

Guía para autores de obras a publicar en la Editorial Facultad de Agronomía (EFA)

A continuación, se presenta una hoja de ruta que explica en detalle de qué manera deben presentarse los originales de las obras a publicarse a través de la Editorial Facultad de Agronomía (EFA) y los pasos sucesivos que siguen las mismas hasta su publicación.

Es importante destacar que el envío del manuscrito no asegura su publicación, ni su recepción implica compromiso alguno en este sentido por parte de la Editorial.

El Comité Editor de la EFA evaluará la obra, tanto en su contenido como en su aspecto formal, analizará la viabilidad económica y decidirá sobre la publicación o no de la misma.

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 únicamente de la tramitación del ISBN de su obra. Los derechos de la obra le pertenecen íntegramente al autor. La registración de la obra en la Dirección Nacional de Derecho de Autor no es realizada por la Editorial, y puede ser realizada por el autor si así lo desea.

Hoja de ruta

1. Nota de solicitud de publicación.....	2
2. Presentación de manuscritos según normas de publicación	3
Aspectos de formato.....	3
Procesador de texto	3
Espaciado, centrado y tabulación.....	3
Párrafos	4
Títulos.....	4
Listas	4
Cuadros	4
Figuras/ gráficos/ fotografías.....	4
Convenciones para nombrar archivos.....	5
Aspectos de la estructura del manuscrito	5
Páginas preliminares.....	5
Secciones y capítulos	6
Títulos.....	6
Figuras o imágenes	6
Cuadros	6
Ecuaciones matemáticas	7
Listas	7
Páginas finales, referencias/ bibliografía	7

Aspectos de la redacción.....	9
Generalidades.....	9
Reducción de discriminaciones en el lenguaje.....	9
Extensión y claridad.....	9
Ortografía.....	10
Mayúsculas y minúsculas.....	10
Unidades.....	10
Abreviaturas.....	10
Uso de cursiva y comillas.....	10
Nomenclatura de especies.....	10
Cifras.....	10
Símbolos.....	10
Lista de control para los autores.....	11
Texto.....	11
Permisos.....	11
Ilustraciones y leyendas.....	11
Cuadros.....	11
Páginas iniciales.....	11
Páginas finales/ referencias/ bibliografía.....	12
3. Revisión del manuscrito.....	12
4. Armado de los originales.....	12
5. Firma del contrato respectivo.....	12
6. Impresión de la versión final y registro de ISBN.....	12

1. Nota de solicitud de publicación

La nota de solicitud de publicación debe dirigirse al director/a de la Editorial, para que la editorial tome conocimiento y pueda ir interactuando y apoyando al editor y los autores en la culminación de los originales. En la nota debe informar sobre los siguientes puntos:

- Título, autores y tabla de contenidos de la obra.
- Público al que se encuentra dirigida (aclarar especialmente si está dirigida a alumnos de FAUBA, de qué asignaturas y cuántos la cursan anualmente).
- Fecha tentativa de entrega de originales.
- Tipo de publicación EFA: libros (referidos a los contenidos de una asignatura, una parte de ella o tratados profundos sobre un tema específico), manuales, fascículos temáticos (equivalentes a capítulos de libros), guías originales de ejercitación y de trabajo para estudiantes, Anuarios de trabajos de investigación, Actas de congresos y seminarios.
- Formato de publicación deseado (papel o digital) y especificaciones respecto a tamaño de caja, color, etc. Tener en cuenta que los libros impresos son en blanco y negro -excepto fundadas excepciones- por cuanto figuras y esquemas deben realizarse con escala de

grises o con diseño, no en colores. El tamaño estándar de impresión en papel es de 23 x 15 cm.

- Tirada deseada (únicamente para el caso de libros en formato papel).
- Número de páginas del libro considerando la cantidad de caracteres del manuscrito (las letras y los espacios en blanco). El procesador no contabiliza los caracteres contenidos en imágenes, cuadros o fotos, por lo que éstos se deberán 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.
- Toda otra información que considere de importancia respecto a la obra, como por ejemplo, si fue realizada en el marco de algún proyecto de investigación, si cuenta con algún apoyo externo, si tiene muchas ilustraciones en color, etc.

2. Presentación de manuscritos según normas de publicación

Los **manuscritos originales** para los libros a publicarse en la Editorial de la Facultad de Agronomía deben redactarse y presentarse siguiendo estrictamente las **normas de publicación** que se detallan a continuación.

Aspectos de formato

Procesador de texto

Prepare el manuscrito en formato electrónico Microsoft Word, utilizando archivos separados para el texto, las figuras y las leyendas de las figuras (esto hará que la calidad y definición no se vea alterada).

