



Editorial UNED, guía para autores

Guía de recomendaciones

**para la presentación de
originales e información
administrativa**

Índice

Presentación

Introducción

Manuales
Colecciones Temáticas
Otras publicaciones
Tesis doctorales y TFM

Procedimiento

Interiores
Cubiertas
Código QR

Especificaciones administrativas

Contratación y Derechos de autor
Evaluación
Financiación
Coedición o colaboración
El ISBN
Difusión, comercialización y el precio
venta al público
Prioridades, ediciones viables y el control
de gasto
La calidad

Presentación

Estimada autora, estimado autor,

A tenor del reconocimiento, la calidad y los datos positivos en la valoración que en muchos campos científicos han alcanzado las publicaciones de la UNED, nos es grato presentar esta guía que se ha elaborado en aras de continuar y aumentar nuestro prestigio en el panorama editorial universitario.

*La Sección de **Proyectos Editoriales** de la **Editorial de la UNED** es la encargada de organizar administrativa y técnicamente la información necesaria para el proceso de edición y posterior producción impresa o digital de los originales presentados.*

Las siguientes recomendaciones pretenden ofrecer una serie de pautas útiles de cómo preparar su original para su presentación y que los elementos que compongan su obra, texto, ilustraciones o ambos, se ajusten a unos criterios uniformes que garanticen la máxima calidad en su tratamiento y sean interpretados correctamente en el proceso de edición.

Es nuestro propósito facilitar la labor de edición y optimizar al máximo su trabajo y, a su vez, el del equipo editorial encargado de la producción de la obra.

Es importante tener en cuenta que un material bien entregado supone un ahorro de tiempo y trabajo a todos los actores implicados en el proceso y hace que el producto final, sea impreso, digital o ambos, sea de mayor calidad. Asesorar y ordenar mediante unas sencillas normas internas de trabajo es la mejor manera para que su obra obtenga el reconocimiento que espera.

Sección de Proyectos Editoriales
proyectoseditoriales@adm.uned.es

Introducción

De conformidad con el **Art. 12 del Reglamento de la Editorial**,

Serán objeto de publicación las obras escritas por profesores de la UNED o autores ajenos que puedan encuadrarse en nuestra línea editorial, teniendo prioridad las realizadas por los miembros de la comunidad universitaria de la UNED y cuyo fin es cubrir cualquier campo del conocimiento humano y de la sociedad que contribuya al desarrollo de la técnica, la ciencia, la cultura y la educación.

A continuación se describen las distintas líneas editoriales que se encuentran reflejadas en el **Art 13. del Reglamento de la Editorial**.

Manuales

Destinados a la preparación y estudio de las asignaturas oficiales de Grados y Másteres¹ Oficiales que constituyen la oferta académica de la UNED:

► Grados

Los manuales de grado que tengan la condición de bibliografía básica deberán contar con la evaluación

¹ Los materiales destinados a los cursos y másteres para la obtención de títulos propios de la UNED se gestionan a través del Servicio de Formación Permanente de la UNED y la Editorial presta sus servicios de impresión con cargo al presupuesto de cada curso o máster.



positiva del IUED (MADI) y con la aprobación de la Comisión Coordinadora del Grado. Así mismo, y de acuerdo con el Art. 51 a) de los Estatutos de la UNED, los Departamentos se responsabilizarán de la idoneidad y adecuación de los materiales didácticos, de acuerdo con los centros en que se impartan.

Los manuales considerados como material complementario² podrán ser propuestos como Colección Temática y estarán sujetos al protocolo de evaluación externa.

► Másteres oficiales

Los materiales de Másteres oficiales requieren la aprobación del director del Máster y el Vº Bº del Decano de la Facultad correspondiente, ya sean básicos o complementarios.

Colecciones Temáticas

Obras destinadas, según su área de conocimiento, a cubrir otros ámbitos de la labor investigadora, técnica, científica y cultural, y todas las propuestas que se reciban en este ámbito serán sometidas a una evaluación externa por el método de doble ciego y sujetas a la previa aprobación del Consejo Editorial.

² Sólo se editarán manuales complementarios por causas muy justificadas y siempre avalados por el informe favorable del Departamento y con la evaluación positiva del IUED/MADI.



