

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE MANUSCRITOS

PRESENTACIÓN

Ante la constatación de una serie de problemas que suelen repetirse durante el proceso de edición de los textos que ingresan al área de edición del Fondo Editorial, se ha considerado conveniente adoptar un conjunto de normas generales que permitan facilitar el proceso. Si bien este conjunto de normas podría ser susceptible de ampliaciones y modificaciones, a las que sin duda estamos abiertos, de momento lo consideramos un instrumento imprescindible y solicitamos su cumplimiento en la mayor medida posible. Los beneficios que estas normas aporten redundarán sobre todo en los autores, quienes verán sus libros publicados en plazos menores a los actuales y en el incremento de la calidad de nuestras publicaciones, por lo que insistimos encarecidamente en su cumplimiento.

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

Generales

1. El manuscrito deberá presentarse a la Dirección General del Fondo Editorial.
2. El manuscrito deberá estar acompañado de una carta del Departamento Académico, Centro o Instituto de Investigación mediante la cual se solicite la publicación de la obra. Dicha carta deberá fundamentar además la necesidad de la publicación y sus posibilidades de comercialización.
3. El manuscrito deberá entregarse completo y en su versión final. Una vez entregado el manuscrito, el autor no podrá hacer agregados ni modificaciones, salvo aquellas que se realicen por sugerencia del evaluador del texto, el corrector de estilo o del jefe de edición.
4. El manuscrito deberá entregarse en formato impreso y digital. La versión impresa deberá ser una fiel reproducción del formato digital.
5. La versión digital deberá ser un archivo trabajado en *Microsoft Word*. El texto no deberá presentarse diagramado ni incluir control de cambios. Los nombres de los archivos deberán constar de números correlativos conforme el orden que ocupen en el manuscrito y la denominación que se les quiera dar.

Ejemplo:

01 capítulo 1

02 capítulo 2

En cuanto al original

1. El manuscrito deberá incluir las siguientes páginas preliminares:
 - Una carátula en la que solamente aparezcan el título y subtítulo (si lo tiene) de la obra, el nombre y apellido del autor, y el mes y el año en que se presenta.
 - Una sumilla de no más de 200 palabras.
 - Una biografía académica del autor de no más de 200 palabras.

2. El manuscrito deberá presentarse impreso en formato A4 y anillado o empastado. Las páginas del manuscrito deberán estar impresas por una sola cara y debidamente numeradas.

3. El texto deberá cumplir con las siguientes características:
 - 3.1. Márgenes: 3 cms. a cada lado (superior, inferior, derecho e izquierdo)
 - 3.2. Interlineado: 1,5 pts
 - 3.3. Tipo y tamaño de letra: Times New Roman, 12 puntos.
 - 3.4. Subdivisiones: si el texto tuviera subdivisiones, el autor deberá cuidar de marcar debidamente las jerarquías siguiendo la estructura 1., 1.1., 1.2., etc.
 - 3.5. Uso de imágenes:
 - Si el autor desea utilizar imágenes en los interiores del libro o en la carátula, los derechos por el uso de estas correrán por su cuenta. Además, el autor deberá entregar al Fondo Editorial copias de los derechos y/o permisos.
 - El autor deberá entregar los originales de las imágenes al Fondo Editorial para que sean escaneados en su área de edición. En el caso de que se



entreguen en formato digital, deberá consistir en un archivo de extensión tif, o jpg a un mínimo de 300 dpi de resolución y en CMYK. Las imágenes no deberán incorporarse en el archivo en *Word*, pero sí señalarse su ubicación en el texto. Los archivos digitales de las imágenes deberán entregarse por separado. Se deberá entregar también una impresión de las imágenes.

3.6. Uso de cuadros y/o tablas:

- Si el texto incluye tablas y/o cuadros deberá utilizarse el formato *Excel*.
- Las tablas no deberán incorporarse en el archivo en *Word*, pero sí señalarse su ubicación en el texto.
- Los archivos en *Excel* deberán entregarse por separado, así como una impresión de todas las tablas y/o cuadros que se incluyan en el texto.

3.7. Uso de gráficos o dibujos:

- Los gráficos o dibujos no deben incluirse en el archivo en *Word*, pero sí señalar su ubicación. Deberán entregarse en archivos aparte. Deberá entregarse los impresos correspondientes.

4. Bibliografía: la bibliografía deberá presentarse completa para cada entrada, es decir, con toda la información sobre el nombre y apellido del autor, el título de la obra, el lugar de edición, la editorial y el año de publicación. Todo texto citado deberá consignarse obligatoriamente en la sección Bibliografía. **El Fondo Editorial no aceptará textos que no consignen estos datos en forma completa.**

Qué enviar al Fondo Editorial

Una copia del manuscrito completo, impreso y anillado o empastado
Archivos electrónicos
Todos los permisos necesarios
Todos los formularios incluidos en este dossier debidamente llenados

Copia del manuscrito

A excepción del índice, el manuscrito final debe contener todo lo que debe aparecer en el libro terminado, en el siguiente orden:

1. página con el título
2. tabla de contenidos
3. prefacio
4. agradecimientos
5. prólogo
6. dedicatoria
7. texto completo
8. notas
9. referencias
10. apéndices
11. todas las tablas e ilustraciones (fotos, cuadros, gráficos, diagramas, mapas, dibujos, etcétera)

El manuscrito entregado debe ser la versión definitiva. Una vez que el manuscrito se entrega a edición, no podemos aceptar revisiones de capítulos ni secciones o cualquier otra modificación al texto entregado.

Archivos electrónicos de todo el texto y de las tablas e ilustraciones creadas o escaneadas

Los manuscritos deben prepararse en Microsoft Word. Aceptamos diskettes o CDs.

Etiquete cada disco con su nombre, el título del manuscrito, 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.

Permisos para todos los materiales que hayan sido publicados anteriormente

El autor o editor tienen la responsabilidad de obtener los permisos necesarios para reproducir material con derechos, así como de realizar los pagos correspondientes por los derechos de reproducción y de enviar, luego de la salida de la publicación, las copias de cortesía requeridas por el titular de los derechos. El manuscrito final debe enviarse a la editorial junto con todas las copias de los permisos.

Es importante considerar que obtener un permiso puede tomar hasta seis meses. Asegúrese de requerir los permisos con la debida anticipación. Sin embargo, no solicite permisos ni realice pagos por imágenes de carátula sin haberlo acordado previamente con el editor.

Registros adicionales

Debe entregar los siguientes formatos debidamente llenados. Si lo requiere, estos le serán enviados electrónicamente por su editor:

Contrato firmado

Historia de la publicación

Información de contacto

Registro de ilustraciones

Registro de permisos

Registro de direcciones de colaboradores (para libros editados)

Cuestionario para marketing

Textos para promoción

Checklist

Requisitos de formato

Guía básica

Utilice espacio y medio a lo largo de todo el texto

Utilice una sola fuente y tamaño de fuente en todo el texto

Numere cada página

No incruste tablas o ilustraciones en el texto

Utilice notas al pie de cada página, no al final del texto o capítulo.

La longitud de su manuscrito no debe superar la especificada en su contrato

La extensión se mide en un número máximo de caracteres, que incluye espacios entre palabras, así como un número máximo de tablas, ilustraciones y mapas. Puede obtener esta información en el menú *Archivo / Propiedades* de Microsoft Word.

Utilice espacio y medio en todo el texto. Esto debe incluir las notas al pie de página y las citas en bloque

Utilice una sola fuente y tamaño de fuente en todo el manuscrito

Utilice tipografía Times New Roman de 12 puntos en todo el texto, inclusive para epígrafes, citas en bloque, notas y bibliografía. No utilice capitulares ni tipos ornamentales con propósitos de estilo o formato. Puede utilizar negritas, cursivas o subrayados.

Cada página debe estar numerada

Utilice solamente números arábigos.

Todas las notas deben colocarse al pi de página, con numeración continua

Utilice la opción "Nota al pie" en Word (*insertar / referencia / nota al pie / numeración –continua*). Utilice la misma fuente y tamaño de fuente del texto principal en las notas.

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 de la universidad. Cuando prepare sus notas y bibliografía o lista de referencias, preferimos que utilice los estilos descritos en el manual. Más importante, sin embargo, que la adhesión perfecta al estilo estandarizado es una estricta consistencia de las citas a lo largo de su manuscrito.

Utilice márgenes de 3 cms en los cuatro lados de la página en todo el manuscrito

No inserte espacios en blanco entre párrafos

Inserte espacios en blanco entre párrafos solamente si quiere que ese espacio aparezca en su libro como una señal que indique un corte narrativo. Si su manuscrito contiene subtítulos, asegúrese de diferenciar los niveles de modo que su editor pueda diferenciar las jerarquías con facilidad.

Tablas e ilustraciones¹

El manuscrito enviado debe incluir todas las tablas e ilustraciones que van a aparecer en el libro. Tome en cuenta si las tablas o ilustraciones requerirán de permisos para ser impresas.

Guía básica

No incruste tablas, recuadros u otras ilustraciones en los archivos de texto

Envíe todas las tablas e ilustraciones con el manuscrito final

Cada ilustración debe ir acompañada de una leyenda y crédito

Numere cada ilustración (tabla, figura, cuadro o gráfico) por orden de aparición

Las ilustraciones escaneadas o electrónicas deben entregarse en alta resolución

No incruste tablas, recuadros u otras ilustraciones en el texto

Cree tablas, recuadros y otras ilustraciones como archivos separados y reúnalos al final del manuscrito. Indique en qué lugar del texto deben colocarse esos ítems con una llamada (por ejemplo [colocar Tabla 1.1. aquí] al final de párrafo apropiado e indique el número de página del manuscrito en el registro de tablas.

Envíe todas las tablas, recuadros e ilustraciones junto con el manuscrito final

Envíe versiones impresas de todas las tablas, recuadros e ilustraciones (y notas que los acompañen, información sobre la fuente, etcétera).

Si su manuscrito incluye fotografías o ilustraciones originales, envíe el original y una fotocopia. Además, rotule cada pieza con su apellido y el número de la figura, pero no escriba en el reverso de los originales (utilice *post-it*). Cada fotocopia debe ir igualmente rotulada. Las fotografías o ilustraciones deben protegerse colocándolas en fólders o sobres adecuados.

¹ Llamaremos “ilustración” a cualquier material distinto al texto: figuras, dibujos, fotografías, mapas, cuadros o gráficos.

Por favor, asegúrese de indicar el tipo de archivo utilizado en el *Registro de tablas e ilustraciones*.

Cada ilustración debe ir acompañada de una leyenda en la que se indique la fuente

Las ilustraciones deben ir acompañadas por el texto de la leyenda respectiva, el cual debe incluirse en el disco. Nótese que la lista de leyendas no equivale a la lista de fuentes de las ilustraciones. Toda imagen requiere de un título o leyenda. Las leyendas deben incluir información sobre la fuente u otros créditos y, si aplica, la fecha de publicación e información referente al medio en el que fue publicada. 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.

Rotule cada tabla o ilustración con claridad

Etiquete cada ítem con el número de capítulo y el número de la tabla o ilustración. Necesitará obtener permiso para publicar cualquier ilustración tomada de una fuente bibliográfica. Si solamente ha tomado los datos, por favor indicarlo en la leyenda. No es necesario obtener permisos para gráficos o tablas creados por usted. Ejemplo:

Figura 8.3. Fuente: sunat.gob.pe. Elaboración propia.

Cree y envíe el Registro de Tablas e Ilustraciones con el manuscrito final

Todas las ilustraciones deben listarse en el Registro. El Registro de Tablas e Ilustraciones debe incluir todas las piezas gráficas, tanto aquellas que requieran de permiso de publicación como las que no. Por favor, indique en el Registro el número de la figura y la página del manuscrito donde aparece la llamada, así como una descripción de la ilustración, formato y tipo. Si se requiere permiso, incluya la fuente y el crédito respectivo.

TABLAS

Por favor, prepare sus tablas en Excel. No lo haga en Word.

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. Las cartas de autorización del titular del copyright deben ser entregadas al Fondo Editorial junto con el manuscrito final.

ILUSTRACIONES

Cuadros, gráficos, mapas y otros materiales esquemáticos deben enviarse como documentos independientes en los que aparezcan tal y como desea que aparezcan en el libro. Incluya las versiones electrónicas de estos materiales en archivos separados.

Dibujos y fotografías pueden ser enviados tanto en formato original impreso como electrónicamente.

Si se trata de la reproducción de 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

ARTE IMPRESO Y FOTOGRAFÍAS

Si el arte original se encuentra disponible, preferimos que nos envíe el original.

Si el hecho de eliminar algunas partes de la imagen va a mejorar su efectividad, marque el corte correspondiente en una fotocopia de la ilustración e incluya la copia con su manuscrito. No utilice cinta adhesiva en la superficie de una fotografía.

ARTE ELECTRÓNICO O ESCANEADO

Por favor, converse con su editor sobre los requisitos y expectativas para las figuras e ilustraciones en su manuscrito antes de preparar ilustraciones digitales.

Software

A la fecha (junio de 2007), las principales aplicaciones gráficas utilizadas por el Fondo Editorial de la PUCP son Adobe Illustrator, Adobe Photoshop y Corel Draw.

Requisitos:

Los archivos deben enviarse en alta resolución (300 dpi o más en las dimensiones en las que será utilizado), escaneados profesionalmente, en archivo tipo .jpg o .tif

Por favor, grabe 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

Si la imagen proviene de una página web (y además cuenta con la autorización y resolución gráfica necesarias) por favor grábela en un CD y nómbrela con el número de figura correspondiente, como se anotó en el párrafo anterior.

Guía sobre permisos

De acuerdo al contrato de edición, usted 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

Cree y envíe un Registro de Permisos de Publicación y envíelo con el manuscrito final incluyendo los créditos respectivos

Son responsabilidad del autor:

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.

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 70 años después de su fallecimiento, cualquiera 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 D.L. 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

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, es decir, si se encuentra sujeta a excepción por utilizarse de modo limitado y con fines educativos.

Se consideran de dominio público las obras cuyo copyright haya expirado, así como las publicaciones oficiales 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.

Determinación de la fuente del material utilizado

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

Uso de material propio

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 con el 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, según los términos de su contrato, deber obtener primero la autorización respectiva del Fondo Editorial.

Proceso de obtención de permisos

1. Haga una lista de todos los fragmentos tomados de otra fuente que puedan requerir permisos. Este registro debe incluir todas las piezas gráficas — tablas, ilustraciones, mapas, gráficos— que estén incluidos en su manuscrito.
2. Determine si alguno de los elementos de la lista se encuentran en dominio público.
3. Determine la fuente de los ítems que requieran permisos. Generalmente estos se solicitan a los editores.
4. Envíe los requerimientos de autorizaciones.
5. Una vez recibida la autorización, lea el acuerdo cuidadosamente para verificar que se hayan concedido todos los derechos requeridos. El acuerdo debe ser solicitado y concedido en los términos más amplios posibles (idioma, territorio, características de la edición).
6. Asegúrese de que cada ítem reciba el crédito apropiado. Si la persona que concede el permiso especifica una forma de citar la fuente o crédito, deben seguirse estas instrucciones.
7. Si alguna fuente no le ha enviado respuesta en cuatro semanas, realice el seguimiento necesario. Guarde copia de toda la correspondencia relacionada con el tema.
8. Realice todos los pagos relativos a los permisos otorgados, si fuera el caso.
9. Incluya copias de todas las cartas de autorizaciones con el manuscrito final. Guarde las cartas originales en sus archivos.
10. Luego de la publicación de su libro, asegúrese de enviar todas las copias de cortesía acordadas.

Por favor tome en cuenta que estas son solo pautas generales. Gustosamente le ofrecemos cualquier ayuda que requiera, pero la responsabilidad de asegurarse de que la publicación de su libro no implique riesgos de infringir la Ley de Derechos de Autor es exclusivamente del autor.

Marketing y diseño

El departamento de marketing editorial seguirá en lo posible sus sugerencias y recomendaciones para una comercialización adecuada de su libro.

En cuanto al diseño del libro, si tiene alguna sugerencia para el diseño de su libro o la carátula, debe discutirlos con su editor antes de enviar su manuscrito final. Las recomendaciones sobre el diseño de carátula serán derivadas a las áreas de marketing y de diseño y serán tomadas en cuenta durante el proceso de diseño.

Aunque los departamentos de marketing y diseño podrían acomodarse a sus sugerencias, el Fondo Editorial de la PUCP se reserva la decisión final en cuanto al diseño de portada e interiores en base a nuestra experiencia editorial y disponibilidad presupuestal.

Información para editores de volúmenes con varios autores

Formato

El editor del volumen es responsable de que todo el manuscrito se entregue según las normas del Fondo Editorial. Por favor, asegúrese de que todo el texto esté diagramado a espacio y medio y que cada página indique tanto el número de capítulo como de página. Entregue todo el texto en un solo archivo.

Formularios

Debe enviarnos una sola versión de cada cuestionario. Transfiera toda la información que reciba de cada colaborador a una sola historia de la publicación, un registro de permisos y un registro de ilustraciones. El editor debe llenar el cuestionario de marketing y de copias promocionales. Por favor, hágalo en formato electrónico y entréguelos en el mismo disco que el manuscrito final.

Citas y bibliografía

Todos los colaboradores deben utilizar el mismo estilo de cita. El editor del volumen debe decidir si el libro llevará una sola bibliografía combinada o si cada capítulo tendrá su propia lista de referencias.

Acuerdos de publicación para artículos publicados previamente

Cada capítulo en colaboración debe tener un acuerdo de publicación firmado por el colaborador o una autorización de reproducción firmada por el anterior editor. Haga una lista de los trabajos que hayan sido publicados anteriormente en el **cuestionario de la historia de la publicación y entréguenos una copia junto con su contrato firmado**. Ello nos permitirá determinar qué colaboradores necesitan firmar acuerdos de publicación, los cuales le serán remitidos después de recibir los datos.

Permisos para reimpressiones: Para aquellos ensayos en los que no corresponda un acuerdo de publicación, utilice (usted o el colaborador) el formato de solicitud de autorización de publicación para obtener el permiso del editor original.

Acuerdos de publicación: Al firmar estos acuerdos, los colaboradores de su volumen le dan al Fondo Editorial el derecho a publicar sus trabajos. Por favor distribuya esos acuerdos y solicite a cada colaborador que se los devuelva firmados. Como editor, usted no necesita firmar con nosotros un nuevo acuerdo por contribución, pero si su ensayo ha sido publicado anteriormente, necesitará solicitar autorización al editor original y enviarla al Fondo Editorial junto con el manuscrito final..

Incluya un acuerdo de publicación o reimpresión por cada artículo cuando envíe el manuscrito final. **No podremos iniciar la edición de su libro sin estas autorizaciones.**

Permisos para textos

Los colaboradores del volumen son responsables de determinar si alguno de los elementos de su contribución requiere de permisos y, si así fuera, de asegurar esos permisos con anticipación a la entrega del manuscrito final.

Permisos para ilustraciones

Entregue a cada uno de sus colaboradores una copia de las instrucciones del Fondo Editorial para la preparación de ilustraciones. El editor es responsable por la calidad de las ilustraciones. Consulte con su editor sobre el número máximo de tablas, ilustraciones, mapas, etcétera, presupuestados para su libro e indique a los colaboradores tales limitaciones. Finalmente, note que usted o sus colaboradores son responsables por cualquier gasto relacionado con los permisos. Los permisos para las reproducciones de ilustraciones deben remitirse al Fondo Editorial junto con el manuscrito final. **No comenzaremos el proceso de edición sin tener estos permisos completos.**

Reseñas biográficas de los colaboradores

Los colaboradores deben entregar una breve reseña autobiográfica, de tres o cuatro oraciones, junto con su manuscrito final. Las biografías deben incluir el nombre completo del autor, su ocupación y, si fuera el caso, los títulos de sus principales publicaciones, junto con el año de su publicación. Junte estas reseñas en un solo archivo y envíelas en el CD junto con el manuscrito final. Como editor del volumen, debe uniformizar los estilos de las distintas biografías. Note que adicionalmente a las biografías de los colaboradores, debe entregarnos una lista completa de los colaboradores y sus ocupaciones junto con el cuestionario de marketing.

Ejemplares para colaboradores

El Fondo Editorial enviará una copia del libro a cada colaborador siempre y cuando el editor proporcione sus direcciones postales a la firma del contrato. Si alguno de los colaboradores cambiara de dirección antes de la publicación del libro, por favor avísele a su editor. Si un colaborador deseara ejemplares adicionales del texto, podrá obtenerlos en el Fondo Editorial con un descuento de 35% sobre el precio de lista.

Sugerencias para organizar su relación con los colaboradores

Además de guiar a sus colaboradores con respecto a los contenidos de sus trabajos, puede ser necesario obtener su cooperación para completar los cuestionarios y permisos requeridos. Para ello, le presentamos el siguiente cronograma, a modo de guía, a fin de que lo pueda utilizar como una herramienta para conseguir los materiales sobre los cuales usted es responsable.

Luego de recibir el contrato,

1. Solicite el cuestionario de la historia de la publicación a cada colaborador.
2. Envíe el cuestionario resuelto a su editor.
3. Envíe a cada colaborador un juego completo de los siguientes acuerdos, junto con una carta. Esta debe incluir:
 - a. Instrucciones sobre el formato, indicando cómo le gustaría que cada colaborador trabaje su capítulo antes de entregárselo
 - b. El número de capítulo de la colaboración

- c. La solicitud de que cada autor incluya una reseña autobiográfica en el diskette con su capítulo
 - d. La solicitud de una dirección postal para el envío de un ejemplar de cortesía en aproximadamente un año o en la fecha que le señale su editor para la publicación
 - e. Si la colaboración va a incluir ilustraciones (incluyendo tablas y figuras), instrucciones de la Guía para autores del Fondo Editorial sobre cómo preparar los materiales y la información necesaria para el registro de ilustraciones
 - f. Si la contribución incluye ilustraciones (incluyendo tablas o figuras), solicite la leyenda de cada pieza, incluyendo el crédito correspondiente tal como debe aparecer
4. Puede enviar por correo postal o electrónico una solicitud de permiso de reimpresión a los colaboradores que requieran autorizaciones de otras editoriales (y que por lo tanto no sean elegibles para firmar un acuerdo con nuestro Fondo Editorial).
 5. Junte toda la información y transfíerla a un solo archivo para cada cuestionario, lista o registro.

Si requiere el envío de alguno de nuestros formatos por vía electrónica, solicítelos por mail a su editor.

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 Universidad Católicas 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

Historia de la publicación

Autor/Editor, Título: _____

Tesis

¿Su trabajo es una revisión de su tesis doctoral?

___S___N

Materiales publicados anteriormente

¿Su texto ha sido publicado por otra editorial –completo o parcialmente–, o alguna de sus partes se está preparando para ser publicado por otra editorial o medio?

___S___N

Si su respuesta fue “sí”, responda a las siguientes preguntas para cada una de las partes publicadas anteriormente:

1. Porción del manuscrito (capítulo, sección, páginas): _____

Publicado o a ser publicado en _____

¿Firmó un contrato con el editor?

___S___N

Si no fue así, puede volver a utilizar el material sin solicitar permisos.

Si lo hizo, consulte su contrato para ver en qué condiciones puede reutilizar el material.

Obtenga los permisos necesarios e inclúyalos en el registro de permisos..

Aproximadamente, ¿qué porcentaje de la versión presentada al Fondo Editorial corresponde a la versión publicada? _____

2. Porción del manuscrito (capítulo, sección, páginas): _____

Publicado o a ser publicado en _____

¿Firmó un contrato con el editor?

___S___N

Si no fue así, puede volver a utilizar el material sin solicitar permisos.

Si lo hizo, consulte su contrato para ver en qué condiciones puede reutilizar el material.

Obtenga los permisos necesarios e inclúyalos en el registro de permisos..

Aproximadamente, ¿qué porcentaje de la versión presentada al Fondo Editorial corresponde a la versión publicada? _____

Utilice hojas adicionales si fuera necesario.

Cuestionario para marketing

Autor/Editor, Título: _____

1. Título y subtítulo del libro
2. Nombre completo del autor o editor
3. Año de nacimiento:
Nacionalidad:
4. Ocupación. Por favor, indique su cargo e institución
5. Educación y distinciones. Por favor, indique los años en los que obtuvo sus grados o títulos
6. Títulos de publicaciones anteriores. Incluya editor y año
7. Puntos sobre los que desee hacer énfasis en la promoción de su libro
8. Público objetivo del libro
9. Medios especializados. Enviaremos ejemplares a casi todos los medios, pero pueden existir algunos especializados en el área que podrían escapar a nuestra atención. Por favor, indique las direcciones en cada caso.
10. Grupos especiales a los que se debe dirigir la promoción (colegios profesionales, organizaciones, listas de interés o páginas web, etcétera) que pudieran estar interesados en anunciar su libro. Solo incluya aquellos de los que pueda darnos la dirección completa.
11. Conferencias en las que se pueda exhibir su libro. Por favor, anote congresos a los que es posible que usted asista o en los cuales es probable que dé una conferencia sobre el tema de su libro.
12. Publicidad en medios especializados. Por favor, indique los nombres de dos o tres publicaciones especializadas importantes en las que se podría publicitar su libro.
13. Copias de cortesía. Indíquenos los nombres y *dirección* completa de **no más de tres** personas que sean líderes en su campo y que puedan brindar a su libro publicidad e influenciar significativamente en las ventas. Enviaremos automáticamente una copia de su libro a la persona que avaló su presentación.
14. Premios o reconocimientos a los que se pueda postular y a los que se podría enviar su libro. Indique toda la información sobre el premio para el cual desea ser nominado: reglamento, fechas límite, modelo de carta de nominación o presentación y persona a la cual se debe dirigir el texto, con dirección completa y dirección de página web, de ser el caso. Tomaremos en cuenta todas sus sugerencias de nominaciones de acuerdo a los requerimientos de los premios,



otros títulos que pudieran ser elegidos en el mismo periodo y recomendaciones editoriales.

15. Si usted es el editor de un texto con varios autores, por favor envíenos los nombres, datos y direcciones de todos los autores, a fin de enviar a cada uno una copia de cortesía.

Información sobre archivos electrónicos²

Autor/Editor, Título: _____

El Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú requiere que el manuscrito completo sea entregado en versión electrónica, junto con una copia impresa del mismo. Etiquete cada disco con su nombre, el título del libro y el nombre y versión de software utilizados. Preferimos que cada disco esté lleno en su totalidad. Si ha utilizado más de un disco, numere cada uno.

Plataforma (marque con un círculo): Windows Macintosh **Número de diskets:** _____

Número de CDs:

Número y nombres de los archivos en cada disco o CD:

Disket/CD 1

Número de archivos: _____ Nombre de los archivos: _____

Disket/CD 2

Número de archivos: _____ Nombre de los archivos: _____

Disket/CD 3

Número de archivos: _____ Nombre de los archivos: _____

Nombre y versión del software utilizado para texto: _____

Nombre y versión del softwares utilizado para tablas: _____

Nombre y versión del software utilizado para cuadros, gráficos, figuras: _____

Nombre y versión del software utilizado para fotografías: _____

Datos para promoción

Autor/Editor, Título: _____

La información que nos entregue será utilizada para desarrollar la contracarátula y los datos para nuestro catálogo en línea. El editor le entregará la versión final para su revisión.

1. Título y subtítulo del libro.
2. Nombre completo del autor/editor.
 - 2a. La manera en que su nombre debe aparecer en la cubierta y portadilla del libro.
3. Una breve descripción de su libro en un lenguaje simple, no técnico, que pueda ser entendido por el personal del área comercial y por los librereros, pues ellos requieren de esa información a fin de orientar a los posibles compradores. Indique de qué trata el libro, su propósito principal, por qué es importante y cómo se diferencia de otras publicaciones sobre el mismo tema. Incluso si le parece que algunos temas pueden resultar evidentes para sus colegas, no deje de señalarlos (máximo 175 palabras).
4. Entregue una descripción de su libro en una sola oración.
5. Entregue una pequeña reseña biográfica para cada autor o editor del volumen. Esta debe incluir los siguientes datos: afiliación profesional actual, libros publicados anteriormente y cualquier otra información que considere pertinente para la promoción del libro (si se trata de un volumen en colaboración, las biografías de los colaboradores deben entregarse como parte del manuscrito).

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

Checklist para la entrega del manuscrito final

Puede utilizar esta lista para asegurarse de que ha completado la preparación de su manuscrito y ha obtenido todos los materiales que el Fondo Editorial requiere para empezar la producción. Una vez completada, firme este formulario y adjúntelo a su manuscrito.

Material requerido	Completo	No aplica	Solo para el uso del Fondo Editorial
Manuscrito formateado según los términos de la Guía para autores	<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"/>
Todos los archivos electrónicos (discos etiquetados)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Declaración de aceptación de las normas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrato firmado	<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 direcciones de colaboradores	<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"/>
Formulario para ejemplares promocionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registro de ilustraciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registro de permisos de textos	<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"/>
Información sobre archivos electrónicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sugerencias para la portada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Original y fotocopia de ilustraciones	<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, no al final	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Extensión de acuerdo al contrato	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>



<p>Número de caracteres con espacios_____</p> <p>Número de tablas _____ figuras_____ mapas_____</p> <p>ilustraciones_____</p>		<p>CC_____</p> <p>_____</p> <p>T_____</p> <p>F_____</p> <p>M_____</p> <p>I_____</p>
---	--	---



Elementos del manuscrito (marque todos los que apliquen):

Al inicio del libro

- Página de título (Título final y nombres del autor/editor tal como debe 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: _____