

**GUÍA PARA AUTORES DE MANUSCRITOS DE LIBROS
A PUBLICAR EN LA EDITORIAL
FACULTAD DE AGRONOMÍA (EFA)**

Adaptación de las normas de la editorial Wiley & sons
(en: <http://www.wiley.com/authors/guidelines/college/authorguide.html>)

LAURA PRUZZO¹

CONTENIDO

Introducción

- I. Requisitos básicos de procesador de texto
- II. Requisitos básicos para la preparación de manuscritos
 - Forma del manuscrito
 - Partes del manuscrito
- III. Escritura del manuscrito
- IV. Envío del manuscrito
 - Lista de control para los autores
- V. Recepción del manuscrito
 - ¿Cuántas páginas tendrá su título?
 - Tipos de publicaciones de la EFA
 - Hoja de ruta y pruebas de galera
- VI. Comentarios finales

¹Secretaría Ejecutiva de la EFA

Introducción

La Revista de la Facultad de Agronomía es una publicación de la Editorial Facultad de Agronomía (EFA) creada para la publicación de libros. Parece oportuno, por lo tanto, indicar a continuación las normas para autores de manuscritos a enviar a la EFA. Las correspondientes a la Revista, se incluyen al final de cada número.

I. REQUISITOS BÁSICOS DE PROCESADOR DE TEXTO

El manuscrito debe enviarse en formato electrónico, utilizando preferiblemente Microsoft Word para Windows (cualquier versión) o Word Perfect para Windows. Utilice un archivo separado para cada parte del manuscrito. Es decir, se deberán crear archivos separados para el texto, ilustraciones, cuadros, leyendas de las figuras y referencias bibliográficas. Es muy importante que el formato de sus archivos sea lo más simple posible, evitando utilizar por ejemplo, justificación del texto o distintos tamaños de letra y márgenes. Una vez hecho esto, siga las siguientes normas de estilo de texto:

- ✓ Escriba el texto alineado a la izquierda a doble espacio, utilizando mayúsculas y minúsculas. Dentro del texto pueden utilizarse los estilos de letra negrita, cursiva, superíndice y subíndices; no aplique estos atributos a los títulos.
- ✓ Use el procesador de textos para insertar símbolos, letras griegas, etc., todo lo que no aparezca en el teclado.
- ✓ Escriba el texto en forma continua, sin preocuparse por los saltos de página aún cuando le parezca que los títulos u otros elementos del texto queden mal ubicados. Esto se hará al convertir el archivo electrónico en páginas impresas, cuidándose en ese momento de colocar adecuadamente los saltos de página.
- ✓ No utilice las funciones de encabezado y pie de página de su procesador. Si lo desea, puede utilizar la numeración automática de páginas, pero no implemente la numeración de páginas a través de encabezados o pie de página. O bien, si no está seguro de cómo se implemente la numeración de páginas en su procesador, numere las páginas manualmente.

Espaciado, centrado y tabulación

Nunca use la barra espaciadora o la tecla de tabulación más de una vez en cualquier punto del manuscrito. Use solamente un espacio después del punto seguido. Para efectuar la sangría de un párrafo o separar elementos de un cuadro, utilice la tecla de tabulación una sola vez. Utilice la opción de texto centrado de su procesador para centrar títulos. En el caso de listas de ítems con numeración o viñetas, use la tecla de tabulación antes y después del número o viñeta.

Párrafos

Deben comenzar con alineación a la izquierda. Inserte un renglón en blanco entre párrafos y para separar párrafos de títulos y listas.

Títulos

Los títulos de primer nivel deben estar centrados, los de segundo nivel deben alinearse a la izquierda, y los de tercer nivel deben tener una sangría de una tabulación desde la izquierda. Cada uno de estos títulos debe ser precedido y seguido por un renglón en blanco. Los títulos de cuarto nivel deben escribirse ali-

neados a la izquierda, seguidos por un punto y a continuación el texto del párrafo. Todos los títulos deben escribirse en mayúsculas y minúsculas, nunca en mayúsculas solamente.

