

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

de libros, revistas y órdenes de servicio del



SISTEMA EDITORIAL
Y DE DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN



Sección de Diseño
2017

070.509.728.6

U58n2 Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Investigación. Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación. Sección de Diseño.

Normas y procedimientos generales para la producción de libros y revistas del Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación / Sección de Diseño. – 4. ed. – Datos electrónicos. – San José, C.R. : Edit. UCR, 2016.

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

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

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

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

ISBN: 978-9968-46-353-9

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

CIP/2440
CC/SIBDI.UCR

Edición aprobada por la Comisión Editorial de la Universidad de Costa Rica.
Tercera edición: 2016.

Revisión de pruebas, diseño y diagramación: *Sección de Diseño, Editorial UCR*.
Control de calidad: *Mauricio Bolaños Barrantes* • Diseño de portada: *Elisa Giacomini V.*

© Editorial Universidad de Costa Rica, Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica.
Apdo. 11501-2060 • Tel.: 2511 5310 • Fax: 2511 5257 • administracion.siedin@ucr.ac.cr • www.editorial.ucr.ac.cr
Prohibida la reproducción total o parcial. Todos los derechos reservados. Hecho el depósito de ley.

Esta es una edición sin fines de lucro que se distribuirá gratuitamente entre los usuarios del SIEDIN y de la EUCR.

Este libro se terminó de imprimir en la Sección de Impresión del SIEDIN. Fecha de aparición: setiembre, 2016.
Universidad de Costa Rica. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica.

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| Introducción | ix |
| Procesos de edición y producción | I |

Subproceso de libros

| | |
|--|----|
| Proceso de edición para libros aprobados por la Comisión Editorial de la Editorial Universidad de Costa Rica | 2 |
| Flujograma del proceso de edición para libros aprobados por la Comisión Editorial de la Editorial Universidad de Costa Rica | 4 |
| Etapa de planificación | 6 |
| Etapa de corrección filológica | 8 |
| <i>Abreviaturas más usadas en las referencias bibliográficas y pies de página</i> | 10 |
| Etapa revisión de pruebas | 11 |
| <i>Simbología más usada en la corrección de pruebas</i> | 11 |
| <i>Unidades básicas del Sistema Internacional de Medidas</i> | 13 |
| Etapa de diseño | 14 |
| <i>Modelos para páginas de créditos</i> | 16 |
| Para edición | 16 |
| Para edición en inglés | 17 |
| Para coedición | 18 |
| Para reimpresión | 19 |
| Para edición facsimilar | 20 |
| Para edición digital | 21 |
| <i>Características del diseño</i> | 24 |
| <i>Conversión de pulgadas a centímetros y a dieciseisavos de pulgada</i> | 25 |
| <i>Formulario para el Control de calidad del diseño de libros</i> | 26 |
| <i>Notas importantes para el diseño y la diagramación</i> | 27 |
| Etapa de diagramación | 28 |
| Etapa de Control de calidad | 35 |
| <i>Formulario para el Control de calidad de las artes finales del libro</i> | 36 |
| Etapa de diseño de la cubierta para el libro | 37 |
| <i>Grosor de lomo para las cubiertas con respecto al número de páginas: Offset 75 o bond 20</i> | 39 |
| <i>Grosor de lomo para las cubiertas con respecto al número de páginas: Offset 90</i> | 40 |
| <i>Grosor de lomo para las cubiertas con respecto al número de páginas: Couché 115</i> | 41 |
| <i>Grosor de lomo para las cubiertas con respecto al número de páginas: papel Editorial</i> | 42 |
| <i>Uso de solapas para cubiertas y jackets (en pulgadas)</i> | 43 |
| <i>Uso del imago tipo en lomo de libros</i> | 44 |
| <i>Identificadores gráficos del SIEDIN</i> | 45 |

| | |
|--|----|
| <i>Guía para hacer un código de barras para libro</i> | 48 |
| <i>Formulario para el Control de calidad de la portada del libro</i> | 49 |

Subproceso de revistas

| | |
|---|----|
| Proceso de edición para revistas ratificadas por la Comisión Editorial de la Editorial Universidad de Costa Rica..... | 50 |
| Flujograma del proceso de edición para revistas ratificadas por la Comisión Editorial de la Editorial Universidad de Costa Rica | 52 |
| Eta de planificación | 53 |
| <i>Formulario para el Control de calidad de revistas</i> | 54 |
| Eta de revisión de plotter (libros y revistas) | 55 |

Subproceso Órdenes de producción

| | |
|---|----|
| Proceso de edición para Órdenes de producción recibidas en el SIEDIN | 56 |
| Flujograma del proceso de edición para Órdenes de producción recibidas en el SIEDIN | 58 |
| Planificación de las Órdenes de producción | 59 |
| <i>Formulario para el Control de calidad de las Órdenes de producción</i> | 61 |
| Lineamientos gráficos para los servicios de impresión del SIEDIN | 63 |

Anexos

| | |
|---|-----|
| Anexo 1. Procedimientos para la edición de libros con sello UCR | 71 |
| A. <i>Disposiciones para el programa de imposición digital</i> | 73 |
| B. <i>Tablas de contenidos, creación de TDC para libros</i> | 74 |
| C. <i>Cómo generar índices alfabéticos, analíticos y onomásticos en indesign</i> | 78 |
| D. <i>Plantillas diseñadas por la editorial universidad de Costa Rica</i> | 83 |
| E. <i>Formularios para el Control de calidad de la revisión filológica</i> | 84 |
| F. <i>Formularios para el Control de calidad de la corrección de pruebas</i> | 85 |
| G. <i>Formularios para la revisión final de libros y revistas antes de entregar a la sección de diseño</i> | 86 |
| Anexo 2. Documentación para la publicación de libros con sello UCR | 87 |
| A. <i>Dictamen</i> | 89 |
| B. <i>Formulario de datos de edición</i> | 92 |
| C. <i>Formulario datos de edición para series y colecciones o libros de texto</i> | 97 |
| D. <i>Proceso de edición, participación del autor en el proceso</i> | 102 |
| E. <i>Normas para facilitar el inicio del proceso de publicación de obras aprobadas por la comisión editorial de la Universidad de Costa Rica</i> | 104 |
| F. <i>Formulario de revisión. Guía para el autor</i> | 108 |
| Anexo 3. Proceso de edición de revistas ratificadas por la Comisión Editorial | 109 |
| A. <i>Procedimiento y normas para la impresión de revistas en el siedin</i> | 111 |
| B. <i>Formulario de revisión. Guía para el autor</i> | 114 |

| | |
|---|-----|
| Anexo 4. Impresión de materiales gráficos en el SIEDIN | 115 |
| A. Guía de procesos administrativos. Como solicitar trabajos en el siedin..... | 117 |
| B. Guía técnica para elaborar las artes de los materiales enviados para impresión en el SIEDIN..... | 119 |
| C. Guía de procesos de edición..... | 121 |
| D. Descargo de responsabilidades | 123 |
| E. Declaración jurada para los servicios de impresión del siedin..... | 124 |
| F. Indicaciones importantes acerca del trabajo por publicar..... | 125 |

| Nomenclatura | |
|---|--------|
| Base de datos | B. D. |
| Orden de producción | O. P. |
| Visto bueno | V. B. |
| Editorial Universidad de Costa Rica | EUCR |
| Tabla de contenido | TDC |
| Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación | SIEDIN |

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

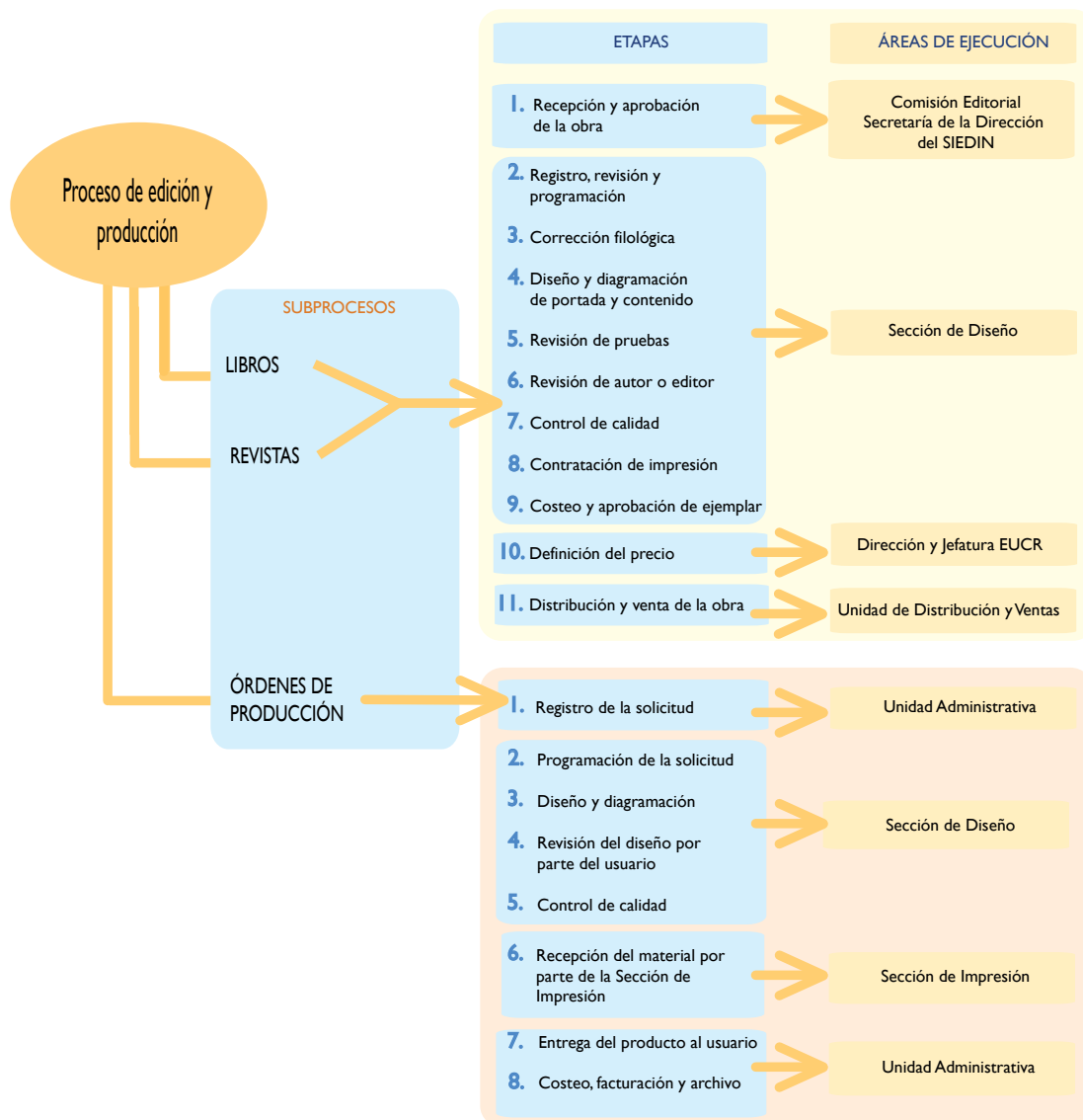
Por último, se agradecerá cualquier aporte que pueda mejorar este documento para una edición futura.

Sección de Diseño

PROCESOS DE EDICIÓN Y PRODUCCIÓN

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

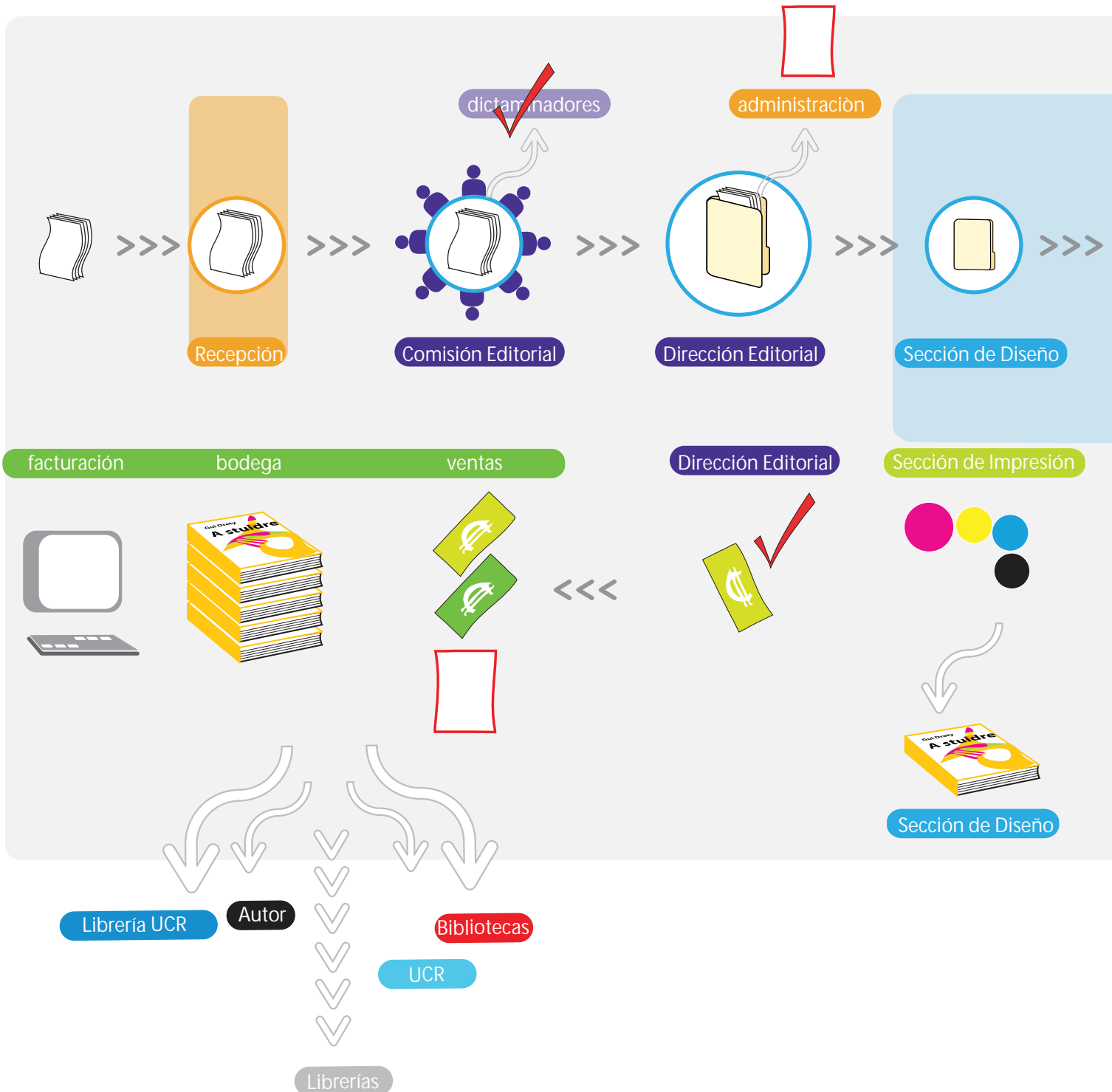
Cuadro N.º 1



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

SUBPROCESO DE LIBROS

PROCESO DE EDICIÓN PARA LIBROS APROBADOS POR
LA COMISIÓN EDITORIAL DE LA EDITORIAL UNIVERSIDAD DE COSTA RICA





Elaborado por: Elisa Giacomini, 2009.

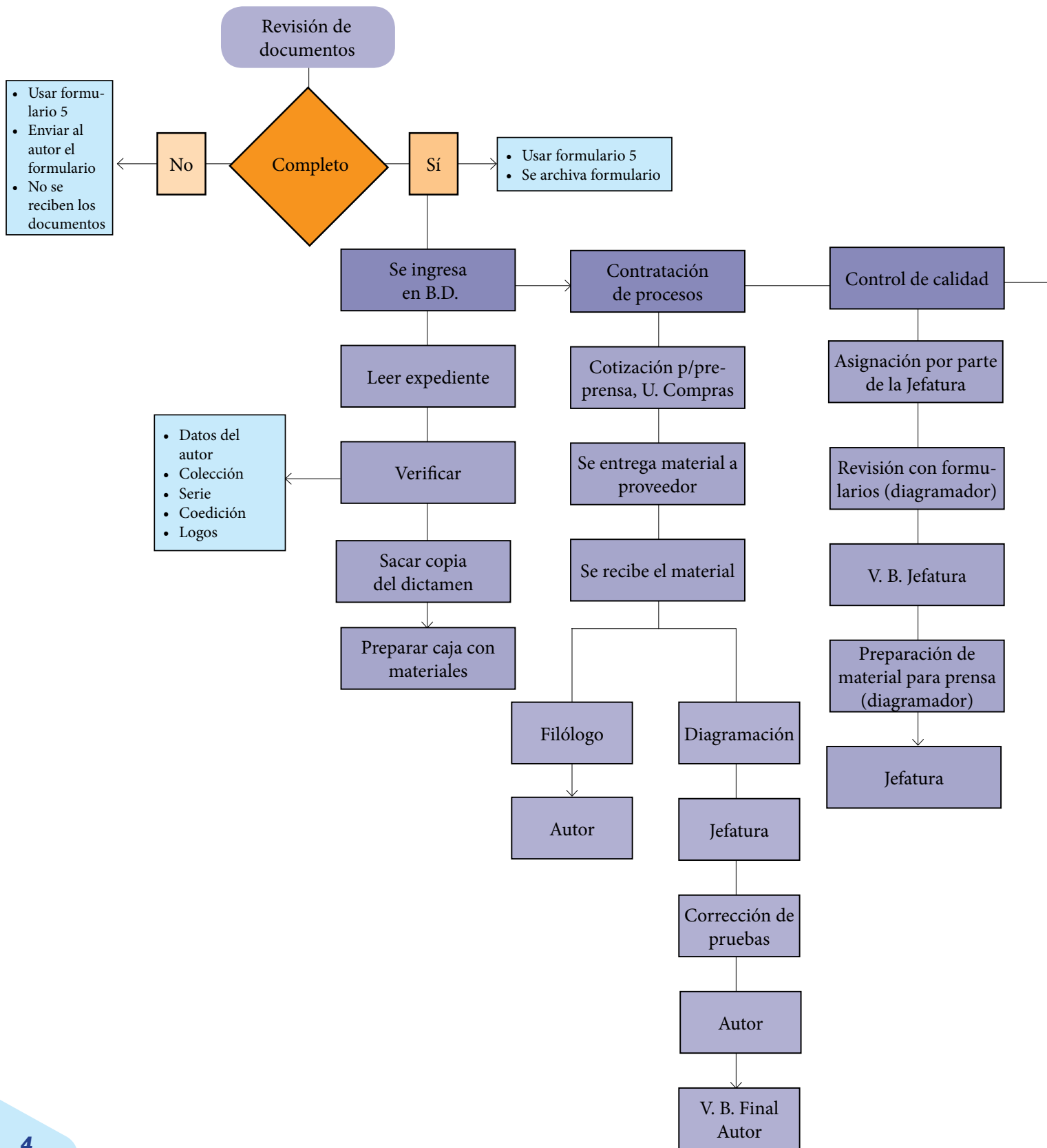
Nota:

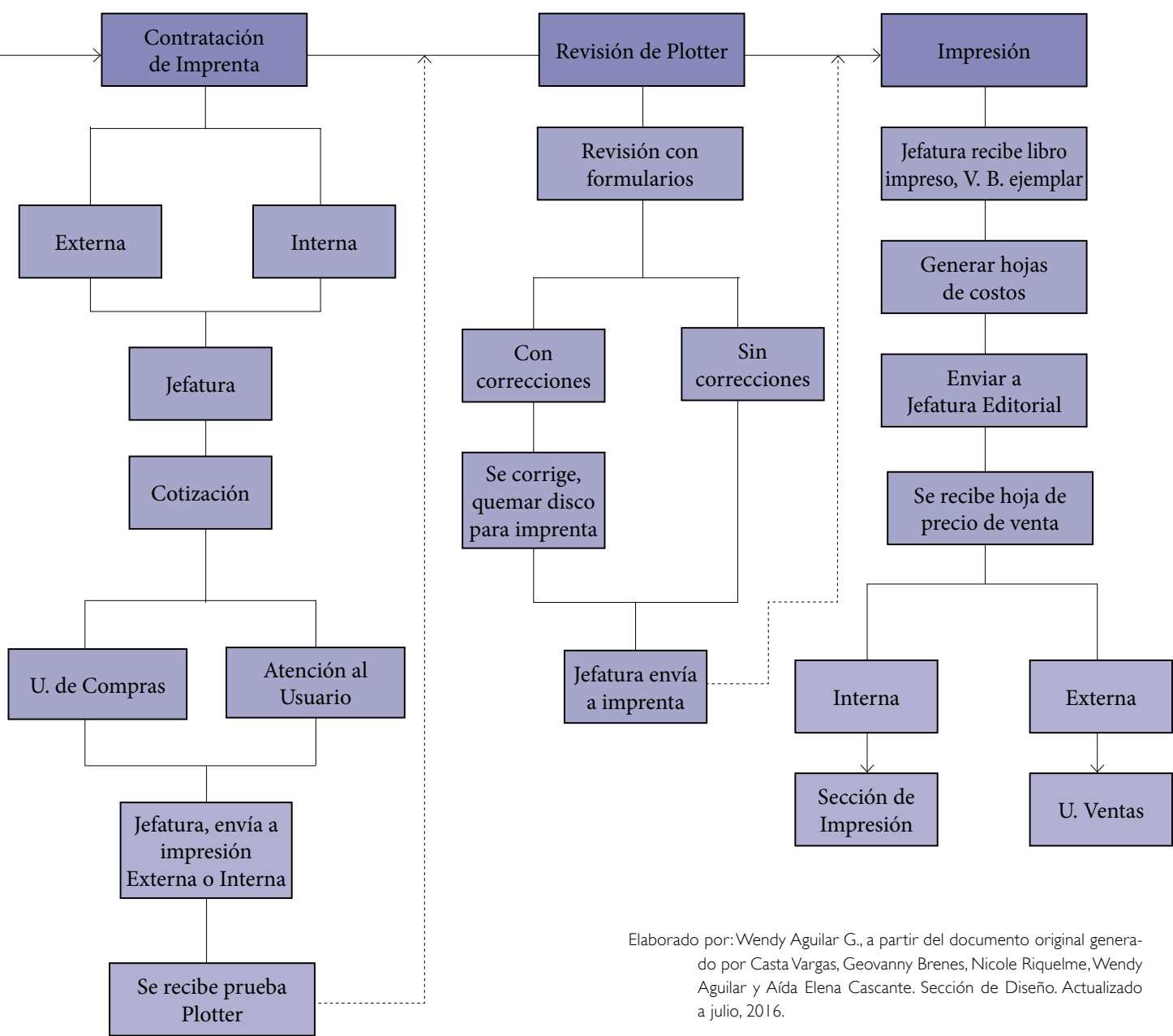
Luego de los esquemas y flujogramas aparecen las diferentes etapas que se ejecutan para libros y revistas, además se detalla en cada uno los procedimientos y controles que deben realizarse para garantizar la calidad del producto final.

Se aclara que en el caso de los subprocesos de libros y revistas la información de estos resulta similar, por lo que se unificó. En el caso de las revistas, algunas etapas son asumidas por el editor.

FLUJOGRAMA DEL

PROCESO DE EDICIÓN PARA LIBROS APROBADOS POR
LA COMISIÓN EDITORIAL DE LA EDITORIAL UNIVERSIDAD DE COSTA RICA





Elaborado por: Wendy Aguilar G., a partir del documento original generado por Casta Vargas, Geovanny Brenes, Nicole Riquelme, Wendy Aguilar y Aída Elena Cascante. Sección de Diseño. Actualizado a julio, 2016.

SUBPROCESO DE LIBROS

ETAPA DE PLANIFICACIÓN

❑ **Revisión de documentos:**

- La secretaria de la dirección entrega a la jefatura de Diseño los documentos enviados por el autor.
- Revisar los documentos con base en el formulario "Normas para facilitar el inicio del proceso de publicación de obras aprobadas por la Comisión Editorial de la UCR en el folleto Formularios para los Procesos de Edición.
- Enviar los formularios al autor con copia al expediente.
- Una vez el autor haya entregado el material completo, se inicia el proceso del libro.
- Ingresar la información a la B. D. si el material está completo, según el siguiente procedimiento:

❑ **Cuando se ingresa un libro a la B. D. y se reciben los materiales:**

- Leer el expediente y revisar los formularios entregados por el autor.
- Verificar los datos de los autores (si son varios, cuál es la participación de cada uno).
- Verificar si pertenece a una colección, serie, coedición, si tiene financiamiento (¿qué logos lleva y dónde?).
- Incluir los datos anteriores en la B. D.
- Resolver cualquier duda o dato pendiente con los autores.
- Sacar una copia del dictamen para adjuntarla al texto original.
- Preparar la caja con los materiales entregados.

❑ **Cuando se contratan los procesos:**

- Incluir los datos para los diferentes procesos con las características generales: cantidad de cuartillas, interlineado, tamaño de la tipografía, si tiene notas al pie, citas textuales, cantidad de figuras, cuadros, tablas, gráficos, o de dibujos por elaborar, si se deben rastrear y retocar

fotos, si se debe elaborar la portada, si se entregan las imágenes para elaborarlas.

❑ **Cuando se entrega el libro para revisión filológica:**

- Entregar al filólogo el texto original.
- Registrar en la B. D. la información correspondiente y elaborar los formularios de entrega, pasar copia a la Unidad de Compras.
- Entregar los formularios de revisión.
- Entregar el material al autor para que integre las correcciones indicadas por el filólogo.
- Proceder a diagramar hasta tanto el filólogo dé el V. B. al documento.

❑ **Cuando el libro se entrega para diseñar:**

- Registrar en la B. D. la información correspondiente y elaborar los formularios de entrega. Pasar copia a la Unidad de Compras para contratación externa.
- Incluir cualquier dato adicional en la B. D., después de que el diseño esté aprobado.
- Guardar en la caja una copia del diseño y de las hojas de control.

❑ **Cuando el libro se entrega para diagramar:**

- Registrar en la B. D. la información correspondiente y elaborar los formularios de entrega. Pasar copia a la Unidad de compras para contratación externa.
- Verificar que el material esté completo (debe incluir el boceto del diseño, los discos, las hojas de control de diseño, las fotografías, etc.). Incluir además, hoja de control de diagramación de artes finales, como guía para el diagramador.

❑ **Cuando el libro se entrega para revisión de pruebas:**

- Revisar que se incluya el original, el diagramado y la hoja de control para revisión de pruebas.

- Registrar en la B. D. la información correspondiente y elaborar los formularios de entrega. Pasar copia a Unidad de Compras para contratación externa.
- ❑ **Cuando el libro concluya el proceso de diagramación:**
- Solicitar la versión final de la diagramación en formato digital e impreso, e incluir el PDF en baja resolución para elaborar la ficha catalográfica.
 - Registrar en la B. D. y guardar el material en la caja respectiva.
- ❑ **Cuando el libro se revisa para enviar a elaborar la ficha catalográfica:**
- Revisar el expediente y corroborar si pertenece a una serie o colección, si es financiado y cuál es la participación de los autores. Revisar que la falsa portada y la página de créditos contemplen esos datos.
 - Enviar a la Biblioteca Carlos Monge (BCM) el formulario debidamente lleno.
 - Sacar copia de ambos documentos y adjuntarlos a la última versión diagramada.
 - Ingresar información a la B. D. de la Sección de Diseño y archivar documentos impresos.
- ❑ **Cuando se entrega material para el diseño de portada:**
- Asignar la portada.
 - Incluir la información en la B. D.
 - El o la asistente de la Sección de Diseño entrega el material, junto con los formularios de Control de calidad de portada.
 - Registrar en la B. D. la información correspondiente y elaborar los formularios de entrega. Pasar copia a Unidad de Compras para contratación externa.
- ❑ **Cuando se reciba el diseño de portada:**
- Se revisan los bocetos.
 - El encargado indica las correcciones de portadas y la jefatura ingresa la información a la B. D.
 - El diagramador incorpora las correcciones y estas son revisadas y aprobadas por la jefatura y el encargado de portadas.
 - Solicitar la versión digital al diagramador, la cual debe entregarse al asistente de la jefatura junto con la factura, ingresar dicha información a la B. D.
 - Se envía la portada al autor para su revisión.
- ❑ **Cuando el libro se entrega al autor:**
- Asegurarse de que se le den todas las versiones y, además, confirmar que se incluya en la última versión la ficha catalográfica.
 - Entregar el diseño de portada definitivo para su aprobación.
- ❑ **Cuando el libro se entrega para Control de calidad:**
- Entregar los materiales por revisar (diagramación y disco).
 - Llenar hoja de entrega, completar en la B. D.
 - Verificar que el autor haya firmado la autorización para proceder con la impresión del libro (tanto de contenido como de portada).
- ❑ **Verificar los datos para la contratación de la impresión:**
- Pasar los datos a la Unidad de Compras.

SUBPROCESO DE LIBROS

ETAPA DE CORRECCIÓN FILOLÓGICA

1. Hacer la corrección filológica de acuerdo con los criterios profesionales correspondientes. Para ello consulte a la filóloga de planta de la EUCR.
2. Utilizar el formulario “Control de calidad de la corrección filológica” (véase página 8 7) como guía para hacer su trabajo. Recuerde que debe completarla y firmarla. Esta es garantía del trabajo entregado.
3. Verificar que el material esté completo: contenido del libro, índices, bibliografía, texto para la contraportada, resúmenes, texto acerca del autor y pies de fotos.
4. Indicar la jerarquía de títulos.
5. Uniformar:
 - Guion largo (—) (shift+option): diálogo.
 - Guion mediano (–) (option): explicativo.
 - Guion corto (-): separa palabras.
 - Símbolo de “por ciento”: solo se usa dentro de tablas.
 - Uniformar el uso de las comillas.
 - Dejar espacio después de las abreviaturas.
 - Abreviar la palabra número (N.º o n.º).
 - Abreviar la palabra página (p.) o páginas (pp.).
 - En las cantidades usar espacio para los miles y coma para los decimales.
 - Eliminar los dobles espacios.
 - Uniformar el uso de itálicas en: *Ibid.*, *Ibidem*, *Idem*, *Op. cit.*, *Loc. cit.*, *et al.*
6. Utilizar el símbolo de porcentaje (%) solo dentro de tablas, cuadros y gráficos y en el cuerpo del texto emplear la palabra completa (por ciento), excepto en libros cuyo contenido sean prácticas de laboratorio o matemáticas (3 %, 16 %).
7. Usar las cursivas para:
 - Títulos de libros.
 - Nombres de revistas.
 - Para resaltar palabras o conceptos.
 - Para palabras en latín o en otro idioma.
8. Uso de negritas. Es restringido; se emplea ocasionalmente para resaltar algún fragmento o concepto.
9. Emplear la simbología establecida por la Editorial o bien hacer las indicaciones de manera clara y precisa (véase página 11). Con respecto a las unidades básicas del Sistema Internacional de Medidas se adjuntan las tablas respectivas en la página 13.

- 10.** Uniformar el uso de las comillas (“ ”) en todo el documento.
- 11.** Indicar las correcciones en cada página del documento de manera clara. Si considera que alguna de estas debe recalcarse, hágalo en forma general en la primera página del documento y dé ejemplos de las páginas donde ocurre dicha situación.
- 12.** En el proceso de revisión filológica NO DEBEN hacerse indicaciones con respecto al uso de sangrías, viñetas, ubicación de encabezados, espaciado entre párrafos, entre otros. En otras palabras, deben hacerse observaciones de fondo y no de forma. Si aún así usted considera que alguna de esas indicaciones es oportuna, por favor haga el comentario en la primera página, para valorar si efectivamente esta debe efectuarse.
- 13.** Si el texto presenta aspectos técnicos o le surgen dudas, ANTES de proceder o indicar la corrección debe consultar al jefe de la Sección de Diseño y al Filólogo de planta, quienes resolverán la duda o se la harán llegar al autor.
- 14.** Si el caso lo amerita, debe hacer una lista por aparte con las observaciones para el autor, donde se indique el número de página.
- 15.** Verificar que las nuevas correcciones realizadas por el autor cumplan con las normas gramaticales y ortográficas.
- 16.** Indicar su nombre, la fecha de inicio y conclusión del trabajo en la página de portada del documento revisado.

ABREVIATURAS MÁS USADAS EN LAS REFERENCIAS

BIBLIOGRÁFICAS Y PIES DE PÁGINA

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

Otras abreviaturas

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

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

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

SUBPROCESO DE LIBROS

ETAPA REVISIÓN DE PRUEBAS

1. El corrector de pruebas debe leer la totalidad del texto o material por revisar mediante cotejo con el original.
2. Utilice el formulario “Control de calidad de la revisión de pruebas” (véase página 88) como guía para hacer su trabajo. Recuerde que debe completarla y firmarla. Esta es garantía del trabajo que usted está entregando.
3. Debe usar la simbología establecida por la Editorial o bien hacer las indicaciones de manera clara y precisa. Con respecto a las unidades básicas del Sistema Internacional de Medidas, se adjuntan las tablas respectivas (página 13).

