
ACEPTACIÓN Y PRODUCCIÓN DEL MANUSCRITO

Jose Luis Lupiáñez
Universidad de Granada
lupi@ugr.es

RESUMEN

Dado que cada revista dispone de las directrices para el envío de documentos, este trabajo se ocupa únicamente, en caso de que un manuscrito sea aceptado, de su edición y corrección final como paso previo a su posterior publicación. Es importante señalar que la mayoría de las sugerencias aquí expresadas están particularizadas al caso de la *APA Journals Office*.

1. ENVÍO AL AUTOR DEL MANUSCRITO ACEPTADO PARA SU PRODUCCIÓN

1.1 Transferencia de Copyright, Certificación de Autoría, Intereses y Permisos

Cuando un manuscrito es aceptado para ser publicado en una revista, el editor de esa revista envía al autor los *Derechos de Publicación* (Publication Rights). Estos derechos tienen que ver con varios aspectos:

Transferencia de copyright

El autor del manuscrito debe transferir a la APA (en su caso) el copyright de ese escrito. Este copyright incluye los derechos del artículo tanto en su versión electrónica como impresa, y permite al poseedor de ese derecho: *a)* distribuir el trabajo, *b)* controlar su utilización por parte de otros, y *c)* manejar el papeleo que involucran el registro del copyright y su administración. APA (en su caso) permite que los autores usen ese trabajo según las directrices expresadas en los Derechos de Publicación.

Certificación de la autoría

Al firmar esta parte de los Derechos de Publicación, cada autor: *a)* acepta la responsabilidad por los contenidos del artículo, y *b)* refrenda el orden de los autores.

Revelación de intereses (Disclosure of interests)

Los autores han de firmar una aceptación de la política de la APA (en su caso), para que se les pregunte acerca de las afiliaciones o acuerdos económicos con cualquier producto o servicio usado o citado en el manuscrito, así como acerca de prejuicios sobre algún otro producto o servicio.

Permiso

Es responsabilidad del autor: *a)* obtener autorizaciones escritas de los poseedores del copyright para reproducir el manuscrito o parte de él (tanto en versión electrónica como impresa), y *b)* conservar copia de esas cartas junto al manuscrito aceptado. El autor debe anotar su agradecimiento al poseedor del copyright en el material reproducido.

Cuando el permiso se ha concedido, el autor necesita asimismo incluir un aviso de permiso en el manuscrito, siguiendo las directrices presentadas en las secciones 3.73 y 3.41 del Manual de la APA.

1.2 Preparación del archivo electrónico para su edición y composición

Tanto la APA como otras editoriales suelen pedir que sean los autores los que preparen sus artículos en un procesador de textos. Estos archivos se suelen enviar en disco o por E-Mail.

La “APA Journals Office” pide una copia del archivo con la última versión aceptada del manuscrito, pero con los siguientes cambios:

- ◆ Todas las figuras incluidas en el archivo deben ser tratadas como se indica en la sección 3.80 del Manual de la APA.
- ◆ Si se usa un software específico para crear las referencias, hay que asegurarse que esas referencias no permanecen vinculadas a archivos externos.
- ◆ Si se emplean comandos del procesador de textos para incluir notas de pie de página o notas finales, coloque la nota de pie de página en el lugar apropiado del manuscrito (secciones 5.05 y 5.20 del Manual de la APA), y cambie las referencias de de las notas de pie de página por superíndices.

Es posible que también e pida una versión electrónica de las figuras, y en este caso uno de los formatos más acertados es el TIFF (en escala de grises o en blanco y negro).

Los procesadores de textos y el software para gráficos están continuamente cambiando. En la página www.apastyle.org puede encontrarse información actualizada para la preparación de archivos.

2. REVISANDO EL MANUSCRITO YA EDITADO POR LA REVISTA

Después de corregir errores de forma, de clarificar expresiones o de dar consistencia a los escritos, los editores de las revistas suelen devolver el manuscrito al autor para que revise esa edición. Es importante que se compruebe que no hay cambios de significado, de estructura o modificaciones en tablas, expresiones y fórmulas. Los editores indican además cómo se deben señalar esos posibles cambios, distinguiendo si el manuscrito es impreso o electrónico.

Es importante conservar una copia del manuscrito con los cambios realizados por el autor y enviarlos al mismo tiempo a los editores correspondientes en un plazo de, aproximadamente, 48 horas. Retrasos en ese envío pueden implicar la anulación de la publicación.

