

NORMAS PARA LA ENTREGA DE ORIGINALES

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

- El original se entregará en soporte informático, formato Word.
- Fuente: Times New Roman 12, interlineado a 1,5.
- La editorial dará por definitivo el original que reciba del autor o editor/coordinador de la obra. Una vez que se haya iniciado el proceso de edición del original y una vez que esté maquetado, sólo se admitirán mínimas correcciones en pruebas y nunca aquellas que supongan cambios sustanciales del original presentado.
- En el caso de que se trate de una obra colectiva, el editor/coordinador deberá encargarse de que todos los autores reciban estas normas de presentación y de que se ajusten a ellas antes de enviar el original definitivo a la editorial.
- Es responsabilidad del autor o editor/coordinador de la obra el presentar un original unificado ortotipográficamente, especialmente en aquellos casos en los que se empleen transliteraciones de otros idiomas. En caso de que sus criterios difieran de los establecidos por la editorial en estas normas, deberá comentárselo a su editor antes de comenzar la edición del libro.
- No se dejará ningún espacio en blanco entre los párrafos.
- Para evitar las excesivas notas a pie de página, se recomienda que no se recurra a la nota bibliográfica a pie de página y que se utilice el **sistema Harvard** (véase más abajo “Referencias” y “Notas”). Es fundamental presentar las citas bibliográficas y la Bibliografía de acuerdo a las normas que aquí se presentan; la editorial devolverá al autor/autores aquellas bibliografías que no se adecuen a éstas para su correcta elaboración.
- El texto se presentará **íntegramente en español**, incluyendo citas literales.

PREPARACIÓN DEL TEXTO

A continuación exponemos algunas directrices para la entrega del original con el fin de que pueda convertirse en un libro con la mayor rapidez y eficacia posible. Esperamos que resulten de utilidad.

Diccionarios de referencia:

DRAE: <http://buscon.rae.es/drael/>

Diccionario Panhispánico de dudas: <http://buscon.rae.es/dpdl/>

María Moliner

Manuales de referencia:

Libro de Estilo de El País:

Manual: http://estudiantes.elpais.es/libroestilo/central_manual_01.htm

Diccionario: http://estudiantes.elpais.es/libroestilo/central_diccionario_01.htm

Martínez de Sousa, José: *Manual de Estilo de la Lengua Española*, Gijón, Ediciones Trea.

Es importante contemplar algunos aspectos formales y emplear algunas normas de uso general en el ámbito de la edición con el fin de garantizar un adecuado nivel de coherencia interna del texto.

EMPLEO DE REDONDA, CURSIVAS Y COMILLAS

- Para títulos de publicaciones citadas en el cuerpo del texto y en las referencias bibliográficas. Los títulos de libros y el nombre de revistas se escribirán en cursiva; los títulos de capítulos y artículos incluidos en las publicaciones irán entrecomillados ("").
- Los términos o expresiones en lenguas extranjeras se escribirán en cursiva.
- Optar por la cursiva (y no por ("")) cuando se desee hacer hincapié en una palabra concreta, si bien es conveniente reducir a un mínimo su empleo en este caso.
- Cuando se cite en el texto artículos de revistas e informes, estos irán entre ("").
- Cuando se cite una página web irá en redonda (por ej.: http://www.fao.org/index_ES.htm)
- Los nombres de organismos internaciones y organizaciones en idioma extranjero irán en redonda y con la inicial en mayúscula (por ej.: Food and Agriculture Organization).
- Los nombres oficiales de los documentos se escriben de redondo y con inicial mayúscula en los sustantivos y adjetivos (por ej.: la Carta de las Naciones Unidas, la Declaración de los Derechos Humanos, el Acta de Chapultepec, etc.).
- Los títulos oficiales de los congresos se escriben de redondo y con inicial mayúscula en todos los sustantivos y adjetivos.
- Los programas de investigación se escriben de redondo (y sin entrecomillar) y con inicial mayúscula en sustantivos y adjetivos.
- Los nombres de programas políticos, doctrinas, etc., se escriben de redondo y con inicial mayúscula en sustantivos y adjetivos (por ejemplo: el New Deal, el Plan Marshall).

