

Editorial de la Universidad Nacional de Entre Ríos

La presentación de originales

EDUNER

2010

La presentación de originales

Todo original que se presenta a EDUNER debe contemplar las pautas que a continuación se detallan. Dichas pautas se complementan con condiciones especiales y restricciones legales propias de cada serie o colección.

La recepción por parte de EDUNER de los originales seleccionados por Consejos Directivos, jurados especiales o comisiones nombradas a tal fin no implica por sí sola compromiso de publicación. Toda publicación está sujeta a la decisión editorial en relación a tiempos, oportunidad, pertinencia, disponibilidad presupuestaria, referatos necesarios, características de la publicación, entre otras.

Todo original deberá ajustarse a las normas de presentación y estilo fijadas por EDUNER, pudiéndose exceptuar a aquellas obras que por sus características deban ajustarse a otras normas internacionales reconocidas. Dicha excepción surgirá del acuerdo entre editor y autor. Decidida la publicación de una obra se firmarán los contratos que preservarán derechos y obligaciones de las partes.

¿Qué entregar a EDUNER?

Llamamos *original* al texto que presenta el autor a la Editorial para su publicación.

Este escrito debe ser una *versión definitiva*: revisada y completa (esto incluye, de corresponder, dedicatorias o agradecimientos, prólogo, índice, índices especiales, anexos, glosario).

Presentado el original el autor no podrá hacer cambios en el mismo salvo en casos en que exista común acuerdo con la Editorial (como es el caso de la actualización y/o corrección que la Editorial estime necesaria una vez aceptado el original).

La entrega de un original

Todo *original* deberá ser entregado en *CD* junto con *dos copias papel anilladas*, con hojas numeradas, impresas de un solo lado. Las copias deberán estar firmadas por el autor (con aclaración y N° de documento).

El CD deberá incluir en una carpeta copia de las fotografías, ilustraciones, gráficos, que forman parte del original, con la mejor calidad para impresión.

Si fueran utilizadas tipografías especiales (en texto, fórmulas o gráficos) debe, de resultar posible, adjuntarse copia o consignar expresamente la fuente utilizada.

Documentación complementaria

Todo original deberá ser acompañado por *nota dirigida a la Dirección de la Editorial de la Universidad Nacional de Entre Ríos*.

La nota debe incluir:

1. Título provisorio de la obra.
2. Autores. Nombre y apellido completo, seguido por el grado académico más alto y la filiación institucional.

3. Currículum abreviado de los mencionados en el ítem 2, que incluya los siguientes datos personales: lugar y fecha de nacimiento, dirección, correo electrónico, teléfono, celular, CUIT/ CUIL, pasaporte si es extranjero.
4. Otras menciones: colaborador, compilador, coordinador, director, ilustrador. De cada uno se requiere la misma información que para el ítem 2.
5. Resumen de la obra. Hasta 150 palabras.
6. Tema y palabras clave (tres).
7. Potenciales lectores de la obra.
8. Si la obra es presentada en la Serie Cátedra deberá consignar la matrícula aproximada de la materia en los últimos 3 años.
9. Información sobre el financiamiento y cualquier otro tipo de auspicio con el que ha contado el trabajo de investigación, extensión, docencia o transferencia del que la obra a publicar es producto.
10. Información sobre financiamiento externo o interno con el que pueda contar la publicación (el financiamiento no es condición para definir y/o excluir a un original de su publicación).

La nota de presentación de originales debe anexar *las cesiones de derechos y demás autorizaciones correspondientes*. Ver modelos en Anexo “Modelos de notas de autorización” (pp. 26 y 27).

1. El autor no debe tener ningún tipo de restricción en su derecho de reproducción debido a derechos de terceros.
2. Si se incluyen gráficos, ilustraciones, fotografías que no sean de elaboración propia, debe contarse con la debida cesión de derechos.
3. La obra presentada a la Editorial debe ser inédita.
4. Es requisito que la obra sea original, es decir que no sea copia de una obra preexistente. Tampoco puede ser “una publicación duplicada”, modo en que se define a trabajos que coinciden en lo esencial con algo ya publicado. Esto no implica que la obra no pueda ser derivada de una anterior en cuyo caso deberá contarse con la cesión de los autores de la obra primera.
5. En relación con 4: si la obra es fruto de una investigación u otro tipo de trabajo, deberá informar. además de los autores, datos y autorizaciones correspondientes del director, codirector y de los jurados evaluadores.
6. No se puede incluir imágenes o información que refiera a la intimidad o identidad de personas sin que exista consentimiento expreso de las mismas.
7. Si se referencian trabajos “en prensa”, “admitido pero no publicado”, debe contarse con la autorización del titular del derecho de reproducción.

El trabajo EDUNER-Autor: las pruebas

Las *pruebas* son el resultado de la corrección y ajuste a estilo que realiza la editorial con los originales aceptados. Las pruebas se remiten al autor para que haga la *revisión* previa a entrar en la etapa de diseño.

La revisión no admite actualizaciones, ni agregados, salvo pedido expreso de EDUNER. El autor debe registrar sus observaciones y devolver la prueba a EDUNER. El trabajo sobre las pruebas puede

repetirse tantas veces como autor o editor estimen convenientes. Cuando la versión resulte satisfactoria se pasa a *diseño*.

Acordada la *versión definitiva del texto*, una vez diseñada, el autor deberá conformar una prueba que es *copia final* y autorizar el *envío a imprenta*. Esta autorización es la constancia de que el *autor asume la responsabilidad del texto definitivo* y por lo tanto exime a EDUNER de cualquier alteración u error presente en la copia firmada.

Aspectos formales de la copia a presentar

1. Utilizar procesador de texto Word o compatible.
2. El archivo, incluyendo tablas, notas y bibliografía deberá tener una extensión aproximada a las 120 páginas. (Este punto vale para las series Académica y Cátedra).
3. La página debe ser tamaño A4 (alto 297 mm, ancho 210 mm) con márgenes:
 - Superior e Inferior de 2,5 cm.
 - Izquierdo y derecho de 3 cm.
4. La tipografía a utilizar será la Arial:
 - Texto, cuerpo 10.
 - Títulos, cuerpo 12.
 Recuerde informar el uso de fuentes especiales.
5. Interlineado: 1,5 líneas.
6. Alineación: izquierda. No usar justificado, ni en texto ni en títulos.
7. No dividir palabras. Las únicas que llevan guión son las palabras compuestas.
8. Los títulos deben escribirse en Mayúsculas-minúsculas. No debe usarse subrayado, negritas, versales, ni ningún otro estilo.
9. Dejar *sangría* de comienzo de párrafo. Comando: Formato\Párrafo\ En pestaña Sangría y Espaciado, en "Especial" seleccionar Primera Línea, "En:" 0,5.
10. No usar tabulación para ningún propósito. Nunca usar la barra espaciadora para dejar sangría o dar espacio en el texto.
11. No usar salto de página.
12. No usar las notas automáticas.
13. Controle que no existan doble espacios entre palabras.
14. Desactivar la autocorrección para evitar errores involuntarios. Comando:Herramientas\Opciones de autocorrección\ Desactivar la opción "Reemplazar texto mientras escribe". Aceptar.
15. Tamaño de las imágenes. A continuación un detalle de los formatos más frecuentes de nuestro catálogo y los tamaños máximos para cada uno (alto y ancho).
 - Tamaño 1 (210 mm por 140 mm, Serie Académica): 140 mm y 100 mm.
 - Tamaño 2 (270 mm por 190 mm, Serie Cátedra): 200 mm y 135 mm.
 - Tamaño 3 (240 mm por 170 mm): 170 mm y 120 mm.
 - Tamaño 4 (210 mm por 150 mm, Revista Ciencia, Docencia y Tecnología): 140 mm y 105 mm.