Ejemplos:

Nivel 1: Título Centrado

Nivel 2: Título alineado a la izquierda

Nivel 3: Título una tabulación desde la izquierda

Nivel 4 :Título. El texto del párrafo continúa inmediatamente.

No utilice como estilo para los títulos: cursiva, negrilla o mayúscula.

Listas

Cada lista debe estar precedida y seguida por un renglón en blanco. Un ítem de una lista no debe tener puntuación a menos que sea una oración completa. Los ítems de la lista deben separarse apretando la tecla "enter" al final del texto de cada ítem.

Para cada ítem en una lista con viñetas, el carácter debe estar precedido y seguido por una tabulación. En el caso de una lista numerada, número y punto deben ir precedidos y seguidos por una tabulación. A continuación, el texto luego de la primera línea debe ir alineado a la izquierda.

Cuadros

Se deberá digitar una sola vez la tecla de tabulación entre columnas, en vez de utilizar el editor de tablas del procesador. Si esto fuera muy dificultoso, puede utilizarse el editor de tablas, pero en ese caso el cuadro tendrá que reescribirse completamente, debiendo entonces extremar los cuidados al revisar la *prueba de galera* (ver más adelante).

En el primer caso, cada fila del cuadro debe alinearse a la izquierda seguida por una tabulación. Las entradas siguientes de cada fila deberán separarse por una tabulación. No se deben dejar renglones entre los títulos de las columnas y el cuerpo del cuadro; no se deben recuadrar, ni utilizar negrilla o cursiva en los títulos de las columnas; todo esto se hará al efectuarse la impresión. No importa como se preparen, deberán grabarse en archivos separados con el nombre apropiado, como se especificará más adelante.

Notas al pie

No utilice las funciones automáticas para índices o notas al pie del procesador de textos; éstas son muy difíciles de manejar en el proceso de conversión de sus archivos.

Gráficos

Cada ilustración debe estar en un archivo separado, con su nombre apropiado y una extensión que indique el programa utilizado.

El número correspondiente a cada ilustración debe aparecer en el texto y debe colocarse fuera del área de la figura.

Envío de archivos

Antes de enviar su CD o diskettes, imprima una copia de su manuscrito electrónico a doble espacio y envíela. Esta copia debe coincidir exactamente con el archivo electrónico.

Convenciones para nombrar archivos

Utilice convenciones para nombrar los distintos tipos de archivos. Como ejemplo se sugiere un posible formato, en el cual los caracteres antes del punto identifican el archivo y los tres caracteres subsiguientes, identifican la aplicación:

AAAACCNN.XXX

Donde:

AAAA cuatro primeras letras de su apellido

CC identifica tipo de archivo:

MS manuscrito

FG figura

BI bibliografía

CU cuadro

LF leyenda de figura

NN indica número de ítem. Por ejemplo, si el archivo contiene la tercera figura de su texto debe asignarle 03.

XXX es el código de la aplicación por ejemplo txt, doc, etc.

II. REQUISITOS BÁSICOS PARA LA PREPARACIÓN DE MANUSCRITOS

Esta sección presenta los requisitos para enviar el manuscrito y está diseñada para ayudarlo a estructurar claramente su presentación, con indicaciones de estilo de escritura.

Forma del manuscrito

Use papel A4 de buena calidad. Utilice doble espacio en todo el texto, para permitir al editor y al tipógrafo situar marcas o correcciones. Imprima solamente de un lado del papel. Nunca escriba texto, instrucciones, o aclaraciones del otro lado de la página. Si debe insertarse una hoja, numérela con el mismo número y una letra, por ejemplo, "121A"

Márgenes

Deje márgenes de dos centímetros en todos los lados, para dar espacio a las correcciones de la edición y marcas de tipografía.

Numeración

Las páginas del manuscrito deben numerarse consecutivamente, preferiblemente en el ángulo superior derecho, sin reiniciar la numeración en cada capítulo. No deben numerarse las hojas preliminares.

Las ilustraciones deben ir en hojas separadas.

Los cuadros pueden ir incluidos en el texto o al final de los capítulos; las leyendas deben aparecer al final del capítulo.