Las áreas de conocimiento de nuestras Colecciones Temáticas son:

- **Artes y Humanidades**
- **Ciencias Sociales y Jurídicas**
- **Ciencias de la Salud**
- **Ingeniería y Arquitectura**
- **Ciencias**

De la tramitación y seguimiento del proceso de evaluación por pares se encarga la sección de Proyectos Editoriales mediante las siguientes acciones:

- Búsqueda y contacto con posibles evaluadores de reconocido prestigio en cada área de conocimiento.
- Envío de copia anónima, facilitada por el autor, a aquellos evaluadores que acepten el encargo.
- Seguimiento de plazos de entrega de los informes científico-técnicos que deben emitir los evaluadores (plazo: un mes como mínimo).
- Comunicación a los autores de los resultados de los informes con las sugerencias o matices expresados por los evaluadores.
- Elevación de los resultados al Consejo Editorial para, si procede, su aprobación.

Otras publicaciones

Nuestro servicio editorial está abierto a cualquier proyecto que se proponga a través del formulario de



solicitud de publicación, tales como actas de congresos, publicaciones fruto de proyectos de investigación o coediciones, que, además de contar con financiación, será potestativo de la editorial someter el texto presentado al proceso de evaluación descrito en el apartado anterior.

Tesis doctorales y TFM

En consonancia con resoluciones ya emitidas en este sentido por el Consejo Editorial, la editorial UNED, como norma general, no publicará tesis doctorales y TFM, salvo que hayan sido convenientemente revisados, adaptados y reescritos y su contenido se ajuste a alguna de nuestras líneas editoriales y pase satisfactoriamente por la evaluación por pares y así lo decida el Consejo Editorial.

No obstante, la Universidad cuenta con **e-spacio**, repositorio institucional de la UNED, en donde tienen cabida este tipo de trabajos. <http://e-spacio.uned.es>

Sea cual sea la línea editorial o la colección a la que se adscriba su obra, es importante que, en la medida de lo posible, atienda al siguiente procedimiento.

Procedimiento

Junto con el **modelo de solicitud de publicación** debidamente cumplimentado, se enviará todo el material (texto y elementos gráficos) que se utilizará para la edición. Actualmente, salvo excepciones, no es estrictamente necesaria la entrega de la versión impresa de su original, por lo que la versión electrónica será suficiente y podrá ser remitida a la Sección de Proyectos Editoriales por correo electrónico o cualquier otro sistema que se acuerde.

Interiores

► Originales para maquetar

Archivos de texto

El editor de texto más usado es Microsoft Word, indistintamente del sistema operativo (Windows o MacOs) y, como norma general, **cuanto menos elaborado se entregue o menos códigos incorpore el documento, más se facilita la labor del maquetador** que utiliza otro tipo de software. Esta recomendación se extiende a la elaboración de tablas, ya que no son elementos gráficos propiamente dichos y al llevarlas al programa de maquetación se desconfiguran y han de ser nuevamente elaboradas.

La Editorial cuenta con los correspondientes manuales de estilo y diseño, propios para cada tipo de pu-



blicación y con un servicio de corrección de textos que, previamente, revisa y marca el original con las pautas que debe seguir el maquetador, siempre interpretando de la mejor manera posible la propuesta del autor.

Asimismo, la Editorial tiene un Departamento de Maquetación con amplia experiencia sobre todo en la composición de textos de especial dificultad.

En obras colectivas, la labor del coordinador es imprescindible, pues ha de seleccionar y pautar la extensión de los capítulos, además de ser el **interlocutor directo y encargado de la entrega del original y su seguimiento**.

Aun así, independientemente de que estemos ante una obra individual o ante una de autoría múltiple, los archivos de textos se enviarán preferentemente del siguiente modo:

- Índices, prólogos, dedicatorias, introducciones, bibliografías generales, webgrafías, índices onomásticos, etc., cada uno, en un archivo correctamente nombrado.
- Cada capítulo, incluida su propia bibliografía, si la lleva, en un archivo perfectamente nombrado.
- Archivo único que contenga la obra completa, nombrado convenientemente.