SIMBOLOGÍA MÁS USADA EN LA CORRECCIÓN DE PRUEBAS

| | | | | | |
|------|---|------|--|----------|---|
| [| Correr hacia la izquierda | ↓ | Letra, palabra en minúscula (tachado) |] | Correr hacia la derecha |
| (•)☺ | Unir, juntar letras, palabras, párrafos, líneas | ≡ | Letra, palabra en negrita (doble subrayado) | ˆ | Poner apóstrofe |
| ✓ | Poner acento, tildar | | Espaciar mejor. Palabras con mucho espacio entre sí | (, ;) | Insertar coma o punto y coma |
| “ | Poner comillas | ∅ | Eliminar, suprimir | /- /- /- | Insertar guion, raya |
| • | Insertar punto | ¶ | Separar con punto y aparte | ↑ ↓ | Poner en mayúscula y minúscula |
| ⋮ | Insertar dos puntos | no ¶ | Quitar punto y aparte. Poner punto y seguido | (j) | Justificar el margen derecho |
| — | Letra, palabra o texto en cursiva (subrayado) |)•(☹ | Separar, abrir espacio entre palabras, líneas (ampliar interlínea) | < | Llamada, poner atención a esta corrección |
| ↑ | Letra, palabra en mayúscula (tachado) | | | | |

4. Cotejar en la primera prueba la integración de las correcciones filológicas solicitadas.
5. Recuerde verificar:
 - Guion largo (—) (shift+option): diálogo.
 - Guion mediano (–) (option): explicativo.
 - Guion corto (-): separa palabras.
 - Símbolo de “por ciento”: solo se usa dentro de tablas.
 - Uniformar el uso de las comillas.
 - Dejar espacio después de las abreviaciones.
 - Abreviar la palabra número (N.º o n.º).
 - Abreviar la palabra página (p.) o páginas (pp.).
 - En cantidades dejar espacio para los miles y coma para los decimales.
 - Eliminar los dobles espacios.
 - Uniformar el uso de itálicas en: *Ibid.*, *Ibidem*, *Idem*, *Op. cit.*, *Loc. cit.*, *et al.*
6. En la segunda prueba, cotejar la incorporación de las correcciones de diagramación y las que el corrector solicitó en la primera prueba.
7. En posteriores pruebas, se cotejará que todo lo solicitado anteriormente esté correcto.
8. El corrector de pruebas podrá marcar errores ortográficos o de diagramación que se omitieron en la revisión filológica y en la corrección de diagramación. Estas correcciones estarán sujetas a consulta en la Sección de Diseño de la EUCR.
9. El corrector de pruebas deberá cotejar que la jerarquía de títulos, tipografías, espacios, guiones, alineación de texto estén tal y como se indicó en la corrección de diagramación y la corrección filológica.
10. El corrector de pruebas deberá verificar que las figuras, cuadros, gráficos, tablas, fotografías y citas correspondan con su mención en el texto, de no ser así deberá corregir la redacción para que se de esta correspondencia.

Además, deberá poner mucha atención a los textos que tengan encabezados o pies, con el fin de verificar la correspondencia de estos con el nombre del capítulo o título del libro.
11. En la primera página del documento que revise, el corrector de pruebas deberá presentar por escrito las dudas que surjan. Estas pueden ser de contenido o de forma. Para facilitar este proceso, se le anotará el número del filólogo, de planta y la jefatura, para que los contacte directamente. **Es importante que antes de que anote las dudas, haga las consultas respectivas para no rayar el documento innecesariamente.**

UNIDADES BÁSICAS DEL SISTEMA INTERNACIONAL DE MEDIDAS

Unidades básicas del Sistema Internacional de Medidas (SI)

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

Unidades derivadas del SI

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

Prefijos de fracciones y múltiplos de las unidades del SI

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

Fracciones y múltiplos de las unidades SI, con nombres especiales

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

Otras unidades descritas en términos de unidades del SI

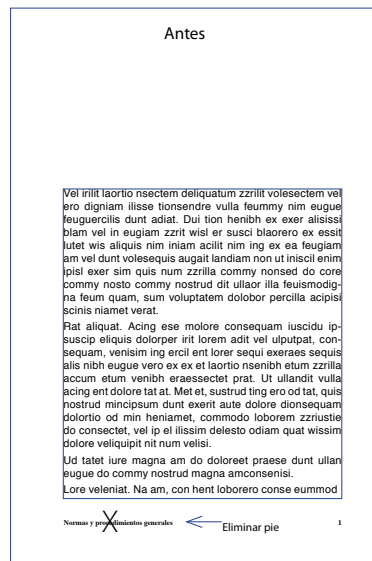
| Cantidad | Nombre | Símbolo | Unidad |
|----------|------------|---------|---------------------------------|
| longitud | Angstrom | Å | 10 ⁻¹⁰ m |
| longitud | micrómetro | μ | 10 ⁻⁶ m |
| volumen | litro | L, l | 10 ⁻³ m ³ |
| masa | tonelada | t | 10 ³ kg |

SUBPROCESO DE LIBROS

ETAPA DE DISEÑO

1. El tamaño del libro o revista será definido por la EUCR previamente. Se incluyen las tablas de “conversión de pulgadas a centímetros y conversión a dieciseisavos de pulgada”. Véase página 25 . Defina si el libro o revista va a una o a dos columnas.
2. Se debe generar la falsa portada con la información indicada en la primera página del texto original impreso. Se le entregará un archivo digital con los logotipos de la Editorial (por favor no digitar ningún texto, tomar lo que se le entrega del Word original). Incluir el logo de la EUCR con el año de publicación en la parte inferior.
3. Para la foliación coloque el número al centro, a la izquierda, a la derecha, en la parte superior o en la parte inferior de la página.

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



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

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

- La secuencia de páginas cuando se hacen segundas ediciones y obras completas es la siguiente:


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

5. Se deben crear las diferentes páginas maestras de acuerdo con las necesidades del libro que se esté diseñando.
6. En cuanto a los formatos que se pueden utilizar con elementos “a morir”, recordar lo siguiente:
 - Para papel bond o editorial, solo pueden ir “a morir” elementos del diseño en el tamaño 7” x 10”.
 - Para papel couché, sí pueden ir elementos “a morir”, en cualquier tamaño, incluso 8.25” x 10.75”.
7. Si en el diseño se desea incluir cabezas o pies de página recuerde:
 - Preferiblemente incluya el título del libro en la página impar y el nombre del autor en la página par.
 - En el caso que desee mencionar el título de cada capítulo, elabore una página maestra para cada uno e indique en la hoja de “Notas importantes para el diseño” dicho aspecto para que sea considerado por el diagramador.
 - Evite las líneas decorativas en los encabezados.
8. En la página de créditos se requiere:
 - La información de esta página se coloca del margen inferior de la caja hacia arriba.
 - La tipografía debe ser igual a la que se utilice para diseñar el libro. El puntaje de la letra dependerá del estilo de tipografía empleado. Generalmente, se usa de 7 a 8 puntos con interlínea automática.
 - En caso de que se necesiten páginas blancas para cerrar los cuadernillos, colocar el colofón en la última página impar del libro (véase pag. 23).
9. Con respecto a los márgenes del libro utilice las plantillas diseñadas por la EUCR (véase Anexo 7).

MODELOS PARA PÁGINAS DE CRÉDITOS:

Para edición:

1"



**Autonomía
Universitaria**
Condición de un pueblo libre

0,4375
7/16"

CR861.5
Ch518c Chen Sham, Jorge.
Por Costa Rica de viaje : sus trípticos / Jorge Chen Sham. – 1. ed. – [San José], C. R. : Edit. UCR, 2017. xiv, 47 p. – (Colección Lira costarricense)

ISBN 978-9968-46-490-1

1. LITERATURA COSTARRICENSE. 2. POESÍA COSTARRICENSE. I. Título. II. Serie.

CIP/2855
CC/SIBDI.UCR

0,4375
7/16"

Edición aprobada por la Comisión Editorial de la Universidad de Costa Rica.
Primera edición: 2017.

0,15 → La EUCR es miembro del Sistema de Editoriales Universitarias de Centroamérica (SEDUCA), perteneciente al Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA).

0,15 → Corrección filológica: *Nombre Apellido A.* • Revisión de pruebas: *Nombre Apellido A.*
Diseño: *Nombre Apellido A.* • Diagramación: *Nombre Apellido A.* • Control de calidad: *Nombre Apellido A.*
Diseño de portada: *Nombre Apellido A.* • Imagen de portada*: *Figura femenina*, 2014. Tallada a mano sobre madera de ébano, 33 cm, Antón Puga.

0,15 → © Editorial Universidad de Costa Rica, Ciudad Universitaria Rodrigo Facio. Costa Rica.

0,625 → Apdo. 11501-2060 • Tel.: 2511 5310 • Fax: 2511 5257 • administracion.siedin@ucr.ac.cr • www.editorial.ucr.ac.cr
Prohibida la reproducción total o parcial. Todos los derechos reservados. Hecho el depósito de ley.

0,625 → Impreso bajo demanda en la Sección de Impresión del SIEDIN. Fecha de aparición: enero, 2017.
Universidad de Costa Rica. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.

* Colocar primero Nombre, primer apellido completo e inicial de segundo apellido.

** Si es recuperado de la Web indicar después del nombre del autor: recuperado de... (la página de donde se extrajo la imagen).

Para edición en inglés:

1"



0,4375
7/16"

428.007.12

L645L Let's listen for 8th graders : teacher's book / Patricia Córdoba Cubillo ... [et al.]. -1. ed.- [San José], C. R.: Edit. UCR, 2017.
x, 101 p. : il. + 1 disco son. (ca. 30 min. ; 4 ¾ plg.)

ISBN 978-9968-46-469-7

1. INGLÉS – ENSEÑANZA. 2. EDUCACIÓN SECUNDARIA. 3. ADQUISICIÓN DE UN SEGUNDO LENGUAJE.
I. Córdoba Cubillo, Patricia.

CIP/2793
CC/SIBDI. UCR

0,4375
7/16"

Edition approved by the Editorial Committee of the University of Costa Rica.
First edition: 2017.

0,15 →

EUCR is a member of the Central American University Editorial System (SEDUCA), that belongs to the Central American University Superior Council (CSUCA).

0,15 →

Editing and revising: xxxxxxxx • Design, cover design and illustrations:
Digital design and quality control: xxxxxxxx.

0,15 →

© Editorial Universidad de Costa Rica, Rodrigo Facio University Campus. Costa Rica.

0,625 →

P.O. Box: 11501-2060 • Phone.: 2511 5310 • Fax: 2511 5257 • administracion.siedin@ucr.ac.cr
www.editorial.ucr.ac.cr

0,625 →

No part of this publication may be reproduced or distributed in any form or by any means. All rights reserved.

Printed on request by the Publishing Department of SIEDIN. Publishing date: April 2017.
University of Costa Rica, Rodrigo Facio Campus.

Para coedición:

1"



0,4375
7/16"

CR861.5
Ch518c Chen Sham, Jorge.
Por Costa Rica de viaje : sus tripticos / Jorge
Chen Sham. -1. ed.- [San José], C. R.: Edit. UCR
- Edit. UNA, 2017.
xiv, 47 p. - (Colección Lira costarricense)

ISBN 978-9968-46-490-1

1. LITERATURA COSTARRICENSE. 2.
POESÍA COSTARRICENSE. I. Título. II. Serie.

CIP/2855
CC/SIBDI.UCR

0,4375
7/16"

Edición aprobada por la Comisión Editorial de la Universidad de Costa Rica y el Consejo Editorial de la Universidad Nacional.
Primera edición: 2017.

0,15 →

La EUCR es miembro del Sistema de Editoriales Universitarias de Centroamérica (SEDUCA), perteneciente al Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA).

0,15 →

Corrección filológica: *Nombre Apellido A.* • Revisión de pruebas: *Nombre Apellido A.*
Diseño: *Nombre Apellido A.* • Diagramación: *Nombre Apellido A.* • Control de calidad: *Nombre Apellido A.*
Diseño de portada: *Nombre Apellido A.* • Imagen de portada**: *Figura femenina*, 2014. Tallada a mano sobre madera de ébano, 33 cm, Antón Puga.

0,15 →

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

0,625 →

Teléfonos

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

0,625 →

Impreso bajo demanda en la Sección de Impresión del SIEDIN. Fecha de aparición: enero, 2017.
Universidad de Costa Rica. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.

Para reimpresión:

1"



0,4375
7/16"

CR861.5

Ch518c Chen Sham, Jorge.

Por Costa Rica de viaje : sus trípticos / Jorge Chen Sham. -1. ed., 1.ª reimp.- [San José], C. R.: Edit. UCR, 2017.
xiv, 47 p. - (Colección Lira costarricense)

ISBN 978-9968-46-490-1

1. LITERATURA COSTARRICENSE. 2. POESÍA COSTARRICENSE. I. Título. II. Serie.

CIP/2855
CC/SIBDI.UCR

0,4375
7/16"

Edición aprobada por la Comisión Editorial de la Universidad de Costa Rica.
Primera edición: 2016.
Primera reimpresión: 2017.

0,15 →

La EUCR es miembro del Sistema de Editoriales Universitarias de Centroamérica (SEDUCA), perteneciente al Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA).

0,15 →

Corrección filológica: *Nombre Apellido A.* • Revisión de pruebas: *Nombre Apellido A.*
Diseño: *Nombre Apellido A.* • Diagramación: *Nombre Apellido A.* • Control de calidad: *Nombre Apellido A.*
Diseño de portada: *Nombre Apellido A.* • Imagen de portada**: *Figura femenina*, 2014. Tallada a mano sobre madera de ébano, 33 cm, Antón Puga.

0,15 →

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

0,625 →

Apdo. 11501-2060 • Tel.: 2511 5310 • Fax: 2511 5257 • administracion.siedin@ucr.ac.cr • www.editorial.ucr.ac.cr
Prohibida la reproducción total o parcial. Todos los derechos reservados. Hecho el depósito de ley.

0,625 →

Impreso bajo demanda en la Sección de Impresión del SIEDIN. Fecha de aparición: enero, 2017.
Universidad de Costa Rica. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.

Para edición facsimilar

1"



0,4375
7/16"

398.209.728.6

S237s2 El santoral costarricense : fiestas y tradiciones /
Elías Zeledón Cartín, compilador. –2. ed., Facsimilar– San José, C. R.: Edit. UCR, 2017.
428 p.

ISBN 978-9968-46-360-7

1. FOLKLORE - COSTA RICA. 2. FESTIVIDADES RELIGIOSAS - HISTORIA - COSTA RICA.
3. SANTOS PATRONOS I. Zeledón Cartín Elías, 1953, comp.

CIP/2462

CC/SIBDI.UCR

0,4375
7/16"

Edición aprobada por la Comisión Editorial de la Universidad de Costa Rica.
Primera edición facsimilar: 2017.

0,15 →

La EUCR es miembro del Sistema de Editoriales Universitarias de Centroamérica (SEDUCA), perteneciente al Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA).

Esta es edición¹ facsimilar². Por lo tanto se respeta la ortografía de la época y se mantienen las posibilidades técnicas de ese momento. Notas aclaratorias³.

0,15 →

Corrección filológica: *Nombre Apellido A.* • Revisión de pruebas: *Nombre Apellido A.*
Diseño: *Nombre Apellido A.* • Diagramación: *Nombre Apellido A.* • Control de calidad: *Nombre Apellido A.*
Diseño de portada: *Nombre Apellido A.* • Imagen de portada: *Figura femenina*, 2014. Tallada a mano sobre madera de ébano, 33 cm, Antón Puga.

0,15 →

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

0,625 →

Apdo. 11501-2060 • Tel.: 2511 5310 • Fax: 2511 5257 • administracion.siedin@ucr.ac.cr • www.editorial.ucr.ac.cr
Prohibida la reproducción total o parcial. Todos los derechos reservados. Hecho el depósito de ley.

0,625 →

Impreso bajo demanda en la Sección de Impresión del SIEDIN. Fecha de aparición: enero, 2017.
Universidad de Costa Rica. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.

1 Debe decir *edición* o *reimpresión*, según el caso.

2 En caso de modificaciones en textos o imágenes dentro de la obra, debe decir **facsimilar ampliada**.

3 Esta edición respeta la ortografía de la época y el estilo del autor.

Para edicion digital

1"



0,4375
7/16"

CR863.44

G643c

González Suárez Mirta.

Crimen con sonrisa / Mirta González Suárez. -1. ed.- [San José], C. R.: Edit. UCR, 2017.

1 recurso en línea: digital ePub; 2.5 MB

Requisitos del sistema: Adobe digital editions—Forma de acceso: World Wide Web

ISBN 978-9968-46-452-9

1. LITERATURA COSTARRICENSE. 2. NOVELA HISTÓRICA COSTARRICENSE.

I. Título.

CIP/2742

CC/SIBDI.UCR

0,4375
7/16"

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

Primera edición impresa: 2013.

Primera edición digital: 2017.

0,15 →

La EUCR es miembro del Sistema de Editoriales Universitarias de Centroamérica (SEDUCA), perteneciente al Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA).

0,15 →

Edición Literaria: *Diana Ávila X.* • Revisión de pruebas: *La autora*
Diseño, diagramación y control de calidad de versión impresa: *Grettel Calderón A.*
Diseño de portada: *Casta Vargas P. y la autora*
Control de calidad versión digital: *Elisa Giacomini V.*

0,15 →

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

0,625 →

Apdo. 11501-2060 • Tel.: 2511 5310 • Fax: 2511 5257 • administracion.siedin@ucr.ac.cr • www.editorial.ucr.ac.cr
Prohibida la reproducción total o parcial. Todos los derechos reservados. Hecho el depósito de ley.

0,625 →

Edición digital de la Editorial Universidad de Costa Rica. Fecha de creación, 2017.

- 10.** La tipografía por utilizar es Warnock Pro para texto general.

Recuerde que siempre deben ser tipografías Open Type, que el máximo de tipos por combinar es de dos y se recomienda, preferiblemente, usar una sola familia tipográfica en sus diferentes variaciones (regular, negrita, itálica, negrita itálica, etc.). Véase características del diseño (página 24)

- 11.** Antes de establecer los estilos para diagramar, coteje el índice contra el documento original, para verificar que los títulos correspondan y, además, poder establecer las jerarquías de estos. Si surgen dudas, hágalo saber a la jefatura para corregir el problema antes de continuar con la elaboración del diseño.

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

- Crear y aplicar los estilos de párrafo y carácter a todos los elementos del diseño. Los básicos deben llevar los siguientes nombres:

titulo_1

titulo_2

titulo_3 (y sucesivos)

texto_general

bullets_1

bullets_2 (y sucesivos)

pie_pagina

pie_figura

etc...

- Recuerde emplear las opciones de espacios antes y después para los títulos y distancias de párrafos.
- Utilizar las invisibles para revisar que no haya tabuladores ni espacios adicionales en títulos, subtítulos, números de página, etc.
- Aplicar la opción de idioma español, el espacio entre letras en *Optical* y la opción de separar por sílabas (máximo tres guiones continuos por párrafo).
- Aplique los estilos desde la paleta ESTILOS DE PÁRRAFO y ESTILO DE CARACTER, y si considera que hace falta alguno inclúyalo. Haga el cambio en la paleta ESTILOS.
- Si al colocar los textos aparecen los estilos originales del documento *Word* se debe:
 - Verificar si los estilos creados en *Word* se aplicaron en el documento. Si es así, modifique el nombre y las características de los que contemplan cursivas, negritas, simbología, subscript, superscript, según el nuevo diseño.
 - Elimine los estilos de *Word* que no va a usar.
- Si el texto está en inglés u otro idioma es preferible aplicar la opción de que el texto no se divida.

- 13.** Si el diseño es entregado para que otra persona lo diagrame, se debe señalar con marcador fosforescente (diferentes colores) cada uno de los estilos de títulos, tanto en el original como en el diseño impreso que se entregará al diagramador. Además, hacer una lista con los colores utilizados y su respectivo estilo.

14. Guarde el documento y titule el archivo con el código del libro respectivo e indique que es la plantilla (por ejemplo: L_1211_manual_plantilla), haga el *package*. Adjunte el diseño impreso.
15. Antes de entregar el documento a la jefatura, utilice para su revisión, el formulario “Control de calidad del diseño de libros” de la página 26. Recuerde respaldar su trabajo.
16. El diseño se debe entregar a la jefatura para su aprobación. Luego de integrar las correcciones señaladas, se debe entregar el diseño digital e impreso para revisión final.
17. Si el diseño va a ser diagramado por otra persona debe adjuntarse una hoja de información general donde se reiteran los aspectos importantes que deben tomarse en cuenta para diagramarlo. (Véase página 27). Debe incluirse lo siguiente:
 - Cuando el libro lo amerite, indique el número de gráficos, tablas o dibujos por hacer, fotografías por rastrear y retocar, si el libro lleva citas, pies de página o cualquier otra característica importante para la cotización.
 - Por último, adjunte una carta donde se indique que el material tiene V. B. para hacer la contratación del proceso de diagramación. Esta carta debe extenderse también para los libros que son contratados y que le fueron asignados para revisar.
18. Si el proceso de diseño y diagramación es contratado a la misma persona, esta deberá seguir los pasos indicados anteriormente (puntos del 1 al 16) y hasta que el diseño sea aprobado iniciará la diagramación del libro.
 Debe entregar, para su revisión, el capítulo diagramado en el que se apliquen la mayoría de los estilos del diseño; lo ideal es que se escoja el más complejo.
19. Los datos del colofón deben incluir lo siguiente:

| Opciones de leyenda para los colofones de libros de la EUCR | |
|---|--|
| Impresión bajo demanda | |
| Imprenta Interna | Imprenta externa |
| Impreso bajo demanda en la Sección de Impresión del SIEDIN. Fecha de aparición, enero 2017. Universidad de Costa Rica Ciudad Universitaria Rodrigo Facio IG | Impreso bajo demanda por encargo de la EUCR. Fecha de aparición, enero 2017. Nombre de la Imprenta externa IG |
| Para libros en inglés Printed on demand by SIEDIN. Released, June 2012 | |
| Para tirajes completos | |
| Imprenta Interna | Imprenta externa |
| Este libro se terminó de imprimir en la Sección de Impresión del SIEDIN, en enero de 2017. Universidad de Costa Rica Ciudad Universitaria Rodrigo Facio IG | Este libro se terminó de imprimir en _____, en enero de 2017. IG |
| Para libros en inglés Printed by SIEDIN in June 2017 | |

CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO

| Tipo de libro | Tamaño del libro | Fuente | Tipografía | Interlínea | Espacio entre párrafos | Sangría | Citas interlínea | Notas-interlínea Sangría | Cabezas y folio | Sangría negativa |
|-----------------------------|------------------|------------------|------------|------------|------------------------|---|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------|
| Texto | 5,25 x 8,25 | Warnock Pro ligh | 10,5 | 13,5 | 0,125 sin sangría | 0,25 con espacio entre párrafo de 0,03125 | 8 pts 11 pts | 8 pts / 11 pts 0,25 | 8 pts / 11 pts Warnock Pro ligh | -0,25 |
| Poesía | 5,25 x 8,25 | Warnock Pro ligh | 11 | 14 | | | | | | |
| Poesía (con solapas) | 5,125x8,25 | Warnock Pro ligh | 11 | 14 | | | | | | |
| Textos | 6,5x 9,25 | Warnock Pro ligh | 11 | 14 | 0,125 sin sangría | 0,25 | 9 pts / 11 pts | 9 pts / 11 pts Warnock Pro ligh | -0,25 | |
| Obras completas | 6,5x 9,25 | Warnock Pro ligh | 10,5 | 13 | | | | | | 0,25 |
| Texto | 6 x 9 * | Warnock Pro ligh | 11 | 14 | 0,125 sin sangría | | | | | |
| Texto | 7 X 10 * | Warnock Pro ligh | 11 | 14 | 0,125 sin sangría | | | | | |
| Texto | 8,25 x 10,75 | Warnock Pro ligh | 11,5 | 15 | 0,125 sin sangría | 0,3125 con espacio entre párrafo de 0,03125 | 10,5 pts 12 pts si lleva citas va sin sangría todo el texto general | 9,5 pts / 11 pts 0,3125 | 9,5 pts Warnock Pro ligh | -0,3125 |

* Sin definir.

Tipografías recomendadas para títulos

Warnock Pro • Adobe Caslon Pro • Gill Sans • Helvetica • Myriad Pro • Futura

Nota: Si se desea utilizar otra fuente que no sea Warnock Pro se deben hacer las pruebas necesarias para equiparar los tamaños tipográficos. Si se utiliza en el texto Adobe Caslon Pro se sube 1/2 punto más.

CONVERSIÓN DE PULGADAS A CENTÍMETROS Y CONVERSIÓN A DIECISEISAVOS DE PULGADA

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

| Conversión a dieciseisavos de pulgada | | | | | | | |
|--|---------|----------------|---------|----------------|---------|----------------|---------|
| 1/16 | 0,0625 | 6/16 | 0,375 | 11/16 | 0,6875 | 16/16 | 1 |
| 1,5/16 | 0,09375 | 6,5/16 | 0,40625 | 11,5/16 | 0,71875 | 16,5/16 | 1,03125 |
| 2/16 | 0,125 | 7/16 | 0,4375 | 12/16 | 0,75 | 17/16 | 1,0625 |
| 2,5/16 | 0,15625 | 7,5/16 | 0,46875 | 12,5/16 | 0,78125 | 17,5/16 | 1,09375 |
| 3/16 | 0,1875 | 8/16 | 0,5 | 13/16 | 0,8125 | 18/16 | 1,125 |
| 3,5/16 | 0,21875 | 8,5/16 | 0,53125 | 13,5/16 | 0,84375 | 18,5/16 | 1,15625 |
| 4/16 | 0,25 | 9/16 | 0,5625 | 14/16 | 0,875 | 19/16 | 1,1875 |
| 4,5/16 | 0,28125 | 9,5/16 | 0,59375 | 14,5/16 | 0,90625 | 19,5/16 | 1,21875 |
| 5/16 | 0,3125 | 10/16 | 0,625 | 15/16 | 0,9375 | 20/16 | 1,25 |
| 5,5/16 | 0,34375 | 10,5/16 | 0,65625 | 15,5 | 0,96875 | 20,5/16 | 1,28125 |

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL DISEÑO DE LIBROS

- Verificar tamaño final del libro y los márgenes.

Márgenes: arriba: interno:
 abajo: externo:

- Si el documento debe convertirse a *InDesign* verificar que las imágenes sean colocadas nuevamente.

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

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

- Cuando haya dudas en la jerarquización de los títulos, aclararlas con la jefatura a cargo, o bien con el autor.

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

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

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

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

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

- Grabar en disco: fuentes, archivos *Word* y la plantilla. Adjuntar impresión láser de primeras páginas diagramadas. Sacar dos copias. Si se rastrean imágenes o se debe hacer la indicación de que debe rastrearse, recuerde:

- Para cartulina barnizable y papel *couché* se rastrea a 300 dpi.
- Para papel *bond*, se deben rastrear a 240 dpi.

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

CORREGIR DESDE WORD

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

Guion mediano (–) (option) = explicativo

Guion corto (-) = separa palabras

Símbolo de por ciento (%) = solo se usa dentro de cuadros o textos temáticos y de prácticas de laboratorio.

Uniformar el uso de las comillas

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

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

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

Eliminar los dobles espacios

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

Uniformar el uso de itálicas en (sin tildes):

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

La secuencia de páginas debe ser:

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

Observaciones:

Firma responsable _____

NOTAS IMPORTANTES PARA LA DIAGRAMACIÓN

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

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

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

Guion largo (—) (shift+option) = diálogo.
 Guion mediano (–) (option) = explicativo.
 Guion corto (-) = separa palabras.
 Símbolo de por ciento (%) = solo se usa dentro de cuadros.
 o textos temáticos y de prácticas de laboratorio.
 Uniformar el uso de las comillas.
 Abreviar la palabra número (N.º o n.º).
 Abreviar la palabra página (p.) o páginas (pp.).
 En cantidades dejar espacio para los miles y coma para los decimales.
 Eliminar los dobles espacios.
 Eliminar la tilde de los pronombres demostrativos esta, esto, estos (as), este y el adverbio solo.
 Uniformar el uso de itálicas en (sin tilde): *Ibid.* *Ibidem* *Idem* *Op. cit.* *Loc. cit.* *et al.*

- La falsa portada hay que diseñarla en unidad con la portada.
- Debe elaborar el índice en forma automática.
- El documento que se incluye es solo el diseño general.
- Observaciones:

Firma responsable _____

CUALQUIER CONSULTA O DUDA COMUNICARSE CON _____ AL _____.

SUBPROCESO DE LIBROS

ETAPA DIAGRAMACIÓN

I. Procedimientos básicos para el manejo de archivos *Word*

• Para archivos *Word*

- Crear una carpeta con los archivos originales aportados por el autor; se deben verificar los archivos digitales correspondientes: créditos, dedicatoria, agradecimiento, presentación, prólogo, introducción, bibliografía, biografía, índices, contenido e imágenes (si el libro las tiene).
- Revisar que el archivo corresponda con el material original y que esté completo.
- Antes de importar el texto aplique en el documento *Word* lo siguiente:
 - Guion largo (—) (shift+option) = diálogo.
 - Guion mediano (–) (option) = explicativo.
 - Guion corto (-) = separa palabras.
 - Símbolo de por ciento (%) = solo se usa dentro de cuadros o textos temáticos y de prácticas de laboratorio.
 - Uniformar el uso de las comillas.
 - Abreviar la palabra número (N.º o n.º).
 - Abreviar la palabra página (p.) o páginas (pp.).
 - En cantidades dejar espacio para los miles y coma para los decimales.
 - Eliminar los dobles espacios.
 - Eliminar la tilde de los pronombres demostrativos esta, esto, estos (as), este y el adverbio solo.
 - Uniformar el uso de itálicas en (sin tilde):
 - *Ibid. Ibidem Idem Op. cit. Loc. cit. et al.*
- En el programa *InDesign*, simplemente **importe** (Menu Archivo → Colocar) el texto, este mantendrá los estilos de *Word*.

• Para Gráficos

- Se copian de *Word*, se pegan en *Photoshop* y se verifica la resolución, que debe ser como mínimo 240 dpi, y como máximo 300 dpi, se guardan y luego se incluyen como figuras.
- Se borran los gráficos en el archivo *Word* pero se indica su respectiva ubicación.
- Si son de **mala calidad**, se hacen en *Illustrator* y se convierten los textos en *outline*, o bien se solicita al autor un original impreso de calidad, para hacer los rastreos.

• Para Fórmulas

- Se deben copiar y pegar en un documento *Illustrator* y convertirlas a línea (*outline*), para evitar que se descargue la fuente, o bien, se pueden pegar en *Illustrator* y arrastrarla hasta *InDesign* de la siguiente forma:

Para copiar una imagen con vectores de *Illustrator* a *InDesign*.

- En *Illustrator*, cambiar las preferencias: *FILES AND CLIPBOARD*, dar la opción de *PRESERVE APPEARANCE*.
- Deben estar los dos archivos abiertos.
- Se marca la imagen en *Illustrator* y se arrastra la imagen o vector al *InDesign*.

• Para Cuadros

- Solo se requiere ajustar la tabla después de que se importa el documento *Word* al programa *InDesign*.

• Para Fotos

- Si vienen en *Word*, se copian y se pegan en *Photoshop*; se verifica la resolución (240 o 300 dpi) o se ajusta si la imagen lo permite. Se imprime para corroborar que la imagen sirve para ser reproducida en impresión *offset*.

Si son de **mala calidad**, se solicita al autor nuevamente los archivos digitales con la resolución necesaria o un original impreso de calidad, para hacer los rastreos.

Es importante indicar cuáles imágenes van a color y cuáles en blanco y negro.

La resolución debe estar entre 240 y 300 dpi. Guardar como, *Photoshop* con extensión *psd* o *Illustrator* con extensión *ai*.

- Si debe realizar el rastreo y retoque de las imágenes, recuerde hacerlo a una resolución entre 240 y 300 dpi, y guardarla en formato *psd*.
- Si el autor aporta la fotografía en un archivo digital, se debe considerar lo siguiente: su tamaño y resolución y, además, ajustarlos al tamaño que se va a requerir en el documento que se está diagramando, preferiblemente debe quedar al tamaño real que se va a utilizar en el documento, es decir, al 100 por ciento.

Se debe hacer una carpeta por capítulo con las imágenes y gráficos.

El nombre de los archivos debe ir en minúscula, sin espacios ni caracteres especiales, se debe uniformar de acuerdo al tipo de imagen:

fig = figura

map = mapa

gra = gráfico

fot = foto

ilu = ilustración

La nomenclatura sería:

fig_0001

map_001

gra_001

fot_001

ilu_001

2. Procedimientos para la diagramación de libros

- Revisar el material original: debe venir completo; a saber: índices, agradecimiento, contenido del libro, bibliografía, biografía, pies de figura, notas, etc.
- Revise la hoja de “Notas importantes para la diagramación” (Véase página 27) que contiene información de utilidad para facilitarle el trabajo.
- Si le ocurre alguna de estas situaciones:
 - Cuando se incluyan fotos o figuras que deban rastrearse o dibujarse, coteje que estén todos los originales que se indican.
 - Cuando detecte alguna inconsistencia entre el digital y el impreso.
 - Cuando tenga dudas en cuanto a la jerarquización de títulos.
 - Cuando hayan dudas para el autor.

Por favor hágalo saber a la jefatura para subsanar el problema antes de que se concluya el trabajo para que usted entregue el material completo y sin errores.