Es conveniente que las imágenes, gráficos, cuadros o dibujos sean de trazos lineales, sin grisados. Para el material escaneado se deberá utilizar formato *tifo.jpg* en 300 dpi a tamaño real. Se sugiere limitar el uso de imágenes obtenidas de Internet, debido a su baja resolución.

Partes del manuscrito

Páginas iniciales

Comprende todo el material impreso que precede la Introducción, Parte 1 o Capítulo 1. Incluye los siguientes elementos :

- *Título principal del libro*
- *Subtítulo* (si lo tuviera)
- *Nombre y lugar de trabajo del autor*. Si usted es el coordinador de la obra, preparar una lista de los autores de los capítulos.
- *Dedicatoria*. Si la hubiera, debe ser breve y simple comenzando con "A..."
- *Contenido*. Números y títulos de sección, números y títulos de capítulos, y títulos principales de cada capítulo; sin incluir números de página de cada elemento, ya que esto cambiará en la impresión.
- *Presentación*. Una presentación es elaborada por otra persona que no es el autor para recomendar el libro a los lectores; no debe confundirse con el prefacio.
- *Prefacio*. El prefacio es su primera oportunidad de comunicarse directamente con sus lectores. Debe estar escrito en primera persona y discutir brevemente el propósito, alcance, destinatarios y contenido de su libro. Debe explicar sus principales características, qué lo hace distinto o único, cómo está organizado, como puede ser efectivamente usado, y, lo más importante, porqué el lector debe estar interesado en comprarlo. Si su libro es una nueva edición, debe incluir las razones por las que fue revisada la edición anterior y las nuevas características de la edición revisada. El prefacio de la edición previa puede repetirse en las páginas iniciales de la nueva edición.

Recuerde que usted debe preparar las páginas iniciales sólo después de haber finalizado el texto del manuscrito. Note que la Introducción no se considera parte de esta sección, debiendo numerarse como la primera página del texto.

Texto

En términos generales, se respetará el estilo de escritura técnica de los autores, pero se indica que en los libros de la EFA se evita la utilización de las referencias personales (por ejemplo, "se considera" en vez de "consideramos", reemplazable de ser necesario por la cita bibliográfica correspondiente). También

se aconseja utilizar formas verbales simples antes que compuestas (por ejemplo, "se realizó" se prefiere a "se ha realizado"). La escritura de frases breves, dentro de una consideración amplia, facilita la lectura del párrafo correspondiente.

El contenido de su texto consiste en varios elementos tales como partes, capítulos, títulos y listas que ayudan a presentar el tema de su libro claramente y con un orden lógico. Usted puede lograr ese propósito siendo consistente en su presentación y entendiéndolo acabadamente la intención de cada elemento. De este modo se elimina cualquier confusión en la interpretación por parte del editor o del tipógrafo. A continuación se dan algunas indicaciones para los elementos más comunes:

Secciones y Capítulos

Si se utilizaran números y títulos de sección, éstos deben incluirse en una página separada que se ubicará en el orden apropiado en el texto. Los capítulos siempre deben empezar en una nueva página, consignándose el número y título del capítulo en la parte superior y a continuación el texto. En el caso de varios autores, los nombres de los autores del capítulo en cuestión deben consignarse a continuación del título.

Títulos

Los títulos de primer y segundo nivel deben numerarse, para que pueda hacerse referencia a las diferentes partes de su libro. Cualquier sistema lógico de numeración es aceptable, en tanto sea consistente. Si hubiera referencias cruzadas a secciones en otros capítulos de su libro, use doble numeración (con el número de capítulo como primera identificación). Sus títulos numerados deben existir al menos en pares. Por ejemplo, si hay una Sección 1 debe haber una Sección 2; si hay una subsección 1.1 de la sección 1, debe haber una subsección 1.2. Usualmente no es necesario numerar títulos de tercer y cuarto nivel. Los títulos deben escribirse como se indicara previamente, de modo que su importancia relativa sea clara para el editor y el tipógrafo.

