

MANUAL DE ESTILO

MANUAL DE ESTILO

MANUAL DE ESTILO

Reservados todos los derechos.

Queda prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio, sin la autorización previa, expresa por escrito, de la Editorial.

Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, <http://www.cedro.org>) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra.

Se terminó de imprimir en los talleres gráficos de Editorial Zumaque en Polígono Industrial El Retamal, calle olivo 6, Alcalá la Real (Jaén) en enero de dos mil dieciséis.

Su opinión es importante. En futuras ediciones, estaremos encantados de recoger sus comentarios sobre este libro. Por favor, háganosla llegar a través de la web: www.rcagrupoeeditor.es

©Editorial: FORMACIÓN ALCALÁ

Sede Madrid: Calle Leganitos nº 15-17 Centro Empresarial El Coloso.
28013 Madrid

Sede Andalucía: Pol. Ind. El Retamal. Calle olivo 6.

23680 ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

Telfs. 953 58 53 30 (*12 líneas*)

902 108 801 - Fax: 953 58 53 31.

www.rcagrupoeeditor.es - info@rcagrupoeeditor.es

1ª Edición: Enero 2016

ISBN: 978-84-9124-093-8

Imprime: Editorial Zumaque, S.L.

ÍNDICE

MANUAL DE ESTILO

Presentación	9
1. La editorial	10
1.1. Actividad	10
1.2. Sello editorial.....	10
1.3. Calidad	11
1.4. Sinergias	13
2. Los libros	17
2.1. Exteriores	17
2.2. Interior	21
2.3. Normas para la composición de libros en formato 17x24 ..	36
3. Ortotipografía	39
3.1. Aspectos tipográficos	39
3.2 Aspectos ortográficos	42
4. El original	73
4.1. Proceso de publicación	73
4.2. Normas para la presentación de originales	73
4.3. Corrección	90
5. Las colecciones	109
5.1. Sobre las colecciones.....	109
5.2. Directores de colección	115
6. Final	118
6.1. Código ASCII	118
6.2. Glosario	119
6.3. Referencias	126

MANUAL DE ESTILO

PRESENTACIÓN

Este *Manual de estilo* pretende homogeneizar la presentación de originales destinados a la edición de publicaciones en nuestra editorial. El objetivo de este manual es el de ayudar a los autores en la redacción de sus obras y, fundamentalmente, crear un estilo propio de referencia que permita aumentar los niveles de calidad de nuestras publicaciones.

El siguiente *Manual de estilo* contiene la recopilación de aquellas normas de ortografía, tipografía, estilo y edición que hemos considerado esenciales para la correcta exposición de una investigación o texto docente, conscientes que las normas que aquí se exponen no son las únicas. Sin embargo, a pesar de las peculiaridades que cada editorial y revista científica posee, existen normas generalmente aceptadas, y éstas son las que aquí se ofrecen. En nuestro ánimo está ofrecer referencias que ayuden al autor a que su investigación se presente de una forma correcta. Simplemente es un asunto de contenido y forma. En no pocas oportunidades, el rigor científico de una investigación podría ponerse en duda ante una presentación inadecuada del conocimiento, por lo que tener al alcance de la mano las pequeñas directrices que en este manual se ofrecen puede convertirse en la ayuda que el autor o investigador, preocupado por el contenido, necesita.

Los libros, dependiendo de la materia que traten, van a necesitar un método expositivo u otro, unas normas u otras, según resulten más eficaces para hacer llegar al lector las investigaciones defendidas. Por eso ofrecemos más de una forma de citar, o más de un tipo de bibliografía.

Remitimos a la *Ortografía de la lengua española* de la Real Academia Española (RAE) para aquellas normas básicas de acentuación y reglas de ortografía esenciales.

1. LA EDITORIAL

Editorial Formación Alcalá es la parte encargada de la labor editorial de la compañía del mismo nombre y debido a esa naturaleza canaliza una gran parte de las publicaciones. La editorial vela por la calidad científica y formal de las publicaciones, presta asesoramiento y apoyo técnico editorial a los autores y a los futuros profesionales, y realiza la promoción, difusión, distribución científica de los libros que edita de especialistas en cada ámbito. Una labor, realizada por una editorial de pequeñas dimensiones y escaso personal, que aporta grandes satisfacciones por los resultados obtenidos.

1.1. Actividad

En los últimos ocho años se ha producido un incremento significativo del número de obras editadas, pasando de una media de ochenta títulos anuales a más de seiscientos en 2015 (lo que ha conllevado aumentar el presupuesto, pero no de un modo proporcional) incluyendo tanto las publicaciones que presentan una dimensión universitaria y científica, es decir, monografías, guías y libros prácticos de apoyo a la docencia, etc., como las obras que corresponden a la actividad propia de una editorial científica. Hay que añadir a la edición, el diseño y maquetación de numerosos carteles, folletos, dípticos, cuadernos, tarjetas y guías para Cursos, Expertos y Másteres, etc.

1.2. Sello editorial

Editorial Formación Alcalá lleva a cabo acciones que garantizan la calidad de las publicaciones científicas mediante una verificación externa que avala la existencia de informes externos por pares ciegos. En este sentido, existen dos líneas editoriales, bien diferenciadas, ambas bajo el paraguas de un Consejo Editorial compuesto por integrantes de las diferentes áreas del saber.



Línea de divulgación, bajo el que aparecen todas las publicaciones de ámbito general o las que no se han sometido a filtros externos. Incluye libros y guías sobre temáticas de salud fundamentalmente, social, empresa, administración, deporte, informática, criminología, educación, etc.

Línea para profesionales, implica que todo original presentado al Consejo Editorial está sometido a los filtros de calidad y evaluación: el sello cuenta con un consejo asesor externo, un director de colección, etc.

1.2.1. Consejo Asesor Internacional

Se ha creado un Consejo Asesor, externo a esta Universidad e internacional, cuyo coordinador es D. Patricio Galleguillos, Universidad del Mar. Chile.

1.2.2. Consejo Editorial

Es el órgano colegiado de la editorial, externo a la misma. Sus funciones principales son aprobar la publicación de los originales recibidos y el asesoramiento científico. Como requisito, quienes forman parte no son autores de la editorial.

Secretaria Editorial: Eva Belén García Morales.

1.3. Calidad

Octubre de 2008 fue un momento clave en la percepción de la mejora de nuestra labor editorial y en la adopción de estándares de calidad y su evaluación externa, ya que Bureau Veritas certificó que Ediciones Formación Alcalá disponía de un sistema de gestión de calidad conforme con la Norma ISO 9001:2008 para el diseño y edición de libros y revistas. A partir de este momento, el empeño de la editorial fue que su sistema de calidad quedara definido no sólo en el ámbito de la gestión, sino también en el proceso de evaluación de la calidad científica.

La mejora de la calidad supone, por un lado, establecer medidas que permitan objetivamente conocer la calidad del contenido de las obras presentadas a través de revisiones tanto externas como internas de evaluadores independientes, y por otro lado, establecer criterios para la presentación de las obras. La evaluación de los contenidos presentados nos permite publicar las mejores obras, pero es necesario y a la par establecer medidas en la presentación de las mismas.

Datos objetivos que son valorados:

- a) El prestigio de la Editorial.
- b) Los editores.

- c) La colección en la que se publica la obra.
- d) Especialmente relevante para formar parte del consejo asesor NO estar publicado por la misma Editorial.
- e) El número de citas generadas.
- f) Las reseñas en revistas científicas.
- g) La inclusión en la bibliografía.

De 7 *Indicios de Calidad*:

- 4 se conseguirían directamente con el sello editorial de calidad (a, b, c, y d).
- 2 por tener repercusión del sello editorial con el ámbito universitario –científico e investigador– (e, y f).
- 1 por ser el círculo de los investigadores (g).

1.3.1. Proceso de verificación

Para la gestión y control de la Gestión de Calidad Total seguimos los siguientes *pasos*:

- Control de Documentación.
- Control de Registros.
- Revisión del Sistema por la Dirección.
- Gestión de Personal.
- Seguimiento de la Satisfacción del Cliente.
- Auditorías Internas.
- Seguimiento y Medición de Procesos.
- Control de No Conformidades.
- Acciones Correctivas y Preventivas.

1.3.2. Compromisos de Calidad

Editorial Formación Alcalá se compromete a atender y enviar pedidos en un máximo de cinco días, a enviar ejemplares de difusión en menos de una semana, a resolver cualquier consulta con carácter inmediato, a reponer al cliente las publicaciones defectuosas y a asesorar a autores, distribuidores y librerías y atender a sus reclamaciones.

De la misma forma cualquier usuario puede hacer llegar a la editorial sus quejas, solicitudes y sugerencias, ya sea presencialmente, por correo electrónico, fax o a través del buzón de sugerencias.

1.4. Sinergias

Es cada vez más habitual oír hablar de sinergias en el mundo empresarial. El término sinergia (del griego *synergos*, cooperación) quiere decir literalmente trabajando en conjunto. Tiene lugar cuando varias organizaciones cooperan para conseguir efectos que no se producirían si actuaran por separado. Editorial Formación Alcalá participa formando parte de grupos asociativos, colaborando en proyectos transversales y aumentando su presencia en Internet.

1.4.1. Grupo Editor RCA

Editorial Formación Alcalá forma parte de Grupo Editor RCA, el cual está compuesto además por tres editoriales más, todas ellas de un mismo accionariado aunque constituidas societaria y jurídicamente con entidad propia, definidas y diferenciadas por las líneas que publica. Así, Alcalá Grupo Editorial, constituida en 2006, está dedicada a literatura y narrativa, compuesta por 85 publicaciones; Editorial Zumaque dirigida hacia el ensayo e historia esencialmente, dispone de 60 títulos y Editorial Mil y Un Cuentos, con 35 títulos, al cuento ilustrado infantil y juvenil.



