

## Lineamientos para el envío de materiales para publicación

Este instructivo tiene como finalidad proporcionar una serie de indicaciones y estimular buenas prácticas editoriales en relación con el envío de materiales para publicación en el sello editorial de CLACSO. Está dirigido a centros miembros, grupos de trabajo, becarios/as y todo tipo de programa que se desarrolle en el marco de las actividades del Consejo.

**1.** Leer con atención el *Manual de Normas Editoriales* de CLACSO que se adjunta a este envío y confeccionar las citas y referencias bibliográficas según lo allí indicado. El cumplimiento de este punto **facilita y agiliza** enormemente el proceso de publicación del libro.

**2.** Es muy importante atenerse a los límites de extensión mínima y máxima de los textos estipulados por la beca o programa que organiza la publicación para cuidar la unidad y coherencia interna del libro y su llegada a un público amplio, que permita la difusión de los resultados de investigación, objetivo que CLACSO tiene entre sus prioridades.

### **3. Bibliografía**

Las listas de referencias bibliográficas de los textos deben seguir las Normas APA 7ma. edición con dos modificaciones acordadas por CLACSO:

1. Mantener la mención al **nombre de pila completo del autor/a**, no solo sus iniciales, con el fin de conservar la marca de género.
2. Mantener la mención a la **ciudad de publicación del texto** con el fin de recuperar el origen geopolítico de la edición.

Ambas modificaciones responden a criterios político-ideológicos que CLACSO considera muy importante atender, por lo que se solicitará a los/as autores/as completar estos datos y volver a realizar los envíos si los textos no los incluyen.

#### 4. Imágenes

Toda imagen incluida en el texto, sea un cuadro o tabla, mapa, gráfico, fotografía o reproducción de una obra de arte debe indicar su fuente (Vid. "Elementos gráficos", *Manual de normas editoriales*, pp. 22-23). Si se trata de una imagen de elaboración propia, debe indicarse así: "Fuente: elaboración propia" o, en el caso de fotografías: "Fuente: archivo personal o nombre del autor/a".

**Para el caso de las fotografías, si estas no han sido tomadas por los autores/as del texto, es imprescindible el envío de una autorización de uso de imágenes firmada por el autor/a intelectual, cuyo modelo se adjunta en este envío. Esta autorización implica la cesión de uso gratuito de las imágenes en todas las versiones digitales o impresas del volumen.**

**Caso contrario, por cuestiones legales de derechos de autor, las imágenes deberán ser eliminadas del volumen.**

#### 5. Notas biográficas

Los libros de CLACSO contienen siempre una sección final denominada "Sobre los autores y autoras" que contiene las **biografías resumidas** de los autores/as y coordinadoras/es de los textos y/o artículos. Dicha biografía **no debe exceder las 200 palabras** y en ella deben estar narradas en prosa la afiliación institucional, las principales líneas de investigación y las últimas publicaciones.

Estos párrafos con el resumen de los CV de los/as autores/as se constituirán en una sección aparte que se ubicará siempre al final del libro excepto mención explícita de que no sea de esta forma. Por ello solicitamos su envío al final del manuscrito o en un documento independiente, nunca su colocación en nota al pie ni en otro formato que no sea el indicado aquí.

#### 6. Uso de control de cambios en Word

Una vez enviados por sus autores/as, los textos pasan por un esmerado proceso de edición a cargo del equipo de Publicaciones de CLACSO, que supone su corrección gramatical, ortográfica y de estilo. De tal proceso pueden surgir diversas sugerencias de correcciones, pedidos de aclaración de dudas o datos faltantes que serán transmitidos a los autores/as, en caso de ser necesario.

A la hora de resolver estos pedidos, **es indispensable que los autores realicen las correcciones sobre el mismo archivo que se les envía (y nunca sobre los originales enviados anteriormente) utilizando la herramienta de control de cambios** y que devuelvan ese mismo documento. Asimismo, es crucial que no introduzcan ningún otro cambio en el texto más allá de los pedidos de corrección solicitados. Esto es muy importante para no trabajar sobre versiones anteriores del texto sin editar.

## 7. Revisión de galeras y comentarios en PDF

Posteriormente, cuando contamos con las versiones finales editadas de todos los capítulos en Word, el libro se envía a diagramación. De este paso, surgen las pruebas de interiores del libro en formato PDF, que también son compartidas con el autor/a del volumen (para el caso de los libros de autor/a único/a) o con los coordinadores/as (en los proyectos colectivos). A la hora de revisar dichas pruebas, **es necesario que los autores/as o coordinadores/as utilicen la herramienta “Comentar” para indicar los cambios que desean incorporar y que en ningún caso usen un editor de PDF para modificar directamente el documento.** Los cambios sobre el libro ya diagramado serán introducidos por el equipo editorial de CLACSO. De otra forma, pueden producirse errores en el diseño del volumen.

Es importante aclarar que, en esta instancia, la revisión de galeras se realiza para salvar errores graves o erratas, por lo que solicitamos que las sugerencias y correcciones se limiten a esas cuestiones y **no a reescribir los textos ni modificar nada que no sea lo anteriormente mencionado.**

Si requieren ayuda para utilizar la herramienta control de cambios o de comentarios en PDF, háganlo saber y con gusto serán orientados por el equipo.

\*\*\*

*Cualquier duda, puede escribir a [svictory@clacso.edu.ar](mailto:svictory@clacso.edu.ar) o [malemandi@clacso.edu.ar](mailto:malemandi@clacso.edu.ar)*