Leyendas de cuadros y figuras

Los cuadros pueden aparecer en o al final de los capítulos; las leyendas deben aparecer al final de cada capítulo. Cada figura y cuadro debe citarse específicamente en el texto, para que el tipógrafo pueda ubicarlas lo más cerca posible de su discusión en el texto cuando se diagraman las páginas. Si Ud. está utilizando doble numeración en sus títulos, entonces también debe utilizar doble numeración en cuadros y figuras, particularmente si hay referencias cruzadas a esos ítems. Para figuras y cuadros de otras fuentes, debe incluirse un renglón completo detallando el crédito o la fuente, ya sea como última línea de la leyenda o después de una nota al pie del cuadro.

Cuadros

La mayoría de cuadros deberán llevar doble numeración y un título breve que describa exactamente su contenido. Si el cuadro es muy breve en vez de numerarlo o denominarlo como tal, simplemente inclúyalo en el texto como una lista con varias columnas.

Los títulos de columna deben ser lo más breves posibles, preferiblemente de una palabra, con abreviaturas si es necesario. No repita el mismo símbolo una y otra vez en las columnas, si éste se refiere a todo el cuadro; agregue una nota explicativa al pie o inclúyalo en el título del cuadro. En el caso de haber subtítulos de columna, aclare bien a qué columna corresponde.

Utilice interlineado doble y alineación izquierda para los elementos del cuerpo del cuadro.

Debajo del título del cuadro, debajo de los títulos de columna, y debajo de la última fila del cuadro, coloque líneas que abarquen todo el ancho del cuadro. Evite el uso excesivo de líneas horizontales y no utilice líneas verticales.

Utilice superíndices de letras cursivas minúsculas para referir a notas al pie del cuadro. Estas deberán aparecer en orden alfabético en el cuerpo del cuadro, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Ecuaciones matemáticas

Podrán incluirse en el texto las ecuaciones, cuando sean breves y no sean citadas en otra sección. Las ecuaciones más complicadas deberán escribirse en renglón aparte y deberán numerarse si se citan en el texto, de la misma forma que los cuadros y figuras. El número de ecuación se consignará entre paréntesis, alineado con el último renglón de la ecuación, cuando ésta ocupe varios renglones.

Material químico

Deben utilizarse nombres y fórmulas químicas, no nombres comunes, marcas o abreviaturas. Se deben utilizar símbolos de elementos químicos en fórmulas compuestas, cuadros y figuras. Los elementos aislados pueden escribirse completos en el texto, pero no deben mezclarse símbolos y nombres completos en una misma oración.

Especies botánicas o animales

Deben utilizarse los nombres comunes seguidos de la nomenclatura científica actualizada, la primera vez que se nombra una especie.

Listas

Separe del texto con dobles espacios una lista con viñetas. Los ítems de la lista deberán numerarse sólo si lo requiere la discusión previa (por ejemplo, "Los siguientes cinco elementos..."); en ese caso los números deben incluirse en paréntesis. El resto de la lista irá a doble espacio como todo el texto. No mezcle oraciones completas con frases en la misma lista, use una u otra forma de expresión.

Páginas finales

Son todos los elementos a continuación de la última página del texto, a saber: apéndices, glosario, las referencias y/o bibliografía, y el índice; en ese orden de aparición en el manuscrito. Excepto el índice, que se no se elabora hasta que Ud. haya revisado las pruebas, todas las demás partes deben enviarse junto con el manuscrito.

Referencias

En el texto

Se debe consignar el apellido del autor y el año de publicación, agregándose una letra al año para identificar referencias múltiples de un mismo autor. En el caso de varios autores se citan ambos si son dos autores, separados por "y"; para tres o más se citan con el primer autor y "*et al*" y el año de publicación.

Ordenamiento de la sección Referencias

Cuando comiencen con el mismo primer autor, las citas de un autor preceden las de dos autores, las citas de dos autores deben ordenarse alfabéticamente por el nombre del segundo autor; por último, las citas que comiencen con el mismo autor y que contengan tres o más autores se ordenarán cronológicamente. En el caso de citas de dos autores y antes del último autor en referencias múltiples, se utilizará el idioma de la cita original: *and*, *und*, *et*, etc. El año de publicación debe colocarse a continuación del nombre de los autores.