Procure que el formato del texto sea lo más simple posible evitando utilizar, por ejemplo, justificación del texto o distintos tamaños de letra y márgenes.

Puede utilizar los estilos de letra negrita, cursiva (principalmente para palabras en latín o que tienen un sentido especial), 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 parezca que los títulos u otros elementos del texto quedan mal ubicados. Esto se hará al realizar la diagramación del libro.

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.

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.

Párrafos

Deben comenzar con alineación a la izquierda sin sangría. 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 alineados 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, o lista numerada, el texto luego de la primera línea debe ir alineado a la izquierda.

Cuadros

Los cuadros deberán grabarse en archivos separados con el nombre apropiado y en formato editable (no imagen). Tendrán que tener una numeración correcta y consecutiva. Deben incluir una leyenda autoexplicativa en la parte superior. El contenido debe ser claro. Las siglas deben explicarse y las unidades deben incluirse. Recordar que en español los números decimales incluidos deben ir siempre con comas y no con puntos.

Todos los cuadros deben ser originales de los autores o, en su defecto, se debe contar con el permiso expreso para su reproducción. Para cuadros de otras fuentes o realizados con datos de otras fuentes, en la leyenda debe incluirse un renglón completo detallando el crédito o la fuente al final de la leyenda

Figuras/ gráficos/ fotografías

Cada ilustración debe estar en un archivo separado y con su nombre apropiado. Preferentemente en formato PNG, JPG o TIFF. Tendrán que tener una numeración correcta y consecutiva. Deben tener una leyenda autoexplicativa que se incluirá en archivo aparte.

El contenido de la figura debe ser claro. Las siglas deben explicarse y las unidades deben incluirse. El número correspondiente a cada ilustración debe aparecer en el texto y debe colocarse fuera del área de la figura. Recordar que en español los números decimales incluidos deben ir siempre con comas y no con puntos. Todas las imágenes deben ser originales de los autores o, en su defecto, se debe contar con el permiso expreso para su reproducción. Para figuras de otras fuentes, en la leyenda debe incluirse un renglón completo detallando el crédito o la fuente al final de la leyenda

Convenciones para nombrar archivos

Utilice convenciones para nombrar los distintos tipos de archivos. Esto facilitará su identificación tanto para usted como para la Editorial, al momento de realizar el envío de los mismos.

Ejemplos:

FG1 (hace referencia a figuras)

CU1 (hace referencia a cuadros)

CAP1 (hace referencia a archivos de texto, para cada capítulo)

BI1 (hace referencia a bibliografía)

Aspectos de la estructura del manuscrito

El cuerpo del libro consiste en varios elementos tales como páginas preliminares, secciones, 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 entendiendo 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:

Páginas preliminares

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 afiliación** de los autores
- **Dedicatoria y/o agradecimientos** (si la hubiera)
- **Contenido/índice.** 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/prólogo.** 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, por qué el lector debe estar interesado en leerlo. 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.

– **Listas de términos (abreviaturas).**

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.

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). Los 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.

Figuras o imágenes

Consisten en cualquier tipo de representación no textual, como fotografías, ilustraciones, gráficos, mapas, esquemas, diagramas, infografías y material multimedia en formato audiovisual. Deben ayudar sustancialmente al entendimiento del documento. Es recomendable utilizarlas cuando el tipo de información que se quiere presentar es no cuantitativa, relacional, espacial, gráfica o representacional. Una imagen resulta adecuada cuando es simple, clara, aporta información, omite distractores visuales, tiene un propósito evidente y el tamaño suficiente para facilitar su lectura. No deben utilizarse imágenes con un sentido meramente ilustrativo o decorativo; si no aportan un nuevo sentido, deben ser descartadas. Es conveniente mantener el mismo formato y estilo de las figuras en todo el libro.

Cuadros

Presentan valores numéricos o información textual organizados en columnas y filas. Es recomendable utilizarlos como un método para la visualización precisa y sintética de datos. Su contenido debe ser conciso y mostrar relación directa y clara con el texto principal. La mayoría de los cuadros deberán llevar doble numeración. Además, deben tener una leyenda que describa exactamente su contenido.

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, de los títulos de columna y 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.

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.

Listas

Separe del texto con dobles espacios una lista con viñetas o numeración. Los ítems de la lista deberán numerarse preferentemente si lo requiere la discusión previa (por ejemplo, “Los siguientes cinco elementos...”).

Páginas finales, referencias/ bibliografía

Son todos los elementos a continuación de la última página del texto, a saber: apéndices, glosario, las referencias y/o bibliografía; en ese orden de aparición en el manuscrito. A continuación se describen los aspectos vinculados a las referencias bibliográficas.