- Revisión del material digital:
 - Debe incluir:
 - Plantilla con sus respectivas hojas maestras y estilos.
 - Una muestra impresa del diseño por diagramar: debe incluir todos los ejemplos de estilos, fotos, etc., señalados en la versión impresa.
 - Debe tener la carpeta completa de tipos para utilizar en la diagramación.
 - Carpeta con las fotos, figuras y gráficos retocados y calibrados listos para colocar en la diagramación, o bien los originales para rastrear y retocar (Si debe realizar el rastreo y retoque de las imágenes, recuerde hacerlo a una resolución entre 240 y 300 dpi, y guardarla en “psd”).
 - El nombre de los archivos deben ir en minúscula, sin espacios ni caracteres especiales, se debe uniformar de acuerdo al tipo de imagen:
 - fig = figura
 - map = mapa
 - gra = gráfico
 - fot = foto
 - ilu = ilustración
 - La nomenclatura sería:
 - fig_0001** **map_001** **gra_001** **fot_001** **ilu_001**
 - Archivos *Word*.

- Recuerde que desde el documento Word usted debe hacer lo siguiente:
 - Incluya las correcciones del filólogo si se le indica.
 - Elimine los dobles espacios
 - Además uniforme lo siguiente:
 - Guion largo (—) (shift+option) = diálogo.
 - Guion mediano (–) (option) = explicativo.
 - Guion corto (-) = separa palabras.
 - Símbolo de por ciento (%) = solo se usa dentro de cuadros o textos temáticos y de prácticas de laboratorio.
 - Uniformar el uso de las comillas.
 - Abreviar la palabra número (N.º o n.º).
 - Abreviar la palabra página (p.) o páginas (pp.).
 - En cantidades dejar espacio para los miles y coma para los decimales.
 - Eliminar los dobles espacios.
 - Eliminar la tilde de los pronombres demostrativos esta, esto, estos (as), este y el adverbio solo.
 - Uniformar el uso de itálicas en (sin tilde):
Ibid. Ibidem Idem Op. cit. Loc. cit. et al.
- En el caso del programa *InDesign*, simplemente importe (Menu Archivo → Colocar) el texto, este mantendrá los estilos de *Word*.
- La plantilla se debe salvar como un nuevo documento de la siguiente manera:
 - Nombre del documento en minúscula, sin espacios, ni caracteres especiales (ñ, é, etc)

L_000_palabra clave1_palabraclave2.indd

L_525_estrategia_cap1.indd

Luego, colocar el texto (no debe copiar en *Word* y pegar en *InDesign*).

- En *InDesign*:
 - Aplicar las opciones de idioma español y separar por sílabas (máximo tres guiones continuos por párrafo).
 - Aplique los estilos desde la paleta ESTILOS DE PÁRRAFO Y ESTILOS DE CARACTER, y si considera que hace falta alguno, inclúyalo. Haga los cambios en la paleta de ESTILOS.
 - Recuerde que las imágenes deben estar al 100 por ciento (verificarlo utilizando el puntero (flecha blanca), marcando la caja de figura y observar en la paleta el porcentaje).
 - Si al colocar los textos, aparecen los estilos originales del documento *Word* se debe:

- Verificar si los estilos creados en *Word* se aplicaron en el documento. Si es así, modifique el nombre y las características de los que contemplan cursivas, negritas, simbología, subscript, superscript, según el nuevo diseño.
 - Elimine los estilos de *Word* que no va a usar.
 - Si el texto está en inglés aplicar la opción de que el texto no se divida.
- No deje colas de párrafos (viudas) ni palabras divididas al finalizar una página o al pasar a otra columna. No deje líneas sueltas al inicio o al final de una columna o de una página a otra (huérfanas).
 - Eliminar el folio en las páginas de ventanas y en las páginas blancas, pero indique con lapicero, sus números.
 - Utilizar las invisibles para revisar que no haya tabuladores adicionales ni espacios en títulos, subtítulos, números de página, etc.
 - Verificar que las jerarquías estén bien establecidas; si hay dudas, consultar con el diseñador.
 - Haga el índice en forma automática (véanse página 78 y Anexo 2). Para índices analíticos, alfabéticos, etc., siga el procedimiento de la página 82 y Anexo 3.
 - Si el diseño incluye cabezas o pies de página por capítulos, verifique que la información corresponda.
 - Cuando salve los archivos, considere lo siguiente:
 - Haga un solo archivo para todo el libro (pero si este tiene capítulos con muchas imágenes, hacerlos en archivos independientes y generar un *Book*).
 - Verificar la información de la página de créditos los nombres correctos de filólogos, revisión de pruebas, diseño, imagen de portada, etc. (véanse páginas 16 a 21).
 - **Antes de entregar el material diagramado a la Sección de Diseño de la EUCR (impreso y en digital) utilice los formularios de Control de calidad del arte final ubicado en el Anexo N.º 6.**
 - Recuerde conservar un respaldo de la última versión de su trabajo.
 - Recordar que:
 - Si el libro se imprime en *offset*:
 - Los libros 5 1/4" x 8 1/4" se dividen en cuadernillos de 16.
 - Los libros 7" x 10", 8 1/4" x 10 3/4" y 6" x 9" se dividen en cuadernillos de 8.
 - Si el libro se imprime en Xerox no se requiere cerrar cuadernillo.
 - En caso de que se necesiten páginas blancas para cerrar los cuadernillos, colocar el colofón en la última página impar del libro.

3. Procedimientos para rastrear, calibrar y retocar fotografías

- **Rastreo de imágenes**

Es recomendable rastrear a color, en modo RGB, para obtener la mayor cantidad de tonos posibles y después, en *Photoshop*, pasar a CMYK o a blanco y negro según sea el caso.

- a) **Fotografías originales**

- Rastrear a una resolución de 300 dpi.
- Tamaño: considerar el tamaño al que serán incluidas en la diagramación (si se desconoce el tamaño final se deben rastrear a un 30 por ciento más del tamaño original).

- b) **Fotografías tramadas (fotografías impresas)**

- Si es trama fina rastrear a una resolución de 266 dpi para tramas impresas en papel offset o couché.
- Si el escaner lo permite, debe girar la foto 45° de la posición normal, para evitar el *moiré*.
- Si es trama gruesa de periódico a 300 dpi.

- **Retoque de imágenes**

- a) **Fotografías originales**

El retoque se hace para eliminar todas aquellas imperfecciones que pueda tener la fotografía, como manchas, rayas, puntos o detalles que no se quiere que aparezcan. Además, cuando la foto tiene zonas más claras o más oscuras que la gama general de la foto, se retoca por áreas creando una capa (*layer*) nueva con el detalle que hay que mejorar. A este se le aplican curvas o lo que sea necesario para uniformar el aspecto total de la imagen.

Para los dibujos en alto contraste, estas deben saturarse, de modo que en la impresión a 120 lpi la línea quede rellena y negra.

- b) **Fotografías tramadas (fotografías impresas)**

- Para destramarlas se debe pasar dos veces el filtro de *Photoshop* RUIDO DESTRAMAR cuando estos originales tengan un punto fino de impresión (entre 133 y 150 líneas por pulgada).
- No aplicar RUIDO DESTRAMAR a las fotografías de periódicos o con punto de trama muy grande (entre 65 y 100 líneas por pulgada).

c) Calibración de imágenes para imprimir a todo color

c.1. Para impresión *offset*:

- En las opciones de la paleta *INFO* se selecciona como primer color de lectura el modo *TINTA TOTAL*.
- Se calibra (usando la paleta de curvas) de manera que imprima:
En las sombras (tonos más oscuros) debe medir máximo 300% en la cantidad de tintas (*totalint*). Cuando una imagen está en capas y estas tienen efectos de mezclas se debe medir la foto con las capas acopladas en una sola.
- Se baja en curvas de un 5 a un 15 por ciento los medios tonos, valorando el grado de densidad de estos, para contrarrestar la ganancia de punto de la impresión.

c.2. Para impresión digital:

- Los medios tonos se dejan como están porque en digital no hay ganancia de punto.

d) Calibración de imágenes para imprimir en una tinta

En el programa *Photoshop*, se cambia en el menú *IMAGEN* el modo a *ESCALA DE GRISES*.

d.1. Para impresión *offset*:

- En las opciones de la paleta "*Info*" se selecciona como primer color de lectura el modo "*Grayscale*".
- Se calibra de manera que imprima 92 por ciento en las sombras (tonos más oscuros) y 5 por ciento en las altas luces (tonos más blancos) usando la paleta de curvas.
- Se baja en curvas de un 5 a un 12 por ciento los medios tonos, valorando el grado de densidad de estos, para contrarrestar la ganancia de punto de la impresión.
Es recomendable, si hay personas en las imágenes, verificar que los detalles de los rostros se vean claramente.

d.2. Para impresión digital:

- Que imprima un 95 por ciento en las sombras y un 4 por ciento en las altas luces.
- Los medios tonos se dejan como están porque en impresión digital no hay ganancia de punto.

- 1.** Esta revisión consiste en verificar que todos los procesos anteriormente realizados y, sobre todo los procesos técnicos cumplan con los requerimientos para la reproducción de los documentos.
- 2.** El Control de calidad es el último filtro del proceso de edición. Requiere de concentración y revisión detallada. Es preferible detectar errores en este proceso y devolver el libro a fases anteriores que dejarlos pasar y encontrarlos en la revisión de plotter o en la impresión.
- 3.** En la página 36 aparece el formulario que se debe emplear para cada Control de calidad que se le asigne. En este se enumeran todos los aspectos técnicos que deben considerarse en la revisión.
- 4.** El encargado de este proceso deberá:
 - Incluir las últimas correcciones indicadas por el corrector de pruebas y verificarlas.
 - Revisar y corregir, si fuera el caso, los aspectos indicados en la página 36.
 - Si tuviera dudas sobre ciertos detalles del contenido o de la revisión técnica, deberá comunicarlo con la coordinación o jefatura de la Sección de Diseño, para solucionar el problema antes de concluir el trabajo, para que se entregue el material completo.
 - Recuerde conservar un respaldo con la última versión de los materiales que revisa.
 - Una vez concluido este proceso se remite a la jefatura de la Sección de Diseño, para una revisión final (ver página 36).
 - Entregar una nota donde indique que el proceso fue cumplido satisfactoriamente y se puede continuar con la contratación de imprenta.
- 5.** Un aspecto importante de recalcar es la revisión de las páginas de créditos los nombres correctos de filólogos, revisión de pruebas, diseño, diagramación, portada, permiso de la imagen de portada, etc. y de colofón. Se incluyen ejemplos específicos en las páginas 16 a 21.

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS ARTES FINALES DEL LIBRO

EDICIÓN

Código L

Recibido para Control de calidad el:

Datos generales

Si la impresión es interna revisar que todos los datos estén anotados en la bolsa y que coincidan con la Orden de producción.

- ➔ Tamaño final de ancho de alto
- Tiraje / cant. ejemplares Libros a imprimir
- Cantidad págs. cerrando cuadernillo Cantidad cuadernillos
- Materiales: **Portada** **Contenido**
- Colores: **Portada** **Contenido**

Datos técnicos y de diagramación

- ➔ Si el diseño utiliza elementos "a morir" revisar si el formato y soporte (papel) son los adecuados:
 - En papel bond, sólo tamaño 7" x 10"
 - En papel couché, todos los tamaños inclusive 8,25" x 10,75"
- ➔ Revisar y anotar la secuencia de foliación en el arte.
- ➔ Revisión del índice en cuanto a numeración y correspondencia de los títulos.
- ➔ Verificar que los archivos tengan la última página en blanco (si corresponde).
- ➔ Eliminar folios: primeras pags. (números romanos), ventanas y páginas blancas.
- ➔ Revisar que se aplicó overprint cuando el color negro cae sobre fondo de color, ya sea en imágenes de *Illustrator* o en documento de *InDesign*.
- ➔ Verificar que a los archivos de cada libro se les dio la opción de empaquetar; y además, revisar que incluya las carpetas de fuentes e imágenes.
 - ➔ Revisar las instrucciones de empaquetar (Instrucciones.txt).
- ➔ Revisar que los pies de foto correspondan a las imágenes.
- ➔ Verificar que las imágenes estén al 100% en el archivo *InDesign*. Si no, corregirlas en el programa respectivo.
- ➔ Si el documento diagramado fue convertido de *Quark* a *InDesign* verificar que las imágenes fueron "cargadas" nuevamente.
- ➔ Revisar en Vínculos que todas las imágenes aparezcan sin ninguna llamada de atención, que estén OK.
 - ➔ Revisar que las separaciones de color estén en CMYK.
 - ➔ Abrir imágenes para verificar la resolución.
 - ➔ Convertir a CMYK los colores en los documentos *InDesign* que con tengan separaciones de color.
- ➔ Eliminar los colores no utilizados de la paleta de color (muestras). Aunque son aspectos que debieron revisarse en versiones anteriores verifique:
 - ➔ Guión largo (—) (shift+option) = diálogo
 - ➔ Guión mediano (–) (option) = explicativo
 - ➔ Guión corto (-) = separa palabras
 - ➔ Símbolo de por ciento (%) = sólo se usa dentro de cuadros o en textos técnicos y de prácticas de laboratorio
 - ➔ El uso de itálicas en: *Ibid*, *Idibem*, *Op. cit.*, *Loc. cit.*, *et al.*
 - ➔ Eliminar la tilde de los pronombres demostrativos *esta*, *esto*, *éstos* (as) y en el adverbio *solo*.

Observaciones:

- ➔ Abreviación de número (N.º o n.º), página (p.), páginas (pp.)
- ➔ Espacio para los miles en las cantidades y de coma para los decimales.
- ➔ Espacio después de las abreviaciones.
- ➔ Comillas.
- ➔ Revisar la ficha catalográfica (el No. págs. que indique debe respetarse).
- ➔ Pasar la ficha catalográfica al corrector de pruebas para su revisión y posterior V.B.
- ➔ Incluir colofón.

Datos técnicos portada

- ➔ Revisar que el tamaño de la portada coincida con el del libro.
- ➔ Verificar el tamaño del lomo en la portada.
- ➔ Revisar el código de barras, que coincida con la ficha catalográfica.
- ➔ Revisar la falsa portada (que este generada en base a la portada).
- ➔ Corroborar los datos de la falsa portada y página de créditos. Si es coedición, colección o serie.
 - ➔ Datos del filólogo
 - ➔ Revisión de pruebas
 - ➔ Diseño
 - ➔ Diagramación
 - ➔ Portada y créditos
 - ➔ Permiso de la imagen de portada

Proceso final

- ➔ Comparar los artes contra el archivo en disco, deben ser iguales.
- ➔ Hacer PDF para impresión.
- ➔ Revisar el PDF, debe ser igual a la última versión del libro. Principalmente si contiene simbología.
- ➔ Llamar al autor para que de V.B. de arte final y portada.
- ➔ Revisar boleta de datos para impresión. Para completar o corregir indíquelo a la jefatura, luego imprímala y adjúntela al arte.
 - ➔ Digitar la hoja de secuencia (indicar las páginas blancas y las de color).
 - ➔ Hoja de cotización.
- ➔ Si el trabajo es para la Sección de Impresión (SIEDIN) realizar hoja con especificación de tamaño y márgenes del libro.
- ➔ Incluir el V.B. de Control de calidad por parte del funcionario responsable tanto de contenido como de portada (*).

Preparación de discos para archivo e impresión

- ➔ Quemar dos discos con DIAGRAMACIÓN, PORTADA Y CTP (PDF). Los archivos PDF deben indicar el nombre del documento. En la bolsa se debe incluir el nombre de los documentos y la fecha en que fue quemado el disco.
- ➔ El disco debe etiquetarse con IG, Código, título, autor y contenido del disco.
- ➔ Entregado a:

Fecha: lunes 30 agosto 2010

Firma responsable

El aquí suscrito da fe de haber realizado el proceso de Control de calidad de las artes finales y cumple con las características y lineamientos de la Editorial y se puede continuar con el proceso de:

(*) Datos de filólogo, revisión de pruebas, diseño, diagramación, portada y créditos y permiso de la imagen de portada.

I. Información pertinente acerca del libro

La Jefatura entrega

- Título y subtítulo del libro.
- Nombre de los autores, compiladores o editores.
- Textos de contratapa con revisión filológica (se busca en el expediente del libro o en la caja de los documentos del libro).
- Los logos a utilizar (colección, coedición, patrocinadores, etc.).
- Tamaño final que va a tener el libro.
- Cantidad total de páginas.
- Tipo de papel en que se imprime el contenido y la cubierta.
- Sistema de impresión por utilizar (se define al final del proceso de diseño).
- Cantidad de tintas (generalmente se utiliza cian, magenta, amarillo y negro pero pueden usarse colores especiales Pantone, de acuerdo con el diseño y el presupuesto).

Recomendaciones

- Utilizar en la cubierta el mismo tipo de letra que se empleó para el contenido del libro (o una similar) para mantener la unidad en la imagen interna y externa del libro (se busca en el libro ya diagramado o en el documento digital).
- Revisar el contenido del libro de manera general para conocer acerca del tema y que nos den una guía para seleccionar las imágenes que ilustren la cubierta.

Es aconsejable escuchar las sugerencias del autor con respecto a la imagen de cubierta, pero el diseñador valora la posibilidad de usar otras imágenes que den una mejor idea al lector de lo que trata el libro y que sean de mejor calidad. En el caso de las portadas contratadas, la EUCR entregará la información pertinente.

2. Procesar la información

- Calcular el grosor del lomo según el tipo de papel y la cantidad de páginas del contenido.
- Calibrar y retocar las imágenes elegidas (véase la página 34).
- Calcular el tamaño total que tendrá el documento: cubierta + lomo + contracubierta + excesos (1/4" en los cuatro lados), más solapas si las lleva.
- La cubierta debe incluir:
 - Título del libro, subtítulo, nombre del autor, editor o compilador.
 - Generalmente, se incluye el logo de la EUCR. Si es coedición incluirá el logo del coeditor.
- La contracubierta:
 - El texto de contratapa (revisado y corregido por el filólogo).
 - Si el libro pertenece a una colección, incluirá el logo y nombre de la Editorial y el de la colección a la que pertenece el libro. El nombre de la Editorial debe destacarse más que el de la colección.
 - Cuando el libro se hace en coedición, procurar que el logo y nombre de la EUCR aparezcan antes que los de la otra institución.
 - El espacio para código de barras + ISBN mide 1 y 1/4" de ancho x 1 y 1/16" de alto. Este espacio debe ser preferiblemente blanco o puede tener entre 10 y 20 por ciento de amarillo o cian. Para elaborar el código de barras, utilice el procedimiento indicado en la página 48.
- El uso de logotipos se especifica en la página 45.
- Para el grosor del lomo tome en cuenta lo siguiente: (véase la tabla Grosor de lomo para las cubiertas, en las páginas 39 a 42)
 - A partir de 48 pp. el libro lleva lomo, pero no se le debe incluir texto.
 - A partir de 136 pp. el lomo lleva texto, que debe incluir: título y autor.
 - Entre 136 y 200 pp. la altura del texto en el lomo no debe ser mayor a 1/3 del grosor del lomo.
 - Para más de 200 pp. la altura del texto del lomo no debe medir más del 50 por ciento del grosor total.
 - Finalmente, cuando el libro está en posición vertical, el texto del lomo debe leerse de abajo hacia arriba.
 - En todos los casos se debe incluir el imagotipo en el lomo (ver página 44).

**GROSOR DE LOMO PARA LAS CUBIERTAS CON RESPECTO
AL NÚMERO DE PÁGINAS PARA PAPEL *OFFSET* 75 O BOND 20**

| Cantidad de páginas | Grosor lomo (pulg) | Grosor lomo (cm) | Grosor lomo (fracción) |
|---------------------|--------------------|------------------|------------------------|
| 48 | 0,094 | 0,238 | 3/32 |
| 56 | 0,125 | 0,317 | 1/8 |
| 64 | 0,141 | 0,357 | 9/64 |
| 72 | 0,156 | 0,397 | 5/32 |
| 80 | 0,172 | 0,436 | 11/64 |
| 88 | 0,187 | 0,476 | 3/16 |
| 96 | 0,203 | 0,516 | 13/64 |
| 104 | 0,219 | 0,555 | 7/32 |
| 112 | 0,234 | 0,595 | 15/64 |
| 120 | 0,25 | 0,635 | 1/4 |
| 128 | 0,265 | 0,674 | 17/64 |
| 136 | 0,281 | 0,714 | 9/32 |
| 144 | 0,312 | 0,794 | 5/16 |
| 152 | 0,328 | 0,833 | 21/64 |
| 160 | 0,343 | 0,873 | 11/32 |
| 168 | 0,359 | 0,913 | 23/64 |
| 176 | 0,375 | 0,952 | 3/8 |
| 184 | 0,390 | 0,992 | 25/64 |
| 192 | 0,406 | 1,032 | 13/32 |
| 200 | 0,422 | 1,071 | 27/64 |
| 208 | 0,437 | 1,111 | 7/16 |
| 216 | 0,453 | 1,151 | 29/64 |
| 224 | 0,468 | 1,194 | 15/32 |
| 232 | 0,5 | 1,27 | 1/2 |
| 240 | 0,515 | 1,309 | 33/64 |
| 248 | 0,531 | 1,349 | 17/32 |
| 256 | 0,546 | 1,389 | 35/64 |
| 264 | 0,562 | 1,429 | 9/16 |

| Cantidad de páginas | Grosor lomo (pulg) | Grosor lomo (cm) | Grosor lomo (fracción) |
|---------------------|--------------------|------------------|------------------------|
| 272 | 0,578 | 1,468 | 37/64 |
| 280 | 0,593 | 1,508 | 19/32 |
| 288 | 0,609 | 1,548 | 39/64 |
| 296 | 0,625 | 1,587 | 5/8 |
| 304 | 0,640 | 1,627 | 41/64 |
| 312 | 0,656 | 1,667 | 21/32 |
| 320 | 0,671 | 1,706 | 43/64 |
| 328 | 0,685 | 1,746 | 11/16 |
| 336 | 0,703 | 1,786 | 45/64 |
| 344 | 0,719 | 1,825 | 23/32 |
| 352 | 0,734 | 1,865 | 47/64 |
| 360 | 0,75 | 1,905 | 3/4 |
| 368 | 0,765 | 1,944 | 49/64 |
| 376 | 0,781 | 1,984 | 25/32 |
| 384 | 0,797 | 2,024 | 51/64 |
| 392 | 0,812 | 2,064 | 13/16 |
| 400 | 0,828 | 2,103 | 53/64 |
| 408 | 0,844 | 2,143 | 27/32 |
| 416 | 0,859 | 2,183 | 55/64 |
| 424 | 0,875 | 2,222 | 7/8 |
| 432 | 0,891 | 2,262 | 57/64 |
| 440 | 0,906 | 2,302 | 29/32 |
| 448 | 0,922 | 2,341 | 59/64 |
| 456 | 0,937 | 2,381 | 15/16 |
| 464 | 0,969 | 2,460 | 31/32 |
| 472 | 0,953 | 2,421 | 61/64 |
| 480 | 1 | 2,54 | 1 |
| 488 | 1,031 | 2,619 | 33/32 |

Elaborado por: Juan Carlos Fallas.

Actualizado por: Mauricio Bolaños, setiembre 2016.

GROSOR DE LOMO PARA LAS CUBIERTAS CON RESPECTO

AL NÚMERO DE PÁGINAS PARA PAPEL *OFFSET* 90

| Cantidad de páginas | Grosor lomo (pulg) | Grosor lomo (cm) | Grosor lomo (fracción) |
|---------------------|--------------------|------------------|------------------------|
| 48 | 0,125 | 0,317 | 1/8 |
| 56 | 0,141 | 0,357 | 9/64 |
| 64 | 0,156 | 0,397 | 5/32 |
| 72 | 0,172 | 0,436 | 11/64 |
| 80 | 0,187 | 0,476 | 3/16 |
| 88 | 0,203 | 0,516 | 13/64 |
| 96 | 0,219 | 0,555 | 7/32 |
| 104 | 0,234 | 0,595 | 15/64 |
| 112 | 0,25 | 0,635 | 1/4 |
| 120 | 0,281 | 0,714 | 9/32 |
| 128 | 0,297 | 0,754 | 19/64 |
| 136 | 0,312 | 0,794 | 5/16 |
| 144 | 0,343 | 0,873 | 11/32 |
| 152 | 0,359 | 0,913 | 23/64 |
| 160 | 0,375 | 0,952 | 3/8 |
| 168 | 0,390 | 0,992 | 25/64 |
| 176 | 0,406 | 1,032 | 13/32 |
| 184 | 0,422 | 1,071 | 27/64 |
| 192 | 0,437 | 1,111 | 7/16 |
| 200 | 0,468 | 1,194 | 15/32 |
| 208 | 0,484 | 1,230 | 31/64 |
| 216 | 0,5 | 1,27 | 1/2 |
| 224 | 0,515 | 1,309 | 33/64 |
| 232 | 0,531 | 1,349 | 17/32 |
| 240 | 0,562 | 1,429 | 9/16 |
| 248 | 0,578 | 1,468 | 37/64 |
| 256 | 0,593 | 1,508 | 19/32 |
| 264 | 0,625 | 1,587 | 5/8 |

| Cantidad de páginas | Grosor lomo (pulg) | Grosor lomo (cm) | Grosor lomo (fracción) |
|---------------------|--------------------|------------------|------------------------|
| 272 | 0,640 | 1,627 | 41/64 |
| 280 | 0,656 | 1,667 | 21/32 |
| 288 | 0,671 | 1,706 | 43/64 |
| 296 | 0,685 | 1,746 | 11/16 |
| 304 | 0,703 | 1,786 | 45/64 |
| 312 | 0,719 | 1,825 | 23/32 |
| 320 | 0,734 | 1,865 | 47/64 |
| 328 | 0,75 | 1,905 | 3/4 |
| 336 | 0,765 | 1,944 | 49/64 |
| 344 | 0,781 | 1,984 | 25/32 |
| 352 | 0,812 | 2,064 | 13/16 |
| 360 | 0,828 | 2,103 | 53/64 |
| 368 | 0,844 | 2,143 | 27/32 |
| 376 | 0,875 | 2,222 | 7/8 |
| 384 | 0,891 | 2,262 | 57/64 |
| 392 | 0,906 | 2,302 | 29/32 |
| 400 | 0,922 | 2,341 | 59/64 |
| 408 | 0,937 | 2,381 | 15/16 |
| 416 | 0,969 | 2,460 | 31/32 |
| 424 | 0,984 | 2,500 | 63/64 |
| 432 | 1 | 2,54 | 1 |
| 440 | 1,015 | 2,579 | 65/64 |
| 448 | 1,031 | 2,619 | 33/32 |
| 456 | 1,062 | 2,699 | 17/16 |
| 464 | 1,078 | 2,738 | 69/64 |
| 472 | 1,094 | 2,778 | 35/32 |
| 480 | 1,125 | 2,857 | 9/8 |
| 488 | 1,147 | 2,897 | 73/64 |

Elaborado por: Mauricio Bolaños, setiembre 2016.

**GROSOR DE LOMO PARA LAS CUBIERTAS CON RESPECTO
AL NÚMERO DE PÁGINAS PARA PAPEL *COUCHÉ* 115**

| Cantidad de páginas | Grosor lomo (pulg) | Grosor lomo (cm) | Grosor lomo (fracción) |
|---------------------|--------------------|------------------|------------------------|
| 48 | 0,094 | 0,238 | 3/32 |
| 56 | 0,125 | 0,317 | 1/8 |
| 64 | 0,141 | 0,357 | 9/64 |
| 72 | 0,156 | 0,397 | 5/32 |
| 80 | 0,172 | 0,436 | 11/64 |
| 88 | 0,187 | 0,476 | 3/16 |
| 96 | 0,203 | 0,516 | 13/64 |
| 104 | 0,219 | 0,555 | 7/32 |
| 112 | 0,234 | 0,595 | 15/64 |
| 120 | 0,25 | 0,635 | 1/4 |
| 128 | 0,266 | 0,674 | 17/64 |
| 136 | 0,281 | 0,714 | 9/32 |
| 144 | 0,297 | 0,754 | 19/64 |
| 152 | 0,312 | 0,794 | 5/16 |
| 160 | 0,328 | 0,833 | 21/64 |
| 168 | 0,344 | 0,873 | 11/32 |
| 176 | 0,359 | 0,913 | 23/64 |
| 184 | 0,375 | 0,952 | 3/8 |
| 192 | 0,391 | 0,992 | 25/64 |
| 200 | 0,406 | 1,032 | 13/32 |
| 208 | 0,422 | 1,071 | 27/64 |
| 216 | 0,437 | 1,111 | 7/16 |
| 224 | 0,453 | 1,151 | 29/64 |
| 232 | 0,469 | 1,190 | 15/32 |
| 240 | 0,484 | 1,230 | 31/64 |
| 248 | 0,5 | 1,27 | 1/2 |
| 256 | 0,515 | 1,309 | 33/64 |

| Cantidad de páginas | Grosor lomo (pulg) | Grosor lomo (cm) | Grosor lomo (fracción) |
|---------------------|--------------------|------------------|------------------------|
| 264 | 0,531 | 1,349 | 17/32 |
| 272 | 0,547 | 1,389 | 35/64 |
| 280 | 0,562 | 1,429 | 9/16 |
| 288 | 0,578 | 1,468 | 37/64 |
| 296 | 0,594 | 1,508 | 19/32 |
| 304 | 0,609 | 1,548 | 39/64 |
| 312 | 0,625 | 1,587 | 5/8 |
| 320 | 0,640 | 1,627 | 41/64 |
| 328 | 0,656 | 1,667 | 21/32 |
| 336 | 0,672 | 1,706 | 43/64 |
| 344 | 0,687 | 1,746 | 11/16 |
| 352 | 0,703 | 1,786 | 45/64 |
| 360 | 0,719 | 1,825 | 23/32 |
| 368 | 0,734 | 1,865 | 47/64 |
| 376 | 0,75 | 1,905 | 3/4 |
| 384 | 0,765 | 1,944 | 49/64 |
| 392 | 0,781 | 1,984 | 25/32 |
| 400 | 0,797 | 2,024 | 51/64 |
| 408 | 0,812 | 2,064 | 13/16 |
| 416 | 0,828 | 2,103 | 53/64 |
| 424 | 0,844 | 2,143 | 27/32 |
| 432 | 0,859 | 2,183 | 55/64 |
| 440 | 0,875 | 2,222 | 7/8 |
| 448 | 0,890 | 2,262 | 57/64 |
| 456 | 0,906 | 2,302 | 29/32 |
| 462 | 0,922 | 2,341 | 59/64 |

Elaborado por: Mauricio Bolaños, setiembre 2016.

GROSOR DE LOMO PARA LAS CUBIERTAS CON RESPECTO

AL NÚMERO DE PÁGINAS PARA PAPEL *EDITORIAL*

| Cantidad de páginas | Grosor lomo (pulg) | Grosor lomo (cm) | Grosor lomo (fracción) |
|---------------------|--------------------|------------------|------------------------|
| 48 | 0,125 | 0,317 | 1/8 |
| 56 | 0,156 | 0,397 | 5/32 |
| 64 | 0,187 | 0,476 | 3/16 |
| 72 | 0,203 | 0,516 | 13/64 |
| 80 | 0,219 | 0,555 | 7/32 |
| 88 | 0,234 | 0,595 | 15/64 |
| 96 | 0,266 | 0,674 | 17/64 |
| 104 | 0,281 | 0,714 | 9/32 |
| 112 | 0,312 | 0,794 | 5/16 |
| 120 | 0,328 | 0,833 | 21/64 |
| 128 | 0,344 | 0,873 | 11/32 |
| 136 | 0,375 | 0,952 | 3/8 |
| 144 | 0,391 | 0,992 | 25/64 |
| 152 | 0,406 | 1,032 | 13/32 |
| 160 | 0,437 | 1,111 | 7/16 |
| 168 | 0,453 | 1,151 | 29/64 |
| 176 | 0,469 | 1,190 | 15/32 |
| 184 | 0,5 | 1,27 | 1/2 |
| 192 | 0,515 | 1,309 | 33/64 |
| 200 | 0,531 | 1,349 | 17/32 |
| 208 | 0,547 | 1,389 | 35/64 |
| 216 | 0,562 | 1,429 | 9/16 |
| 224 | 0,578 | 1,468 | 37/64 |
| 232 | 0,625 | 1,587 | 5/8 |
| 240 | 0,640 | 1,627 | 41/64 |
| 248 | 0,656 | 1,667 | 21/32 |
| 256 | 0,687 | 1,746 | 11/16 |
| 264 | 0,719 | 1,825 | 23/32 |

| Cantidad de páginas | Grosor lomo (pulg) | Grosor lomo (cm) | Grosor lomo (fracción) |
|---------------------|--------------------|------------------|------------------------|
| 272 | 0,734 | 1,865 | 47/64 |
| 280 | 0,75 | 1,905 | 3/4 |
| 288 | 0,765 | 1,944 | 49/64 |
| 296 | 0,781 | 1,984 | 25/32 |
| 304 | 0,812 | 2,064 | 13/16 |
| 312 | 0,828 | 2,103 | 53/64 |
| 320 | 0,844 | 2,143 | 27/32 |
| 328 | 0,875 | 2,222 | 7/8 |
| 336 | 0,890 | 2,262 | 57/64 |
| 344 | 0,922 | 2,341 | 59/64 |
| 352 | 0,937 | 2,381 | 15/16 |
| 360 | 0,969 | 2,460 | 31/32 |
| 368 | 0,984 | 2,500 | 63/64 |
| 376 | 1 | 2,54 | 1 |
| 384 | 1,031 | 2,619 | 33/32 |
| 392 | 1,015 | 2,579 | 65/64 |
| 400 | 1,062 | 2,699 | 17/16 |
| 408 | 1,078 | 2,738 | 69/64 |
| 416 | 1,094 | 2,778 | 35/32 |
| 424 | 1,125 | 2,857 | 9/8 |
| 432 | 1,156 | 2,937 | 37/32 |
| 440 | 1,172 | 2,976 | 75/64 |
| 448 | 1,187 | 3,016 | 19/16 |
| 456 | 1,218 | 3,095 | 39/32 |
| 464 | 1,234 | 3,135 | 79/64 |
| 472 | 1,25 | 3,175 | 5/4 |
| 480 | 1,281 | 3,254 | 41/32 |
| 488 | 1,297 | 3,294 | 83/64 |

Elaborado por: Mauricio Bolaños, setiembre 2016.