Sistema numérico

En este caso las referencias se citan mediante un número entre paréntesis, un número como superíndice o un número entre corchetes. Este sistema únicamente identifica cada referencia pero puede ser difícil para

actualizar o revisar, por lo que se sugiere utilizar el formato descripto previamente. Para agregar o eliminar referencias, después de haber numerado su lista, Ud. deberá renumerar todas las referencias subsiguientes y cambiar las citas correspondientes del texto. En este caso las referencias se consignarán en el orden en que se citan en el texto, y no en orden alfabético.

Ejemplos de referencias

Revistas

NAVONE, S.M. y O. SANTANATOGLIA. 1993. Estudio comparativo sobre distintos métodos de cuantificación de la erosión eólica en La Pampa. Importancia de la escala. *Revista Ciencia del Suelo* 14:1-12.

WHITE, J.G. and T.W. SCOTT. 1991. Effects of perennial forage-legume mulches on no-till winter wheat and rye crop. *Field Crops Res.* 28: 135-148.

Libros o manuales

Deben consignarse autor(es), año, título completo, edición, editorial y ciudad, número de páginas. Se informa el número exacto de página cuando se cita un pasaje, cuadro o figura específica. Muchos libros escritos por varios autores tienen un editor general; esta situación debe especificarse como se consigna en el siguiente ejemplo.

ANDRADE, F.H.; L.A. AGUIRREAZÁBAL y R.H. RIZZALI. 2000. Crecimiento y rendimiento comparado. *En: F.H. ANDRADE y V.O. SADRAS (eds.), Bases para el manejo del maíz, el girasol y la soja.* Editorial Médica Panamericana S.A. Argentina. 443 pp.

Congresos

LÚQUEZ, J. 1990. Aplicaciones de método de estabilidad de tipo IV al rendimiento de trigo pan (*Triticum aestivum*). *En: Actas del II Congreso Nacional de Trigo, Pergamino, Argentina, pp. 114-120.*

Se colocará "CD" en vez de "pp..." en el caso de actas en soporte electrónico.

Citas electrónicas

GHERSA, C.M.; C.FERRO y G.A. SZNEIDER. 2002. Yuyos. Sistema Experto Agronómico. <http://www.agro.uba.ar/yuyos>.

Se deben citar también las comunicaciones personales

HUMPHREYS, L. 1990. IBM Corporation, New York, comunicación personal.

III. ESCRITURA DEL MANUSCRITO

Al escribir el manuscrito, considere los siguientes aspectos:

- ✓ *Ortografía*: utilice la última edición del diccionario de la Real Academia Española (RAE), consulta: <http://www.rae.es>
- ✓ *Unidades*: utilice el Sistema Internacional de Unidades cuando sea posible.
- ✓ *Abreviaturas*: utilice abreviaturas aceptadas por la RAE (m, km, h, etc.) y sea consistente. Si usted usara una abreviatura especial, defínala la primera vez que se mencione.
- ✓ *Letras cursivas*: utilícelas para variables matemáticas, género y especies, prefijos químicos y palabras extranjeras, éstas últimas entre comillas (verificar en <http://www.rae.es> si hubiera sido aceptada una versión castellanizada del término, por ejemplo, "chequear").
- ✓ *Cifras*: escriba con letras los números del uno al nueve, a menos que el valor esté asociado a alguna unidad de medida. Use cifras del 10 en adelante, excepto que inicie la oración.
- ✓ *Decimales*: una fracción decimal debe escribirse con un cero antes de la coma. No mezcle decimales con fracciones, por ejemplo $A=0,5$, $B = 3/4$; use $A=0,5$ y $B=0,75$.
- ✓ *Mayúsculas*: Utilícelas al principio de una oración, para nombres propios, marcas registradas, y la segunda palabra de una expresión separada por guiones en un título. No las utilice para enfatizar.
- ✓ *Símbolos*: se solicita que sean bien claros, particularmente en material matemático.

