EDITORIAL HUMANITAS
Facultad de Filosofía y Letras, UNT

GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR EN LA EDITORIAL HUMANITAS

El Departamento de Publicaciones de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Tucumán, a través de su sello editorial Humanitas, tiene como objetivo principal editar y publicar toda la producción que se genere en Cátedras, Departamentos, Centros, Institutos, Proyectos, Programas, Direcciones dependientes de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNT con intención de publicación y difusión.

Para ello, se deberá tener en cuenta la siguiente **guía de procedimientos:**

1.- Solicitud: elevar una nota a la Dirección del Departamento de Publicaciones de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Tucumán solicitando la publicación de su texto e indicando:

a) Contexto de la misma; si cuenta o no con referato, aval o comisión académica que haya entendido y recomendado su publicación.

b) Formato y soporte de la publicación: papel y/o digital, si se enmarca en alguna colección o serie existente.

Se debe adjuntar la documentación que se considere pertinente (Acta de Defensa de Tesis; aval del Centro, Instituto o Departamento; por ejemplo).
*Ver Modelo de Nota

La nota se debe enviar en **formato Word** o **PDF** con firma digital a:
departamento.publicaciones@filo.unt.edu.ar

2.- Consejo Asesor: una vez enviada, la solicitud será considerada en reunión del Consejo Asesor de Publicaciones, quien determina si la publicación se realizará o si hubiera necesidad de otras notas aclaratorias.

3.- Pautas editoriales: el Departamento comunicará a la o el solicitante la decisión del Consejo, a través del correo electrónico, y se le pedirá entrega del original siguiendo las pautas básicas formales de la Editorial. (Ver Normas Editoriales en Página 4)

IMPORTANTE: una vez comunicada la aceptación del texto para su publicación, deberá enviarse el original en un plazo de 6 meses, corregido y adecuado a las normas de la Editorial, para iniciar el proceso de edición. Pasado ese plazo, podrá solicitar una prórroga. Por favor, tenga en cuenta estos tiempos a la hora de realizar su pedido.

4.- Maquetación, pruebas de galera e impresión: una vez enviado el original, el equipo del Departamento ingresará el texto en su lista de trabajo para maquetación, pruebas de galera, gestión de ISBN y posterior impresión.

- La maquetación implica un trabajo de diseño del texto como libro y es realizada por el personal del Departamento. Los tiempos de maquetación son variables, dependiendo de la cantidad de trabajo previo en la lista, del tipo de maquetación y de las devoluciones y/o revisiones que se requiera del autor o autora.

- Las pruebas de galera incluyen el pedido de revisión por parte de los/las autores/as de la maqueta y la corrección de las pruebas hasta llegar a la versión final. Los tiempos del galerato son variables, dependiendo de la cantidad de revisiones y las diferentes devoluciones y/o reuniones que se requieran con el equipo del Departamento.

- La gestión del ISBN (identificador persistente de Libros) se realiza una vez finalizadas las pruebas de galera y el costo corre por cuenta del o la autor/a.

Sobre la impresión: los costos de insumos de impresión son asumidos por los o las autores/as. El equipo del Departamento gestionará los presupuestos a los proveedores para que se puedan tomar las decisiones pertinentes. El trabajo de cosido del libro y la impresión de tapas son tercerizados.

Nota: en caso de que la publicación sea solamente digital, una vez aprobadas las pruebas de galera y gestionado el ISBN, se subirán a la página de la Facultad de Filosofía y Letras, pestaña Departamento de Publicaciones, descarga online de libros. Todas las publicaciones se encuentran bajo Licencia Creative Commons (CC BY-NC-SA).

5.- Depósito por Ley: el o la autor/a deberá dejar 5 (cinco) ejemplares en la Editorial para el depósito legal (artículo 57 de la Ley 11.723).

6.- Ventas: el o la autor/a dejará en la Editorial un 15% de la cantidad total de ejemplares para ser vendidos/comercializados en la **Librería Humanitas** y en sus puntos de venta. Asimismo, la Librería podrá solicitar más ejemplares en la medida en que aumente la demanda, sobre los cuales efectuará una retención del **30%** del costo del libro. El precio será convenido entre el Departamento de Publicaciones y el o la autor/a, así como también las actualizaciones necesarias.

7.- Difusión: el Departamento de Publicaciones se encargará de la difusión de las publicaciones que se realicen en la Editorial Humanitas, a través de sus propios medios y de los medios de difusión y redes de la Facultad de Filosofía y Letras. El o la autor/a deberá replicar la difusión a partir de los flyers, posteos, mailing, etc. oficiales que envíe el Departamento.

