

## **FONDO EDITORIAL DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ**

### **GUÍA PARA AUTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS**

Esta es una guía dirigida a los autores que van a presentar un manuscrito para su publicación a consideración del Fondo Editorial de la PUCP. Es indispensable seguir las pautas señaladas en este documento a fin de que el trabajo pueda ser aceptado para su evaluación.

Dado que la instancia a través de la cual se presentan las propuestas son los departamentos académicos de la PUCP, los jefes de cada departamento deben asegurarse de que las pautas sean cumplidas antes de remitir sus propuestas.

Si el texto presentado no cumpliera con los requisitos solicitados se devolverá el manuscrito sin evaluar.

## CONTENIDO

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Qué enviar para presentar un manuscrito para publicación                                      | 3  |
| 1.1. Manuscrito                                                                                  | 3  |
| 1.2. Archivos electrónicos de todo el texto y de las tablas e ilustraciones creadas o escaneadas | 3  |
| 1.3. Permisos para todos los materiales que hayan sido publicados anteriormente                  | 3  |
| 1.4. Registros adicionales                                                                       | 4  |
| 1.5. Materiales para marketing                                                                   | 4  |
| 2. Formato                                                                                       | 4  |
| 3. Tablas e ilustraciones                                                                        | 5  |
| 4. Permisos de publicación                                                                       | 7  |
| 4.1. Trabajos que requieren permisos                                                             | 7  |
| 4.2. Dominio público                                                                             | 7  |
| Anexo 1. <i>Checklist</i> para la entrega del manuscrito final                                   | 9  |
| Anexo 2. Elementos del manuscrito                                                                | 10 |
| Anexo 3. Información de contacto                                                                 | 11 |
| Anexo 4. Solicitud de permiso de publicación                                                     | 12 |

### 1. QUÉ ENVIAR PARA PRESENTAR UN MANUSCRITO PARA PUBLICACIÓN

- Una copia del manuscrito completo, impreso y anillado
- Todos los archivos electrónicos (en CD)
- *Checklist* (Anexo 1)
- Lista de elementos del manuscrito (Anexo 2)
- Información de contacto de autores y colaboradores (Anexo 3)
- Todos los permisos necesarios (Anexo 4)

### **1.1. Manuscrito**

El manuscrito final debe contener todo lo que debe aparecer en el libro terminado: página con el título, tabla de contenidos, prefacio, agradecimientos, prólogo, dedicatoria, texto completo, notas, referencias, apéndices, todas las tablas e ilustraciones (fotos, cuadros, gráficos, diagramas, mapas, dibujos, etcétera).

El manuscrito entregado es la versión definitiva y debe estar en idioma español. En caso de que la versión original estuviera en otro idioma, si bien el Fondo Editorial puede expresar interés, no aceptará un manuscrito que no esté traducido. El Fondo Editorial no hace ni financia las traducciones.

Una vez que el manuscrito se entrega, no se aceptarán revisiones de capítulos ni secciones o cualquier otra modificación al texto entregado.

### **1.2. Archivos electrónicos de todo el texto y de las tablas e ilustraciones creadas o escaneadas**

Los manuscritos deben prepararse en Word y entregarse en un CD junto con la copia impresa.

El CD debe ir etiquetado con el título del manuscrito y el autor, el tipo de software utilizado y el número del disco si fuera el caso. Cree un solo archivo para todo el manuscrito.

La versión impresa y los archivos electrónicos deben coincidir de manera exacta. La versión impresa no debe tener ninguna anotación hecha a mano.

### **1.3. Permisos para todos los materiales que hayan sido publicados anteriormente**

El autor es responsable de la obtención de permisos para reproducir materiales que tengan derechos, así como de realizar los pagos correspondientes por los derechos de reproducción. También el autor debe enviar, luego de la publicación del libro, las copias de cortesía requeridas por los titulares de los derechos. El manuscrito final debe enviarse a la editorial junto con todas las copias de los permisos.

Obtener un permiso puede tomar hasta seis meses. Asegúrese de requerir los permisos con la debida anticipación.

No solicite permisos ni realice pago alguno por imágenes de portada sin acordarlo con el editor.

### **1.4. Registros adicionales**

Una vez aprobada la publicación, el autor debe entregar los siguientes documentos, además del manuscrito. Estos serán proporcionados por el Fondo Editorial:

- Cuestionario sobre la edición

- Listado de envío
- Información de contacto
- Registro de tablas e ilustraciones
- Registro de permisos
- Registro de direcciones de colaboradores (para libros editados)

### **1.5. Materiales para marketing**

El autor puede sugerir elementos gráficos para la portada del libro. El departamento de marketing editorial seguirá en lo posible las sugerencias y recomendaciones del autor para una comercialización adecuada de su libro.