Después de haber terminado de escribir e imprimir el manuscrito, efectúe una cuidadosa lectura de revisión del mismo. Si en una página en particular hubiera muchos errores, le sugerimos reemplazarla. Si sólo hubiera correcciones menores, tache lo incorrecto e indique la corrección en el margen.

IV. ENVÍO DEL MANUSCRITO

En este punto su manuscrito deberá estar en su versión final y completa, excepto por el índice. Deje las hojas sueltas, no las abroche ni las pegue. Antes de enviarlo, le sugerimos repasar los ítems de la siguiente lista:

Lista de control para los autores

Texto

- ✓ El manuscrito está a doble espacio.
- ✓ Sólo se ha utilizado un lado del papel.

- ✓ La impresión se lee fácilmente y se han identificado los caracteres especiales.
- ✓ El manuscrito se ha revisado.
- ✓ Todas las ilustraciones y cuadros han sido citados en el texto.
- ✓ Todos los títulos tienen su nivel de importancia correcto.
- ✓ Se especifica claramente donde va el material insertado o agregado.
- ✓ Se ha revisado la numeración secuencial de páginas, cuadros, ilustraciones, citas, ecuaciones, etc.

Permisos

- ✓ Todos los permisos necesarios para utilizar otros materiales se han solicitado al titular del *copyright*, se han obtenido e incluido. Esta condición se ha especificado como "adaptado de ...", "tomado de..." , dándosele el crédito apropiado a la fuente.

Ilustraciones y leyendas

- ✓ Todas las ilustraciones están completas y separadas del texto.
- ✓ Están numeradas secuencialmente por capítulo.
- ✓ Se han suministrado impresiones claras en blanco y negro.
- ✓ En su formato electrónico cada ilustración está en un archivo separado, con su nombre apropiado.
- ✓ Hay una leyenda para cada ilustración citada en el texto.
- ✓ Las abreviaturas que aparecen en las figuras se han explicado en su correspondiente leyenda.

Cuadros

- ✓ Los cuadros se han numerado secuencialmente por capítulo.
- ✓ Los cuadros se han ubicado en el lugar apropiado en el manuscrito y se mencionan en la parte correspondiente del texto.

Páginas iniciales

- ✓ Se ha incluido el prefacio.
- ✓ Se ha incluido un listado completo de contenidos.
- ✓ Se ha revisado que los títulos del listado de contenidos coincidan con los títulos en el texto.
- ✓ La página de título contiene su nombre y lugar de trabajo tal como usted desea que aparezca.
- ✓ Se incluyó dedicatoria, si la hubiera.
- ✓ Se incluyó la lista de autores de capítulos y sus direcciones.

Medios electrónicos

- ✓ Cada diskette o CD tienen una etiqueta que indica lo que contiene y el procesador utilizado.
- ✓ Cada parte del manuscrito está en un archivo separado.
- ✓ Cada nombre y extensión de archivo describe claramente el tipo de procesador o programa utilizado.
- ✓ Se incluye una impresión a doble espacio de cada archivo electrónico.

Nota de envío

Por favor, envíe una nota acompañando a su manuscrito con la siguiente información:

- ✓ Si falta algún material y cuando será enviado.
- ✓ Si se está incluyendo una versión electrónica, en qué tipo de hardware, procesador y programa graficador se ha efectuado.
- ✓ Si se ha utilizado alguna convención inusual.
- ✓ Indique propósito y destinatarios de la obra y cantidad de ejemplares a imprimir.
- ✓ Si las hubiera, incluya aquí ideas o fotos para la tapa del libro.
- ✓ Cualquier otra solicitud especial.

V. RECEPCIÓN DEL MANUSCRITO**Cuántas páginas tendrá su título?**

El cálculo del número de páginas de un libro se realiza considerando la cantidad de caracteres del manuscrito; los caracteres incluyen las letras y los espacios en blanco. Si se trabajó con el procesador de texto Word, se puede contar el número de palabras con "Herramientas/ Contar palabras/ Caracteres con espacios". El procesador no contabiliza los caracteres contenidos en imágenes, cuadros o fotos, por lo que éstos se deberán contar y sumar al total.

