

NORMATIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE OBRAS COLECTIVAS: CONGRESOS, SEMINARIOS Y JORNADAS

1. LABORES DE COORDINACIÓN

Todas las obras de carácter colectivo, resultantes de intervenciones presentadas en congresos, seminarios y jornadas contarán con un editor literario o coordinador cuyas tareas serán:

A.- Elaborar un prólogo con las sugerencias que se indican a continuación:

- Que sea la presentación del tema, de su actualidad y justifique la complejidad que conlleva tratarlo desde diversas perspectivas.
- Debe dar razón de la unidad del conjunto, de manera que los textos aparezcan como partes de un todo y no como unidades autónomas.
- Debe relacionar los contenidos de los diversas partes, de modo que queden justificadas, si así fuera necesario, las posibles reiteraciones que puedan existir.
- Será conveniente mencionar que el lector encontrará una serie de notas propias del editor en las que se especifican las referencias cruzadas entre los diversos autores.

B.- Coordinar el trabajo de los autores, solicitándoles las modificaciones que considere oportunas, a la vista del conjunto total de los textos, conducentes a evitar repeticiones innecesarias y a completar algunos aspectos que, visto el conjunto, estén tratados de modo insuficiente en alguna de las partes.

C.- Supervisar el trabajo de los autores en orden a garantizar el cumplimiento de las normas técnicas proporcionadas previamente. (ANEXO 1)

D.- Presentar la obra para su publicación conforme a los siguientes criterios:

1. El texto se debe presentar en soporte informático (archivo de Word). Se puede entregar el texto completo en un solo archivo o cada contribución en archivos individuales, siempre que estén bien identificados e indicado el orden (adjuntar índice).
2. La obra debe contar con las partes siguientes:
 3. Preliminares: índice general, presentación, si lo hubiera, y prólogo.
 4. Texto
 5. Bibliografía (en el caso de obra colectiva, al final de cada capítulo).
 6. Índices temáticos, de gráficos, cuadros, etc.
3. Resumen del contenido del libro para la contraportada (20 líneas aproximadamente)

(ANEXO 1)

NORMAS TÉCNICAS

1. Presentación del texto

a. Texto

Fuente: Times New Roman 12

Alineación justificada, interlineado 1,5

Márgenes: superior 2,5; inferior 2,5; derecho 3; izquierdo 3

b. Notas da pie de página

Fuente: Times New Roman 10

Alineación justificada, interlineado sencillo.

Fuente de Internet: introducir fecha de consulta.

2. Generalidades

- Uso de mayúsculas

Las mayúsculas se acentuarán en todos los casos.

Se evitará el uso excesivo de iniciales mayúsculas, empleándolas solo para los nombres propios específicamente tales. Su empleo, pues, debe limitarse a los casos contemplados en la RAE, de los cuales los más frecuentes son:

1.º - Todo nombre propio y apellido.

2.º - Los atributos divinos y sobrenombres célebres: el *Omnipotente*, el *Gran Capitán*.

3.º - Los sustantivos y adjetivos que compongan el nombre de una corporación, institución o establecimiento: *Real Academia Española*.

4.º - Los tratamientos *nos* y *vos* cuando hacen referencia a dignidad, siempre que sean sujetos de la oración o vayan precedidos de preposición: *A Nos particularmente concierne el gobierno de la Iglesia*.

5.º - Los tratamientos cuando van en abreviatura, y aquellos que, aun escribiéndose con todas sus letras, se dan a una sola persona: *Su Santidad*.

6.º - Los nombres y adjetivos que integran el título de una revista o diario: *Estudios Eclesiásticos*, *El ideal Gallego*.

En los títulos de libros, sobre todo si son largos, solo se pondrán con mayúscula aquellas palabras que la llevarían en todo caso: *Del rey abajo, ninguno, y labrador más honrado*, *García del Castañar*.

7.º - En los títulos de libros y artículos en inglés, obsérvese el uso de este idioma, que pone inicial mayúscula en todas las palabras del título, excepto las partículas:

C. K. Barret. *A Commentary on the Second Epistle to the Corinthians...*

8.º - Es obvio que al citar libros o palabras en alemán hay que escribir con mayúscula todos los sustantivos.