Respecto a la inclusión de referencias a páginas web en textos que van a ser editados y publicados como libro impreso, obviamente, el usuario no interactúa con el enlace como en un libro electrónico. En este caso sugerimos, en la medida de lo posible, que



se unifiquen por capítulos o al final de la obra y como si de una bibliografía se tratase, llamarla **Webgrafía**.

Distinta es la edición electrónica, en la que el usuario puede interactuar no solo con enlaces a URL, sino con cualquier otro elemento. En este caso, los enlaces suelen ir integrados a lo largo del texto, pero en muchas ocasiones las URL sufren cambios o modificaciones e, incluso, desaparecen y aunque en la Editorial se vele por el correcto funcionamiento de los enlaces, no se puede garantizar al cien por cien. El proporcionar a los servicios editoriales la webgrafía en un documento aparte, hará que la comprobación del funcionamiento de los enlaces sea mucho más fluida.

Es muy importante que, antes de entregar su original a la Sección de Proyectos Editoriales, se comprueben y actualicen los enlaces que va a contener su obra.

Elementos gráficos

Usaremos esta denominación para referirnos a lo que generalmente llamamos fotos, ilustraciones, gráficos, figuras, cuadros, esquemas e, incluso, a veces, tablas.

Se debe tener en cuenta que, aunque integremos en nuestro documento de Word los elementos gráficos, son únicamente, por así decirlo, una copia de los archivos reales.

Actualmente hay una gran cantidad de formatos de imagen, pero los más utilizados son tif, jpeg y eps. PDF no es un formato de imagen, por lo que se aconseja siempre que sea posible.



Los elementos gráficos, además de contar con los permisos o autorizaciones expresas necesarias o legalmente exigibles, deben tener, sobre todo para la edición impresa, una resolución igual o superior a 300 ppp y un modelo de color de CMYK si su impresión va a ser a color, o en escala de grises si su impresión va a ser en tinta negra y tendrán que ser entregadas debidamente catalogadas o nombradas para así facilitar la labor del maquetador.

Es importante reseñar que un elemento gráfico sin la calidad adecuada, por regla general, no puede ser mejorado. En este sentido, advertimos que todos aquellos elementos gráficos obtenidos de internet y que no hayan sido descargados de páginas de *descarga libre* o *bancos de imágenes* tienen, por lo general 72 ppp de resolución de pantalla, que para la edición impresa no es suficiente, lo cual influirá negativamente en la calidad del producto final.

Por último, y a modo de resumen, la manera correcta y preferible de entregar un original es:

OPCIÓN 1

- **Textos en archivo Word:** cada parte (índice, introducción, capítulos, bibliografía, etc.) en archivos independientes.
- **Elementos gráficos incrustados en el texto** que sirvan de guía al maquetador.
- **Carpeta aparte con los archivos de imagen.**
- **Webgrafía en documento aparte** para la comprobación de su funcionamiento o existencia en la web (por capítulos o general).



OPCIÓN 2

- **Textos en archivo Word:** cada parte (índice, introducción, capítulos, bibliografía, etc.) en archivos independientes.
- **Elementos gráficos no incrustados, indicando** claramente a lo largo del texto dónde insertar cada uno con la referencia **“insertar fig. 1”, “insertar cuadro. 1”** o lo que corresponda, preferiblemente en otro color.
- **Carpeta aparte con los archivos de imagen.**
- **Webgrafía en documento aparte** para la comprobación de su funcionamiento o existencia en la web (por capítulos o general).

► Originales en PDF

Si considera que, por la dificultad o complejidad de la materia que aborda el texto que quiere publicar, lo idóneo es presentar un archivo PDF ya maquetado, debe tener en cuenta los consejos que vienen a continuación, aunque **recomendamos a los autores que se pongan en contacto con la Sección de Proyectos Editoriales antes de elaborar este tipo de archivos.**

PDF no es un editor de texto sino un formato de archivo. Llevar a cabo posteriores cambios, tales como insertar páginas de cortesía, preliminares, insertar o arreglar cabeceras, numeración de páginas o folio, arreglar elementos gráficos, pasar textos a negro, ajustar a formato, etc., resulta, como poco, muy laborioso y, en algunos casos, prácticamente imposible.