USO DE SOLAPAS PARA CUBIERTAS Y *JACKETS* (EN PULGADAS)

| Formato del libro | Ancho de solapa |
|---------------------|-----------------|
| 5,25 x 8,25" | 2,5" |
| 6,5 x 9,25" | |
| 7 x 10" | 3,25" |
| 8,25 x 10,75 | |

- Los tamaños que más se utilizan aparecen en el recuadro; en caso de un tamaño diferente, se calculará un promedio entre los valores más próximos para ajustar el formato. Además, si se deben incluir imágenes o mucho texto en las solapas, se puede variar el ancho.
- Cuando el libro lleve solapas considere que la portada y la contraportada deben excederse del tamaño final del libro en un octavo de pulgada.

USO DEL IMAGOTIPO EN LOMO DE LIBROS

20/16"



14/16"



8/16"

— 14/16" —



8/16"

Se toma como modelo un imagotipo de ocho dieciseisavos de altura por catorce dieciseisavos de ancho, este se modificará de acuerdo con el grosor del lomo; el alto permanece igual a ocho dieciseisavos para libros de 232 páginas en adelante.

La modificación del ancho se hace solo en grosores de lomo que van de ocho a trece dieciseisavos, estirando la figura tres dieciseisavos a cada lado.

Cuando el grosor del lomo excede los trece dieciseisavos de pulgada (a partir del lomo de catorce dieciseisavos) no se pondrá el exceso de tres dieciseisavos a cada lado.

Para lomos pequeños (de 50 a 224 páginas) se usará el imagotipo modelo reducido proporcionalmente, con los excesos de tres dieciseisavos a cada lado.

13/16"



3/16 de exceso

3/16 de exceso

12/16"



11/16"



10/16"



9/16"



8/16"



4/16"



La posición del imagotipo en el lomo es en el pie de este, a media pulgada de altura del borde inferior.

Modificado por: Juan Carlos Fallas.

IDENTIFICADORES GRÁFICOS DEL SIEDIN



Logo EUCR: Utilizarlo en falsas portadas, contraportadas de libros y revistas. En todos estos casos deberá utilizarse el tamaño 2, ya sea en cian, negro o blanco. Podrá usarse en otro color únicamente cuando el documento que lo lleva sea impreso en un solo color (PANTONE). En este caso, deberá llevar ese color.



El logotipo de la EUCR que lleva el lema se utilizará en material publicitario.



El imagotipo se utilizará en los lomos de los libros con sello editorial. Se usará siempre el mismo tamaño, pero su ancho puede variarse según el grosor del lomo. Ver indicaciones en página 44 .

El nombre de la Editorial será escrito así:

Editorial Universidad de Costa Rica, en tipografía Warnock Pro Regular. Se pueden utilizar los archivos 'EditorialUCR.ai', 'EditorialUCR.eps', o 'EditorialUCR.jpg' que contienen este texto hecho imagen (están ubicados en la carpeta 'Logotipo').

Diseño de portada SIEDIN—UCR

Utilizar en las bolsas de trabajo cuando se solicite por la jefatura.

Diseño de contenido SIEDIN—UCR

Impreso en el SIEDIN—UCR

Utilizar en los afiches, plegables y fórmulas.



Utilizar en las contraportadas de libros y folletos que no llevan sello editorial.



Utilizar en la parte de atrás de la caja del disco compacto que contiene el libro en pdf.



Utilizar en la parte de atrás de la caja del disco compacto cuando sea disco de música



Utilizar en la parte de atrás de la caja del disco compacto que contiene un audiolibro



Aparecerá embozado en la obra artística impresa en la Editorial. Además, se utilizará en el material publicitario de este producto.



Logotipo de la Librería Universitaria en sus dos versiones



3. Diseñar

- Se crea un documento de *Photoshop* (o *Illustrator* si se quiere diseñar solo con imágenes vectoriales) del tamaño calculado en el paso anterior, con una resolución de 300 dpi y en RGB.
- Tomar en cuenta aspectos de diseño como armonía de color, contraste entre tipografía y fondo, equilibrio en la composición, etc., para lograr una cubierta atractiva.
- Una vez que se tiene esta imagen, se guarda como “psd” en “capas”, en el caso de *Photoshop*. Si es un documento de *Illustrator*, se salva como “ai” sin pasar los textos a “outlines”. Esto es para simplificar a la hora de hacer correcciones.
Se guarda una copia de esta imagen en “psd” para *Photoshop*, “acoplada” (*flatten*) y con los colores convertidos a CMYK. Para *Illustrator*, los textos se pasan a curvas (*outlines*), los colores se convierten a CMYK y se “rasterizan” las transparencias. Es recomendable que si se van a usar gradientes o transparencias se elaboren directamente en *Photoshop*.
- Crear el documento en el programa de diagramación, *InDesign*, y corroborar que tenga los excesos correspondientes a 0,25” (sangrado) y 0,5” (anotaciones).
- La imagen en formato “psd” o “ai” se coloca su tamaño al 100% en el documento de *InDesign*.
- Se deben incluir en el documento *InDesign*:
 - Las guías de dobléz, el texto de contracubierta (revisado por el filólogo), los logos y el espacio para el código de barras e ISBN.
 - La tipografía aplicada (por ejemplo, en texto de títulos y de contratapa) debe ser una fuente con la familia completa. Si en algún otro texto de la portada se quiere usar una fuente de uso poco común es mejor aplicarla en *Photoshop* o *Illustrator* para que quede “rasterizada” como imagen.
La tipografía también se puede pasar a *outlines* en *InDesign*.
 - Colocar guías automáticas en la portada.
 - Las guías de dobléz deben ir fuera de los excesos.
 - En la parte superior del lomo, sobre el exceso, indicar el tipo de papel del contenido: bond 90, bond 75 o editorial, según sea el caso.

4. Elementos que deben considerarse:

Cuando es Colección de la EUCR:

- En la contraportada: logo de la editorial y nombre de la colección a la que pertenece el libro (altas y bajas).
- En caso de los libros de poesía en la cubierta el logo de la colección y palabra “colección” deben ir en color naranja y “Lira costarricense” en blanco.
- En la falsa: Título y nombre del autor igual que en la portada, además del logo el año de edición y nombre de la editorial y nombre de la colección a la que pertenece el libro (altas y bajas).
- Créditos: la indicación debe ir en la ficha catalográfica.

Cuando es Coedición:

- Contraportada: logos de las dos editoriales (primero el de la EUCR si es posible).
- Falsa: logo y nombre de las dos editoriales (primero el de la EUCR si es posible y recordar indicar el año de edición).
- Portada (frente): solo logos de las editoriales.
- Además en el lomo también van los dos logos, si el libro tiene más de 200 pp.
- Créditos: incluir la información de las dos editoriales.

Cuando es una Serie de la EUCR:

- Contraportada: logo de la Editorial y nombre de la Serie (se debe eliminar la palabra serie).
- Falsa portada: Título del libro y nombre de los autores, igual que en la portada. Logo de la Editorial y año de edición. Nombre de la Serie (sin la palabra serie).
- Portada: solo el logo de la Editorial.
- Créditos: la indicación debe ir en la ficha catalográfica.

Para reimpresión o nueva edición, en los créditos debe decir:

- N.º de reimpresión o nueva edición. Y en la ficha debe estar incluido después del número de edición, ver datos de página de créditos de la Editorial (ver páginas 16 a 21).

5. Aprobación del diseño

- Se revisa la portada con la jefatura y posteriormente se envía al autor una impresión digital de la (s) propuesta (s). Se le efectúan las correcciones que indique y, finalmente, se le pide que firme la portada escogida.
- Para Control de calidad, se debe hacer el “*empaquetado*” en *InDesign*.

6. Archivo de documentos

- El diseñador debe entregar a la jefatura un CD con la cubierta, para adjuntarla al archivo del libro.
- Crear el empaquetado, junto con el PDF. Este último debe generarse con guías de corte y los excesos correspondientes en forma automática.

7. Recomendaciones finales

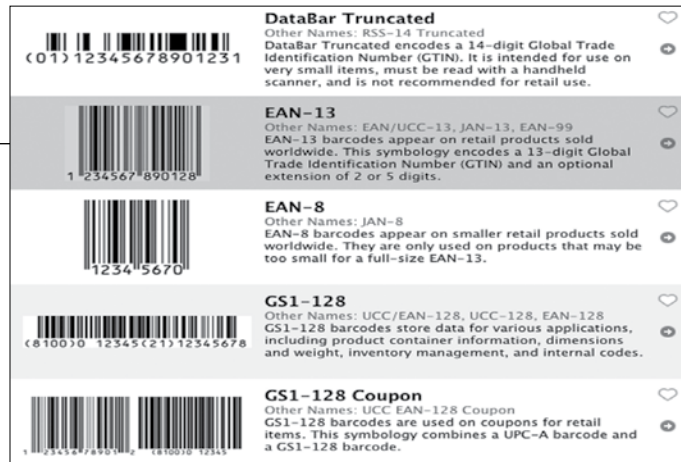
- Devolver las imágenes una vez terminado el proceso.
- Brindar a la jefatura la información sobre los créditos de las imágenes usadas para que se incluyan los datos en la página de créditos de la diagramación.
- Antes de entregar el trabajo a la Editorial, asegúrese de revisar la portada; para ello, utilice el formulario de la página 49.

GUÍA PARA HACER UN CÓDIGO DE BARRAS PARA LIBRO

La Editorial de la Universidad de Costa Rica usa el identificador Internacional de libros ISBN para crear el código de barras con el que se distingue comercialmente el libro.

Al utilizar el programa para crear el código de barras nos aparece un selector de símbolos gráficos:

1. Seleccionamos el gráfico EAN-13 que nos permite ingresar la información.

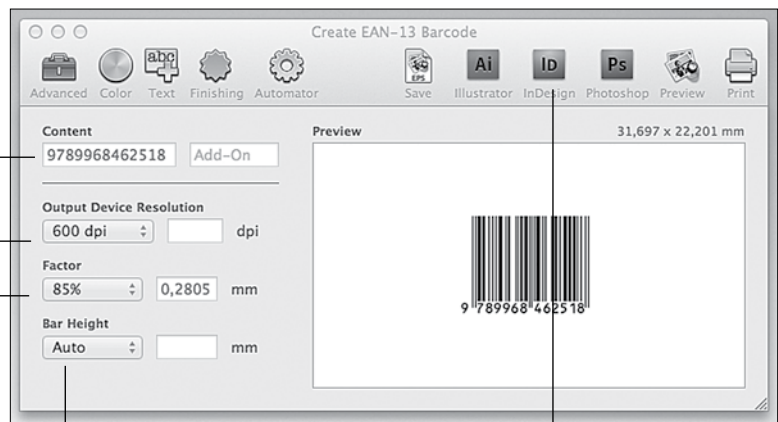


2. Si el ISBN tiene el número 978-9968-46-251-8 lo escribimos en esta casilla.

3. Verificamos que la resolución sea superior a 299 dpi y el porcentaje de reducción sea de 85 por ciento.

4. La altura de las barras está dada automáticamente.

5. Al oprimir la herramienta ID ícono de *InDesign* se genera el gráfico final. (Si tenemos el documento *InDesign* abierto, el gráfico se incrusta automáticamente en él y no tenemos que IMPORTARLO).



Es importante respetar las zonas blancas a la izquierda y derecha de la caja del gráfico para que sea de fácil lectura al lector óptico.

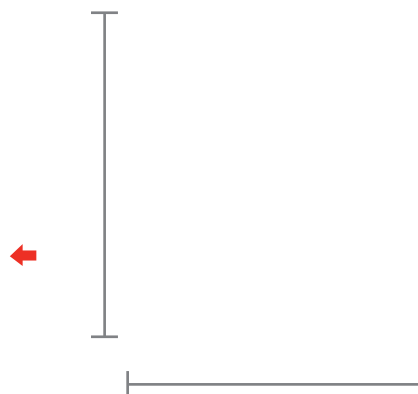


6. Salvar documento *InDesign*.

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LA PORTADA DEL LIBRO

EDICIÓN

- ➔ Portada recibida al día.
- ➔ Comprobar que la portada tenga el V.B. del autor.
- ➔ Verificar el tamaño final del documento.
 - ➔ Grosor del lomo:
 - ➔ Que incluya los siguientes logotipos:
 - ➔ Comprobar que tenga los excesos correspondientes (0,25").
 - ➔ Lleva solapas (indique el ancho de las mismas).
- ➔ Verificar los colores, CMYK / PANTONE (botar los que no se usan).
- ➔ Convertir los colores PANTONE a CMYK y generar carpeta con portada para Full Color.
 - Revisar imágenes:
 - ➔ Que estén vinculadas
 - ➔ Si necesitan retoque
 - ➔ Calibrar para offset o digital
 - ➔ Que estén CMYK
- ➔ Verificar el permiso para el uso de imagen en la portada.
- ➔ Verificar que los créditos de las imágenes y del diseñador de la portada estén en la página de créditos.
- ➔ Verificar que el resumen del libro tenga corrección filológica y la revisión de pruebas.
- ➔ Revisar el código de barras y el ISBN, que estén de acuerdo con el de la ficha. La información debe estar completa y con un fondo adecuado (rojo, amarillo o blanco) con un área de 1,4" x 1,07".
- ➔ Chequear que las tipografías estén cargadas e imprimir el documento a color en 12 x 18 pulgadas.
- ➔ Incluir © en el nombre del archivo final.
- ➔ Hacer archivo de portada en TIFF 2,5 pul. ancho y 300 dpi para Catálogo y archivo de portada para B.D.
- ➔ Verificar que tanto el título de la obra como los autores estén iguales en la falsa y en la portada.
- ➔ Imprimir el HISTORIAL DEL LIBRO, chequear los datos concernientes a portada y anexar a este reporte.



Observaciones

➔ Entregado a:

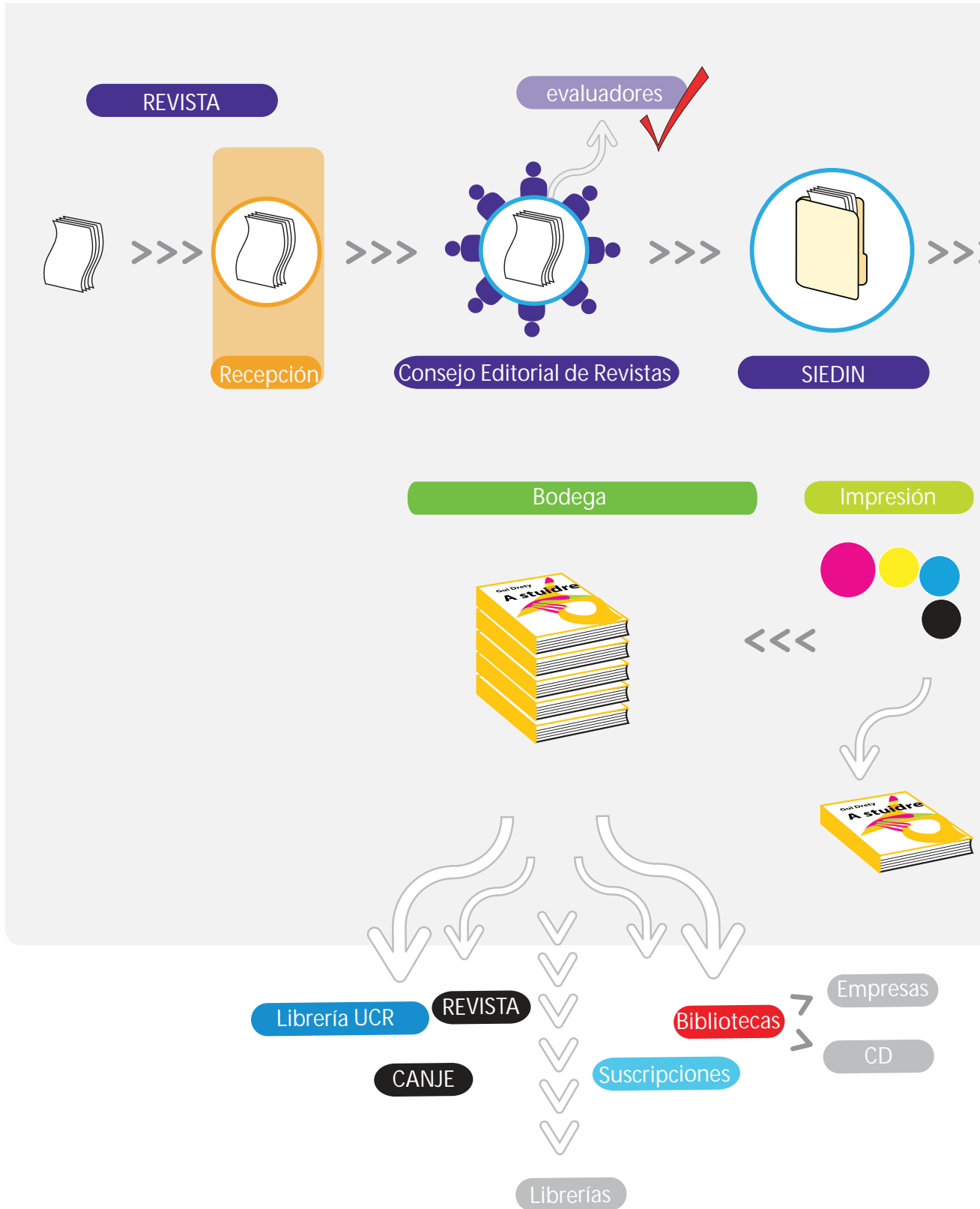
Fecha: lunes 30 agosto 2010

Firma responsable

El aquí suscrito da fe de haber realizado el proceso de Control de calidad de las artes finales y cumple con las características y lineamientos de la Editorial y se puede continuar con el proceso de:

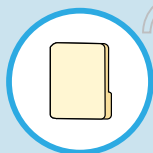
SUBPROCESO DE REVISTAS

PROCESO DE EDICIÓN PARA REVISTAS RATIFICADAS POR LA COMISIÓN EDITORIAL DE LA EDITORIAL UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

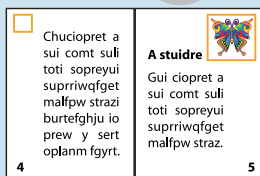




Coordinación Diseño



Sección de Diseño



Diagramación

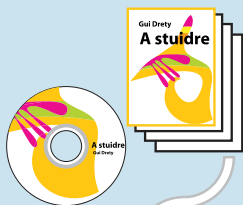


Diseño de portada



Control de calidad y revisión final

Revisión de pruebas e integración de correcciones



Editor

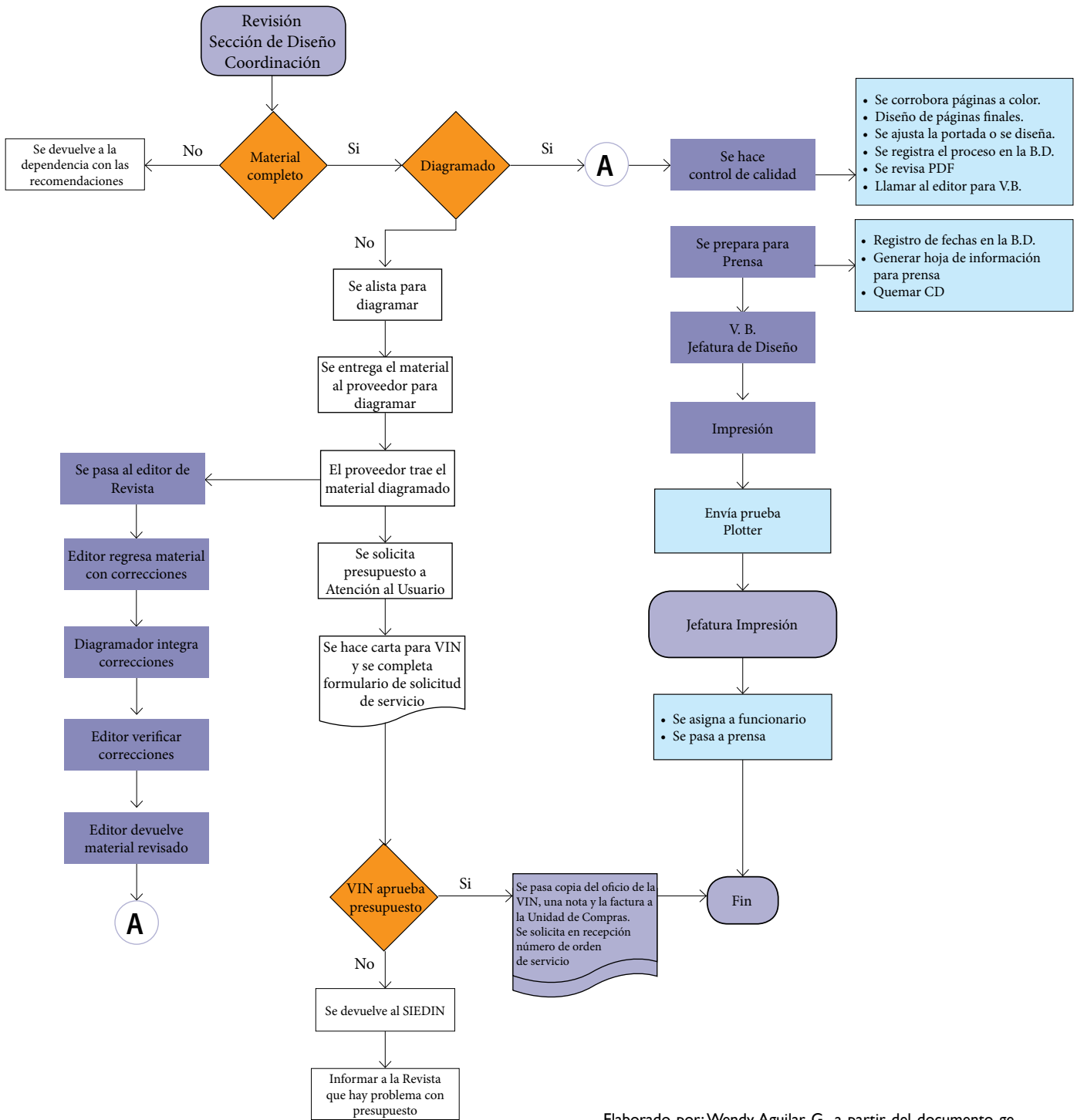


Editor

Elaborado por: Elisa Giacomini, 2009.

FLUJOGRAMA DEL

PROCESO DE EDICIÓN PARA REVISTAS RATIFICADAS POR LA COMISIÓN EDITORIAL DE LA EDITORIAL UNIVERSIDAD DE COSTA RICA



Elaborado por: Wendy Aguilar G., a partir del documento generado por el Grupo N.º3, conformado por Juan Carlos Fallas, Grace Guzmán, Everlyn Sanabria, Fernando Lugi, Euclides Hernández. Sección de Diseño. Actualizado al 21 abril, 2017.

SUBPROCESO DE REVISTAS

ETAPA PLANIFICACIÓN

❑ Cuando se ingresa una revista:*

- Registrar la información en la B. D.
- Anotar cualquier duda o dato pendiente en Planificación.
- Solicitar material pendiente a quien corresponda.

❑ Cuando se reciben los materiales:*

- Corroborar que el material solicitado esté completo: disco con *Word* e imágenes (tanto del contenido como de la portada), y el original impreso de la última versión.
- Verificar que el original impreso corresponda con el digital.
- Revisar la calidad de las imágenes o solicitarlas, si es necesario, nuevamente al editor.
- Confirmar el aporte de las cartas de autorización respectivas.

NO RECIBIR NINGÚN MATERIAL SI NO VIENE COMPLETO

- Incluir cualquier dato adicional en la B. D. y verificar en Planificación cualquier duda que haya sido anotada con anterioridad.

❑ Cuando se realice la cotización para la diagramación de la revista se debe:

- Incluir: cantidad de cuartillas, interlineado, tamaño de la tipografía, si tiene notas al pie, citas textuales, cantidad de figuras, cuadros, tablas, gráficos, cantidad de dibujos por elaborar; si se deben rastrear y retocar fotos.
- Si la revista ingresa en PDF, hacer la revisión técnica.
- Indicar las correcciones que debe asumir la revista mediante nota, si corresponde.

❑ Elaborar Orden de servicio.

Si el material de la revista está conforme se elabora la Orden de servicio:

- Llenar el formulario para la Orden de servicio con los datos de tamaño, cantidad de páginas, cantidad de ejemplares y materiales. Se debe pedir la firma a la jefatura inmediata.
- Se solicita presupuesto a Atención al usuario ya sea para impresión en blanco y negro o a color o ambos, si se requiere.
- Se elabora un oficio dirigido a la Vicerrectoría de Investigación para aprobar la diagramación e impresión y se adjunta la Orden de servicio, el presupuesto y la impresión de las páginas a color.

❑ Cuando se solicite aprobación de presupuesto a la VIN se debe:

- Hacer un oficio dirigido al asistente del vicerrector.
- Se deben incluir los costos de impresión y diagramación si corresponde.

❑ Cuando la revista se entrega para diagramar:*

- Incluir la hoja de Control de calidad de artes finales, como guía para el diagramador; así como un ejemplar impreso.
- Revisar que se incluyan los discos, fotografías, material original, etc.
- Incluir los archivos digitales de la edición anterior.

❑ Cuando la revista se entrega al Editor, para revisión de pruebas:*

- Confirmar que se incluyan los originales y la versión diagramada para la primera revisión y para las siguientes, verificar que se entregue la versión diagramada con correcciones indicadas y la versión diagramada con correcciones integradas.
- Entregar al editor o editora el formulario guía para la revisión del volumen de la revista.

❑ Cuando la revista se entrega para diseño de portada:*

- Entregar la información para diseño de cubierta con los datos pertinentes, además del texto y las imágenes correspondientes.
- Incluir los archivos digitales de la edición anterior.

❑ Cuando la revista se reciba en formato PDF, confirmar:

- Que estén aplicadas las observaciones de la revisión técnica.
- Que se aporte la nota del director con el V. B. final de la versión entregada.
- Verificar que la copia impresa y la digital sean iguales.

❑ Cuando la revista se entrega para el Control de calidad final, se debe:*

- Entregar los materiales para revisar (diagramación y disco).
- Generar versión final en PDF, hacer hoja de secuencia, verificar datos de portada, falsa portada y páginas preliminares.
- Solicitar V. B. al editor o director y la firma en la Bolsa de Trabajo.
- Incorporar las hojas adicionales al final del documento (propaganda de la Editorial, etc.).
- Se debe entregar a la Sección de Impresión la hoja con los datos técnicos para impresión, LR8 que se genera desde la B. D.

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

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE REVISTAS

L / OP: _____

Revista: _____

PORTADA

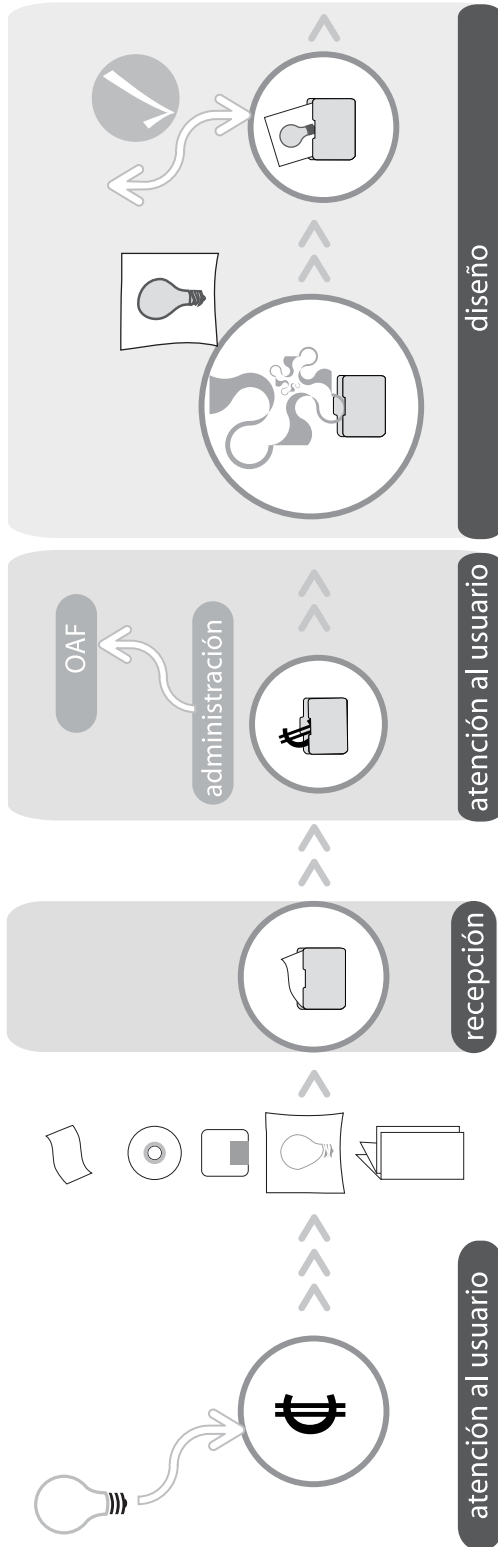
- Verificar el tamaño de la Revista: _____.
- Confirmar el código de barras: _____.
- Revisar índice de contenido (Contraportada).
- Si lleva escudo UCR debe llevar las letras.
- Imágenes en CMYK: _____.
- Imágenes en B/N: _____.
- Revisar márgenes y columnas: _____.
- Ubicación y logotipos que debe llevar: _____.
- Grosor del lomo: _____.
- Excesos y líneas de registro: _____.
- Revisar volumen, número y año: _____.
- Over print del negro: _____.
- Resolución de la imágenes 260 P/P: _____.
- Incluir imagotipo de acuerdo al lomo: _____.

CONTENIDO

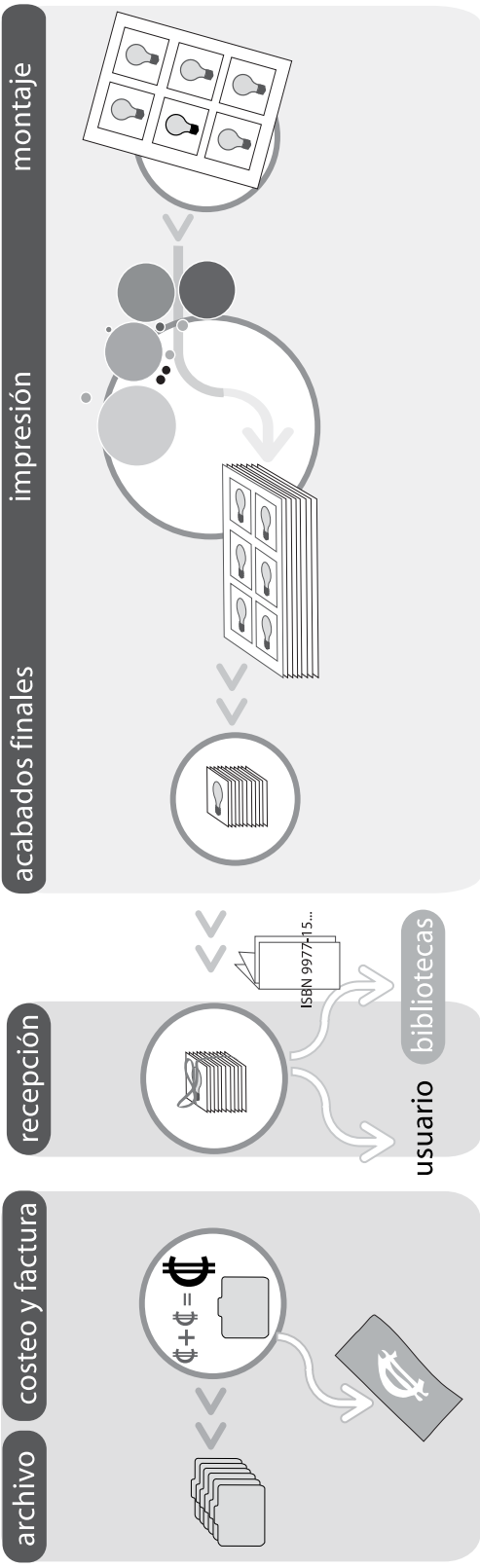
- Que cierre en números pares.
- Verificar el tamaño de la Revista: _____.
- Revisar y confirmar el tiraje de la Revista: _____.
- Revisar ficha catalográfica y colofón.
- Revisar la información de la Orden de trabajo contra la bolsa y la hoja de producción.
- Revisar Índice de contenido, su correspondencia con el contenido, y las cabezas o los pies de página.
- Que el nombre de los autores corresponda tanto en el índice y el contenido, y las cabezas o pies de página.
- Que el nombre de los artículos corresponda tanto en el índice y el contenido, y las cabezas o pies de página.
- Que no existan divisiones de palabras al final de las columnas, o cambios de páginas.
- Verificar paginación por artículos, que no se incluya la última página si ésta es blanca.
- Que el PDF se genere con sus respectivos excesos si este va a morir.
- Confirmar e indicar qué páginas deben ir a color.
- Revisión de la secuencia de foliación en el arte.
- Revisión del índice en cuanto a numeración y correspondencia de los títulos.
- Verificar que los archivos incluyan las páginas pares, que van en blanco.
- Verificar que las cabezas correspondan al título del artículo y a la numeración de páginas por artículo.
- Comparar las artes finales contra el archivo en disco, deben ser iguales.
- Comprobar que los pies de foto realmente corresponden a las imágenes.
- Revisar que se aplicó overprint cuando el color negro cae sobre fondo de color, ya sea en imágenes en Illustrator o en documentos InDesing.
- Verificar que los archivos de cada revista, esten empaquetados o hacer el empaquetado de todos los archivos.
- Revisar el reporte del package o empaquetar.
- Eliminar números de páginas en páginas blancas.
- Revisar en links o vínculos que todas las imágenes aparezcan OK y además que estén en automático.
- Revisar que las separaciones de color estén en CMYK.
- Abrir imágenes para verificar la resolución.
- Verificar que las imágenes estén al 100% en el archivo InDesign. Si no, corregirlas en el programa respectivo.
- Corroborar los datos de la falsa portada y página de créditos, con la portada.
- Verificar cuáles páginas van a color y si existe la autorización correspondiente.
- Llamar al director o editor de la revista para que dé el Visto Bueno de las artes finales y de la portada.
- Revisar y completar la hoja con los datos para impresión. Sacar copia para adjuntar al arte.
- Indicar en la hoja de entrega a imprenta, las páginas que van a color.
- Eliminar las palabras sueltas al final de columnas, y párrafos.
- Eliminar la líneas sueltas al principio y al final de la columna.
- Separación excesiva de palabras en una línea y entre párrafos.
- Congruencia en el tamaño de títulos y subtítulos.
- Eliminar los dobles espacios.
- Ubicación y logotipos que debe llevar: _____.
- Cantidad de páginas, más las 8 que incluye la editorial: _____.
- Revisar que tenga aprobado el presupuesto.
- Revisar volumen, número y año: _____.