Reglas generales

Guiones

1. *Guión corto* - (signo menos del teclado numérico), para palabras compuestas.
 2. *Guión* – (ctrl + signo menos del teclado numérico), para aclaraciones. También se usa como signo de resta.
 3. *Raya* – (ctrl + alt + signo menos del teclado numérico), para el diálogo directo.
- Tener presente que el word suele reemplazar automáticamente un signo por otro.*

Comillas

Se deben utilizar las comillas inglesas (“...” y las simples (‘...’) para comillas dentro del entrecomillado. Si se requiere podrán sumarse comillas francesas para lograr así un nivel más de cita: «...“...’...’...”».

En general las comillas dobles se utilizarán para:

1. Citar, presentar una palabra como expresión inventada, irónica, etc.
2. Resaltar el título de un artículo o el capítulo de un libro. (Esto no se aplica a las referencias bibliográficas).

Con ellas no se debe enfatizar, presentar un concepto, etc.

Itálicas, bastardillas o cursivas

Se debe utilizar *itálicas* para palabras extranjeras, no aceptadas por la RAE, (mass media, *feedback*), para puesta en relieve de una palabra o para categorías o conceptos que se quieren destacar, así como para los nombres científicos.

También corresponderá utilizarlas para mencionar títulos de obras.

Las variables y constantes matemáticas no van en *cursiva*.

No deberán usarse excesivamente.

Negritas

Preferentemente no deben usarse. Sólo se aceptarán en casos excepcionales.

Mayúsculas

Las mayúsculas y la versalita no deben usarse en oraciones extensas puesto que dificultan la lectura.

Las mayúsculas deben llevar tilde cuando corresponda.

Van en minúsculas los gentilicios, las profesiones, los puntos cardinales, los días, meses, estaciones del año, cargos (excepto en casos protocolares o en ausencia del nombre propio: “el jefe de gabinete, Aníbal Fernández”, ó el Jefe de gabinete de ministros).

Van en mayúsculas los nombres de instituciones, los nombres de publicaciones.

Números

Los números hasta el diez se escriben en letras (excepto las fechas, los números de ediciones, volúmenes o páginas de una publicación, las leyes, decretos o resoluciones así como los artículos de estas normativas) y nunca deben usarse para iniciar una oración.

En números de más de cuatro cifras es recomendable el uso de puntos y si tienen decimales deberán indicarse luego de una coma.

Enumeración

En el caso de las enumeraciones cuyos términos se listen en renglón separado unos de otros si cada término constituye una oración se utilizará mayúscula inicial y punto final. En caso de que así no sea se escribirán con minúscula y se separarán unos de otros con punto y coma.

Paréntesis y corchetes

El paréntesis se utiliza para explicar o aclarar lo antecedente y para incorporar elementos incidentales. No debe utilizarse para indicar que se quitó texto en una cita. En éste último caso corresponde usar corchetes y puntos suspensivos: [...]. También se usarán corchetes cuando en un texto citado se agregan observaciones del autor.

Cuando exista la necesidad de realizar una aclaración dentro de un paréntesis se utilizarán guiones.

Traducción

Deben traducirse los nombres de las organizaciones así como también las siglas.

Nombres y apellidos de particulares, empresas o publicaciones no deben traducirse.

Estilo

Títulos

Título de la obra

1. El título de la obra tendrá una extensión máxima de seis palabras o 40 caracteres con espacios. Debe ser claro y directo evitando el uso de expresiones como “Estudio sobre...”, “Contribución a...”, “Una aproximación a...” o similares.
2. En el caso de que la obra tenga subtítulo, por regla general, se indicará en la Portada.

Títulos y subtítulos

1. Títulos (de la obra, de los artículos o capítulos, de las tablas y figuras) y subtítulos deben ser claros, simples, sin ambigüedades, sin jergas y sin abreviaciones.

También deberá evitarse el uso de expresiones comunes como “A modo de conclusión”, procurando evitar expresiones obvias, repetitivas o redundantes.

2. Para una correcta identificación de títulos y subtítulos en el trabajo de corrección y diseño estos deberán estar numerados del siguiente modo:

I. Título principal del artículo o capítulo

I.1 Subtítulo: primer nivel

I.1.1 Subtítulo: segundo nivel

I.1.1.1 Subtítulo: tercer nivel

a) Incisos

1) Numeraciones (también puede usar simplemente un guión –)

El título de una parte o sección debe ir en carátula.

3. Los títulos sólo llevan mayúscula en la primera letra y en las que corresponda por regla (por ejemplo, nombres propios). No debe agregarse punto final. (Este punto vale también para títulos de tablas y figuras)

Índice general

El original deberá contar, en las páginas finales, con un índice general que detalle el contenido de la obra: partes, capítulos, títulos y subtítulos. La relación entre contenido e índice debe ser exacta y debe indicarse, en aquellos trabajos de múltiples autores, la autoría que corresponda.

Abreviaciones

Las abreviaciones comprenden a las abreviaturas, los símbolos, las siglas y los acrónimos.

El uso de las mismas debe agilizar la lectura y economizar esfuerzo, tienen que ser utilizadas de manera eficaz y no deben dificultar la comprensión.

Abreviaturas

Representan palabras con solo algunas letras de ellas. Terminan en punto.

En lo posible se evitará su uso y sólo se utilizarán las de uso general. (Esto no se aplica a la bibliografía).

Sólo se utilizarán abreviaturas de uso general. Puede consultar la “Lista de abreviaturas” del *Diccionario Panhispánico de dudas* en el sitio de la Real Academia Española, www.rae.es.

Para las referencias bibliográficas las abreviaturas de uso común son:

a. C.	antes de Cristo
art.	artículo
cap.	capítulo
col. (col. ^a)	colaborador (colaboradora)
comp. (comp. ^a)	compilador (compiladora)
coord. (coord. ^a)	coordinador (coordinadora)
dir. (dir. ^a)	director (directora)
ed. (ed. ^a)	edición, editorial, editor (editora)
eds.	editores
ed. rev.	edición revisada
2a. ed	segunda edición
<i>et al.</i>	y otros
fig.	figura
ms.	manuscrito
n.º	número
p.	página
pp.	páginas
s. f.	sin fecha
s. l.	sin localización del lugar de edición
t.	tomo
trad. (trad. ^a)	traductor (traductora)
Univ.	universidad
vol.	volumen
vv. aa.	varios autores

Símbolos

Los símbolos son abreviaciones científico-técnicas que están aceptadas internacionalmente. No llevan punto al final. No tienen plural.

Siglas

Son palabras formadas por la unión de las letras iniciales de varias palabras. Las iniciales se escriben con mayúsculas sin punto entre ellas, salvo en el caso de oraciones escritas todas en letra mayúscula. No llevan tilde.

La primera vez que se utilice en un texto debe desarrollar la sigla a continuación, usando paréntesis.

Algunas siglas pueden lexicalizarse.

Acrónimos

Representan palabras con una o varias sílabas de ellas.

Una vez que un acrónimo se incorporó a léxico común se escriben en minúsculas, y tendrán que usarse de acuerdo con las reglas de uso de mayúsculas y de acentuación. También tienen plural: radar, radares.

Citas

1. Las citas textuales deben escribirse entre comillas del modo en que se indica en las “Reglas generales”.
2. Siempre debe citarse la fuente de manera que pueda ser consultada. *Este es un requisito fundamental del derecho de cita* y la omisión de una cita es un hecho grave. El derecho de cita establece que no deberán citarse más de mil palabras de la obra de un autor si no se cuenta con el consentimiento expreso de éste. Tampoco podrán incluirse tablas, gráficos, imágenes, fotografías ya sean estas obras de terceros o derivadas de las obras de terceros si estas están protegidas por el derecho de autor y no se cuenta con autorización expresa de éste.
3. Todas las obras citadas deben constar en las referencias tal como si desarrolla en el apartado específico.
4. Toda cita textual debe ser idéntica al original y conservar incluso las incorrecciones, las que para ser observadas tienen que acompañarse con una indicación expresa “[sic]”. Cualquier supresión en el texto original será señalada mediante tres puntos suspensivos entre corchetes “[...]”.