2.1 Manuscrito Impreso

El autor debe contestar al editor de la revista indicando cuidadosamente en los márgenes del manuscrito los cambios que quiere realizar, usando para ello sólo un lápiz de grafito. Si se desean indicar cambios más detallados, puede adjuntarse una carta con los mismos. Nunca borre las marcas realizadas por el editor en el manuscrito.

2.2 Manuscrito Electrónico

Si el documentos se está editando electrónicamente, el autor recibirá o bien una copia impresa por correo postal del manuscrito con los cambios incluidos, o bien un archivo electrónico por E-Mail en el que los cambios están resaltados.

Si se recibe una impresión del manuscrito, el autor debe responder a cada uno de los cambios en la propia impresión o en una carta adicional. Debe guardarse una copia de esos comentarios y devolver el original a los editores en un plazo de 48 horas.

Si recibe un archivo electrónico, debe responder a los cambios propuestos mediante la sección del archivo destinada a ello o mediante E-Mail, también en un plazo de 48 horas.

3. CORRECCIÓN DE PRUEBAS IMPRESAS

3.1 Marcas de corrección

Existen ciertos convenios para indicar errores o cambios en manuscritos. Algunos de ellos se muestran a continuación (*proffreader's marks*) y después aparece un ejemplo de su uso:

Margin mark	Mark in typeset text
	delete; take it out
	close up; print as <u>one</u> word
	delete and <u>close</u> up
a word	caret; insert [^] here
#	insert [^] space
eq. #	space evenly [^] where indicated [^]
stet	let marked text stand as set
tr	transpose, change <u>order</u> <u>the</u>
/	used to separate two or more marginal marks and often as a concluding stroke after the final of several marginal marks
	set farther to the left
	set farther to the right
//	// align on margin
	indent
	begin a new paragraph
Sp	spell out (set <u>2</u> as two)
OK/?	the printer will underline or circle a typeset word (or words) to alert the author that the copy may be incorrect but has been set as typed on the manuscript
cap	set in <u>capitals</u> (CAPITALS)
lc	set in l owercase (lowercase)
ital	set in <u>italic</u> (<i>italic</i>)
rom	set in <u>roman</u> (roman)
bf	set in boldface (boldface)

<i>Margin mark</i>	<i>Mark in typeset text</i>
=	insert hyphen (self-imposed)
✓	superscript (✓as in χ^2)
^	subscript (^as in H ₂ O)
◊	centered (◊ for a centered dot in $p \cdot q$)
^,	insert comma (yes^whereas)
✓	insert apostrophe (editors✓)
⊙	insert period (end^Then)
;	insert semicolon (this^in)
:	insert colon (Tests^Part 1)
“/”	insert quotation marks (less than ✓ comparative)
()	insert parentheses (only two^)
[]	insert brackets (these ^12^ subjects)

Note. Authors, editors, and printers use proofreader's marks to indicate changes on printed proofs. These standard marks are used in pairs, one in the text where the change is to be made and one in the margin closest to the change. Adapted from *Merriam-Webster's Collegiate® Dictionary*, Tenth Edition © 1993 by Merriam-Webster, Inc. Adapted with permission.

Sample of a Proof Marked for Correction

Make all marks in colored pencil or ink. Mark all corrections on the proofs; never alter the manuscript when correcting proofs. Because the original proofs are used by the typesetter, mark neatly using conventional proofreader's marks (see Table 7.1). When you find an error, make two marks, one in the text in the exact place where the correction is to be made and one in the margin next to the line in which the error occurs. Together the marks show exactly what is to be done. In the margin, circle words or abbreviations that are instructions. Do not circle words that are new copy, and do not circle symbols. For more than one correction in a single line, mark the corrections from left to right in the nearest margin, and separate them by a slanted line (/) for clarity. Do not try to squeeze corrections between the printed lines. Include any special instructions or questions in an accompanying letter; do not write them on the proofs.

Sample of a Corrected Proof

Make all marks in *colored pencil* or in ink. Mark all corrections on the proofs; never alter the manuscript when correcting proofs. Because the original proofs are used by the typesetter, mark them neatly using conventional proofreader's marks (see Table 7.1). When you find an error, make two marks, one in the text in the exact place where the correction is to be made and one in the margin next to the line in which the error occurs. Together the marks show exactly what is to be done. In the margin, circle words or abbreviations that are instructions. Do not circle words that are new copy, and do not circle symbols. For more than one correction in a single line, mark the corrections from left to right in the nearest margin, and separate them by a slanted line (/) for clarity. Do not try to squeeze corrections between the printed lines. Include any special instructions or questions in an accompanying letter; do *not* write them on the proofs.

