

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CORRECCIÓN ORTOTIPOGRÁFICA DEL SELLO EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, EDICIONES COMPLUTENSE.

### OBJETO DEL PLIEGO Y DEL SERVICIO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es describir las especificaciones técnicas y establecer las condiciones que regirán el contrato del servicio de corrección ortotipográfica de los textos encargados por Ediciones Complutense.

Las normas de publicación de Ediciones Complutense se desglosan en cinco bloques: aspectos generales, aspectos tipográficos, signos ortotipográficos, aspectos ortotipográficos y citas y bibliografía, que se pueden consultar en el siguiente enlace: <https://www.ucm.es/ediciones-complutense/normas-de-publicacion-ec>

En resumen, las tareas de corrección se centrarán en los siguientes aspectos:

- Corrección de errores gramaticales, ortográficos y de puntuación según la RAE.
- Normalización de terminología.
- Notas:
  - Correspondencia llamadas-notas.
  - El voladito irá siempre antes de los signos de puntuación.
  - Llamadas correlativas a lo largo de toda la obra, a excepción de obras colectivas.
  - Adecuación de las notas relativas a referencias bibliográficas según lo dispuesto en el estilo de citación empleado.
- Figuras, tablas y gráficos:
  - Correlación a lo largo de toda la obra, a excepción de obras colectivas.
- Foliación e índice:
  - Foliación correlativa.
  - Correspondencia foliación-índice.
- Revisión de cornisas.
- Evitar particiones de palabra en los siguientes casos:
  - Nombres propios.
  - Prefijos.
  - Palabras extranjeras.
  - Palabras malsonantes.
  - Palabras en títulos.
- No separar nunca:
  - Paréntesis ni rayas de acotación de sus referencias.
  - Pág./Número
  - Figura/Número; Gráfico/Número; Tabla/Número
  - Siglo/XX.
- Control de líneas:
  - Viudas y huérfanas.

- Líneas cortas (mínimo 5 caracteres sin contar el signo de puntuación de cierre).
- Revisión de blancos:
  - Calles, márgenes y alineaciones.
  - Líneas blancas entre párrafos y entre titulares y párrafos.
- Bibliografía:
  - Adecuación de las referencias bibliográficas que se insertan en el texto según lo dispuesto en normas de estilo internacional estandarizadas Chicago u otras que especifique la editorial (<https://www.ucm.es/ediciones-complutense/citas-y-bibliografia>).
  - Marcar aquellas entradas que estén incompletas con un comentario dirigido al autor/a.
  - Corregir las entradas bibliográficas para que el orden de sus elementos, así como su disposición, se correspondan con lo dispuesto en las normas del estilo internacional estandarizadas, Chicago u otras que especifique la editorial.
- Jerarquía de títulos y listados (guiones y boliches): estilos y niveles de capítulos, epígrafes y demás apartados y subapartados y resto de recursos tipográficos según el diseño de maqueta (tamaño de fuente, negrita, cursiva, etc.) Se proporcionará una muestra de la maqueta como referencia.
- Entregar, junto con el PDF corregido, un fichero en Word denominado “Informe de corrección” en el que se identifique la obra y se señale qué unificaciones y normalizaciones se han llevado a cabo, así como cualquier otra consideración que el corrector/a crea oportuna.
- Cuando una corrección se repita en numerosas ocasiones a lo largo del texto, se añadirá como nota en el “Informe de corrección” y no se marcará sobre el PDF para no sobrecargarlo con comentarios.

La corrección se realizará sobre documentos en formato PDF en castellano y, excepcionalmente, en inglés y francés, destinados a soporte físico y/o digital.

Según la complejidad del original, la corrección se diferenciará entre normal y compleja. Se puede establecer diferenciada por capítulos de cada obra.

La corrección normal corresponde a un texto básico con menos de cinco notas al pie o notas de menos de cinco líneas de media por página; sin citas textuales. También incluye textos con menos de ocho páginas de referencias bibliográficas; sin índices onomásticos, temáticos, cronológicos, de figuras, de gráficos, de tablas y de ilustraciones; textos en un solo idioma; textos con menos de una tabla, organigrama o gráfico cada tres páginas

La corrección compleja corresponderá a un texto con más de cinco notas al pie o notas de más de cinco líneas de media por capítulo; con citas textuales. También incluye textos con más de ocho páginas de referencias bibliográficas; con índices onomásticos, temáticos, cronológicos, de figuras, de gráficos, de tablas y de ilustraciones; textos en varios idiomas; texto con más de una tabla, organigrama o gráfico cada tres páginas.

Las correcciones efectuadas se incluirán utilizando las distintas herramientas de corrección del lector del PDF. Ocasionalmente se podrá solicitar que, en su lugar, la corrección se realice sobre una copia impresa con marcas de corrección.

#### LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio tendrá lugar en las instalaciones del contratista, sin perjuicio de las reuniones de seguimiento de los trabajos que pudieran mantenerse en las instalaciones de Ediciones Complutense.

#### PRESTACIONES INCLUIDAS EN EL SERVICIO

EDICIONES COMPLUTENSE, sin perjuicio de los derechos legales que el reconocimiento de la autoría de las correcciones pudiera conllevar, se reserva el derecho de utilización de las mismas sin limitaciones.

EDICIONES COMPLUTENSE designará, al inicio de los trabajos, una persona encargada de la dirección técnica que será quien facilite los contenidos, coordine el trabajo y realice la interlocución con el contratista.

El/la responsable del contrato será quien otorgue su conformidad para el inicio de cada uno de los trabajos que se encarguen.

Para los textos a corregir, EDICIONES COMPLUTENSE remitirá, al contratista, el texto objeto de corrección por correo electrónico en formato PDF y, si fuera necesario, el archivo original en Word.

Una vez finalizado el proceso de corrección, el/la contratista valorará el coste de ese servicio atendiendo a los precios acordados e informará al responsable de EDICIONES COMPLUTENSE.

Una vez realizado y supervisado por el responsable del contrato, el contratista emitirá la correspondiente factura.

Toda la información y documentación empleada para la elaboración del trabajo, así como los distintos documentos que se generen, estarán sometidos a un compromiso de confidencialidad del contenido y objeto de los trabajos por parte del contratista.

Dicha confidencialidad será aplicable de forma corporativa al contratista, y a los trabajadores que participen, tengan conocimiento o establezcan cualquier tipo de relación -potencial o de facto- con el contenido y objeto de los trabajos.

La realización de los trabajos deberá ajustarse a lo contemplado en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al reglamento que la desarrolla, RD 1720/2007, de 21 de diciembre.

## PLAZOS DE ENTREGA

La dirección técnica de EDICIONES COMPLUTENSE irá haciendo entrega, al adjudicatario del contrato, los textos a revisar a medida que estos estén listos.

Los plazos de respuesta, una vez dada la orden de inicio del trabajo en cuestión, serán los siguientes:

1. De 0 a 600.000 matrices: 10 días naturales.
2. De 600.000 a 900.000 matrices: 15 días naturales.
3. De 900.000 a 1.200.000 matrices: 20 días naturales.
4. Otras cantidades: 60.000 matrices/día para revisión.

Madrid, 9 de octubre de 2024

El jefe de la Unidad de Publicaciones

Eduardo Guerrero García