Grupo Editor RCA publica tesinas relacionadas con el ámbito social y salud, esencialmente procedentes de master y expertos de la sección académica de Formación Alcalá, siguiendo unos criterios estrictos de calidad y los más exigentes parámetros de rigor científico y evaluación externa, método científico y Normas de Vancouver. Las más de 50 publicaciones que dispone, están disponibles en la modalidad bajo demanda.

Además Grupo Editor RCA, domiciliado fiscalmente en Madrid, está agremiado a la Asociación de Editores de Madrid desde el año 2011 y participa desde este ejercicio con stand y gestión propia en la Feria del Libro de Madrid. Entre otras funciones, exporta y distribuye los libros de las cuatro editoriales bajo esta denominación, potencia la proyección y visibilidad de sus editoriales asociándolas a una imagen de calidad, modernidad e innovación, especialmente a través de las redes sociales.

Editorial Formación Alcalá participa activamente como contenidos en la sección de capacitación directa y a través de otras compañías, bajo la denominación Formasalud, en edición bajo demanda y personalizada, preservando en todo momento la propiedad intelectual que tiene contraída con los autores.

1.4.2. Gremio de Editores

Desde finales del año 2008, como señalábamos, Editorial Formación Alcalá está asociada al Gremio de Editores de Madrid a través de Grupo Editor RCA, lo que proporciona información permanente y actualizada sobre las novedades en el sector del libro, tanto informativo como formativo. Con este Gremio, Editorial Formación Alcalá asiste a algunas ferias internacionales, nacionales y provinciales con un gasto mínimo por título, se adapta y tiene mayor visibilidad en entornos no universitarios. La última incursión en marcha es en el mercado norteamericano: podremos hacer llegar nuestros libros más lejos y el mensaje será más visible, ya que estarán disponibles bajo pedido tras exponerse en Amazon y en los portales de las bibliotecas universitarias americanas y en ebook en las bibliotecas a nivel global a través del acuerdo con e-Libro en abril de 2016. De igual modo, a través del Gremio y de ICEX, participa en Misiones Comerciales Directas e Indirectas. Entre las primeras, a Bolivia y Paraguay en junio de 2016. Como misión inversa, la última en la que participó fue la que organizó Extenda en julio de 2015 en Málaga con distribuidores latinoamericanos.

1.4.3. Plataformas de distribución y difusión

Editorial Formación Alcalá realiza una gran labor de difusión de su fondo editorial a través de su portal en internet así como en redes sociales, notas de prensa, newsletters, folletos, puntos de lectura, dípticos, tarjetones, presentaciones de libros, participación en ferias nacionales e internacionales, etc. También está presente en las más importantes plataformas de distribución y comercialización de libros de todos los formatos posibles.

1.4.3.1. DILVE

Todo el fondo editorial de Editorial Formación Alcalá se registra en DILVE (Distribuidor de Información del Libro Español en Venta), la plataforma creada por el conjunto de editoriales españolas, para ofrecer un servicio gratuito de información sobre los libros en venta para todos los profesionales de la cadena del libro (editores, librereros, distribuidores, bibliotecas, etc.).

1.4.3.2. Amazon

Todos los títulos en ebook se incorporan al portal Amazon, para venta directa con el cliente final, difundiendo de este modo a través de internet la producción científica en una de las mayores plataformas del mundo.

1.4.3.3. Google Play

Hay publicaciones que se incorporan a la plataforma Google Play, motor de búsqueda global en el que consultar vistas previas en línea.

1.4.4. Coordinación y desarrollo de proyectos transversales

Realizamos el diseño de folletos, dípticos, trípticos, cartelería, puntos de lectura, tarjetas, etc. como vehículo imprescindible para comunicar todo tipo de información, y las múltiples actividades de la sección de capacitación de la compañía.

1.4.5. Unidad de Informática

Para el desarrollo de las tareas diarias, principalmente administrativas, se utiliza un sistema específico de gestión del libro:

- Gestión del catálogo de libros y autores.
- Gestión del stock, las entradas y salidas.
- Gestión de derechos de autor.

- Gestión de ventas, depósitos, cesiones, devoluciones, etc.
- Realización de informes completos de operaciones anuales.
- Exportación de catálogos a Dilve.
- Bases de datos como soporte a la publicación de la oferta web.

2. LOS LIBROS

Según la UNESCO se entiende por *libro* una publicación impresa no periódica que consta como mínimo de 49 páginas, sin contar las de la cubierta, editada y puesta a disposición del público.

Los libros constan de cuatro *partes* fundamentales, exteriores, pliego de preliminares, cuerpo de la obra y finales, que por lo general tienen las características que detallan a continuación.

No todos los libros requieren las partes que aquí se detallan, así que podremos prescindir de algunas de ellas desde el punto de vista práctico o final de la obra, pero deberemos mantener el orden establecido.

2.1. Exteriores

2.1.1. Retractilado

Envoltorio plástico para proteger el libro desde el momento en que termina su producción. Editorial Formación Alcalá solicita al impresor en estos casos el retractilado de los ejemplares.

2.1.2. Caja

Se utilizan cajas cuando es necesario proteger y mantener juntos varios tomos de una obra. Normalmente forman parte de obras de mayor consulta y se realizan en cartón muy rígido y resistente cubierto de una lámina protectora impresa, generalmente de alto gramaje y con algún tratamiento superficial.

2.1.3. Faja

Tira de papel estrecha que envuelve totalmente el libro o abraza las solapas. Suele contener un texto publicitario, la tirada, comentario, reseña, el autor, etc.

2.1.4. Sobrecubierta o camisa

Tira amplia de papel resistente, de la misma altura que la cubierta, que la envuelve y que sirve para proteger el libro y como reclamo publicitario. Las partes laterales verticales de la sobrecubierta que se doblan y se introducen entre la segunda de cubierta y la guarda volante se denominan solapas. En ellas se incluyen textos de presentación publicitaria de la obra.

2.1.5. Encuadernación

Es la acción de unir por el lomo los pliegos que forman el libro y añadir una cubierta. Tiene por objetivo fundamental unir, proteger y preservar su contenido

haciéndolo manejable, pero cumple también una función estética. Existen diferentes tipos de encuadernación en función de cómo sea la cubierta (rústica y tapa dura) y del método utilizado para unir los pliegos (cosida y pegada).

2.1.5.1. Encuadernación en rústica

Es conocida popularmente como de tapa blanda. Se caracteriza por una cubierta flexible, normalmente de cartulina delgada protegida con una capa de plástico transparente, encolada al lomo.

2.1.5.1.1. Rústica cosida

Los cuadernillos se unen entre sí cosiéndolos con hilo de algodón, lino o rayón.

2.1.5.1.2. A la americana

El lomo de los cuadernillos agrupados se fresa para conseguir un conjunto de hojas sueltas correlativas que se pegan entre sí y al lomo con una cola sintética.

2.1.5.2. Encuadernación en tapa dura

El libro se cubre con dos superficies planas y rígidas, normalmente de cartón (aunque también pueden ser de madera o metal) forradas con papel, tela o piel.

2.1.5.2.1. Cartoné

El lomo se cubre con tela y las tapas con papel.

2.1.5.2.2. Medio lujo

El lomo se cubre con piel y las tapas y las puntas con papel.

2.1.5.3. Encuadernación manual

- A la japonesa

Las hojas y las tapas se cosen entre sí, por lo que no tiene lomo.

2.1.6. Cubierta

Es la envoltura que cubre el cuerpo material del libro. Su estructura y las partes que la componen varían en función de la encuadernación que se haya llevado a cabo. Las cubiertas cumplen una función estética y publicitaria muy importante, pero a la vez deben cumplir una serie de requerimientos formales, sobre todo en lo que se refiere a la colocación de logotipos.

En la cubierta, en ocasiones, se economiza a la hora de ofrecer información. Pueden no aparecer los subtítulos o abreviarse los nombres de los autores.

2.1.6.1 Bisagra

Es la hendidura vertical realizada a lo largo de la cubierta, cerca de su unión con el lomo y en cada una de sus tapas, para facilitar la apertura del libro y la sujeción del lomo.

2.1.6.2 Primera de cubierta

También llamada *cubierta anterior o plano de delante*. A priori es la cara más visible del libro.

En ella debe aparecer el logotipo de Editorial Formación Alcalá correspondiente al sello bajo el que se publica la obra, tal y como ha sido diseñado, en su color, en rojo y blanco o negro cada letra preferiblemente, aunque se admiten cambios de color justificados por razones de diseño o límite de tintas de impresión; junto con los logotipos de otros coeditores (si los hay). En el caso de que haya otros colaboradores y no sean coeditores irán, o bien en la cuarta de cubierta o en la página de créditos, según criterio en cada caso.

En la solapa contigua a la primera de cubierta se coloca una biografía del autor (10 líneas de 30 caracteres), una lista de los autores (en el caso de que sean varios) o una lista de las obras que hayan aparecido anteriormente en la misma colección.

2.1.6.3 Cuarta de cubierta

También llamada *cubierta posterior o plano de detrás*. Es imprescindible la colocación de un bloque con el código de barras, el código QR en ocasiones y la dirección de la página web de la editorial (www.faeditorial.es).

Se admiten variaciones de color y de posición en función de las necesidades del diseño y las características de la impresión, siempre que la legibilidad tanto de los textos como de los códigos no se vea comprometida. En general se sitúa a 1 cm del corte inferior y a 1 cm del lomo.

