

GUÍA DEL FONDO EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS PARA LA PRESENTACIÓN DE MANUSCRITOS

En este documento se detallan los requisitos que deben cumplir los manuscritos presentados por los interesados en publicar bajo el sello editorial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Es indispensable que se sigan las siguientes pautas para que el manuscrito sea considerado para su evaluación.

1. Documentos que deben ser presentados para la evaluación del manuscrito¹

- Copia del manuscrito completo, impreso y anillado; siguiendo las disposiciones indicadas en esta guía.
- Manuscrito en formato Word y PDF (en CD); siguiendo las disposiciones indicadas en esta guía. El manuscrito debe tener como mínimo 90 páginas y como máximo 400 páginas para ser aceptado para su evaluación.
- Nota biográfico-académica (de entre 250 y 300 palabras) del (de los) autor(es), editor(es) o compilador(es) y resumen del manuscrito. Cada texto debe tener entre 250 y 300 palabras; además, deben ser presentados en formato impreso y electrónico (en Word, extensión .doc o .docx, y en el mismo CD donde se encuentra el manuscrito).
- Solicitud de evaluación de manuscrito dirigida a la Dirección del Fondo Editorial de la UNMSM (**Ficha 1**).
- Declaración jurada (**Ficha 2**).
- *Checklist* para la entrega del manuscrito final (**Ficha 3**).
- Información de contacto de autores o responsables (**Ficha 4**).
- Permisos de publicación: «Cesión de derechos de autoría» (**Ficha 5**). Para este punto considerar las disposiciones indicadas en el acápite 4 de esta guía. Este documento solo debe ser presentado si el libro presenta un editor o compilador que reúne, en un volumen, textos de uno o varios autores. Cada autor debe firmar individualmente una carta de cesión de derechos.

2. Consideraciones generales del manuscrito

El manuscrito entregado debe ser la versión definitiva del libro y debe estar escrito en idioma español. Una vez que el manuscrito sea entregado para su evaluación, este se considerará como

¹ Para el año 2020, debido a las disposiciones de trabajo remoto indicadas por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en respuesta a la emergencia sanitaria nacional, toda presentación de nuevas propuestas de publicación se realizará únicamente vía correo electrónico. Por ello, todos los elementos detallados en el punto 1 de esta guía deben ser remitidos, de manera electrónica, al e-mail fondoedit@unmsm.edu.pe con el asunto: Propuesta de publicación – Título del manuscrito – Nombre(s) del (de los) autor(es)/editor(es)/compilador(es); separar las secciones por guiones. En el caso de las fichas indicadas en dicho punto, estas deben ser impresas y rellenadas (con letra imprenta legible) por los responsables del manuscrito, luego deben adjuntarse al mismo correo donde se remiten los otros elementos solicitados. Las fichas deben adjuntarse siguiendo alguna de las siguientes maneras: (1) ser firmadas y escaneadas (en formato .pdf, .jpg o .png y en nitidez/resolución alta); o (2) ser firmadas y fotografiadas (en formato .jpg o .png y en nitidez/resolución alta). Los responsables del manuscrito se comprometen a entregar, en las oficinas del Fondo Editorial de la UNMSM, las versiones impresas de las fichas una vez que pase la emergencia sanitaria nacional. Asimismo, los responsables del manuscrito, al remitir las fichas firmadas y escaneadas o firmadas y fotografiadas, autorizan someterse a los contenidos de las mismas y a las diversas disposiciones internas y administrativas del Fondo Editorial de la UNMSM, vinculadas al proceso de evaluación, edición y publicación de libros.

un producto acabado; por ello, no se aceptarán revisiones de capítulos ni de secciones, tampoco se permitirá incluir fragmentos o cualquier otra modificación al texto entregado por los responsables.

