



› Cartillas **académicas**

Normativa para su producción



editorial
UNSTA

Objetivo de la guía

La Editorial UNSTA se encarga de la maquetación, impresión y distribución de material generado por los docentes de la universidad para el dictado de materias.

El objetivo es compilar y diagramar los contenidos generados y proporcionados por los docentes de manera eficiente, abaratando los costes para los alumnos y facilitando su adquisición para el estudio.

Pasos a seguir

El **proceso para la producción** de las cartillas es el siguiente:

- Cada docente presentará el material al secretario académico de la facultad correspondiente. El mismo deberá adecuarse a las normas de la editorial.
- El secretario académico hará el pedido a Editorial UNSTA, a través del mail editorial@unsta.edu.ar, especificando la fecha para la que se lo requiere y el nombre de la materia.
- La Editorial iniciará el proceso de diagramación y pedido de presupuestos para impresión.
- Una vez que el archivo esté maquetado y al aproximarse la fecha en la que el apunte debe estar listo, la Editorial se contactará nuevamente con el secretario académico para solicitar la información del número de impresiones que deben realizarse teniendo en cuenta la cantidad de alumnos esperados para el cursado de la materia.
- A continuación, el material se enviará a imprenta y se definirá el precio de venta para los alumnos. También se coordinará su envío al Campus Yerba Buena en caso de ser necesario.
- La Editorial UNSTA enviará al profesor a cargo el archivo PDF de la cartilla para que sea subido a la plataforma SEO, permitiendo el acceso gratuito de los alumnos.

Formato

- El texto debe ser enviado en formato editable (.doc o .docx). No convertir PDF a Word.
- No debe incluir imágenes o gráficos a color, ya que la impresión del material es a una sola tinta.
- Las imágenes deben enviarse por separado en formato .jpg o .png, especificando la ubicación de las mismas dentro del texto.

Plazos

Cartillas de ingreso: la fecha límite para el envío del texto será el último día hábil de noviembre. El material será trabajado por la editorial durante el mes de diciembre y se enviará a imprenta luego del receso académico administrativo de enero.

Cartillas para el primer cuatrimestre: la fecha máxima de envío será el último día de actividad académico-administrativa de diciembre del año anterior. El material será trabajado durante el mes de febrero y se enviará a imprenta los primeros días de marzo.



Cartillas para el segundo cuatrimestre: la fecha límite para el envío será la segunda semana de junio. El material será trabajado hasta el inicio del receso de invierno y se enviará a imprenta la primera semana de agosto.

Aclaraciones

- No se contempla la entrega de material físico a los profesores, solo digital.
- La impresión es a una sola tinta.
- La Editorial UNSTA arreglará con cada unidad académica la cantidad de impresiones a realizar.
- No se aceptará material fuera de los plazos estipulados.
- No se aceptará el material que no fuese enviado según los requerimientos especificados en este documento.