Recuerde que, antes de convertir a PDF su archivo Word, LaTeX u otro, se debe comprobar:

1. Formato y caja de texto adecuados.



2. Numeración de páginas correcta. Tenga en cuenta que la Editorial tendrá que añadir las páginas de cortesía y de créditos, por lo que su PDF ha de comenzar en el número de página adecuado, siguiendo este patrón:
 - Páginas 1 y 2, blancas.
 - Página 3, portadilla.
 - Página 4, créditos o legal.
 - Página 5, índice.

Además, no olvide que cada capítulo debe comenzar en página impar, por lo que se tendrán que añadir las páginas blancas necesarias, sin cabeceras ni folio.

3. Textos en negro, incluidos los enlaces a URL: si su documento es un archivo Word, utilice el color negro y no las opciones *automático* o *registro* establecidas por defecto en Word para PC o MacOs, respectivamente.
4. Establecer color únicamente en aquellos elementos gráficos (fórmulas, gráficas, etc.) que, para su comprensión, sean estrictamente necesarios y que, además, tengan la resolución adecuada para su impresión.
5. Fuentes incrustadas.
6. Por último, no olvide que este tipo de originales, habitualmente, solo implican trabajos de impresión y que, **excepcionalmente**, se interviene en los archivos, por lo que **reiteramos**



que no dude en ponerse en contacto con nosotros antes de elaborar su archivo PDF.

Cubiertas

Las cubiertas de nuestras publicaciones, tanto impresas como digitales, se diseñan a partir de una ilustración facilitada por el autor.

Si no dispone de ilustración, contamos con un banco de imágenes a su disposición.

Código QR

Además, ponemos a su servicio un espacio web destinado a cada libro impreso donde se puede incluir cualquier elemento que considere necesario, complementario o simplemente informativo. Este espacio aporta calidad añadida y conecta la edición impresa con las nuevas tecnologías. A tal efecto, todas nuestras ediciones impresas cuentan con un código QR en su contraportada.

Un QR es un código de respuesta rápida, de espacio ilimitado, alojado en una web, en donde se puede almacenar cualquier elemento que se desee: biografías, fe de erratas, podcasts, vídeos, etc.

El QR de las contraportadas de nuestros libros impresos está íntegramente gestionado por la Editorial y alojado en el espacio web institucional con el que contamos y su contenido es totalmente accesible.

Para incluir cualquier contenido en un espacio QR, solo tendrá que ponerse en contacto con nosotros.

Especificaciones administrativas

La editorial genera una gran actividad administrativa que ha de ir a la par del proceso técnico de la edición. Por ello, y para poder atender correctamente su proyecto, es muy importante que atienda a las siguientes cuestiones:

Contratación y Derechos de autor

En toda obra y, sobre todo, en el caso de obras en colaboración y colectivas (arts. 7 y 8, respectivamente de la LPI), es esencial que la información que se proporcione a efectos de contratación, si procede, sea clara y lo más completa posible desde el primer momento. Por eso, le recomendamos que sea tan solo uno el responsable de recopilar todos los datos de los autores y/o coordinadores, establecer los porcentajes de participación, gestionar las renunciaciones o cesión a terceros, etc., además de prestar especial atención a cualquier aportación ajena, como ilustraciones o cualquier otro elemento, que forme parte de su obra y que estén sujetos a derechos, asegurándose de que su inclusión esté debidamente autorizada.

Evaluación

No olvide que todas aquellas obras que no vayan destinadas a la edición y publicación de manuales



de estudio se someterán a los protocolos establecidos y enumerados anteriormente y, además, estarán sujetas a lo dispuesto en el Reglamento de la Editorial UNED.

La Sección de Proyectos Editoriales gestionará esta tramitación y le informará cumplidamente, estimándose el periodo de evaluación entre 1 y 2 meses.

Será necesario que nos proporcione una versión anónima y protegida de su obra, preferiblemente en PDF, así como el índice en archivo aparte.

El método de evaluación es por pares o doble ciego, pero es potestad del servicio de publicaciones interrumpirlo si se detecta cualquier anomalía, tales como trabajos doctorales, publicados o no en repositorios abiertos, textos ya publicados en otras editoriales, textos publicados anteriormente en otras editoriales y descatalogados, plagio, o cualquier otra.