- Uso de negrita, cursiva y comillas

Se debe evitar el uso de la negrita, destinado únicamente a los epígrafes y a los títulos de figuras, gráficos o tablas.

La cursiva (en el cuerpo del artículo) se utilizará solo para dar énfasis a palabras o frases breves si se trata de extranjerismos, voces latinas, forman parte de una jerga, adoptan una forma incorrecta o no se están utilizando con el sentido propio de las palabras.

Las comillas tienen como funciones principales expresar ironía, indicar al lector que se trata de un vulgarismo, que el autor no encuentra una palabra más adecuada o que tiene unas connotaciones con las que no se identifica. También se utilizarán para

reproducir literalmente un fragmento de otra obra cuya extensión sea menor a 40 palabras. Se utilizarán comillas «latinas», reservando las comillas "inglesas" para cuando deban entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado, empleando las comillas inglesas 'simples' en último lugar.

Los signos de puntuación y las llamadas a nota siempre irán tras la comilla de cierre. Si una cita termina con un signo de puntuación, se suprime, salvo que forme parte de una abreviatura.

- Uso de números

En general, en textos científicos y técnicos es más normal, por su concisión y claridad, el empleo de cifras, y resulta obligado cuando se trata de operaciones matemáticas, cómputos estadísticos, inventarios, tablas, gráficos o cualquier otro contexto en que el manejo de números es constante y constituye parte fundamental de lo escrito. Por el contrario, en obras literarias y textos no técnicos en general, resulta preferible y más elegante, salvo que se trate de números muy complejos, el empleo de palabras en lugar de cifras. A este respecto pueden ofrecerse las siguientes recomendaciones generales:

- Se escribirán preferentemente con letras:

a) Los números que pueden expresarse en una sola palabra, esto es, del *cer*o al *veintinueve*, las decenas (*treinta*, *cuarenta*, etc.) y las centenas (*cien*, *doscientos*, etc.)

b) Los números redondos que pueden expresarse en dos palabras (*trescientos mil*, *dos millones*, etc.).

c) Los números que se expresan en dos palabras unidas por la conjunción y (*hasta noventa y nueve*).

No es recomendable mezclar en un mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con letra; así pues, si algún número perteneciente a las clases antes señaladas forma serie con otros más complejos, es mejor escribirlos todos con cifras.

d) En textos no técnicos es preferible escribir con letras los números no excesivamente complejos referidos a unidades de medida. En ese caso, no debe usarse el símbolo de la unidad, sino su nombre (*kilómetros*, no *km*). Cuando se utiliza el símbolo, es obligado escribir el número en cifras.

e) Todos los números aproximados o los usados con intención expresiva (*Creo que nació en mil novecientos cincuenta y tantos*).

f) Los números que forman parte de locuciones o frases hechas.

- Se escribirán con cifras:

a) Los números que exigirían el empleo de cuatro o más palabras en su escritura con letras.

b) Los números formados por una parte entera y una decimal. El sustantivo cuantificado por una expresión numérica decimal, incluso si esta designa cantidad inferior a la unidad, debe ir en plural.

c) Los porcentajes superiores a *diez*. Debe dejarse espacio de separación entre el número y el signo %. Hasta el *diez* suele alternar el empleo de cifras o palabras en la indicación de los porcentajes. Tanto si se escribe con cifras como con palabras, la expresión de los porcentajes debe quedar dentro de la misma línea.

d) Los números referidos a unidades de medida, cuando van seguidos del símbolo correspondiente.

e) Los números seguidos de la abreviatura del concepto que cuantifican.

- Ortografía de los números

a) Al escribir números de más de cuatro cifras, se agruparán estas de tres en tres, empezando por la derecha, y separando los grupos por espacios en blanco: 8 327 451 (y no por puntos o comas, como, dependiendo de las zonas, se hacía hasta ahora). Los números de cuatro cifras se escriben sin espacios de separación. En

ningún caso deben repartirse en líneas diferentes las cifras que componen un número.

b) Nunca se escriben con puntos, comas ni blancos de separación los números referidos a años, páginas, versos, portales de vías urbanas, códigos postales, apartados de correos, números de artículos legales, decretos o leyes.

c) Para separar la parte entera de la decimal debe usarse la coma.

d) Las cantidades que tienen como base un sustantivo de significación numeral como *millón*, *millardo*, *billón*, *trillón* y *cuatrillón*, siempre que, al menos, las tres últimas cifras de su escritura en números sean ceros, podrán abreviarse mezclando el uso de cifras y letras en su escritura.

e) En la expresión abreviada de los numerales ordinales, se utilizan cifras seguidas de letras voladas. Como corresponde a las abreviaturas, se escribirá punto entre la cifra y la letra volada.

