



Universidad Tecnológica
de Pereira

Vicerrectoría de Investigaciones,
Innovación y Extensión



Editorial UTP

**Recursos
Informáticos y
Educativos**

Manual de lineamientos del proceso de diagramación editorial



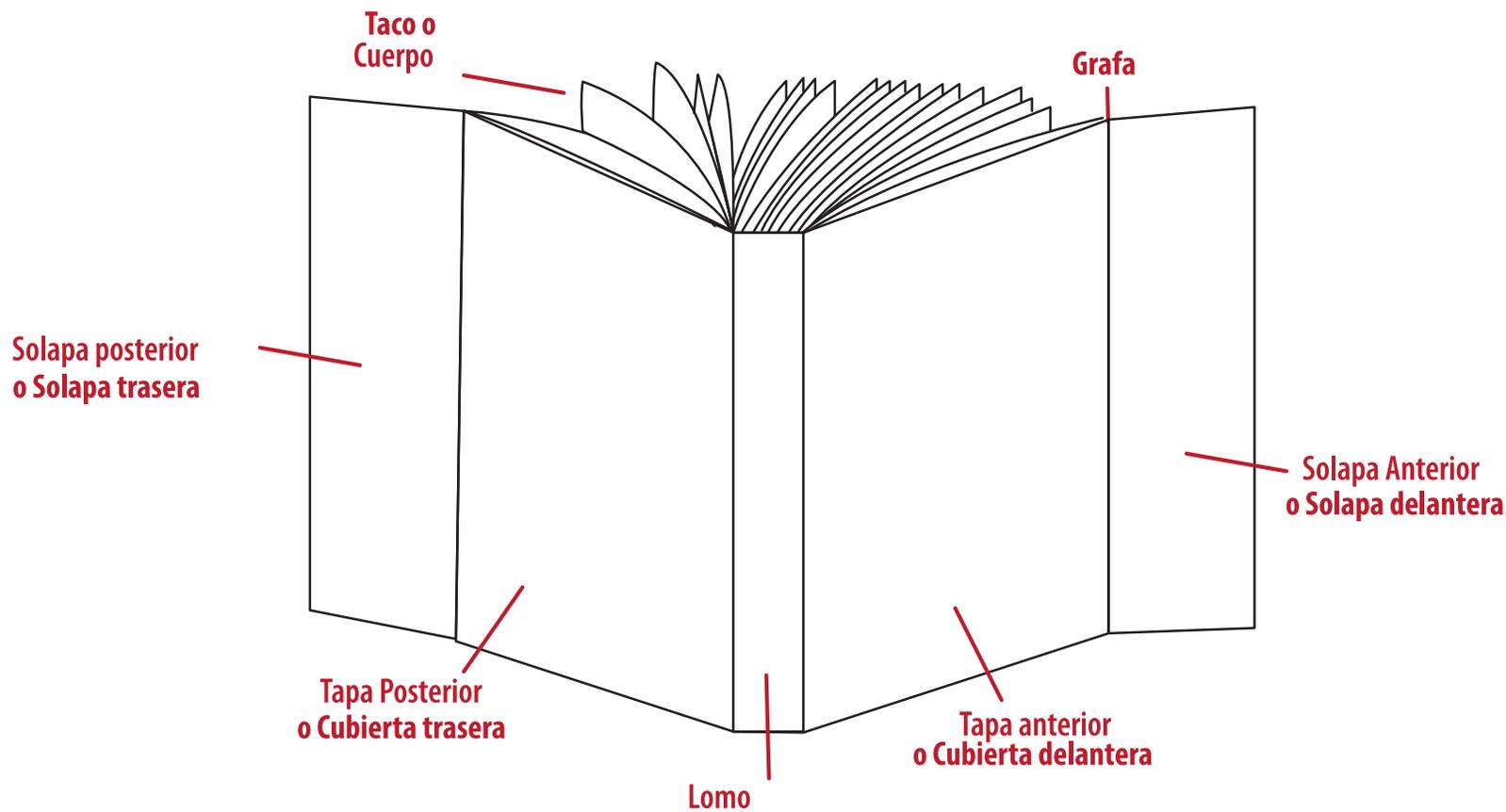
Presentación

Los impresos publicados por El Sello Editorial UTP son la carta de presentación de la Universidad Tecnológica de Pereira, deberán utilizar un lenguaje claro y observar los lineamientos acordados por el comité editorial con respecto al uso de la lengua escrita.