El logotipo de Editorial Formación Alcalá en el rojo indicado en su identidad visual, en blanco, o en negro preferiblemente, aunque se admiten cambios de color justificados por razones de diseño o límite de tintas de impresión.

Generalmente se coloca una reseña del libro (25 líneas de 30 caracteres). Se permite también situarla en la solapa contigua a la cuarta de cubierta.

2.1.6.4 Lomo

Parte del libro, opuesta al corte de las hojas, donde se reúnen los pliegos y se cosen o encolan. Puede ser liso o plano, o redondeado. Al igual que en el caso de la cubierta su estructura y las partes que lo componen varían en función de la encuadernación que se haya llevado a cabo.

El logotipo (sin el texto) de Editorial Formación Alcalá aparece en la parte inferior a 1 cm del corte superior. Se intentará que vaya en su color, aunque se admiten cambios justificados por razones de diseño o límite de tintas de impresión.

El logotipo de Editorial Formación Alcalá aparece al pie (sin el texto Formación Alcalá o sólo las letras “fa”) a 1 cm del corte inferior. Se intentará que vaya en su color, aunque se admiten cambios justificados por razones de diseño o límite de tintas de impresión.

El texto al pie (normalmente el título de la obra) aparece, compuesto como corresponda según criterio de colección, con alineación izquierda a 3 cm del corte inferior.

El texto en cabeza (normalmente el autor de la obra) aparece, compuesto como corresponda según criterio de colección, con alineación derecha a 6,5 cm del corte superior.

2.1.6.5 Solapas

Partes laterales verticales de la cubierta (o de la sobrecubierta) que se doblan y se introducen entre la segunda de cubierta y la guarda volante (o la primera página de cortesía). En ellas se incluyen textos de presentación de la obra.

2.1.6. Cortes

Superficies que presenta al exterior el conjunto de las hojas del libro una vez guillotizadas. Se nombran en función de su posición: corte superior o de cabeza, corte inferior o de pie y corte vertical o lateral. En general los cortes se consiguen mediante un guillotinado trilateral, salvo en el caso de encuadernaciones en cartóné de lomo redondeado, en el que el corte lateral se redondea, generándose un canal, acanaladura, teja o media caña.

Los cortes pueden dejarse blancos, dorarse, bruñirse, jaspearse o pueden incluso dejarse sin guillotinar, en cuyo caso se denominan cortes intonsos.

2.1.7. Portada

Se incluirán el título y subtítulo (si lo tiene) de la obra, así como el autor o autores y el pie editorial.

Debe distinguirse la cubierta (2.1.6) del libro de la portada. Y la portada de la portadilla.

En la portada deben figurar los datos completos y exactos del título, subtítulo, autor y pie editorial (el editor, su marca y el año de edición).

La portadilla, la página impar anterior a la portada, únicamente lleva impreso el título de la obra con un cuerpo de letra pequeño.

2.2. Interior

2.2.1. Pliego de preliminares

Comprende desde la primera página hasta el comienzo del desarrollo formal del tema de la obra. Varía en función del tipo de encuadernación y del tipo de libro.

2.2.1.1. Pliego de preliminares (tapa dura)

Páginas 1 y 2, en blanco (páginas de cortesía).

Página 3, portadilla: se usa siempre en los libros encuadernados en tapa dura.

Página 4, contraportada blanca, en ocasiones especiales se podrá adornar la página con alguna fotografía (frontispicio).

Página 5, portada: consta el título de la obra seguido del subtítulo (si lo hay), el nombre del autor (o del editor en el caso de ser varios autores) y el pie editorial, que será igual que el de la cubierta, es decir, el logo del sello editorial correspondiente en rojo/negro y los logos de los coeditores en b/n o grises en función de su composición original.

Página 6, página de derechos. En esta página se incluye:

- La mención a CEDRO sobre reproducción total o parcial de la obra y las implicaciones legales que conllevan
- El texto legal que restringe la reproducción sin permiso editorial
- Alusión a si el texto ha sido sometido a evaluación externa en su caso
- Los miembros del coordinador/es y/o del consejo editorial que avalan las publicaciones

-El nombre del traductor, ilustrador, etc. si los hay, y cualquier otra mención que sea necesaria

-Datos sobre Copyright editorial, autor, traductor, ilustrador, fotografías, imagen de portada, diseño...

-Número ISBN y Depósito Legal

-Datos sobre la impresión (lugar y fecha) si se desea

Página 7, dedicatoria o lema si existe, y página 8 blanca sino

Página 7, sumario: deberá llamarse sumario y no índice porque dentro del sumario nos encontramos índices onomásticos, índices de figuras, índices de tablas, etc.

2.2.1.2. Pliego de preliminares (rústica)

Páginas 1 y 2, en blanco (páginas de cortesía)

Página 3, portadilla: es opcional en libros encuadernados en rústica.

Página 4, contraportada blanca.

De existir estas dos páginas la numeración de todas las que se explican a continuación sería dos páginas mayor.

Página 3, portada: consta el título de la obra seguido del subtítulo (si no hay), el nombre del autor (o del editor en el caso de ser varios autores) y el pie editorial, que será igual que el de la cubierta, es decir, el logo del sello editorial correspondiente en rojo/negro y los logos de los coeditores en b/n o grises en función de su composición original, igual que en primera de cubierta.

Página 4, página de créditos. En esta página se incluye:

-La mención a CEDRO sobre reproducción total o parcial de la obra y las implicaciones legales que conllevan

-El texto legal que restringe la reproducción sin permiso editorial

-Alusión a si el texto ha sido sometido a evaluación externa en su caso

-Los miembros del coordinador/es y/o consejo editorial que avalan las publicaciones

-El nombre del traductor, ilustrador, etc. si los hay, y cualquier otra mención que sea necesaria

-Datos sobre Copyright editorial, autor, traductor, ilustrador, fotografías, imagen de portada, diseño...

-Número ISBN y Depósito Legal

-Datos sobre la impresión (lugar y fecha) si se desea

Página 5, dedicatoria o lema si lo hay, y página 8 blanca, sino Página 5, sumario: deberá llamarse sumario y no índice porque dentro del sumario nos encontramos índices onomásticos, índices de figuras, índices de tablas, etc.

Lista de abreviaciones: debe tenerse en cuenta que aquí sólo se incluirán aquellas abreviaciones que el autor ha utilizado particularmente para esta obra, y no las abreviaturas que son de uso generalizado y que todo lector debe conocer.

Presentación: breve introducción redactada por una autoridad en la materia, siempre por un autor distinto del de la obra. Al mismo cuerpo que el texto (a veces en cursiva).

Prefacio o prólogo: el autor cuenta las razones que lo han llevado a escribir el libro.

Agradecimientos: se conformará al estilo del prólogo en página impar.

El blanco que hay antes de un epígrafe de rango superior siempre es mayor que el que hay antes de uno de rango inferior.

Siempre debe haber una distancia mínima entre párrafos de 3 puntos y máxima de la mitad de la interlínea.

2.2.2. Cuerpo del libro

2.2.2.1. Cabeceras

En general la foliación se coloca en la cabecera, aunque se permite su colocación al pie o en el lateral cuando se considere oportuno por motivos estéticos.

En la cabecera de la página par se coloca el título del libro en mayúsculas a un cuerpo sensiblemente menor que el del texto general, y en la de la página impar se coloca el título del capítulo en cursiva a un tamaño medio comprendido entre el del texto general y el de la otra cabecera.

En el caso de que sea una obra escrita por varios autores, la cabecera de la página par lleva el título del capítulo en mayúsculas y la de la página impar el nombre del autor en cursiva. Los tamaños iguales a los del caso anterior. Tanto los textos como los números de página pueden ir sobre un filete muy fino (0,3 puntos como mínimo) al ancho de caja de texto.

2.2.2.2. Títulos de capítulos y epígrafes

Todos los capítulos comienzan en página impar. Se debe evitar la excesiva subdivisión de epígrafes. La jerarquización de epígrafes se realizará sucesivamente variando 1 punto el tamaño de la fuente, añadiendo numeración correlativa, cambiando mayúsculas por minúsculas, añadiendo letras correlativas y finalmente cambiando el estilo a cursiva.

2.2.2.3. Párrafos

El blanco antes del título de un apartado siempre es mayor que el blanco después (aproximadamente el doble).

2.2.2.4. Texto general

El contenido del libro, tanto en partes como en capítulos, comienza en página impar, salvo que elementos muy determinados configuren el principio de capítulo en página par.

Las partes generalmente formadas por un número y algunas palabras, pueden ser ocasión de algún estudio gráfico original. Se pueden introducir en ellos elementos decorativos de todas las clases y aún desarrollados a doble página. Por el contrario, si se trata de una mera cifra esta puede ponerse en la cabecera del primer capítulo que comporta esta parte. Ocuparán a lo sumo un quinto de la página y su interés reside en poder utilizarlos o no para conseguir el número de páginas que queremos ajustar al número de pliegos.

2.2.2.5. Enumeraciones

Para facilitar la comprensión de un texto y la localización de determinadas partes del mismo se numerarán los capítulos mediante cifras arábigas correlativas separadas cada una de la siguiente por un punto. La numeración arábica decimal deberá empezar por el número uno; éste podrá subdividirse en otras partes que siempre empezarán por el número uno.

Los elementos de una enumeración pueden ir precedidos de un guión mediano, de un número, de una letra o de una viñeta u otro símbolo.