SIGLAS

- Cuando en el texto aparezcan siglas, primero se mencionará el enunciado y, entre paréntesis, su sigla, que después se utilizará a lo largo del texto.
- El plural de las siglas: no se marcará mediante la adición de una s, sino que se pluralizarán a través del determinante (las ONG).
- Las siglas no se escribirán con puntos (ONU, no O.N.U.). En caso de plurales, se dejará un espacio entre las letras (EE UU, no EEUU).

CANTIDADES Y CIFRAS

- Se escriben con cifras las cantidades superiores a nueve (por ej.: dos estudios demuestran, cinco casos analizados) o aquellas que, incluso inferiores a diez, van seguidas de un símbolo del sistema internacional de unidades (SI) o de otro campo como los metros, gramos, grados:
 - o 37,8 °C
 - o 23 kg
- Igualmente las cantidades que expresan precios, habitantes, número de páginas, párrafos, apartados, figuras, cuadros o tablas.
- Asimismo, los números que se posponen a una palabra (segmento 4, calibre 9).
- Años (2.000 años a. C.)
- En las fechas nunca se pone punto en los millares (año 1979)
- Decimales: solo se utiliza la (,) para separar la parte entera de la decimal.
- Los millares se separarán con (.):

4.383,2574

Cuando una cantidad sea inferior a la unidad debe comenzar con un cero:

0,345

EMPLEO DE MAYÚSCULAS

- Se escribirán de redondo y con inicial mayúscula:

Edad Antigua / Antigüedad
Edad Media
Edad Moderna
Edad Contemporánea

- Igualmente los nombres de los tiempos prehistóricos (Edad de Piedra).

- Los nombres genéricos de periodos y épocas históricos se escriben con minúscula:

periodo barroco, el barroco

- Se escriben de redondo y con inicial mayúscula los nombres de instituciones, sean estatales, culturales o religiosas:

República, Monarquía, Estado, Gobierno, Administración, Iglesia católica, Ministerio de Hacienda, etc.

- Las palabras mencionadas arriba se escriben con minúscula cuando se emplean para designar aspectos no institucionales.

Ejemplo: España es una monarquía, pero fue una república de 1931 a 1939.

- Se escribe el “estado” con inicial minúscula siempre que se refiera a un régimen federativo. Se escribirá con mayúscula inicial cuando se haga referencia al conjunto de los órganos de gobierno de un país (Estado español, el golpe de Estado, Estado de bienestar, etc.). Si se usa genéricamente, se escribe con minúscula inicial (los estados totalitarios, los estados centroeuropeos, etc.).

- La palabra “guerra” se escribirá con minúscula inicial (con mayúscula inicial en el específico: la guerra de los Treinta Años, la guerra de la Independencia, etc.). Se escribirá con minúscula inicial en el genérico y en el específico: la guerra civil, la guerra fría, la primera guerra mundial (pero la Gran Guerra), la segunda guerra mundial.

PORCENTAJES

- El símbolo % irá siempre desarrollado (por ciento) a menos que su uso sea excesivo. En gráficos, figuras y tablas siempre se utilizará el símbolo.

Ejemplo: El 25 por ciento de los españoles.

PRECIOS

- Se especifican con cifras y la moneda a continuación (euros, dólares, desarrolladas en letras).
- Cuando se aluda a cantidades no concretas se desarrollarán en letras.

CITAS

- En el cuerpo del texto seguidas de (:) y entrecomilladas ("").
- Cuando se encierre una cita dentro de otra se emplearán comillas simples (' ').
- Si la extensión supera **las diez líneas** se compondrán en párrafo aparte, sangrado a izquierda y derecha, en cursiva, sin comillas y con una línea de blanco al final.
- Para las citas textuales es preciso respetar la ortografía y la puntuación exacta. Toda intervención del autor deberá ir incluida entre [].
- Se emplearán los puntos encorchetados [...] (y no los paréntesis) para indicar aquellas partes del texto que se hayan suprimido o para marcar intervenciones ajenas a la cita.

REFERENCIAS

- El sistema de referencias a emplear en el cuerpo del texto será el Harvard (Autor, fecha: pp.) (por ej.: Martínez de Sousa, 1999: 45). Es fundamental que coincidan estas referencias con la Bibliografía, que se incluirá al final de libro.