Los presentes Lineamientos para la producción final editorial pretenden ser un auxiliar de trabajo y un punto de referencia. Contienen los criterios y normas que debe observar quien redacte un texto para ser publicado por El Sello Editorial UTP; su finalidad, por tanto, es determinar como deberá ser presentado el documento final para su diagramación, de tal manera que se logre un lenguaje común.

Teniendo en cuenta que la calidad de las publicaciones de una institución académica no sólo dependen del esfuerzo individual de sus autores, sino también de todo el proceso editorial posterior a la entrega de un manuscrito terminado.

La Editorial UTP es una de las pocas Editoriales Universitarias certificada por Colciencias por lo que se siguen unos lineamientos tanto en los procesos como en la producción de los trabajos.



Características generales

Descripción física

Cubierta: realizada únicamente por el área de diseño de Recursos informáticos y educativos de la UTP, a continuación se describirá cada área y su contenido.

Lomo

- Parte que une las tapas del libro, contiene el nombre del (los) autores, el Título del Libro y el monograma de la UTP en positivo, el fondo es una franja del color determinado para la colección a la cual pertenece.

Tapas

- Son las partes exteriores del libro.
- Tapa anterior: contiene la arquitectura gráfica de la facultad a la que pertenece la publicación, el título de la misma, nombre del (los) autores, colección a la que pertenece, una imagen aprobada por Recursos Informáticos y Educativos representativa y el logotipo del Sello Editorial UTP en reserva UV.
- Tapa posterior: contiene el texto reseña con un aproximado de 1680 caracteres, el código de barras e ISBN y el nombre de la Universidad Tecnológica de Pereira. Aquí se ubican los logos en caso de coediciones.

Cuerpo del libro

- Conjunto de hojas pegadas o cosidas.

Solapas

- Son la prolongación lateral de las tapas que se doblan hacia adentro.
- Solapa Anterior: contiene los datos biográficos del (los) autores y foto (según el número de autores se pone o no), protocolo de datos (especificados en este documento más adelante).
- Solapa Posterior: contiene un texto corto relacionado con la editorial y la colección a la que pertenece.

Características generales

Estructura interior: a continuación se describirá cada área y su contenido, así como los criterios para la realización del documento a entregar para la diagramación del libro.

Portada

- Se escribe el título y subtítulo del libro, el nombre completo del autor o autores, el monograma de la Universidad Tecnológica de Pereira, colección a la que pertenece el libro, nombre de la facultad y año de publicación.

Contraportada o página legal

- Esta página va detrás de la portada. En ella se anotan los datos del o los autores, la Universidad Tecnológica de Pereira, título del libro, fecha de edición, el International Standard Book Number (ISBN), créditos de edición e impresión, los derechos, ficha de catalogación en la fuente y nota legal.