Asimismo, cuando se agrega una o dos palabras para adecuar la sintaxis de la cita al texto propio, esas palabras no van en *itálica* sino entre corchetes.

Cualquier observación que intercale el autor debe ir fuera de las comillas o, si esto no fuera conveniente, encerrada entre corchetes. No se deben emplear guiones o paréntesis para esto.

Si se decide destacar alguna parte de la cita que no figura así en el texto original, aclararlo en una nota con el siguiente texto: “el resaltado es nuestro”.

Ejemplo: “La orientación de la acción hacia los objetos implica selección, y *quizás* elección” [el resaltado es nuestro] (Parsons, 1968: 21).

5. Si la extensión es de tres líneas o menos, se incluyen dentro del mismo párrafo, pero si se excede esta extensión deben colocarse en un bloque separado con una interlínea antes y después del mismo.
6. Cuando hay continuidad entre el texto y la cita deben evitarse los dos puntos aunque es recomendable su utilización si la cita es extensa.

Ejemplo: Signadas por la situación económica, el trabajo no constituirá una opción libre sino “la única posibilidad de garantizar la propia subsistencia y la de los suyos”...

7. Cuando la cita comienza después de dos puntos, se inicia con mayúscula o tres puntos, depende si se cita o no desde el inicio de una oración.

Ejemplo:

Palabras más que interesantes son las que desarrolla Héctor Álvarez en su obra Principios de Administración, cuando dice: “El concepto de fin denota...”.

Reiterando conceptos, la necesidad básica es el sustento, pero no es la única: “...la primera premisa de toda existencia humana...”.

8. Cuando se citan varios párrafos continuados, de un mismo texto no se cerrarán comillas hasta el final

de la cita y cada comienzo de párrafo se precederá de una comilla de cierre.

“Por vía Santa Fe, en la balsa que arriba a nuestro puerto a las tres y veinte de la tarde, llegarán hoy a esta capital los escritores Samuel Eichelbaum y César Tiempo, cuya anunciada visita ha tenido la virtud de suscitar extraordinario interés en los círculos intelectuales de Paraná.

”Como hemos venido informando, Eichelbaum y Tiempo llegan a nuestra ciudad accediendo a una invitación de la agrupación ‘Vértice’ y ofrecerán en La Peña, en los primeros días de la semana próxima, dos charlas sobre el teatro y la novela. Samuel Eichelbaum hablará sobre ‘El teatro argentino de hoy’ y César Tiempo sobre ‘La novela social y su nuevo abanderado’ ”.

La Paráfrasis

Cuando se decide no utilizar una cita textual y en cambio desarrollar un concepto, resumiéndolo en palabras propias, de todos modos se debe indicar la fuente.

Ejemplo: Si como plantea Slavoj Žižek la gran novedad de la actual era pospolítica es la despolitización radical de la esfera económica, surge como tarea ineludible la necesidad de una repolitización de la economía (Žižek, 1999: 353).

Cita de cita o cita secundaria

Es el caso en que no se llega a las palabras que se cita de “primera mano”, sino que se hace a través de la lectura de otra obra. Ejemplo: “Los nuevos amos del mundo no necesitan gobernar en forma directa. Los gobiernos nacionales están encargados de la tarea de administrar los asuntos en su nombre”

(Subcomandante Marcos, citado en Barman, 1999).

Luego, en la referencia bibliográfica se citará primero la obra de Marcos y posteriormente la de Bauman. (v. Referencia Bibliográfica).

Traducción

Se desaconseja citar traducciones no oficiales. En los casos en que incluya el autor su traducción deberá agregar entre corchetes la nota “la traducción es nuestra”. Además, es conveniente incluir en nota, la versión original, en idioma original.

Notas

1. Las notas se utilizarán para ampliar lo desarrollado en el cuerpo principal, un concepto, agregar un comentario, dar información sobre lo referido, establecer relaciones, sumar observaciones, etc., siempre que se quiera hacerlo sin interrumpir la continuidad del discurso. No se utilizarán para indicar referencias bibliográficas (debe usarse el sistema autor-fecha).

2. Las notas serán numeradas en forma consecutiva, generalmente a lo largo de toda la obra.

Se usarán las notas al final del libro o del capítulo, según el caso, salvo excepciones en las que se evalúe que las notas al pie son más convenientes para la lectura.

Siempre, los envíos a notas se indicarán en el texto por medio de un número arábigo, entre paréntesis, sin espacio con la palabra o signo de puntuación e inmediatamente posterior a éste.

3. Cuando la nota refiere al término inmediatamente anterior no habrá espacio entre esta y el mismo, en cambio si vale para todo el desarrollo debe ir después de la puntuación.

Ejemplo: "...el concepto de cesía".(1)

4. En las entradas de las notas no se usará sangría y se comenzará con el número de la misma, tal como muestra el ejemplo:

1. Este pensador inglés ha estudiado el surgimiento y desarrollo de esta categoría...

5. Como norma general, repita la nota. Si la misma se repite varias veces utilice:

Ibídem: Indica que se repite parte o todo lo del ítem precedente.

Ídem: para indicar que se repite un punto mencionado en cualquier parte anterior.

6. Si el contenido de la nota requiriese una referencia bibliográfica se utilizará también el sistema autor-fecha.

Envíos a referencias

1. Los envíos a bibliografía se hacen mediante el *sistema autor-fecha*, sólo con el apellido del autor seguido del año de publicación y el número de página/s, todo entre paréntesis.

Estas referencias se utilizan siempre que se haga una cita o paráfrasis y se incorporan en el mismo texto en el punto donde corresponda, preferentemente dentro de la misma oración y antes del signo final de puntuación.

Ejemplo:

(Terrero, 1999: 98-99).

2. El ejemplo precedente se utiliza cuando el autor no es mencionado en el cuerpo del texto, si lo es, recurso que se suele utilizar para que el discurso resulte más fluido, año y páginas se conservarán en el paréntesis.

Ejemplo:

Labuza (1975: 197) ...

3. Si esto último fuera impracticable, se debe insertar en un punto lógico dentro de la oración.

Ejemplo:

Algunos investigadores (Jones y Carter, 1980) han encontrado diferencias conceptuales con...

4. Si se ha utilizado una edición que no es la original (traducción, reedición, etc.) se coloca el año de la edición original y entre corchetes el año de la edición utilizada y el número de páginas.

Ejemplo:

(Nicolle, 1957 [1961:24]).

5. Nunca eliminar dígitos como 220-29, ni 220 y sig. El ejemplo correcto es:

(Barthes, 1970: 220-229)

6. Cuando se cite una obra de más de tres autores la primera vez que se cite es recomendable mencionar todos y en las siguientes utilizar la expresión "*et al*".

Hasta tres autores:

(Gould, Brown y Fletcher, 1983)

Más de tres autores, segunda cita:

(Yerushalmi *et al*, 1989)

7. En los casos en que una misma idea esté desarrollada por varios autores se citarán todos ellos

separados por punto y coma.

(Black, 1976; Luhman, 1987)

8. Cuando una idea de un autor ha sido desarrollada en distintas obras puede darse el ejemplo siguiente:

Eco desarrolló su teoría de los códigos en diferentes etapas (Eco, 1968, 1973a, 1973b, 1976, 1984b).

9. Si se incluyen publicaciones de autores con el mismo apellido es válido sumar las iniciales en cada caso.

10. Cuando se expone la idea de un autor pero tomada de una obra que no es la primera, nos referimos a la cita de cita, o cita secundaria.

(Subcomandante Marcos, citado en Barman, 1999).

11. Forma de citar el número de volumen:

Ejemplo:

(Galván y Gastaldi, 2010, 2: 763-772)

Tablas y figuras

1. Son consideradas tablas aquellas que representan datos cuantitativos ordenados en cuadros de doble entrada. Figuras serán, en cambio, todas aquellas representaciones distintas a las tablas (por ejemplo: fotos, gráficos, etc.).