El manuscrito debe ser presentado en Word (extensión .doc o .docx) y en PDF, asimismo, ambos archivos deben ser entregados en un CD, junto con una copia impresa y anillada. El CD debe ir rotulado con el título del manuscrito y el nombre del autor, editor o responsable del libro. Asimismo, debe crearse un solo archivo de Word para todo el manuscrito, es decir, el libro debe estar en un único documento de Word (los capítulos no deben dividirse en archivos separados). La versión impresa y los archivos digitales deben coincidir de manera exacta. Asimismo, el manuscrito impreso no debe presentar ningún tipo de anotación hecha a mano.

En caso de que la versión original estuviese en otro idioma, si bien el Fondo Editorial puede expresar interés, no aceptará un manuscrito que no esté traducido: el Fondo Editorial no hace ni financia traducciones. Asimismo, si un particular presenta la traducción de un libro para su publicación, debe solicitar los derechos de autor respectivos al autor del texto original en idioma extranjero, es decir, en este caso, la traducción debe venir acompañada de los permisos y certificados que otorgan al interesado la potestad de traducir el texto original al idioma español.

3. Especificaciones técnicas del manuscrito (en versión impresa y digital)

El manuscrito presentado al Fondo Editorial de la UNMSM debe cumplir indefectiblemente con los siguientes puntos:

Formato general

- Tamaño de página: A4.
- Márgenes de página: superior e inferior de 2.5 cm; izquierdo y derecho de 3 cm.
- Interlineado a espacio y medio (1.5) en todo el texto. No utilizar dobles espacios. Si se desea aumentar el espacio entre dos párrafos, debe emplearse estilos o ir a la opción «Párrafo» en Word y modificar el espaciado anterior o posterior.
- Utilizar una sola fuente en todo el texto: Times New Roman. Para el texto principal, usar tamaño de fuente de 12 puntos; para las citas directas extensas² (que superen las 40 palabras), 11 puntos; y para las notas al pie, 10 puntos.
- Todo el texto debe estar a una (1) columna.
- No utilizar subrayados.
- No utilizar negritas, salvo para los títulos y subtítulos.

² Las citas grandes deben emplear márgenes distintos al texto principal: sangría izquierda de 2 cm a todo el texto de la cita; y el margen derecho debe ser igual al del texto principal.

- Todas las páginas deben estar numeradas (en la parte central inferior de cada página), con números arábigos solamente. La numeración debe iniciar desde la portada del manuscrito (donde se consignan el título del libro y el nombre del autor, editor o compilador).

Títulos, niveles y jerarquías

- Si el manuscrito contiene subtítulos, los niveles y jerarquías deben de diferenciarse fácilmente. Ceñirse a lo establecido en el manual del Centro de Escritura Javeriano (*Normas APA*, sexta edición, mayo de 2019, p. 4).

Notas

- Las notas al pie deben estar insertadas en la parte inferior (final) de cada página, no al final del capítulo, tampoco al final del manuscrito. Para añadir notas al pie, vaya a «Referencias» y luego a «Insertar nota al pie».

Tablas, figuras e ilustraciones

- El manuscrito debe incluir todas las tablas e ilustraciones que van a aparecer en el libro. Estas deben añadirse solamente si refuerzan al texto y lo enriquecen, es decir, debe haber un diálogo crítico y productivo entre dichos elementos.
- Las tablas deben ser diseñadas en Word (para ello, en las opciones de Word, ir a «Insertar» y luego a «Tabla»). No deben adjuntarse al manuscrito como si fuesen imágenes, tampoco deben adjuntarse desde Excel.
- Todas las ilustraciones, imágenes, fotografías, figuras, gráficos y tablas deben estar numeradas de manera secuencial, además, deben incluir un título conciso y la fuente bibliográfica y/o documental respectiva. Ceñirse a lo establecido en el manual del Centro de Escritura Javeriano (*Normas APA*, sexta edición, mayo de 2019, pp. 4-5).
- Los archivos originales de todas las ilustraciones y fotografías deben ser presentadas en un CD en extensión .jpg o .png y en resolución (nitidez) alta.