Si el autor tuviera alguna sugerencia para el diseño, debe discutirlo con su editor. Las recomendaciones sobre el diseño de carátula serán tomadas en cuenta durante el proceso, pero el Fondo Editorial de la PUCP se reserva la decisión final en cuanto al diseño de la portada e interiores sobre la base de su experiencia editorial y presupuesto.

## **2. FORMATO**

- Utilice espacio y medio en todo el texto.
- Utilice una sola fuente y tamaño de fuente en todo el texto: 12 puntos.
- No utilice subrayados.
- No utilice negritas, salvo para títulos.
- No utilice dobles espacios. Si se desea aumentar el espacio entre párrafos, utilice estilos o vaya a «párrafo» y modifique el espaciado anterior o posterior.
- Si su manuscrito contiene subtítulos, asegúrese de diferenciar los niveles de modo que su editor pueda diferenciar las jerarquías con facilidad.
- Numere cada página, utilice solamente números arábigos.
- Utilice notas al pie de cada página, no al final.

El Fondo Editorial de la PUCP sigue las normas de nuestro manual de estilo, al que puede acceder en la sección de publicaciones de la página web del Fondo Editorial. Las notas y bibliografía deben hacerse con los estilos del manual. Más importante, sin embargo, es una estricta consistencia de las

citas a lo largo de su manuscrito. Esto es especialmente importante en el caso de libros que cuenten con distintos autores.

### 3. TABLAS E ILUSTRACIONES<sup>1</sup>

- El manuscrito enviado debe incluir todas las tablas e ilustraciones que van a aparecer en el libro. Tenga en cuenta que estas deben incluirse solamente si refuerzan al texto y lo enriquecen y no se puede presentar la misma información de manera eficiente en el texto o notas. Tome en cuenta, además, si las tablas o ilustraciones requerirán de permisos para ser impresas.
- Cada ilustración debe ir acompañada de una leyenda en la que se indique la fuente. Nótese que no es lo mismo «fuente» que «elaboración». No se aceptarán tablas o ilustraciones que indiquen al pie solamente «elaboración propia», puesto que esa no es una fuente. Por ejemplo, si se ha elaborado una tabla a partir de la Encuesta Nacional de Hogares de 1987, debe decir: Fuente: ENAHO, 1987. Elaboración propia. [Se entiende que la Encuesta Nacional de Hogares de 1987 debe figurar además en la bibliografía].
- Numere cada ilustración (tabla, figura, cuadro o gráfico) por orden de aparición.
- Las ilustraciones escaneadas o electrónicas deben entregarse en alta resolución (300 dpi o más en el tamaño en el que será utilizado en el libro, archivo jpg).
- Indique en qué lugar del texto deben colocarse las tablas e ilustraciones con una llamada [colocar Tabla 1.1. aquí] al final del párrafo apropiado, nunca en medio del párrafo.
- Envíe todas las tablas, recuadros e ilustraciones junto con el manuscrito final, en archivos electrónicos separados.
- Envíe versiones impresas de todas las tablas, recuadros e ilustraciones, y notas que los acompañen, información sobre la fuente, etcétera.
- Toda imagen requiere de un título o leyenda y fuente. Ejemplo:

|                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Figura 8.2. Crecimiento de las exportaciones (promedios quinquenales en millones de dólares). Variaciones comparativas entre julio 2004-junio 2005 y julio 2001-junio 2002. Fuente: Comexperú 2006, p. 24. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<sup>1</sup> Llamaremos «ilustración» a cualquier material distinto al texto: figuras, dibujos, fotografías, mapas, cuadros o gráficos.

- Rotule cada tabla o ilustración con claridad. Etiquete cada ítem con el número de capítulo y el número de la tabla o ilustración.
- No es necesario obtener permisos para gráficos o tablas creados por usted. Ejemplo:

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| <p>Figura 8.3. Fuente: sunat.gob.pe. Elaboración propia.</p> |
|--------------------------------------------------------------|

- Incluya la lista de tablas e ilustraciones con el manuscrito final.
- Prepare sus tablas en Word. No lo haga en hojas de cálculo.
- Coloque a cada tabla un título conciso y provea toda la información necesaria sobre la fuente utilizada. Si se trata de una tabla que hubiera sido publicada anteriormente, debe contar con la autorización del editor original.
- Cuadros, gráficos, mapas, dibujos, fotografías y otros materiales similares deben enviarse como documentos independientes en los que aparezcan tal y como desea que figuren en el libro. Incluya las versiones electrónicas de estos materiales en archivos separados.
- Si se reproduce material previamente publicado debe tener el permiso del editor original para poderlo utilizar. Debe remitirnos las cartas de autorización.
- Todo pago que hubiera que realizar por concepto de permisos de publicación es responsabilidad del autor.
- Las ilustraciones creadas o redibujadas por el Fondo Editorial son propiedad de la editorial.
- Por favor, grave todas las imágenes en un solo CD. Puede utilizar CDs adicionales por motivos de espacio, pero le solicitamos que no nos entregue un CD para cada archivo.
- Póngale a cada archivo el número de la figura. Por ejemplo, «Fig01.jpg». Preferimos que la numeración tenga dos dígitos: fig01, fig05, fig23.jpg

