

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

para la producción de libros y revistas del

SISTEMA EDITORIAL Y DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA DE LA INVESTIGACIÓN



Sección de Diseño
2010

070.509.728.6

U58n Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Investigación. Sistema Editorial y de Difusión Científica de la Investigación. Sección de Diseño.

Normas y formularios para los procesos de edición del Sistema Editorial y de Difusión Científica de la Investigación / Sección de Diseño. – 1. ed. – Datos electrónicos. – San José, C.R., Edit. UCR, 2010.

1 disco óptico de computadora : col., 4 3/4 plg.

Requerimientos del sistema: PC Intel Pentium II o superior; 250 MB de espacio disponible en disco duro; Microsoft Internet Explorer 4.0 o posterior; Monitor SVGA de 16 bit a color; 800 x 600 pixeles de resolución; mouse de Microsoft o compatible; 64 MB de memoria RAM; Unidad de CD-ROM; Microsoft Windows 98 NT, Me 2000, Adobe Acrobat.

Power Macintosh, multiplataforma.

SUMARIO: Contiene los procedimientos, normas, formularios para la edición y producción gráfica de libros y revistas para los proveedores que son contratados por la Editorial Universidad de Costa Rica.

CONTENIDO: Normas y procedimientos generales para la producción de libros y revistas del Sistema Editorial y de Difusión Científica de la Investigación. – Formularios para los procesos de edición de libros, revistas y órdenes de servicio del Sistema Editorial y de Difusión Científica de la Investigación.

ISBN 978-9968-46-242-6

1. EDICIÓN – FORMULARIOS. 2. EDICIÓN – NORMAS. 3. DISEÑO DE LIBROS. 4. DISEÑO DE REVISTAS. 5. EDITORIALES CIENTÍFICOS. 6. UNIVERSIDAD DE COSTA RICA. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN. SISTEMA EDITORIAL Y DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA DE LA INVESTIGACIÓN. SECCIÓN DE DISEÑO. 7. INDUSTRIA EDITORIAL.

I. Título.

CIP/2170
CC/SIBDI.UCR

Edición aprobada por la Comisión Editorial de la Universidad de Costa Rica
Primera edición: 2010

Revisión de pruebas, diseño y diagramación: *Sección de Diseño, Editorial UCR.*
Control de calidad: *Grettel Calderón A.* • Diseño de portada: *Elisa Giacomini V.*

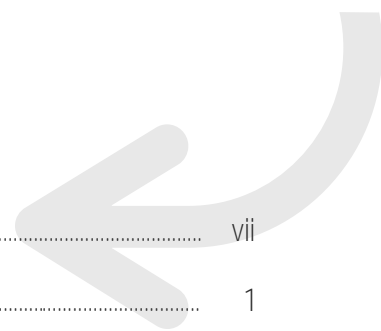
© Editorial Universidad de Costa Rica, Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica.
Apdo. 11501-2060 • Tel.: 2511 5310 • Fax: 2511 5257 • administracion.siedin@ucrac.cr • www.editorial.ucrac.cr

Prohibida la reproducción total o parcial. Todos los derechos reservados. Hecho el depósito de ley.

Este libro se terminó de imprimir en la Sección de Impresión del SIEDIN, en setiembre de 2010.

Universidad de Costa Rica, Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica • IG 358

Contenido



Introducción.....	vii
Procesos de edición y producción.....	1
Subprocesos libros y revistas.....	2
<i>Etapa planificación.....</i>	<i>4</i>
Procedimientos de ejecución para el ingreso de libros.....	4
Procedimientos de ejecución para el ingreso de revistas.....	6
Formulario: Resultado del control de ingreso de revistas.....	7
<i>Etapa corrección filológica.....</i>	<i>8</i>
Procedimientos de ejecución.....	8
Abreviaturas más usadas en las referencias bibliograficas y pies de página.....	10
<i>Etapa revisión de pruebas.....</i>	<i>11</i>
Procedimientos de ejecución.....	11
Simbología más usada en la corrección de pruebas.....	12
Unidades básicas del Sistema Internacional de Medidas.....	13
<i>Etapa diseño de libros.....</i>	<i>14</i>
Procedimientos de ejecución.....	14
Conversión de pulgadas a centímetros y conversión a dieciseisavos de pulgada.....	20
Formulario: Control de calidad del Diseño del libro.....	21
Formulario: Notas importantes para el diseño.....	22
<i>Etapa diagramación.....</i>	<i>23</i>
Procedimientos de ejecución para el manejo de archivos Word.....	23
Procedimientos de ejecución para la diagramación de libros y revistas.....	25
Procedimientos de ejecución para rastrear, calibrar y retocar fotografías.....	28
<i>Etapa control de calidad.....</i>	<i>31</i>
Procedimientos de ejecución.....	31
Formulario: Control de calidad de artes finales del libro.....	32
<i>Etapa diseño de la cubierta para el libro o revista.....</i>	<i>33</i>
Procedimientos de ejecución.....	33
Formulario: Información para diseño de cubierta.....	34

Grosor de lomo para las cubiertas con respecto al número de páginas.....	36
Uso de solapas para cubiertas y <i>jackets</i>	36
Uso del imagotipo en el lomo de libros.....	37
Identificadores gráficos del SIEDIN.....	38
Formulario: Control de calidad de la portada del libro.....	42
<i>Etapa revisión de plotter</i>	43
Procedimientos de ejecución.....	43
Formulario: Reporte de Pruebas Plotter.....	43
Subproceso Órdenes de Producción	44
Procedimientos de ejecución. Planificación de la Orden de Producción.....	46
Información para la página de créditos en los trabajos con Orden de Servicio.....	48
Uso de logotipos y colofones para impresión en los trabajos con Orden de Servicio.....	49
Formulario para la elaboración de afiches, folletos y fórmulas.....	50
Formulario para control de calidad de afiches, folletos y fórmulas.....	52
Anexos	53
Anexo N.º 1: <i>Tips para InDesign</i>	53
Tablas.....	53
Procedimiento para cargar imágenes del programa Word al programa InDesign.....	54
¿Cómo generar índices alfabéticos, analíticos, onomásticos, etc.....	55
Sugerencias iniciales.....	55
Pasos para la elaboración de un índice.....	56
Aspectos a considerar cuando se envían trabajos a CTP.....	60
Anexo N.º 2	62
Formatos de libros y revistas.....	62
Anexo N.º 3	76
Formularios de revisión para proveedores.....	76
Formulario para el control de calidad de la corrección de pruebas.....	77
Formulario para la revisión final de libros y revistas antes de entregar a la Sección de Diseño.....	78
Procedimiento para crear el número IG.....	79
Anexo N.º 4	79
Procedimientos para crear número IG.....	79

Introducción

Este documento ha sido elaborado por los funcionarios de la Sección de Diseño, con el fin de contar con una guía para facilitar la ejecución de los trabajos a lo interno de la Sección. Además, se considera un material práctico para los proveedores que son contratados por la EUCR ya que incluyen procedimientos para la edición de libros y revistas.

El SIEDIN lleva a cabo un **proceso de edición y producción gráfica**, el cual, se conforma de tres grandes subprocesos, a saber:

- Publicar libros con sello EUCR.
- Publicación de revistas ratificadas por la Comisión Editorial.
- Solicitud de impresión de materiales gráficos.

Para cada uno de ellos se realizan diferentes etapas y estas a su vez conllevaban procedimientos basados en la experiencia y en las normas establecidas por la Editorial Universidad de Costa Rica, se incluyen en los **subprocesos de libros y revistas** los siguientes procedimientos: revisión filológica, revisión de pruebas, diseño de libros y cubiertas, diagramación de libros y revistas, control de calidad. Para el **subproceso de órdenes de producción** se incorpora información con respecto a los procedimientos generales que requieren.

En los anexos se ubica información acerca de Tips para el uso del programa In design, formatos de libros y revistas, así como formularios para proveedores de la EUCR.

Se recomienda leer este manual en su totalidad, dado que la información aquí contemplada es inherente a todo el proceso de edición; además, es importante conocer acerca de otros aspectos en los que nuestro trabajo individual puede mejorar el trabajo colectivo.

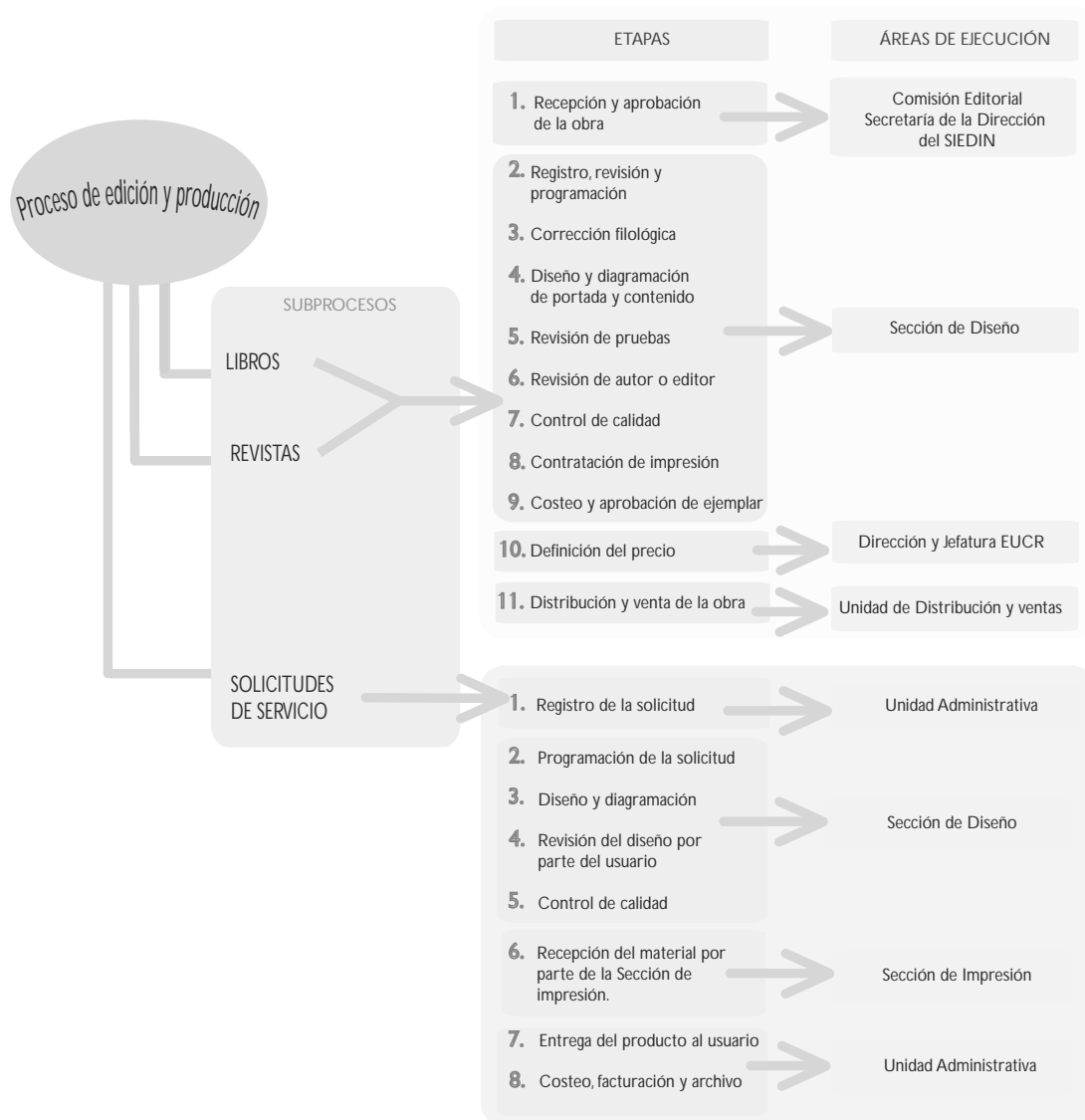
La comunicación entre las personas que realizan cada proceso y los encargados de la revisión de los documentos, facilita y mejora la calidad de los resultados. Por este motivo, insistimos constantemente, a lo largo de este manual, que antes de efectuar correcciones sobre las que existan dudas, se debe consultar con las personas pertinentes. Cada proceso exige un alto grado de responsabilidad, de ahí la necesidad de comprometerse profundamente con cada trabajo que se les asigne.

Por último, se agradecerá cualquier aporte que pueda mejorar este documento para una edición futura.

Procesos de edición y producción

Para una mejor comprensión del lector, a continuación se esquematizan los procesos y subprocesos de edición que se realizan en la Sección de Diseño:

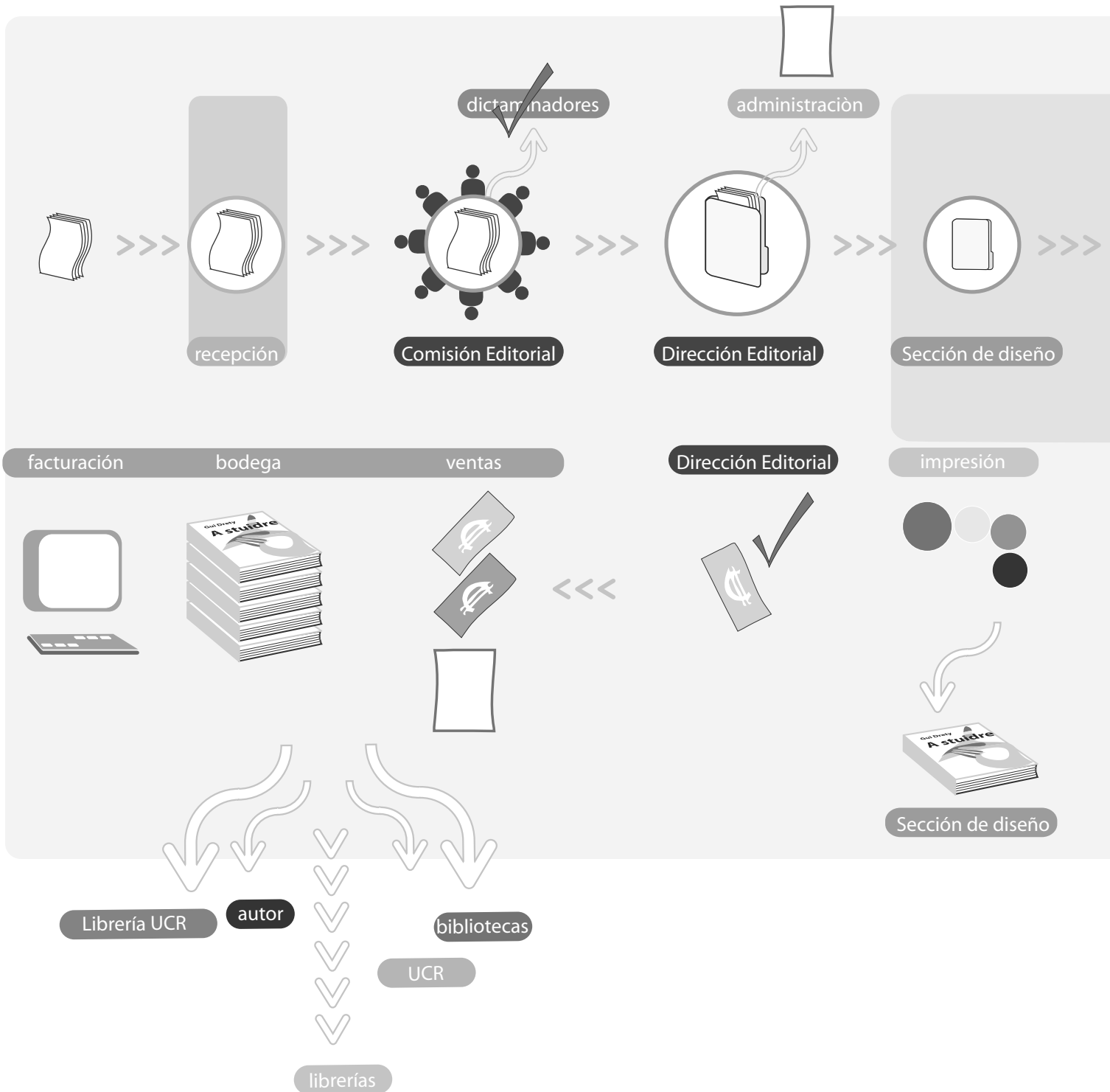
Cuadro N.º 1



Fuente: Tomado de Cascante Segura, Aida Elena. (2009) Gestión de la calidad en la Editorial Universidad de Costa Rica: estrategias y nuevas demandas. Tesis de grado para optar por el título de Máster en Administración Universitaria. Universidad de Costa Rica, Costa Rica.

Subprocesos libros y revistas

Se aclara que en el caso de los subprocesos de libros y revistas se integra la información de estos porque aunque algunos son asumidos por el editor, en términos generales conlleva procedimientos similares.





Luego de este esquema aparecen las diferentes etapas que se ejecutan para libros y revistas, además se detalla en cada uno los procedimientos y controles que deben realizarse para garantizar la calidad del producto final.

Subprocesos libros y revistas

Etapa planificación

Procedimientos de ejecución para el ingreso de libros

- **Revisión de documentos:**
 - Secretaria Dirección entrega documentos enviados por el autor.
 - Revisión de documentos con formulario “Normas para facilitar el inicio del proceso...”.
 - Envío de formularios al autor con copia al expediente.
 - El proceso del libro inicia recibir el material conforme por parte del autor.
 - Si el material esta completo se ingresan datos a la base, según el siguiente procedimiento.
- **Cuando se ingresa un libro a la base de datos y se reciben los materiales:**
 - Leer el expediente y revisar los formularios recibidos por el autor:
 - Datos de autores (si son varios cuál es la participación de cada uno).
 - Verificar si pertenece a colección, serie, coedición, financiamiento (¿qué logos lleva y dónde los lleva?)
 - Incluir los datos anteriores en la base de datos.
 - Resolver cualquier duda o dato pendiente con los autores.
 - Sacar una copia del dictamen para adjuntarla al texto original.
 - Preparar la caja con los materiales entregados.
- **Cuando se contratan los procesos:**
 - Incluir los datos para los diferentes procesos con las características generales: cantidad de cuartillas, interlineado, tamaño de la tipografía, si tiene notas al pie, citas textuales, cantidad de figuras, cuadros, tablas, gráficos, cantidad de dibujos por elaborar, si se deben rastrear y retocar fotos, si se debe elaborar la portada, si se entregan las imágenes para elaborarla.
- **Cuando se entregue el libro para revisión filológica:**
 - Entregar el texto original, y asegurarse de que el texto original incluya la copia del dictamen.
 - Registrar en la base de datos la información correspondiente y elaborar los formularios de entrega, pasar copia a Unidad de Compras.
 - Entregar formularios de revisión.
 - Una vez revisado el libro por el filólogo, se le entregará el material al autor para integrar correcciones.
 - Se procederá a diagramar hasta tanto el filólogo dé VB al documento.
- **Cuando el libro se entregue para diseñar:**
 - Registrar en la base de datos la información correspondiente y elaborar los formularios de entrega, pasar copia a Unidad de Compras.
 - Cuando el diseño esté aprobado, incluir cualquier dato adicional en la Base de datos.
 - Guardar en la caja una copia del diseño y de las hojas de control.
- **Cuando el libro se entregue para diagramar:**
 - Registrar en la base de datos la información correspondiente y elaborar los formularios de entrega, pasar copia a Unidad de Compras.
 - Verificar que el material este completo (revisar que se incluyan el boceto del diseño, discos, hojas de control de diseño, fotografías, etc.) Incluir, además, hoja de control de diagramación de artes finales, como guía para el diagramador.

- **Cuando el libro se entregue para revisión de pruebas:**
 - Revisar que se incluya el original, el diagramado y la hoja de control para revisión de pruebas.
 - Registrar en la base de datos la información correspondiente y elaborar los formularios de entrega, pasar copia a Unidad de Compras.
- **Cuando el libro concluya el proceso de diagramación:**
 - Solicitar la versión final de la diagramación en formato digital e impreso y que se incluya el pdf en baja resolución para elaborar la ficha catalográfica.
 - Registrar en base de datos y guardar el material en la caja respectiva.
- **Cuando el libro se revise para enviar a elaborar ficha catalográfica:**
 - Revisar el expediente y corroborar si pertenece a una serie, colección, si es financiado, participación de los autores. Revisar que la falsa portada y la página de créditos contemplen esos datos.
 - Enviar a la Biblioteca Carlos Monge (BCM) el formulario debidamente lleno.
 - Cuando ingrese la ficha de la BCM, ingresar los datos en la base de datos de la Biblioteca Nacional.
 - Sacar copia de ambos documentos y adjuntarlos a la última versión diagramada.
 - Ingresar información a la Base de datos de la Sec. Diseño y archivar documentos impresos.
- **Cuando se entregue material para diseño de portada:**
 - Asignar portada.
 - Incluir información en base de datos.
 - Se informa a asistente Sec. Diseño para que entregue material, junto con los formulario de "Información para el diseño de cubierto" y "control técnico de portada".
 - Entregar la hoja de "Información para diseño de cubierta" con los datos pertinentes, además del texto para la contraportada y libro en digital.
- Registrar en la base de datos la información correspondiente y elaborar los formularios de entrega, pasar copia a Unidad de Compras.
- **Cuando se reciba el diseño de portada:**
 - Se revisan bocetos.
 - Se indican correcciones por parte del encargado de portadas y la jefatura ingresa información a la base.
 - El diagramador incorpora correcciones y estas son revisadas y aprobadas por parte de la jefatura y encargado de portadas.
 - Solicitar versión digital al diagramador que debe entregarse a la asistente de la jefatura, junto con la factura, ingresar información a la base.
 - Se enviar al autor para aprobación.
- **Cuando el libro se entregue al autor:**
 - Asegurarse de que se le den todas las versiones y que, además, se incluya la ficha catalográfica (en la última versión).
 - Entregar los diseños de portada.
- **Cuando el libro se entregue para control de calidad:**
 - Entregar los materiales por revisar (diagramación y disco).
 - Llenar hoja de entrega, completar en base de datos.
 - Verificar que el autor haya firmado la autorización para proceder con la impresión del libro (tanto de contenido como de portada).
- **Verificación de datos para contratación de impresión:**
 - Elaborar cotización, hacer hoja de secuencia, verificar datos de ficha y falsa portada según expediente.
 - Pasar datos a la Unidad de Compras.

Procedimientos de ejecución para el ingreso de revistas

- Cuando se ingresa una revista:***
 - Registrar la información en la base de datos.
 - Anotar cualquier duda o dato pendiente en Planificación. Solicitar material pendiente a quien corresponda.

- Cuando se reciben los materiales:***
 - Corroborar que el material solicitado este completo: disco con word e imágenes (tanto del contenido como de la portada), y original impreso de la última versión.
 - Verificar que el original impreso corresponda con el digital.
 - Revisar la calidad de las imágenes y solicitarlas si es necesario nuevamente al editor. Confirmar el aporte de las cartas de autorización respectivas.
 - Revisar que el original incluya TODA la información solicitada en la hoja de "Normas para la publicación..."

**NO RECIBIR NINGÚN MATERIAL
SI NO VIENE COMPLETO**

 - Incluir cualquier dato adicional en la Base de datos y verificar en planificación cualquier duda que haya sido anotada con anterioridad.

- Cuando se realice la cotización de la revista:**
 - incluir los datos para los diferentes procesos con las características generales: cantidad de cuartillas, interlineado, tamaño de la tipografía, si tiene notas al pie, citas textuales, cantidad de figuras, cuadros, tablas, gráficos, cantidad de dibujos por elaborar, si se deben rastrear y retocar fotos.
 - Si la revista ingresa en pdf, hacer la revisión técnica.
 - Indicar las correcciones que debe asumir la revista mediante nota.

- Cuando la revista se entregue para diagramar:***
 - Incluir, además, la hoja de Control de calidad de artes finales, como guía para el diagramador.
 - Revisar que se incluyan los discos, fotografías, material original, etc.

- Cuando la revista se entregue al Editor, para revisión de pruebas:***
 - Confirmar que se incluyan los originales y la versión diagramada para la primera revisión y para las siguientes, revisar que se entregue la versión diagramada con correcciones indicadas y la versión diagramada con correcciones integradas.

- Cuando la revista se entrega para diseño de portada:***
 - Entregar la hoja de "Información para diseño de cubierta" con los datos pertinentes, además del texto y las imágenes correspondientes.

- Cuando la revista se reciba en formato pdf, confirmar:**
 - que estén aplicadas las observaciones de la revisión técnica.
 - que se aporte la nota del director con el Visto Bueno final de la versión entregada.
 - verificar que la copia impresa y la digital sean las mismas.

- Cuando a la revista se le haga el control de calidad final:***
 - Entregar los materiales por revisar (diagramación y disco).
 - Generar versión final en pdf, hacer hoja de secuencia, verificar datos de portada y falsa portada.
 - Solicitar Visto Bueno al editor o director y la firma en la Bolsa de trabajo.
 - Incorporar las hojas adicionales al final del documento (propaganda de la Editorial).

* Para todos los procesos se debe indicar en la base de datos: Fecha de entrega y recibido de los materiales, fecha de devolución de estos y el tipo de proceso, persona responsable o cualquier otro dato que nos brinde información de la revista. Y además, se debe extender una nota con las indicaciones para ejecutar el proceso.

RESULTADO DEL CONTROL DE INGRESO DE REVISTAS

Nombre de la revista: _____

Director de la revista: _____

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

- Carta de Visto Bueno del director de la revista
- Carta de entrega de materiales de la revista
- CD con versión en word de los artículos + imágenes

El editor entrega el material: Impreso CD

Si es para imprimir, cuántas hojas son,
para ser incluidas en la bolsa de trabajo*: word + pdf = _____

*Enviar asistente para que realice la impresión del word.

Original impreso corresponde al digital? Sí No

- Original ingresa para contratar diagramación
- Original ingresa diagramado (word+pdf)

ASPECTOS TÉCNICOS:

El documento que se entregue a la Editorial debe ser la versión final, revisada y sin errores

El editor debe numerar los artículos de acuerdo al orden del índice y debe entregar cada artículo foliado

Debe entregar la revista en archivos por artículo y no en un solo documento (las figuras deben venir en archivos propios, no dentro del texto word)

Las imágenes deben venir claramente identificadas con el número consecutivo

Debe resaltar con marcador dónde se menciona el número de una nota, una figura o gráfico

Incluir todos los atributos del texto (negritas, itálicas, subrayados, etc.)

IMÁGENES DE CONTENIDO

Color Cantidad de imágenes _____

B/N Cantidad de imágenes _____

Permisos de uso Sí No
No requiere

Calidad de las imágenes:

Tienen la resolución necesaria? Sí No
(240 a 300 dpi)

IMÁGENES DE PORTADA

Color Cantidad de imágenes _____

B/N Cantidad de imágenes _____

Permisos de uso Sí No
No requiere

Calidad de las imágenes:

Tienen la resolución necesaria? Sí No

OBSERVACIONES GENERALES:

Revisado por: _____

Visto Bueno: _____

Subprocesos libros y revistas

Etapa corrección filológica

Procedimientos de ejecución

1. Hacer la corrección filológica de acuerdo con los criterios profesionales correspondientes. Para ello consulte el documento que le fue entregado sobre la "Preparación de originales y preparación de artes en el proceso de edición".
2. Utilice el formulario de revisión "Control de calidad de la revisión filológica" como guía para hacer su trabajo. Recuerde que debe completarla y firmarla. Esta es garantía del trabajo que usted está entregando.
3. Verificar que el material esté completo: contenido del libro, índices, bibliografía, biografía, texto para la contraportada, resumen de catálogo, texto acerca del autor y pies de fotos.
4. Verificar que los aspectos solicitados en el dictamen del libro hayan sido incorporados por el autor. Para ello se le entregará una copia de los aspectos solicitados en dicho dictamen. En caso contrario, informarlo a la jefatura para solucionar el problema antes de que se concluya el trabajo, y así pueda entregar el material completo.
5. Indicar la jerarquía de títulos.
6. • Uniformar:
 - Los guiones: Guion largo (—) = diálogo, guion mediano (–) = explicativo, guion corto (-) = separa palabras.
 - Que no haya dobles espacios.
 - Que se haya uniformado el uso de itálicas en *Ibíd.*, *Ibidem*, *Ídem*, *Óp. cit.*, *Loc. cit.* y *et ál.*
 - Asimismo, que se haya eliminado la tilde en los pronombres demostrativos *esta*, *esto*, *estos* (as) y en el adverbio *solo*.
 - Uso de las comillas
 - Dejar espacio después de las abreviaciones.
 - Abreviar la palabra número (N.º o n.º)
 - Abreviar la palabra página (p) o páginas (pp)
 - En cantidades dejar espacio para los miles y coma para los decimales.
7. Uniformar el uso de la abreviación de número, página, páginas, el uso de punto o espacio para los miles en las cantidades y de coma para los decimales.
8. Utilizar el símbolo de porcentaje (%) solo dentro de tablas, cuadros y gráficos y dentro del texto emplear las palabras completas (por ciento). Excepto en libros cuyo contenido sean prácticas de laboratorio o matemáticas.

9. Usar las cursivas para:
 - Títulos de libros
 - Nombres de revistas
 - Para resaltar palabras o conceptos
 - Citas textuales
 - Para palabras en latín o en otro idioma
10. Uso de negritas. Es restringido; se emplea ocasionalmente para resaltar algún fragmento o concepto.
11. Usar la simbología establecida por la Editorial o bien hacer las indicaciones de manera clara y precisa. (Véase página 12). Con respecto a las unidades básicas del Sistema Internacional de Medidas se adjuntan las tablas respectivas en la página 13.
12. Uniformar el uso de las comillas (" "). Deben ser uniformes en todo el documento.
13. Indicar las correcciones en cada página del documento de manera clara. Si considera que alguna de estas correcciones debe recalcarse, hágalo en forma general en la primera página del documento y dé ejemplos de las páginas donde ocurre dicha situación.
14. En el proceso de revisión filológica NO DEBEN hacerse indicaciones con respecto al uso de sangrías, viñetas, ubicación de encabezados, espaciado entre párrafos, entre otros. En otras palabras, deben hacerse observaciones de fondo y no de forma. Si aún así, usted considera que alguna de esas indicaciones es oportuna, por favor haga el comentario en la primera página, para valorar si efectivamente esta debe efectuarse.
15. Si el texto tiene carácter técnico, ANTES de proceder a indicar la corrección debe consultar con el autor al respecto. Para ello, encontrará en la portada del documento el número de teléfono donde localizarlo. **Cúidese de no hacer correcciones de estilo que alteren la idea principal en el texto.**
16. Si el caso lo amerita, debe hacer una lista por aparte con las observaciones para el autor, donde se indique el número de página, o bien, concertar una cita con el autor para evacuar tales observaciones.
17. Verificar que las nuevas correcciones realizadas por el autor estén bien hechas.
18. Indique su nombre, la fecha de inicio y conclusión del trabajo en la página de portada del documento revisado.

Abreviaturas más usadas en las Referencias bibliográficas y pies de página

Cfr.*	confróntese, compare.
Íd. Ídem*	el mismo. El mismo autor, la misma obra y la misma página de la cita inmediata anterior.
Ibíd. Ibídem*	en el mismo. El mismo autor, la misma obra, diferente página de la cita inmediata anterior, siempre debe llevar el número de página correspondiente. <i>Ibíd.</i> , p. 567.
Loc. cit.*	(<i>loco citato</i>). La misma obra, la misma página de una cita anterior (no inmediata anterior). Se usa precedida del apellido del autor. Borges, <i>loc. cit.</i>
Óp. cit.	(<i>opere citato</i>). Obra citada, se refiere a un autor cuya obra ha sido cita anteriormente. Debe llevar el apellido y la página correspondiente.
Ob. cit.**	Borges, <i>óp. cit.</i> , pp. 45-50.

Otras abreviaturas

<i>sic</i> *	así. Se usa para hacer notar un error en un texto que cita. Debe ponerse entre corchetes. “...hiso [<i>sic</i>] mucho frío...”
<i>et ál.</i> **	(<i>et álíi</i>), que significa “y otros”. Se usa cuando hay tres o más autores en una referencia. Jinich, S. <i>et ál. Childhood sexual abuse</i> . Vancouver, BC. 1996.
a. m. / p. m.*	Antes meridiano. Se usan con punto y separadas por un espacio.
N.º*	Número
Abreviaciones de los términos que indican medidas (metros, litros, temperatura, y sus correspondientes múltiplos y submúltiplos.) corresponden a símbolos, por lo tanto NO llevan punto.	
° / °C	El símbolo de grado cuando corresponde a latitudes (10° latitud oeste) se coloca sin espacio entre este y la cifra correspondiente. Pero si se refiere a temperaturas se deja un espacio entre el símbolo y la cifra. 25 °C, 78 °F.
<i>versus</i> / vs.	Contra. Se usa en cursiva, si el texto en el que aparece ya está en cursiva entonces se pone en rectas para que se destaque.
pp.	Plural abreviado de páginas, lleva punto y un espacio antes del número.

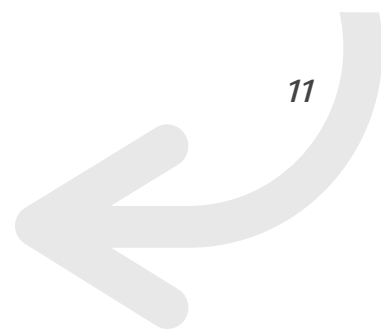
*. Tomado de: Real Academia Española. *Ortografía de la lengua española*. Madrid, España, Editorial Espasa Calpe S.A., 1999.

** . Tomado de: Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. *Diccionario panhispánico de dudas*. Bogotá, Colombia, Editora Aguilar, Taurus, Alfaguara S.A., 2005, pp. 279 y 473.

Subprocesos libros y revistas

Etapa revisión de pruebas

Procedimientos de ejecución



1. El corrector de pruebas debe leer la totalidad del texto o material por revisar mediante cotejo con el original.
2. Utilice el formulario de revisión “Control de calidad de la revisión filológica” como guía para hacer su trabajo. Recuerde que debe completarla y firmarla. Esta es garantía del trabajo que usted está entregando.
3. Debe usar la simbología establecida por la Editorial o bien hacer las indicaciones de manera clara y precisa. (Véase página 12). Con respecto a las unidades básicas del Sistema Internacional de Medidas, se adjuntan las tablas respectivas en la página 13.
4. Cotejar en la primera prueba la integración de las correcciones filológicas solicitadas.
5. Recuerde verificar:
 - Uso de los guiones: Guion largo (—) = diálogo, guion mediano (–) = explicativo, guion corto (-) = separa palabras.
 - Que no haya dobles espacios.
 - Que se haya uniformado el uso de itálicas en *Ibíd.*, *Ibídem*, *Ídem*, *Óp. cit.*, *Loc. cit.* y *et ál.*
 - Asimismo, que se haya eliminado la tilde en los pronombres demostrativos *esta*, *esto*, *estos* (as) y en el adverbio *solo*.
 - Uniformidad en el uso de comillas
 - Dejar espacio después de las abreviaciones.
 - Abreviar la palabra número (N.º o n.º)
 - Abreviar la palabra página (p) o páginas (pp)
 - En cantidades dejar espacio para los miles y coma para para los decimales.
6. En la segunda prueba, cotejar la incorporación de las correcciones de diseño y las que el mismo corrector solicitó.
7. En posteriores pruebas, se cotejará que todo lo solicitado anteriormente esté correcto.
8. El corrector de pruebas podrá marcar errores ortográficos o de diseño que se omitieron en la revisión filológica y en la corrección de diseño. Estas correcciones estarán sujetas a consulta en la Oficina Editorial.
9. El corrector de pruebas deberá cotejar que la jerarquía de títulos, tipografías, espacios, guiones, alineación de texto estén tal y como las indicó la corrección de diseño y la corrección filológica.
10. El corrector de pruebas deberá verificar que las figuras, cuadros, gráficos, tablas, fotografías y citas correspondan con su mención en el texto, de no ser así deberá corregir la redacción para que se de esta correspondencia.

Unidades básicas del Sistema Internacional de Medidas

Unidades básicas del
Sistema Internacional de Medición (SI)

Cantidad	Nombre de la unidad	Símbolo
longitud	metro	m
masa	kilogramo	kg
tiempo	segundo	s
corriente eléctrica	ampere	A
temperatura	grado Kelvin	K
sustancia	molécula gramo	mol

Prefijos de fracciones y múltiplos de las unidades del SI

Fracción	Prefijo	Símbolo	Múltiplo	Prefijo	Símbolo
10^{-1}	deci	d	10	deca	da
10^{-2}	centi	c	10^2	hecto	h
10^{-3}	mili	m	10^3	kilo	k
10^{-6}	micro	μ	10^6	mega	M
10^{-9}	nano	n	10^9	giga	G
10^{-12}	pico	p	10^{12}	tera	T

Otras unidades descritas en términos de unidades del SI

cantidad	Nombre	Símbolo	Unidad
longitud	angstrom	Å	10^{-10} m
longitud	micrón	μ	10^{-6} m
volumen	litro	L, l	10^{-3} m ³
masa	tonelada	t	10^3 kg

Unidades derivadas del SI

Cantidad	Nombre de la unidad	Símbolo
área	metro cuadrado	m ²
volumen	metro cúbico	m ³
frecuencia	hertz, ciclos/segundo	Hz, s ⁻¹
densidad	kilogramo/metro cúbico	kg/m ³
fuerza	newton	N, kg m/s ²
presión	newton/metro cuadrado, pascal	N/m ² Pa

Fracciones y múltiplos de las unidades SI,
con nombres especiales

Cantidad	Nombre	Símbolo	Unidad
presión	atmósfera	atm	101325 N m ⁻²
presión	mm de mercurio	mm Hg	atm/760
energía	caloría termoquímica	cal	4,184 J
temperatura	grado centigrado	°C	t + 273 K
masa	parte por millón	ppm	mg/L
masa	parte por mil millones	ppmm	μ g/L

Subprocesos libros y revistas

Etapa diseño de libros

Procedimientos de ejecución

1. El tamaño del libro o revista será definido por la EUCR previamente. Utilice el Anexo N.º 2, página 62. Se incluyen las tablas de “conversión de pulgadas a centímetros y conversión a dieciseisavos de pulgada”. Véase página 20. Defina si el libro va a una o a dos columnas.
2. Se debe generar la falsa portada con la información indicada en la primera página del texto original impreso. Se le entregará un archivo digital con los logotipos de la Editorial.
3. Para la foliación coloque el número al centro, a la izquierda, a la derecha, en la parte superior o en la parte inferior de la página.

Eliminar foliso de primeras páginas (antes del contenido), en ventanas de capítulo y blancas.

Si el folio se define con cabeza o pie de página, a la izquierda o derecha. En las entradas de capítulo, se debe eliminar la cabeza o pie, y centrar el folio en el margen inferior.



4. Definir la secuencia de las páginas y foliar con números romanos y arábigos de la siguiente forma:

i	blanca	ix	dedicatoria	xvi	blanca	1	Inicio de capítulos
ii	blanca	x	blanca	xvii	presentación		Al final
iii	portadilla	xi	epigrafe	xviii	blanca		
iv	blanca	xii	blanca	xix	prólogo		– glosario
v	falsa portada	xiii	contenido	xx	blanca		– anexos
vi	créditos	xiv	blanca	xxi	introducción		– bibliografía
vii	agradecimientos	xv	abreviaturas	xxii	blanca		– índices (figuras, alfabético, etc)
viii	blanca						– acerca del autor

5. Se deben crear las diferentes páginas maestras de acuerdo con las necesidades del libro que se esté diseñando.
6. En cuanto a los formatos que se pueden utilizar con elementos “a morir”, recordar lo siguiente:
 - Para papel bond, solo pueden ir “a morir” elementos del diseño en el tamaño 7” x 10”.
 - Para papel couché o editorial, si pueden ir elementos “a morir”, en cualquier tamaño, incluso 8.25” x 10.75”.

7. Si en el diseño se desea incluir cabezas o pies de página recuerde:
- Preferiblemente incluya el título del libro a la izquierda y el nombre del autor a la derecha.
 - En el caso que desee mencionar el título de cada capítulo, elabore una página maestra para cada uno e indique en la hoja de “notas importantes” dicho aspecto para que sea considerado por el diagramador.
 - Evite las líneas en los encabezados.
8. Incluir en la página de créditos, además de la ficha catalográfica, lo siguiente:

Edición aprobada por la Comisión Editorial de la Universidad de Costa Rica

Primera edición: 2010

Corrección filológica: ?? • Revisión de pruebas:?? • Diseño:?? • Diagramación: ?? • Control de calidad: ?? • Ilustración de portada: ?? • Diseño de portada: ??

© Editorial Universidad de Costa Rica, Ciudad Universitaria Rodrigo Facio. Costa Rica.

Apdo. 11501-2060 • Tel.: 2511-5310 • Fax: 2511-5257 • administracion.siedin@ucr.ac.cr • www.editorial.ucr.ac.cr

Prohibida la reproducción total o parcial. Todos los derechos reservados. Hecho el depósito de ley.

Cuando son coediciones debe incluirse la información de la siguiente forma:

Edición aprobada por la Comisión Editorial de la Universidad de Costa Rica
y el Consejo Editorial de la Universidad Nacional

Primera edición: 2010

Datos del coeditor

Corrección filológica: ?? • Revisión de pruebas:?? • Diseño:?? • Diagramación: ?? • Control de calidad: ?? • Ilustración de portada: ?? • Diseño de portada: ??

© Editorial Universidad de Costa Rica, Ciudad Universitaria Rodrigo Facio. Costa Rica.

Apdo. 11501-2060 • Tel.: 2511-5310 • Fax: 2511-5257 • administracion.siedin@ucr.ac.cr • www.editorial.ucr.ac.cr

Prohibida la reproducción total o parcial. Todos los derechos reservados. Hecho el depósito de ley.

- La información de esta página se coloca del margen inferior de la caja hacia arriba.
- La tipografía debe ser igual a la que se utilice para diseñar el libro. El puntaje de la letra dependerá del estilo de tipografía empleado. Generalmente, se usa de 7 a 8 puntos con interlínea automática.

9. Seleccione las tipografías: se le entregará un disco compacto con los tipos empleados por la Editorial. Al definir la tipografía por utilizar, considere que **el máximo de tipos por combinar es de dos y se recomienda, preferiblemente, usar una sola familia tipográfica en**

sus diferentes variaciones (regular, negrita, itálica, negrita itálica, etc.; además, puede utilizar compresión, expansión o tramas cuando elabore los estilos de párrafo).

En el momento de entregar el diseño para revisión, recuerde incluir una carpeta con la tipografía seleccionada en forma completa (bajador y tipo).

10. Una vez definida la tipografía, recuerde que la interlínea debe ser dos puntos mayor al tamaño de la tipografía o incluso tres puntos, esto depende del tipo. El folio debe ser dos puntos menor al cuerpo del texto, o incluso tres puntos según el tipo.
11. Antes de establecer los estilos para diagramar, coteje el índice contra el documento original, para verificar que los títulos correspondan y, además, poder establecer las jerarquías de estos. Si surgieran dudas, hágalo saber a la jefatura para corregir el problema antes de continuar con la elaboración del diseño.

12. Crear los estilos necesarios:

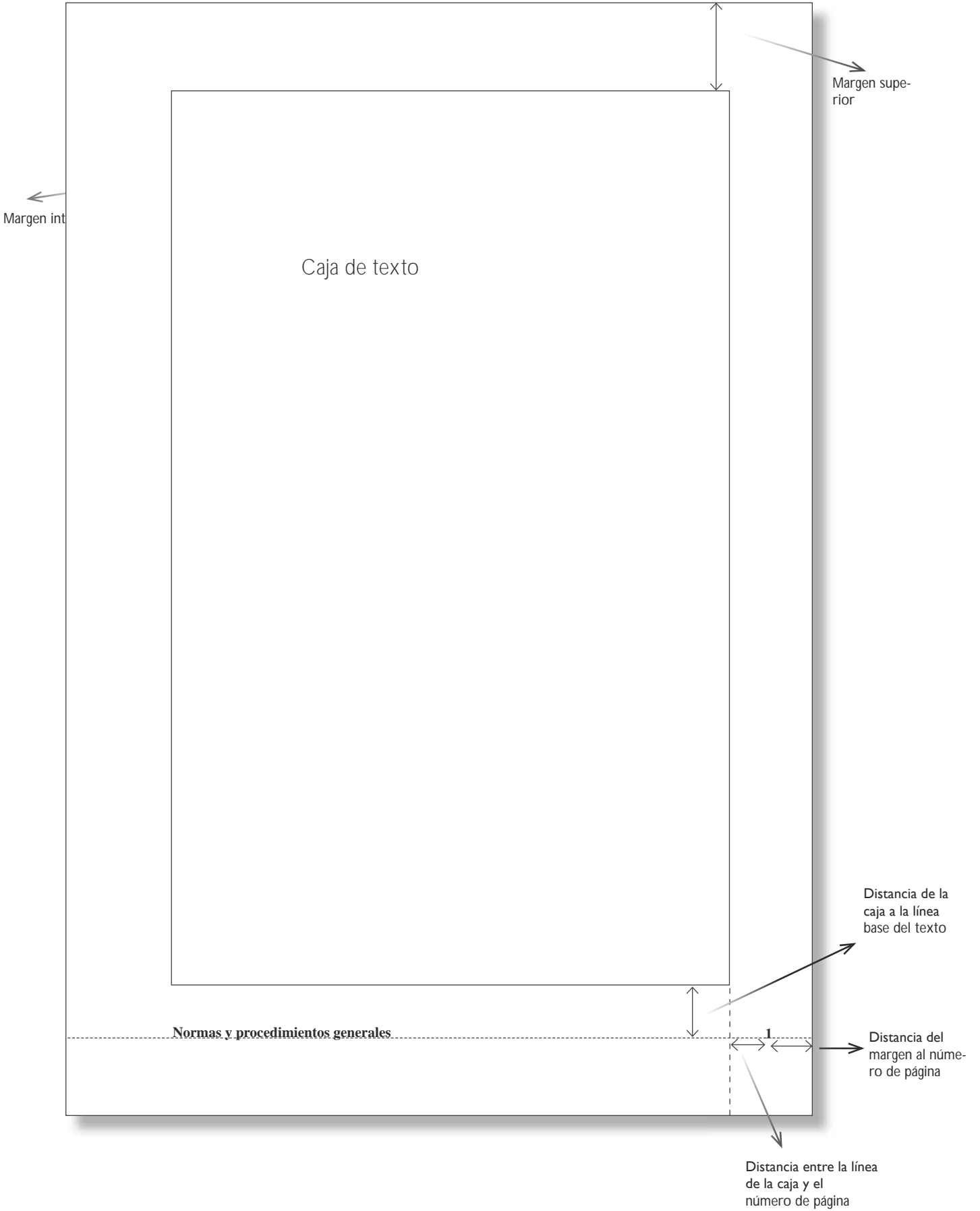
- Título principal
- Nombre del autor (para revistas)
- Texto resumen y *abstract* (para revistas)
- Título resumen y *abstract* (para revistas)
- Texto cuadros
- Título cuadro
- Desniveles
- Citas entre texto
- Texto general
- Pie de fotos o figuras
- Notas al pie o al final de página
- Bibliografía
- Subtítulo I
- Subtítulo 2..., etc. (En los subtítulos se debe aplicar "before" y "after", para evitar los retornos manuales en la diagramación)
- Contenido

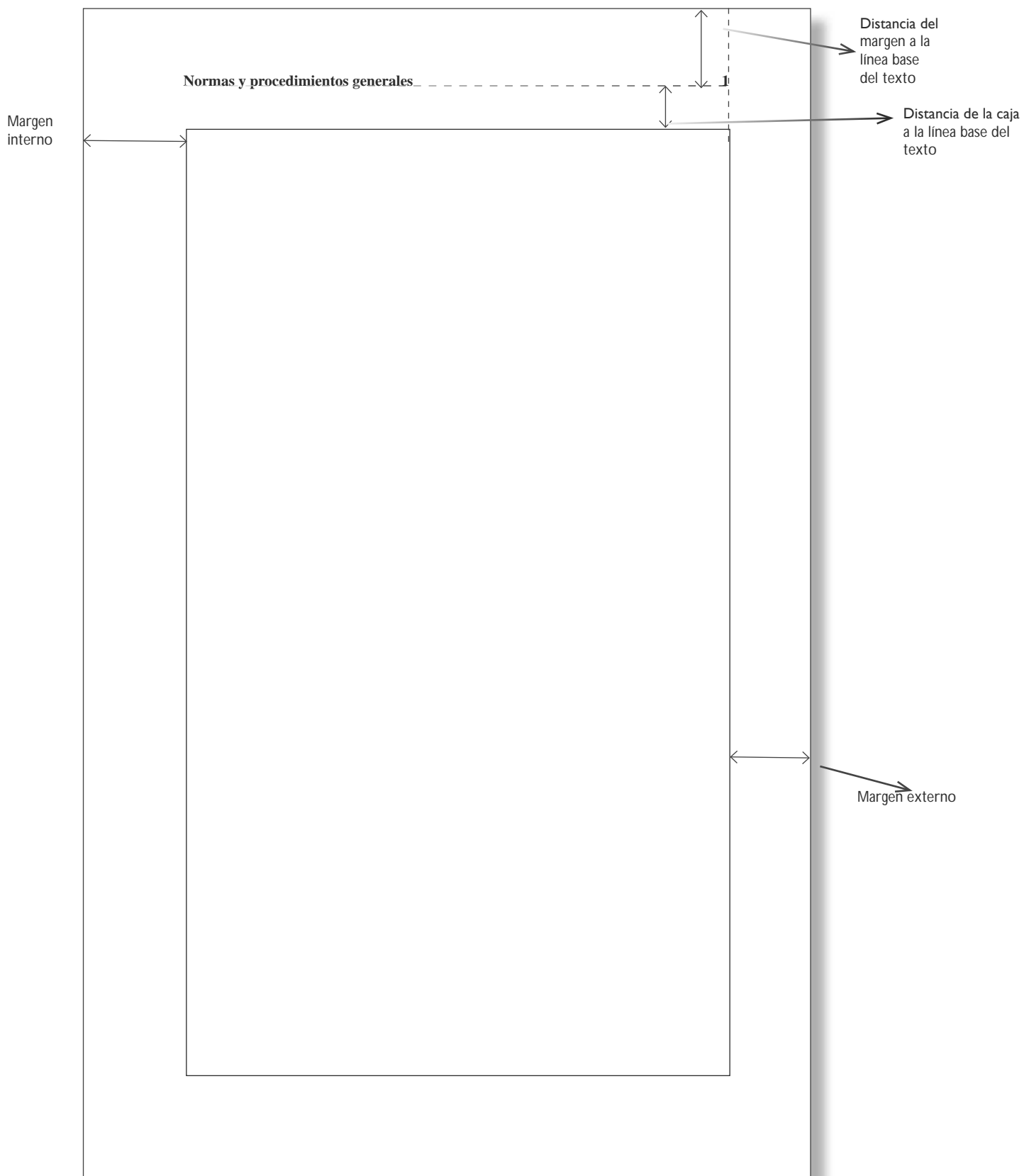
13. Cuando cree los estilos tome en cuenta lo siguiente:

- Recuerde emplear las opciones de antes y después para los títulos y distancias de párrafos.
- Utilizar las invisibles para revisar que no haya tabuladores adicionales en títulos, subtítulos, números de página, etc.
- Aplicar la opción de idioma español, el espacio entre letras en *optical* y la opción de separar por sílabas (máximo tres por párrafo).
- Aplique los estilos desde la paleta "estilos de párrafo" o "estilo de carácter", y si considera que hace falta alguno inclúyalo, HAGA EL CAMBIO EN LA PALETA ESTILOS.
- Si al "chorrear" los textos aparecen los estilos originales del documento word se debe:
 - Verificar si los estilos creados en word se aplicaron en el documento.
 - Si es así, mantenga los que contemplan cursivas, negritas, simbología, subscript, superscript, por ejemplo (que presentan más dificultad de ser encontradas y más tediosa su aplicación nuevamente).
 - Elimine los estilos que no va a usar.
 - Aplique las características a esos estilos que se van a utilizar según el nuevo diseño.
- Para ambos programas si el texto está en inglés es preferible aplicar la opción de que el texto no se divida.

14. Señalar con marcador fosforescente (diferentes colores) cada uno de los estilos, tanto en el original como en el diseño impreso que se entregará al diagramador. Además, hacer una lista con los colores utilizados y su respectivo estilo.
15. Guarde el documento y titule el archivo con el código del libro respectivo e indique que es la Plantilla, haga el "package". Adjunte el diseño impreso.
16. Antes de entregar el documento a la jefatura, utilice para su revisión, el formulario "Control de Calidad del diseño de libros" de la página 21. Recuede respaldar su trabajo.
17. Cuando el diseño se realiza internamente se debe entregar el documento impreso a la jefatura para su aprobación. Luego, de integrar las correcciones señaladas, se debe entregar el diseño digital e impreso para revisión final. En el caso de los libros contratados, estos procesos se realizarán en forma simultánea.
18. Al diseño, debe adjuntársele una hoja de información general donde se reiteran los aspectos importantes que deben tomarse en cuenta para diagramarlo. (Veáse página 22). En el caso de los libros diseñados internamente, **debe** incluirse lo siguiente:
 - Cuando el libro lo amerite, indique el número de gráficos, tablas o dibujos por hacer, fotografías por rastrear y retocar, si el libro lleva citas, pies de página o cualquier otra característica importante para la cotización.
 - Por último, adjunte una carta donde se indique que el material tiene visto bueno para hacer la contratación del proceso de diagramación. Esta carta debe extenderse también para los libros que son contratados y que le fueron asignados para revisar.
19. Si el proceso de diseño y diagramación es contratado a la misma persona, esta deberá seguir los pasos indicados anteriormente (puntos del 1 al 18) y hasta que el diseño sea aprobado iniciará la diagramación del libro.

Debe entregar, para su revisión, el capítulo diagramado en el que se apliquen la mayoría de los estilos del diseño, lo ideal es que se escoja el más complejo.





Véanse en las páginas 62 a la 75 ejemplos específicos.

Conversión de pulgadas a centímetros y conversión a dieciseisavos de pulgada

Conversión de pulgadas a centímetros	
1 pulgada	2,54 centímetros
4,5 x 7,75	11,43 x 19,69
5,25 x 8,25	13,34 x 20,96
6 x 9	15,24 x 22,86
6,5 x 9,25	16,51 x 23,50
7 x 10	17,78 x 25,40
6,5 x 9,25	16,51 x 23,50
8,25 x 10,75	20,96 x 27,30

Conversión a dieciseisavos de pulgada							
1"	0,0625	6"	0,375	11"	0,6875	16"	1
1,5"	0,09375	6,5"	0,40625	11,5"	0,71875	16,5"	1,03125
2"	0,125	7"	0,4375	12"	0,75	17"	1,0625
2,5"	0,15625	7,5"	0,46875	12,5"	0,78125	17,5"	1,09375
3"	0,1875	8"	0,5	13"	0,8125	18"	1,125
3,5"	0,21875	8,5"	0,53125	13,5"	0,84375	18,5"	1,15625
4"	0,25	9"	0,5625	14"	0,875	19"	1,1875
4,5"	0,28125	9,5"	0,59375	14,5"	0,90625	19,5"	1,21875
5"	0,3125	10"	0,625	15"	0,9375	20"	1,25

B) Control de calidad del Diseño del libro:

Edición

- Verificar tamaño final del libro y los márgenes.

ANCHO	ALTURA
Márgenes: arriba	interno
abajo	externo

- Si el diseño utiliza elementos "a morir", revisar si el formato y soporte (papel) son los adecuados:

 - En papel bond, solo tamaño 7" x 10"
 - En papel couché, todos los tamaños inclusive 8,25" x 10,75".

- Si el documento debe convertirse a InDesign verificar que las imágenes sean cargadas.

- Crear los estilos en el documento InDesign, verificar que en la muestra de la diagramación, los estilos estén aplicados correctamente y que se indique por escrito su nombre.

- Dar ejemplos de cada uno de los estilos que se requieren para la diagramación del libro: citas al pie, citas textuales, mapas, escalonados, etc. No dejar nada sin resolver.

- Cuando haya dudas en la jeraquización de los títulos, aclararlas con Ana Isabel, Grace o Aída, o bien con el autor.

- Eliminar el folio solo en las páginas de ventana y en las páginas blancas, pero indicar con lapicero negro o rojo el número correspondiente.

- Revisar que no haya tabuladores adicionales en títulos, subtítulos, números de página, etc. Usar las invisibles.

- Incorporar, según la información suministrada por la jefatura, los datos para la falsa portada y página de créditos.

- Revisar que los pies de foto correspondan a las imágenes y adjuntar fotocopia de las imágenes.

- Indicar si hay que incorporar o no la corrección filológicas. Además, solicitar que se eliminen los dobles espacios entre palabras.

- Grabar en disco: Fuentes, Archivos Word y la plantilla. Adjuntar impresión láser de primeras páginas diagramadas. Sacar dos copias

- Imprimir el HISTORIAL DEL LIBRO chequear los datos concerniente a diseño del libro, y anexar a este reporte.

Si se rastrean imágenes o se debe hacer la indicación de que debe rastrearse, recuerde: ←

- Para cartulina barnizable y papel couché se rastrea a 300 dpi para que imprima a 150 lpi.
- Para papel bond, se deben rastrear a 240 dpi para que imprima a 120 lpi.

Estos son los mínimos; en realidad, no afecta si el rastreo se hace con más resolución, mientras que se indique a la hora de hacer los negativos en qué lineaje se va a imprimir.

Una vez que tenga el diseño general, por favor, preséntelo a la jefatura de diseño. ←

CORREGIR DESDE WORD ←

- Guion largo (—) = diálogo
- Guion mediano (–) = explicativo
- Guion corto (-) = separa palabras
- Símbolo de por ciento (%) = solo se usa dentro de cuadros o en textos técnicos y de prácticas de laboratorio
- El uso de itálicas en:
Ibid., Ibidem, Idem, Op. cit., Loc. cit., et ál.
- Eliminar la tilde de los pronombres demostrativos esta, esto, estos (as) y en el adverbio solo
- Abreviación de número (N.º o n.º), página (p.), páginas (pp.)
- Espacio para los miles en las cantidades y de coma para los decimales
- Espacio después de las abreviaciones
- Comillas

La secuencia de páginas debe ser: ←

i	blanca	xi	epígrafe	xxi	introducción
ii	blanca	xii	blanca	xxii	blanca
iii	portadilla	xiii	contenido	1	Inicio de capítulos
iv	blanca	xiv	blanca	Al final	
v	falsa portada	xv	Abreviaturas	-	glosario
vi	créditos	xvi	blanca	-	anexos
vii	agradecimientos	xvii	presentación	-	bibliografía
viii	blanca	xviii	blanca	-	Índices (figuras, alfabético, etc)
ix	dedicatoria	xix	prólogo	-	acerca del autor
x	blanca	xx	blanca		

Nota:

→ **Entregada a:**

Fecha: lunes, 30 agosto 2010

Notas importantes para el diseño

- El tamaño final del documento es de _____ pulgadas.
- Textos a _____ columnas en blanco y negro.
- La tipografía del texto es _____ en _____ puntos, interlínea de _____ y la sangría de _____ pulgadas con _____ de espacio después de cada párrafo. Favor utilizar Paragraph styles (para In Design) en toda la diagramación de este texto.
- La tipografía de los títulos es _____ .
- Las ventanas de inicio de cada capítulo irán en página par impar
- Las notas deben colocarse al pie de página final de cada capítulo final del libro
- La secuencia de páginas debe ser:

i	blanca	x	blanca	xviii	blanca	Al final
ii	blanca	xi	epígrafe	xix	prólogo	- glosario
iii	portadilla	xii	blanca	xx	blanca	- anexos
iv	blanca	xiii	contenido	xxi	introducción	- bibliografía
v	falsa portada	xiv	blanca	xxii	blanca	- índices (figuras, alfabético, etc)
vi	créditos	xv	abreviaturas	1	Inicio de capítulos	- acerca del autor
vii	agradecimientos	xvi	blanca			
viii	blanca	xvii	presentación			
ix	dedicatoria					

- Se incluyen ejemplos de los diferentes textos.
- Incluir las correcciones filológicas en el texto.
- CORREGIR DESDE WORD

Guion largo (—) (shift+option) = diálogo

Guion mediano (-) (option) = explicativo

Guion corto (-) = separa palabras

Símbolo de por ciento = solo se usa dentro de tablas.

Uniformar uso el uso de las comillas

Dejar espacio después de las abreviaciones.

Abreviar la palabra número (N.º o n.º)

Abreviar la palabra página (p) o páginas (pp)

En cantidades dejar espacio para los miles y coma para para los decimales.

Eliminar los dobles espacios.

Uniformar el uso de itálicas en:

Ibid. *Ibidem* *Idem* *Op. cit.* *Loc. cit.* *et al.*

Eliminar la tilde de los pronombres demostrativos *esta*, *esto*, *estos* (as) y el adverbio *solo*.

- La falsa portada hay que diseñarla en unidad con la portada.
- En el contenido hay que colocar el número de página.
- El documento que se incluye es solo el diseño general.

Firma responsable _____

CUALQUIER CONSULTA O DUDA COMUNICARSE CON _____ AL _____.