SUBPROCESO ÓRDENES DE PRODUCCIÓN

PROCESO DE EDICIÓN PARA ÓRDENES DE PRODUCCIÓN RECIBIDAS EN EL SIEDIN



- 1 El proceso inicia cuando una instancia de la Universidad de Costa Rica necesita elaborar un trabajo en el SIEDIN. Primero, debe comunicarse con nuestra área de Atención al Usuario y solicitar un presupuesto.
- 2 El material por imprimir debe entregarse en el SIEDIN para continuar con el proceso de producción. La instancia solicitante debe presentar la Orden de Producción, el presupuesto autorizado y los textos e imágenes que se utilizarán en el diseño en formato digital. Si cuentan con un diseño deben aportar el arte digital y su impresión.
- 3 Si los archivos aportados por el usuario tienen el formato adecuado para ser leídos en las computadoras de la Sección de Diseño del SIEDIN y las imágenes cuentan con la resolución necesaria para impresión se completa el trámite de ingreso del trabajo en la recepción del SIEDIN.
Para cada solicitud de servicio se abre una Bolsa de Trabajo que contiene el material aportado por la instancia solicitante. Debe estar el presupuesto autorizado con firma del responsable y sello de la dependencia. A la Bolsa de Trabajo se adjunta todo lo que se realiza durante el proceso (Visitos Buenos y pruebas de impresión).
- 4 En Atención al Usuario se consulta a la Unidad Administrativa del SIEDIN si el presupuesto cuenta con fondos en la Oficina de Administración Financiera. También se completan las características técnicas del trabajo según el presupuesto autorizado. Finalizado lo anterior, el trabajo se traslada a la Sección de Diseño.
- 5 El diseñador materializa la idea del usuario. Con la utilización de diversos programas debe elaborar una propuesta creativa que resuelva sus necesidades. Cuando la Orden de servicio ingresa con su diseño solamente se revisa el material y se prepara para imprimirlo.
- 6 El diseñador envía el arte final al usuario responsable de dar el visto bueno al material; por lo tanto, es importante que ambas partes realicen una revisión detallada de la prueba impresa para evitar atrasos en el proceso y costos adicionales.
Después, en la Sección de Diseño se realiza una revisión final, así el trabajo quedará listo para imprimirlo.



11

Una vez entregado el trabajo, la bolsa pasa a la Unidad Administrativa del SIEDIN, donde se realiza la facturación y cobro del trabajo.

Finalizados todos los procesos, los documentos digitales del trabajo realizado pasan al archivo del SIEDIN, donde son guardados para futuras reimpressiones.

10

El usuario es contactado desde la recepción del SIEDIN donde se le entrega el trabajo.

El usuario encargado debe presentarse con la copia de la solicitud de servicio, pues es con el número asignado que se localiza el trabajo.

Es importante mencionar que cuando los folletos o libros tienen ISBN del SIEDIN, debe realizarse el depósito de ley correspondiente, por lo tanto, el usuario no recibirá la cantidad completa de ejemplares solicitados.

9

Al finalizar la impresión el trabajo recibe sus acabados finales. Aquí se realizan todos los detalles necesarios para que tome la forma requerida, como por ejemplo: el emplatado, el empaste en caliente (donde se unen contenido y portada), el guillotinado y por último el empaque.

Cuando el trabajo está empaquetado se encuentra listo para ser entregado a la unidad solicitante.

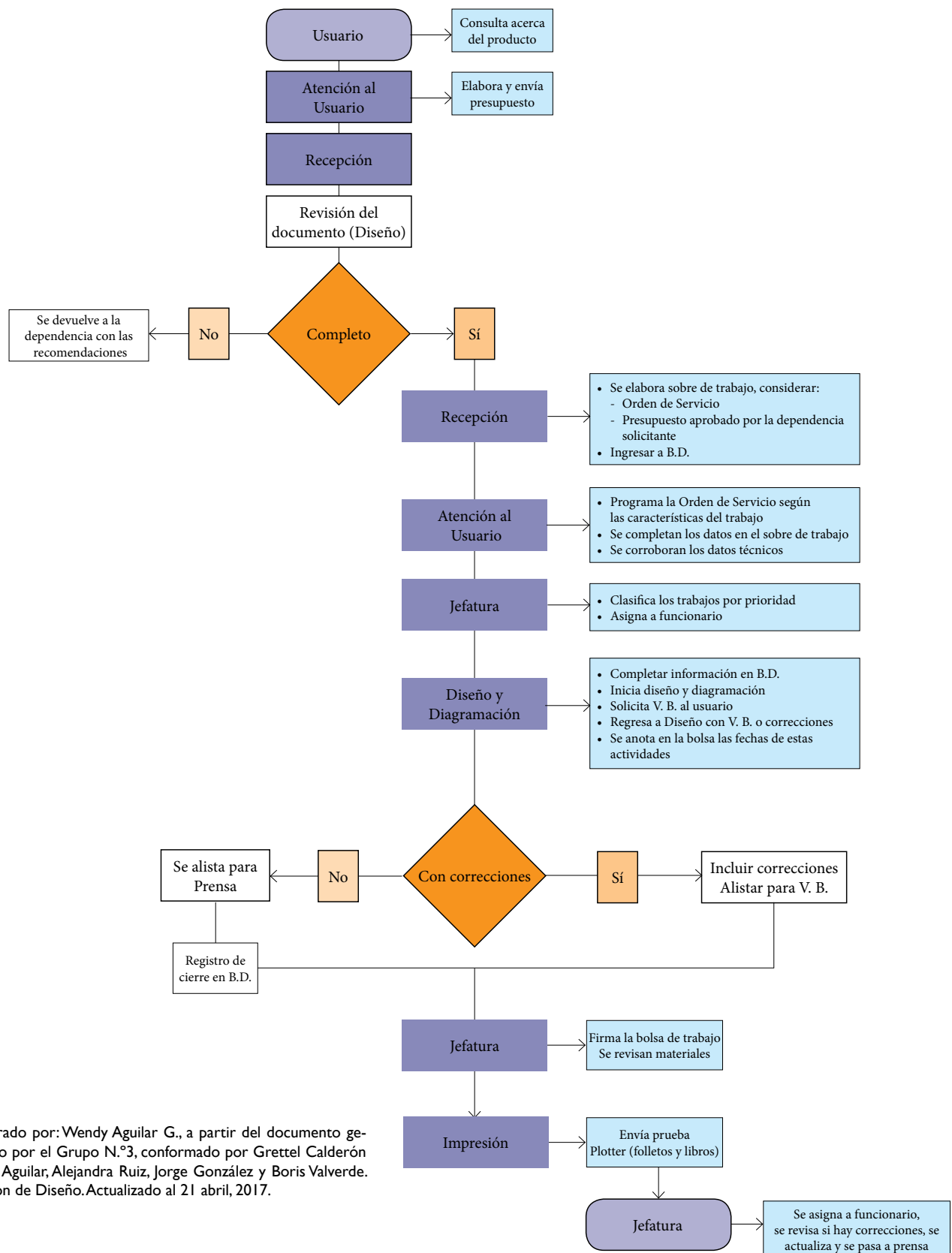
8

A partir del montaje digital se imprime directamente con la tecnología Xerox, o por medio del sistema CIP se queman las planchas que se utilizarán en la impresión tradicional (offset).

7

En la Sección de Impresión se elabora el montaje digital del arte realizado en Diseño.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EDICIÓN PARA ÓRDENES DE PRODUCCIÓN RECIBIDAS EN EL SIEDIN



Elaborado por: Wendy Aguilar G., a partir del documento generado por el Grupo N.º3, conformado por Grettel Calderón Hazel Aguilar, Alejandra Ruiz, Jorge González y Boris Valverde. Sección de Diseño. Actualizado al 21 abril, 2017.

SUBPROCESO ÓRDENES DE PRODUCCIÓN

PLANIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN

Atención al Usuario

Al encargado de Atención al usuario le corresponde:

Ingresar datos de la Bolsa de Trabajo a la B.D.:

1. Leer la Orden de servicio y transferir cualquier información que esta contenga y que facilite la elaboración del trabajo al diagramador.
2. Si hay dudas sobre la confección del trabajo, contactar a los funcionarios responsables de la solicitud, de manera que estén resueltas antes de asignar el trabajo a cualquier diagramador.
3. Para cualquier trabajo se debe hacer el presupuesto respectivo, completando todos los datos. Este debe enviarse al funcionario responsable.

Cuando el funcionario entregue el presupuesto debe incluir el V.B. que garantiza el pago del trabajo.

4. Ninguna Orden de servicio se tramitará sin el presupuesto aprobado y sellado por los responsables de la dependencia solicitante.

Cuando se asigna el trabajo a un diagramador:

1. Atenderlo si este plantea alguna duda acerca del trabajo asignado; ya sea por parte del encargado de Atención al usuario o con la jefatura directamente.

Cuando el trabajo se concluye:

1. Indíquelo en la B.D. y asegúrese de que los datos anotados en la bolsa correspondan a los solicitados en la cotización. Además, revise que esté el V. B. en los artes.

Diagramadores

A los diagramadores les corresponde:

1. Leer la información indicada en la Orden de servicio y en la Bolsa de Trabajo. Cualquier duda consúltela con el encargado de confeccionarla o con la Coordinación.

2. Dar Control de calidad al trabajo con el formulario creado para este propósito. Véase la página 69.
3. Si el material gráfico no cuenta con las características técnicas adecuadas, el usuario debe llenar la boleta *descargo de responsabilidades* y se debe adjuntar al trabajo.
4. Cuando se ausente de la Oficina, sírvase entregar a la jefatura, o a la coordinación, una nota con la siguiente información: trabajos pendientes, en dónde están ubicados y si se le había asignado alguna urgencia, en qué proceso se encuentra.
5. Cuando las Órdenes de servicio sean de archivo, se debe revisar la información para asegurarse de que corresponda a los documentos solicitados y de que no tiene omisiones o errores ortográficos.
6. Ya sean de archivo o de diseño, las Órdenes de servicio deben revisarse minuciosamente antes de solicitar el V. B. por parte de los usuarios.
7. Cuando en las Órdenes de servicio se soliciten diseños de afiches, **brochure** o folletos, entregue el mismo a la jefatura o en su defecto a la coordinación para hacer las observaciones necesarias y este sea corregido antes de solicitar el V.B. al usuario.
8. Una vez que se envíe el trabajo para solicitar el V.B., anote en el espacio Control de llamadas al usuario (se encuentra en la Bolsa de Trabajo) la información solicitada. Es importante anotar todas las situaciones presentadas en el proceso de revisión (si se dejó mensaje, fecha en que se retiró el material, fecha de devolución del mismo, etc.)
9. Cualquier información transmitida a usted por los funcionarios responsables, anótela en la B. D., con fecha y el nombre de la persona a quien se le comunicó.
10. Cuando se le asignen libros, refiérase a Lineamientos gráficos para los servicios de impresión del SIE-

DIN en la página 71 Información para la página de créditos.

11. Para el uso de logotipos en afiches, brochures folletos pequeños, fórmulas de una página, colocar la siguiente leyenda:

Impreso en el SIEDIN — UCR

Utilice el logo:



en afiches y brochures. También para contraportadas de libros y folletos.

Cuando los trabajos son enviados en arte final por las dependencias de la Universidad:

1. Antes de que se le asigne un número de Orden al trabajo enviado por alguna dependencia, la persona que atiende la recepción, se encargará de enviar a la Sección de Diseño el material aportado con el fin de revisar el contenido del mismo. Si la información es correcta el trabajo ingresará a la Oficina para ser elaborado. Si por el contrario presenta inconsistencias, será devuelto y se adjuntará una nota con las especificaciones del caso.
2. En el folleto “*Formularios para los procesos de edición*” se incluye la información que está en formato digital para entregar a los funcionarios de las dependencias con el fin de que conozcan los aspectos técnicos mínimos que deben tener los trabajos.

Nota

Solicitud de ISBN

- Cuando los trabajos sean libros superiores a 48 páginas se requiere la elaboración de la ficha catalográfica, para lo cual la dependencia debe solicitar el ISBN.

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN (AFICHES, FOLLETOS Y PAPELERÍA EN GENERAL)

ACERCA DE LA BOLSA DE TRABAJO

- La Bolsa de trabajo y la Orden de servicio son su guía para elaborar cualquier trabajo. Léalas y analícelas antes de iniciarlo. Anote el N.º de Orden en todos los documentos adjuntos y consérvelos. **No bote nada.** Si tiene dudas con respecto a algún dato por favor, consulte con la jefatura.
- Revise que los datos de la bolsa correspondan con la Orden de servicio y la cotización.
- Al finalizar el trabajo indicar la cantidad de impresiones a color, blanco y negro y pruebas Xerox color que se utilizaron para elaborar el trabajo.
- Verificar que anotó su nombre, la fecha de entrada y de salida del trabajo en el espacio correspondiente. Además completar este formulario.
- Verifique el tamaño final del documento.
- Si le corresponde realizar o revisar el montaje, verifique la cantidad de ejemplares que caben en el tamaño de corte, según se indica en la bolsa.
Verificar márgenes, color, tiro/retiro, tramas, etc.
- Revise los textos existentes y los que digita.**
- Revisar que el texto negro esté en *overprint* cuando está sobre fondo de color. Los textos blancos **NO** van con *overprint*.
- Si el trabajo o las imágenes aportadas no cumplen con la calidad adecuada, solicite al usuario o encargado llenar la boleta de *Liberación de responsabilidad* para la Editorial.
- El escudo y la firma de la UCR deben incluirse en **todas** las fórmulas.
- Incluir (si es necesario) los logotipos conmemorativos según las disposiciones de la ODI.
Incluya el logo *Impreso en el SIEDIN* en **todos** los trabajos.
- Si la fórmula que está trabajando lleva numerador, considere que el espacio para el número debe ser de al menos 1,5 pulgadas.
- Recuerde que para plegables y fórmulas nuevas solo debe ir un ejemplar en el tamaño final. Ver especificaciones en el apartado de montaje digital.
- Si las fórmulas que busca en el archivo están montadas, verifique que el montaje sea "cabeza con cabeza" o "pie con pie".

SOBRE LAS IMÁGENES

- Verificar que las imágenes estén al 100% o en un % menor (nunca mayor a 100%) y que estén actualizadas.
- Revisar que las separaciones de color estén en CMYK y salvadas en "psd", con una resolución de 300 dpi si se va a imprimir en couché y de 240 dpi si va en bond o editorial.
- Cuando el arte es a una sola tinta, hay que convertir los colores de logos, escudos, etc. al color en que se va a imprimir. Si es una separación de color, convertir los PANTONE a CMYK.
- Si el trabajo lleva colores PANTONE, anotar los códigos en la bolsa y en el arte final.
- Todo lo que se imprime en Xerox color, debe enviarse en CMYK.
- Si el material gráfico no cuenta con las características técnicas adecuadas, el usuario debe llenar la boleta descargo de responsabilidades y se debe adjuntar al trabajo.

ACERCA DEL DOCUMENTO *INDESIGN*

- Verifique en el Disco de Archivo si la fórmula ya fue elaborada. Si es así, confirme si es idéntica o si lleva cambios.

ACERCA DE LOS FOLLETOS Y LIBROS

Desde el documento de *Word*:

- Elimine los dobles espacios e incluya las correcciones. Uniforme lo siguiente:
Guion largo (—) (shift+option): diálogo
Guion mediano (–) (option): explicativo
Guion corto (-): separa palabras
Símbolo de %: solo se usa dentro de tablas.
- Utilice itálicas para los términos: *Ibid*, *Ibidem*, *Idem*, *Op. cit.*, *Loc. cit.*, *et al.*

- Elimine la tilde en los pronombres demostrativos: este, esta(o), estos(as), y el adverbio solo.
- Revisar que no haya tabuladores adicionales en títulos, subtítulos, números de página, etc. y que los títulos no estén divididos.
- Eliminar puntos al final de títulos y subtítulos.

En el documento *InDesign*:

- Crear una hoja de estilos en el documento *InDesign* y verificar que en la muestra de la diagramación y los estilos estén aplicados correctamente.
- Evitar las colas de texto (viudas y huérfanas) al final o inicio de página. Si se requiere comprimir o expandir el texto cuide de que no sea visible el cambio con respecto al resto del texto.
- Revisar que los pies de foto correspondan a las imágenes.
- Verificar en el documento *Normas y procedimientos* en la página 72 los datos para la página de créditos.
- Documentos de más de 48 páginas deben llevar ISBN.
- Verificar que no haya textos, cajas u otros elementos "escondidos".
- Verificar en el documento *Normas y procedimientos* en la página 74 los datos para incluir el colofón en la última página del documento.
- Una vez que tenga el diseño general por favor preséntelo a la jefatura para corrección y aprobación.
- Cuando el trabajo este listo, solicite el V.B. por correo electrónico y asegúrese de que fue recibido. Imprímalos, colóquelos en orden cronológico y adjúntelos a la bolsa de trabajo.
- Una vez que el material tenga el V.B. del usuario efectúe la revisión técnica final y queme el CD.
- Incluya en el CD el PDF.
- Recuerde conservar y archivar el documento diagramado, carpeta de fuentes e imágenes (opción *package*). Incluir el PDF.

PARA REVISIÓN DEL PDF

- Revisar en el Acrobat si el PDF está separado correctamente (PANTONE / CMYK / *overprint*): *Advanced-Print Production-Output Preview* e imprimir la separación.

- Verificar que los textos negros no estén en separación de color. Si es el caso, utilice los perfiles de reparación creados para esto.
- Los textos negros en el PDF deben estar al 100% del color:

ACERCA DEL MONTAJE DIGITAL

- **Órdenes de servicio en general (con o sin elementos a morir)**
Bleed 0.25" (excesos)
- **Órdenes de servicio como carpetas y plegables con dobleces:**
Bleed 0.25" (excesos) y en esta área incluir guías de doblez, plecado, etc.
- **Para libros, revistas y folletos se aplican las mismas opciones según el arte:**
- Portadas:** aplicar bleed de 0.25" (excesos) y slug de 0.5", incluir en el área de slug guías de doblez, de solapas y guías de ancho de lomo.
- Contenido:** aplicar bleed de 0.125" excepto en el lomo.
- Si hay dudas en este tema consultar a la jefatura de Diseño. NO HACER CONSULTAS DIRECTAS A LOS COMPAÑEROS DE CTP, PARA EVITAR MALOS ENTENDIDOS.
- Recuerde que:
 - Las páginas pueden ir a morir solo en los tamaños 7" x 10", 6" x 9". Los libros de 5¼" x 8¼" o 8¼" x 10¾" pueden ir a morir SOLO cuando van en papel couché.
- Revisar las páginas en blanco al final del documento para que los cuadernillos cierren completos:
 - Si van para offset:
 - Los libros 5¼" x 8¼" se dividen en cuadernillos de 16.
 - Los libros 7" x 10", 8¼" x 10¾" y 6" x 9" se dividen en cuadernillos de 8.
 - Si van para Xerox, independientemente del tamaño, siempre deben cerrar en páginas pares.


N.º ORDEN: _____

RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

Actualizado: julio, 2016

Portada y Contraportada

1. Para los libros financiados por dependencias universitarias:
 - La portada debe incluir el logo de Universidad de Costa Rica, según el Manual de Identidad Gráfica de la UCR. Además de otros logotipos conmemorativos que sean indicados por la Oficina de Divulgación e Información.
 - En la contraportada se puede incluir el logotipo . The logo consists of the word 'SIEDIN' in a small, sans-serif font above the letters 'UCR' in a larger, bold, sans-serif font, with a horizontal line separating the two.

2. Para libros de otras instituciones o personas particulares:
 - La portada **NO** debe incluir ninguna información o logotipos referentes a la Universidad de Costa Rica, a la Editorial de la Universidad de Costa Rica, o al Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación.

PÁGINA DE CRÉDITOS

1. Para los libros financiados por dependencias universitarias:

Espacio para ficha
catalográfica

Universidad de Costa Rica
Copyright Facultad, Escuela, Sede regional o recinto
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica

Número de edición:

Créditos de las personas que participaron en el proyecto

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

Ejemplo

599.416.309.728

E82e Estrategia centroamericana para la conservación de los murciélagos / Bernal Rodríguez Herrera y Ragde Sánchez, editores. –1. ed.– [San José], C.R. : Universidad de Costa Rica, Escuela de Biología, 2015.
xi, 85 p. : il. (algunas col.), mapas

ISBN 978-9930-9540-1-0

1. MURCIÉLAGOS – PROTECCIÓN – AMÉRICA CENTRAL. 2. MURCIÉLAGOS – CONSERVACIÓN DE ESPECÍMENES – AMÉRICA CENTRAL. 3. CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE – AMÉRICA CENTRAL. I. Rodríguez Herrera, Bernal, ed. II. Sánchez Talavera, Ragde, ed.

CIP/2948
CC/SIBDI, UCR

Universidad de Costa Rica
© Facultad de Ciencias
Escuela de Biología
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio. Costa Rica.

Primera edición: 2015

Diseño, diagramación, portada y control de calidad: *Grettel R. Calderón Abarca*
Fotografías: *Aportadas por los autores de los PCMS • Imagen de portada: Verónica Cruz*

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

Se terminó de imprimir en la Sección de Impresión del SIEDIN, en diciembre de 2015
Universidad de Costa Rica. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica

Nota. Por lo general el colofón se coloca en la última página de la publicación, pero sino es factible se puede incluir en la página de créditos.

2. Para libros de otras instituciones o personas particulares:

- La página de créditos NO debe incluir ninguna información referente a la Universidad de Costa Rica, a la Editorial de la Universidad de Costa Rica al Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación.
- Incluir nota de responsabilidad de contenido:

Los contenidos expuestos en esta obra son responsabilidad del autor(es) y no del Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación.

Ejemplo

709.728.6
Z39c Zavaleta Ochoa, Eugenia
 La construcción del mercado de arte en Costa Rica:
 políticas culturales, acciones estatales y colecciones
 públicas (1950-2005) / Eugenia Zavaleta Ochoa. – 1. ed. –
 San José, C.R. , 2016.

538 p.
ISBN 978-9968-47-649-2

1. ARTE. 2. HISTORIA DEL ARTE. 3. MERCADO DEL
ARTE. 4. POLITICAS CULTURALES

ISBN 978-952-10-8676-2 (PDF)
Diseño de la portada y diagramación:
Mariano Chinchilla Chavarria

Los contenidos expuestos en esta obra son
responsabilidad del autor (es) y no del
Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación.

Este libro se terminó de imprimir
en la Sección de Impresión del SIEDIN,
en _____ de 2016.
Universidad de Costa Rica
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica

Copyright © 2016 Eugenia Zavaleta Ochoa
Prohibida la reproducción total o parcial.
Todos los derechos reservados. Hecho el depósito de ley.

Notas importantes:

- La ficha catalográfica debe solicitarla la dependencia, la institución o persona particular que realiza el proyecto. Este trámite se realiza en la Biblioteca Nacional (se adjunta información al respecto para dependencias universitarias).
- Para libros de dependencias universitarias financiados por fondos del investigador o docente, se debe presentar una nota donde la Escuela, Instituto de Investigación, etc., autoriza esa publicación a título personal del investigador, y debe realizarse una nueva solicitud de ISBN ante la Biblioteca Nacional como autor de la obra y realizar el depósito de ley respectivo.
- La dependencia, la institución o persona particular debe responsabilizarse de realizar el depósito de ley.

COLOFÓN

Para los libros y folletos enviados para impresión y financiados por dependencias universitarias, otras instituciones o personas particulares, los colofones deben incluir lo siguiente:

Este libro se terminó de imprimir
en la Sección de Impresión del SIEDIN,
en _____ de 2016.
Universidad de Costa Rica
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica

Favor: Leer observaciones al dorso.

| | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|---|---|---------------------------------|--|---|-------------------------------------|
|  Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación (SIEDIN) | | SOLICITUD DE SERVICIO | | Para consultas refiérase a la Orden de Producción N°. | | | | | |
| Fecha de solicitud: | | Unidad u Oficina: | | | | | | | |
| Título del trabajo: | | | | Cantidad: | | | | | |
| Especificaciones: Tamaño: _____ " ancho x _____ " alto Cantidad páginas: _____ | Portada Cartulina: _____ | Colores | <i>Negra</i> <input type="checkbox"/> | <i>Separación</i> <input type="checkbox"/> | <i>Pantone</i> <input type="checkbox"/> | Impresión | <i>Offset</i> <input type="checkbox"/> | <i>Digital</i> <input type="checkbox"/> | <i>Sello de la Unidad Académica</i> |
| | Contenido Papel: _____ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Observaciones: | | | | | | | | | |
| Adjunto: CD: <input type="checkbox"/> Textos digitados y ejemplar impreso: <input type="checkbox"/> Archivo enviado al correo: | | | | | | | | | |
| Con original y <input type="checkbox"/> copias Numerado desde <input type="text"/> hasta <input type="text"/> En blocks de <input type="text"/> ejemplares Encolar por: <input type="checkbox"/> la izquierda <input type="checkbox"/> arriba | | | | | | | | | |
| Cargado a: <input type="checkbox"/> Presupuesto ordinario <input type="checkbox"/> Fondo restringido <input type="checkbox"/> Curso especial <input type="checkbox"/> Proyecto <input type="checkbox"/> Otro Código presupuestario: _____ | | | | | | | | | |
| Solicitado por: _____ Teléfono: _____ Fax: _____ E-mail: _____ | | | | | | Sello Recibido SIEDIN | | | |
| Autorizado por: | | | Firma: | | | | | | |
| Retirado por: | | | Firma: | | Fecha: | | | | |
| Para uso de la Oficina Editorial | Recepcionista: | Fecha: | Hora: | | | | | | |

Copias: Blanco: *Archivo* Celeste: *Orden Producción* Amarillo: *Interesado*

OBSERVACIONES IMPORTANTES

1. Use un formulario por cada trabajo solicitado. Llene la fórmula a máquina (Original y dos copias).
2. Las firmas responsables deben estar actualizadas.
3. Sírvase solicitar un presupuesto del trabajo. Favor adjuntarlo a esta solicitud, debidamente firmado.
Es indispensable que usted verifique el contenido presupuestario de la partida 1-03-03-00 para publicaciones. Esta consulta la puede efectuar en la Oficina de Administración Financiera, Sección de Control de Presupuesto.
4. Si la dependencia no posee los fondos necesarios, el trabajo no podrá ser realizado hasta tanto no se formalice la situación en la Oficina de Administración Financiera.
5. Para la elaboración del trabajo envíe los documentos en disco compacto debidamente etiquetado, llave maya o por correo electrónico (consultar con la Sección de diseño a los teléfonos.: 2511-5781, 2511-5782, 2511-8962). Adjunte una copia impresa del trabajo.
6. Si la dependencia elabora el arte final consulte con anticipación acerca de las especificaciones técnicas requeridas en los teléfonos antes mencionados. Todo trabajo requiere de un Visto Bueno final. De manera que el contenido del mismo es responsabilidad del usuario o unidad solicitante. Esto aplica también para los documentos que vienen en arte final.
7. La Oficina Editorial le informará oportunamente cuando el trabajo esté terminado. La dependencia solicitante acepta un 10% de más o de menos en la entrega del material terminado.
8. Para cualquier consulta favor llamar a la extensión 2511-5310 y refererirse al número de Orden de producción anotado en la Solicitud de Servicio.
9. No se entregará ningún trabajo sin el comprobante. (Copia amarilla de la Solicitud de servicio).
10. Cuando el usuario aporta el papel o cartulina, la oficina no se hace responsable de la calidad de este material.
11. Se suscribe una declaración para los servicios de impresión; en relación con la manifestación sobre los derechos de propiedad intelectual, en caso de aviso o duda razonable el (la) Director (a) del SIEDIN podrá tomar las medidas necesarias para solicitar cualquier documentación que requiera para llevar a cabo el servicio o bien no ejecutar la impresión, sin responsabilidad alguna.
12. **RECUERDE, SI EL TRABAJO ES DE CARÁCTER URGENTE FAVOR NEGOCIAR LA FECHA EN QUE LO REQUIERE E INDICAR EL NOMBRE DE LA PERSONA CON QUIÉN CONVERSÓ.**

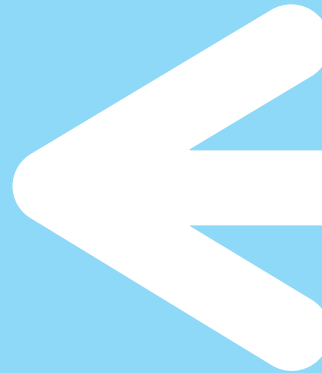
Gracias por su colaboración



ANEXO 1. PROCEDIMIENTOS

PARA LA EDICIÓN DE LIBROS CON SELLO UCR

- A. DISPOSICIONES PARA EL PROGRAMA DE IMPOSICIÓN DIGITAL
- B. TABLAS DE CONTENIDOS. CREACIÓN DE TDC PARA LIBROS
- C. CÓMO GENERAR ÍNDICES ALFABÉTICOS, ANALÍTICOS Y ONOMÁSTICOS EN INDESIGN
- D. PLANTILLAS DISEÑADAS POR LA EDITORIAL UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
- E. FORMULARIOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LA REVISIÓN FILOLÓGICA
- F. FORMULARIOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LA CORRECCIÓN DE PRUEBAS
- G. FORMULARIOS PARA LA REVISIÓN FINAL DE LIBROS Y REVISTAS ANTES DE ENTREGAR A LA SECCIÓN DE DISEÑO



A . DISPOSICIONES

PARA EL PROGRAMA DE IMPOSICIÓN DIGITAL

- Órdenes de servicio en general (con o sin elementos a morir):
Bleed 0.25" (excesos).
- Órdenes de servicio como carpetas, panfletos con dobles:
Bleed 0.25" (excesos) y en esta área incluir guías de doblez, plecado, etc.

Excepción:

Cuando hay que reproducir varios ejemplares en un mismo montaje (por ejemplo tiquetes) se debe dar un bleed de 0.125.

- Para libros, revistas y folletos se aplican las mismas opciones según el arte:
 - Portadas aplicar bleed de 0.25 (excesos) y slug de 0.5", incluir en el área de slug guías de doblez de solapas, guías de ancho de lomo.
 - Contenido aplicar bleed de 0.125" excepto en el lomo.
- Si hay dudas en este tema consultar a la jefatura de Diseño. NO HACER CONSULTAS DIRECTAS A LOS COMPAÑEROS DE CTP, PARA EVITAR MALOS ENTENDIDOS.

NOTA:

El programa de montaje reconoce 4 áreas:

CUADRO DE ARTE



Área marcada con rojo: es el total del pdf con excesos y slug.

CUADRO DE CORTE



Área marcada con verde: es como va a quedar el pdf a tamaño final.

CUADRO DE SANGRADO



Área marcada con negro: es el pdf a tamaño final (como el de cuadro de arte).

CUADRO DE RECORTE



Área marcada con azul: es el pdf con excesos.

B. TABLAS DE CONTENIDO

CREACIÓN DE TDC PARA LIBROS

Antes de crear una Tabla de contenido (TDC) para un libro, haga lo siguiente:

- Cree y aplique correctamente los estilos de párrafo a lo largo de la diagramación, en especial aquellos que deben ser incluidos en la TDC.
- Verifique que la lista de libros esté completa (en caso de que utilice *book*), que el orden de los documentos sea correcto y que todos los títulos se hayan formateado con los estilos de párrafo adecuados.