Dedicatoria

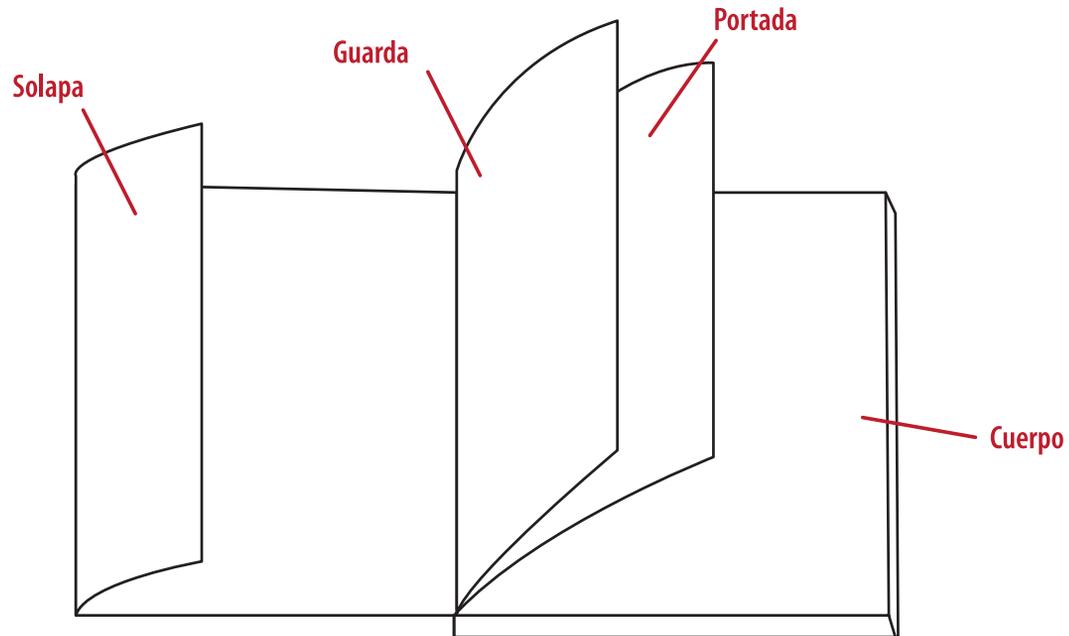
- Constituye un detalle de auténtico reconocimiento porque se suele agradecer la colaboración prestada a quienes hacen posible la realización del libro. Es voluntaria del autor.

Índice

- Es la lista del contenido del libro y la indicación del número de página donde inicia cada tema considerado en el índice, también se realiza índice de Tablas y de gráficos.

Texto o cuerpo de la obra

- Es el cuerpo escrito del libro. Debe estar dividido en capítulos.



Bibliografía

- Es la relación de fuentes documentales consultadas por el autor para la realización de su obra. Se incluye al final de la obra o de cada capítulo si éstos son de distintos autores. Se relaciona en el índice.

Colofón

- Es la última página de un libro en la que se asientan los datos relacionados con la impresión: lugar, fecha y personas a cargo de la edición.

Lineamientos para la entrega del documento original

Los siguientes criterios servirán de orientación para la presentación del material para edición para publicaciones en el Sello Editorial de la Universidad Tecnológica de Pereira.

El texto

Las nuevas tecnologías digitales han servido para agilizar la producción y mejorar la calidad de la edición, sin embargo la diversidad de programas implica numerosas incompatibilidades entre ellos, lo que ocasiona la pérdida de tiempo y la generación de fricciones entre los originales y el proceso de edición, la gran cantidad de plataformas informáticas en las que se procesan y editan textos, imágenes, tablas, gráficas, etcétera, ha llevado a la necesidad de establecer las bases para homogeneizar la presentación de los mismos al editor, en virtud de que la diagramación y diseño de la tipografía de una publicación se lleva a cabo en un programa especializado, para facilitar la formación de los originales mecánicos es necesario seguir las siguientes indicaciones en la captura del texto:

1. Es muy importante que cuando los autores (investigador o colaborador) entreguen sus obras (libro o Tesis) a la Editorial, estén seguros de que se trata de la versión definitiva, ya que, una vez iniciado el proceso de edición, los cambios de versión entorpecen dicho proceso y elevan el costo de la obra, tanto en tiempo como en dinero.

3. La carpeta deberá contener únicamente los archivos que corresponden al trabajo final; es decir, no deberá contener varias versiones del mismo trabajo.

2. La información debe ser suministrada en una carpeta única dentro de la cual, de manera ordenada, concentre los archivos necesarios para realizar la edición, cada tipo de archivo en carpeta separada: archivos de texto (doc o docx), tablas y gráficas (xls oxlsx) e ilustraciones (tif, png o jpg).

4. El material original entregado por el autor, debe estar capturado en el procesador de textos Word, a doble espacio, letra Times New Roman (relacionado más adelante) y tamaño de hoja carta (21.5 x 28 cm).

5.