Si los elementos enumerados constituyen oraciones independientes, se empieza con mayúscula y se acaba cada uno de ellos con un punto. Si se trata de enumeraciones simples, cada línea empieza en minúscula y no acaba con punto.

En todos los casos se componen en párrafo francés y con sangría izquierda, salvo cuando la caja de composición es demasiado estrecha que se llevan a caja.

El número cero queda reservado para aquellas partes prologales que no constituyen el cuerpo de la obra.

1.
 - 1.1.
 - 1.1.1.
 - 1.1.2.
 - 1.2.
 - 1.3.
 - 1.3.1.
 - 1.3.2.
 - 1.3.2.1.
- 2.
3.
 - 3.1.

El sentido común deberá guiarnos para saber cuántas subdivisiones son necesarias en un texto, y hasta qué punto las subdivisiones cumplen su misión de facilitar la comprensión de un texto o realmente la dificultan.

Sería recomendable utilizar el sistema de numeración decimal siempre y cuando cada subdivisión encabece una parte con suficiente entidad propia. Para introducir pequeños párrafos o una o dos líneas, se recomienda combinar la numeración arábiga con letras minúsculas (por orden alfabético desde la a) seguidas de paréntesis de cierre. Y para subdivisiones todavía menores se recomienda la raya (—) o el menos (–). Así:

3.

3.1.

3.1.1.

3.1.1.1.

3.1.1.2. a)

b)

—

—

c)

3.1.1.3.

Este sistema simplifica la búsqueda de determinadas partes del texto y facilita las citas o referencias dentro de la misma obra o en otras obras, que deberá realizarse como sigue:

(véase 3.1.1) (véanse 3.1.1.2.a y 3.1.1.3)

Nótese que en la cita no se incluirán ni el punto ni el paréntesis final de las subdivisiones.

El signo de párrafo (§) se utiliza principalmente en obras de filología para citar o remitir a este tipo de subdivisiones. Debe utilizarse de esta manera:

(§ 1.3) (véase § 3.1.1) (v. § 3.1.1)

Las enumeraciones simples deben introducirse mediante dos puntos (:). Se recomienda que cada elemento de la enumeración vaya encabezado por una raya (—) o por letras minúsculas (en orden alfabético desde la a) seguidas de paréntesis de cierre. Según la longitud de los apartados, éstos se escribirán con inicial minúscula y finalizarán con una coma o punto y coma; o bien, se escribirán con inicial mayúscula y terminarán con punto.

2.2.2.6. *Citas textuales*

Se consideran citas cortas aquellas de menos de cuatro líneas. Se componen entre comillas latinas y en redonda («cita cita cita cita cita») formando parte del cuerpo del texto. Si se necesitara volver a entrecomillar alguna palabra de la cita, se utilizarán las comillas inglesas y después las simples.

Se consideran citas exentas las de cuatro o más líneas. No llevan comillas, por lo que se componen a cuerpo 1 punto menor que el cuerpo general de la obra y sangradas una distancia igual a la sangría de primera línea del texto general. Se separan un espacio de los párrafos anterior y posterior.

En todos los casos se respetan la ortografía y la ortotipografía originales.

2.2.2.7. Notas

Las notas se componen a cuerpo 2 puntos menor que el cuerpo general de la obra. Llevan filete corto de entrada y sangría francesa del mismo tamaño que la sangría de primera línea del texto general. Se numeran correlativamente por capítulos independientes con cifras arábigas.

En principio las notas se sitúan a pie de página, en la misma en la que aparezca la llamada de nota correspondiente. Si no entra el texto completo de la última nota de una página se permite cortarlo y pasarlo a la siguiente, dejando al menos dos líneas en la página en la que comienza. En estos casos el filete de continuación es opcional (o sigue criterios de la colección correspondiente).

En el caso de que el número de notas o su longitud no permitan seguir normalmente sus llamadas, o si su importancia no deja más que una o dos líneas de texto en cabeza de página, es preferible trasladarlas al final del volumen o al final del capítulo.

Las llamadas de nota dentro del texto se componen como superíndices en redonda aunque afecten a un texto compuesto en cursiva, salvo que sean llamadas pertenecientes a una cita. Se colocan, a ser posible, al final de un párrafo de sentido y antes del signo de puntuación correspondiente. En el caso de los signos de puntuación dobles se coloca antes del signo de cierre si sólo afecta a la última voz o a una parte del texto encerrado en dichos signos y detrás si afecta al texto entero.

Si una frase termina con comillas y después va cualquier otro signo de puntuación, la referencia a nota de pie se situará entre las comillas y el signo de puntuación.

Las llamadas de nota a pie de página se compondrán como el resto del texto de la nota y sin volar.

2.2.2.8. Referencias bibliográficas a pie de página

Se utiliza uno de los dos sistemas que se detallan a continuación.

2.2.2.8.1. Citas bibliográficas por extenso

Monografías:

- * Nombre Apellido(s) En Versal-Versalitas, Título en cursiva, ed./trad./pról. Nombre
- * Apellido(s), lugar: editorial, año, número del volumen en mayúscula.

Ejemplo: Rafael Ceballos, *Actualización en el control y toma de decisiones clínicas en hipertensión arterial*. ed. Formación Alcalá, Alcalá la Real (Jaén): Ciencias Sanitarias – Formación Alcalá, 2004.

2.2.2.8.2. Partes de una monografía

- * Nombre Apellido(s) En Versal-Versalitas, «Título del artículo en redonda y entre comillas latinas», en Nombre Apellido(s), dir./ed., Título del libro en cursiva, lugar: editorial, año, págs. (inicial-final). En ningún caso se podrá omitir la centena o millar de la paginación (no es correcto: págs./pp. 272-8; 272-78).

Ejemplo: Clive Griffin, «El inventario del almacén de libros del impresor Juan Cromberger: Sevilla 1540», en María Luisa López-Vidriero y Pedro M. Cátedra, dirs.; M^a Isabel Hernández González, ed., *El libro Antiguo Español, IV: Coleccionismo y Bibliotecas (siglos XV-XVIII)*, Salamanca: Universidad de Salamanca, Patrimonio Nacional y Sociedad Española de Historia del Libro, 1998, págs. 257-373.

2.2.2.8.3. Publicaciones seriadas

- * Nombre Apellido(s) En Versal-Versalitas, «Título del artículo en redonda y entre comillas latinas», Título de la revista en cursiva, número del volumen en arábigos siempre (año), págs. (inicial-final).

Ejemplo: Enrique Martínez Ruiz, «La eclosión de la historia militar» *Studia Historica. Historia Moderna*, 25 (2003), págs. 17-25.

2.2.2.8.4. Referencias subsiguientes

- * Si se cita un estudio más de una vez, deberá abreviarse el nombre del autor (sólo Inicial del nombre seguida de un punto [.] y Apellido(s) En Versal-Versalitas).

- * El Título (la primera o primeras palabras significativas del título) en cursiva e indicarse la página o páginas a las que se desea remitir. El Título deberá ir en letra cursiva si se trata de una monografía; en letra redonda y entre comillas latinas si se trata de un artículo.

Ejemplo: C. De Pablo Hernández, «Resonancia magnética», pág. 20.

En ningún caso se permite el uso de op.cit.

2.2.2.8.5. *Cita por autor y fecha*

- * Apellido(s) En versal-versalita año, número de volumen en mayúscula, número de página. En el caso de que se citen obras de un mismo autor publicadas en la misma fecha, tras la indicación del año se utilizarán las letras del alfabeto: a, b, c.

Ejemplos: De Pablo Hernández 2005, 20.

González Caballero 2007a, 122-123.

- * Cuando este sistema se utiliza en el cuerpo del texto y no en nota a pie de página, el Apellido del autor aparece en redonda y los datos entre corchetes.

Ejemplos: El estudio sobre acoso escolar de Olweus [Sánchez Aneas 2009]...

- * El estudio de Sánchez Aneas [2009] permite...
- * En el caso de optar por este sistema de referencia se dará una lista bibliográfica al final del trabajo. Las normas para su presentación serán las mismas reseñadas más arriba. La entrada, sin embargo, se hará por el Apellido(s) En versal-versalitas del autor, Nombre.

Ejemplo: De Pablo C, Manual de resonancia magnética y TAC, ed. Formación Alcalá. Alcalá la Real (Jaén): Ciencias Sanitarias. Formación Alcalá 2005.

2.2.2.9. Pies de figuras

- * Normalmente van colocados bajo el cliché, y su medida corresponde a la anchura de este. Tienen una línea de blanco al mismo cuerpo que el del pie antes y dos líneas de blanco al mismo cuerpo que el del texto general después.
- * También se pueden situar al lado de las ilustraciones. Cualquiera que sea el método que se utilice, deben distinguirse del texto general mediante la utilización de un cuerpo inferior y, a veces, cambiando además el estilo de la composición.

2.2.3. Finales del libro

Apéndices y anexos

Complementan la información. Los títulos de todas las secciones pertenecientes a esta última parte de la obra corresponden, en importancia y en estilo a las utilizadas por los preliminares.

El apéndice estará compuesto en un cuerpo inferior al texto (1 pt). Agrupa a todos los documentos, extractos, nomenclaturas, repertorios y cuadros que, por su importancia, no han podido colocarse en las notas a pie de página.

2.2.3.2. Glosario o vocabulario

Este texto contiene las explicaciones de las palabras o expresiones que no han podido ser suficientemente definidas en el curso del libro. Seguirá el orden estrictamente alfabético y estará compuesto, preferentemente, en párrafo francés, cada bloque separado del siguiente por un blanco de dos puntos. La palabra de entrada puede aparecer con diferente tipo.