El proceso de evaluación genera un gasto como reconocimiento al trabajo realizado por los evaluadores externos, por lo que tendrán absoluta prioridad los proyectos presentados por los miembros de nuestra comunidad universitaria.

Asimismo, y por motivos presupuestarios, la Editorial UNED se reserva la potestad de la prestación de este servicio a aquellos proyectos propuestos por solicitantes ajenos a nuestra comunidad universitaria.

En cualquier caso, el Consejo Editorial será el que se pronuncie en este sentido, en virtud del Art. 10 del Reglamento de la Editorial.



Financiación

La Editorial UNED presta sus servicios para la edición y publicación de otro tipo de obras, tales como actas de congresos o publicaciones fruto de proyectos de investigación, las cuales, por su naturaleza, no pueden integrarse en la línea editorial de las Colecciones Temáticas.

Generalmente, este tipo de publicaciones suelen contar con financiación bien por parte del Departamento, del Decanato, de un proyecto de investigación o, incluso, de organismos o entidades ajenos a la Universidad.

Es aconsejable que la cuestión económica se prevea y se gestione en tiempo y forma, ya que puede que haya plazos o cualquier otro tipo de requisitos previos y, en este sentido, el Departamento de Administración de su Facultad le puede asesorar. Si desea conocer el coste aproximado de su obra, puede contactar con la Sección de Proyectos Editoriales, donde le proporcionaremos un presupuesto.

Coedición o colaboración

En el caso de que la obra o proyecto que quiere llevar a cabo se enmarque en esta modalidad de publicación con otras editoriales, públicas o privadas, u otras instituciones, es conveniente que nos lo plantee previamente, ya que como Editorial UNED se deberá de redactar un acuerdo/contrato de coedición.



El ISBN

Según la información extractada de la web de la Agencia Española del ISBN y en base al Real Decreto 2063/2008 del Ministerio de Cultura sobre el ISBN, publicado en el BOE número 10, del 12 de enero de 2009, en su Disposición derogatoria única a), se deroga la obligatoriedad de consignar el ISBN en las publicaciones, fijada por Decreto 2984/1972.

Por lo tanto, no hay ninguna obligación de solicitar un ISBN, salvo para aquellas publicaciones destinadas a fines comerciales, según se establece en el Real Decreto 2063/2008, de 12 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y las Bibliotecas.

En este sentido, el servicio editorial de la Universidad solo tramitará el ISBN de obras editadas para su comercialización; en caso contrario, será el autor o autores interesados los responsables de realizar dicha gestión.

Por el contrario, el Depósito Legal es obligación del editor, siendo tramitado por la Editorial UNED.

Difusión, comercialización y el precio venta al público

De conformidad con el Art. 1.1 del Reglamento de la Editorial.

La Editorial de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, en adelante la Editorial UNED, tiene como fines el



asesoramiento, diseño, producción, difusión y comercialización de las publicaciones científicas, técnicas, literarias, artísticas, didácticas y culturales que se editen en cualquier soporte en la Universidad.

En relación con las publicaciones que no se ajusten al Art. 13 del Reglamento de la Editorial «*Líneas editoriales*», podremos asesorarle sobre la conveniencia o no de comercializarlas.

En todo caso, la decisión sobre la comercialización se adoptará en el Consejo Editorial. A tal efecto, el responsable de la obra aportará una memoria explicativa que justifique su publicación y, además, la asunción de todos los gastos derivados de la evaluación, si la hubiere, la edición, la producción y la distribución.

Prioridades, ediciones viables y el control de gasto

El Departamento de Producción y Distribución de Medios Digitales e Impresos de la UNED cuenta con un presupuesto que va dirigido, entre otros aspectos, a la producción de los materiales didácticos y colecciones elaboradas por nuestra comunidad universitaria, por lo que tendrán prioridad, frente a otras propuestas, las presentadas por nuestro personal docente.

Al coste de producción se le añaden inevitablemente otra serie de gastos (personal, infraestructuras, logística, etc.) que también deben ser contemplados, por lo que contribuir a la economía de la producción es también tarea del autor. La Sección de Proyectos



Editoriales puede, en este sentido, asesorarle y contribuir a que la edición de su obra esté dentro de unos parámetros de gasto viables.