Bibliografía y sistema de citación

- La bibliografía y sistema de citación deben seguir el formato APA. Ceñirse a lo establecido en el manual del Centro de Escritura Javeriano (*Normas APA*, sexta edición, mayo de 2019, pp. 6-25).

El Fondo Editorial de la UNMSM sigue las normas generales del manual del Centro de Escritura Javeriano (*Normas APA*, sexta edición, mayo de 2019) de la Pontificia Universidad Javeriana Cali, al cual se puede acceder vía el siguiente link: <https://www.javerianacali.edu.co/centro-escritura/recursos/manual-de-normas-apa>. Sin embargo, debe precisarse que el Fondo Editorial solo considera las normativas establecidas en dicho manual a partir de la página 4 en adelante, la información consignada desde la página 1 a la 3 debe omitirse. Las citas; ubicación de elementos

(título, fuente y numeración) en las tablas, figuras, gráficos y esquemas; y bibliografía deben realizarse con los estilos descritos en ese manual. Estas normativas deben utilizarse consistentemente a lo largo de todo el manuscrito, mostrando particular cuidado en las formas de citado y de referencias bibliográficas³.

4. Permisos de publicación⁴

La siguiente información se consigna para conocimiento y verificación del responsable del manuscrito en relación al uso adecuado del material con derechos de autor.

El autor, editor o compilador es el responsable de obtener los permisos de cualquier material con derechos de autor. Ello incluye las publicaciones de su propia autoría si estas han sido publicadas en otra editorial o por otro medio de difusión. Asimismo, el responsable del manuscrito debe solicitar los permisos respectivos en caso cumpliera la función de editor o compilador de un libro (es decir, si reúne en una compilación textos de diversos autores). Para la presentación de la propuesta de publicación, el responsable (editor o compilador) del manuscrito tiene las siguientes responsabilidades:

- Solicitar y obtener los permisos para utilizar materiales con derechos de autor.
- Enviar al Fondo Editorial de la UNMSM las copias de las cartas de autorización de publicación junto con el manuscrito final.
- Realizar los pagos necesarios para obtener la cesión de derechos, si fuera el caso.
- Enviar las copias de cortesía de su libro, si así lo requirieran los titulares de derechos.

Debido a que la obtención de estos permisos tarda un tiempo determinado (hasta seis meses), se recomienda solicitarlos antes de presentar el manuscrito. Para este proceso, el Fondo Editorial pone a disposición del responsable la **Ficha 5**, «Cesión de derechos de autor», la cual deberá ser llenada con los datos respectivos del material con derechos de autor que se ha solicitado. Si hubiese un documento adicional otorgado por la entidad o persona poseedora de dichos derechos, puede ser adjuntado a la documentación presentada por el responsable del manuscrito. La entidad dueña de los derechos podrá proporcionar la carta de cesión en el formato que acostumbre; si la entidad no contase con dicho documento, es indispensable el llenado de la ficha proporcionada por el Fondo Editorial de la UNMSM.

No solicite permisos ni realice pago alguno para las imágenes de portada sin acordarlo previamente con el Fondo Editorial de la UNMSM.

³ El uso de un sistema de citación diferente deberá justificarse, como un caso excepcional, por el tipo de investigación realizada.

⁴ Toda expresión artística o literaria reproducida por un medio tangible está protegida por derechos de autor. El derecho patrimonial del autor sobre su obra dura toda su vida y se extingue setenta (70) años después, contados a partir del primero de enero del año siguiente al del fallecimiento del autor, cualquiera que sea el país de origen de la obra. En caso de coautoría, el plazo se cuenta desde el fallecimiento del último coautor hasta entonces sobreviviente. Los derechos se transmiten por herencia de acuerdo a lo contenido en el Código Civil. Para mayor información sobre derechos de autor, consultar el decreto legislativo 822 en la página web del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi): www.indecopi.gob.pe.