GENERACIÓN DE UNA TABLA DE CONTENIDO

Cuando genere la TDC, también puede utilizar los estilos de párrafo y carácter para formatear la TDC.


| Table of Contents | |
|-------------------|----|
| Introduction | 1 |
| Chapter 1 | |
| Mammals | 3 |
| Bears | 3 |
| Cats | 8 |
| Dogs | 10 |
| Chapter 2 | |
| Birds | 27 |
| Parrots | 29 |
| Chapter 3 | |
| Reptiles | 32 |
| Lizards | 33 |

| Table of Contents | |
|-------------------|----|
| Introduction..... | 1 |
| Chapter 1 | |
| Mammals..... | 3 |
| Bears..... | 3 |
| Cats..... | 8 |
| Dogs..... | 10 |
| Chapter 2 | |
| Birds | 27 |
| Parrots..... | 29 |
| Chapter 3 | |
| Reptiles..... | 32 |
| Lizards..... | 33 |

TDC sin estilos de párrafo (izquierda) y con estilos de párrafo aplicados a las entradas (derecha).

Pasos para elaborar la TDC

- Elija Maquetación > Tabla de contenido.
- Si ha definido un estilo de TDC que tiene la configuración adecuada para su TDC, puede elegirla en el menú Estilo de TDC.
- En el cuadro Título, escriba un título para la TDC (como por ejemplo **Contenido** o **Lista de figuras**). Este título aparecerá en la parte superior de la TDC. Para formatear el título, elija un estilo en el menú Estilo.
- Seleccione INCLUIR DOCUMENTOS DE LIBRO para crear una sola TDC para todos los documentos de la lista de libros y para volver a enumerar las páginas del libro. Deseleccione esta opción si desea generar una TDC solo para el documento abierto. (Aparecerá atenuada si el documento no forma parte de un archivo de libro).

- Determine el contenido que desea incluir en la TDC haciendo doble clic en los estilos de párrafo de la lista OTROS ESTILOS, para añadirlos a la lista INCLUIR ESTILOS DE PÁRRAFO.
- Seleccione REEMPLAZAR TABLA DE CONTENIDO existente para reemplazar todos los artículos de TDC del documento. Deseleccione esta opción si desea generar una nueva TDC, tal como una lista de figuras.
- Especifique las opciones para determinar cómo se formatea cada estilo de párrafo de la TDC. (Consulte Opciones para formatear una TDC).
- Resulta práctico definir un estilo de TDC que contenga el formato y otras opciones de la TDC, sobre todo si desea incluir varias TDC en el documento. Para hacerlo, haga clic en Guardar estilo. También puede crear estilos de TDC si elige Maquetación > Estilos de Tabla de contenido.
- Haga clic en OK.
- Aparece un cursor de texto cargado . Antes de hacer clic o arrastrar, puede desplazarse a una página diferente o crear una nueva sin perder el texto cargado.
- Haga clic en el cursor de texto cargado de una página o arrástrelo para colocar el nuevo artículo de la TDC.

Nota: evite enlazar el marco de la TDC con otros marcos de texto del documento. Si reemplaza la TDC, todo el artículo se sustituirá con la TDC actualizada.

OPCIONES PARA FORMATEAR UNA TDC

Al generar o editar una TDC, utilice estas opciones para determinar la apariencia del texto de Tabla de contenido generado. Algunas de estas opciones solo están disponibles al hacer clic en Más opciones en el cuadro de diálogo.

Nota: la configuración de la sección ESTILO sólo se aplica al estilo seleccionado actualmente en INCLUIR ESTILOS DE PÁRRAFO. Puede especificar distintas opciones de formato para cada estilo.

Estilo de entrada

Por cada estilo dar click en INCLUIR ESTILOS DE PÁRRAFO, elija un estilo de párrafo para que se aplique a las entradas de la TDC asociadas.

Número de página

Puede que desee crear un estilo de carácter que dé formato al número de página. En tal caso, seleccione el estilo en la lista emergente ESTILO, situada a la derecha de la opción NÚMERO DE PÁGINA. (Consulte Adición de estilos de párrafo y de carácter).

Si desea que los números de página de la TDC incluyan prefijos, o bien desea utilizar una conversión de numeración diferente, consulte DEFINICIÓN DE LA NUMERACIÓN DE SECCIONES.

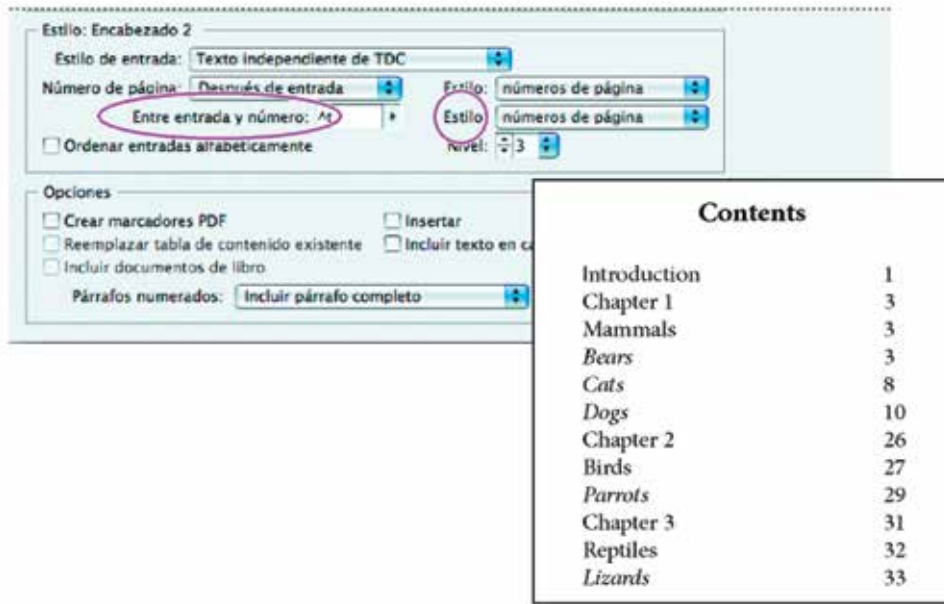
Entre entrada y número

Especifique los caracteres que desea que aparezcan entre la entrada de la TDC y el número de página correspondiente. El predeterminado ^t indica que se inserte una tabulación. También puede elegir otros caracteres especiales, como TABULACIÓN DE SANGRÍA DERECHA o ESPACIO LARGO, en la lista emergente. Para obtener una lista de caracteres especiales completa y aprender a trabajar con ellos, consulte INSERCIÓN DE PICTOGRAMAS Y CARACTERES ESPECIALES.

Seleccione el texto existente en el cuadro antes de elegir un carácter especial diferente para asegurarse, de ese modo, que no incluye ambos caracteres.

Puede que desee crear un estilo de carácter que dé formato al espacio situado entre la entrada y el número de página. En tal caso, seleccione el estilo en la lista emergente ESTILO, situada a la derecha entre entrada y número. (Consulte Adición de estilos de párrafo y de carácter).

Si el estilo de párrafo de la entrada incluye un valor de carácter de tabulación y se selecciona el carácter de tabulación (^t), dicho carácter aparecerá en la TDC generada. Para obtener más información, consulte CREACIÓN DE ENTRADAS DE TDC con caracteres de tabulación.



Puede especificar un carácter que separe un número de página y una entrada, así como un estilo para aplicarlo al carácter.

Ordenar entradas alfabéticamente

Selecciónela para clasificar las entradas de la TDC en el estilo seleccionado alfabéticamente. Esta opción es útil para crear listas simples, como listas de anunciantes. Las anidadas (nivel 2 ó 3) se ordenan alfabéticamente en su grupo (nivel 1 ó 2, respectivamente).

Nota: el orden de clasificación de una TDC se determina mediante la configuración de idioma predeterminado del documento. Para cambiar la configuración de idioma predeterminado, asegúrese de que no hay ningún elemento seleccionado y elija un idioma del menú IDIOMA en el panel CARÁCTER.

Nivel

De forma predeterminada, cada elemento añadido al cuadro INCLUIR ESTILOS DE PÁRRAFO se define en un nivel inferior al elemento inmediatamente superior. Puede cambiar esta jerarquía especificando otro número de nivel para el estilo de párrafo seleccionado. Esta opción solo ajusta la visualización en el cuadro de diálogo. No afecta en modo alguno a la TDC final a menos que la lista se clasifique alfabéticamente, en cuyo caso las entradas se ordenan por niveles.

Crear marcadores PDF

Seleccione esta opción si desea que las entradas de la TDC aparezcan en el panel MARCADORES DE ADOBE ACROBAT o ADOBE READER® cuando el documento se exporta a PDF.

Insertadas

Seleccione esta opción si desea que todas las entradas de la TDC se inserten en un solo párrafo. Las entradas se separan con un punto y coma seguido de un espacio (;).

Incluir texto en capas ocultas

Seleccione esta opción solo si desea que se incluyan los párrafos de las capas ocultas en la TDC. Esto es útil para crear listas de anunciantes o ilustraciones que no aparezcan como texto visible en el documento. Deseleccione esta opción cuando haya utilizado capas para almacenar varias versiones o conversiones del mismo texto.

Párrafos numerados

Si la TDC incluye un estilo de párrafo que utiliza la numeración, especifique si la entrada de TDC incluye el párrafo completo (número y texto), solo los números o solo el párrafo.

ACTUALIZACIÓN Y EDICIÓN DE TABLAS DE CONTENIDO

La TDC es una instantánea del contenido del documento. Si los números de página cambian o si edita títulos u otros elementos asociados a las entradas de la TDC, deberá volver a crearla para actualizarla.

ACTUALIZACIÓN DE UNA TABLA DE CONTENIDO

1. Abra el documento que contenga la TDC.
2. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Para cambiar las entradas de la TDC, edite el documento o los documentos con formato de libro, no el artículo de la TDC.
 - Para cambiar el formato de los títulos, las entradas o los números de página de la TDC, edite los estilos de párrafo o carácter asociados a estos elementos.
 - Para cambiar la numeración (por ejemplo, 1, 2, 3 ó i, ii, iii), cambie la de sección del documento o libro. (Consulte Numeración de páginas, capítulos y párrafos en un libro).
 - Para especificar un nuevo título, incluir otros estilos de párrafo en la tabla o más opciones de formato de TDC de las entradas, edite el estilo de TDC.
3. Seleccione o coloque el punto de inserción en el marco de texto que contiene la TDC y, a continuación, elija Maquetación > Actualizar Tabla de contenido.
4. Si tiene varias TDC en el documento (como una lista de figuras y otra de anunciantes), seleccione el marco de texto que contiene una lista distinta y, a continuación, elija Maquetación > Actualizar Tabla de contenido.

EDICIÓN DE UNA TDC

Si tiene que editarla, edite los párrafos del documento (no el artículo de la tabla) y genere una nueva tabla. Si edita el artículo de la Tabla de contenido, perderá las revisiones cuando genere una nueva tabla de contenido. Por el mismo motivo, debe editar los estilos usados para dar formato a las entradas de la TDC, en vez de formatear directamente la TDC.¹

¹ Tomado de http://help.adobe.com/es_ES/indesign/cs/using/WS49FB9AF6-38AB-42fb-B056-8DACE18DDF63a.html el 8 de febrero de 2012.

C. COMO GENERAR ÍNDICES

ALFABÉTICOS, ANALÍTICOS Y ONOMÁSTICOS EN *INDESIGN*

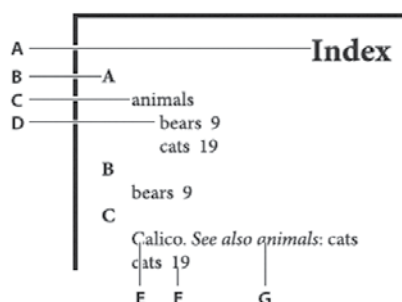
SUGERENCIAS INICIALES

- El autor debe suministrar el listado de palabras, nombres, temas, subtemas, referencias cruzadas, etc. que desea incluir.
- Si existen palabras utilizadas con más de un significado en el libro, o términos amplios (que pueden ser nombrados muchas veces en el libro sin tener la suficiente relevancia para citarse en el índice) el autor debe aclarar las dudas.
- Para evitar omisiones y facilitar el trabajo, la diagramación del libro debe estar resuelta en un solo archivo o en Book.
- Prevea todas las maneras en las que los lectores pueden buscar información. Por ejemplo, un lector puede buscar información sobre animales buscando en animales; otro puede buscar en vida salvaje o en fauna.
- Añada entradas de índice cuando el contenido del documento sea bastante estable. Si más adelante elimina mucho texto, puede que pierda parte del índice.
- Un índice bien planificado presenta los temas de forma coherente. Algunos problemas de indexación comunes son la mezcla de mayúsculas y minúsculas (gato y Gato) y formas en singular y plural (gato y gatos). Use una lista de temas para mantener la coherencia.
- Revise el índice varias veces antes de generar el índice final. Busque las entradas duplicadas, las áreas de temas poco importantes, los errores ortográficos y las incoherencias en las mayúsculas y en la ortografía; por ejemplo, en *InDesign* Guepardo, guepardo y guepardos son entradas diferentes.

TÉRMINOS EMPLEADOS EN LA ELABORACIÓN DEL ÍNDICE

- Marcadores de índice: Cuando se desea que una palabra dentro del texto aparezca citada en el índice se marca y relaciona con el número de página (o rango de páginas) y la forma en que se citará en el índice. A la derecha observará cómo se ven los marcadores de índice cuando se despliegan los caracteres ocultos dentro del texto (en este caso se ha marcado la palabra **bears**).

- Partes de un índice:



Partes de un índice

A. Título B. Encabezado de sección C. Entrada de índice

D. Subentrada E. Tema F. Referencia de página G. Referencia cruzada

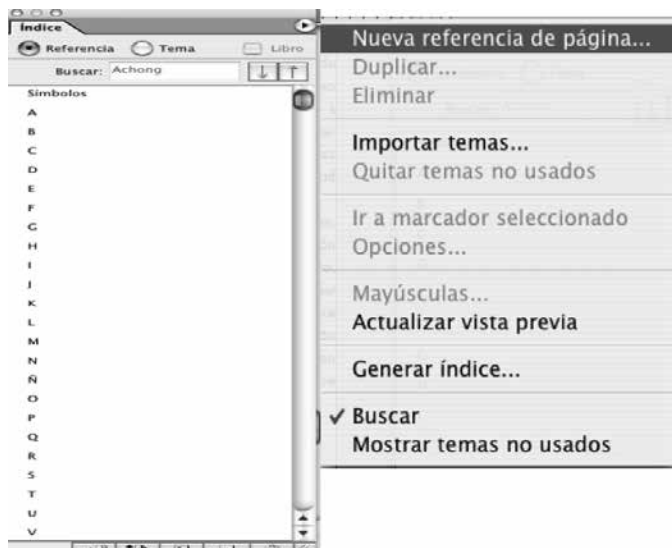
• All bears are classified degree of herbivorous a plant eater. The pola

PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN ÍNDICE

- **Creación de una lista de temas** (opcional). Una lista de temas le ayuda a mantener la coherencia en las entradas de índice.
- **Adición de marcadores de índice:**
 - Se abre la paleta de INDEX (Window, Text and tables, Index).
 - Busque dentro del texto la palabra (o términos que desee marcar), selecciónela con el cursor.
 - En las opciones de la paleta de la ventana INDEX, se escoge la opción que dice NUEVA REFERENCIA DE PÁGINA.



- Se desplegará una ventana en donde aparece la palabra señalada (aquí se hacen las indicaciones necesarias en cuanto al ordenamiento, niveles y características que se desee).



rtado sobre seguridad social, se presenta la historia mundial de esta, desarrollo en diferentes países y se lleva a cabo una comparación os sociales de los países desarrollados con uno en vías de desarrollo, aso de Costa Rica y cuyo paradigma es: **Costa Rica, un país de salva** través de esa sección, se podrán apreciar las causas por las que este íficos de salud de país desarrollado y como alcanzó la universalización los médicos, gracias a lo cual, en unión de la educación obtenida en itantes, podemos decir que con esos logros, si bien Costa Rica no se más rico, sí se hizo un país más justo.¶

- En la opción TIPO se selecciona PÁGINA ACTUAL, para que el índice final indique automáticamente en qué página se cita dicha palabra, si usted desea indicar un rango de páginas, cambie el TIPO; se le presentarán diferentes opciones para establecer dicho rango.

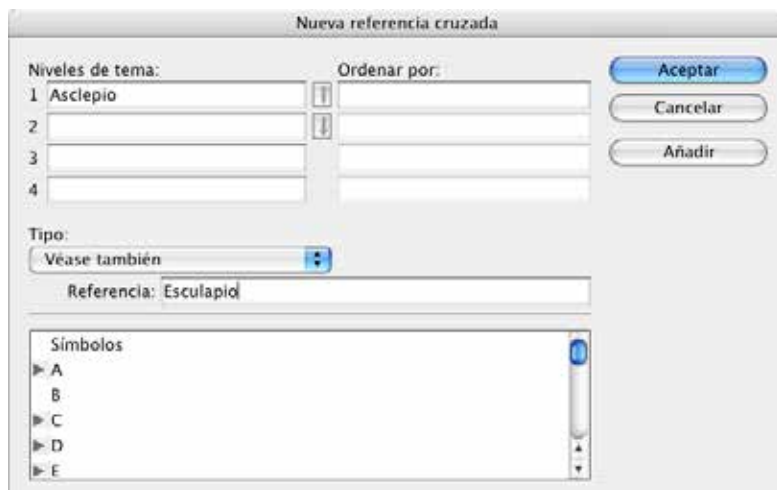


Por ejemplo,
 Puede escribir solo Costa Rica en el nivel 1
 o puede agregar varios niveles
 Ejemplo
 Nivel 1: América
 Nivel 2: Centroamérica
 Nivel 3: Costa Rica

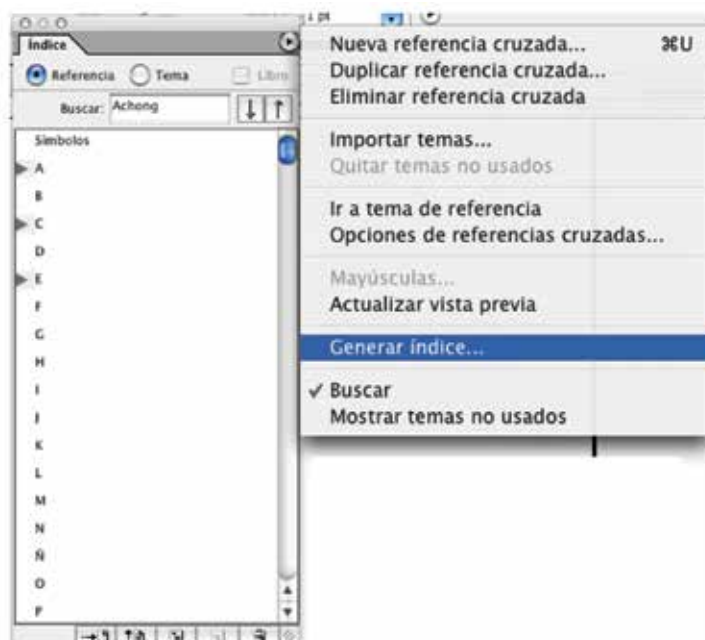
- Si se requiere que el programa marque la palabra solamente en el lugar seleccionado, marque AÑADIR.
- Si se requiere que el programa busque y marque en todo el documento la palabra seleccionada, marque AÑADIR TODO.
- Al terminar, marque FINALIZADO.
- Las entradas de índice se le desplegarán con el respectivo número de página en la ventana de índice, en la opción REFERENCIA. Usted puede realizar la revisión en esta ventana.



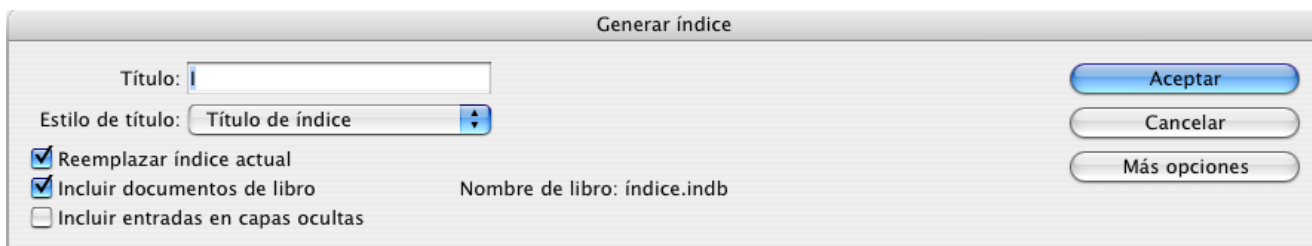
- Para hacer referencias cruzadas (por ejemplo: *casa*, véase *mansiones*) se debe marcar la herramienta de “flecha negra” (sin seleccionar nada) y escoger en la paleta de opciones NUEVA REFERENCIA CRUZADA, en la ventana de diálogo se escribe la información deseada.



- **Generación del índice:** Una vez terminado el índice se escoge en la paleta de opciones de la ventana ÍNDICE: GENERAR ÍNDICE.



- Se despliega una nueva ventana, se escogen las opciones y se marca ACEPTAR, el programa generará el índice automáticamente, lo único que tiene por hacer es ubicar el cursor en una nueva caja de texto.



Generar índice

Título:

Estilo de título:

Reemplazar índice actual

Incluir documentos de libro

Incluir entradas en capas ocultas

Nombre de libro: índice.indb

Aceptar

Cancelar

Más opciones

- Los estilos de párrafo de este nuevo índice, se generarán automáticamente, posteriormente si se requiere pueden modificarse.

Nota:

Este es un resumen básico para la elaboración de índices, el programa presenta muchas más opciones de las aquí mencionadas, si usted tiene alguna duda, solicite las páginas dedicadas a este tema en el manual del software.

Elaborado por: Priscila Coto Monge. Junio 2010.

D. PLANTILLAS DISEÑADAS

POR LA EDITORIAL UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

| Tamaño (pulg) | Con cabeza | Cantidad de páginas | Márgenes (pulg.) | | | |
|------------------------|------------|---------------------|------------------|----------|---------|---------|
| | | | Superior | Inferior | Interno | Externo |
| 6,5 x 9 | X | 200 | 0,875 | 1 | 0,875 | 0,625 |
| 6,5 x 9 | | 200 | 0,625 | 1 | 0,875 | 0,625 |
| 6,5 x 9 | X | 300 a 500 | 0,875 | 1 | 1 | 0,625 |
| 6,5 x 9 | | 300 a 500 | 0,625 | 1 | 1 | 0,625 |
| 8,25 x 10,75 | | 200 | 0,75 | 1,125 | 0,875 | 0,75 |
| 8,25 x 10,75 | | 300 en adelante | 0,75 | 1,125 | 1,125 | 0,75 |
| 5,25 x 8,25 | | 200 | 0,625 | 1 | 0,75 | 0,5 |
| 5,25 x 8,25 | X | 200 | 0,875 | 0,8125 | 0,75 | 0,5 |
| 5,25 x 8,25 | | 350 | 0,625 | 1 | 0,875 | 0,5 |
| 5,25 x 8,25 | X | 350 | 0,875 | 0,8125 | 0,875 | 0,5 |
| 5,25 x 8,25 | | 500 | 0,625 | 1 | 1 | 0,5625 |
| 5,25 x 8,25 | X | 500 | 0,875 | 0,8125 | 1 | 0,5 |
| 5,25 x 8,25 | | 500 en adelante | 0,625 | 1 | 1,25 | 0,5 |
| 5,25 x 8,25 | X | 500 en adelante | 0,875 | 0,8125 | 1,25 | 0,5 |
| 5,25 x 8,25 | | 150 | 0,5625 | 0,5625 | 0,6875 | 0,875 |
| 6,5 x 9,25 (colección) | | 200 | 0,75 | 1 | 0,875 | 0,625 |
| 6,5 x 9,25 (colección) | | 300 en adelante | 0,75 | 1,125 | 1,125 | 0,75 |
| 7 x 10 | X | 200 | 0,875 | 1 | 0,875 | 0,625 |
| 7 x 10 | | 200 | 0,875 | 1 | 0,875 | 0,625 |
| 7 x 10 | X | 300 a 500 | 0,875 | 1 | 1 | 0,625 |
| 7 x 10 | | 300 a 500 | 0,625 | 1 | 1 | 0,625 |
| 7 x 10 | | 300 a 500 | 0,625 | 1 | 1 | 0,75 |
| 8,5 x 11 | X | 200 | 1,125 | 1 | 0,875 | 0,75 |
| 8,5 x 11 | | 200 | 0,75 | 1,125 | 0,875 | 0,75 |
| 8,5 x 11 | X | 300 en adelante | 1,125 | 1 | 1,125 | 0,75 |
| 8,5 x 11 | | 300 en adelante | 0,75 | 1,125 | 1,125 | 0,75 |

E. FORMULARIO

PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LA REVISIÓN FILOLÓGICA

Código L- _____

TÍTULO DEL LIBRO _____

- Usar la simbología establecida por la Editorial para indicar las observaciones (página 11).
- Indicar en forma clara y legible sus correcciones
- Verificar que recibió el material completo (contenido del libro, índices, bibliografía, texto de la contraportada, resumen para el catálogo, texto de acerca del autor, pies de foto, cuadros o figuras).
- Verificar que el autor(a) haya incorporado los aspectos indicados en el dictamen del libro, si los hay.
- Revisar la jerarquía de títulos, que sea consecuente con lo que lee y con el contenido (índice).
- Uniformar el uso de:
 - Guión largo (—) = diálogo.
 - Guión mediano (–) = explicativo.
 - Guión corto (-) = separa palabras.
 - Símbolo de por ciento (%) = solo se usa dentro de cuadros o en textos técnicos y de prácticas de laboratorio.
 - El uso de itálicas en: *Ibid*, *Ibidem*, *Idem*, *Op. cit*, *Loc. cit*, *et al*.
 - Eliminar la tilde de los pronombres demostrativos *esta*, *esto*, *estos* (as) y en el adverbio *solo*.
 - Abreviación de número (N.º o n.º), página (p.), páginas (pp.).
 - Espacio para los miles en las cantidades y de coma para los decimales.
 - Espacio después de las abreviaciones.
 - Comillas.
- Normalizar el uso de cursivas para: títulos de libros, nombres de revistas, resaltar palabras o conceptos, citas, palabras en otro idioma.
- Tomar en cuenta las normas del Sistema Internacional de Medidas para abreviaturas y símbolos. (Véase página 13).
- Comunicarse con el autor(a) para resolver alguna duda. Indicar en el original lo acordado, no dejar aspectos sin resolver. (Si la revisión incurriera en atrasos por este motivo, enviar un correo a la jefatura de Diseño con copia a Álvaro Delgado).
- Verificar que la bibliografía esté completa y en el orden correcto.
- Omitir correcciones que sean de forma (uso de sangrías, viñetas, espacio entre párrafos, uso de foliación, etc.). Si tiene dudas consulte en la *Sección de Diseño* antes de hacer ese tipo de anotaciones. No raye el original innecesariamente.
- Verificar que en los libros escritos por varios autores esté uniforme el uso de títulos como Bibliografía, Referencias bibliográficas, etc.
- Anotar nombre, fecha de inicio y de conclusión del trabajo en la portada del material.

Observaciones de Control de calidad

| |
|--|
| Nombre del diagramador responsable |
| Firma _____ |
| Fecha _____ |
| El aquí suscrito (a) da fe de haber realizado la revisión del libro y determina que este cumple con las características y lineamientos solicitados por la EUCR. |

EH/AIST

F. FORMULARIO

PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LA CORRECCIÓN DE PRUEBAS

Código L- _____

TÍTULO DEL LIBRO _____

- Cotejar la incorporación de las correcciones indicadas por el filólogo y el autor.
 - Encontrar otros errores no indicados, ya sean filológicos o de diseño. Consultar con la Sección de Diseño antes de marcarlos.
 - Cotejar que la jerarquía de títulos, tipografías, espacios, guiones, alineación de texto estén de acuerdo con las indicaciones de diseño y de la corrección filológica.
 - Verificar que las figuras, cuadros, gráficos, fotografías, mapas y citas correspondan su ubicación con su mención en el texto.
 - Verificar el uso uniforme de:
 - Guión largo (—): diálogo.
 - Guión mediano (–): explicativo.
 - Guión corto (-): separa palabras.
 - Símbolo de “por ciento” (%): solo se usa dentro de cuadros o en textos técnicos y de prácticas de laboratorio.
 - El uso de itálicas en: *Ibid*, *Ibidem*, *Idem*, *Op. cit*, *Loc. cit*, *et al*.
 - Eliminar la tilde de los pronombres demostrativos *esta*, *esto*, *estos* (as) y en el adverbio *solo*.
 - Abreviación de número (N.º o n.º), página (p.), páginas (pp.).
 - Espacio para los miles en las cantidades y de coma para los decimales.
 - Espacio después de las abreviaciones.
 - Comillas.
 - Revisar la correspondencia y secuencia de los pies de foto, cuadros, gráficos, figuras.
 - Aclarar (con el autor o la Sección de Diseño) cualquier duda surgida durante la revisión. Anotarlas en el texto.
 - Usar simbología establecida por la Sección de Diseño (ver página 11).
 - Verificar que los títulos que aparecen en el contenido (índice) sean iguales a los de la parte interna del texto.
 - Verificar el uso correcto de las normas del Sistema Internacional de Medidas para abreviaturas y símbolos (ver página 13).
 - Revisar la jerarquía de títulos.
 - Revisar la uniformidad en el uso de cursivas para: títulos de libros, nombres de revistas, resaltar palabras o conceptos, citas, palabras en otro idioma.
 - Uniformar bibliografía.
 - Verificar que los encabezados o pies correspondan al capítulo en que aparecen.
 - Verificar el orden del texto según la siguiente secuencia:
 - Verificar la correspondencia de los números del contenido con el texto.
- | | | |
|-------------------|-------------------|--------------------------------------|
| i blanca | xii blanca | I Inicio de capítulos |
| ii blanca | xiii contenido | Al final |
| iii portadilla | xiv blanca | - glosario |
| iv blanca | xv abreviaturas | - anexos |
| v falsa portada | xvi blanca | - bibliografía |
| vi créditos | xvii presentación | - índices (figuras, alfabético, etc) |
| vii dedicatoria | xviii blanca | - acerca del autor |
| viii blanca | xix prólogo | |
| ix agradecimiento | xx blanca | |
| x blanca | xxi introducción | |
| xi epígrafe | xxii blanca | |
- Observaciones de Control de calidad
- _____
- _____
- _____
- _____
- Nombre del diagramador responsable _____

Firma _____

Fecha _____

El aquí suscrito (a) da fe de haber realizado la revisión del libro y determina que este cumple con las características y lineamientos solicitados por la EUCR.

G. FORMULARIO

PARA LA REVISIÓN FINAL DE LIBROS Y REVISTAS ANTES DE ENTREGAR A LA SECCIÓN DE DISEÑO

ENTREGAR CON LA ÚLTIMA VERSIÓN DIAGRAMADA

Código L- _____ TÍTULO DEL LIBRO _____

- Cantidad de páginas cerrando cuadernillos tomando en cuenta la página de colofón (se adjunta formato de colofón a utilizar).
- Cantidad de cuadernillos
Tamaño final Contenido: B y N
Color Páginas: _____
- Revisión de la secuencia de enumeración en el arte. Verificar según la siguiente secuencia (no necesariamente contiene todos los ítemes).
- Revisión del índice en cuanto a numeración y correspondencia de los títulos.

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

- Verificar que los archivos tengan la última página en blanco cuando corresponda.
- Eliminar números de página en ventanas y páginas blancas.
- Revisar que se aplicó overprint cuando el color negro cae sobre fondo de color; ya sea en imágenes en *Ilustrador* o en documento *InDesign*.
- Verificar que a los archivos de cada libro se les dio la opción de empaquetar, y además, revisar que incluya las carpetas de fuentes e imágenes.
- Revisar que los pies de foto correspondan a las imágenes.
- Verificar que las imágenes estén al 100% en el archivo *InDesign*. Si no, corregirlas en el programa respectivo.
- Si el documento diagramado fue convertido de *Quark* a *InDesign* verificar que las imágenes fueron cargadas nuevamente.
- Revisar en "Vínculos" que todas las imágenes aparezcan sin ninguna llamada de atención, que estén OK.
 - Revisar que las separaciones de color estén en OK.
 - Abrir imágenes para verificar la resolución (véase página 29).

- Convertir a CMYK los colores en los documentos *InDesign* que contengan separaciones de color.
- Eliminar los colores no utilizados de la paleta de color (Swatches).
- Verificar la uniformidad de los siguientes aspectos:**
 - Guión largo (—): diálogo.
 - Guión mediano (–): explicativo.
 - Guión corto (-): separa palabras.
 - Símbolo de "por ciento" (%): solo se usa dentro de cuadros o en textos técnicos y de prácticas de laboratorio.
 - El uso de itálicas en: *Ibid*, *Ibidem*, *Idem*, *Op. cit*, *Loc. cit*, *et al*.
 - Eliminar la tilde de los pronombres demostrativos *esta*, *esto*, *estos* (as) y en el adverbio solo.
 - Abreviación de número (N.º o n.º), página (p.), páginas (pp.).
 - Espacio para los miles en las cantidades y de coma para los decimales
 - Espacio después de las abreviaciones.
 - Comillas.
 - Verificar que la ficha catalográfica esté justificada y utilice tabuladores (no usar la barra espaciadora).