La calidad

El éxito de nuestras publicaciones científicas depende de diversos factores, pero sin duda, para poder escalar posiciones en las indexaciones nacionales e internacionales, uno de ellos es el de la calidad; una buena gestión editorial puede contribuir a marcar la diferencia entre unas publicaciones y otras.

Dentro de nuestras posibilidades y para que esta gestión sea satisfactoria, es fundamental establecer unos criterios mínimos que deben cumplir todos los actores participantes en el proceso.

► El autor

El equipo editorial de la UNED es consciente de que el autor es el que sustenta y da sentido al proceso de edición de cualquier material, por lo que apoyarlo, guiarlo y velar por la visibilidad y calidad de su trabajo redundarán tanto en el prestigio del propio autor como en el de la Universidad.

► Puntualidad y cumplimiento de los plazos y requerimientos

Son, quizás, los criterios más importantes. De su estricto cumplimiento, tanto por parte del autor como del editor, depende que se garantice un flujo eficiente del trabajo, por lo que su cumplimiento es tarea de todos.



La producción editorial requiere sus tiempos y, por regla general, este proceso tiene una duración mínima de entre 2 y 3 meses, en el caso de que el libro sea impreso.

La Editorial UNED recomienda unos plazos de presentación de originales para que, en la medida de lo posible y, salvo causas extraordinarias, todo esté listo para su distribución y venta, principalmente para los manuales de enseñanzas regladas, que están sujetos al carácter y duración de las asignaturas a las que van destinados:

- **Manuales básicos destinados a asignaturas anuales:** una vez aprobados por la Comisión coordinadora de la titulación, han de ser entregados a la Editorial a principios del mes de mayo para que el libro esté disponible en el mes de septiembre, o a principios del mes de octubre, inicio del curso.
- **Manuales básicos destinados a asignaturas 1.º semestre:** mismo plazo que para el apartado anterior.
- **Manuales básicos destinados a asignaturas 2.º semestre:** finales del mes de septiembre o principio del mes de octubre para que el libro esté disponible en el mes de febrero, inicio del 2.º semestre.
- **Manuales complementarios y resto de publicaciones:** no se establecen plazos, y estarán sujetos a los tiempos de producción de los manuales básicos prioritarios.



En relación con la corrección de pruebas, es obligación del autor corregir las pruebas de la obra, salvo pacto en contrario (Art 65.3 de la LPI).

Recuerde que, durante el período de corrección de pruebas, podrá introducir en su obra las modificaciones que estime imprescindibles, siempre que no alteren su carácter o finalidad, ni se eleve sustancialmente el coste de la edición (Art.66 de la LPI).

Habitualmente, la corrección de pruebas se hace en papel, pero si se optase por la corrección de pruebas en archivo PDF, recuerde que es muy importante utilizar correctamente las opciones que proporciona el programa, si son varios autores, recomendamos, en la medida de lo posible, que sea uno solo el que unifique o lleve a cabo esta labor.

► Rigor en el proceso

El proceso editorial, en todos sus ámbitos, tiene que estar avalado por la transparencia y pulcritud en la gestión. En este sentido, el servicio editorial garantiza que, tanto la evaluación anónima de manuscritos, como la producción, la contratación y liquidación de derechos de autor, y la difusión y distribución del producto final cumplen con el principio de transparencia (Art. 64 de la LPI).

► Nuevas tecnologías

La Universidad, desde su Vicerrectorado de Digitalización e Innovación al que pertenece el Departamento de Producción y Distribución de Materiales



Digitales e Impresos, está trabajando para impulsar y situar a nuestra Universidad a la vanguardia de la enseñanza a distancia. En este sentido, todo el proceso de gestión y producción editorial constituye un elemento muy destacado de este proyecto, que pretende contribuir a la calidad y el rigor de la propuesta educativa de la UNED.

[<<< índice](#)

Esta guía ha sido elaborada
por la Sección de Proyectos Editoriales
con la colaboración de las demás secciones
que forman este servicio, en la confianza
de que le sirva de ayuda a la hora de plantear
su próximo proyecto editorial.

Las denominaciones de género contenidas
en esta guía se expresan en el género gramatical
no marcado, o genérico, que coincide con el masculino.



Departamento de Producción y Distribución
de Materiales Digitales e impresos