

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA – PRO RECTORADO DE ENSEÑANZA

COMISIÓN SECTORIAL DE EDUCACION PERMANENTE

Anexo 1- Pautas para la presentación de borrador digital

Convocatoria 2018 a edición y publicación de contenidos originados en cursos de educación permanente

Para una correcta presentación del texto de la publicación, su análisis por parte del evaluador externo y su posterior corrección de estilo; la versión completa y final de la publicación deberá entregarse en un único archivo con las siguientes características generales.

Recordamos que si bien es un proceso en etapas, se debe entregar un borrador avanzado, al presentar la propuesta.

Normas generales

- 1) Archivo en programa de procesador de texto (Word, Open Office, etc.)
- 2) Tamaño A4.
- 3) Fuente Times New Roman 12, interlineado 1,5.
- 4) Párrafo sin justificar y sin corte de palabras; sin sangría, ni tabuladores, ni espacios adicionales antes o después del mismo.
- 5) Páginas numeradas consecutivamente a partir del número 1. Este debe aparecer en el extremo inferior derecho de cada página.
- 6) Se deberá evitar el uso de palabras en negrita o bold. En caso de que se tenga necesidad de subrayar una palabra, ésta deberá ir en cursiva o itálica. Asimismo, se deberá evitar el uso de palabras en mayúsculas.

Bibliografías

Deberán estar completas, es decir, no deberá faltar ningún dato. Es necesario que concuerden con los datos de las citas que aparecen en el interior del libro. Es muy común que los datos bibliográficos del cuerpo del texto no coincidan con la bibliografía final por lo que se recomienda su chequeo a fin de evitar el enlentecimiento del proceso editorial.

Composiciones de bibliografías

No es correcto en ningún caso componer la bibliografía con autores varios (AA.VV.) o varios autores (VV. AA.). En estos casos se deberá comenzar con el nombre de la obra o el artículo del libro.

Según de donde provenga la cita bibliográfica se procederá de la siguiente manera:

De libros:

1. Apellido(s) y nombre(s) del autor o autores
2. Título del libro (cursiva)
3. Ciudad donde se publicó
4. Editorial
5. Año de publicación
6. Número de página de donde se sacó la cita

De artículos de revistas:

1. Apellido(s) y nombre(s) del autor o autores del artículo
2. Título del artículo (en redonda entre comillas)
3. Nombre de la revista (cursiva).
4. Número de la revista
5. Ciudad
6. Mes y año de publicación
7. Número de página de donde se sacó la cita

De ponencias en congreso o seminario:

1. Apellido(s) y nombre(s) del autor o autores del artículo
2. Título de la ponencia (en redonda entre comillas)
3. Nombre del congreso o seminario en que se presentó
4. Ciudad donde se llevó a cabo el congreso o seminario
5. Fecha de la actividad

De recursos electrónicos:

1. Apellido(s) y nombre(s) del autor
2. En el caso de que se trate de una parte de un documento (en redonda entre comillas)
3. Nombre del sitio *web* (en cursiva)
4. Dirección electrónica (entre signos de mayor y menor)
5. Fecha de consulta.

Imágenes.

Si el archivo tuviera imágenes, estas deberán tener alta resolución (300 dpi con el tamaño deseado en cm) y enviarse en archivos separados además de colocados en el documento de texto.

Las imágenes deberán contar con los derechos de reproducción.

Cualquier imagen generada en programas como Photoshop o similares así como gráficas o esquemas, deberá ser enviado en su programa original pero convertido a PDF.