En primer lugar es recomendable usar estas marcas cuando se señalan correcciones en la prueba impresa que se ha recibido. En segundo lugar es necesario comprobar que no faltan palabras o que alguna es errónea. Una técnica útil es que alguien lea en voz alta el manuscrito mientras el autor sigue esa lectura en la prueba impresa que se ha recibido. Pero no hay que hacer ya nuevas redacciones ni agregar nueva información, pues esos cambios deberían haberse realizado antes, mientras se revisaba el manuscrito.

En tercer lugar es recomendable revisar ciertos puntos:

- ◆ ¿Están todas las sugerencias de cambio atendidas?
- ◆ ¿Es correcta la jerarquía de títulos y subtítulos?
- ◆ ¿Son correctos todos los números, símbolos, tablas y fórmulas que aparecen en el texto?
- ◆ ¿Están bien las tablas? ¿Están correctamente alineadas? ¿Son correctos los títulos de tablas, los superíndices y los pies de página?

- ◆ ¿Son correctas las figuras? ¿Son correctos su numeración y sus títulos? ¿Corresponden las leyendas a las figuras? ¿Los tonos de las fotografías incluidas son aceptables?

3.2 Alteraciones del autor

Cualquier cambio hecho en la prueba impresa distinto de aquellos que tratan con las correcciones hechas por el editor, se consideran alteraciones del autor. Esas alteraciones pueden ocasionar muchos gastos en la impresión posterior por motivo de cambio en la paginación, o la modificación de una figura o del número de columnas y filas de una tabla. Todos esos gastos serán cargados al propio autor, van en función del número de líneas y páginas involucradas, y resultan costosos.

Sin con todo fuesen necesarios esos cambios, el autor debe intentar minimizarlos, procurando que, aunque se modifiquen caracteres, no se altere demasiado su número. Si los cambios son significativos, el editor deberá aprobarlos para su publicación.

3.4 Envío de Pruebas Impresas y Manuscritos

El autor debe enviar lo antes posible las pruebas impresas recibidas del editor, con los cambios oportunos claramente señalados. Es importante que el autor se quede con copia de esta documentación, y si el envío se demora mucho, puede suspenderse la publicación.

3.5 Petición de Copias Impresas

El autor puede solicitar copias impresas de su artículo, y recibirá una orden para solicitarlo junto con las pruebas impresas originales. Cuando el autor re-envíe estas pruebas (corregidas ó no) según lo expuesto anteriormente, enviará además esa orden rellena y firmada. El coste de esas copias adicionales depende del número de páginas del artículo y del número de copias solicitado, y generalmente se reciben entre 6 y 8 semanas después de que el trabajo salga publicado.

Los autores que publiquen en revistas de la APA, están autorizados a reproducir sus propios artículos para uso personal sin necesitar autorización expresa de la APA, siempre que el material incorpore la información sobre el copyright que figura en el documento original. En el tema 8 del Manual de la APA aparece más información a este respecto.

4. DESPUÉS DE QUE EL ARTÍCULO SEA PUBLICADO

4.1 Retención de Datos

En las publicaciones científicas es habitual conservar datos, instrucciones, o detalles de procedimiento o análisis para responder a cuestiones planteadas por lectores interesados en el trabajo publicado. Por tanto, es esperable que el autor conserve estos materiales como mínimo durante 5 años después de que el artículo sea publicado.

Esta información debe conservarse de manera que puedan comprobarse verazmente los resultados puestos de manifiesto en la publicación realizada.

4.2 Avisos de Correcciones

Por lo general, las editoriales no están obligadas a publicar correcciones de pequeños errores, pero sin embargo, si se han omitido, perdido o modificado por error información relevante, sí se publicarán con rapidez esas modificaciones.

Si el autor encuentra un error y piensa que es objeto de un aviso de corrección, debe enviar una carta al editor de la revista indicando la siguiente información: *a)* nombre completo de la revista, año, volumen, número y página en la que está el error; *b)* título completo del artículo y nombres de los autores firmantes en el orden en el que aparecen; *c)* localización precisa del error (página, columna, línea); *d)* cita exacta del error, o en caso de que sea muy largo o que esté en una tabla o figura, una descripción muy detallada del mismo, y *e)* descripción concisa y nada ambigua de la corrección.

Si el error fue debido al propio error, el coste del aviso de corrección correrá a su cargo como una alteración del autor, y a menudo son costosas. Por eso es importante ser cuidadoso en la revisión del manuscrito enviado, de la versión editada del mismo, y de la prueba impresa posterior.