2.2.3.3. Bibliografía

Las referencias bibliográficas son el conjunto de datos y elementos que describen de forma detallada el documento del que se ha obtenido información, permitiendo su identificación. Los datos esenciales que identifican un documento son: el autor, título, fecha, editorial, lugar, URL, páginas, formato, etc. El conjunto de estos datos conforman la referencia bibliográfica.

La *norma ISO 690:1987* (en España, UNE 50-104-94) es el marco internacional que da las pautas mínimas para las citas bibliográficas de documentos impresos

y publicados. Tomando como referencia esta norma, cada consejo editorial, cada sociedad científica, cada universidad elabora su propio manual de estilo.

Editorial Formación Alcalá admite varias maneras de presentarla, pero en conjunto se compone en bloques independientes y párrafo francés, comenzando cada uno por el apellido del autor, en versal-versalitas, seguido del nombre del autor, en caja baja y el título de la obra en cursiva, todo compuesto en cuerpo 1 pt menor al del texto principal. Apellido, Nombre: Título de la obra.

Cuando un autor figure en una bibliografía con varias obras publicadas se sustituye su apellido y nombre por raya en la segunda y sucesivas, salvo que alguna de ellas sea la primera entrada de una página, en cuyo caso se repite el apellido y nombre de dicho autor compuesto como en el caso general.

En el caso de que se citen obras de un mismo autor publicadas en la misma fecha se utilizarán las letras del alfabeto: a, b, c. Aparecerán entre corchetes al final de la descripción bibliográfica.

Ejemplo: Griffin, Clive, «El inventario del almacén de libros del impresor Juan Cromberger: Sevilla 1540», en María Luisa López-Vidriero y Pedro M. Cátedra, dirs.; M^a Isabel Hernández González, ed., *El libro Antiguo Español, IV: Coleccionismo y Bibliotecas (siglos XV-XVIII)*, Salamanca: Universidad de Salamanca, Patrimonio Nacional y Sociedad Española de Historia del Libro, 1998, págs. 257-373 [a].

Las entradas bibliográficas se ordenan alfabéticamente.

2.2.3.4. *Fe de erratas:*

En ocasiones la fe de erratas se imprime en hoja suelta que se encarta entre las hojas del libro.

2.2.3.5. *Índices*

Entendemos por *índice* la lista o enumeración ordenada de los contenidos de un libro o documento. Existen varios tipos de índices. El más habitual es el índice de contenido o analítico, una lista en la que se ofrecen por orden de aparición las partes más relevantes de un texto. Los índices alfabéticos presentan, como su nombre indica, por orden alfabético algunos de los contenidos del texto. El tercer tipo de índice es el cronológico, que ofrece una cronología de los hechos que contiene el texto.

El índice es una parte del texto eminentemente práctica. Su razón de ser es guiar rápidamente al lector hacia la página donde se encuentra la información que busca. Por ello, la buena presentación del índice es primordial. El texto, los puntos de conducción (si existen) y la numeración de las páginas deben estar alineados verticalmente. En cuanto a la tipografía, los índices suelen componerse en el mismo tipo de letra que el texto principal y en un cuerpo ligeramente menor. Si el texto no cupiera en una sola línea, deberá componerse en párrafo francés, es decir, todas las líneas llevarán una pequeña sangría excepto la primera.

2.2.3.5.1. El índice de contenido

El índice de contenido debe ir siempre en las primeras páginas del libro; justo después del título, la dedicatoria y el lema.

El sentido común deberá guiarnos para decidir cuánta información incluiremos en el índice para que su utilidad práctica no desaparezca. Así pues, deberán aparecer los nombres de los capítulos o de los epígrafes (si el libro no tiene capítulos) y cuantas unidades de texto menores consideremos oportunas siempre y cuando sean divisiones formales del texto.

Si el libro consta de varias partes, el nombre de éstas deberá aparecer en el índice con letras que destaquen y centradas. No suele aparecer el número de página en que comienza la parte.

Presentación	5
Prólogo	9
Primera parte	
Capítulo I	13
1.1. Título	13
1.2. Título	21
Capítulo II	51
Segunda parte	
Capítulo III	73
Capítulo IV	91
Índice onomástico	113
Bibliografía	125

La distinción entre los diferentes niveles del contenido debe quedar clara tanto mediante el sangrado, que será mayor cuanto menor sea la importancia del título, como mediante la grafía, pudiendo utilizarse recursos diacríticos como las letras versalitas, la letra negrita, la letra cursiva o el tamaño del cuerpo.

Es habitual componer en letras versalitas los nombres de las distintas partes del libro.

2.2.3.5.2. El índice alfabético

La particularidad de los índices alfabéticos es que, como su propio nombre indica, presentan la información ordenada alfabéticamente. Así, existen dos grandes tipos de índices alfabéticos, según la información que ordenen: los índices de materias y los índices onomásticos.

Los índices alfabéticos deben ser sencillos, sólo nos interesa la entrada y su localización. La entrada puede ser una sola palabra y para otros sintagmas mayores relacionados con la entrada se generan subentradas. Las subentradas deben ir precedidas por un guión largo que sustituye a la palabra que funciona como entrada principal (v. § 5.1).

Véanse los ejemplos:

Índice de materias:

naturalismo poético, 646

neoárabe, estilo, 443

neoimpresionismo, 518

Neolítico, 16

neomudéjar, estilo, 445

neoplateresco, estilo, 445

neorrenacimiento veneciano, 445

Nilo, 19

Nottingham, relieves en alabastro de, 177

Nueva York

* Museo Metropolitano, 397

* Museo Salomon R. Guggenheim, 615

* Palacio de Justicia, 442

Índice onomástico:

Macke, August, 557, 560

Mackintosh, Charles Rennie, 460, 461, 465

Madrazo, José de, 480

Maella, Mariano Salvador, 422

Magritte, René, 578

Maillol, Aristide, 522

Ejemplos extraídos de: Azcárate Ristori, José María de, Alfonso Emilio Pérez Sánchez y Juan Antonio Ramírez, *Historia del arte*, Madrid, Anaya, 1995.

Cuando la localización se refiere a una nota debe hacerse constar escribiendo el número de página seguido de una ene minúscula.

González Caballero, 45, 57n, 78.

2.2.3.5.3. *El índice cronológico*

El índice cronológico consta de tres componentes: la entrada cronológica (el año), la entrada de materia y la localización. Cada uno de los elementos debe alinearse verticalmente. Este tipo de índices se ordenan por la entrada cronológica de más antigua a más moderno. El método más habitual es como sigue:

Año	Libro	pp.
1455	<i>La Biblia</i> , primer libro impreso	25
1457	<i>Psalmorum Codex</i> , primer libro con colofón	31
1462	<i>Edelstein</i> (Ulrich Boemer), primer libro popular ilustrado	34
1465	<i>De Oratore</i> (Cicerón), primer libro impreso con letras romanas	38
1470	<i>De Civitate Dei</i> (San Agustín), primer libro con páginas numeradas	41

En los libros de historia muchas veces el índice de contenidos suele coincidir con el índice cronológico. Como en este caso:

Prólogo

Capítulo I.- Orígenes de la literatura italiana

Capítulo II.- Siglo XIII

San Francisco de Asís

Marco Polo

Il Novellino

Capítulo III.- Siglo XIV

Dante Alighieri

Francesco Petrarca

Giovanni Boccaccio

Capítulo IV.- Siglo XV

Poliziano

Sannazaro

...

2.2.3.6. Acabóse de imprimir (alternativo):

Indicación usada en Francia, puede ser muy sobria y no llevar más que tres líneas, indicando el depósito legal, número del impresor, fecha y lugar de edición. En este caso hay que suprimirlos de la página de créditos.

2.2.3.7. Colofón

Última parte impresa del libro, puede convertirse en una página decorativa de prestigio con las siglas del editor o del impresor, la razón social de éste, nombre del grafista, caracteres utilizados, marca de papel, importancia de la tirada y número del ejemplar. En este caso aparecerá en cursiva de un cuerpo bastante fuerte, compuesto en forma epigráfica.

Todos los libros llevan colofón, que constará del logotipo del Servicio de Publicaciones en grises (sólo va en color si el interior del libro está impreso en color) y debajo «mes, año: mayo, 2016» en Zapf Chancery.

2.3. Normas para la composición de libros en formato 17x24

2.3.1. Blancos

- * Lomo: 2 cm.
- * Cabeza: 2 cm hasta folio explicativo.
- * Corte: 2 cm.
- * Pie: 2,5 cm.
- * Caja de texto: ancho 13 cm, alto 20 cm (incluida la cabecera).
- * Desde cabecera hasta caja de texto general 0,8 cm.

2.3.2. Interior

- * Texto: cuerpo times 11 Pt., interlínea 13 Pt., sangría de párrafo 0,8 cm.
- * Notas: cuerpo times 9 Pt., interlínea 11 Pt., sangría francesa de 0,5 cm.

2.3.3. Cabeceras

2.3.3.1. Foliación exterior.

Página par: n° de pág. (cuerpo 11 Pt., a izq. de pág.). Título de libro (en mayúsculas, cuerpo 8 Pt., a dcha. de pág.).

Página impar: título de capítulo (en cursiva, cuerpo 10, a izq. de pág.). n° pág. (cuerpo 11, a dcha. de pág.).

Si son varios autores, conferencias, actas, ponencias, etc.:

Página par: n° pág. (cuerpo 11 Pt., a izq. de pág.). Título de capítulo (mayúsculas, cuerpo 8, dcha. de pág.).

Página impar: Nombre autor (cursiva, cuerpo 10, izq. de pág.). n° pág.

(cuerpo 11, a dcha. de pág.).