4.1. Dominio público

Antes de requerir permisos de publicación, el responsable del manuscrito debe cerciorarse de que la obra sea de dominio público o que esté sujeta a excepción por el tipo de utilización.

Se consideran de dominio público las obras cuyo *copyright* haya expirado, así como las publicaciones oficiales o del Gobierno. Sin embargo, los materiales publicados por organismos internacionales no son de dominio público. Es indispensable revisar las políticas de cada organismo para ver las condiciones de reproducción de sus publicaciones.

Si bien no se necesita permiso para la publicación de obras de dominio público, debe acreditarse la fuente original. En tablas e ilustraciones también se debe indicar en la leyenda respectiva al propietario de los derechos correspondientes. Ceñirse a lo establecido en el manual del Centro de Escritura Javeriano (*Normas APA*, sexta edición, mayo de 2019, pp. 4-5).

Es permitido realizar, sin autorización del autor ni pago de remuneración, citas de obras lícitamente divulgadas, siempre que se indique el nombre del autor y la fuente, y a condición de que tales citas se hagan conforme a los usos académicos honrados y en la medida justificada por el fin que se persiga.

La propiedad de una obra no implica necesariamente la propiedad del *copyright*. Si alguien adquiere una pintura o fotografía, ello no significa que está facultado para otorgar permisos para su utilización impresa. Del mismo modo, la biblioteca o archivo en el que se custodien las cartas o diarios de un autor puede no ser propietaria de los derechos.

Puede necesitar permiso para reimprimir o adaptar su propia obra previamente publicada (por ejemplo, un artículo en una revista), si ha firmado un acuerdo de transferencia de derechos exclusivos al editor anterior. El autor debe revisar su contrato para ver si es necesario solicitar el permiso de publicación. Si no ha firmado un acuerdo en el que transfiera los derechos de forma exclusiva, puede reutilizar el material sin permiso, pero debe citar la primera publicación.

FICHA 1

SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE MANUSCRITO⁵

....., de de 20.....

Magíster

DAVID VELÁSQUEZ SILVA

Director del Fondo Editorial y Librería de la UNMSM

Presente.-

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y, a la vez, solicitarle la evaluación del manuscrito, titulado
.....
....., cuyos responsables son:

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL (autor, editor o compilador)

Ello con el fin de que el manuscrito sea publicado bajo el sello del Fondo Editorial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, por lo cual me someto a los requerimientos y al proceso que este indique. Asimismo, declaro tener conocimiento de los diversos pasos de dicho procedimiento y los requisitos indispensables solicitados.

Atentamente,

FIRMA:

DNI:

**ESPECIFICAR EN CASO DE
COEDICIÓN O AUSPICIO:**

COEDITOR:

AUSPICIADOR:

⁵ Los responsables del manuscrito se comprometen a entregar, en las oficinas del Fondo Editorial de la UNMSM, la versión impresa de esta ficha una vez que pase la emergencia sanitaria nacional. Asimismo, los responsables del manuscrito, al remitir esta ficha firmada y escaneada o firmada y fotografiada (tal como se detalla en la nota al pie 1 de la primera página de esta guía), autorizan someterse a los contenidos de la misma y a las diversas disposiciones internas y administrativas del Fondo Editorial de la UNMSM, vinculadas al proceso de evaluación, edición y publicación de libros.

FICHA 2

DECLARACIÓN JURADA⁶

....., de de 20.....

Yo,, con DNI n.º, declaro bajo juramento que soy el responsable principal del manuscrito titulado, el cual ha sido presentado según los requerimientos del Fondo Editorial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos para su evaluación. En el mismo sentido, declaro:

- que soy titular de los derechos morales y patrimoniales del contenido del manuscrito presentado o que los tengo cedidos expresamente (en cuyo caso, adjunto la documentación respectiva);
- que conozco y me someto a los lineamientos de la política de publicaciones de la UNMSM, así como a las reglas y procedimientos del Fondo Editorial;
- que es la primera vez que presento el mencionado manuscrito al Fondo Editorial de la UNMSM;
- que este manuscrito no se encuentra en otro proceso de evaluación, edición o impresión;
- que, mientras dure el proceso de evaluación, no realizaré ninguna publicación del manuscrito a menos que reciba una comunicación por escrito del Fondo Editorial de la UNMSM;
- que aceptaré el informe académico y el veredicto inapelable del Comité Editorial y los evaluadores.
- que la obra que presento no infringe, leyes ni normas éticas de investigación (investigaciones con animales o humanos, que incluyen encuestas, intervención en la biodiversidad, respeto por la multiculturalidad, etc.).
- que las investigaciones y el tema de la obra presentada fueron revisados por el Comité de Ética Se adjuntan los informes respectivos del comité de ética que acreditan dicho aspecto. (Rellenar este punto solo si aplica a la publicación).

EN CASO SE TRATE DE UNA OBRA COLECTIVA:

Los abajo firmantes asumen también la responsabilidad total de la obra presentada y afirman que los datos consignados en esta declaración jurada son correctos y responden a la realidad.

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA

FIRMA:
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:

⁶ Los responsables del manuscrito se comprometen a entregar, en las oficinas del Fondo Editorial de la UNMSM, la versión impresa de esta ficha una vez que pase la emergencia sanitaria nacional. Asimismo, los responsables del manuscrito, al remitir esta ficha firmada y escaneada o firmada y fotografiada (tal como se detalla en la nota al pie 1 de la primera página de esta guía), autorizan someterse a los contenidos de la misma y a las diversas disposiciones internas y administrativas del Fondo Editorial de la UNMSM, vinculadas al proceso de evaluación, edición y publicación de libros.

FICHA 3

CHECKLIST PARA LA ENTREGA DEL MANUSCRITO FINAL⁷

El responsable del manuscrito debe marcar con un aspa (X) solo si considera haber cumplido correctamente con cada uno de los requisitos señalados. En caso el criterio no aplicase al manuscrito, dejar la casilla en blanco.

Documentos requeridos

	Cumplido (PARA RESPONSABLE)	VERIFICACIÓN Solo para uso del Fondo Editorial (NO MARCAR)
Copia impresa y anillada del manuscrito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nota biográfico-académica del autor(es), editor(es) o compilador(es). Impresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resumen del manuscrito. Impreso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archivo electrónico del material (en un CD), donde se incluya el manuscrito, la nota biográfico-académica y el resumen del manuscrito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud de evaluación de manuscrito dirigida a la Dirección del Fondo Editorial de la UNMSM (Ficha 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Declaración jurada (Ficha 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Información de contacto (Ficha 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos de cesión de derechos (Ficha 5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archivos originales de las ilustraciones y fotografías en un CD, en resolución (nitidez) alta y en extensión .png o .jpg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Requisitos de formato (según indicaciones detalladas en los puntos 2 y 3 de esta guía)

La cantidad de páginas del manuscrito en Word no es menor a 90 ni mayor a 400	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tamaño y márgenes de página homogéneos (A4, márgenes normales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manuscrito en interlineado a espacio y medio (1.5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Una sola fuente en todo el manuscrito (Times New Roman)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Todas las páginas numeradas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notas al pie elaboradas y formateadas según lo establecido en la <i>Guía para la presentación de manuscritos</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tablas elaboradas y formateadas según lo establecido en la <i>Guía para la presentación de manuscritos</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tablas, gráficos, ilustraciones, citas y bibliografía según lo establecido en el manual del Centro de Escritura Javeriano (<i>Normas APA</i> , sexta edición, mayo de 2019)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁷ Los responsables del manuscrito se comprometen a entregar, en las oficinas del Fondo Editorial de la UNMSM, la versión impresa de esta ficha una vez que pase la emergencia sanitaria nacional. Asimismo, los responsables del manuscrito, al remitir esta ficha firmada y escaneada o firmada y fotografiada (tal como se detalla en la nota al pie 1 de la primera página de esta guía), autorizan someterse a los contenidos de la misma y a las diversas disposiciones internas y administrativas del Fondo Editorial de la UNMSM, vinculadas al proceso de evaluación, edición y publicación de libros.

