



Colecciones con Comité Asesor Guía para la elaboración y presentación de propuestas de publicación

Eduner recibe a lo largo de todo el año propuestas de publicación para las colecciones *Académica*, *Cátedra*, *Encuentros & Debates*. La Editorial está a disposición de quienes necesiten instancias de información y consulta.

Las propuestas deberán incluir los apartados que se listan a continuación. Con excepción de la portada, que ocupará la primera página, y de las referencias a autoras y autores, que se incluyen en la segunda, los apartados se sucederán uno debajo del otro a partir de la página 3.

Contenido

Página 1

PORTADA. La portada ocupará la primera página de la propuesta. Escriba allí el título provisorio del libro y el subtítulo –si existiese– (al menos uno de ellos tiene que ser referencial), también el nombre y apellido de autoras y autores. Si quienes escriben se cuentan entre dos y cinco, y asumen en conjunto la autoría, explícite sus nombres en el orden en que figurarán en el libro. Si se trata de una compilación de textos, especifique quién desempeñará las funciones de compilación (personas que reúnen artículos de diferentes autores y autoras sobre una misma temática) o de dirección (quienes se encargan de la escritura de los capítulos con indicaciones precisas de temática, tratamiento y extensión). Aquellos que se desempeñen en compilación o dirección tendrán a su cargo, al menos, una introducción general y la presentación de cada uno de los artículos o capítulos. Si quienes se presentan como autores o autoras son más de cinco, en la portada solo se deberá mencionar el nombre de quienes compilen o dirigen.

Página 2

AUTORES. Proporcione el listado completo de autores y autoras (apellido y nombre, en orden alfabético). Para su totalidad incluya una breve reseña biográfica (no más de cinco líneas en cada caso), el correo electrónico, la facultad y universidad en la que se desempeña. Explique en un párrafo adicional por qué las personas de la lista son las más indicadas para escribir un libro como el que está proponiendo. Haga lo mismo para quienes se ocupen de compilar o dirigir.

En las compilaciones: ¿puede dar cuenta de cada uno de los artículos o capítulos del futuro libro? ¿Qué dispositivos ha diseñado para asegurar que todo el material tenga un mismo nivel de calidad? Descríbalos brevemente.

Página 3 y siguientes

PRESENTACIÓN DEL LIBRO. En esta sección desarrolle, en no más de cuatro párrafos, una descripción atractiva, clara y concisa



Colecciones con Comité Asesor Guía para la elaboración y presentación de propuestas de publicación

sa de la obra: su temática, sus principales líneas argumentativas, sus objetivos y las razones por las cuales la propone para integrar una determinada colección (lea atentamente los documentos «[Colecciones](#)» y «[Autorizaciones](#)»).

ÍNDICE. Escriba en orden los títulos de los capítulos o artículos que conforman su propuesta. Incluya, debajo de cada título, un resumen de no más de cinco líneas y la extensión aproximada, en páginas, de ese capítulo o artículo. Indique también el total estimado de carillas.

CAPÍTULO DE EJEMPLO. Incluya un capítulo que sirva para demostrar el estilo propuesto. El capítulo debe ser el más «complejo» (que tenga la mayor cantidad de recursos que se utilizarán, tablas, notas, figuras, etc.) y debe estar «completo». Recuerde que no son válidas las compilaciones de textos como resúmenes o ponencias, no dude en consultar sus dudas con la editorial.

Si propone un título para la colección *Encuentros y Debates* el ejemplo que entregue debe permitir visualizar cuál es la forma que tendrán los comentarios de quienes compilan.

DESTINATARIOS. Mencione en un texto de no más de cinco líneas a quiénes se dirige la obra –público general, miembros de la comunidad académica, estudiantes de una determinada materia, etc.–. Explique brevemente qué recaudos tomará para que sea adecuada a la audiencia prevista.

REFERENTES. ¿Qué autores o autoras actuaron como referentes al organizar la propuesta? Escriba una breve reseña de los libros más relevantes (tres a cinco libros, no más de cinco líneas para cada uno). En un párrafo adicional establezca claramente las diferencias entre el proyecto que está presentando y esos libros.