Los textos de las cabeceras pueden ir sobre filete muy fino a ancho de caja de texto.

Filete de nota 3 cm, muy fino, entre el texto y el filete una línea, entre al filete y la nota 1/2 línea.

Notas correlativas por capítulo.

Comienzo de capítulo en página impar, título de capítulo cuerpo 14 Pt., interlineado 18 Pt., negra y mayúsculas. Tres líneas en blanco hasta el principio del texto o primer epígrafe.

En el caso de actas, ponencias, etc. si después del título van los autores, habrá una línea tras el título, y los autores en cursiva minúscula cuerpo 11 Pt., interlineado 14 Pt.

Si hay que añadir el lugar de procedencia (por ejemplo la universidad a la que pertenecen) u otro dato similar, habrá 1/2 línea después de los autores e irá el dato en minúsculas cuerpo 10 Pt., interlineado 12 Pt. Tres líneas en blanco hasta el principio del texto o primer epígrafe.

2.3.3.2. Jerarquización de epígrafes

(1) TÍTULO DE DOCUMENTO (negra, mayúsculas, cuerpo 12 Pt.)

(2) TÍTULO DE DOCUMENTO (negra, mayúsculas, cuerpo 11 Pt.)

(3) 1. TÍTULO DE APARTADO (negra, mayúsculas, cuerpo 11 Pt.)

(4) 1. Título de apartado (negra, versal-versalitas, cuerpo 11 Pt.)

(5) 1.1. Título de subapartado (negra, versal-versalitas, cuerpo 11 Pt.)

(6) 1.1. Título de subapartado (negra, minúsculas, cuerpo 11 Pt.)

(7) a) Título de subdivisión primera (negra, minúsculas, cuerpo 11 Pt.)

(8) a) Título de subdivisión primera (cursiva, minúsculas, cuerpo 11 Pt.)

(9) – Título de subdivisión segunda (cursiva, minúsculas, cuerpo 11 Pt.)

Textos con cuatro subdivisiones: (1), (3), (5), (7) y (9)

Textos con tres subdivisiones: (2), (4), (6) y (8)

Textos con dos subdivisiones: (2), (4) y (7)

Siempre debe ser mayor el blanco que hay antes del título de un apartado que el que hay después (aproximadamente el doble).

Ha de ser mayor el blanco que hay antes de un epígrafe de rango superior, que el que hay en otro de rango inferior.

El blanco debajo del epígrafe se convierte en blanco por encima cuando lo que hay es texto del epígrafe anterior.

2.2.3.3. Blancos en el caso de cuatro subdivisiones

(2 líneas por encima – 39 Pt.)

TÍTULO DE DOCUMENTO

(2 líneas y 1/2 por debajo – 32 Pt.)

1. TÍTULO DE APARTADO

(2 líneas por debajo = 26 Pt.)

1.1. Título de subapartado

(1 línea y 1/2 por debajo – 18 Pt.)

a) Título de subdivisión primera

(1 línea por debajo – 13 Pt.)

– Título de subdivisión segunda

(1/2 línea por debajo – 6 Pt.)

3. ORTOTIPOGRAFÍA

3.1. Aspectos tipográficos

3.1.1. Redonda

Además del texto general se componen en redonda:

- * Extranjerismos y voces y locuciones latinas de uso habitual.
- * Palabras con carácter de cursiva que aparecen dentro de un texto en cursiva para mantener su énfasis.
- * Los nombres originales de instituciones, entidades, compañías, etc.
- * Los signos de puntuación aunque estén unidos a una palabra escrita en un tipo de letra distinto.
- * Las siglas, aunque estén incluidas en un texto compuesto en cursiva.

3.1.2. Cursiva

La cursiva o itálica es la letra de imprenta que tiene una inclinación con respecto al eje vertical. Se componen en cursiva:

- * Títulos de cualquier tipo de publicación (libros aunque no se hayan editado, publicaciones periódicas, etc.) excepto los libros del Antiguo y Nuevo Testamento y los clásicos religiosos: la Biblia, el Corán, etc.
- * Títulos de manifestaciones artísticas (pintura, escultura, música, cine, etc.). Por ejemplo: *La Mota*, el castillo de Alcalá la Real.
- * Seudónimos, alias y apodos sólo cuando acompañan al nombre propio y exceptuando los nombres históricos consagrados por el uso. Por ejemplo: Juan Ruiz, *Arcipreste de Hita*, nacido en Alcalá la Real. Pero: El Arcipreste de Hita escribió *El libro del buen amor*.
- * Latinismos y extranjerismos, términos y locuciones extranjeras no admitidas por la RAE. Por ejemplo: cfr., ibidem, idem, tout-court, ad summum, etc.

En las últimas ediciones del Diccionario de la lengua española se han admitido muchos términos ingleses y franceses que deberán escribirse en redonda. La siguiente lista recoge aquellos que más se utilizan:

<p>atrezo o atrezzo básquet y basquetbol biquini blues body boom carné casting chip clown colage dandi esmoquin esnob estándar film o filme flash- back folk gánster</p>	<p>gay hándicap hippy o hippie hobby input jersey light look marketing nailon panty pop punk ranking récord reggae rendibú sándwich sex- appeal</p>	<p>sheriff short slip software sport stand stock striptease suéter tique top topless o top-less top- model tráiler videoclip vodevil western</p>
--	---	--

- * Palabras y expresiones dialectales.
- * Palabras y expresiones que se quieren enfatizar.
- * Letras con que se designan ciertos elementos y variables de ciencia y tecnología incluidas en el cuerpo del texto.
- * Palabras y términos de metalenguaje. Por ejemplo: Un cigarrillo *light* significa con menos elementos nocivos para la salud.
- * La dedicatoria en las páginas iniciales de un libro.
- * Lugar y fecha de redacción que acompaña a la firma de un texto.
- * Títulos y nombres de autor que la reclamen según la hoja de estilo de colección.
- * Citas y lemas en lenguas extranjeras.
- * Nombres científicos. Por ejemplo: *Homo sapiens*.

3.1.3. Negrita

El uso de la negrita o subrayada en el cuerpo del texto debe restringirse a los títulos, epígrafes y subtítulos que encabezan un apartado. Para destacar palabras o frases dentro de un texto se preferirá la cursiva o las comillas.

De manera excepcional podría admitirse el uso de la negrita dentro del texto en enumeraciones o para destacar unidades menores que la palabra que, por su tamaño, de otro modo no destacarían.

Nunca debe utilizarse el subrayado o las mayúsculas como recurso diacrítico. El uso inadecuado de la mayúscula su pone incurrir en falta de ortografía. Con respecto al subrayado, su uso se reduce únicamente a los documentos mecanografiados o escritos a mano. Para documentos informatizados, la cursiva sustituye siempre al subrayado.

3.1.4. Versalitas

Las letras versalitas son aquellas que tienen el aspecto, la grafía, de las letras mayúsculas pero su tamaño es el de las letras minúsculas. Se componen en versalitas:

- * Los siglos en cifras romanas, excepto cuando van en cursiva que se componen en falsas versalitas cursivas.
- * Se utilizan las versalitas en los números romanos que aparecen en el folio de las páginas prologales. Del mismo modo, se utilizarán letras versalitas cuando citemos dichas páginas en una referencia bibliográfica.
- * CASTILLO, Javier *El corredor de montaña* (pról. y rev. técnica de Martín Fiz), Alcalá la Real (Jaén), Formación Alcalá, 2013, XXXII + 244 pp.
- * Apellidos de autores en bibliografías y referencias bibliográficas.
- * CEBALLOS, Rafael *Prevención de riesgos laborales para enfermería*, Alcalá la Real (Jaén), Formación Alcalá, 2013.
- * Las siglas en determinadas colecciones.
- * En encabezados, según criterios de colección, se utilizan para incluir información sobre contenido y capítulos del libro.

Por criterios estéticos se permite el uso de falsas versalitas, compuestas como mayúsculas de tamaño un 25% menor que el del texto general.

Las versalitas que, siguiendo las reglas generales de acentuación, requieran una tilde deben llevarla.

3.2 Aspectos ortográficos

3.2.1. Uso de las mayúsculas

Las letras mayúsculas no deben emplearse caprichosamente como recurso diacrítico pues su mal uso constituye un error ortográfico; sin embargo, algunas palabras pueden escribirse indistintamente con caja alta (mayúscula) o caja baja (minúscula) inicial. En ocasiones las características del texto justifican el uso de la mayúscula inicial con un valor sacralizador (el Derecho, la Ley, la Libertad, la Justicia). Pero debe tenerse en cuenta que el uso abusivo de la mayúscula como herramienta para destacar palabras u oraciones ensucia el texto y puede tener un efecto contraproducente.

Se escriben con *mayúscula inicial* los nombres completos de:

- * Establecimientos y entidades comerciales, industriales o culturales: Fundación Botín.
- * Entidades u organismos: Ministerio de Hacienda.
- * Partidos políticos.
- * Fiestas religiosas, patrióticas o populares: la Virgen de las Mercedes.
- * Regiones geográficas específicas o zonas con significación ideológica propia:
- * Oriente Próximo, Mare Nostrum, Tercer Mundo o los países del Golfo Pérsico, pero navega por el golfo Pérsico.
- * Acontecimientos históricos, pero no las eras, épocas, estilos y nombres de una generación: la Revolución Francesa, la II Guerra Mundial, el Mayo del 68, pero era atómica, el romanticismo o la generación del 98.
- * Premios y condecoraciones: Premio Nobel de Literatura, pero Camilo José Cela, premio Nobel de Literatura. En cambio, los genéricos medalla de oro, medalla de honor irán siempre en minúsculas. Cuando el nombre del premio se aplica al premiado, entonces la palabra *premio* irá en minúscula.
- * Los títulos de diarios y publicaciones periódicas, tanto en sustantivos como en adjetivos. Estos nombres se escriben con inicial mayúscula en la primera palabra y en los sustantivos y adjetivos que contengan: *La Voz de Galicia*.