Con una aproximación de más o menos 10% para un libro estándar (15,5 x 23 cm) y para un tamaño de letra de 11 puntos, una página contiene alrededor de 2.250 caracteres. Para el cálculo final, se deben agregar unas 15 páginas para considerar el título, registro de ISBN, número de edición, dedicatoria (si la hubiera) e índice analítico.

La cantidad final de hojas del libro se adecuará de acuerdo a :

- ✓ Tamaño final del libro
- ✓ Área de impresión interior o *caja*
- ✓ Tipo y tamaño de letra
- ✓ Interlineado
- ✓ Interletrado
- ✓ Separación entre párrafos
- ✓ Espacio entre títulos y subtítulos en el texto
- ✓ Comienzo de secciones o capítulos en página par o impar
- ✓ Espacio ocupado por los cuadros, tablas o ilustraciones interiores
- ✓ Portadas

Tipos de publicaciones de la EFA

Como libro se define a toda publicación de hojas impresas, reunidas y ordenadas para su lectura. Su extensión es de por lo menos 48 páginas, excluidas las tapas que se han cosido o encuadernado juntas con una cubierta impresa.

En la *Serie Didáctica* de la EFA se incluyen todos los libros que por su naturaleza, temática, diagramación y presentación están específica y particularmente adecuados a la enseñanza, aprendizaje y uso práctico.

En la *Serie Congresos* de la EFA se incluyen todos los libros que contienen trabajos, resúmenes, conferencias, y cualquier otra temática presentada en un congreso o reunión científica.

Hoja de ruta y pruebas de galera

Cuando la EFA reciba su manuscrito, adecuará estilos y armará los originales consultando a los autores en caso de ser necesario. A continuación, se cumplirá una *hoja de ruta*. La misma consiste, sucesivamente, en la consideración por parte del Comité Editor de la EFA, que de aprobar el manuscrito lo remitirá a asesoramiento si correspondiera. Aceptada la publicación se procederá a su armado y compaginación.

El autor recibirá las *pruebas de galera*. Cumplida esta etapa con una, dos o tres pruebas de ser necesario, se remitirá a imprenta la versión final aprobada por los autores, luego de la firma del contrato respectivo.

VI. COMENTARIOS FINALES

La EFA no realiza la corrección técnica del libro, sino que designa evaluadores externos cuando lo considera necesario para determinar la calidad de la obra y decidir su publicación. No obstante, el responsable intelectual del contenido de la obra es el autor.

La EFA se encargará de la tramitación del ISBN de su obra.

Los derechos de la obra le pertenecen íntegramente al autor, quién deberá realizar el trámite de obra impresa en la Dirección Nacional del Derecho de Autor.

NORMAS PARA LA PRESENTACION DE TRABAJOS

La Revista de la Facultad de Agronomía, publicación de la Editorial Facultad de Agronomía (EFA) de la Universidad de Buenos Aires, es el órgano de difusión de las obras técnico científicas producidas en la Institución, pudiendo dar cabida a las de otros organismos de similar nivel académico. Podrá incluir informes de investigaciones y/o experimentaciones, revisiones bibliográficas, proposiciones para la enseñanza universitaria, y toda otra contribución de interés agronómico.

Los trabajos en 3 copias en papel tamaño A4, a doble espacio utilizando fuente Times New Roman estilo normal y tamaño 10, escritos en castellano, inglés o portugués se remitirán al Director de la Revista acompañados de una solicitud de publicación. Las contribuciones deberán ajustarse a las normas de redacción y estilo de la Revista y deben ser originales e inéditas. Serán evaluadas por especialistas en la materia o tema de referencia designados por el Director de la Revista con el asesoramiento del Comité Editor de la EFA que, asimismo, resolverá sobre el destino de los trabajos cuando las evaluaciones no sean coincidentes. Las modificaciones que los consultores pudieran sugerir serán remitidas al autor/es. Los trabajos científicos tendrán como máximo una extensión de 15 páginas, las revisiones bibliográficas 20 páginas y las notas previas 5 páginas. Una vez que se comunica la aceptación del trabajo, el autor enviará la versión final del manuscrito en papel (un original) acompañado por el diskette correspondiente.