FICHA 4
INFORMACIÓN DE CONTACTO⁸

TÍTULO DEL LIBRO:

RESPONSABLE PRINCIPAL:

Autor: **Editor:** **Compilador:**

Nombre completo: _____

DNI: _____

Grado académico: _____

Universidad: _____

Dirección: _____

Teléfono fijo: _____

Teléfono celular: _____

Correo electrónico: _____

OTROS RESPONSABLES:

Autor: **Editor:** **Compilador:**

Nombre completo: _____

DNI: _____

Grado académico: _____

Universidad: _____

Dirección: _____

Teléfono fijo: _____

Teléfono celular: _____

Correo electrónico: _____

⁸ Los responsables del manuscrito se comprometen a entregar, en las oficinas del Fondo Editorial de la UNMSM, la versión impresa de esta ficha una vez que pase la emergencia sanitaria nacional. Asimismo, los responsables del manuscrito, al remitir esta ficha firmada y escaneada o firmada y fotografiada (tal como se detalla en la nota al pie 1 de la primera página de esta guía), autorizan someterse a los contenidos de la misma y a las diversas disposiciones internas y administrativas del Fondo Editorial de la UNMSM, vinculadas al proceso de evaluación, edición y publicación de libros.

FICHA 5
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR⁹

....., de de

Por medio de la presente yo,,
....., identificado(a) con DNI n.º, domiciliado en
..... cedo los derechos
patrimoniales sobre mis textos académicos (en adelante, LOS TEXTOS), para que sean incluidos en el libro
.....
....., de
..... (Rol¹⁰:),
identificado(a) con DNI n.º, el cual será editado por el Fondo Editorial de la
Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

LOS TEXTOS materiales de esta declaración son:

Declaro ser el propietario(a) integral de los derechos de autor de LOS TEXTOS y garantizo que puedo otorgar la presente cesión sin limitación alguna. En consecuencia, responderé por cualquier denuncia o reclamo que en materia de derechos de autor se pueda presentar, exonerando de cualquier responsabilidad al (a la) responsable (Rol:) del libro y al Fondo Editorial de la UNMSM.

La autorización que aquí se concede sobre LOS TEXTOS es exclusiva para el libro en mención, comprendiendo todos los actos de difusión y promoción de dicho libro, el cual tendrá uso de carácter académico y comercial, y será difundido y comercializado en librerías, presentaciones formales en centros culturales y otros medios nacionales o internacionales, si así se requiriesen. Por lo tanto, declaro que autorizo al (a la) responsable (Rol:) del libro y al Fondo Editorial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos a realizar, sin limitación geográfica de ninguna clase, la reproducción de LOS TEXTOS por cualquier forma o procedimiento; la comunicación al público de LOS TEXTOS por cualquier medio para esta edición y futuras reimpressiones que pudieran hacerse, tanto físicas como electrónicas.

Declaro expresamente conocer las condiciones por las cuales he otorgado esta cesión y que LOS TEXTOS son de mi autoría.

Atentamente,

FIRMA: DNI:

⁹ Los responsables del manuscrito se comprometen a entregar, en las oficinas del Fondo Editorial de la UNMSM, la versión impresa de esta ficha una vez que pase la emergencia sanitaria nacional. Asimismo, los responsables del manuscrito, al remitir esta ficha firmada y escaneada o firmada y fotografiada (tal como se detalla en la nota al pie 1 de la primera página de esta guía), autorizan someterse a los contenidos de la misma y a las diversas disposiciones internas y administrativas del Fondo Editorial de la UNMSM, vinculadas al proceso de evaluación, edición y publicación de libros.

¹⁰ Indicar si el responsable es compilador o editor del manuscrito.