#### **4. PERMISOS DE PUBLICACIÓN**

El autor o editor es el responsable de obtener los permisos de cualquier material con derechos de autor, incluyendo publicaciones de su propia autoría si estas han sido realizadas en otra editorial. El autor tiene las siguientes responsabilidades:

- Obtener los permisos para utilizar materiales con derechos de autor.
- Enviar a la editorial copias de las cartas de autorización de publicación junto con el manuscrito final.
- Realizar los pagos necesarios para obtener la cesión de derechos, si fuera el caso.
- Enviar las copias de cortesía de su libro si así lo requirieran los titulares de derechos.

Obtener los permisos toma tiempo y puede requerir hasta seis meses. Asegúrese de solicitar los permisos antes de completar su manuscrito. Debe remitir a la editorial copias de todas las cartas de autorización.

##### **4.1. Trabajos que requieren permisos**

Toda expresión artística o literaria reproducida por un medio tangible está protegida por derechos de autor. El derecho patrimonial del autor sobre la obra dura toda la vida del autor y setenta años después de su fallecimiento, cualquiera que sea el país de origen de la obra. Los derechos se transmiten por herencia de acuerdo a lo contenido en el Código Civil. Para mayor información sobre derechos de autor consultar el decreto legislativo 822 en la página web del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – Indecopi: [www.indecopi.gob.pe](http://www.indecopi.gob.pe)

##### **4.2. Dominio público**

Antes de requerir permisos de publicación, cerciórese de que la obra no se encuentre en dominio público o que esté sujeta a excepción por el tipo de utilización.

Se consideran de dominio público las obras cuyo *copyright* haya expirado, así como las publicaciones oficiales o del gobierno. Sin embargo, los materiales publicados por organismos internacionales no son de dominio público. Es indispensable revisar las políticas de cada organismo para ver las condiciones de reproducción de sus publicaciones.

Si bien no se necesita permiso para la publicación de obras de dominio público, debe acreditarse la fuente original.

Tanto para textos como para ilustraciones, el editor es quien debe ser contactado para los permisos. En tablas e ilustraciones se debe indicar en la leyenda respectiva al propietario de los derechos correspondientes.

La propiedad de una obra no implica necesariamente la propiedad del *copyright*. Si alguien adquiere una pintura o fotografía, ello no significa que está facultado para otorgar permisos para su utilización impresa. Del mismo modo, la biblioteca o archivo en el que se custodien las cartas o diarios de un autor puede no ser propietaria de los derechos.

Puede necesitar permiso para reimprimir o adaptar su propia obra previamente publicada (por ejemplo un artículo en una revista), si ha firmado un acuerdo de transferencia de derechos exclusivos al editor anterior. Revise su contrato para ver si es necesario solicitar el permiso de publicación.

Si no ha firmado un acuerdo en el que transfiera los derechos de forma exclusiva, puede reutilizar el material sin permiso, pero debe citar la primera publicación.

Nótese que esto también aplica cuando utiliza fragmentos publicados por el Fondo Editorial de la PUCP. Si va a utilizar parte de este libro en otra publicación, deber obtener primero la autorización del Fondo Editorial.

|                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>SI EL TEXTO PRESENTADO NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS,<br/>SE DEVOLVERÁ EL MANUSCRITO SIN EVALUAR</b></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# ANEXO 1. CHECKLIST PARA LA ENTREGA DEL MANUSCRITO FINAL

|                                                                                                    | Completo                 | No aplica                | Solo para el uso del Fondo Editorial |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| <b>Materiales requeridos:</b>                                                                      |                          |                          |                                      |
| Manuscrito formateado según los términos de la guía para autores, incluyendo bibliografía completa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             |
| Copia impresa y anillada de todo el manuscrito                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             |
| Un solo archivo electrónico de todo el material (disco etiquetado)                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             |
| Archivos electrónicos de las ilustraciones, tablas, figuras, etc., debidamente rotulados           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             |
| Formulario <i>Información de contacto</i>                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             |
| Lista de colaboradores y CV académico de cada uno                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             |
| Cuestionario <i>Historia de la publicación</i>                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             |
| Cuestionario de marketing                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             |
| Registro de ilustraciones                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             |
| Lista de leyendas                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             |
| Permisos para todos los materiales con copyright                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             |
| Sugerencias para la portada                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             |

