

ANEXO IV

Composición de originales y corrección de pruebas (Octubre 2005)

Cómo debe ser el original manuscrito y en soporte informático

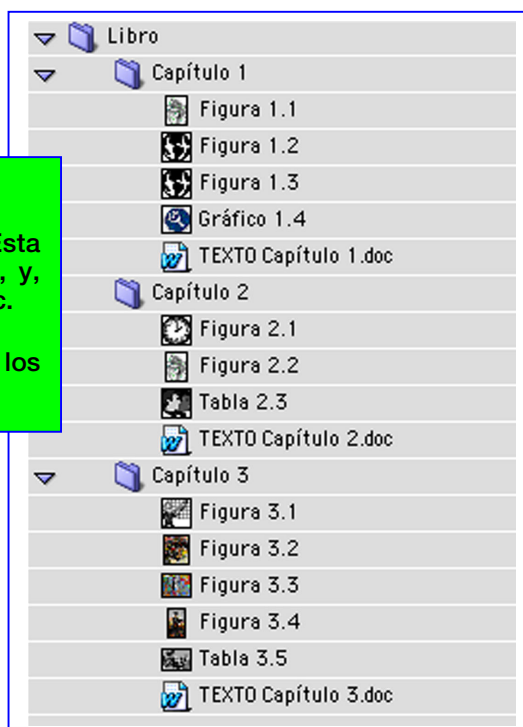
- El manuscrito ha de ser el original definitivo, paginado correlativamente de principio a fin, y de forma que coincidan la versión en disco y la presentada en papel. Cualquier modificación de última hora se imprimirá también en papel.
- Deberán mandar todo grabado en CD o en disquetes, con los documentos de texto por un lado y los gráficos, tablas, fórmulas e imágenes por otro.
- El disquete o CD original llevará los archivos de texto en Word o Quark (PC o Mac) por capítulos o temas (CAP1.doc, CAP2.doc, etc.), y sus imágenes y gráficos en ficheros distintos, y tantos ficheros como imágenes lleve cada capítulo (.tif, .eps, .jpg).

Archivos

MUY IMPORTANTE

Debe destinarse una carpeta a cada capítulo. Esta carpeta tendrá, por un lado el archivo de texto, y, por otro, el de las imágenes, gráficos, fórmulas, etc.

No incrustar las imágenes, gráficos o fórmulas en los archivos de texto.



- Las fórmulas, tablas, gráficos o fotos (siempre en archivos independientes) deberán llegar en formato .tif, .jpg o .eps, es decir, en formato de imagen con una resolución de 300 ppp como mínimo; en escala de grises si va en b/n, o en CMYK si es color. Estos son algunos de los posibles programas que puede utilizar:

Imágenes

1. CorelDRAW: seleccionar la opción “Exportar” como .tif o .jpg, incluso dar una serie de datos como que el color sea CMYK y a una resolución de 300 ppp o más.
2. PowerPoint: opción “Guardar” como .jpg y en “Opciones” resolución de 300 ppp o más.
3. FreeHand: opción “Guardar” como .eps editable.

Si el programa utilizado no diera la opción de estos formatos mencionados, se guardará el archivo en el formato de imagen que tenga el programa.

Las imágenes escaneadas deben guardarse en formato .tif, .jpg o .eps a una resolución de 300 ppp y modo de color CMYK. Debe tener en cuenta que las imágenes «capturadas» de Internet tienen una calidad muy baja (su resolución es de 72 ppp) y no sirven para imprimir un libro (son para ver en pantalla, no en papel).

Escanear

- Si la obra contiene fórmulas matemáticas no debe utilizarse el editor de ecuaciones de Word. Se utilizará el programa Mathtype u otro con el que la fórmula pueda guardarse en formato de imagen (.tif, .jpg, .eps, etc.). El programa Mathtype está a disposición de cualquier autor en el Departamento de Composición (tel.: 8315).

Fórmulas

- Cuando el libro lleva imágenes, gráficos, tablas (se mandarán en archivos independientes) debe señalarse el lugar donde tiene que aparecer, y se anotará como <aquí figura 1. nombreimagen.jpg>. (Véase al final de estas páginas “Ejemplo de una página de original”).

Inserción de figuras

- Al componer el texto, no utilizar las fuentes Times New Roman o Arial, que no son compatibles entre PC y Mac; sustituir por Times o por otra fuente.

Fuente

- Todas las sangrías, tanto de primera línea como de enumeraciones, deben hacerse con Formato/Párrafo, nunca con tabuladores.

Sangría

- Las notas a pie de página reiniciarán la numeración en cada capítulo o tema, colocando la notación (texto correspondiente a cada llamada) al final de cada capítulo.

Notas a pie

- Todos los epígrafes o ladillos deberán ser numerados (1., 1.1., 1.1.1...) para diferenciar la categoría de los mismos, se escribirán en minúscula y sin subrayar. Para facilitar su localización puede dejarse una línea en blanco por encima y debajo.