- Transcripción de textos

Los textos transcritos literalmente irán entre comillas «latinas» y en redonda. La cursiva se empleará solo en palabras o frases breves que convenga destacar y en las voces que resultan ajenas al español por su ortografía, fonética o significado. Pueden utilizarse también las comillas “inglesas” y las ‘simples’ (en este orden) cuando se cite un texto dentro de otro texto. Si se omite una parte del texto se indicará con tres puntos suspensivos dejando espacios en blanco entre los puntos.

Se utilizarán corchetes para incluir aclaraciones y palabras que no estaban en el texto original para que se entienda mejor.

Cuando el texto sea extenso, más de cuarenta palabras, deberá transcribirse aparte, sangrado, sin abrir y cerrar comillas, y en cuerpo menor.

3.- Epígrafes

Título del capítulo: Times New Roman 14, mayúsculas, negrita y alineación centrada. Ejemplo:

FAMILIA, EDUCACIÓN Y SOCIEDAD

Sub-apartado 1: numeración arábiga, Times New Roman 12, versalitas, justificado a la izq. sin sangría. Ejemplo:

1. LA EDUCACIÓN FAMILIAR EN UN MUNDO EN CAMBIO

Sub-apartado 2: numeración 1.1, Times New Roman 12, negrita, justificado a la izq. sin sangría. Ejemplo:

1.1. Un mundo en cambio, un mundo en mutación

Sub-apartado 3: numeración 1.1.1, Times New Roman 12, cursiva, justificado izq. sin sangría. Ejemplo:

1.1.1. *La dimensión occidental*

Sub-apartado 4: sin numeración, Times New Roman 12, redonda, justificado izq. sin sangría. Ejemplo:

Otro sistema de elección de escuela

4.- Notas y referencias bibliográficas

1. Las referencias bibliográficas se harán de manera uniforme siguiendo unos de los dos siguientes modelos que se ofrecen en [Estilos de citas bibliográficas](#)

Si dentro del colectivo de autores que participa en la obra existiese un modelo de cita estandarizado, éste se aceptará como referencia, siempre y cuando se siga de manera uniforme por todos los autores colaboradores.

5.- Material gráfico.

- Los cuadros, gráficos y mapas incluidos en el trabajo deberán ir numerados en números arábigos. Cada cuadro, gráfico o mapa deberá tener un breve título que lo identifique y deberá indicar sus fuentes.

Cabeceras de gráficos, cuadros, etc:

Numeración de gráfico, etc: Times New Roman 10, redonda, alineación centrada

Título: Times New Roman 10, versalitas, alineación centrada

Pie de figura (fuente): Times New Roman 8,50, redonda, justificado.

- Ilustraciones se presentarán en formato TIFF (resolución de 300 ppp) en archivo aparte y numeradas con indicación de la página donde deberán incluirse.

- Las fotografías se enviarán con una resolución de 300 ppp, preferentemente en formato TIFF, aunque también puede presentarse en formato JPEG (calidad de imagen alta o máxima) y al 100% de su tamaño original, en archivo aparte y numeradas con indicación de la página donde deberán incluirse.

6.- Autores

- El nombre y apellidos del autor de un trabajo, en un libro colectivo, aparecerá al inicio del mismo, debajo del título. Si se adscribe a algún centro, este se consignará bajo el nombre del autor.

- En los libros de más de tres autores, se incluirá en portada el nombre y apellidos del editor o editores, apareciendo el de los autores en la primera página impresa del interior (por orden alfabético o por el orden de aparición de los trabajos).

Se indicará quién o quiénes serán los responsables de corrección de las pruebas de imprenta.