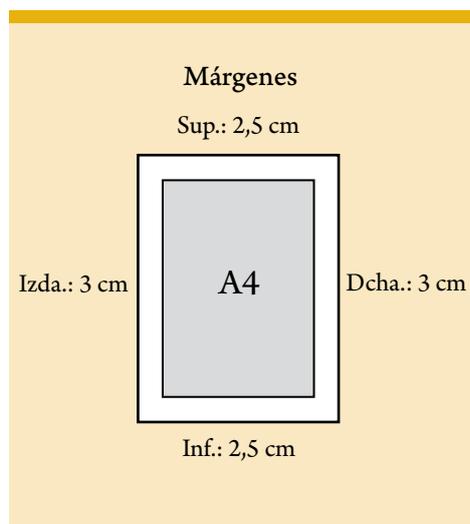
OTROS MATERIALES. ¿Tendrá imágenes? En ese caso indique a qué tipo corresponde y quién debería proveerlas. Si usted será quien las aporte, señale si son de buena calidad y si cuenta con los derechos para utilizarlas. Mencione cualquier otro tipo de material adicional: infografías, fórmulas matemáticas, mapas, gráficos, etcétera.

AVANCE DEL TRABAJO. ¿Qué porcentaje de avance tiene el trabajo? ¿Cuánto tiempo estima que necesitará para terminar el original? ¿Puede prever algún obstáculo que le impida cumplir con ese plazo? Redacte un texto conciso y claro que incluya estos puntos.

AUSPICIOS. ¿Su publicación cuenta con auspicios de algún tipo? Que la propuesta cuente con aportes de terceros para financiar total o parcialmente la factura del libro no es relevante para decidir la pu-



Colecciones con Comité Asesor Guía para la elaboración y presentación de propuestas de publicación



blicación. No obstante, tener esa información permitirá a responsables de la gestión de la editorial tomar mejores decisiones y saber si hay menciones que realizar en la obra a publicar. Es su obligación darnos a conocer esta circunstancia de manera explícita en un párrafo breve (entidad, monto del apoyo, obligación de mención).

EXCLUSIVIDAD. En el plazo que transcurre entre la presentación de la propuesta y la firma del convenio de edición, el autor se obliga a no publicar el material ni parte del mismo, bajo ninguna forma ni soporte, en otra editorial u organismo de publicación. La sola presentación del proyecto implica el conocimiento y conformidad con esta responsabilidad y las indicaciones del documento «Autorizaciones».

DIFUSIÓN. Para la difusión de la obra la editorial requerirá la colaboración en diversas actividades (por ejemplo: presentación, notas de prensa, participación en actividades académicas, etc.), la presentación de la propuesta implica una conformidad con este requisito y un compromiso. Más allá de lo mencionado, por favor indique ¿de qué modos podría contribuir a la difusión de la obra?

REVISORES. ¿Quiere sugerirnos nombres de especialistas que puedan aportar comentarios valiosos sobre su trabajo? Indique el nombre completo, la filiación y, si es posible, su dirección electrónica. Incluya esta sugerencia en la última hoja de su documento. Debe ser una hoja separada con el título «Revisores».

Configuración de las páginas y tipeado

Configure las páginas de la propuesta de la siguiente manera

- §. Tamaño: A4.
- §. Márgenes: izda. y dcha. de 3 cm, sup. e inf. 2,5 cm o Normal (en Word).
- §. Interlineado: 1,5.
- §. Cuerpo del texto: Times New Roman 12.
- §. Títulos: Times New Roman 14.
- §. Párrafo justificado de ambos lados, sin sangría.
- §. Páginas numeradas consecutivamente a partir del número 1.
- §. Encabezado: primeras tres o cuatro palabras del título provisorio del libro, propuesta. Por ejemplo: Introducción a la contabilidad, propuesta.

Soportes de la presentación y envío

Remita la propuesta en los soportes que se mencionan a continuación.

- §. Un envío que contenga una impresión en papel de la propuesta, impresa de un solo lado. Diríjalo a la Administración de la Editorial, Andrés Pazos 406 (3100) Paraná.



Colecciones con Comité Asesor Guía para la elaboración y presentación de propuestas de publicación

- §. Un archivo digital en formato pdf. Verifique que no esté dañado, que abra correctamente y que no incluya otros materiales. Rotule el archivo con la fórmula utilizada en el encabezado: primeras tres o cuatro palabras del título del libro (guión bajo) propuesta. Por ejemplo: Introducción a la contabilidad _propuesta. Envíe el archivo a eduner@uner.edu.ar.