2. Las tablas y figuras se enumerarán en forma correlativa y llevarán el título arriba.

Siempre deberán mencionarse en el texto haciendo referencia al número.

3. Títulos

Las tablas deberán estar anteceditas por la palabra “Tabla” con su correspondiente número y título. En el caso de las figuras el título va abajo de las mismas (también precedido de la palabra “Figura” y el número correspondiente).

Título breve que no debe repetir datos de la tabla o figura. No deberán escribirse todo en mayúsculas (tampoco en versalitas) ni comenzar cada palabra con mayúsculas.

4. Pie de tabla o figura.

Las referencias y fuentes deben después de la tabla o figura. Todas las fuentes deben ser consignadas y en los casos en que sea producción del propio autor se señalará con el texto “Fuente: elaboración propia”.

Todas las abreviaciones no convencionales que se usen en las tablas serán explicadas.

Tablas, gráficos, mapas, fotografías, ilustraciones, deben citarse y consignarse debidamente en la bibliografía. Recuerde que deberá contar con la autorización de los respectivos autores o titulares del derecho de reproducción.

Los mapas deberán indicar fuente, escala y año (recuerde que el mapa incluya la orientación). Las fotografías, autor, título y año.

5. No presente las tablas en forma de imagen. Tampoco presente gráficos del Excel en formato de imagen. Si así lo hace adjunte copia del archivo original.

6. Entregue imágenes con buena calidad para su impresión. Deben entregarse en archivo separado. Si no pudiera hacerlo entregue a la Editorial el original.

7. Ajuste el tamaño de las tablas (toda vez que esto resulte posible) a los máximos previstos para cada

formato y que se indican en “Aspectos formales de la copia a presentar”.

8. Ejemplos

Tabla 3. Escala de White (1962)

GRADOS DE CRISTALIZACIÓN	ASPECTO DE LA CRISTALIZACIÓN	GLUCOSA / AGUA
0	Líquida	1,58
1	Algunos cristales aislados	1,76
2	Capas de cristales de 2 a 3 mm	1,79
3	Valvas de cristales	1,83
4	Capas de cristales de 8 a 12 mm	1,86
5	¼ del envase cristalizado	1,98
6	½ del envase cristalizado	1,99
7	¾ del envase cristalizado	2,06
8	Cristalización completa pero blanda	2,16
9	Cristalización completa pero dura	2,24

Fuente: White, 1962.

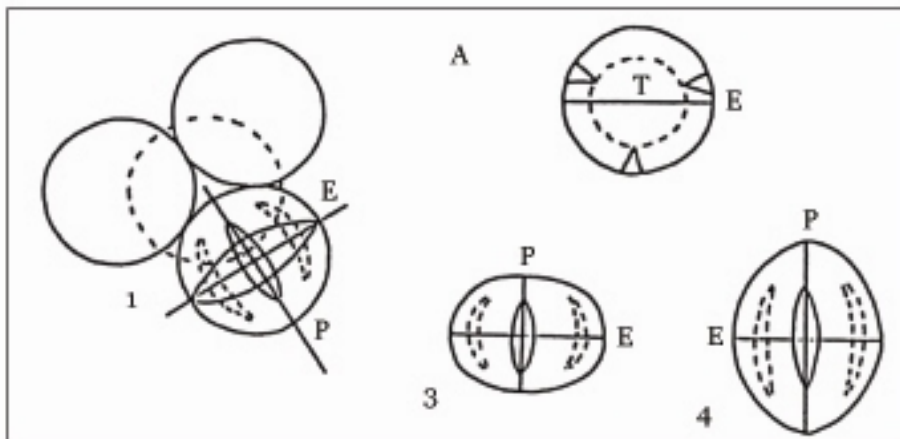


Figura 1. Polaridad de los granos de polen

Referencias: 1. Tétrada. 2. Vista polar. 3. Vista ecuatorial (grano oblongo). 4. Vista ecuatorial (prolado). P: Eje polar. E: diámetro ecuatorial. T: placa polar.

Fuente: Carretero, 1989.

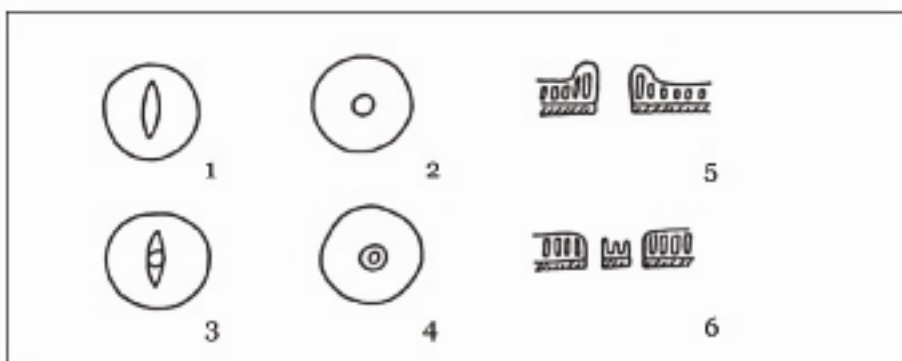


Figura 5. Granos de polen según las aberturas

Referencias: 1.Colpado. 2.Porado. 3.Colporado. 4.Pororado. 5.Inoperculado. 6.Operculado.

Fuente: Carretero, 1989.

Referencias

- 1.** Toda cita de texto, tabla o figura deberá tener su correlato en esta lista.
- 2.** La lista se hace por orden alfabético a partir de los apellidos de los autores o nombres de entidades.
- 3.** Los datos usados en la referencia deberán tomarse siempre de documentos originales, de lo visto en pantalla u oído.
- 4.** Las comúnmente llamadas “comunicaciones personales” no se consignan en la lista porque no se consideran referencias.
- 5.** El autor conoce que la editorial no puede asumir la verificación de todas las referencias por lo que los datos provistos deben ser exactos.
- 6.** Si el criterio del autor es incluir los números de ISBN e ISSN de las publicaciones deberán estar en todas las referencias y ponerse como último elemento de cada entrada.
- 7.** Las referencias pueden indicarse con nombre completo del autor o sólo con las iniciales. Esto deberá ser uniforme en el trabajo y de acuerdo al uso común de cada disciplina.

Referencias bibliográficas

- 1.** El apellido va en mayúsculas, seguido de los nombres en minúscula. Si se trata de varios autores, solamente el primero se escribe en este orden invertido (a los efectos de permitir el orden alfabético por apellido) y los restantes van por nombre primero y apellido después.
- 2.** A continuación va el año de la publicación entre paréntesis. Este debe corresponder, por una cuestión de documentación histórica, al año de la edición original. Si la fuente utilizada es una edición posterior se consigna la original, se aclara el número de edición usado (a continuación del título) y se agrega al final de la referencia el año de la edición citada.
- 3.** Si de un mismo autor se lista más de una obra se ordenarán por año, y si se citan más dentro del mismo año, se identifican con el agregado de una letra por orden alfabético, por ejemplo: 1984a, 1984b, etc.
- 4.** Luego se escribe el título de la obra y los datos de edición. Si se trata de un libro, el título va en *itálicas* (si se incluye el subtítulo éste va en normal). Si se usa una edición traducida se colocan en primer lugar todos los datos de la edición original, luego va el nombre del traductor y todos los datos de la edición traducida.
- 5.** Sólo la primera palabra del título se inicia con mayúscula, salvo nombres propios.
- 6.** Al final citar el lugar de la publicación y la editorial. Si la edición utilizada no es la original, luego de la editorial va el año correspondiente a la edición citada. El año a tomar en cuenta es el de la última reedición revisada o aumentada. Meras reimpressiones se ignoran. Si el texto no tiene fecha de publicación podrá usarse: s.f.
- 7.** Cuando se cita más de un libro de un mismo autor, no se repite el nombre. Se coloca un guión largo antes del año de edición.