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. El año de publicación debe colocarse a continuación del nombre de los autores.

Forma de citar la bibliografía

Las citas bibliográficas deberán realizarse siguiendo los lineamientos de alguna de las normas internacionales reconocidas. Desde la EFA le recomendamos utilizar APA 2018 (6ta edición). A continuación, se mencionan algunos ejemplos de cómo deben realizarse.

- Libro: Apellido, A. A. (Año). *Título*. Editorial
- Libro con editor: Apellido, A. A. (Ed.). (Año). *Título*. Editorial.
- Libro electrónico: Apellido, A. A. (Año). *Título*. <http://www...>
- Libro electrónico con DOI: Apellido, A. A. (Año). *Título*. <https://doi.org/...> Capítulo de libro: únicamente en los casos de libros compilatorios y antologías donde cada capítulo tenga un autor diferente y un compilador o editor: Apellido, A. A. y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En: Apellido, A. A. (Ed.). *Título del libro* (pp. xx-xx). Editorial.
- Publicaciones periódicas formato impreso: Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen*(número), pp-pp.
- Publicaciones periódicas con DOI: Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen*(número), pp-pp. <https://doi.org/...>
- Publicaciones periódicas online: Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen*(número), pp-pp. <http://www...>
- Artículo de periódico impreso: Apellido A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*, pp-pp. O la versión sin autor: Título del artículo. (Fecha). *Nombre del periódico*, pp-pp.
- Artículo de periódico online: Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*. <http://www...>
- Tesis de grado: Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar.
- Tesis de grado online: Autor, A. y Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). <http://www...>
- Referencia a páginas webs: Apellido, A. A. (Fecha). *Título de la página*. Casa publicadora. <http://www...>
- Fuentes en CDs: Apellido, A. (Año). *Título de la obra* (edición) [CD-ROM]. Casa publicadora.

Derecho de cita

El derecho de cita permite incluir fragmentos de obras ajenas de cualquier tipo de naturaleza escrita, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- La obra citada debe haber sido divulgada.
- El uso es para fines docentes o de investigación.
- Su uso ha de ser justificado en el contexto de la obra.
- Se debe indicar la fuente y la autoría de la misma.
- La obra citada no debe ser alterada.

En la Argentina está regulado por el artículo 10 de la Ley 11 723. El mismo indica que “Cualquiera puede publicar con fines didácticos o científicos, comentarios, críticas o notas referentes a las obras intelectuales, incluyendo hasta mil palabras de obras literarias o científicas u ocho compases en las musicales y en todos los casos sólo las partes del texto indispensables a ese efecto”.

Las obras de terceros, textos, fotografías, dibujos, diagramas, mapas, audiovisuales y otros, pueden utilizarse solo cuando se tiene un consentimiento explícito. Dado que la responsabilidad legal es de quien publica, los autores/as y los compiladores/as deben consignar en forma clara en todos los casos la autoría y la fuente de materiales citados para evitar cualquier tipo de problema legal.

Aspectos de la redacción

Generalidades

En términos generales, se respetará el estilo de escritura técnica de los autores, pero se recomienda hacer un uso de las formas del lenguaje de manera consistente a lo largo de todo el texto. Especialmente en libros de varios autores, en los que la pluralidad de voces puede implicar la diversidad discursiva, es necesaria la existencia de acuerdos previos para lograr coherencia y homogeneidad y nos sólo una suma de partes y capítulos. La expresión de todo el texto debe ser fluida y eludir artificios, irrelevancias y cambios bruscos. El vocabulario debe ser preciso, claro y basarse en el diccionario de la Real Academia Española (<https://www.rae.es/>).

Evitar la utilización de las referencias personales (por ejemplo, “se considera” en vez de “consideramos”). 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.

Reducción de discriminaciones en el lenguaje

Se debe revisar que los modos de expresión eviten, en la medida de lo posible, toda forma de estereotipos y evaluaciones implícitas o irrelevantes de grupos y personas. No se admiten alusiones que tengan como base la discriminación de personas motivada por su género, orientación sexual, grupo étnico, religión, discapacidades, edad, ni cualquier otra característica personal. Para ello, se recomienda:

- Buscar la mejor opción para reducir discriminaciones por géneros y diversidad sexual, pero teniendo en cuenta que no se permite el uso de construcciones agramaticales ni de signos no alfabéticos (equis, arroba o asterisco). No utilizar expresiones como: *todxs*, *niñ@s*, *compañer*s*.
- Limitar el uso de barras y paréntesis para desdoblamiento del uso de sustantivos referidos a profesiones u ocupaciones a su mínimo indispensable alternando con el desdoblamiento sin abreviar, por ejemplo, *ministros/as* y *ministros* y *ministras*.
- Preferir los sustantivos colectivos: *el alumnado*, *la población*, *el personal*, *el electorado*.
- Preferir los abstractos: *la redacción* –por los redactores–, *la dirección* –por los directores–, *la infancia*, *la juventud*, *la adultez* –por los niños, los jóvenes, los adultos–

Extensión y claridad

La economía y claridad de la expresión se consideran dos valores de la escritura. A tales fines, los títulos de todos los niveles pueden extenderse preferentemente hasta una línea y excepcionalmente hasta dos líneas. Los párrafos deben conformarse como mínimo por dos oraciones y dos líneas. Como máximo se aconseja que tengan una extensión de 18 líneas, siendo ideal que abarquen entre seis y diez.

Ortografía

Utilice la última edición del diccionario de la Real Academia Española (RAE).

Mayúsculas y minúsculas

Su uso es el que determina la RAE en su gramática.

Las mayúsculas deben llevar tilde cuando corresponda. En ningún caso se utilizan mayúsculas para enfatizar un texto o llamar la atención sobre una palabra o frase. Tampoco deben escribirse palabras completas en mayúsculas, sin importar que se trate de títulos, subtítulos, encabezados de tablas o algún otro elemento.

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.

Uso de cursiva y comillas

Como pauta general, se debe restringir el empleo de la cursiva. Utilícelas para variables matemáticas, género y especies, prefijos químicos.

Las palabras extranjeras deben ir entre comillas. Verificar en <http://www.rae.es> si hubiera sido aceptada una versión castellanizada del término (por ejemplo, chequear).

Nomenclatura de especies

Importante utilizar los nombres comunes de las especies seguidos de la nomenclatura científica actualizada, la primera vez que se nombra una especie. Utilizar el código internacional de nomenclatura científica para algas, hongos, plantas, animales y bacterias. El género y la especie en cursiva y los autores en letra normal.

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. Los decimales se marcan siempre con coma y no con punto. 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 $B=0,75$.

Símbolos

Son abreviaciones científico-técnicas aceptadas internacionalmente. En la expresión escrita no tienen plural ni punto al final. Si van acompañados de una cifra, se separan de la

misma mediante un espacio fino. Deben emplearse en la menor medida posible, en contextos adecuados. Deben ser bien claros, particularmente en material matemático.

Utilice 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.

Lista de control para los autores

Antes de enviar el manuscrito, considere la siguiente lista de control.

Texto

- 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 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 y se han incluido, dándosele el crédito apropiado a la fuente.

Ilustraciones y leyendas

- Todas las ilustraciones están completas y separadas del texto.
- Están numeradas secuencialmente por capítulo.
- 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.
- Hay una leyenda para cada cuadro citado en el texto.
- Las abreviaturas que aparecen en el cuadro se han explicado en su correspondiente leyenda.

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 afiliaciones.

Páginas finales/ referencias/ bibliografía

- Toda la bibliografía citada en el texto figura en las referencias y todas las referencias están incluidas en el texto.
- Las citas bibliográficas se realizaron siguiendo las normas de APA 2018 (6ta edición).

3. Revisión del manuscrito

El contenido de la obra es revisado por parte del Comité Editor o un asesor externo si es necesario. Una vez aceptado, el manuscrito pasa por una revisión del estilo para adecuarlo al de la EFA.

4. Armado de los originales

Una vez revisado el contenido y el estilo, los originales pasan al diagramador quien consulta a los autores en caso de ser necesario.

Luego se realiza la revisión de las pruebas de galera por parte del autor y la revisión final por parte de la EFA.

5. Firma del contrato respectivo

El Director de la Editorial y el editor/coordinador principal de la obra, quien suscribe en representación de todos los demás autores, firman el contrato respectivo. En el mismo se detallan todas las condiciones establecidas para la edición, características de la publicación, obligaciones y derechos de cada parte, plazo y modo de finalización del contrato.

6. Impresión de la versión final y registro de ISBN

Para el cálculo final de las páginas, se deben agregar unas 15 páginas para considerar el título, el registro de ISBN, el número de edición, la dedicatoria (si la hubiera) y el índice analítico.

La cantidad final de hojas del libro dependerá: tamaño final del libro, área de impresión interior o caja, tipo y tamaño de letra, interlineado, interletrado, separación entre párrafos, espacio ocupado por los cuadros, tablas o ilustraciones interiores, portadas, etc.