Epígrafes

- Las citas de más de 3 líneas deben resaltarse en color rojo, para que al maquetar el libro se localicen fácilmente y se les pueda dar el tratamiento de cita (Véase al final de estas páginas “Ejemplo de una página de original”).

Citas

- Si el libro va a llevar dedicatoria, agradecimientos, índices analíticos, índices de cuadros o figuras, índice de términos, prólogo, presentación, lista de abreviaturas, etc., deberán entregarse con el original.

Dedicatoria

- El original debe incluir en otro documento el **índice** y **coincidir textualmente con títulos y ladillos del interior**. En el caso de incluir otros índices (onomásticos, de materias, fotográficos, etc.) se entregarán en archivos separados y siempre con el original definitivo. **El autor deberá poner el número de página en la prueba de imprenta que se considere definitiva, nunca en primera pruebas.**
- Cuando el libro utilice abreviaturas y siglas conviene incluir una relación con las mismas. Para la formación de abreviaturas y siglas, pueden seguirse las normas de la RAE en su manual *Ortografía de la lengua española*, 1999, y acudir a las más usuales, recogidas por la misma Academia. La relación de abreviaturas puede entregarse en otro fichero aparte.
- **El autor debe advertir a la entrega del original cualquier tratamiento especial que incida en su composición.**
- **Es responsabilidad del autor solicitar, obtener y abonar las autorizaciones de textos o ilustraciones** que se quieran incluir en la obra, cuyo derecho y facultad de reproducción pertenezcan o estén reservados a otros autores o editores. Este permiso o autorización expresa deberá ser presentado por el autor a la UNED junto con el original de la obra antes de su aprobación por el Consejo Editorial o Comisión de Metodología. El autor asume las consecuencias jurídicas y económicas derivadas del incumplimiento de esta consecución de permisos.
- Si el libro incluyera algún texto que procediera de otro idioma y fuera objeto de traducción, ésta será a cargo del autor.

Índice

Abreviaturas
y siglas

Autorizaciones

Normas básicas para la regularización y corrección de originales

- Es imprescindible que el autor pase el corrector ortográfico del programa para evitar posibles erratas y faltas de ortografía.
- Conviene que haga búsquedas automáticas para limpiar el texto de espacios delante de signos de puntuación, más de un espacio entre palabras, puntos detrás de interrogaciones, exclamaciones, etc.
- No debe utilizarse **(mayúscula + enter)**. Se entenderá como punto y aparte el *enter* o *intro*.
- Usar la letra cursiva sólo para los extranjerismos, títulos de obras y para resaltar palabras o frases cortas (no utilizar para estos casos ni negrita, ni mayúsculas, ni comillas, ni subrayados).
- **Debe evitarse la letra negrita dentro del texto.** Su uso está establecido para ladillos o epígrafes
- **No se deberá hacer cortes de palabras con guion manual.**
- **El guion de inciso deberá diferenciarse del guion corto de palabras compuestas pulsando dos veces el guion de tecla.** Ejemplos:

Corrector ortográfico

Búsquedas automáticas

Salto de línea

Cursiva

Negrita

Guiones

PALABRA COMPUESTA: histórico-político

GUIÓN DE INCISO: Doña Mendici --esposa del conde de Haro--
influyó...

- La forma de presentar la **bibliografía** ha de ser homogénea en todo el libro. El texto **deberá escribirse en minúscula** diferenciando con versalita los apellidos de los autores, y con cursiva los títulos de obra, revistas o publicaciones periódicas. Como ejemplo, pueden seguirse los siguientes modelos:

Bibliografía

MAÍZ, Ramón (2000) «Democracy, Federalism and Nationalism in Multinational States». En W. Safran y R. Maíz (eds.) *Identity and Territorial Autonomy in Plural Societies*, Londres, Frank Cass, 35-60.

MANN, Michael (2000) «¿Ha terminado la globalización con el imparable ascenso del estado nacional?». En Juan Carlos Monedero (coord.) *Zona Abierta*, n.º 92-93 «Estado nacional, mundialización y ciudadanía», 92-123.

GLYNN, Carroll J.; Susan HERBS, Garret J. O'KEEFE y Robert SHAPIRO (1999) *Public Opinion, Boulder* (Colorado), Westview Press.

«XIV Congreso Internacional ALFAL» (Asociación de Lingüística y Filología de América Latina). Monterrey, México, 17-21 de octubre de 2004.

Para otro tipo de documentos en formato electrónico proponemos los siguientes modelos para su inserción en la bibliografía de nuestras colecciones:

Catálogo colectivo de las universidades de Cataluña [en línea], <<http://www.cbuc.es/utls/spanish>>. [consulta: 2 de abril, 1999].

Enciclopedia Planeta multimedia [CD-Rom], 1ª ed., 8 vols., Barcelona.