8.- Presentaciones: los libros publicados en la Editorial Humanitas se presentarán primero de manera oficial, con participación del Departamento de Publicaciones y de las autoridades de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNT, previo acuerdo con el/la autor/a sobre espacio, fecha, presentadores/as intervinientes, costos, etc.

NOTA: Esta guía de procedimientos está sujeta a modificaciones que el Departamento de Publicaciones o el Consejo Asesor de Publicaciones consideren pertinentes y serán difundidas por los medios correspondientes.

Ver anexos I y **II:**
-Modelo de nota para solicitar publicación.
-Normas editoriales.

Anexo I
Modelo de Nota de Presentación de solicitud de publicación

San Miguel de Tucumán, ...de ..... de.....

A la Sra. Directora del
Departamento de Publicaciones de la
Facultad de Filosofía y Letras de la UNT
Lic. Susana Molina
S/D

De mi consideración:
Tengo el agrado de dirigirme a Ud,. y por su intermedio a quien corresponda, a fin de solicitar la publicación de ....., de mi autoría (o en co-autoría con.....; o compilado por....., etc.).

Esta publicación surge en el marco de (trabajo de Cátedra, producción de proyecto de investigación, tesis de posgrado, etc.). Cuenta con el aval de..... o la recomendación de publicación de..... (en caso de no poseerla: solicito que el Consejo Asesor me asigne referato).

La publicación se realizará en formato y soporte ..... (papel y/o digital).
Adjunto a la presente la documentación referida.
Sin otro particular, saludo a Ud. atte.

Firma digital

Anexo I I
Normas Editoriales

1. Todos los textos se deben entregar en archivo Word y tener el siguiente formato: página A4, márgenes 3 cm, fuente Times New Roman 12, interlineado 1.5. No utilizar la barra espaciadora para generar la sangría o separar el texto. Usar sangría española.

2. El título se consigna en fuente Times New Roman, 14 en negrita, solo con mayúscula inicial y alineación izquierda.

3. Los subtítulos y secciones se escriben con minúsculas, sin puntos al final, evitando la numeración. Se desaconseja el uso de subrayado y de mayúsculas en el texto.

4. Las notas a pie de página se utilizarán únicamente para aclaraciones o comentarios sobre el texto y se aconseja reducir al mínimo indispensable. Se consignarán en tipo de fuente Times New Roman tamaño 10, interlineado sencillo y texto justificado.

5. Si se utilizaran gráficos, cuadros, mapas y/o imágenes se deberán enviar por separado en archivos de extensión JPG o PNG, con indicación de la fuente y/o licencia pertinente. En caso de uso de recursos de terceros, es necesario contar con la autorización escrita correspondiente.

6. Para el aparato crítico (citas y referencias bibliográficas) se utilizarán las Normas APA (versión 7), teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- En el cuerpo del texto las referencias bibliográficas se indican entre paréntesis (Autor, fecha, p. o pp.). Ejemplo: (Foucault, 1980, p. 118). Se mencionan hasta 3 autores, si fueran más se menciona el primero y luego se pone et al.
- Las citas de menos de 40 palabras deben ir inmersas en el texto, entre comillas, con la fuente entre paréntesis al final, antes de la puntuación.
- Las citas de más de 40 palabras se escribirán aparte del texto, con sangría de 1,25, sin comillas, sin cursiva, con mismo tipo y tamaño de fuente 11. Al final de la cita se coloca el paréntesis con la referencia y luego el punto.
- El formato de referencia bibliográfica que se consigna al final del trabajo como "Referencias bibliográficas" será de autor, fecha entre paréntesis, título (en cursiva para libros y sin cursiva para artículos) y editorial. Cada elemento (autor, fecha, título y fuente) dentro de una referencia debe ser separado por un punto, excepto los enlaces o DOI ya que puede interferir con el hipervínculo.

7. Si la publicación tuviere distintos textos de diferente autoría, se sugiere a quien compile unificar criterios de estilo como: estructura (que todos incluyan introducción o referencias bibliográficas, por ejemplo), persona gramatical, extensión relativa, etc.

8. En las publicaciones académicas es siempre importante ofrecer datos de los o las autores/as, como: pertenencia institucional, correo electrónico, ORCID, breves datos biográficos referidos a la trayectoria académica.

9. Para las publicaciones en la Serie Tesis, se deberá tener en cuenta que el o la autor/a deberá corregir el texto de la tesis presentada para ser transformado en un libro. Se sugiere: modificar la estructura (en el original, correspondiente al proyecto de tesis desarrollado) y redactar una introducción (donde puede referirse el origen del proyecto, las hipótesis, los objetivos), revisar la distribución de los capítulos, la elección de paratextos, etc.