NOTAS

- Numeradas correlativamente (en cifras arábigas) por capítulos. Se presentarán agrupadas a final de cada capítulo.
- Las llamadas se colocarán antes de los signos de puntuación.
- **Las notas a pie de página siempre llevarán punto final.**
- En el caso excepcional de que se trate de una **cita bibliográfica**, el orden será el siguiente: nombre de pila del autor seguido del o de los apellidos (en redonda), seguido de dos puntos (:), el título de la obra (en cursiva si se trata del título de un libro y entre comillas ("")) si retrata de un artículo o capítulo de una obra), editor, lugar de edición, año de edición y las páginas donde aparece el texto que se cita. Además, si corresponde, después del nombre y apellidos habrá que añadir entre paréntesis la abreviatura correspondiente al tipo de función: (dir.), (ed.), (coord.), (comp.).

Juan Gabriel López: *Manual de traducción*, Gedisa, Barcelona, 1997, pp. 235-298.

- En el caso de que se cite al mismo autor y la misma obra, se pondrá **íbidem** (en redonda) y el número de página.

TABLAS Y GRÁFICOS

- Se numerarán correlativamente por capítulos si la obra es colectiva y si es de autoría única seguirán el orden sucesivo durante toda la obra:

Tabla 1

Propiedades e indicaciones de los antivirales específicos para el virus de la gripe

- La fuente se citará en la parte inferior de la tabla.

BIBLIOGRAFÍA

- Es imprescindible que las referencias incluidas en el cuerpo del texto coincidan con su correspondiente referencia bibliográfica (autor, fecha).
- Se presentará en un archivo aparte.
- Las referencias bibliográficas se presentarán en orden alfabético siguiendo los siguientes criterios:
 - Apellidos y nombre (en versal/versalita), fecha de publicación, título de la obra (en cursiva si se trata de un libro y entre comillas si es un artículo o capítulo de una obra), editor y lugar de edición. Además, si corresponde, después de los apellidos y el nombre hay que añadir entre paréntesis la abreviatura correspondiente al tipo de función: (ed.), (coord.), (dir.), (comp.). Los nombres de las ponencias y comunicados en congresos irán entre comillas ("").
- **Los nombres y apellidos de los autores no deben escribirse en mayúsculas, sino en versal/versalita: entrar en "Formato", "Fuente" y marcar la opción "Versales".**

Ejemplos:

CASARES, J. (1959): *Diccionario ideológico de la lengua española*, Gustavo Gili, Barcelona.

MILLARES CARLO, A. (1982): "La imprenta en Barcelona en el siglo XVI", en G. Miller, *Historia de la imprenta en España*, Editora Nacional, Madrid.

Varios autores:

SANTAMARÍA, A. *et al.* (1984): *Diccionario de incorrecciones*, Paraninfo, Madrid, 4ª ed.

ARROYO JIMÉNEZ, C. y GARRIDO, F. J. (1997): *Libro de estilo universitario*, Acento, Madrid.

Autor colectivo o entidad:

GENERALITAT DE CATALUNYA. CENTRE D' INVESTIGACIÓ DE LA COMUNICACIÓ (1995): *Directorio espanyol d'investigació en comunicació*, Barcelona.

- Si dos o más referencias comienzan con el o los apellidos del mismo autor, en la segunda y siguientes menciones se sustituyen el o los apellidos y el nombre de pila por una raya (—) seguida del año entre paréntesis de la obra correspondiente.

CUESTIONES GENERALES

- Los signos de interrogación y exclamación nunca irán seguidos de punto.
- Se dejará siempre un espacio entre el signo de puntuación y la palabra que inicia la siguiente oración.

FOTOGRAFÍAS E ILUSTRACIONES

Los libros publicados en esta editorial no incluirán, en principio, fotografías. En caso de que así fuera, estas se reproducirán en blanco y negro y deberán presentar una resolución óptima de 300 puntos en formato jpeg, bmp, tiff o eps. El autor deberá encargarse de obtener los permisos de *copyright* necesarios para reproducir las fotografías.

ENVÍO DE PRUEBAS Y CORRECCIONES

- La editorial enviará al autor o editor/coordinador de la obra las primeras pruebas en pdf por correo electrónico. En caso de tratarse de un libro colectivo, se deberán entregar a la editorial todas las correcciones en un solo juego de pruebas.
- Podrán enviarse las correcciones incorporadas directamente en el pdf mediante la herramienta de corrección del texto de Acrobat.
- No se aceptará que la entrega de las correcciones se realice en un documento de Word para indicar las páginas y modificaciones.