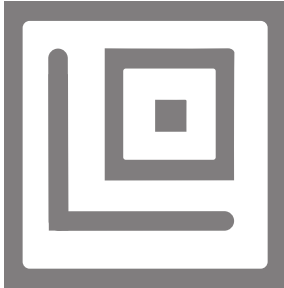




UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
FACULTAD DE MEDICINA



## **RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA ENTREGA DE MATERIALES A SER EDITADOS POR OFICINA DEL LIBRO - FEFMUR**

Oficina del Libro es una fundación sin fines de lucro, cuya estructura se anexa a la Facultad de Medicina de la Universidad de la República. Tiene como principal función la divulgación de los conocimientos médicos y científicos en general.

Otro de sus importantes cometidos es el de estimular la producción de materiales adaptados a la actividad docente de la Facultad de Medicina y sus escuelas de tecnología.

Resulta de enorme importancia, el aporte que Oficina del Libro realiza al proceso de formación de los estudiantes de pregrado, como también en materia de educación médica continua. Así mismo es una importante oportunidad de inserción laboral para los estudiantes de la Facultad de Medicina, que tienen la posibilidad de acceder a numerosos cargos a través del sistema de concursos.

La enorme colaboración de los autores y el personal de Oficina del Libro hacen posible el cumplimiento de estos objetivos.



# RECOMENDACIONES

Las siguientes si bien no son estrictas normas de publicación, constituyen valiosos criterios. El hecho de no tenerlos en cuenta, implicará enormes retrasos y dificultades en el proceso de edición.

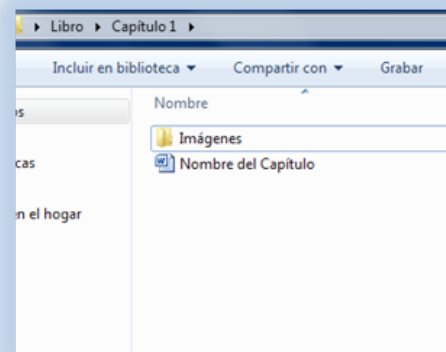
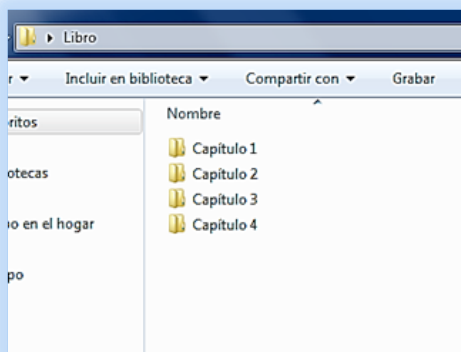
A fin de poder concretar la publicación de cualquier material en el mejor tiempo y forma, insistimos, en la gran importancia de corroborar que éste se adapte en la mayor medida posible a los siguientes requerimientos técnicos.

## CARPETAS

Les sugerimos para llevar un mejor orden, realizar una carpeta por cada capítulo y dentro de ella poner el texto en Word, las tablas y cuadros en Excel y las imágenes correspondientes al capítulo van en una carpeta aparte, como queda expuesto en las figuras que se muestran a continuación.

También les solicitamos:

- Índice o temario, con el orden deseado para los capítulos.
- Lista de autores, donde deberá incluirse la nómina completa de autores. (Cuando se trate de docentes de la Facultad de Medicina deberá constar el cargo desempeñado al momento de la entrega de los originales).
- Prólogo, hace comentarios sobre la obra o su autor, o se introduce en su lectura; a menudo está realizado por una persona que no es el autor.
- Prefacio, se escribe como introducción para lo que es el asunto principal del tratado.



## TEXTO

- Se deberá entregar por duplicado, una copia en CD o pendrive debidamente rotulado. Se tendrá especial cuidado en que la copia sea la definitiva.
- Deberá estar tipeado en un tamaño no menor a 10 y no mayor a 15, usando la tipografía Times New Roman, con las minúsculas y mayúsculas que correspondan a una correcta redacción. Se deberá evitar tipear todo el texto con letras mayúsculas o minúsculas.
- El archivo de texto no podrá incluir imágenes; las mismas deberán ser guardadas en archivos separados, como se explicó anteriormente y numerarlas en el orden que corresponden. A su vez deben de quedar identificadas en el texto donde van a ser colocadas cada una de ellas, a forma de saber dónde va cada imagen correspondiente.