- * Atributos divinos y, en general, toda referencia a Dios: el Redentor, el Mesías.
- * Edificios, residencias oficiales, fincas, campamentos y urbanizaciones: Torrespaña, la Zarzuela, vive en El Alisal.
- * Reuniones y documentos políticos, diplomáticos o religiosos: Tratado de Utrecht, Conferencia de Desarme, pero una conferencia sobre desarme.
- * Textos legales cuando se escriban completos: Real Decreto 125/1983, pero el citado real decreto, Ley Orgánica del Derecho a la Educación, pero se prepara una ley de bases.
- * Los nombres y tratamientos o dignidades de personajes de ficción, así como los nombres de animales antropomorfos: Don Quijote, el Capitán Trueno, el Gato con Botas, Mickey Mouse.
- * Las disciplinas académicas y los establecimientos docentes, pero no las ciencias o la universidad como nombres genéricos: Derecho Penal I, la Facultad de Derecho, la Facultad de Enfermería, la Universidad de Granada, pero grandes progresos de la medicina, su hijo va a la universidad.
- * Los títulos de las colecciones bibliográficas se escriben con mayúscula tanto los sustantivos como los adjetivos. Colección Ciencias Sanitarias.
- * En los títulos de libros, películas, obras de teatro y canciones sólo se escribirá con mayúscula la letra inicial.

Se escriben *todo con mayúsculas*:

- * Las siglas y acrónimos (también se admite la utilización de versalitas o falsas versalitas). ONU, ISBN.
- * Referencias en números romanos que no sean siglos.
- * Los títulos de libros cuando aparecen impresos en sus cubiertas y portadas, y los títulos que encabezan cada una de las partes: GUÍA DE MEDICINA ESTÉTICA. PRÓLOGO. ÍNDICE.

Las mayúsculas que, siguiendo las reglas generales de acentuación, requieran una tilde, deben llevarla.

Deben escribirse con *minúscula inicial* (caja baja):

- Los nombres de cargos y empleos: presidente, ministro, director general.
- Los tratamientos; no así sus abreviaturas. Por ejemplo: excelentísimo y reverendísimo señor, pero Excmo. y Rvdmo Sr. muy ilustre señor, pero M. I. Sr. sus excelencias, pero SS. EE.
- Los nombres propios (topónimos, antropónimos, etc.) que designan cosas; es decir, cuando el nombre propio se convierte en nombre común. Lo mismo sucede con las marcas registradas cuando se usan como nombre común: un picasso, un jerez, un victorino, una aspirina
- Los antenombres: fray, san, santa, beato, mosén, etc.

Pero se suelen escribir con mayúscula inicial ciertos antenombres como:

San Juan, San Lucas, San Mateo y San Marcos (los de los evangelistas), Fray Luis de León, Sor Juana Inés de la Cruz, Santa Teresa de Jesús o San Juan de la Cruz.

- Los nombres de los edificios religiosos: abadía, basílica, catedral, capilla, ermita, monasterio...
- Las religiones: cristianismo, islam, budismo, hinduismo...
- Los nombres genéricos: ley, ley orgánica, decreto, orden, resolución... Aunque se escribirán con caja alta inicial los sustantivos en los nombres específicos: ley de Propiedad intelectual.
- Las épocas históricas (los periodos caracterizados por un acontecimiento o una persona o grupo de personas), las eras históricas y las geológicas: la gran depresión, la era cristiana, jurásico, mesozoico, paleolítico, neolítico...
- Los estilos artísticos, pese a que está muy difundida la costumbre de escribirlos con mayúscula: barroco, cubismo, dadaísmo...
- Los títulos de las obras creadas se escriben en minúscula, excepto la inicial de la primera palabra.

**Cien Años de Soledad*

Cien años de soledad

El uso de caja alta inicial en sustantivos y adjetivos en los títulos de obras creadas es habitual en el inglés. También en alemán, por diferentes razones, los sustantivos siempre se escriben con caja alta inicial. Estas reglas ortográficas extranjeras no deben trasponerse al español.

3.2.2. Formación del femenino en profesiones, cargos, títulos o actividades humanas

Aunque en el modo de marcar el género femenino en los sustantivos que designan profesiones, cargos, títulos o actividades influyen tanto cuestiones puramente formales —la etimología, la terminación del masculino, etc.— como condicionamientos de tipo histórico y sociocultural, en especial el hecho de que se trate o no de profesiones o cargos desempeñados tradicionalmente por mujeres, se pueden establecer las siguientes normas, atendiendo únicamente a *criterios morfológicos*:

a) Aquellos cuya forma masculina acaba en -o forman normalmente el femenino sustituyendo esta vocal por una -a: bombero/bombrera, médico/médica, ministro/ministra, ginecólogo/ginecóloga. Hay excepciones, como piloto, modelo o testigo, que funcionan como comunes: el/la piloto, el/la modelo, el/la testigo (no debe considerarse una excepción el sustantivo reo, cuyo femenino etimológico y aún vigente en el uso es rea, aunque funcione asimismo como común: la reo). También funcionan normalmente como comunes los que proceden de acortamientos: el/la fisio, el/la otorrino. En algún caso, el femenino presenta la terminación culta -isa (del lat. -issa), por provenir directamente del femenino latino formado con este sufijo: diácono/diaconisa; y excepcionalmente hay voces que tienen dos femeninos, uno en -a y otro con la terminación -esa (variante castellana de -isa): diablo, fem. diabla o diablesa; vampiro, fem. vampira o vampiresa.

b) Los que acaban en -a funcionan en su inmensa mayoría como comunes: el/la atleta, el/la cineasta, el/la guía, el/la logopeda, el/la terapeuta, el/la pediatra.

En algunos casos, por razones etimológicas, el femenino presenta la terminación culta -isa: profetisa, papisa. En el caso de poeta, existen ambas posibilidades: la poeta/poetisa. También tiene dos femeninos la voz guarda, aunque con matices significativos diversos: la guarda/guardesa. Son asi-

mismo comunes en cuanto al género los sustantivos formados con el sufijo -ista: el/la ascensorista, el/la electricista, el/la taxista. Es excepcional el caso de modista, que a partir del masculino normal el modista ha generado el masculino regresivo modisto.

c) Los que acaban en -e tienden a funcionar como comunes, en consonancia con los adjetivos con esta misma terminación, que suelen tener una única forma (afable, alegre, pobre, inmune, etc.): el/la amanuense, el/la cicerone, el/la conserje, el/la orfebre, el/la pinche. Algunos tienen formas femeninas específicas a través de los sufijos -esa, -isa o -ina: alcalde/alcaldesa, conde/condesa, duque/duquesa, héroe/heroína, sacerdote/sacerdotisa (aunque sacerdote también se usa como común: la sacerdote). En unos pocos casos se han generado femeninos en -a, como en jefe/jefa, sastre/sastra, cacique/cacica.

Dentro de este grupo están también los sustantivos terminados en -ante o -ente, procedentes en gran parte de participios de presente latinos, y que funcionan en su gran mayoría como comunes, en consonancia con la forma única de los adjetivos con estas mismas terminaciones (complaciente, inteligente, pedante, etc.): el/la agente, el/la conferenciante, el/la dibujante, el/la estudiante. No obstante, en algunos casos se han generalizado en el uso femeninos en -a, como clienta, dependienta o presidenta. A veces se usan ambas formas, con matices significativos diversos: la gobernante (“mujer que dirige un país”) o la gobernanta (en una casa, un hotel o una institución, “mujer que tiene a su cargo el personal de servicio”).

d) Los pocos que terminan en -i o en -u funcionan también como comunes: el/la maniquí, el/la saltimbanqui, el/la gurú.

e) En cuanto a los terminados en -y, el femenino de rey es reina, mientras que los que toman modernamente esta terminación funcionan como comunes: el/la yóquey.

f) Los que acaban en -or forman el femenino añadiendo una -a: compositor/compositora, escritor/escritora, profesor/profesora, gobernador/gobernadora. En algunos casos, el femenino presenta la terminación culta -triz (del lat. -trix, -trixis), por provenir directamente de femeninos latinos formados con este sufijo: actor/actriz, emperador/emperatriz.

g) Los que acaban en -ar o -er, así como los pocos que acaban en -ir o -ur, funcionan hoy normalmente como comunes, aunque en algunos casos existen también femeninos en -esa o en -a: el/la auxiliar, el/la militar, el/la escolar (pero el juglar/la juglaresa), el/la líder (raro lideresa), el/la chofer o el/la chófer (raro choferesa), el/la ujier, el/la sumiller, el/la bachiller (raro hoy bachillera), el/la mercader (raro hoy mercadera), el/la faquir, el/la augur.

h) Los agudos acabados en -n y en -s forman normalmente el femenino añadiendo una -a: guardián/guardiana, bailarín/bailarina, anfitrión/anfitriona, guardés/guardesa, marqués/marquesa, dios/ diosa. Se exceptúan barón e histrión, cuyos femeninos se forman a través de los sufijos -esa e -isa, respectivamente: baronesa, histrionisa. También se apartan de esta regla la palabra rehén, que funciona como epiceno masculino (el rehén) o como común (el/la rehén), y la voz edecán, que es común en cuanto al género (el/la edecán). Por su parte, las palabras llanas con esta terminación funcionan como comunes: el/ la barman.