## Requisitos de formato:

|                                                                   |                          |  |                                               |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|-----------------------------------------------|
| Todo el manuscrito a espacio y medio                              | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/>                      |
| Una sola fuente y tamaño en todo el manuscrito y las notas        | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/>                      |
| Todas las páginas numeradas                                       | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/>                      |
| Tablas e ilustraciones en archivos separados                      | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/>                      |
| Notas formateadas al pie                                          | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/>                      |
| Extensión de acuerdo al manual                                    | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/>                      |
| Número de caracteres con espacios_____                            |                          |  | CC_____                                       |
| Número de tablas _____ figuras_____ mapas_____ ilustraciones_____ |                          |  | _____<br>T_____ F_____<br>M_____ I_____       |
|                                                                   |                          |  | Firma editor:<br>_____<br><br>Fecha_____<br>— |

**ANEXO 2. ELEMENTOS DEL MANUSCRITO (MARQUE TODOS LOS QUE APLIQUEN):**

**AL INICIO DEL LIBRO**

- \_\_\_\_\_ Página de título (título final y nombres del autor/editor tal como deben aparecer en el libro)
- \_\_\_\_\_ Tabla de contenidos
- \_\_\_\_\_ Lista de tablas
- \_\_\_\_\_ Lista de ilustraciones (mapas, figuras, fotos)
- \_\_\_\_\_ Lista de abreviaturas utilizadas en el texto principal
- \_\_\_\_\_ Dedicatoria
- \_\_\_\_\_ Epígrafe
- \_\_\_\_\_ Prefacio
- \_\_\_\_\_ Agradecimientos
- \_\_\_\_\_ Biografías de los colaboradores
- \_\_\_\_\_ Otros (especificar): \_\_\_\_\_

**AL FINAL DEL LIBRO**

- \_\_\_\_\_ Apéndices: (¿cuántos?: \_\_\_\_\_)
- \_\_\_\_\_ Notas al final (colocadas al final de cada capítulo, independientemente de dónde serán colocadas en el libro)
- \_\_\_\_\_ Lista de abreviaturas utilizadas solo en las notas o bibliografía
- \_\_\_\_\_ Bibliografía o referencias
- \_\_\_\_\_ Glosario
- \_\_\_\_\_ Lista de caracteres especiales utilizados
- \_\_\_\_\_ Otros (especificar): \_\_\_\_\_

Firma del autor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### ANEXO 3. INFORMACIÓN DE CONTACTO

**AUTOR/EDITOR, TÍTULO:**

**Nombre completo:**

**Cargo/título:**

**Universidad:**

**Dirección oficina:**

**Teléfono oficina:**

**Anexo:**

**Fax:**

**Email:**

**Dirección casa:**

**Teléfono casa:**

**Teléfono celular:**

Prefiero las comunicaciones y correo en: \_\_\_\_ Oficina \_\_\_\_ Casa

**COAUTOR/EDITOR**

**Nombre completo:**

**Cargo/título:**

**Universidad:**

**Dirección oficina:**

**Teléfono oficina:**

**Anexo:**

**Fax:**

**Email:**

**Dirección casa:**

**Teléfono casa:**

**Teléfono celular:**

Prefiero las comunicaciones y correo en: \_\_\_\_ Oficina \_\_\_\_ Casa

#### ANEXO 4. SOLICITUD DE PERMISO DE PUBLICACIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_

Solicito autorización para reeditar el siguiente material (se adjunta copia para su referencia):

\_\_\_\_\_

Este material se imprimirá en el siguiente libro:

Título: \_\_\_\_\_

Autor:

Fecha aproximada de publicación: \_\_\_\_\_

Editor: Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú

Tiraje aproximado: \_\_\_\_\_ tapa dura/ \_\_\_\_\_ rústica

Tipo de libro: académico

Precio de venta aproximado:

Derechos solicitados: derechos mundiales no exclusivos, en todos los idiomas, para esta edición y cualquier reimpresión, incluyendo formas electrónicas del libro.

El Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú es un editor académico sin fines de lucro y se agradecerá nos otorgue los derechos de forma gratuita o con la tasa más baja posible.

\_\_\_\_\_  
Firma del autor

Si otorga el permiso, por favor firme debajo. Al firmar esta solicitud, garantiza ser el único propietario de los derechos otorgados en este documento y que esos derechos no infringen los derechos de otras personas o entidades.

Permiso otorgado por (por favor, escriba su nombre y cargo):

Condiciones para la reproducción del material:

Indique cómo desearía que aparezca su crédito:

\_\_\_\_\_  
Firma y fecha