Si el documento consta de varias partes, es tarea del autor señalar claramente los títulos, subtítulos y otras subdivisiones en cada capítulo. También los índices, gráficas, cuadros, figuras, etcétera.

6.

Se respetarán los lineamientos en cuanto a las mayúsculas y minúsculas establecidos en este manual

7.

Cada capítulo comenzará en una página nueva marcada al frente indicando “Capítulo uno (en letras)”. No se dejan páginas en blanco entre los capítulos y sus primeros subcapítulos.

8.

Además debe diferenciar el tipo de párrafo utilizado: encabezados, texto normal, citas, notas, pies, bibliografía, etcétera. Para señalar las particularidades de los párrafos basarse en los criterios que se dan en este manual.

9.

Los nombres de los archivos deben hacer referencia a su contenido.

10.

No dividir las palabras, dejar el texto tal como lo hace el procesador.

11.

Debe incluir el material gráfico (cuadros, gráficas, fotografías, ilustraciones) como parte del texto en Word para ser usados de referencia y por separado en carpetas en archivos independientes.

12.

En el caso de los libros hechos en otros programas como Latex se debe realizar la diagramación según los parámetros establecidos por la editorial, en Diseño se complementará con la cubierta, Página Legal y Colofón.

Protocolo para Biodatos

1. Nombres y apellidos completos del autor, ciudad y año de nacimiento.

2. Último título académico obtenido y título de pregrado y de que universidades.

3. Calidad de profesor en la UTP (Categoría docente en el escalafón, titular, asociado, asistente, auxiliar) y facultad a la que está adscrito.

4. Publicaciones (si son libros mencionar título, en letra cursiva) y año de publicación, premios o distinciones recibidas (si fuera el caso). Si no tiene libros publicados sino sólo artículos en revistas, utilizar la fórmula: "Ha publicado artículos en revistas especializadas nacionales e internacionales (si lo ha hecho) de su especialidad".

5. Grupos de investigación a los que pertenece, si están registrados en Colciencias.

6. Dirección de correo electrónico.

Si es un solo autor se incluye foto. En caso de ser varios autores, no se incluye foto, sólo los datos de los autores.

Notas importantes

1.

Una vez el trabajo se encuentre en proceso de diagramación, no se aceptarán cambios en el contenido pues se puede alterar la corrección de textos realizada.

2.

El autor o autores atenderán a la mayor brevedad las solicitudes del Centro de recursos y de la Coordinación Editorial referentes a la diagramación de los trabajos.

3.

Los trabajos entregados para diagramación que no cumplan con estos requerimientos serán devueltos a los autores para su debida actualización y no se iniciará diagramación hasta que este todo aprobado

4.

El autor o autores darán su aprobación final al trabajo diagramado una vez hayan revisado minuciosamente los archivos y corroborado que son fieles al archivo original.

5.

Los trabajos deben llegar a Recursos Informaticos y Educativos con un documento de aprobación firmado por el corrector de estilo, el coordinador de la Editorial UTP y el (los) Autor(es), de lo contrario no se recibirán.

Material gráfico

Las siguientes normas servirán de orientación para la presentación del material gráfico y deben cumplir con las siguientes normas generales:

- 1.** Imágenes extraídas de la web NO SON VÁLIDAS a menos que tengan el debido derecho de autor, Recursos Informáticos y Educativos no se hace responsable por el uso indebido de imágenes y gráficos.

Fotografías:

- 1.** Las ilustraciones insertadas dentro del texto deben tener una copia por separado en una carpeta distinta en el material entregado.

- 3.** Los nombres de los archivos deben hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico.

- 2.** El formato de los archivos debe ser tif, png o jpg.

- 4.** En todos los casos la resolución mínima aceptable es de 150 puntos por pulgada (ppp) y el tamaño es 800 x 600px.

5. Evitar hacer ampliaciones o reducciones superiores al 50% del tamaño original.

6. No altere la resolución digital (puntos por pulgada) de manera arbitraria.

Ilustraciones – Gráficos – Mapas – Infografías

1. Deben estar insertadas en el texto como referencia, además de ser entregadas en una carpeta en archivos.

2. Formatos de imagen (jpg, tiff, raw, psd...etc) en formato vectorial (Illustrator).

3. Resolución mínima de 150 puntos por pulgada (ppp) y con un tamaño mínimo de (800 x 600px.)

4. El texto de las mismas debe ser en color 100% negro (o escala de grises) para facilitar la visualización en la impresión.