Proceso final

- Hacer PDF para impresión (Press Quality/Calidad de prensa).
- Imprimir PDF.
- Comparar la impresión del PDF contra el archivo digital en *InDesign*, deben ser iguales. Principalmente si contiene simbología.

| |
|---|
| Nombre del diagramador responsable _____ Firma _____ Fecha _____ El aquí suscrito (a) da fe de haber realizado la revisión del libro y determina que este cumple con las características y lineamientos solicitados por la EUCR. |
|---|

ANEXO 2. DOCUMENTACIÓN

PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS CON SELLO UCR

- A. DICTAMEN
- B. FORMULARIO DE DATOS DE EDICIÓN
- C. FORMULARIO DATOS DE EDICIÓN PARA SERIES Y COLECCIONES O LIBROS DE TEXTO
- D. PROCESO DE EDICIÓN. PARTICIPACIÓN DEL AUTOR EN EL PROCESO
- E. NORMAS PARA FACILITAR EL INICIO DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE OBRAS APROBADAS POR LA COMISIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
- F. FORMULARIO DE REVISIÓN. GUÍA PARA EL AUTOR



A. DICTAMEN

FÓRMULA DE DICTAMEN

Señor(a) dictaminador(a):

Agradecemos su valiosa colaboración en el proceso de revisión por pares para las obras que se someten a la Editorial Universidad de Costa Rica (EUCR). Para la revisión de dichas obras, se le propone seguir los criterios que se presentan a continuación. Además, se le recuerda devolver el material en el plazo de 6 semanas luego de su recepción. Si tiene algún inconveniente para efectuar dicha revisión en este plazo, por favor comuníquese con la Dirección del SIEDIN.

1. Información general

1.1 Información personal del dictaminador o la dictaminadora

Anote en las casillas de la derecha la información que se le solicita:

| | |
|--|--|
| NOMBRE COMPLETO | |
| AFILIACIÓN LABORAL O INSTITUCIONAL | |
| FECHA DE RECIBIDO DE LA OBRA POR PARTE DEL DICTAMINADOR | |
| FECHA DE EMISIÓN DEL DICTAMEN | |

1.2 Información de la obra

Anote en las casillas de la derecha la información que se le solicita:

| | |
|---|--|
| NOMBRE | |
| TIPO (LIBRO DE TEXTO, OBRA ACADÉMICA, OBRA DE CREACIÓN, ENTRE OTROS) | |
| PÚBLICO META (INTERÉS GENERAL, UNIVERSITARIO, ALTAMENTE ESPECIALIZADO) | |

2. Evaluación

A continuación, valore la obra de acuerdo con los siguientes aspectos. Anote una equis (X) en el espacio a la par de las claves suministradas y, en caso de considerarlo necesario, haga un breve comentario en relación con el rubro de evaluación.

CLAVES:

S: SÍ PM: PUEDE MEJORAR N: NO NA: NO APLICA

| | | | | | |
|---|----|--|----|--|-------------|
| ¿El título describe el contenido de la obra en forma clara y concisa? | S | | N | | Comentarios |
| | PM | | NA | | |
| ¿Los resúmenes ofrecen información adecuada, ordenada y acorde con el título de la obra? | S | | N | | Comentarios |
| | PM | | NA | | |
| ¿La estructura de la obra es lógica y coherente en término de capítulos y apartados? | S | | N | | Comentarios |
| | PM | | NA | | |
| ¿El manejo idiomático (redacción y ortografía) es adecuado? | S | | N | | Comentarios |
| | PM | | NA | | |
| ¿El texto requiere revisión filológica exhaustiva? | S | | N | | Comentarios |
| | PM | | NA | | |
| ¿La información presentada y su tratamiento ofrecen enfoques novedosos y actualizados con respecto al tema tratado? | S | | N | | Comentarios |
| | PM | | NA | | |
| ¿El manejo conceptual de la obra es adecuado? | S | | N | | Comentarios |
| | PM | | NA | | |
| ¿Los cuadros están elaborados de forma correcta y uniforme? | S | | N | | Comentarios |
| | PM | | NA | | |
| ¿Los cuadros incluyen información relevante para la comprensión del texto? | S | | N | | Comentarios |
| | PM | | NA | | |
| ¿Las figuras presentadas son relevantes para la comprensión del texto? | S | | N | | Comentarios |
| | PM | | NA | | |
| ¿Se incluye en los cuadros y las figuras la fuente de origen correspondiente? | S | | N | | Comentarios |
| | PM | | NA | | |
| ¿El sistema de citación en el texto es adecuado y cuenta con un formato definido y actualizado? | S | | N | | Comentarios |
| | PM | | NA | | |
| ¿La bibliografía es suficiente y actualizada con respecto al tema abordado? | S | | N | | Comentarios |
| | PM | | NA | | |

| | | | | | |
|--|-----------|--|-----------|--|--------------------|
| ¿La bibliografía y sistema de citación se anotan mediante un formato establecido y uniforme? | S | | N | | Comentarios |
| | PM | | NA | | |

| | | | | | |
|--|-----------|--|-----------|--|--------------------|
| ¿La obra presenta material que podría violar derechos de autor o considerarse difamatorio? | S | | N | | Comentarios |
| | PM | | NA | | |

EN TÉRMINOS GENERALES, VALORE LA OBRA DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS (CONSIDERE EL ESPACIO FINAL PARA SUS OBSERVACIONES)

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|--|---|-----------|--|-------------------------------|-----------|--|---|-----------|--|
| ¿La obra es importante para el acervo académico y cultural? | S | | ¿Hace un aporte sustancial al conocimiento? | S | | ¿La presentación es adecuada? | S | | ¿El estilo y la redacción son satisfactorios? | M | |
| | PM | | | PM | | | PM | | | PM | |
| | N | | | N | | | N | | | B | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|--|
| En su opinión, usted considera que esta obra debe: | No aceptarse | | | Aceptarse condicionado a cambios menores | | |
| | Aceptarse condicionado a cambios mayores | | | Aceptarse sin cambios | | |

3. En caso de recomendar la publicación de la obra, el formato para la misma debería ser (marque con una X):

| | |
|----------------|--|
| Físico | |
| Digital | |
| Ambos | |

4. En caso de elegir el formato físico, la edición debería ser de (marque con una X):

| | |
|--------------------------------|--|
| Menos de 250 ejemplares | |
| De 250 a 500 ejemplares | |
| De 500 a 750 ejemplares | |
| Más de 750 ejemplares | |

Firma del dictaminador(a) _____

B. FORMULARIO DATOS DE EDICIÓN

Título de la obra _____

Subtítulo _____

Lista de palabras clave de la obra: _____, _____, _____, _____.

Clasificación de la obra según lo determinado por el Ministerio de Cultura para Premios Nacionales:

Novela Poesía Ensayo Cuento Dramaturgia No aplica*

* Las obras de investigación no serán enviadas a premios nacionales, dado los cambios que estableció la Dirección de Cultura del Ministerio de Cultura y Juventud. Disposición aprobada por la Comisión Editorial de la Universidad de Costa Rica en el inciso 2.5 de la Sesión 8-2015, del 19 de noviembre de 2015.

| DATOS PERSONALES* | | | | | |
|-------------------|--------|--------------|---------------|--------------|-----------------|
| Categoría** | Nombre | Nacionalidad | N.º de cédula | Estado civil | Grado académico |
| Editor | | | | | |
| Compilador | | | | | |
| Traductor | | | | | |
| Coordinador | | | | | |
| Autor | | | | | |
| Otro | | | | | |

* Sírvase completar los datos personales para cada uno de los autores.

** Use las casillas en blanco si hay categorías adicionales.

| DATOS PARA LOCALIZACIÓN | | | | |
|-------------------------|-----------|------|-----|--------------------|
| Dirección | Teléfonos | | | Correo electrónico |
| | Hab. | Cel. | Of. | |
| | | | | |

I. Información general

Para someter las obras a la Comisión Editorial debe remitir los siguientes documentos:

1- Carta de solicitud:

- a. En esta nota debe explicar brevemente las razones por las cuales la obra debería ser publicada bajo el sello EUCR.
- b. Si existe financiamiento para costear el proceso de publicación, debe indicarlo.
- c. Si la obra ha sido publicada previamente por otra casa editorial se debe especificar su situación contractual y el manejo de derechos de autor.
- d. Si la obra contiene imágenes a color se debe justificar su uso.

2- Dos manuscritos de la obra:

- a. Empastados en rústico.
- b. Sin el nombre del autor en el encabezado.

3- Resumen de la obra (200 palabras)

4- Resumen breve de la obra (40 palabras).

5- Biografía del autor, escrita en prosa y en tercera persona donde se debe incluir:

- a. Fecha y lugar de nacimiento.
- b. Formación académica.
- c. Experiencia profesional.
- d. Vinculación con la temática de la obra sometida.

6- Fotografía tamaño pasaporte.

7- Carta de autorización sobre el uso de imágenes (cuando el caso lo amerite).

8- En el caso de autores fallecidos: Certificación que acredite quién es la persona tutelar de los derechos de autor.

9- Para editores y compiladores se debe aportar la autorización de los otros autores para hacer la publicación de la obra a su nombre.

10- Documentos en formato digital (CD, DVD o memoria portátil):

- a. Debe incluir el soporte digital del manuscrito, resúmenes (200 y 40 palabras) y biografía. Estos documentos deben estar en formato .doc, .docx o algún otro procesador de texto.
- b. El material gráfico, incluyendo la fotografía del autor, se debe presentar de acuerdo con lo especificado en la próxima sección.

II. Características técnicas para la presentación del original

- 1- El original se presentará en papel tamaño carta (8½ × 11 pulgadas), digitalizado en tipografía Times New Roman o similares en 12 pts. a doble espacio (sin excepción).

Los márgenes laterales del texto serán de tres centímetros a la derecha y dos a la izquierda. Esta norma no rige para las obras en verso.

- 2- El original incluirá todo el material por imprimirse, según el caso y en el siguiente orden:

| | |
|--|--|
| falsa portada con título definitivo | capítulos del libro |
| nombre del autor o autores (según el orden seleccionado), editor o compilador; | conclusiones |
| dedicatoria | apéndices, anexos o glosario |
| agradecimiento | bibliografía general |
| índice general | índice onomástico, índice analítico |
| prólogo, prefacio o presentación | índices de fotografías, cuadros, tablas o gráficos |
| | biografía del autor |

- 3- Entre párrafos, se deja igual espacio que entre renglones, pero el primer renglón de cada párrafo llevará sangría. El espacio entre párrafos podrá ser mayor cuando la obra así lo amerite. Se exceptúan de esta norma las obras en verso.
- 4- El original debe ir foliado consecutivamente en números arábigos desde la primera página hasta la última.
- 5- Las notas al pie se mantendrán donde corresponda para mayor facilidad al hacer la revisión.
- 6- Aquellas citas textuales mayores de cinco líneas irán con sangría a la derecha e izquierda, en cursivas y no llevarán comillas.
- 7- Los nombres científicos y taxones deben ser anotados de acuerdo a los códigos internacionales de nomenclatura biológica.
- 8- La escritura referente a medidas (longitud, volumen, peso) debe seguir convenciones aceptadas internacionalmente, preferiblemente dentro del Sistema Métrico Decimal.
- 9- Utilizar un sistema de citación reconocido internacionalmente y acorde con el área de estudio (MLA, APA, CSM, Chicago o Vancouver).
- 10- Mantener la uniformidad del sistema de citación empleado, tanto en la bibliografía como en el cuerpo del texto.
- 11- Los trabajos de investigación no deberán presentarse en formato de tesis o de artículo de investigación.

12- Para las obras clasificables como ensayo, texto didáctico o manual técnico se sugiere incluir un índice analítico.

13- Las imágenes* deben cumplir con las siguientes características:

- a Resolución de 300 dpi, formato digital psd, jpg o tiff y en una carpeta aparte o en su defecto, se debe aportar originales de calidad para que la Editorial haga los respectivos rastreos.
- b La nomenclatura de las imágenes debe indicarse así:

fig_001, map_001, gra_001, fot_001, ilu_001

Si se requiere identificarlas por capítulo indicarlo así:

fig_001_cap1, map_001_cap2, etc

Se incluirán tantos ceros como figuras, imágenes o cuadros existan, con el fin de que se ordenen en la carpeta de forma ascendente:

fig_01 a la fig_10, o bien fig_001 a la fig_150

14- Recuerde que debe aportar las autorizaciones para el uso de fotografías o ilustraciones cuyos autores tengan menos de 70 años de fallecidos.

15- Con respecto al motivo de portada, si envía una imagen debe considerar los puntos anteriores. O bien si tiene una idea básica, sírvase indicarlo por escrito.

III. Advertencia

- 1- **La decisión editorial será inapelable.**
- 2- El proceso de edición dará inicio hasta que el contrato esté debidamente firmado.
- 3- Si la obra es aceptada para publicación, el autor será el responsable de incluir las correcciones filológicas que indique la EUCR.
- 4- En el caso de las obras escritas por varios autores, las revisiones para "visto bueno" requieren que un solo autor se responsabilice de indicar los cambios y de uniformar criterios con los coautores de dicha obra.

* Con respecto a cualquier imagen que se inserte en un libro u otro medio, según la ley costarricense se debe hacer mención de la fuente (usando derecho de cita), sin embargo, la ley también establece los derechos de los fotógrafos u artistas (diseñadores, ilustradores, dibujantes, etc) sobre sus creaciones, por lo tanto, lo más recomendable es contar con los permisos de cada una de esas imágenes o usar imágenes de dominio público (cuyo uso es libre) o aquellas cuyo autor haya autorizado su uso mediante licencias creative commons o similares. Consulta realizada a PROINNOVA, el 21 de junio de 2013.

DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES POR ÁREAS TEMÁTICAS

CIENCIAS

- Agronomía
- Geografía y Geología
- Ingeniería y Matemáticas
- Medicina y Farmacia
- Química, Biología y Ecología

CIENCIAS SOCIALES

- Antropología, Sociología y Psicología
- Derecho y Ciencias Políticas
- Economía y Administración
- Estadística
- Historia

EDUCACIÓN

- Educación

LETRAS

- Estudios literarios
- Filosofía
- Lingüística

LITERATURA

- Novela
- Poesía
- Teatro
- Cuento
- Memorias, crónicas y testimonios
- Obras completas
- Colección archivos

INTERÉS GENERAL

- Arte
- Música
- Cultura culinaria
- Otros idiomas
- Otros

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- Revistas UCR
- Otras publicaciones periódicas

C. FORMULARIO DATOS DE EDICIÓN

PARA SERIES Y COLECCIONES O LIBROS DE TEXTO

Título de la obra _____

Subtítulo _____

Serie o colección _____

Lista de palabras clave de la obra: _____, _____, _____, _____

Clasificación de la obra según lo determinado por el Ministerio de Cultura para premios nacionales:

Novela Poesía Ensayo Cuento Dramaturgia No aplica*

* Las obras de investigación no serán enviadas a premios nacionales, dado los cambios que estableció la Dirección de Cultura del Ministerio de Cultura y juventud. disposición aprobada por la Comisión Editorial de la Universidad de Costa Rica en el inciso 2.5 de la Sesión 8-2015, del 19 de noviembre de 2015.

| DATOS PERSONALES* | | | | | |
|-------------------|--------|--------------|---------------|--------------|-----------------|
| Categoría** | Nombre | Nacionalidad | N.º de cédula | Estado civil | Grado académico |
| Editor | | | | | |
| Compilador | | | | | |
| Traductor | | | | | |
| Coordinador | | | | | |
| Autor | | | | | |
| Otro | | | | | |

* Sírvase completar los datos personales para cada uno de los autores.

** Use las casillas en blanco si hay categorías adicionales.

| DATOS PARA LOCALIZACIÓN | | | | |
|-------------------------|-----------|------|-----|--------------------|
| Dirección | Teléfonos | | | Correo electrónico |
| | Hab. | Cel. | Of. | |
| | | | | |

I. Información general

Para someter las obras a la Comisión Editorial debe remitir los siguientes documentos:

1- Carta de solicitud:

- a. En esta nota debe explicar brevemente las razones por las cuales la obra debería ser publicada bajo el sello EUCR.
- b. Si existe financiamiento para costear el proceso de publicación, debe indicarlo.
- c. Si la obra ha sido publicada previamente por otra casa editorial se debe especificar su situación contractual y el manejo de derechos de autor.
- d. Si la obra contiene imágenes a color se debe justificar su uso.

2- Carta de apoyo del director de unidad académica (para libros de texto, series y colecciones): En dicha carta se debe anotar:

- a. Siglas del curso o cursos en que será empleada la obra.
- b. Número aproximado de estudiantes por ciclo lectivo que utilizarán la obra.
- c. Referencia a la recomendación de la comisión Ad-Hoc de la unidad académica nombrada para la evaluación preliminar de la obra.

3- Dos manuscritos de la obra:

- a. Empastados en rústico.
- b. Sin el nombre del autor en el encabezado.

4- Resumen de la obra (200 palabras)

5- Resumen breve de la obra (40 palabras).

6- Biografía del autor, escrita en prosa y en tercera persona, donde se debe incluir:

- a. Fecha y lugar de nacimiento.
- b. Formación académica.
- c. Experiencia profesional.
- d. Vinculación con la temática de la obra sometida.

7- Fotografía tamaño pasaporte.

8- Carta de autorización sobre el uso de imágenes (cuando el caso lo amerite).

9- En el caso de autores fallecidos: Certificación que acredite quién es la persona tutelar con respecto a los derechos de autor.

10- Para editores y compiladores se deber aportar la autorización de los otros autores para hacer la publicación de la obra a su nombre.

11- Documentos en formato digital (CD, DVD o memoria portátil):

- a. Debe incluir el soporte digital del manuscrito, resúmenes (200 y 40 palabras) y biografía. Estos documentos deben estar en formato .doc, .docx o algún otro procesador de texto.
- b. El material gráfico, incluyendo la fotografía del autor, se debe presentar de acuerdo con lo especificado en la próxima sección.

II. Características técnicas para la presentación del original

1- El original se presentará en papel tamaño carta (8½ x 11 pulgadas), digitalizado en tipografía Times New Roman o similares en 12 pts. a doble espacio (sin excepción).
Los márgenes laterales del texto serán de tres centímetros a la derecha y dos a la izquierda. Esta norma no rige para las obras en verso.

2- El original incluirá todo el material por imprimirse, según el caso y en el siguiente orden:

falsa portada con título definitivo

nombre del autor o autores (según el orden seleccionado), editor o compilador;

dedicatoria

agradecimiento

índice general

prólogo, prefacio o presentación

capítulos del libro

conclusiones

apéndices, anexos o glosario

bibliografía general

índice onomástico, índice analítico

índices de fotografías, cuadros, tablas o gráficos

biografía del autor.

- 3- Entre párrafos, se deja igual espacio que entre renglones, pero el primer renglón de cada párrafo llevará sangría. El espacio entre párrafos podrá ser mayor cuando la obra así lo amerite. Se exceptúan de esta norma las obras en verso.
- 4- El original debe ir foliado consecutivamente en números arábigos desde la primera página hasta la última.
- 5- Las notas al pie se mantendrán donde corresponda para mayor facilidad al hacer la revisión.
- 6- Aquellas citas textuales mayores de cinco líneas irán con sangría a la derecha e izquierda, en cursivas y no llevarán comillas.
- 7- Los nombres científicos y taxones deben ser anotados de acuerdo a los códigos internacionales de nomenclatura biológica.
- 8- La escritura referente a medidas (longitud, volumen, peso) debe seguir convenciones aceptadas internacionalmente, preferiblemente dentro del Sistema Métrico Decimal.
- 9- Utilizar un sistema de citación reconocido internacionalmente y acorde con el área de estudio (MLA, APA, CSM, Chicago o Vancouver).
- 10- Mantener la uniformidad del sistema de citación empleado, tanto en la bibliografía como en el cuerpo del texto.
- 11- Los trabajos de investigación no deberán presentarse en formato de tesis o de artículo de investigación.
- 12- Para las obras clasificables como ensayo, texto didáctico o manual técnico se sugiere incluir un índice analítico.

13- Las imágenes* deben cumplir con las siguientes características:

- a Resolución de 300 dpi, formato digital psd, jpg o tiff y en una carpeta aparte o en su defecto, se debe aportar originales de calidad para que la Editorial haga los respectivos rastreos.
- b La nomenclatura de las imágenes debe indicarse así:

fig_001, map_001, gra_001, fot_001, ilu_001

Si se requiere identificarlas por capítulo indicarlo así:

fig_001_cap1, map_001_cap2, etc

Se incluirán tantos ceros como figuras, imágenes o cuadros existan, con el fin de que se ordenen en la carpeta de forma ascendente:

fig_01 a la fig_10, o bien fig_001 a la fig_150

14- Recuerde que debe aportar las autorizaciones para el uso de fotografías o ilustraciones cuyos autores tengan menos de 70 años de fallecidos.***

15- Con respecto al motivo de portada, si enva una imagen debe considerar los puntos anteriores. O bien si tiene una idea básica, sírvase indicarlo por escrito.

III. Advertencia

1- La decisión editorial será inapelable.

2- El proceso de edición dará inicio hasta que el contrato esté debidamente firmado.

3- El coordinador será responsable de recopilar y traer la información requerida para todos los opúsculos o fascículos. Además, deberá hacerse responsable de la revisión del documento diagramado y de contactar al autor para tal efecto.

4- Si la obra es aceptada para publicación, el autor será el responsable de incluir las correcciones filológicas que indique la EUCR.

* Con respecto a cualquier imagen que se inserte en un libro u otro medio, según la ley costarricense se debe hacer mención de la fuente (usando derecho de cita), sin embargo, la ley también establece los derechos de los fotógrafos u artistas (diseñadores, ilustradores, dibujantes, etc) sobre sus creaciones, por lo tanto, lo más recomendable es contar con los permisos de cada una de esas imágenes o usar imágenes de dominio público (cuyo uso es libre) o aquellas cuyo autor haya autorizado su uso mediante licencias creative commons o similares. Consulta realizada a PROINNOVA, el 21 de junio de 2013.

DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES POR ÁREAS TEMÁTICAS

CIENCIAS

- Agronomía
- Geografía y Geología
- Ingeniería y Matemáticas
- Medicina y Farmacia
- Química, Biología y Ecología

CIENCIAS SOCIALES

- Antropología, Sociología y Psicología
- Derecho y Ciencias Políticas
- Economía y Administración
- Estadística
- Historia

EDUCACIÓN

- Educación

LETRAS

- Estudios literarios
- Filosofía
- Lingüística

LITERATURA

- Novela
 - Poesía
 - Teatro
 - Cuento
 - Memorias, crónicas y testimonios
 - Obras completas
 - Colección archivos
-

INTERÉS GENERAL

- Arte
 - Música
 - Cultura culinaria
 - Otros idiomas
 - Otros
-

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- Revistas UCR
- Otras publicaciones periódicas

D. PROCESO DE EDICIÓN

PARTICIPACIÓN DEL AUTOR EN EL PROCESO



Señor autor

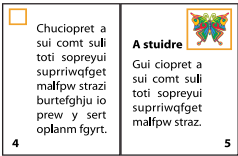
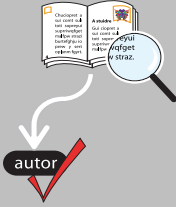

Hacemos de su conocimiento que a partir de esta fecha la obra:

L- _____

inicia el proceso de edición que le corresponde desarrollar a la Sección de Diseño.

Su participación es importante, por lo que le explicamos el proceso a seguir (con fondo resaltado se destacan los pasos en que usted debe participar):

| PROCESOS DE EDICIÓN | |
|--|--|
| Proceso | Descripción |
| <p>1 Revisión filológica*</p>  | <ul style="list-style-type: none">- Para tener un texto publicable, el filólogo hará observaciones con lapicero rojo que el autor debe revisar e incorporar en formato digital para entregar a la editorial la versión <i>Word</i> definitiva dentro del plazo establecido. Si desea hacer cambios de fondo, debe dirigir una carta a la Comisión Editorial para la autorización respectiva. <p>Nota: la corrección filológica involucra un dominio de la estructura gramatical del español (cacofonías, vicios de estilo, redundancias), acentuación, puntuación y ortografía. Quien revise un texto deberá tener una formación cultural amplia, que posibilite detectar incongruencias de diversa índole que se presenten en un original.</p> <p>Cuando el autor contrate de forma privada el proceso de revisión filológica debe aportar constancia firmada por el filólogo. El material no será aceptado si los filólogos de la Editorial consideran la revisión como insuficiente.</p> |
| <p>2 Diseño de portada</p>  | <ul style="list-style-type: none">- La portada será contratada o asignada al diagramador como parte de la primera diagramación; para esto se le consultará al autor la idea central de esta.- El autor puede aportar imágenes con las siguientes características técnicas: resolución 300 dpi, formato digital psd, jpg o tiff. El tamaño mínimo de las imágenes para la portada será de 6 pulgadas. Aunque se toma en cuenta la opinión del autor, la decisión final es de la Editorial (según se establece en el contrato).- Al diagramador se le darán los lineamientos generales empleados por la Oficina Editorial para diseñar la portada la cual deberá aprobar la Jefatura de La Sección de Diseño antes de hacerlo llegar al autor. |

| Proceso | Descripción |
|---|--|
| <p>3 Diagramación</p>  | <ul style="list-style-type: none"> - Implica interpretar el diseño elaborado por la Sección de Diseño, para luego proceder a acomodar los textos, imágenes, cuadros y gráficos, según sea el caso. Finalmente, entregará la versión diagramada a la Sección de Diseño. - Cuando el autor contrate el proceso de diagramación se pedirá una carta por parte de la persona responsable de este y se hará una revisión para valorar la calidad del trabajo, si se requiere hacer correcciones se devolverá para dicho efecto. |
| <p>4 Revisión del autor*</p>  | <ul style="list-style-type: none"> - El autor debe revisar una única vez la última versión diagramada y el diseño de portada, e indicar cualquier error dentro del plazo establecido. En esta etapa no es posible incorporar cambios, salvo Visto Bueno de la Comisión Editorial y el pago de los respectivos costos por parte del autor. - El autor dará el Visto Bueno para continuar con el proceso respectivo. |
| <p>5 Revisión de pruebas y control de calidad</p>  | <ul style="list-style-type: none"> - Esta es una revisión interna de la EUCR en la cual se debe cotejar el original contra el arte final y, además se revisa que las pautas de diseño y diagramación se cumplan, así como otros detalles editoriales. Aquí la EUCR realiza también un control final de calidad. |

* Condición general para ambas revisiones.

El autor tendrá un plazo máximo para entregar sus dos revisiones (filología y obra diagramada). Si se excede, deberá dirigir una nota a la Dirección explicando las causas y asumirá los atrasos que esto provoque en el proceso de publicación de la obra.

Colores oficiales para corrección

| Color | Proceso |
|---------|----------------------|
| Rojo | Filólogos |
| Azul | Autor |
| Naranja | Corrector de pruebas |
| Verde | Diagramador |

Hago constar que he recibido copia de estas indicaciones y que acepto seguir el proceso tal y como se indica en este documento, en el entendido de que en caso de no seguirse, se da a la Editorial la opción de dar por incumplido el contrato de publicación de la obra.

Nombre

Firma

Fecha

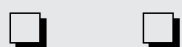
E. NORMAS PARA FACILITAR EL INICIO

DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE OBRAS APROBADAS POR LA COMISIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Para uso de la EUCR

Material conforme

Material pendiente



Verificación de las características técnicas y de formato de los materiales recibidos:

- I. El archivo digital debe venir en formato “.doc” del programa *Word* de Windows, o salvado en versión para Macintosh. Además, de las características solicitadas en el formulario N.º 2 o N.º 3, debe cumplir con lo siguiente:
 - Los títulos del documento deben ser digitados en mayúsculas y minúsculas.
 - El o los documentos word deben estar numerados según el orden indicado por la EUCR. El orden en que debe presentarse el documento word es portada, dedicatoria, agradecimiento, índice, presentación, introducción o prólogo, capítulos del libro (incluye conclusiones, anexos, bibliografía, índices de cuadros, figuras, etc. y acerca del autor o autores).
 - El texto debe contener la indicación de dónde se deben colocar las imágenes (Ej. incluir aquí imagen N.º 1).
 - Tanto el archivo digital como la versión impresa de la obra deben incluir, obligatoriamente, lo siguiente:
 - Modificaciones solicitadas en el dictamen.
 - Título completo y definitivo de la obra y subtítulo, si lo tiene.
 - Listado de palabras clave de la obra.
 - Nombre de los autores según el orden de aparición en la obra (este se respeta en la ficha catalográfica, por lo tanto cualquier omisión en el original afectará ese documento).
 - Verificar la categoría de los autores (compiladores, editores, etc).
 - Índice general.
 - Introducción, presentación, prefacio o prólogo (si es elaborada por otra persona debe adjuntarla con todo el material).
 - Utilizar un sistema de citación reconocido internacionalmente y acorde con el área de estudio (MLA, APA, CSM, Chicago, Vancouver).

Para uso de la EUCR

Material conforme

Material pendiente

- Texto de contraportada (resumen de 200 palabras de la obra) impreso y en digital.
- Texto para catálogo (resumen de 40 palabras de la obra) impreso y en digital.
- Acerca del autor (texto de 200 palabras, redactado en prosa, con información general del autor; publicaciones, estudios, etc.) impresa y en digital.
- Fotografía reciente tamaño pasaporte.
- Con respecto al uso de índices específicos (esquemas, figuras, gráficos y tablas) se considerarán necesarios si la cantidad de esos elementos sobrepasa los veinte.
- En el caso de obras clasificables como ensayo, texto didáctico o manual técnico se debe incluir obligatoriamente un índice analítico, **que debe generarse en forma automática desde Word**.
- Como aspectos opcionales que el autor, o autores puede (n) incluir están:

| | | | | | |
|--------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Dedicatoria | <input type="checkbox"/> | Apéndice o anexos | <input type="checkbox"/> | Abreviaturas | <input type="checkbox"/> |
| Conclusiones | <input type="checkbox"/> | Agradecimiento | <input type="checkbox"/> | Recomendaciones | <input type="checkbox"/> |
| Glosario | <input type="checkbox"/> | Epígrafe | <input type="checkbox"/> | Nota del autor / los autores | <input type="checkbox"/> |

2. Las imágenes que entregue, tanto en soporte físico como digital, requieren:

- Un listado de estas con pie de imagen, número de figura y ubicación en el texto (incluirlas en el documento *Word*).
- Si son enviadas en formato digital deben tener una resolución de 240 a 300 dpi, en formato jpg, tif o eps y con un tamaño mínimo de 4 x 3 pulgadas. Solo se deben incluir en el disco las imágenes que se utilizarán e identificarlas según su ubicación en el texto.
- Cuando la obra incluya pinturas, fotografías, cuadros u otros elementos que no son propiedad intelectual del autor, se debe aportar:
 - Los documentos de autorización, por parte de los propietarios de los derechos de autor, su reproducción.

Para uso de la EUCR

Material conforme

Material pendiente



- Igualmente, cuando en estos casos aparecen imágenes de personas identificables debe contarse con su autorización. Además, la Ley de Protección a la Niñez y la Adolescencia señala restricciones para el uso de imágenes de menores de edad; por lo tanto, será necesario tener la autorización de los progenitores o tutores legales.

- Con respecto al motivo de portada, si envía una imagen debe considerar los puntos anteriores. O bien, si tiene una idea básica sírvase indicarlo por escrito.
3. Si la obra es un libro de texto de la UCR y si pertenece a alguna serie o colección de la EUCR. La carta deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección de la Escuela, la Sede Regional o del Decanato correspondiente e indicar en cuáles cursos se utilizará el número aproximado de estudiantes y en cuáles semestres se asignará el libro.

- Pertenece a la Colección, Serie _____

Cuando la obra cumpla con todos los requisitos solicitados anteriormente, por favor comuníquese al número 2511-8961, para concretar una cita y recibirle formalmente la obra (los días para citas son los martes, miércoles y jueves).

Advertencia:

- Con respecto a los libros de texto que pertenecen a series o colecciones, el coordinador se hará responsable de recopilar y traer la información que requerimos para todos los opúsculos o fascículos.
- **La recepción de los materiales estará sujeta a que el autor aporte lo solicitado en los puntos anteriores. Para evitarse este inconveniente sírvase cumplir con lo solicitado.**
- Una vez que la obra sea aprobada por la Comisión Editorial, el autor o los autores tendrán un plazo máximo de cuatro meses para hacer la entrega formal del material completo a la Sección de Diseño. Cualquier cambio que se quiera introducir con posterioridad a la entrega del original, requerirá una nueva revisión de la Comisión Editorial y, por lo tanto, pasará al último lugar de la lista de obras en proceso. Se exceptúan aquellos cambios que constituyen actualizaciones razonables de datos, figuras o tablas entregadas a la EUCR antes de iniciar su proceso de diagramación.
- El autor incorporará las correcciones filológicas de la obra que serán indicadas por los filólogos de la EUCR.

F. FORMULARIO DE REVISIÓN

GUÍA PARA EL AUTOR

Código L- _____

Con el fin de facilitarle el proceso de revisión del libro de su autoría, nos permitimos indicarle los aspectos que usted requiere contemplar en esta labor:

TÍTULO DE LA OBRA: _____

- Revisar en la portada y la falsa portada: títulos, imágenes, color; uso de logotipos adicionales, nombre y apellidos del autor.
- Revisar el texto en la contraportada.
- En la página de créditos, revisar los créditos de las fotografías, figuras e ilustraciones.
- Verificar que las últimas correcciones indicadas en el contenido del material estén integradas.
- Corroborar que en el contenido, las imágenes correspondan al pie de foto y viceversa.
- Revisar en los cuadros, gráficos y figuras, que las fuentes, títulos y numeración correspondan.
- Verificar las imágenes o textos a color.
- Revisar las notas al pie de página en el contenido del libro, su correspondencia y consecutividad.
- Cotejar que los folios, en el índice, correspondan con el de los títulos y subtítulos del contenido.
- En la revisión final del libro, si este incluye índice analítico, onomástico o alfabético, revíselo.
- Si el libro ingresa en formato PDF usted será el responsable de integrar los cambios que involucren los aspectos anteriores, y deberá volver a generar el PDF final.