Revisión de las distintas pruebas de imprenta

- Las primeras pruebas de imprenta son el resultado de adaptar el original a la colección asignada al libro. El autor será el primero en ver estas primeras pruebas y en ellas revisará errores y erratas. Recomendamos en estas primeras pruebas una lectura lo más exhaustiva posible.
- Después de estas primeras pruebas le llegarán unas segundas con las correcciones hechas, y en éstas deberán evitarse cambios o añadir texto, cuadros, figuras, fotos, notas a pie de página, etc., nada que altere el ajuste de página; esto supondría un retraso añadido al proceso normal del libro. En estas segundas pruebas, el autor deberá cotejar con la prueba anterior que se han introducido las correcciones, y atender las sugerencias y dudas dirigidas al autor (escritas a lápiz), si las hubiera, de los correctores de la UNED.
- Cada una de las pruebas pasará después del autor por la revisión y corrección de los técnicos y correctores de Medios Impresos, para armonizar, en la medida de lo posible, la particularidad de cada libro (sugeridas y demandadas por el autor) y ajustarlo a los criterios de colección y de edición que deben aplicarse para la mejor legibilidad del libro.
- Cuando el autor devuelva la prueba corregida, tiene que adjuntar todas las pruebas anteriores. El autor puede contar con el asesoramiento del Departamento de Correcciones (Tel.: 8093).

Primeras pruebas

Segundas pruebas

Corrección
y edición

EJEMPLO DE UNA PÁGINA DE ORIGINAL

Tema 1 Valores y educación básica de personas adultas

La Educación de personas adultas, como se propone en las Conferencias Internacionales de la Unesco (Nairobi, 1976 y París, 1985, Hamburgo, 1997) y se recoge en nuestro país en *La Educación de Adultos. Un libro abierto* (1986), debe proporcionar¹ la formación adecuada para la participación en su entorno, capacitándoles para el acceso a la información y su entendimiento; debe proporcionarles las herramientas para que pueda adquirir un conocimiento crítico de su realidad, y los métodos de investigación y análisis para que cada experiencia de su vida suponga una fuente de aprendizaje.

Llamada de nota a pie de página. Las notaciones aparecen al final del capítulo

<aquí figura 1 nombre fichero. .jpg, .tif, .eps...>

1. Concepto de valor

Una teoría de los valores de nuestro tiempo debe basarse en una visión del hombre como creador y producto de hechos culturales. La persona, ser de relación, es la que da sentido a la realidad en la que vive..

Conviene marcar a mano el primer párrafo hasta el último donde puede insertarse la foto, imagen o tabla (tramo marcado en azul).

1.1. Las Campañas de Alfabetización de los años 50 y 60

A lo largo del franquismo la educación pasó por varias etapas, pero podemos destacar una serie de características comunes a todo el período (1939-1975): centralismo administrativo, nacionalismo uniformista y tendencia estatista que no eliminó la iniciativa privada e influjo de la iglesia. En un primer momento la preocupación del nuevo régimen radicaba en dismantelar el sistema educativo de la república

Desde una concepción del valor como realidad dinámica, histórica y sometida a cambios en su jerarquización, éste se halla condicionado por el espacio y el tiempo; por ello los valores, siendo los mismos, encuentran manifestaciones y realizaciones diferentes (Ortega, 1996: 13).

En las distintas culturas y momentos históricos, los valores son realidades diferentes según cada cultura.

Surgen en la relación de las personas entre sí y de éstas con su medio. Este pluralismo axiológico no se puede considerar relativismo, sino que es una invitación a la comunicación para la construcción de unos ideales compartidos. Esta dinamicidad histórica de los valores no implica el sin sentido y relatividad de éstos. Cada época y pueblo tiene su estimativa especialmente acondicionada para captar un sector de los valores; suele tener una sensibilidad especial para determinados valores que son los que les caracterizan.

Cita textual de más de tres líneas. Resáltese en rojo para que en pantalla pueda ser localizada y darle el tratamiento adecuado

Una vez más la educación de personas adultas se entiende como una forma de promover la igualdad de oportunidades y la no creación de nuevas desigualdades sociales, culturales y económicas. Además, desde una visión social de ésta se la considera una pieza clave de la sociedad democrática por su fomento de la participación a todos los niveles, por su contribución a la educación para el ejercicio de los derechos y deberes y por ser garantía del cumplimiento de las libertades².

¹ Lucio-Villegas Ramos, E., "La reconstrucción de valores contrahegemónicos y la educación de personas adultas", op. cit., cita en p. 16.

² Lorente Rivas, A., Ortega Carrillo, JA., "Las leyes de educación de adultos de Andalucía, Cataluña y Galicia. Estudio comparativo", Peiró i Gregori, S. (coord.), *Educación de adultos. Teoría y prácticas. Actas del I Congreso Internacional de educación de adultos, Granada, 1993*, tomo II, Granada, Adhara, 1994, pp. 519-526.