5. Deben ser nítidos y con los sombreados bien definidos, que contrasten para que se distingan unos de otros, (Se recibirán en color siempre y cuando se vaya a imprimir en color, esto sólo lo autorizará el coordinador de la Editorial previa revisión del presupuesto).

Cuadros - Tablas

1. La fuente o tipo debe ser Times en un tamaño mínimo de 7 puntos tipo frase.

3. No se aceptarán cuadros presentados como imagen, el autor deberá digitalarlo para su correcta impresión.

5. Los cuadros deberán presentarse en los programas Word o Excel.

7. Debe evitar tablas exageradamente anchas o largas. Trate de elaborarlas en función del tamaño en el que van a ser publicadas.

2. El color de la fuente (números y letras), los marcos o líneas utilizadas en el cuadro deberán ser negros, se usará color sólo cuando se vaya a imprimir en color.

4. No se aceptarán cuadros que contengan los datos en mayúsculas.

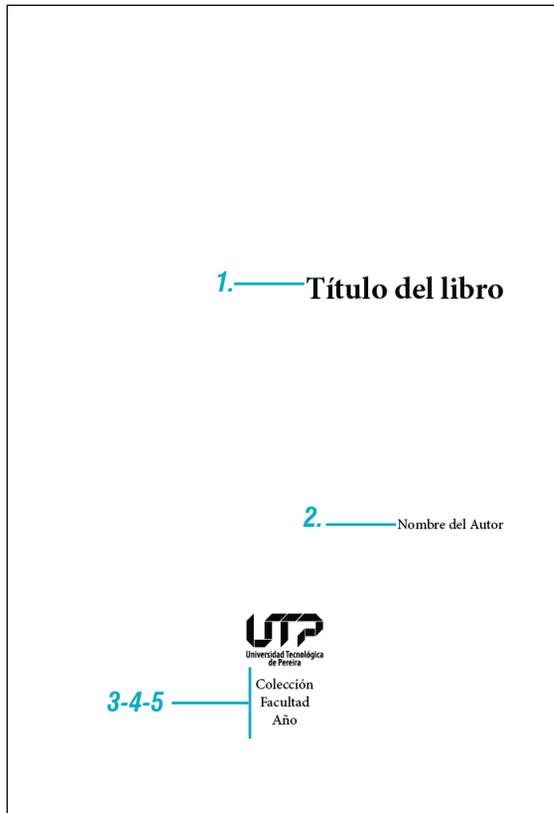
6. Todas las tablas y gráficas deben mantener los mismos criterios de elaboración y mantener uniformidad de estilo, tipografía y características generales similares.

8. En caso de que las tablas sean extensas y anchas, debe segmentar la información para ofrecer los datos en universos más pequeños o reestructurar los datos, de manera que sean prácticos y fáciles de consultar.

Normas Tipográficas

A continuación se establecen las normas para la tipografía o fuente de todas las obras, se ha dividido en las secciones del libro para facilitar al autor (es) su realización, todos los documentos deben tener las mismas características.

Portada



- 1. Título del libro:**
(Times New Roman – 24 puntos – Negrita - alineado a la derecha).
- 2. Nombre completo del autor(es):**
(Times New Roman - 12 puntos – alineado a la derecha).
- 3. Colección a la que pertenece el libro:**
(Times New Roman - 12 puntos – centrado).
- 4. Nombre de la facultad:**
(Times New Roman - 12 puntos – centrado).
- 5. Año de publicación:**
(Times New Roman - 12 puntos – centrado).