Ejemplos:

MAGARIÑOS DE MORENTIN, Juan Àngel (1984a). *Del caos al lenguaje*. Buenos

Aires: Tres Tiempos.

----- (1984b). *El mensaje publicitario*. Buenos Aires: Hachette.

MILONE, Diego *et al* (2006). *Introducción a las señales y los sistemas discretos*. Paraná : EDUNER. ISBN : 978-950-698-173-0.

BILLINGHAM, Jo (2002). *Editing and revising text*. Inglaterra: Oxford University Press.

Traducción española por Pégola, Laura: *Edición y corrección de textos*. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica, 2007. ISBN: 978-950-557-688-3.

RETA, Magdalena; Graciela Rossi y Stella Maris Toler (2008). *La evaluación de las políticas alimentarias*. Consideraciones metodológicas a partir del caso de la ciudad de Concordia. Paraná: EDUNER. ISBN: 978-950-698-204-1

8. Si se trata de un artículo aparecido en una revista o un periódico, el título del artículo va en caracteres normales. Luego va el nombre de la revista o periódico en *itálica*, volumen, número y números de páginas.

Ejemplo:

HELER, Mario (2010). Claroscuros de la responsabilidad social organizacional, una mirada desde la filosofía. *Ciencia, Docencia y Tecnología*, 40, 47-73. Paraná, Universidad Nacional de Entre Ríos. ISSN: 0327-5566.

9. Si se trata de un artículo publicado en una antología, el título del artículo va en caracteres normales, luego de un punto se escribe "En:" y se consigna la referencia bibliográfica de la obra que incluye el artículo señalando al final las páginas que ocupa el artículo.

Ejemplo:

CORFIELD, María Isabel (2008). Algunas claves para leer este tiempo (1915-1930). En: Castells, María del Carmen y María Amelia Migueles (coord.^{as}). *Didáctica y pedagogía. Trayectorias y movimientos. Un análisis de la configuración del campo en Entre Ríos y Santa Fe (1915-1930)*, Paraná: EDUNER, 21-47. ISBN: 978-950-698-209-6.

10. Si lo que se cita no es una parte de la antología sino todo el libro, entonces se pone como autor al compilador o editor, aclarándolo. Así, para el caso anterior:

Ejemplo:

CASTELLS, María del Carmen y María Amelia Migueles (coord.^{as}) (2008). *Didáctica y pedagogía. Trayectorias y movimientos. Un análisis de la configuración del campo en Entre Ríos y Santa Fe (1915-1930)*, Paraná: EDUNER. ISBN: 978-950-698-209-6.

11. Si se trata de una *ponencia publicada en las actas de un Congreso*, el modelo es similar, pero se incluye el lugar y la fecha en que se realizó el congreso.

Nótese en el ejemplo que el año que figura luego del autor es el de la realización del Congreso, ya que el año de publicación puede ser posterior. Esto es coherente con la idea de tomar siempre la fecha más antigua documentada de aparición de un texto o un concepto.

Ejemplo:

MALDONADO, Tomás (1974). Does the icon have a cognitive value?. En: Chatman, S.; U. Eco y J. Klinkenberg (eds.). (1974) *A semiotic Landscape, Proceedings of the First Congress of the International Association for Semiotics Studies*. La Haya: Mouton, 1979, 774-776.

12. Cuando se trata de documentos oficiales o de autor institucional:

Ejemplo:

ARGENTINA, Senado y Cámara de Diputados de la Nación (4 de octubre de 2000). *Ley de Protección de los Datos Personales*. Buenos Aires: Boletín Oficial, 2 de noviembre de 2000.

13. Cuando sea una cita de cita:

Ejemplo:

SUBCOMANDANTE Marcos. *Siete piezas del rompecabezas neoliberal: la cuarta guerra mundial ha comenzado*. Citado en: Bauman, Zygmunt (1999). *La globalización. Consecuencias Humanas*. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.

Referencias de documentos audiovisuales

1. En el caso de documentos sonoros, una vez consignada la responsabilidad principal (autor o responsable de la emisión) y la fecha, como en los casos anteriores, se agrega entre corchetes la designación específica del tipo de documento: casete, disco compacto, etc. El resto de los datos se indica del modo antes explicado.

Ejemplo:

JARA, Víctor (1966) [cd]. *Victor Jara*. Buenos Aires: Warner Music Argentina, 2001.

2. Para documentos visuales se agregan los datos de escritor, productor, editor, año, formato y duración.

Ejemplo:

CATTANEO, Peter [videocasete]. *Full Monthly*. Escrita por Simon Beaufoy; producida por Uberto Pasolini. Madrid: Twentieth Century Fox Home Entertainment España, 1999. VHS, 92 minutos.

3. Cuando se referencia un programa de televisión se consigna primero la responsabilidad principal, luego el título, la emisora y la fecha de emisión.

4. De un material gráfico y siempre que puedan obtenerse los datos se citarán: responsable principal, entre corchete el formato, por ejemplo tríptico, y luego lugar, editor, año.

5. Las fotografías preferentemente se indicarán con todos sus datos al pie de la imagen. Los elementos son: autor (persona o estudio), año, título, número (si es un álbum), color (color, b/n, etc), dimensiones. El estilo de la referencia respetará el formato general (autor en mayúsculas, etc).

5. Los mapas preferentemente se indicarán con todos sus datos al pie de la imagen. Los elementos son: autor (persona o estudio), año, título, número (si es un álbum), lugar, editor, dimensiones y escala. El estilo de la referencia respetará el formato general (autor en mayúsculas, etc).

Referencias de documentos electrónicos

1. La fecha de consulta es imprescindible en los documentos en línea. En cambio, citar el lugar y la editorial no es obligatorio. Se citarán cuando queden claramente destacados en el documento.

2. Los tipos de soporte serán designados incluyéndolos entre corchetes: en línea; CD-ROM; cinta magnética; disquete 3 ½, 5 ¼.

3. Ejemplos más frecuentes:

Libros:

BUSANICHE, Beatriz (ed.) [en línea] (2010). *Argentina copyleft. La crisis del modelo de derecho*

de autor y las prácticas para democratizar la cultura. Villa Allende, Argentina: Böll Cono Sur y Fundación Vía Libre. [Consulta: 22 de diciembre de 2010]. Disponible en: <http://vialibre.org.ar/arcopy.pdf>. ISBN: 978-987-22486-7-3.

Artículos de acceso general

DORR, Ricardo [en línea] (2010). Preparación y envío de imágenes digitales a una publicación científica. *Dominguezia*, 26 (1). Buenos Aires: Museo de Farmacobotánica "Juan A. Domínguez", Facultad de Farmacia y Bioquímica, Universidad de Buenos Aires [Consulta: 22 de diciembre de 2010]. Disponible en: <http://www.dominguezia.org.ar/volumen/articulos/2615.pdf>. ISSN: 1669-6859.

Bases de datos:

REBIUN (1992) [cd-rom]. *Red de Bibliotecas Universitarias: catálogo colectivo*. Nº 1. Barcelona: DOC6, 1992. ISSN 1132-6840.

Contribuciones:

AINAUD de LASARTE, Joan [cd-rom]. En: *Enciclopedia multimedia Planeta DeAgostini*. Barcelona: Planeta DeAgostini, DL 1997. Vol. 1. ISBN 84-395-6023-0.

Obras de consulta

Libros

ALVARADO, Maite (2006). *Paratexto*. Buenos Aires: Eudeba. ISBN: 978-950-23-1555-3.

BILLINGHAM, Jo (2002). *Editing and revising text*. Inglaterra: Oxford University Press. Traducción española por Pégola, Laura: *Edición y corrección de textos*. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica, 2007. ISBN: 978-950-557-688-3.