Nombre del autor responsable

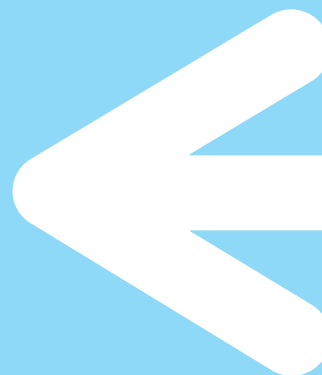
Firma _____

Fecha _____

ANEXO 3. PROCESO DE EDICIÓN

DE REVISTAS RATIFICADAS POR LA COMISIÓN EDITORIAL

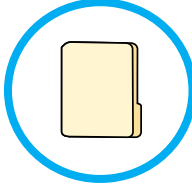
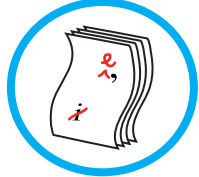
- A. PROCEDIMIENTO Y NORMAS PARA LA IMPRESIÓN DE REVISTAS EN EL SIEDIN
- B. FORMULARIO DE REVISIÓN. GUÍA PARA EL AUTOR


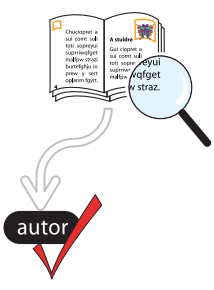


A. PROCEDIMIENTO Y NORMAS

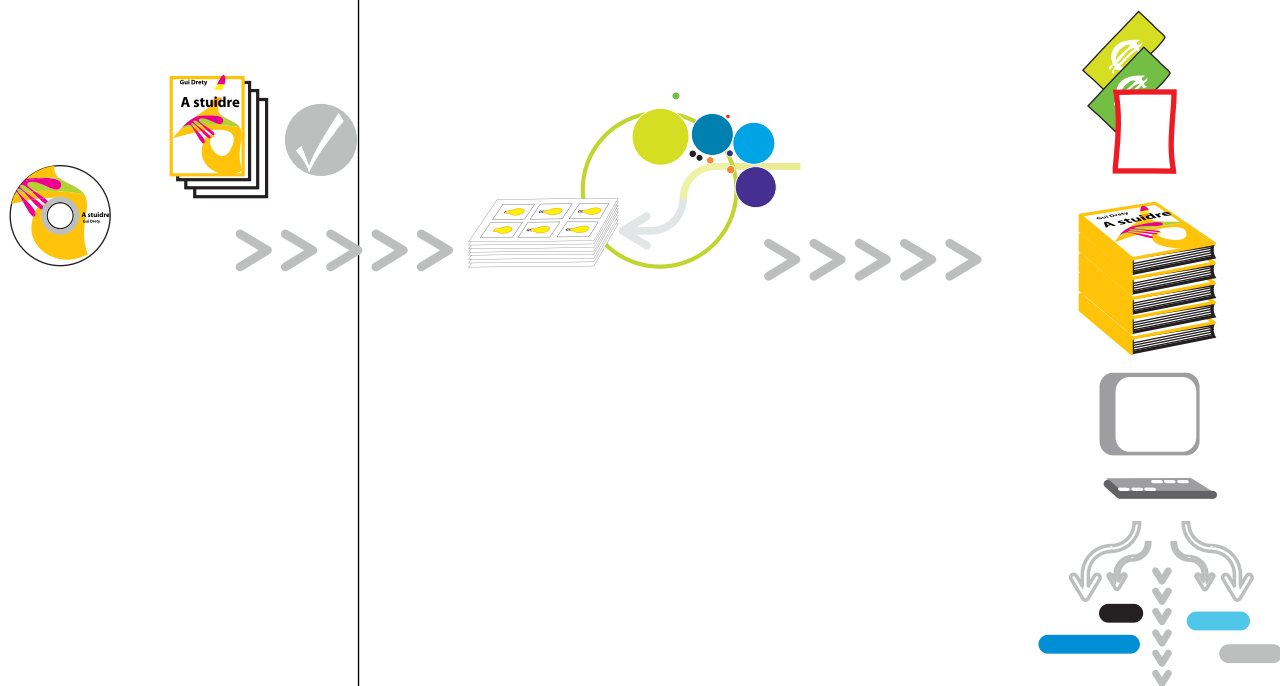
PARA LA IMPRESIÓN DE REVISTAS EN EL SIEDIN

Hacemos de su conocimiento las etapas del proceso de edición y las modificaciones planteadas para brindar un mejor servicio en la atención de sus solicitudes. Su colaboración en el proceso será de especial importancia. Con este fin se presentan los pasos a seguir:

| Descripción | Procedimiento |
|---|--|
| <p>Planificación</p> <p>La EUCR recibe dos tipos de materiales para la edición e impresión de revistas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revistas que ingresan sin diagramar y la EUCR contrata este proceso.2. Revistas listas para impresión, donde los editores envían en formato pdf el material para ser publicado. <p>Por lo tanto, el proceso de planificación consiste en efectuar la revisión técnica de los materiales aportados por los editores.</p> <p>Si hubiera algún material pendiente, la revista permanecerá en esta etapa hasta que se complete la información y no tendrá fecha de ingreso.</p>   | <ol style="list-style-type: none">1. El editor o encargado es el responsable de garantizar que el documento final entregado a la Editorial (word o pdf, según sea el caso), sea el definitivo, asegurándose de que haya sido revisado para evitar modificaciones de redacción y otras correcciones de contenido en procesos posteriores; para ello se le solicitará la firma de Visto Bueno en la versión impresa.2. El editor debe numerar los artículos de acuerdo con el orden del índice y debe entregar cada uno foliado.3. Debe entregar la revista en archivos por artículo y no en un solo documento.4. Las figuras deben venir en archivos propios, no dentro del texto en Word. Las imágenes deben venir claramente identificadas con el número consecutivo.5. Debe resaltarse dónde se menciona el número de una nota, una figura o gráfico.6. Incluir todos los atributos del texto en el documento Word (negritas, itálicas, subrayados, etc.).7. El editor debe aportar imágenes con las siguientes características técnicas: resolución 300 dpi, formato digital psd, jpg o tiff o, en su defecto, los originales de una calidad adecuada para que la EUCR haga los respectivos rastreos.8. Recuerde que se deben aportar las autorizaciones para el uso de fotografías o ilustraciones cuyos autores tengan menos de 70 años de fallecidos; así como la autorización firmada para la inclusión de fotografías de personas que no sean tomadas en lugares públicos. Estos documentos se requieren desde el momento en que usted presenta el material de la revista para publicación.9. Cuando las revistas ingresan diagramadas aplican los puntos 1, 2, 3 y 8. Además se les solicitará el Visto Bueno en la versión impresa y en la bolsa de trabajo. <p style="text-align: center;">No se inicia el trámite de la revista hasta tanto no se cumpla con los requisitos anteriores.</p> |

| Descripción | Procedimiento |
|---|---|
| <p>Diagramación</p> <p>Implica proceder a efectuar el acomodo de textos, imágenes, cuadros o gráficos según la plantilla diseñada y establecida para cada revista.</p> <p>La portada se diagramará de acuerdo con el diseño de cada revista. El editor entregará la imagen de portada, de no ser así, la Editorial realizará una propuesta.</p>  <p>The diagram shows a workflow for layout design. It starts with a document icon, followed by a checkmark icon. Below these are two sample pages with text and images. To the right, a series of five right-pointing chevrons indicates a sequence of steps. The final step is a yellow cover for 'Gui Drety A stuidre' with a hand holding a pen icon.</p> | <p>Esta etapa contempla la contratación de la revista mediante la Unidad Desconcentrada de Compras. Comprende varios pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación del presupuesto por parte de la Vicerrectoría de Investigación. - Entrega del vale a la Unidad Desconcentrada de Compras para efectuar la contratación. - Asignación de la revista al proveedor. - Recepción del material diagramado por parte del proveedor, el cual será revisado por el personal de la Editorial, con el fin de garantizar su calidad. - Cuando el director o editor contrate por su cuenta el proceso de diagramación se debe entregar a la Editorial el archivo digital en formato pdf y la carpeta con los archivos diagramados, tipografías e imágenes. La Editorial hará una revisión técnica para garantizar la calidad del digital. |
| <p>Revisión de pruebas por parte del editor (aplica para las revistas que no ingresan diagramadas)</p> <p>El editor verificará que la diagramación esté conforme a los artículos originales.</p>  <p>The diagram shows a magnifying glass over a document icon. An arrow points from the magnifying glass to a red checkmark icon with the word 'autor' written inside it.</p> | <p>Este proceso consta de los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La EUCR entrega la diagramación y los originales de la revista, con una nota dirigida al director de la revista. - La EUCR recibe el material revisado, con las observaciones anotadas en la diagramación impresa, estas deberán indicarse con lapicero de color rojo. - El personal de la Sección de Diseño verificará las observaciones por integrar; si existen dudas se consultará al editor. - Si el editor solicita cambios sustanciales en la diagramación (por ejemplo incluir artículos, cambios de redacción de párrafos en la bibliografía, inclusión de cuadros o imágenes o eliminaciones o inclusión de paréntesis, puntos, cursivas, negritas, etc.), u otros aspectos similares que debieron ser subsanados desde la versión original, la Sección de Diseño enviará una nota a la Revista con el desglose de los costos en que se incurrirá para realizar los cambios. <p>A partir de esos datos, la revista solicitará a la Vicerrectoría de Investigación el pago adicional al diagramador por las nuevas correcciones. El volumen estará suspendido hasta tanto la Vicerrectoría apruebe el pago adicional.</p> <p>Una vez revisado el material y con la autorización de la Vicerrectoría, se procederá a realizar los cambios pertinentes.</p> |

| Descripción | Procedimiento |
|---|--|
| <p>Control de calidad</p> <p>En este proceso se efectúa una revisión técnica del documento en forma digital e impresa.</p> <p>Se aplican formularios de control para garantizar la calidad del producto final.</p> | <p>En el caso de las revistas que ingresan diagramadas, se solicita una versión en formato PDF, con su respectiva copia impresa, la cual deberá venir firmada con el Visto Bueno final. Además se les solicitará firmar la Bolsa de trabajo.</p> <p>Para optimizar los tiempos del proceso de edición (incluye diagramación e impresión), se requiere en promedio tres meses para obtener el volumen a tiempo.</p> <p>El SIEDIN está en la mejor disposición de colaborar y realizar los esfuerzos necesarios para cumplir con las solicitudes y evitar inconvenientes que puedan afectar la calificación de las revistas con sello Editorial.</p> <p>Si la revista decide realizar un tiraje mayor al establecido debe enviar una nota a la Vicerrectoría de Investigación solicitando la autorización presupuestaria respectiva. El SIEDIN procederá a imprimir cuando cuente con dicho aval.</p> |



B. FORMULARIO DE REVISIÓN

GUÍA PARA EL AUTOR

La calidad en la edición de las revistas de la Universidad de Costa Rica involucra aspectos formales y de contenido.

Al respecto, y en razón de que hemos encontrado revistas cuyos artículos tienen errores gramaticales y de redacción, queremos exhortarlos y recordarles que la revisión filológica debe ser una condición indispensable del proceso de edición de la revista bajo su responsabilidad.

También les informamos que por deficiencias en este aspecto, una publicación periódica puede ser excluida del Latindex, y que una revista con un deficiente control de calidad, también afecta el prestigio y reputación de la Universidad de Costa Rica.

Código revista _____

TÍTULO DE LA REVISTA _____

Con el fin de facilitarle el proceso de revisión del volumen de la revista, nos permitimos indicarle los aspectos que usted requiere contemplar en esta labor:

- Recuerde que, cuando la revista está diagramada, no deben realizarse correcciones sustanciales (modificar párrafos, sustituir artículos, eliminar textos, gráficos y cuadros, entre otros), si excepcionalmente esto sucede implicará atrasos en la impresión e incremento en los costos de producción, los cuales no son de nuestra responsabilidad. Por consiguiente, estas correcciones sustanciales debe solicitarlas el director de la revista en forma escrita, para que la EUCR realice los trámites pertinentes.
- Revisar en la portada los títulos, imágenes, color y uso de logotipos adicionales.
- Revisar en la contraportada la correspondencia del índice con los contenidos (si lo incluye).
- Verificar que las últimas correcciones indicadas en el contenido del material estén integradas.
- Revisar que en el contenido, las imágenes correspondan al pie de foto y viceversa.
- Cotejar** que el título del artículo y el nombre del autor correspondan con el encabezado que aparece internamente.
- Que los folios en el índice correspondan con el del artículo.
- Que la foliación en el cintillo de la primera página, corresponda con la **del** cintillo interno de cada artículo.
- De acuerdo con las características de cada revista, debe revisar que el resumen, *abstract*, palabras clave, *key words*, títulos de cuadros, gráficos y figuras, matengan la uniformidad en todos los artículos.
- Si la revista ingresa en formato PDF usted será el responsable de integrar cambios que involucren los aspectos anteriores y volver a generar el PDF final y traerlo a la Sección de Diseño.**

Nombre del autor responsable _____

Firma _____

Fecha _____

ANEXO 4.

IMPRESIÓN DE MATERIALES

GRÁFICOS EN EL SIEDIN

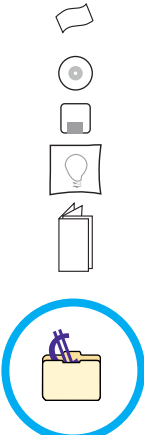

- A. GUÍA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, COMO SOLICITAR TRABAJOS EN EL SIEDIN
- B. GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR LAS ARTES DE LOS MATERIALES ENVIADOS PARA IMPRESIÓN EN EL SIEDIN
- C. GUÍA DE PROCESOS DE EDICIÓN
- D. DESCARGO DE RESPONSABILIDADES
- E. DECLARACIÓN JURADA PARA LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN DEL SIEDIN
- F. INDICACIONES IMPORTANTES ACERCA DEL TRABAJO POR PUBLICAR



A. GUÍA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CÓMO SOLICITAR TRABAJOS EN EL SIEDIN

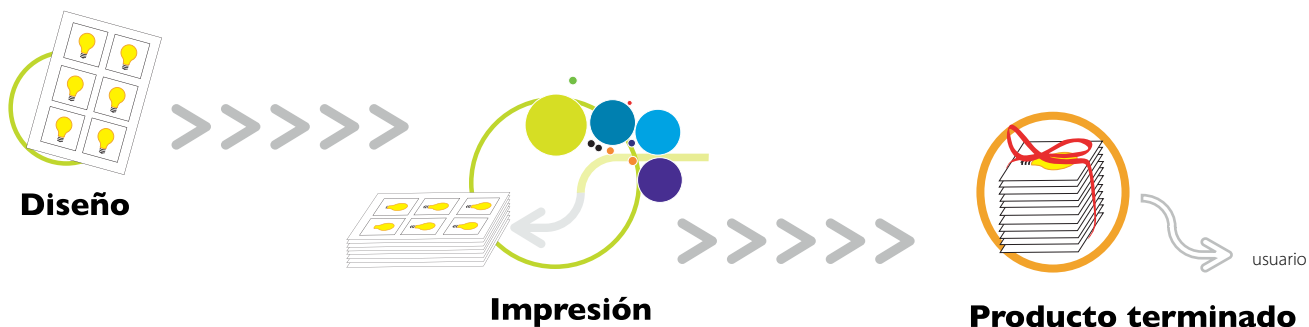
Para que su solicitud se atienda de forma oportuna y se concluya a tiempo, es necesario que los materiales se soliciten correctamente, estén bien elaborados y además, entren con suficiente tiempo al proceso de impresión. Esta guía le será de gran ayuda.

| | |
|---|---|
| <p>Trámites para ingresar una Orden de Servicio</p>  | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lea las notas informativas en el reverso de la boleta de solicitud. 2. Solicite el presupuesto a la Unidad de Atención al Usuario y adjúntelo con el Visto bueno a la Orden de servicio debidamente llena y firmada. 3. Las fotografías tomadas en lugares públicos no requieren autorización de las personas que aparecen en estas, pero cuando el trabajo incluya fotografías de personas fácilmente reconocibles en lugares privados, debe adjuntar una autorización y una declaración jurada. 4. En el caso de obras de arte debe aportar los permisos de derecho de autor respectivos (adjuntar el formulario <i>Declaración Jurada</i>). <p>Incluya además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versión impresa definitiva del material a publicar (a color cuando sea pertinente). <i>Si es reimpresión adjuntar una muestra original.</i> • Versión digital definitiva en disco compacto (la Sección de Diseño no digitalará textos). • Instructivo 3 <i>Guía de Procesos de edición</i>, debidamente firmado. <p>El material se recibirá para revisión y se extenderá una nota si se encuentran incoherencias de tipo técnico (para especificaciones técnicas consulte la <i>Guía Técnica</i>, Instructivo 2).</p> |
| <p>Cuenta de gasto a la cual se cargará el costo</p> | <p>1-03-03-00 Impresión, encuadernación y otros. </p> |
| <p>Pago por FUNDEVI Trámite a realizar</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia entre proyectos: Se debe realizar una transferencia al proyecto 1138-02 (otras publicaciones editoriales). Adicionalmente, al presupuesto dado, la Unidad Académica o administrativa debe sumar en la transferencia un 20 por ciento por cobro de servicios administrativos que realiza FUNDEVI por administrar el proyecto. Se debe enviar copia del trámite a la Editorial junto con la Orden de Servicio. 2. Traslado de fondos a la empresa auxiliar 2645: Se debe realizar una emisión de cheque a nombre de la UCR con la indicación que se debe depositar a la empresa auxiliar 2645 (Venta de Servicios). En este caso al presupuesto dado se le debe sumar un 5% por cobro de OAF por administrar la empresa. Se debe enviar copia del trámite a la Editorial junto con la Orden de Servicio. |

Si necesita el diseño y la impresión del material para una fecha determinada considere lo siguiente

| Tipo de impreso | Período de recepción de Órdenes de servicio |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Fórmulas de uso frecuente Formularios generales | Debido a la gran cantidad de material que ingresa, recibimos formularios de enero a marzo de cada año. Para producciones fuera de calendario, consulte por favor. |
| <ul style="list-style-type: none"> Folletos (menos de 48 páginas) | 45 días hábiles antes de la fecha requerida. |
| <ul style="list-style-type: none"> Libros blanco y negro y color (48-80 páginas) <p>Los libros con más de 80 páginas deben venir diagramados.</p> | 60 días hábiles antes de la fecha requerida. |
| <ul style="list-style-type: none"> Carpetas (cantidad mínima 300 ejemplares) | 30 días hábiles antes de la fecha requerida. |
| <ul style="list-style-type: none"> Calendarios | Hasta el 30 de mayo de cada año. |
| <ul style="list-style-type: none"> Afiches Plegables Programas, invitaciones y separadores | 30 días hábiles antes de la fecha requerida. |
| Materiales para congresos, seminarios o actividades semejantes. | 60 días hábiles antes de la fecha requerida. |
| <ul style="list-style-type: none"> Papelería en general (hojas membretadas, tarjetas de presentación) | Se recomienda planificarlo anualmente. |

Nota: Para todos los trabajos la fecha de entrega se define a partir del Visto Bueno de la persona encargada.



NOTAS IMPORTANTES:

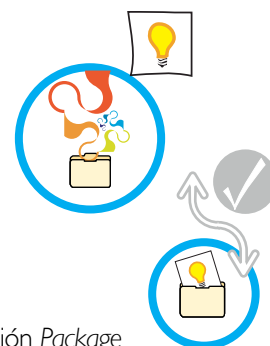
- Si el producto que usted requiere solicitar no se encuentra en esta lista, por favor comuníquese con Atención al Usuario al teléfono 2511-5313.
- El material para elaborar cada producto se recibe **solamente si está completo**. No se dará trámite a Órdenes de servicio que no cumplan con esta condición.
- Las fechas de entrega de los trabajos requeridos estarán sujetas a la programación del SIEDIN por lo que se les solicita a los funcionarios responsables colaborar con la planificación de los trabajos. El hacer cambios en el diseño y contenido ya aprobados, implica cambios en la programación previamente definida.
- Los plazos indicados contemplan la entrega del material terminado.

B. GUÍA TÉCNICA

PARA ELABORAR LAS ARTES DE LOS MATERIALES ENVIADOS PARA IMPRESIÓN EN EL SIEDIN

I. Para los trabajos diseñados por otras dependencias

- Asegurarse de que el documento enviado sea la **versión definitiva**. El SIEDIN enviará por correo electrónico un PDF del arte final para su Visto Bueno.
- EL SIEDIN no brinda el servicio de integración de correcciones en los trabajos que son elaborados por otras oficinas o que están "listos" para impresión.

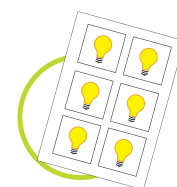


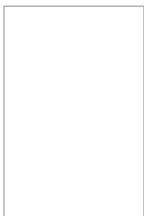
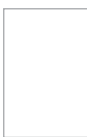




a. Para el proceso de revisión técnica de los archivos incluya lo siguiente

- El archivo ".indd" con las tipografías (Open type) e imágenes en ai, tiff o psd (utilizar la opción *Package* de *InDesign*).
- Si es *Adobe Illustrator* se deben enviar dos versiones del trabajo a realizar; una en texto normal y otra con textos en *outline* y las tipografías respectivas. Revisar que los textos negros estén *overprint* (sin vaciar en los fondos).
- Si es *Adobe Photoshop* se debe enviar el documento en formato psd en *layers* y las tipografías respectivas.
- Muestra impresa del documento.

b. Para el diseño del documento, considerar lo siguiente

- Para todos los casos descritos, la resolución de las imágenes originales debe ser 240 o 300 dpi (sin manipularla) o 72 dpi si la imagen fue tomada en gran tamaño, esto para garantizar la calidad de impresión.
- Cuando se diseñan:



| | Afiches | Volantes | Separadores | Plegables |
|------------------------|--|--|--|--|
| Tamaño final | 11x17"  | 5,25 x 8,25"   | 2 X 8"  | Abierto  8,25 x 10,5" Cerrado, cada cara  3,5 x 8,25" |
| Excesos | 0,25" | | | |
| Márgenes | 0,5" | 0,375" | | |
| Guías de doblez | Ubicadas al 0,125" del tamaño final, deben tener como máximo 0,5 pts de grosor de manera que no entren en el tamaño final ni tampoco se vean cuando se refile. Deben ser de color "Registro (registration)". | | | |

- Cuando estos documentos van en cartulina barnizable solo se imprimen por el frente. Si van en couché 200 o 250 pueden imprimirse por ambos lados.
- Cuando se diagramen folletos deben elaborarse en el tamaño final, con las páginas seguidas y con sus respectivos excesos si los llevan. El montaje final se hará en la Sección de Diseño. De acuerdo con el tipo de papel en el cual se va a imprimir se debe considerar el tamaño final del folleto (consultar en la Sección de Diseño sobre los tamaños). Igual que en los demás trabajos considere los excesos y márgenes recomendados.
- La portada del folleto, debe venir armada (contraportada, grosor de lomo y portada) en tamaño final y con excesos.
- Para el diseño de carpetas se debe pedir el montaje base a la Sección de Diseño del SIEDIN.



c. Para impresión se debe considerar lo siguiente

- Se emplea el sistema de CTP (proceso que elimina la elaboración de negativos) y se requiere el documento diagramado en el tamaño final, cada página por aparte sin compaginar (sin hacer el montaje de cuadernillos); por ejemplo: si el documento es de tamaño 5,25 x 8,25 pulgadas, cada página debe tener esas medidas.
- Cuando se imprime en el sistema *Xerox color*; el archivo debe estar diagramado igual que para CTP.

2. Para los trabajos que requieran la elaboración de diseño por parte del SIEDIN, se debe considerar lo siguiente

- Entregar los textos e imágenes en disco compacto, "llave maya" o bien, enviarlos por correo a alguno de los teléfonos abajo mencionados (Indicar en el correo el trabajo a que corresponde y enviar versión impresa).
- Los textos deben estar digitados en el programa *Word*. Si cuenta con software libre debe aportar además un PDF. NO DIGITAR TEXTOS EN POWER POINT, EXCEL, PUBLISHER U OTROS.
- Las imágenes (fotografías o ilustraciones) deben venir con una resolución de 300 dpi y deben ser entregadas en los formatos PSD, TIFF, EPS, AI o JPG, como un documento aparte (no pegados en un documento de *Word*). Además, debe incluirse la respectiva autorización por parte del artista para reproducirlos (ver *Declaración Jurada*).

3. Otros aspectos importantes

- Cuando los trabajos sean libros superiores a 48 páginas se requiere la elaboración de la ficha catalográfica. Y la dependencia deberá solicitarla a la Agencia Nacional de ISBN.

**Puede obtener asesoría sobre:
Presupuestos y consultas generales**
Atención al usuario. Teléfono: 2511-5313 • Fax: 2511-5780

Consultas técnicas
Hazel Aguilar. Teléfono: 2511-8974 • hazel.aguilar@ucr.ac.cr
Casta Vargas. Teléfono: 2511-5783 • secciondiseno.ucr@gmail.com

C. GUÍA DE PROCESOS DE EDICIÓN



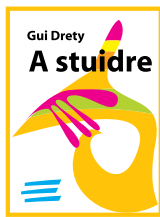
Estimado usuario

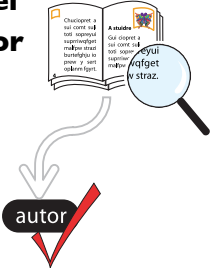

Por favor complete y entregue esta guía junto con la Solicitud de servicio.

Con respecto a la Solicitud de servicio N.º _____

_____, enviada por la Oficina o Unidad Académica _____

_____, se le comunica acerca de los procedimientos a seguir para la producción del material solicitado y su participación en estos.

| PROCESOS DE EDICIÓN | |
|--|--|
| Proceso | Descripción |
| <p>1</p> <p>Recepción de documentos</p>  | <ul style="list-style-type: none"> El usuario debe cumplir con las normas de los documentos: Instructivo 1: <i>Guía de Procesos Administrativos</i> e Instructivo 2: <i>Guía técnica para elaborar las artes de los materiales enviados a impresión en el SIEDIN</i>. Recuerde dejar con el material todos los datos de la dependencia: números de teléfonos, fax, correo electrónico y nombre del funcionario responsable del trabajo. |
| <p>2</p> <p>Revisión filológica</p>  | <ul style="list-style-type: none"> El usuario entregará el material con su respectiva revisión filológica, de forma que el texto en <i>Word</i> sea el definitivo y adjuntará también una versión impresa del documento. Esto aplica tanto para los materiales que elabora el SIEDIN como para aquellos que las dependencias aportan diseñados. |
| <p>3</p> <p>Diseño del material</p>  | <ul style="list-style-type: none"> Al usuario se le consultará acerca del diseño que desea se le elabore. El usuario puede aportar imágenes (fotografías o ilustraciones) con las siguientes características técnicas: resolución 300 dpi, formato digital psd, jpg o tif. Los logotipos deben venir preferiblemente en formato <i>Adobe Illustrator</i> (no se aceptarán logos montados en documentos de <i>Word</i>). Si el material a elaborar es un libro o folleto debe incluirse: el título de la obra, el texto para contraportada, los nombres de los autores (en el orden en que desean aparecer). La dependencia deberá tramitar la solicitud para ficha catalográfica en al Biblioteca Carlos Monge y ante la Agencia Nacional de ISBN de la Biblioteca Nacional. |

| | |
|---|--|
| <p>4 Revisión del material por el usuario</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe revisar una única vez la última versión del trabajo e indicar cualquier error. En esta etapa no es posible incorporar cambios, salvo Visto Bueno de la Dirección y el pago de los respectivos costos por parte del usuario. • El usuario dará el Visto Bueno para continuar con el proceso respectivo firmando el documento final y la bolsa de producción. |
| <p>5 Revisión final de la Sección de Diseño</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • La Sección de Diseño revisará aspectos técnicos del material entregado por el usuario con la respectiva aprobación y lo trasladará a la Sección de Impresión. |

Hago constar que he leído estas indicaciones y que acepto seguir el proceso tal y como se indica en este documento.

Nombre de la dependencia _____

Nombre del usuario responsable _____ Firma _____

Fecha _____

D. DESCARGO DE RESPONSABILIDADES

San Pedro, _____

Señores

Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación

Estimados señores:

Yo, _____
_____, cédula de identidad N.º _____, autor (encargado) de
la Solicitud de servicio N.º _____, título del trabajo _____

_____ doy el Visto Bueno para que se reproduzca el documento, a pesar de
habérseme informado que este presenta problemas de tipo técnico, los cuales podrían afectar la calidad
final del producto.

Firmo conforme _____

Sello de la Unidad Solicitante

E. DECLARACIÓN JURADA

PARA LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN DEL SIEDIN

Yo, _____, cédula de identidad N.º _____ autor/autora/compilador/compiladora/editor/editora de la obra _____ Orden de Servicio N.º _____, aprobada por _____, al hacer acto de entrega al Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación (SIEDIN) del archivo digital definitivo de dicha obra para el proceso de impresión, me comprometo a realizar el depósito de ley respectivo.

Y declaro bajo fe de juramento que soy responsable de los contenidos, de su redacción y ortografía, de los procesos de corrección filológica y revisión de pruebas, y ser exclusivo titular de los derechos morales y patrimoniales o contar con la respectiva autorización de la persona autora, según corresponda; y en el caso de ilustraciones, pinturas, fotografías, cuadros y otros elementos u anexos que no son de mi propiedad intelectual, manifiesto que he obtenido la autorización correspondiente para su reproducción y por lo tanto, me hago responsable por cualquier violación a los derechos de propiedad intelectual que puedan eventualmente ser alegados por terceros, recayendo de esta manera exclusiva sobre mi persona, exonerando de toda responsabilidad a la Universidad de Costa Rica.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, a los _____ días del mes _____ del año _____

Nota: Avalado por la Asesoría Legal de la Vicerrectoría de Investigación, según el oficio

F. INDICACIONES IMPORTANTES

ACERCA DEL TRABAJO POR PUBLICAR

Fecha: _____ Unidad / Oficina solicitante: _____

Estimados señores: Para la realización del(los) trabajo(s): _____

DEBEN CONSIDERARSE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

FORMATO

- Se requiere una copia impresa del trabajo que solicitan, en su versión definitiva, completamente revisada y aprobada.
- Los trabajos que vienen listos para impresión deben venir montados en *InDesign*.
- Se debe aportar la carpeta con las **fuentes** (Open Type) y las **imágenes** empleadas. Para esto es necesario utilizar la opción *Package* de *InDesign*.
- Se deben incluir los excesos necesarios (mínimo 3/8 pulg. o 1 cm.) si las imágenes o fondos van a morir.
- Deben señalarse las guías de corte y dobléz (fuera del tamaño final) (corte = ———, dobléz = - - - -).
- TODOS** los trabajos deben tener márgenes de **al menos** 0,25 pulgadas (entre línea de corte y texto/imágenes). Se debe cuidar que exista espacio suficiente por todos lados de manera que la guillotina no vaya a cortar parte importante.
- LAS IMÁGENES NO DEBEN VENIR MONTADAS EN UN DOCUMENTO DE WORD.** Deben ser formato psd, tiff o jpg y tener una resolución de 300 dpi.
- Si el archivo de ilustrador (en formato .ai), lleva imágenes (links) agregarlas por aparte en una carpeta.
- Si el borrador de diseño viene en power point. Favor enviar las imágenes aparte en jpg.

COLOR

- Las imágenes deben venir en **CMYK** (color) y en **Grayscale** (blanco y negro).
- Si el trabajo se va realizar en una o dos tintas, incluir el código(s) del pantone.

VARIOS

- Agregar dos direcciones electrónicas (institucional y personal) para solicitar el visto bueno del arte final.
- Debe adjuntar la *Declaración Jurada* debidamente firmada y sellada.
- El trabajo está completo y correcto.

PARA LIBROS Y FOLLETOS

- La dependencia deberá tramitar la solicitud para ficha catalográfica en al Biblioteca Carlos Monge y ante la Agencia Nacional de ISBN de la Biblioteca Nacional.
- Eliminar puntos de títulos y subtítulos, y revisar cuidadosamente las jerarquías (diferencias entre título 1, sub. 1, sub. 2, etc.).
- Revisar detenidamente el índice en cuanto a numeración y correspondencia de los títulos con el contenido.
- Eliminar colas de párrafos (viudas) y líneas sueltas al inicio o al final de una columna o de una página a otra (huérfanas).
- Si el folleto viene en pdf enviarlo a tamaño final, tomando en cuenta que si lleva elementos a morir, debe venir con los excesos respectivos.
- Los libros de (5¼ x 8¼) pulgadas o (8¼ x 10¾) pulgadas pueden ir a morir **SOLO** cuando van en papel couché.
- Otras observaciones están señaladas en el documento impreso, véase páginas: _____

Observaciones: _____

Una vez corregidos los aspectos mencionados, se debe enviar nuevamente el documento para iniciar el proceso correspondiente. Cualquier duda o consulta comunicarse con la sección de diseño a las extensiones 5783 y 8974. También puede enviar al correo electrónico hazel.aguilar@ucrac.cr un PDF con las correcciones incluidas para revisión antes de hacer la entrega final.

FAVOR PRESENTAR ESTA HOJA AL ENTREGAR EL TRABAJO YA CORREGIDO.

| |
|---------------------------------|
| Recibido por (nombre): _____ |
| Fecha: _____ |