Contraportada o página legal

Autor (2014) Nombre Libro ISBN

©Nombre autor
©Universidad Tecnológica de Pereira — **1.**
Pereira, Colombia
Proyecto de investigación:
xxxxxxxxx

Universidad Tecnológica de Pereira
Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión
Editorial Universidad Tecnológica de Pereira

Coordinador editorial:
Luis Miguel Vargas Valencia
luismvargas@utp.edu.co — **2.**
Comunador 321 2221 Ext 381
Vereda La Julita, Edificio Administrativo
Pereira, Colombia
www.utp.edu.co

Montaje y producción:
Unidad de Recursos Informáticos y Educativos
Universidad Tecnológica de Pereira

Impresión y acabados:
Pereira

Reservados todos los derechos

1. Nombres, títulos:

(Times New Roman - 9 puntos – negrita - Alineado a la izquierda).

2. Otros textos: Nombres, títulos:

(Times New Roman - 9 puntos - Alineado a la izquierda).

Dedicatoria Agradecimientos

1. Título dedicatoria, Agradecimientos:

(Times New Roman - 9 puntos – cursiva – - negrita - alineado a la derecha).

2. Texto dedicatoria, Agradecimientos:

(Times New Roman - 9 puntos – cursiva – alineado a la derecha).

1. — Dedicatoria

2. —

*Ape iaccob is ditatur? Onsequi corest laborep erupiet resti ipienis
necerferum vendisq uodio. Ulpa quietem rescili accaborepe
inliatur sinumqui venecp tatus.
Laut harumqui tatatis quaerio nectur, tem quo cor aut quam et
denti, in con callabo ribusdandi con exedit exero qui atet vene
volorem ut etur? Quibus, ut as as aut faccetem bi officia nis dic
temporante si aut unt ut adionsequi aliquassus alitium acium re
voluptati aut ut autem eum consequae. Eperrov itisquo*

Índice Contenido

CONTENIDO	
1.	1. Título capítulo11
2.	2. Título capítulo 217
3.	2.1. Sub-apartado19
	2.1.1. Sub-apartado20

- 1. 1.1. **TÍTULO:**
(9 – negrita – Mayúsculas – Alineado a la izquierda).
- 2. 1.1.1. **Sub-título:**
(9 – sangría 6mm – Tipo frase).
- 3. a. **Sub-apartado:**
(9 - cursiva – Sangría 18mm – Tipo frase).

Texto del cuerpo del Libro

0. Cornisas:

(Times New Roman - 8 – negro al 60% - borde exterior - Izquierda: Nombre del libro - Derecha: Autores).

1. Capítulo:

(Times New Roman - 22 – negrita - centrado).

2. Título de capítulo:

(Times New Roman - 18 – negrita – alineado a la derecha).

3. 1.1(Subtítulo):

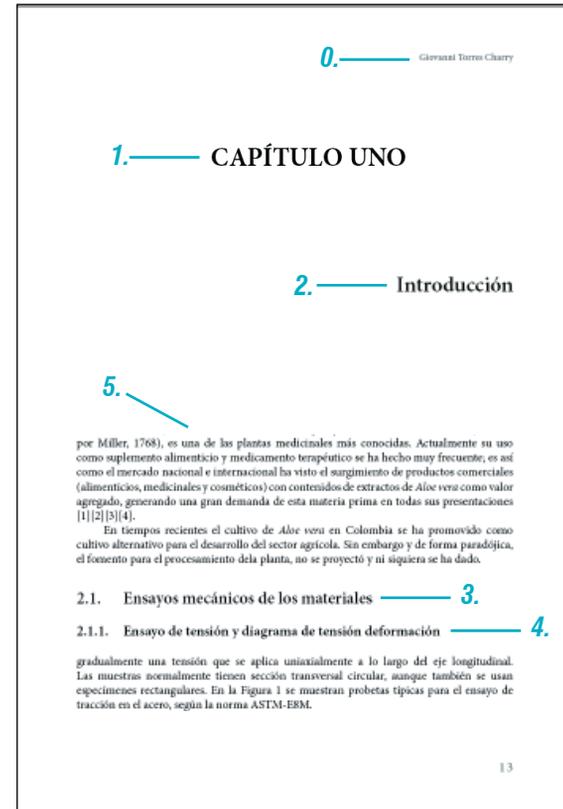
(Times New Roman - 14 – negrita – alineado a la izquierda).