DE SAGASTIZÁBAL, Leandro *et. al* (2002). *El mundo de la edición de libros*. Buenos Aires: Paidós. ISBN: 950-12-0501-0.

GARCÍA NEGRONI, María Marta (coord.^a) (2004). *El arte de escribir bien en español*. Manual de corrección de estilo. Buenos Aires: Santiago Arcos. ISBN: 987-21493-1-3

GOLDSTEIN, Mabel (2005). *Derecho de autor y sociedad de la información*. Buenos Aires: Ediciones La Rocca. ISBN: 987-517-074-7.

GOTTHELF, René (1997). *Manual de uso operativo para editoriales universitarias*. Mendoza: EdiUNC, 1997. ISBN 950-39-084-0.

MARRAPODI, G. (comp.) (2005). *Guía para el registro de libro en distintos soportes*. Buenos Aires: Cámara Argentina del Libro. ISBN: 950-9394-44-0

SÁNCHEZ LOBATO, Jesús (coord.) (2007). *Saber escribir*. Buenos Aires: Instituto Cervantes, Aguilar. ISBN: 978-987-04-0613-6.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA y Asociación de Academias de la Lengua Española (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Colombia: Aguilar, Artea, Taurus, Alfaguara S. A. ISBN: 958-704-368-5.

SHARPE, Leslie e Irene GUNTHER (1994). *Editing fact and fiction: A concise guide to book editing*. Traducción española por Ubaldini, Gabriela: *Manual de edición literaria y no literaria*. México: Fondo de Cultura Económica, 2005. ISBN: 968-16-7768-4.

Artículos

BIBLIOTECA DE INFORMÁTICA [en línea]. Pautas para la elaboración de referencias bibliográficas.

España: Universidade da Coruña, 2003. [Consulta: 2 de septiembre de 2003]. Disponible en:

<http://bib.fi.udc.es/pautasprox.pdf>

BIBLIOTECA UNIVERSIDAD DE PALERMO (2009) [en línea]. Las citas de fuentes de información y algunas normas de estilo en las tesis y en los trabajos de investigación. Buenos Aires: Universidad de Palermo. [Consulta: 6 de diciembre de 2010]. Disponible en:

http://www.palermo.edu/biblioteca/Archivos/biblioteca_09.pdf

DORR, Ricardo (2010) [en línea]. Preparación y envío de imágenes digitales a una publicación científica.

Dominguezia, 26 (1). Buenos Aires: Museo de Farmacobotánica "Juan A. Domínguez", Facultad de Farmacia y Bioquímica, Universidad de Buenos Aires. [Consulta: 22 de diciembre de 2010].

Disponible en: <http://www.dominguezia.org.ar/volumen/articulos/2615.pdf>. ISSN: 1669-6859.

LÓPEZ POURAILLY, María José (2001) [en línea]. Cómo elaborar referencias bibliográficas. Chile:

Central de Apuntes de la Red Universitaria Nacional (REUNA). [Consulta: 2 de diciembre de 2010]. Disponible en: <http://biblioteca.vitanet.cl/colecciones/000/referencias.pdf>

MARCOS MORA, Mari Carmen (2002) [en línea] Citar documentos electrónicos. Revisión de propuestas y planteamiento de pautas generales. *Anales de documentación*, 5. España: Universidad de Murcia. [Consulta: 22 de diciembre de 2010]. Contacto Disponible en:

<http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2121/2111>. eISSN: 1697-7904.

SORLI ROJO, Ángela y José Antonio Merlo Vega (2000) [en línea]. Estilos de citas y referencias de documentos electrónicos. *Revista española de documentación científica*, 23 (4). Madrid:

Instituto de estudios documentales sobre ciencia y tecnología. [Consulta: 22 de diciembre de 2010]. Disponible en: <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/479/507>. eISSN:

1988-4621.

VALDÉS ABREUL, Manuela de la Caridad y Rubén Canedo Andalia (2000) [en línea]. La descripción bibliográfica de los recursos de información electrónicos según la norma ISO 690-2. *Acimed*, 8

(1). La Habana. [Consulta: 6 de diciembre de 2010]. Disponible en:

<http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v8n1/aci07100.pdf>. eISSN: 1530-2880

Normas internacionales

American Psychological Association, *Publication Manual*.

Associação Brasileira de Normas Técnicas, *NBR 6023:2002 Citações e referências bibliográficas*.

Council Science Editors, *CSE's White paper on promoting integrity in Scientific Journal Publications*.

International Committee of Medical Journal Editors. *Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Writing and Editing for Biomedical Publication*.

International Organization for Standardization, *ISO 690:2010 "Information and documentation*.

Guidelines for bibliographic references and citations to information resources".

Modern Language Association. *MLA handbook for writers of research papers*.

Anexo: Partes del libro

1. Tapa

En la tapa se incluyen en título de la obra (sin subtítulo) y los nombres y apellidos de autores, coordinadores, directores y/o compiladores.

Sólo se identifican los editores, no así auspiciantes o colaboradores.

Si se trata de una obra en volúmenes o tomos se indicará el número.

2. Contratapa

Incluye una breve reseña y se identifica si la publicación forma parte de una serie o colección.

Otros elementos de la contratapa: código de barras o número de ISBN, isologotipo de los editores, logo de la REUN y logo de la Asociación de la AUGM.

3. Lomo

Identifica los editores, los responsables mencionados en tapa y el título del libro.

Si se trata de una obra en volúmenes o tomos se indicará el número.

Título y autores, excepto en casos excepcionales, se escribirán de acuerdo al uso y estilo español (de abajo arriba).

4. Solapa de tapa y contratapa

De acuerdo a la colección o serie en que se incluya el libro, las solapas podrán contener: currículum abreviado de los autores, nombre de las instituciones que colaboran con la edición, instituciones que declaran de interés la obra, isologotipo de la editorial, número de resolución del Consejo Directivo, lista con otros títulos publicados por la editorial, y si es una obra en volúmenes o tomos se indicará el ISBN de la obra completa.

* El libro editado en rústica podrá tener “páginas de cortesía”, también llamadas “hojas de respeto”: una al principio y otra al final.

5. Portadilla

Incluye únicamente el título y subtítulo de la obra.

6. Contraportadilla

Esta página puede contener el listado de autoridades de las instituciones editoras o de lo contrario quedar en blanco.

7. Portada

Debe contener: título y subtítulo de la obra. Nombre y apellido de los autores y del resto de las menciones: traductor, ilustrador, director, compilador, colaborador, coordinador. Bajo ninguna circunstancia pueden omitirse estas menciones.

Nombre de la serie o colección.

Número de tomo o volumen (de corresponder) y de edición.

Nombre de los editores.

8. Contraportada o página de derechos

Incluye la catalogación, el detalle del equipo que participó en la edición, número y fecha de impresiones y ediciones anteriores.

Mención de los titulares de los derechos de reproducción.

Datos de los editores.

País y año de registro del derecho de autor. Textos legales.

País de edición y de impresión.

9. Nota a la edición

Texto que se incorpora en el caso de reediciones y que tiene como propósito indicar al autor los cambios introducidos.

10. Dedicatoria

En las primeras ediciones se ubicará en página impar a continuación de la contraportada (en las posteriores podría ubicarse detrás de las “notas a la edición”). El reverso de la página quedará en blanco.

11. Agradecimiento

Se ubica en página impar a continuación de la dedicatoria o de no existir esta, en su lugar. Se recomienda que los agradecimientos sean incluidos en la “Introducción”.

12. Epígrafe

Se ubica en página impar a continuación del agradecimiento o de no existir éste, en su lugar.

13. Prólogo

Es un artículo introductorio escrito por una persona que no participó en la autoría de la obra y que tiene por objeto presentar al lector aspectos relevantes de la misma.

Se ubica siempre antes del índice sumario por no pertenecer estrictamente al contenido de la obra.

Se permitirá la incorporación de un único prólogo.