Los trabajos científicos tendrán estructura lógica, siendo la secuencia de las secciones la siguiente:

Título

Autores (incluyendo lugar de trabajo y dirección postal al pie de página)

Resumen (hasta 150 palabras, aproximadamente)

Palabras clave

Título en inglés (o castellano según corresponda)

Summary (o resumen según corresponda)

Key Words

Introducción

Materiales y métodos

Resultados y discusión

Conclusiones (sólo si se consideran necesarias)

Agradecimientos (si los hubiere)

Bibliografía

Las notas no tendrán la secuencia de la estructura lógica pero deberán incluir las secciones solicitadas para los trabajos.

En el texto la mención de autores se realizará de la siguiente forma:

(Damario, 2001) si se trata de un solo autor

(Ravelo y Pascale, 2000) cuando sean dos

(Damario et al., 2002) para el caso de tres o más

Cuando las citas sean más de una se ordenarán cronológicamente. Para el caso de distintos trabajos de un mismo autor en un mismo año, éstos deberán identificarse por el agregado secuencial de una letra: **(Damario, 1998 a,b,...)**. Cuando se trate de una comunicación personal, ésta deberá citarse en el texto – indicando nombre y año – y no en la bibliografía.

Las figuras deberán ajustarse a la diagramación de la revista, por lo que sus dimensiones serán de 7 cm de ancho (equivalente a una columna) o – sólo si fuese preciso – 14,5 cm (doble columna). La altura nunca deberá sobrepasar los 19,5 cm). Se aceptarán únicamente figuras realizadas en blanco y negro, en escala de grises (si fuera necesario) separadas del texto, numeradas y tituladas, y en el diskette deberán presentarse en formato **TIF, BMP, JPEG**.

Las fotografías se presentarán separadas del texto numeradas y tituladas, en blanco y negro, en papel opaco con excelente definición y con las mismas dimensiones que las figuras.

En caso de incluir fotografías o figuras en color el costo de impresión correrá por cuenta del autor/es.

En la bibliografía sólo deben consignarse los autores citados en el texto, ordenados alfabéticamente por el autor principal. Cuando un autor es citado varias veces, se repetirá el o los nombres tantas veces como sea necesario ordenándose los trabajos por orden cronológico. Toda cita bibliográfica se iniciará con el apellido y las iniciales del autor principal y luego las iniciales y apellidos de los coautores.

Las referencias bibliográficas para artículos de publicaciones periódicas deben incluir los siguientes datos:

Autor/es

Año de publicación (sin paréntesis y con números arábigos)

Título del artículo

Nombre de la publicación periódica en que apareció (nombre completo sin abreviaturas y en *cursiva*)

Volumen y número de la publicación periódica

Página inicial y final del artículo

Ejemplo:

DAMARIO, E.A.; A.J. PASCALE y C. BUSTOS. 2000. Método simplificado para la estimación de "horas de frío" anuales. *Revista de la Facultad de Agronomía*, 18 (1-2): 93 – 97.

Las referencias bibliográficas para un libro o folleto deben incluir los siguientes datos:

Autor/es

Año de publicación (sin paréntesis y con números arábigos)

Título

Número de edición (si no es la primera)

Lugar de publicación

Editor

Paginación (páginas consultadas o total de páginas)

Ejemplo:

Treber, S. 1997. La economía Argentina. 2^o Ed. Buenos Aires. Editorial Macchi. 690 p.

Previo a la publicación se enviará una prueba de galera al primer autor, quien deberá devolverla dentro de los siete días de recibida, en caso contrario el Editor se hará cargo de la corrección. Las pruebas son sólo para correcciones de errores tipográficos.

Podrán publicar en la Revista los suscriptores (al menos uno de los autores debe ser suscriptor) mediante el pago de \$ 15 por página editada, importe que deberá hacerse efectivo con la devolución de las pruebas de galera, dándole derecho al autor de un ejemplar de la Revista y 25 separatas. El Director considerará la publicación de aquellos trabajos cuya edición exceda las 10 páginas de la Revista.