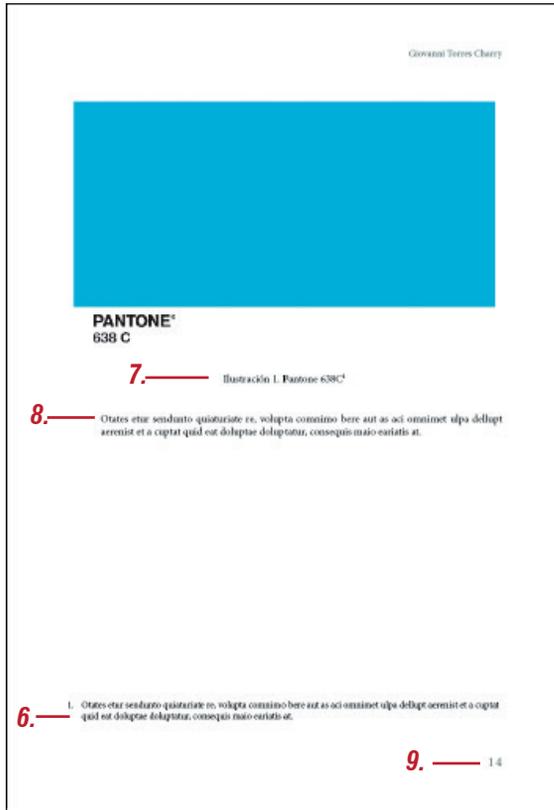
4. 1.1.1 (Sub – apartado):

(Times New Roman - 12 – negrita - alineado a la izquierda).

5. Texto:

(Times New Roman – 9 – justificado a la izquierda – sin sangría – con doble espacio entre párrafos).





Texto del cuerpo del Libro

6. Pie de página:

(Times New Roman – 8 – justificado a la izquierda – sangría 6mm).

7. Pie de foto - gráfico – tabla:

(Times New Roman – 9 – centrado).

8. Citas – Notas:

(Times New Roman – 9 – justificado a la izquierda – sangría 10mm).

9. Numeración:

(Times New Roman – 9 – Justificado borde exterior).

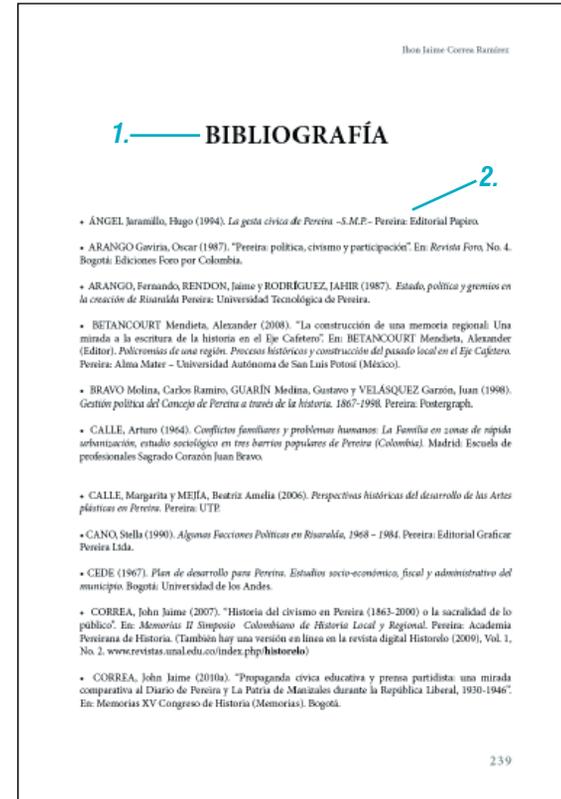
Bibliografía

1. Título:

(Times New Roman - 22 – negrita - centrado).

2. Texto Bibliografía:

(Times New Roman - 9 - justificado a la izquierda – sin sangría – con doble espacio entre párrafos).





Editorial UTP
Conmutador 321 2221 Ext. 381
Cra. 27 N° 10-02 Los Álamos Edificio 1
Pereira, Colombia
www.utp.edu.co