 157, 419.
- volumen (revistas) 48-51, 56, 57, 78, 233, 415.

X

- XML 47, 126, 127, 314, 315.
- marcación 127, 314, 315.



El MANUAL DE EDICIÓN ACADÉMICA se terminó de imprimir en los talleres de Xpress Estudio Gráfico Digital en Bogotá, D. C., Colombia a los veintitrés días del mes de abril de 2017. En su composición se usó una reedición de la familia tipográfica Jenson, creada originalmente por el grabador e impresor Nicholas Jenson cerca del año 1470.

© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

© EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA