



Guía del Proceso Editorial


última actualización: julio de 2010



Escuela Andaluza de Salud Pública
CONSEJERÍA DE SALUD





EASP19852010




 **creative commons**

Reconocimiento- NoComercial- Compartir Igual 3.0 Unported

Usted es libre de:

-  copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
-  hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

-  **Reconocimiento** — Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyará el uso que hace de su obra).
-  **No comercial** — No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
-  **Compartir bajo la misma licencia** — Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Entendiendo que:

Renuncia — Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Dominio Público — Where the work or any of its elements is in the **public domain** under applicable law, that status is in no way affected by the license.

Otros derechos — Los derechos siguientes no quedan afectados por la licencia de ninguna manera:

- Los derechos derivados de copyright o otras limitaciones reconocidas por ley no se ven afectados por la licencia.
- Los derechos morales del autor.
- Rights other persons may have either in the work itself or in how the work is used, such as **publicity** or privacy rights.

Aviso — Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Esta es una licencia del Proyecto Creative Commons

Edita: Unidad Publicaciones · Escuela Andaluza de Salud Pública · www.easp.es/publicaciones

Redacción y edición del texto: Giulia Fernández Avagliano

Maquetación: Unidad Publicaciones EASP

DL: Gr 763-2008



Todos los derechos reservados

La Editorial de la EASP publica libros especializados en materia de salud pública, gestión sanitaria, habilidades emocionales y de comunicación, metodología de investigación, escritura científica y otros temas relacionados con el ámbito de la salud.

Damos la bienvenida a las autoras y a los autores y agradecemos la confianza depositada en el equipo de la Unidad Publicaciones. Deseamos que esta Guía les sea de utilidad durante el proceso editorial que emprendemos juntos.

Unidad Publicaciones EASP

Índice

Carta de servicios	
Misión	7
Cartera de servicios	8
Derechos de los/las usuarios/as	9
Indicadores de calidad	10
Controles de calidad	11
Proceso editorial	
El proceso editorial. Fases, actores y plazos	12
Conceptos clave	14
Formas de publicar, difundir y marco legal	21
Derechos y deberes	22
Formulario de presentación del manuscrito a publicar	25
Presentación del manuscrito	29
Normas para la entrega del manuscrito y materiales	31
Normas para la Serie Nueva Salud Pública	41
Cuestionario de satisfacción	42

Carta de servicios

Misión

- Difusión del conocimiento.
- Apoyo a la imagen institucional de la EASP.
- Divulgación de su quehacer intelectual.
- Apoyo editorial a los proyectos de la Escuela.
- Ofrecer servicios editoriales completos a clientes externos.
- Gestión comercial de la Editorial con criterios de eficiencia.

Cartera de servicios

Gestión de proyectos editoriales

1. Proceso editorial completo o por fases (2010)
 - 1.1. Revisión de contenido y estilo
 - 1.2. Maquetación
 - 1.3. Diseño cubierta
 - 1.4. Impresión y encuadernación
 - 1.5. Recepción libros e inventario
 - 1.6. Reimpresiones y archivos descargables de libros descatalogados
 - 1.7. Gestión y seguimiento burocrático del ISBN y del DL
 - 1.8. Gestión administrativa interna

2. Relación contractual con autores y clientes externos

3. Promoción, distribución y venta

4. Coordinación Comisión Editorial

5. Asesoramiento editorial:
 - derechos de autoría
 - bibliográfico, de estilo, ortogramatical y tipográfico
 - nuevas tecnologías en edición
 - medioambiental para edición sostenible

Derechos del/de la usuario/a

Los derechos y deberes de la Editorial para con el/la autor/a y viceversa se basan en la Ley de Propiedad Intelectual.

La Unidad Publicaciones dispone de información legal a disposición del/de la cliente editorial.

Indicadores de calidad

Ligados a la actividad

1. Nivel de satisfacción del/de la cliente autor/a en cada proyecto editorial llevado a cabo superior al 90%.
2. Nivel de satisfacción de los/las clientes lectores compradores en cada demanda atendida superior al 90%.
2. Ajuste a los plazos acordados entre el/la cliente editorial y la Unidad Publicaciones.
3. Ajuste a presupuesto inicial con facturas de proveedores.

Ligados a la Unidad

4. Ajuste a los tiempos fijados en el *Manual del Proceso editorial* y optimización de cada fase del proceso editorial: revisión de estilo y ortogramatical, maquetación, diseño, impresión y encuadernación.
5. Ajuste al programa de distribución y promoción acordado. Buscar sinergias en las vías de difusión.

Ligados a la estrategia

6. Idoneidad de los contenidos (aprobación por la Comisión Editorial).
7. Realización estudios de mercado previos.
8. Cumplimiento de la Ley de Propiedad Intelectual.
9. Relación calidad-precio del producto final percibida por el/la cliente (Cuestionario de satisfacción).
10. Cumplimiento de normas burocráticas internacionales y nacionales (ISBN y DL).

Desarrollo profesional

11. Formación continua del personal de la Unidad de Publicaciones.

Controles de calidad

Durante el proceso editorial mantenemos controles de calidad en:

- El uso del castellano
- El papel utilizado en la impresión, que tiene que contar con uno de los certificados que garantice que proviene de un bosque sostenible.

La mayoría de los libros publicados por la EASP llevan este «Ecocolofón»:

El papel libre de cloro elemental (ECF) utilizado para la impresión de este libro cuenta con la garantía de que proviene de un bosque gestionado de manera sostenible.

La Escuela Andaluza de Salud Pública se compromete así con la conservación del medioambiente y la gestión sostenible de los bosques del planeta.

Se compromete, en definitiva, con las generaciones futuras, con sus derechos, con su patrimonio y con su salud.

El proceso editorial

Fases, actores y plazos

Por proceso editorial entendemos el conjunto de las fases sucesivas, mediante las cuales un manuscrito original de autor/a se convierte en libro publicado.

En las distintas fases de este proceso intervienen diversos profesionales, colaboradores, proveedores y, al igual que en una cadena de montaje, cada uno hace su aportación al producto final.



El proceso editorial

Fase	Actores	Plazos
1ª Presentación manuscrito	Unidad Publicaciones	8 días
Estudio de mercado	Consejo de Dirección/Comis. Editorial	15 días
Aprobación	Unidad Publicaciones	5 días
Acuerdo o contrato editorial	Unidad Publicaciones	10 días
Presupuesto		
2ª Tratamiento editorial completo		
Revisión de estilo y ortogramatical	Revisor/a experto/a + Unidad Publicaciones	30 días
Adaptación informática del texto	Unidad Publicaciones	8 días
ISBN	Agencia Española ISBN	5 días
DL	Registro DL Biblioteca de Andalucía	2 días
Maquetación + Diseño	Diseñadores gráficos/Unidad Publicaciones	40 días
Impresión a demanda	Imprenta digital	5 días
Impresión tradicional	Imprenta + Encuadernación	25 días
3ª Promoción, distribución y/o venta		
Recepción libro impreso	Unidad Publicaciones	
Distribución institucional	Unidad Publicaciones + Unidad de Marketing	
Servicio de novedades en librerías	Distribuidoras comerciales	
Promociones en medios	Unidad de Marketing + Unidad Publicaciones	

Supervisión Unidad Publicaciones EASP

Conceptos clave

Autor/a es el/la propietario/a intelectual del manuscrito, los cuales a través del contrato o acuerdo de edición ceden a la EASP los derechos de reproducción, difusión, distribución y venta.

CEDRO es un organismo privado sin ánimo de lucro, controlado por el Ministerio de Cultura. Vela por los derechos de autor y gestiona colectivamente los derechos de autor. Reparte los beneficios y vela por el cumplimiento de la LPI.

Comisión editorial es un órgano consultivo de la Dirección de la Escuela, creado en 2002. Su misión es decidir qué se publica y hacer más selectivo el contenido de las Publicaciones EASP, enriquecer el trabajo editorial con una política proactiva, confiriendo solidez a los proyectos de Publicaciones.

Creative Commons es una organización no gubernamental sin ánimo de lucro que desarrolla planes para ayudar a reducir las barreras legales de la creatividad, por medio de nueva legislación y nuevas tecnologías. Sus licencias son solo aplicables a información que circula por la Red.

Credenciales, página de credenciales es una de las páginas del principio del libro, casi siempre detrás de la portadilla interior, donde aparecen en letra menuda los derechos (*copyrights*), los profesionales que han intervenido en el proceso editorial, los números de registro y los textos de derechos reservados.

Cuatricromía (cuatro colores) imagen compuesta por la superposición de los cuatro colores primarios CMYK (cian, magenta, yellow, black) (o CMAN —cian, magenta, amarillo, negro—).

Colores Pantone es la marca registrada del estándar internacional del color, que se puede consultar en muestrarios (impresos o virtuales). La guía Pantone es la escala normalizada para la elección de los colores más difundida en el campo de las artes gráficas.

Diseñador/a es el/la profesional que se encarga del diseño de la cubierta y puede también ser el/la autor/a de la ilustración de la misma. La mayoría de las veces está ligado/a profesionalmente al estudio del maquetación.

Distribuidor/a es la empresa que distribuye los libros publicados a las librerías y que recibe y presenta las novedades editoriales mediante el servicio de novedades.

D.L. El Depósito Legal es la obligación, impuesta por ley u otro tipo de norma administrativa, de depositar en una o varias agencias especificadas, ejemplares de las publicaciones de todo tipo, reproducidas en cualquier soporte, por cualquier procedimiento para distribución pública, alquiler o venta. En la actualidad los impresores o productores de publicaciones son los sujetos obligados a efectuar el Depósito Legal en España.

ebook. Ver Libro electrónico.

Edición y reedición. Edición es el resultado final de un proceso editorial en concreto. Sólo se hablará de reedición cuando vuelve a aparecer el libro con el contenido aumentado y revisado. Hoy en día se abusa mucho de este término a nivel comercial ya que se llama nueva edición a lo que son meras reimpressiones.

Editor/a es la persona que cuida de la preparación de un texto ajeno siguiendo criterio filológicos y de calidad, para sacarlo a la luz pública valiéndose del arte gráfico.

Editorial es la unidad administrativa desde la que se gestiona todo el proceso editorial

Editor/a principal puede ser el/la autor/a y/o compilador/a de textos de otros autores que colaboran voluntariamente en la elaboración del manuscrito.

Encuadernación es el arte por el cual se unen ya sea con cola o cosido las hojas impresas de un libro. La empresa encuadernadora está relacionada directamente con la imprenta. Los tipos de encuadernación más usados por esta Editorial pueden ser fresada (encolada), rústica (distribuida en cuadernillos cosidos y pegada al lomo), falso lomo (rústica de pocas páginas, con anchura de lomo forzada), tapa dura (muy parecida a la rústica, con cubierta de cartón duro y forrado), Wire-O envoltivo (gusanillo o espiral con cubierta dura que pasa por encima del alambre simulando un lomo).

Imprenta a demanda o digital es aquella que facilita tiradas unitarias o muy cortas de libros impresos en máquinas reprográficas de alta resolución ya encuadernados. Suele utilizarse para las primeras pruebas y la comprobación del aspecto del producto final.

Es aconsejable en impresiones en blanco y negro y tiradas de entre 1 y 250 ejemplares. El precio por unidad no varía con la tirada.

Imprenta tradicional es la imprenta que da la más alta prestación y variedad en el tratamiento del papel, de la impresión y de la encuadernación. Es rentable a partir de 250 ejemplares y muy especialmente en impresiones a color. El precio por unidad baja proporcionalmente al aumento del número de ejemplares de la tirada.

Impresión y reimpresión. La primera vez que un libro se publica se llama 1ª impresión, las restantes, si no llevan modificaciones son reimpressiones y no reediciones.

ISBN. El *International Standard Book Number* es un número creado para dotar a cada libro de un código numérico que lo identifique; este número permite coordinar y normalizar la identificación de cualquier libro, utilizar herramientas informáticas para localizarlo y facilitar su circulación en el mercado editorial internacional. Si el libro no es comercial pero los autores necesitan un número de ISBN a efectos curriculares, se pedirá el ISBN de Concurso de méritos.

Lector de libro electrónico. Es un aparato parecido a una PDA con pantalla sin retroiluminación, que puede almacenar gran cantidad de libros electrónicos. A marzo de 2009 los más vendidos son el Kindle de Amazon y el Sony eReader.

Libro es el conjunto de hojas impresas y encuadernadas, que contiene más de 50 páginas; por debajo de este número de páginas es un folleto. Las partes de un libro se pueden ver al final de este glosario de términos.

Libro electrónico o *ebook* es la versión final del libro en archivo autoejecutable muy parecido al PDF, descargable previo pago desde una librería virtual en Internet; que puede ser leído tanto en un ordenador como en un lector de libro electrónico, también llamado papel electrónico.

Proceso editorial es el conjunto de fases por las que pasa un manuscrito desde su aceptación hasta que es convertido en libro final independientemente del soporte en el que se presente el producto final.

Propiedad Intelectual. Texto refundido (LPI). Ley 23/2006 de 7 de julio. Es la ley que protege el conjunto de derechos que corresponden a los autores y otros titulares respecto de las obras y prestaciones fruto de su creación. Es decir, protege el derecho moral del/de la autor/a sobre su obra y los derechos de reproducción y difusión que éste cede a terceros mediante el contrato editorial.

Macintosh. Se trata de la serie de ordenadores personales de Apple, con un sistema operativo propio de las artes gráficas (diseñadores, maquetadores, impresores, etc.). Podría decirse que es lo que Windows a los PC.

Manuscrito es el documento original entregado por el/la autor/a tanto impreso como en soporte informático y es la materia prima del libro. O sea, es el proyecto del/de la autor/a que a través del proceso editorial se convierte en libro publicado.

Maquetador/a es un/a profesional ligado/a directamente al estudio de diseño, que se dedica a preparar el texto para imprenta. Su trabajo consiste en pasar el texto al sistema informático de imprenta tradicional (Macintosh), dotarlo de las características técnicas de diseño, como tipo de letra, organización de las partes del texto, etc. Es el que facilita las pruebas de maquetación. En casos concretos este trabajo es realizado en gran parte en la Unidad Publicaciones.

Maquetas o pruebas de maquetación son la primera fase de visualización de un documento en papel o en archivo PDF, los borradores del diseño del interior del libro en los que ya están trazados los espacios que va a llevar el libro, con los márgenes, las cajas de texto, las áreas para las ilustraciones. Las pruebas de maquetación son por lo menos 2 y no son definitivas hasta que no se dé el visto bueno desde la Editorial. Son lo que hasta hace pocos años se llamaban «galeradas».

Papel, tipos. Offset, el más utilizado en oficinas, en libros suele utilizarse con un gramaje mayor; muy recomendado en los libros de consulta para tomar notas y subrayar. Estucado, parecido al de las revistas, más satinado, no corresponde en gramaje al Offset ya que siempre tendrá una apariencia más fina. Puede ser estucado brillo en el caso de textos con fotografías y estucado mate, para los casos en los que no se quiera que el brillo afecte a la lectura.

Papeles ecológicos son aquellos que o bien cuentan con alguno de estos certificados: FSC (*Forest Standard Council*) que no provienen de bosques primarios, ECF (*Elementar Chlorien Free*) o PEFC (*Pan European Forest Certification*).

Los papeles reciclados y libres de cloro 100% siguen sin tener suficiente demanda, son muy porosos, por lo que el tratamiento con la tinta tiene que ser distinto, y su aspecto oscuro no acaba de ser bien recibido.

Revisor/a es el/la profesional que explora el texto y propone modificaciones ortogramaticales y de estilo.

Science Commons es el proyecto hermano de CREATIVE COMMONS, especialmente ideado para trabajos científicos. Se basa en la libre circulación del conocimiento y en la revolución cultural e ideológica debida a Internet.

Libro, partes



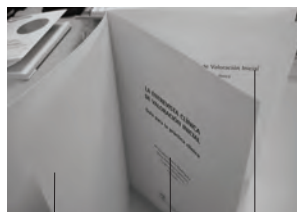
solapa de cierre

contracubierta

lomo

cubierta

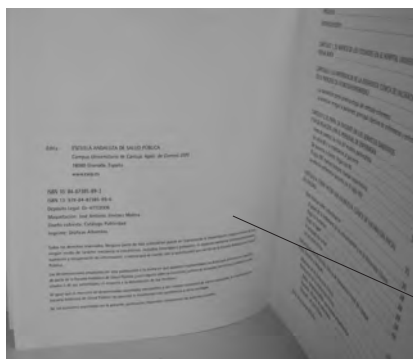
solapa de apertura



portada

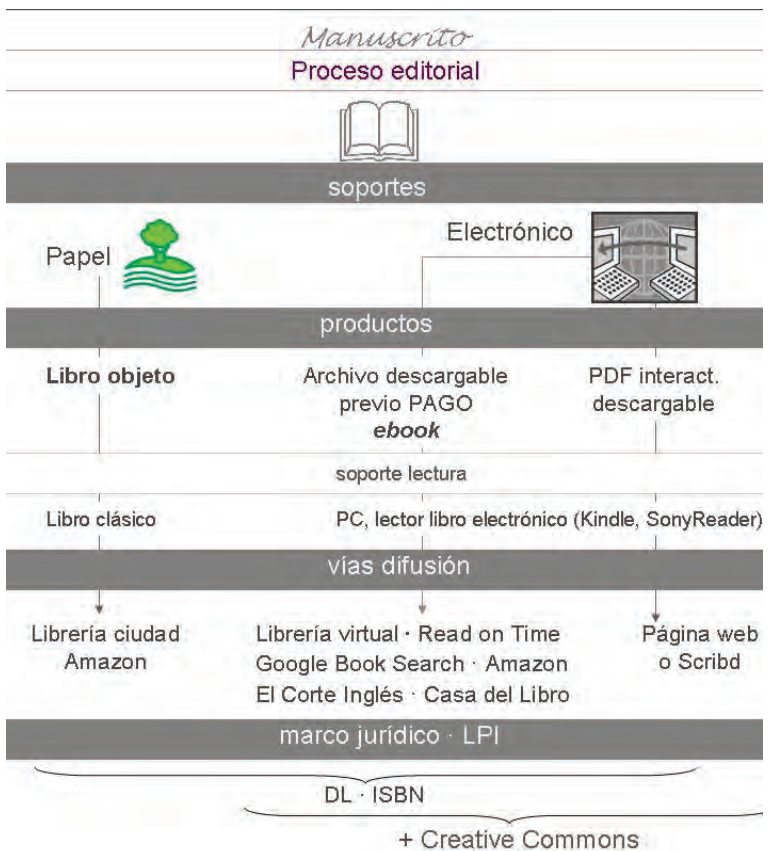
página de cortesía

portadilla



página de credenciales

Formas de publicar, difundir y marco legal



Derechos y deberes

Los derechos y deberes de la Editorial para con el/la autor/a y viceversa se basan en la Ley de Propiedad Intelectual.

Obligaciones de la editorial

Son obligaciones de la editorial:

1. Informar en un plazo no superior a 20 días, de la resolución de la Comisión Editorial respecto a la aprobación o el rechazo del manuscrito presentado.
2. Reproducir la obra en la forma convenida, sin introducir ninguna modificación que el/la autor/a o editor/a principal no haya consentido y haciendo constar en los ejemplares el nombre que lo identifique.
2. Someter las pruebas de la tirada al autor, salvo pacto en contrario.
3. Proceder a la distribución de la obra en el plazo y condiciones estipulados.
4. Asegurar a la obra una explotación continua y una difusión comercial conforme a los usos habituales de esta Editorial.
5. Poner anualmente a disposición del/de la autor/a los datos relativos a la fabricación, distribución y existencias de ejemplares.
6. Restituir al/ a la autor/a el original de la obra, objeto de la edición, una vez finalizadas las operaciones de impresión y tirada de la misma, 6 meses después de la aparición de la obra, salvo pacto en contrario.

Obligaciones del/de la autor/a

Son obligaciones del autor:

1. Entregar a la Editorial en debida forma, para su reproducción y dentro del plazo convenido previamente la obra objeto de la edición.
2. Declarar ante la Editorial la autoría y originalidad de la obra, que esta no haya sido presentada ni publicada (en parte o en su totalidad) en ninguna otra editorial, revista o convocatoria de cualquier naturaleza.
3. Corregir las pruebas de la tirada en el plazo convenido, salvo pacto en contrario.
4. Introducir en las pruebas de maquetación las modificaciones que estime imprescindibles (máx. 2% del total de la obra), siempre que no alteren su carácter o finalidad, ni modifique el coste ni los plazos de la edición. En cualquier caso, el contrato o acuerdo de edición podrá prever un porcentaje máximo de correcciones sobre la totalidad de la obra.

Acuerdo o contrato editorial

Por el contrato o acuerdo de edición el/la autor/a o sus derechohabientes ceden al editor, el derecho de reproducir su obra y el de distribuirla. La Editorial se obliga a realizar estas operaciones por su cuenta y riesgo en las condiciones pactadas y con sujeción a lo dispuesto en esta Ley.

El contrato o acuerdo de edición se formalizará por escrito y podrá expresar, dependiendo del proyecto, de su finalidad y de su financiación, algunos de estos puntos:

1. La cesión del/de la autor/a a la Editorial tiene carácter de exclusiva.
2. Declaración de originalidad de la obra a publicar.
3. El plazo en que el/la autor/a deberá entregar el original de su obra al editor.
4. Su ámbito territorial.
5. El número máximo y mínimo de ejemplares que alcanzará la edición y sus reimpresiones.
6. La forma de distribución de los ejemplares y los que se reserven al autor, a la crítica y a la promoción de la obra.
7. El plazo para la puesta en circulación de los ejemplares de la única o primera edición, que no podrá exceder de dos años contados desde que el/la autor/a entregue a la Editorial la obra en condiciones adecuadas para realizar la reproducción de la misma.
8. El porcentaje de beneficios para el/la autor/a en las segundas y terceras ediciones, con tiradas superiores a 1.000 ejemplares y una vez sufragados los gastos de edición, impresión y distribución.

Formulario de presentación

Manuscrito a publicar

1. Título provisional
2. Autor/a, editor/a principal, compilador/a responsable
Mención de responsabilidad en el libro
Ocupación profesional principal
3. Autores contribuyentes o colaboradores
Ocupación profesional principal
4. Primer contacto con la editorial
Vía
5. Naturaleza del manuscrito
(investigación original; material de apoyo a cursos; estudio de casos; estudio internacional; manual; estudio de revisión, resultado de una reunión técnico-científica, etc.)
6. Justificación
(por qué debería incluirse en el Programa de Publicaciones de la EASP)
.
7. Objetivos específicos de esta publicación
8. Antecedentes publicados
9. Campos a los que se refiere o abarca la obra
.
10. Otras obras disponibles en la actualidad sobre el mismo tema

- 11. Lectores potenciales
 - Tipos de lectores (categorías profesionales y niveles)
 - Número de lectores estimado
- 12. Revisión del manuscrito por expertos
- 13. Estructura propuesta para la obra (partes, secciones, capítulos)
- 14. Extensión estimada del manuscrito original
 - Número total de páginas
 - Número de tablas
 - Número de gráficos (figuras)
 - Número de otras ilustraciones
 - Cálculo de páginas maquetadas (a cumplimentar por la Editorial)
 -
- 15. Financiación de la obra (fundaciones, laboratorios farmacéuticos)
 -
- 16. Promedio de vida de la obra (vigencia)

Plazos

- 17. Fecha propuesta de entrega del manuscrito terminado
- 18. Fecha esperada de presentación de la obra
- 19. Calendario (a cumplimentar por la Editorial)
 -
 -
 -
 -
 -
 -

Datos oficiales para la publicación

- 19. DL Gr/ otra ciudad
- 20. ISBN comercial o de concurso de méritos

Características producto final (libro publicado)

A cumplimentar por la Unidad Publicaciones

- 21. Tipo de publicación
- 22. Solapas
- 23. Plastificado brillo, mate, barniz, reserva, sin
- 24. Tripa b/n, dos tintas, cuatricromía
- 25. Papel tripa
- 26. Cubierta plastificado mate o brillo
- 27. Imprenta a demanda
- pruebas preimpresión
- 28. Imprenta tradicional
- 29. Encuadernación
- 30. Distribución institucional
- 31. Distribución comercial
- 32. Envíos a cargo del proyecto

Presentación del manuscrito

Todo texto propuesto para su publicación será entregado a la Unidad Publicaciones de la EASP. Aquí se preparará un informe sobre el manuscrito y un estudio de mercado que será entregado a la Comisión editorial junto con el manuscrito original para su evaluación y posible publicación.

Una vez aprobado el trabajo, se fijarán los plazos y se procederá a la confección del presupuesto. Al mismo tiempo se hará una evaluación técnica del mismo, examinando su adaptación a las normas de estilo de la Editorial y su compatibilidad a nivel informático. Se comunicará a los autores las posibles deficiencias observadas, para que sean subsanadas antes de dar comienzo a las tareas propiamente editoriales.

En el caso de obra de autoría múltiple, la Unidad Publicaciones pedirá que sea designado un sólo interlocutor para todo el proceso editorial.

Condiciones sine qua non

- Para que dé comienzo el Proceso editorial, es condición indispensable que el manuscrito entregado a Publicaciones sea definitivo.
- Los plazos del proceso editorial y de la entrega de la publicación contarán sólo y exclusivamente a partir de la entrega del manuscrito final sin ulteriores modificaciones.
- Todo cambio posterior a la entrega del presupuesto y de los plazos de salida del producto final, invalidará automáticamente el compromiso de fechas adquirido por esta Editorial y conllevará un nuevo cálculo de plazos y presupuestos de todos los proveedores.
- La Editorial no admitirá a trámite ningún texto que no sea inédito en su totalidad, que haya sido presentado simultáneamente a otras editoriales o concursos públicos, difundido en otros medios (páginas web, revistas electrónicas, etc.) o que haya sido publicado anteriormente en revistas especializadas (en cuyo caso, el/la autor/a tendrá que entregar la autorización por escrito de la revista con una validez de 2 años para revistas científicas y 4 para humanidades).

Normas para la entrega de un manuscrito y materiales

A continuación el/la autor/a encontrará todas las normas de presentación a aplicar a su manuscrito y a los materiales antes de su entrega a la Editorial de la EASP.

Material a entregar

1. **Versión definitiva en PDF o impresa papel A4 y encuadernada** (se acepta gusanillo). Este documento se compondrá del contenido final del libro con todas sus ilustraciones incrustadas, anexos, bibliografía e índices, tal y como el/la autor/a desea que aparezcan en el libro a publicar.
2. **Archivo informático completo**, con el texto, con notas a pie e ilustraciones incrustadas (gráficos, tablas, fotos, etc.). Elaborado en programas de tratamiento de textos tipo Word.

En casos muy concretos, la Editorial podrá pedir el archivo informático con solamente el texto, sin ilustraciones, ni gráficos, ni tablas y en el texto se indicará de forma destacada el lugar de las ilustraciones.

3. **Archivos informáticos individuales para cada una de las ilustraciones** (gráficos, tablas, fotos, etc.) desde el programa original donde fueron creados. Se guardarán con el mismo título abreviado o número correlativo con el que aparecen en el texto y con las extensiones automáticas de los programas.

Características técnicas de los materiales

4. **Nombre de los archivos.** Se ruega nombrar los archivos de forma sencilla y corta, evitando puntos, espacios en blanco, comas, guiones, etc.
Deberá haber un único punto que es el que precede la extensión del archivo y que en el entorno Windows suelen aparecer automáticamente (*.doc, *.ppt, *.xls, *.pdf). Por ejemplo, sí se admitirán: «nombrearquivo.doc», «nombrearquivo.rft», «nombrearquivo.ppt», etc. Y no se admitirán otros como: «nombre.fecha.doc», «nombre.defvo.doc»; «gráfico.númerocorrelativo.jpg», etc.
5. **Archivos de imagen.** Tendrán que tener una resolución de 300 ppp a su tamaño real, en archivo TIFF o JPG con muy poca compresión.

Estructura del manuscrito

6. **Partes, capítulos, epígrafes.** Las Publicaciones EASP son principalmente libros de consulta, por lo que es imprescindible una subdivisión del texto clara y funcional.
7. **Prólogo.** Prescindible en libros de consulta; en todo caso se ruega no sea ampuloso y no sobrepase los 700-800 caracteres (un A4 y medio).
8. **Introducción.** La introducción deberá ser esquemática, concisa; presentará la obra y su estructura, a ser posible, no adelantará resultados o conclusiones finales y no sobrepasará el número medio de páginas de los demás capítulos.
9. **Índice.** Es imprescindible presentar un índice lo más completo posible del contenido del manuscrito. Que lleve el mayor número de subniveles posibles (aunque en el libro impreso se llegará como máximo a un tercer nivel).
Se desaconsejan índices automáticos de Word y con vinculaciones.

10. **Reseña, resumen o sinopsis.** El/la autor/a entregará también una reseña o resumen de su libro de no más de 300 palabras.

Constará de tres partes principales: temática, referencias del/de la autor/a o evento generador del manuscrito, público diana, valor añadido y hecho diferencial de este libro.

Este texto irá a la contracubierta del libro y servirá también para la información de la página web, como orientación en el servicio de novedades en librerías realizado por las distribuidoras y en las diversas vías de promoción.

11. **Listado de siglas.** El texto se completará con un listado de siglas, abreviaturas y acrónimos utilizados en el manuscrito junto con su versión desarrollada. Se pueden incluir siglas en inglés, aunque se ruega añadir su versión más utilizada en castellano. La Editorial decidirá con el/la autor/a el uso de una u otra versión de la sigla en el texto.
12. **Listado de notas a pie de página.** Ya sea en su versión impresa como informática, y dentro del mismo texto, en hoja aparte, se facilitará una lista con todas las notas a pie de página y sus contenidos, con los mismos números correlativos del original.
13. **Listado de ilustraciones.** Si el número total de gráficos, tablas o cuadros supera los 5 se requerirá un índice que recoja los títulos de los mismos.
14. **Índice de materias.** Si el texto supera las 200 páginas y es obra de consulta la Editorial puede pedir un índice de materias. El/la autor/a resaltará estas palabras clave en el texto.

Normas editoriales

El fondo editorial de la EASP se caracteriza por combinar la rigurosidad en los contenidos con una presentación final del producto comercialmente atractiva. Para conseguirlo se siguen algunas de las normas comunes a las revistas científicas combinadas con otras comerciales que confieren un aspecto más dinámico al diseño del texto.

15. **Nombre de autores y curricula.** El/la autor/a y/o el/la editor/a principal facilitarán una lista completa con el nombre y los dos apellidos de todos los colaboradores que han participado en la confección del manuscrito original.

Hay casos en los que se aceptará un solo apellido: a) si el/la autor/a es español deberá indicar por escrito que desea aparecer con un solo apellido; b) autores extranjeros no hispanoparlantes.

En la cubierta del libro aparecerá un máximo de 3 autores o editores.

En la portada interior se podrá introducir el currículum o el cargo de los autores, editores o colaboradores en el momento de la creación intelectual de la obra.

El orden en que aparezcan los autores y/o colaboradores puede ser alfabético o por orden de importancia en la creación de la obra; este punto será acordado con los autores y/o editores principales.

16. **Título de la obra.** De media no excederá las 7 palabras en el título y 5 en el subtítulo, en los casos en que este sea admitido.

Con subtítulo, sólo habrá un punto detrás del primer bloque, acabando el título en sí mismo sin punto final.

17. **Jerarquización del texto, títulos y subtítulos.** Ningún título en ningún nivel lleva punto final. Los títulos no excederán el largo de una línea, a lo sumo dos en los casos con subtítulo.

Siempre estarán justificados a la derecha sin tabulación.

Siguiendo las normas de Vancouver, se evitará el uso de siglas o abreviaturas en cualquier tipo de título.

La jerarquización del texto se ruega sea numerada correlativamente hasta el último nivel de los epígrafes (aunque la Editorial decidirá hasta qué nivel mantener la jerarquía con números y el estilo de los restantes).

Estos números llevarán siempre punto antes del título del epígrafe, aunque cuando se citen dentro del texto se quitará el último punto. (en título: «1.2. Título original»/ en el texto: «en el apartado 1.2 se describen».).

De usarse numeración latina en las grandes secciones, mientras en el resto se utilizará la numeración arábica.

La jerarquización y la estructura de la obra deberán ser uniformes a lo largo del texto. En una obra con varios autores, será el/la editor/a principal el encargado de unificar criterios en este sentido.

18. **Numerales.** En castellano los números se pueden escribir con punto en los millares y siempre con coma para los decimales.

No se aceptan textos y mucho menos gráficos o tablas donde los decimales vayan con puntos.

19. **Ilustraciones.** Las ilustraciones serán autoexplicativas, claras y concisas.

Los títulos de los gráficos, figuras, tablas y cuadros irán siempre fuera de la ilustración y nunca llevarán punto final.

La numeración será correlativa entre sí (tablas con tablas, figuras con figuras, etc.). Esta numeración puede ser correlativa solo por capítulos.

Dentro del texto se procurará hacer una llamada a estos elementos ilustrativos. Esta llamada puede realizarse de dos maneras distintas y se pueden usar indistintamente a lo largo de todo el texto («En la siguiente figura 2.1 se ilustra este asunto»/«La estadística demuestra justamente lo contrario (fig. 2.1)».).

20. **Fuentes de las ilustraciones.** Si todas las ilustraciones son de los autores, no hará falta indicar la fuente.

Si el elemento ilustrativo no es de elaboración propia se indicará su procedencia. Se escribirá la palabra «Fuente» debajo de la tabla o gráfico, dos puntos, y a continuación la referencia bibliográfica completa de su origen.

La fuente irá siempre fuera del marco de la tabla o de la figura incrustada.

21. **Notas a pie de página.** Serán resaltadas tanto en el texto como en el impreso.

Cuando hay una sola nota puede ir con asterisco, en el resto de los casos siempre irán numeradas correlativamente.

Si el libro ha sido escrito por un solo autor, las notas a pie de página irán numeradas correlativamente a lo largo de todo el libro. Si, por el contrario, se trata de un libro con capítulos de distintas autorías, aunque los mismos autores participen en varios capítulos, se aceptará que la numeración sea correlativa solamente en el interior de cada capítulo.

En los casos en que la llamada de la nota se encontrara justo al lado de un signo de puntuación, el número de dicha nota puede ir tanto antes como a continuación del signo de puntuación, a condición de que su uso esté unificado a lo largo de todo el texto.

En el impreso que entregue el/la autor/a se destacarán claramente: su posición en la página, su numeración y su contenido.

Cuando el total no supere las 10 notas en todo el texto, estas podrán ser generadas automáticamente y en el archivo informático podrá ir tanto a pie de página como en un listado al final. Si el número total de notas a pie es superior, se facilitará un archivo informático con el manuscrito donde todas las posiciones de las notas estén resaltadas y otro archivo aparte con los contenidos de todas las notas correspondientemente enumeradas.

22. **Viñetas.** Se ruega utilizar viñetas estándar sencillas y sin exceso de tabulaciones.

No se aceptarán combinaciones como número-punto-guión, en su lugar es preferible el número o la letra con sólo un punto.

23. **Cita literaria.** Una cita literaria irá entrecomillada y acompañada por los datos bibliográficos de autoría. En caso de descartarse parte del texto original, pondremos puntos suspensivos entre corchetes.

24. **Bibliografía.** En la medida de lo posible, en las referencias bibliográficas se indicará el nombre de pila completo del autor, de la autora o de los/las autores.

La bibliografía irá preferiblemente en orden alfabético de apellidos de autores. En el caso de que se prefiera el orden numérico, la Editorial no aceptará modificaciones en el listado bibliográfico una vez que se haya entrado en la fase de maquetación.

Las referencias tendrán que estar completas y actualizadas; la Editorial se reserva el derecho a devolver para su revisión, por parte del/de la autor/a, las referencias incompletas u obsoletas.

Será imprescindible que el estilo elegido sea uniforme y esté unificado a lo largo de toda la bibliografía.

En el listado bibliográfico del final de la publicación, se prefiere el estilo Vancouver. Para más información aconsejamos la página web de Fistera.com (> Biblioteca virtual > Escritura científica >Estilo de Vancouver). Por ejemplo: “Autores. Título Libro. Ciudad: Editorial; año.”; “Autores. Título del Artículo. Abreviatura internacional de la revista. año; volumen (número): página inicial-final del artículo”.

25. **Referencias o citas bibliográficas dentro del texto.** Las citas bibliográficas en el texto serán del estilo (Apellido Autor/a, año) y siempre se corresponderán con su versión completa en el apartado de la Bibliografía.

Las citas o referencias bibliográficas en el texto se evitarán en la medida de lo posible en pro de un mayor dinamismo del contenido de las monografías. A ser posible el número máximo de citas será de dos por página.

Téngase siempre en cuenta que la Bibliografía irá en orden alfabético por lo que se descartarán citas bibliográficas en el texto referenciadas con número.

Se aceptarán diferentes modalidades de inserción en el texto, a condición de que su estilo esté unificado a lo largo del texto.

26. **Siglas.** La primera vez que aparezca en el texto cualquier sigla, acrónimo o abreviatura se acompañará de un paréntesis con su versión desarrollada dentro, tanto si su origen es castellano como inglés.

Las siglas no llevarán nunca punto entre las letras.

Las siglas en castellano nunca llevan la «ese» del plural y mucho menos apóstrofe y «ese».

La Editorial apostará por el uso en castellano de las mismas.

Si el origen del significado es en inglés se pondrá la versión inglesa en cursiva y una explicación en castellano entre guiones largos o rayas.

No se utilizarán siglas ni abreviaturas en títulos de capítulo o de epígrafe.

27. **Apéndices o anexos.** Se utilizarán sólo cuando los datos recopilados entorpecieran la lectura del texto principal o su número fuera elevado.

Elementos ilustrativos como tablas y gráficos, deberán ir integrados en el texto.

Otros consejos editoriales

28. Se ruega a los autores evitar el uso de **negritas**, **subrayados** o **cursivas** para resaltar palabras o campos semánticos.

29. **Barbarismos y tecnicismos.** La lectura regular de revistas biomédicas y textos en inglés hace que se trasladen al castellano muchos falsos amigos, traducciones fraudulentas o simplemente barbarismos y extranjerismos innecesarios en la lengua española.

Por esta razón primará el uso correcto del castellano sobre la jerga profesional, en caso contrario se pedirá que al menos la primera vez el/la autor/a explique al lector, por ejemplo en una nota al pie, el significado del extranjerismo, el contexto en el que su uso es habitual y una posible traducción al español.

Los autores de textos muy técnicos y especializados negociarán con la Editorial el uso de estos vocablos.

Los barbarismos irán siempre en cursiva.

Ojo a muchas expresiones latinas ya aceptadas por la Real Academia como propias del español y que no tienen porqué ir en cursiva.

30. Género. Usar las palabras en su doble versión de género es correcto, pero si se repite con frecuencia hace difícil sostener una lectura dinámica por las reiterativas interrupciones tipo «os/as». Se propone pues el uso de palabras fonéticamente neutrales como las acabadas en «-les», por ejemplo «profesionales».

Cada caso será negociado teniendo en cuenta el público diana, el tipo de obra, su extensión, etc.

Especificaciones para Word

31. No se admitirán textos con el control de cambios activado o con notas de revisión en el texto. Cualquier comentario sobre el texto o alguna parte del mismo, se presentará por escrito en folio aparte.
32. Queda totalmente excluido el uso de cuadros de texto insertados en el manuscrito, ya que se pierde su contenido en el volcado al entorno Macintosh.
33. Se evitarán en la medida de lo posible los saltos de sección, aunque éstas se necesiten para la versión impresa.
34. Son preferibles textos sin encabezados ni pies de página.
35. Se evitará por todos los medios la generación automática de índices e índices vinculados, de listados de notas, de referencias bibliográficas y del apartado de bibliografía.

36. Autocorrección automática. Se desaconseja vivamente su uso por lo que se ruega desactivar esta opción antes de empezar la redacción del texto.
37. Abuso informático de la acción «cortar y pegar» genera grandes desequilibrios semánticos y sintácticos en el texto y de maquetación, con errores de sentido, en la concordancia de género y número, en la estructura del texto, ausencia o repetición de signos de puntuación, etc.

Correcciones en las maquetas de prueba

La Editorial entregará las pruebas en archivo PDF y, si así lo pidiera el autor, en versión impresa.

Las correcciones informáticas se harán con comentarios generados en el mismo programa de Adobe (PDF).

Las correcciones a mano en el impreso se marcarán en el texto, sin tacharlo nunca y con una llamada al margen.

Normas para la Serie Nueva Salud Pública



1. El manuscrito original tendrá una extensión de 100-150 páginas en A4.
2. El cuerpo de letra no será superior a 12 puntos y el interlineado de 1 ó 1,5.
3. Será imprescindible la versión final en PDF o impreso en papel y encuadernado (se acepta gusanillo).
4. El manuscrito final con todas sus ilustraciones se entregará en un archivo de texto compatible con Office.
5. Aparte se harán llegar los archivos originales de los gráficos u otras ilustraciones.
6. Las citas bibliográficas en el texto seguirán el estilo “(autor/a, año)”.
7. En el listado de la bibliografía que aparece al final de estas publicaciones se seguirá el estilo Vancouver: “Autores. Título Libro. Ciudad: Editorial; año.”; “Autores. Título del Artículo. Abreviatura internacional de la revista. año; volumen (número): página inicial-final del artículo”.
8. La editorial EASP y el Comité Editorial de la Serie Nueva Salud Pública revisarán el texto a nivel de contenido, de estilo y ortogramatical. Los autores y autoras serán informados en todo momento de las modificaciones que se propongan.

Para más información consulte por favor la Guía del Proceso Editorial en www.easp.es/publicaciones o bien dirijase a la Unidad Publicaciones: publicaciones.easp@juntadeandalucia.es, 958-02.74.74/00 (corporativo 12.74.74).

Cuestionario de satisfacción

Del 1 al 5 (1-nada adecuada, 5-totalmente adecuada)

Atención al cliente

1. La atención del personal de la Unidad Publicaciones ha sido la adecuada durante todo el proceso editorial 1 2 3 4 5
2. El equipo de la Editorial se ha mostrado disponible en todo momento cuando el/la cliente lo ha requerido 1 2 3 4 5
3. Las dudas y las quejas le han sido resueltas eficazmente 1 2 3 4 5
4. La Editorial ha estado abierta a sus posibles propuestas tanto a nivel de diseño como de tratamiento de los contenidos 1 2 3 4 5
5. Valore las reuniones de trabajo y los canales de comunicación con la Editorial 1 2 3 4 5

Plazos

6. Los plazos del servicio editorial se han ajustado a lo convenido 1 2 3 4 5
7. Valore los plazos de ejecución 1 2 3 4 5
8. De haber habido retrasos, le han quedado claras las razones 1 2 3 4 5

Proceso editorial

9. Le ha quedado claro en qué consiste el proceso editorial 1 2 3 4 5

Distribución

10. Le han sido explicados los canales de distribución 1 2 3 4 5

11. Valore los criterios de distribución institucional 1 2 3 4 5

12. Valore los criterios de distribución comercial 1 2 3 4 5

Calidad y producto final

13. El producto final cumple sus expectativas%

14. Qué le ha parecido el libro impreso%

15. Calidad percibida%

16. Satisfacción global%

Nos gusta mejorar; por favor, indíquenos en qué podríamos hacerlo:

.....
.....
.....

Gracias por su valiosa colaboración.