14. Índice sumario

Salvo excepciones al comienzo sólo se colocará un índice sumario que contenga secciones o partes y capítulos o artículos en que se divide la obra (en compilaciones deberá indicarse el nombre de los autores).

15. Introducción

Si bien se sugiere que no sea este el título de la nota previa, nos referimos aquí a ese texto escrito por los autores, directores o compiladores de una obra que tiene por objeto presentar la misma, sus partes, su propósito, etc. al lector.

Se permitirá la incorporación de un único texto de introducción.

16. Carátulas

Las secciones o partes de una obra se indicarán con carátulas. Inician siempre en página impar y el dorso se conservará en blanco.

Por regla general los artículos o capítulos comenzarán en página impar.

17. Anexos y apéndices

Salvo excepciones, como pueden ser las compilaciones, los anexos se incluirán siempre al final del cuerpo principal de la obra y antes de las notas. Sólo se incluirán aquellos anexos que resulten imprescindibles para la comprensión de la obra.

Un ejemplo resulta ser el Glosario, anexo en el que se reúnen términos incluidos en la obra y que autor y editor consideran que merecen ser aclarados. Es recomendación de esta Editorial que toda vez que un término merezca ser aclarado y pueda hacerse esto en la obra o en las notas será lo más apropiado.

18. Notas

Salvo excepciones, como pueden ser las compilaciones, las notas se incluirán después de los anexos y antes de la bibliografía.

Por norma general no se utilizarán notas al pie.

19. Bibliografía

Salvo excepciones, como pueden ser las compilaciones, la bibliografía se incluirá después de las notas y antes del índice.

Se ordenarán las entradas en orden alfabético y sólo se mencionarán las obras que fueron referenciadas expresamente en el cuerpo principal o en las notas. No se incluirán obras “consultadas” a las que no se haya hecho ningún tipo de referencia.

20. Índices especiales

Son índices que no referencian el contenido in extenso sino temáticas, nombres, términos, autores, ilustraciones, etc.

21. Acerca de los autores

Existen casos en que la Editorial podrá considerar conveniente incorporar una lista de los autores con información sobre los mismos como puede ser el grado académico, el lugar de desempeño profesional o docente, un correo electrónico de contacto, o incluso un currículum abreviado.

22. Índice general

En el deberán incorporarse todos los títulos y subtítulos de la obra y de corresponder la mención de los autores de cada uno.

23. Página institucional

En ediciones en que no se haya utilizado la contraportadilla para la mención de las autoridades de las instituciones editoras podrá incorporarse una página al final del libro, antes del colofón.

24. Colofón

Se incluye al final del libro y debe detallar, el título del libro, el lugar de diagramación y composición, el nombre de la imprenta y el lugar del taller de impresión, la cantidad de ejemplares que componen la tirada, el país de edición e impresión, y el mes y año de la impresión.

Anexo: Modelos de notas de autorización

1. Artículos con autor único

[Lugar y fecha]

Dirección EDUNER

Universidad Nacional de Entre Ríos

La/el que suscribe, (Nombre y Apellido Completo), DNI N°: (...), domiciliada/o en (...) de la ciudad de (...), provincia de (...), por la presente manifiesta su expresa cesión gratuita y no exclusiva de derechos de publicación del artículo “[Título]” de su autoría y declara ser la/el única/o titular del derecho de propiedad intelectual sobre dicha obra, garantizando la autenticidad de la misma y constituyéndose como exclusiva/o responsable frente a terceros y frente a la Editorial de la Universidad Nacional de Entre Ríos por el falseamiento de tal declaración. La obra estará incluida en el libro (...) de (nombre/s de autor/coordinador/compilador), para lo que se autoriza a los mismos a suscribir el correspondiente contrato de edición con la Universidad Nacional de Entre Ríos.

Sin otro particular, saluda a usted muy atentamente,

Fecha, firma, aclaración y número de documento

2. Artículos con varios autores

[Lugar y fecha]

Dirección EDUNER

Universidad Nacional de Entre Ríos

Los que suscriben, (Nombre y Apellido Completo), DNI N°: (...), domiciliada/o en (...) de la ciudad de (...), provincia de (...), por la presente manifiestan su expresa cesión gratuita y no exclusiva de derechos de publicación del artículo “...” de su autoría y declaran ser los únicos titulares del derecho de propiedad intelectual sobre dicha obra, garantizando la autenticidad de la misma y constituyéndose como exclusivos responsables frente a terceros y frente a la Editorial de la Universidad Nacional de Entre Ríos por el falseamiento de tal declaración. La obra estará incluida en el libro (...) de (nombre/s de autor/coordinador/compilador), para lo que se autoriza a los mismos a suscribir el correspondiente contrato de edición con la Universidad Nacional de Entre Ríos.

Sin otro particular, saludan a usted muy atentamente,

Fecha, firma, aclaración y número de documento

Fecha, firma, aclaración y número de documento

Fecha, firma, aclaración y número de documento

3. Imágenes

[Lugar y fecha]

Dirección EDUNER

Universidad Nacional de Entre Ríos

La/El que suscribe, (Nombre y Apellido Completo), DNI N°: (...), domiciliada/o en (...) de la ciudad de (...), provincia de (...), por la presente cede en forma gratuita y exclusiva los derechos de publicación de la/s obra/s de su autoría y declara ser la/el única/o titular del derecho de propiedad intelectual sobre la/s misma/s, garantizando su autenticidad y constituyéndose como exclusiva/o responsable frente a terceros y frente a la Editorial de la Universidad Nacional de Entre Ríos por el falseamiento de tal declaración. La/s obra/s será/n incluida/s en el libro (...), de (nombre/s de autor/coordinador/compilador), para lo que se autoriza a los mismos a suscribir el correspondiente contrato de edición con la Universidad Nacional de Entre Ríos, y a la Editorial de ésta a realizar las modificaciones que sean necesarias para el diseño de la obra.

Las obras son las que se adjuntan y tienen por título: .

Es condición para que la presente autorización tenga validez que la autoría sea expresamente reconocida al pie de cada imagen.

Asimismo autorizo a la Editorial para el uso de las imágenes de referencia en todas aquellas piezas que tengan por objeto dar a conocer la obra.

Sin otro particular, saluda a usted muy atentamente,

Fecha, firma, aclaración y número de documento

Anexo: Series con condiciones especiales de recepción de originales

Serie Académica Condiciones para la recepción de originales

§. Se incluyen en esta serie obras producidas en el ámbito de la Universidad Nacional de Entre Ríos.-----

§. El trabajo deberá ser inédito, producto de la actividad académica (investigación, docencia, extensión) de la facultad de origen y su contenido no debe estar orientado a la tarea docente (Serie Cátedra).-----

§. En el caso de que la obra contenga artículos ya publicados estos deberán llegar acompañados de la cesión de derechos correspondiente.-----

§. Podrán participar docentes que no pertenezcan a la Universidad Nacional de Entre Ríos, pero sólo en carácter de coautores o colaboradores.-----

§. El Consejo Directivo de cada facultad recepcionará los trabajos, determinará pertinencia y originalidad de los textos presentados, y confeccionará un orden de mérito en el caso de haber más de una obra seleccionada. Las obras seleccionadas serán remitidas a la Editorial de la Universidad Nacional de Entre Ríos, RFTE: Serie Académica, Casa de la UNER, Córdoba 475, E3100BXI, Paraná, acompañadas por una nota firmada por el Decano y resolución de aprobación del Consejo Directivo.-----

§. EDUNER solicita a los Consejos Directivos o comisiones *ad hoc* que éste designe, se tengan en cuenta los siguientes criterios, no excluyentes, para la selección de trabajos:

- a) Que constituya un aporte significativo al conocimiento científico y/o a los saberes relacionados con los procesos de investigación, docencia y extensión.-----
- b) Que priorice temáticas que puedan ser de sustancial importancia.-----
- c) Que aborde temáticas relacionadas con Entre Ríos y la Región.-----
- d) Que implique un aporte al universo artístico-cultural.-----
- e) Que contribuya al fortalecimiento de la Universidad Pública y a la consolidación del Sistema Democrático.-----

§. El trabajo deberá ajustarse a las normas y estilos del documento de EDUNER "La presentación de originales". Los trabajos que no se ajusten al mismo serán devueltos al autor para su reformulación.-----

§. El original entregado a EDUNER no podrá ser una versión provisoria o inconclusa de la obra.---

§. La recepción de los originales no implica para EDUNER obligación de publicación. La editorial tiene un plazo de 180 (ciento ochenta) días para expedirse sobre los originales. En este plazo el autor se compromete a no publicar todo el material ni parte del mismo en otra editorial y accede a que éste sea puesto a consideración de evaluadores si fuera necesario.-----

§. EDUNER está facultada para revisar y controlar las pruebas de impresión, reservándose el derecho a realizar correcciones ortográficas, gramaticales y estilísticas que considere necesarias. El autor se compromete a trabajar con el Coordinador de Edición, todas las veces que éste lo demande y dará lectura y conformidad, por escrito, al texto final antes del envío a imprenta.-----

§. EDUNER está facultada para decidir sobre la colección o serie en la que incluirá la obra, tiraje y soporte en que será publicado el material.-----

§. EDUNER definirá el material gráfico o fotográfico que incluya la obra, los textos de contratapa y solapas, u otros complementos al texto presentado por el autor.-----

§. La Editorial se reserva el derecho a definir la conveniencia de la publicación de acuerdo con criterios de disponibilidad, oportunidad, necesidad y demanda.-----

§. El autor firmará el Convenio de Edición con EDUNER y aceptará los reglamentos y disposiciones legales vigentes.-----

§. EDUNER adoptará todas las medidas que estén a su alcance y resulten razonables para guardar la confidencialidad sobre el contenido del material que le sea entregado, desde el momento de su recepción en la Editorial hasta su incorporación en los registros correspondientes, teniendo a su cargo las tramitaciones ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA) y el ISBN. De decidirlo el autor, y a su cargo, EDUNER podrá realizar la inscripción de "Obra inédita" ante la DNDA.-----

§. Si EDUNER no publica la obra dentro de un plazo de 1 (un) año de firmado el contrato de edición, el mismo podrá ser rescindido sin indemnización para ninguna de las partes, lo que deberá comunicarse fehacientemente.-----

§. EDUNER estará a disposición de los autores para instancias de información y consulta a través de la dirección electrónica produccioneduner@uner.edu.ar.-----

Serie Cátedra Condiciones para la recepción de originales

§. Se incluyen en esta serie obras producidas en el ámbito de la Universidad Nacional de Entre Ríos, elaboradas para la tarea docente y que tengan por destinatarios privilegiados a los alumnos.-----

§. El trabajo deberá ser inédito, producto de la actividad académica de sus autores en la Facultad de origen y su contenido debe estar orientado al trabajo áulico de las distintas cátedras.-----

§. En el caso de que la obra contenga artículos ya publicados, estos deberán llegar acompañados por la cesión de derechos correspondiente.-----

§. Se aceptarán presentaciones teóricas de temas, guías de lectura, consignas, reseñas, sugerencias bibliográficas que contemplen el programa de la cátedra en su integridad. No se aceptarán propuestas parciales referidas a temas de una unidad.-----

§. Podrán participar docentes que no pertenezcan a la cátedra e incluso a la Universidad Nacional de Entre Ríos, pero sólo en carácter de coautores o colaboradores.-----

§. Si el trabajo no es de autoría del titular de la cátedra, deberá estar abalado por éste.-----

§. El Consejo Directivo de cada Facultad recepcionará los trabajos, determinará pertinencia y originalidad de los textos presentados, y confeccionará un orden de mérito en el caso de haber más de una obra seleccionada. Las obras seleccionadas serán remitidas a la Editorial de la Universidad Nacional de Entre Ríos, RFTE: Serie Cátedra, Casa de la Uner, Córdoba 475, E3100BXI, Paraná, acompañadas por una nota firmada por el Decano y resolución de aprobación del Consejo Directivo.-----

§. El trabajo deberá ajustarse a las normas y estilos del documento de EDUNER “La presentación de originales”. Los trabajos que no se ajusten al mismo serán devueltos al autor para su reformulación.-----

§. El original entregado a EDUNER no podrá ser una versión provisoria o inconclusa de la obra.---

§. La recepción de los originales no implica para EDUNER obligación de publicación. La Editorial tiene un plazo de 180 (ciento ochenta) días para expedirse sobre los originales. En este plazo el

autor se compromete a no publicar todo el material ni parte del mismo en otra editorial y accede a que éste sea puesto a consideración de evaluadores si fuera necesario.-----

§. EDUNER está facultada para revisar y controlar las pruebas de impresión, reservándose el derecho a realizar correcciones ortográficas, gramaticales y estilísticas que considere necesarias. El autor se compromete a trabajar con el Coordinador de Edición, todas las veces que éste lo demande y dará lectura y conformidad, por escrito, al texto final antes del envío a imprenta.-----

§. EDUNER está facultada para decidir sobre la colección o serie en la que incluirá la obra, tiraje y soporte en que será publicado el material.-----

§. EDUNER definirá el material gráfico o fotográfico que incluya la obra, los textos de contratapa y solapas, u otros complementos al texto presentado por el autor.-----

§. La Editorial se reserva el derecho a definir la conveniencia de la publicación de acuerdo con criterios de disponibilidad, oportunidad, necesidad y demanda.-----

§. El autor firmará el Convenio de Edición con EDUNER y aceptará los reglamentos y disposiciones legales vigentes.-----

§. EDUNER adoptará todas las medidas que estén a su alcance y resulten razonables para guardar la confidencialidad sobre el contenido del material que le sea entregado, desde el momento de su recepción en la Editorial hasta su incorporación en los registros correspondientes, teniendo a su cargo las tramitaciones ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA) y el ISBN. De decidirlo el autor, y a su cargo, EDUNER podrá realizar la inscripción de “Obra inédita” ante la DNDA.-----

§. Si EDUNER no publica la obra dentro de un plazo de 1 (un) año de firmado el contrato de edición, el mismo podrá ser rescindido sin indemnización para ninguna de las partes, lo que deberá comunicarse fehacientemente.-----

§. EDUNER estará a disposición de los autores para instancias de información y consulta a través de la dirección electrónica produccioneduner@uner.edu.ar.-----

Índice

2	La presentación de originales
2	¿Qué entregar a EDUNER?
2	La entrega de un original
2	Documentación complementaria
3	El trabajo EDUNER – Autor/es: las pruebas
5	Aspectos formales de la copia a presentar
6	Reglas generales
6	Guiones
6	Comillas
6	Itálicas, bastardillas o cursivas
6	Negritas
6	Mayúsculas
6	Números
7	Enumeración
7	Paréntesis y corchetes
7	Traducción
8	Estilo
8	Títulos
8	Índice general
8	Abreviaciones
8	Abreviaturas
9	Símbolos
9	Siglas
9	Acrónimos
10	Citas
11	La Paráfrasis
11	Cita de cita o cita secundaria
11	Traducción
11	Notas
12	Envíos a referencias
13	Tablas y figuras
15	Referencias
15	Referencias bibliográficas
17	Referencias de documentos audiovisuales
17	Referencias de documentos electrónicos
18	Obras de consulta
18	Libros
19	Artículos
19	Normas internacionales
20	Anexo: Partes del libro

23	Anexo: Modelos de notas de autorización
23	Artículos con autor único
24	Artículos con varios autores
25	Imágenes
26	Anexo: Series con condiciones especiales de recepción de originales
26	Serie Académica Condiciones para la recepción de originales
27	Serie Cátedra Condiciones para la recepción de originales