- Se deberá evitar incluir espacios antes de puntos, comas, dos puntos, etc. Las palabras o números ubicados entre paréntesis no podrán llevar espacios ni antes, ni después de estos. No deberán existir espacios dobles entre las palabras.
- No se podrá incluir flechas ni otro tipo de accesorios del programa Word.
- Se podrán utilizar palabras subrayadas únicamente en títulos o subtítulos.
- El texto deberá contener las referencias de todas las imágenes de acuerdo a la numeración otorgada a cada fotografía, dibujo, cuadro, etc. De lo contrario resultará absolutamente imposible colocar las ilustraciones en el texto.
- Se podrán resaltar palabras o frases importantes en negrita y NO en cursiva.

## IMÁGENES

- Oficina del Libro brindará asesoría técnica a los autores todas las veces que lo soliciten.
- Todas las ilustraciones, incluyendo la correspondiente a la portada, se deberán entregar al mismo tiempo que el texto del libro.
- Deberán ser originales, bajo ningún concepto se podrán usar materiales de otra publicación o web.
- No podrán tener los nombres de ninguna persona o institución, ni cualquier otro tipo de dato que permita su identificación.
- Deberán estar numeradas, teniendo una correspondencia exacta con la numeración otorgada en el texto.
- Todas las imágenes e ilustraciones deberán tener sus respectivas leyendas, que serán guardadas en archivos separados, conteniendo la numeración de las figuras.
- Los cuadros, gráficas o tablas que se pretendan utilizar, deberán estar hechos en formato Excel y los esquemas, diagramas, algoritmos podrán ser hechos en formato Word. Cuando se trate de gráficas, estas deberán estar acompañadas de todos los valores numéricos, tal que permitan su posterior construcción.
- El tamaño deberá ser similar al que se pretenda como definitivo dentro del libro.
- Cuando se trate de fotografías digitales, estas deberán contar con una definición no menor de 300 puntos por pulgada (300 DPI) y estar guardadas en extensión TIF (ejemplo figura1.1.tif).
- No se podrán utilizar fotografías incluidas en programas como: powerpoint, internet Explorer, Publisher o similares.
- El criterio a utilizar en cuanto a la denominación de las imágenes deberá ser homogéneo para la totalidad de los capítulos. Es decir, aquello que en un capítulo sea denominado como una figura, en otra parte de la misma obra no puede llamarse foto o dibujo, etc.
- Oficina del Libro, se reservará el derecho de no incluir aquellas ilustraciones que no se ajusten a los criterios antes mencionados.

## ABREVIATURAS

- Se podrán emplear únicamente aquellas de uso habitual y aceptado internacionalmente.
- Deberá evitarse todo tipo de abreviaturas en los títulos y subtítulos.
- Cuando se quiera abreviar alguna palabra, la primera abreviatura deberá figurar entre paréntesis al lado de ésta.

# CORRECCIONES

- Oficina del Libro proporcionará a los autores una prueba preliminar de edición (prueba de galera), mostrando el formato definitivo del texto, en el caso de haber imágenes o ilustraciones es en este paso que se señalará su ubicación dentro del texto.
- Los autores deberán corroborar que se haya respetado la idea original. Será la oportunidad que tendrán de señalar aquellas omisiones o errores cometidos durante el proceso de edición y realizar los cambios que crean necesarios.
- Las correcciones se deberán realizar al margen del texto suministrado por Oficina del Libro, con letra clara y con tinta indeleble. Todo lo que se escriba deberá tener las mayúsculas y minúsculas que correspondan.
- Los autores recibirán la segunda prueba de edición con el texto corregido y las imágenes o ilustraciones en su sitio. En este paso, las correcciones que realicen los autores deberán ser puntuales, ya que el libro se encuentra en etapa de cierre.
- Oficina del Libro se reservará el derecho de no admitir aquellas correcciones que por su propio carácter o su extensión, pudieran determinar una alteración sustancial de la idea original.
- Sin perjuicio de las correcciones realizadas por el autor, Oficina del Libro llevará a cabo sus propias correcciones ortográficas y de estilo respetando los aspectos vinculados al contenido.

# BIBLIOGRAFÍA

- No serán aceptados los trabajos que no contengan la bibliografía consultada.
- Todos los capítulos deberán compartir un único criterio en cuanto a la bibliografía. Si se van a usar citas bibliográficas, deberán usarse para todo el libro, de lo contrario, simplemente se pondrán al final de cada capítulo como un listado de bibliografía recomendada.
- La mención a los artículos o libros consultados se deberá hacer respetando los criterios del Comité Internacional de Directores de Revistas Médicas (CIDRM) en su última versión (Estilo de Vancouver).