i) Los que acaban en -l o -z tienden a funcionar como comunes: el/la cónsul, el/la corresponsal, el/la timonel, el/la capataz, el/la juez, el/la portavoz, en consonancia con los adjetivos terminados en estas mismas consonantes, que tienen, salvo poquísimas excepciones, una única forma, válida tanto para el masculino como para el femenino: dócil, brutal, soez, feliz (no existen las formas femeninas *dócila, *brutala, *soeza, *feliza). No obstante, algunos de estos sustantivos han desarrollado con cierto éxito un femenino en -a, como es el caso de juez/jueza, aprendiz/aprendiza, concejal/concejala o bedel/bedela.

j) Los terminados en consonantes distintas de las señaladas en los párrafos anteriores funcionan como comunes: el/la chef, el/la médium, el/la pívot. Se exceptúa la voz abad, cuyo femenino es abadesa. Es especial el caso de huésped, pues aunque hoy se prefiere su uso como común (el/la huésped), su femenino tradicional es huésped.

k) Independientemente de su terminación, funcionan como comunes los nombres que designan grados de la escala militar: el/la cabo, el/la brigada, el/la teniente, el/la brigadier, el/la capitán, el/la coronel, el/la alférez; los sustantivos que designan por el instrumento al músico que lo toca: el/la batería, el/la corneta, el/la contrabajo; y los sustantivos compuestos que designan

persona: el/la mandamás, el/la sobrecargo, un/una cazatalentos, un/una sabe-
lotodo, un/una correveidile.

l) Cuando el nombre de una profesión o cargo está formado por un sustantivo y un adjetivo, ambos elementos deben ir en masculino o femenino dependiendo del sexo del referente; por tanto, debe decirse la primera ministra, una intérprete jurada, una detective privada, etc., y no la primera ministro, una intérprete jurado, una detective privado, etc.: «Me llamo Patricia Delamo y soy detective privada» (Beccaria Luna [Esp. 2001]).

3.2.3. Números

Como norma general se escriben con letra las cifras del uno al diez. Del 11 en adelante se escriben con números.

También se escriben con números los días del mes (salvo determinadas fechas históricas), los años y los números de calles y plazas.

Las normas anteriores no se contemplan en los principios de párrafo, donde no se admiten comienzos con números salvo en casos excepcionales.

Las cantidades numerales escritas en cifras llevan punto tras las unidades de millar, millón, billón, etc. aunque en este último caso se admite la sustitución por la palabra millón/es, billón/es, etc. No se consideran cantidades numerales los años, páginas, códigos postales ni números de teléfono.

Un real decreto (1317/1989 de 27 de octubre) regula en España la expresión de las unidades legales de medida. Según esta ley, debe utilizarse la coma para separar la parte entera de la parte decimal en los números.

25,50 *25'50 *25.50

Aunque el uso del punto para separar los millares está generalizado; para facilitar la lectura de cantidades que tienen muchas cifras, la ley recomienda dividir los números en grupos de tres cifras, hacia la izquierda y hacia la derecha de la coma, mediante un espacio.

12 324 370,234 431

Esta separación en grupos se utiliza para los números que tienen cinco o más cifras a cada lado de la coma. El espacio del millar en los números de cuatro cifras sólo se respeta cuando se utiliza en columnas de cuadros o tablas que contienen

números con más de cuatro cifras, para así mantener la alineación. Este espacio nunca se utiliza en los números de cuatro cifras que designan años.

Para la expresión numérica del tiempo, la Real Academia Española recomienda el uso del punto o de los dos puntos. Por ejemplo: 21.30 h o 5:50 h. Por lo tanto serán incorrectas formas como *21'30 h o *5,50 h.

Cuando se utilicen cifras arábigas para abreviar las fechas, éstas pueden ir unidas de tres formas. El orden de los elementos deberá ser: día, mes y año. Véanse los ejemplos:

20.06.1973 20/06/1973 20-06-1973

En ocasiones puede resultar necesario alfabetizar cifras.

Para este menester se procederá como si las cifras se expresaran con palabras. Por ejemplo: la novela *1984* de George Orwell debería alfabetizarse por la eme.

Deberán escribirse con número las cantidades que preceden a una unidad de medida abreviada y deberán escribirse con letra las cantidades que preceden a una unidad de medida no abreviada.

5 km *cinco km cinco kilómetros

3.2.3.1. Los números romanos

La *Ortografía* de la Real Academia Española no es muy sistemática a la hora de indicar para qué usos debe reservarse la numeración romana.

Como norma establecida la numeración romana debe utilizarse para la sucesión de reyes, emperadores o papas y para la numeración de los siglos. En este último caso, las cifras deben escribirse en versalitas (nunca con minúsculas).

Juan Pablo II Felipe V

siglo XVIII *siglo xiii

El uso de los números romanos para cualquier otro cometido es potestativo.

Sin embargo, el uso y la costumbre han aceptado la utilización de la numeración romana para los siguientes cometidos: para numerar los folios prologales (se utilizan cifras romanas en versalitas); para numerar capítulos; para numerar cantos, églogas, etc.

Ver el uso del guión (§ 5.3) para los intervalos de años y de páginas.

3.2.4. Abreviaciones

3.2.4.1. Abreviaturas

Abreviatura es la representación gráfica de una palabra o grupo de palabras con menos letras de las que le corresponden. Para evitar interpretaciones erróneas deben respetarse estrictamente las normas en torno a su uso. Para mantener la uniformidad cuando se admitan varias abreviaturas para una misma palabra se elegirá una de ellas que se utilizará a lo largo de todo el texto.

Todas las abreviaturas llevan el llamado punto abreviativo excepto las abreviaturas de las unidades de medida. En las abreviaturas con una letra volada, el punto abreviativo irá antes que la letra volada. Véanse los ejemplos:

D.^a n.^o M.^a 1.^o

En el texto principal de una obra no deben aparecer abreviaturas de palabras como páginas, capítulo, artículo, tomo, etc. Sólo se admitirán si van entre paréntesis o forman parte de notas o textos independientes.

Se preferirán las formas abreviadas de las unidades de medida en tablas y cuadros. Pero se escribirán con todas sus letras en el texto principal.

Las abreviaturas de las unidades de medida no tienen plural.

5 km *5 kms 3 cm *3 cms

3.2.4.1.1. Lista de abreviaturas

- * AA.VV. autores varios (véase también VV.AA.)
- * a. C. antes de Cristo (también a. de C.; cf. d. C.)
- * A. D. anno Dómini (lat.: ‘en el año del Señor’)
- * admón. administración
- * agot. agotado
- * al. alii (otros)
- * a. m. ante merídiem (lat.: ‘antes del mediodía’; cf. m. y p. m.)
- * ap. aparte

- * apdo. apartado
- * A. R. alteza real
- * Arq. arquitecto, -ta
- * art.; art.º artículo
- * art. cit. artículo citado
- * A. T. Antiguo Testamento
- * av.; avd.; avda. avenida
- * Bibl. Biblioteca
- * b/n blanco y negro
- * c/ calle (también c. y cl.) | cuenta (también cta.)
- * 50 C.^a compañía (también Cía., C.ía y Comp.)
- * C. A. compañía anónima | comunidad autónoma [Esp.]
- * c. a. caja alta
- * c. b. caja baja
- * *ca. circa* (en torno a la fecha que se indica).
- * [Se utiliza siempre en cursiva]
- * cap. capítulo (también c. y cap.º)
- * Cap. capital | capitán
- * cap.º capítulo (también c. y cap.)
- * c/c cuenta corriente (también cta. cte.)
- * CD *compact disc* (disco compacto)
- * CD-ROM *compact disc-read only memory* (disco compacto sólo de lectura)

- * c. e. correo electrónico
- * cént. (pl. irreg.: cts.) céntimo
- * cf.; cfr. cónfer (lat.: ‘compara’; también cónf. y cónfr.; equivale a compárese, cf. cp.)
- * Cía.; C.ía compañía (también C.^a y Comp.)
- * cit. citado/a
- * cód. código
- * col. colección
- * Col. colegio | coronel (también Cnel.)
- * Comp. compañía (también C.^a, Cía. y C.ía)
- * cónf.; cónfr. cónfer (lat.: ‘compara’; p. us.; también cf. y cfr.; equivale a compárese, cf. cp.)
- * coord. (fem. coord.^a) coordinador
- * cp. compárese (cf. cf., cfr., cónf. y cónfr.)
- * C. P. código postal (cf. D. P.)
- * cta. cuenta (también c/)
- * cta. cte. cuenta corriente (también c/c)
- * c/u cada uno
- * D. don (cf. D.^a y Dña.)
- * D.^a doña (también Dña.; cf. D.)
- * d. C. después de Cristo (también d. de C.; cf. a. C.)
- * dcho. (fem. dcha.) derecho
- * del. delegación

- * D. E. P. descanse en paz (cf. e. p. d., q. e. p. d. y R. I. P.)
- * depto. departamento (también dpto.)
- * desct.º descuento (también dto.)
- * d/f días fecha
- * diag. diagonal ('calle') [Arg.]
- * dicc. diccionario
- * Dir. (fem. Dir.a) director | dirección
- * D. L. depósito legal
- * Dña. doña (también D.^a; cf. D.)
- * doc. documento
- * D. P. distrito postal (cf. C. P.)
- * dpto. departamento (también depto.)
- * Dr. (fem. Dra., Dr.^a) doctor
- * dto. descuento (también desct.º)
- * e/c en cuenta
- * ed. edición | editorial (también edit.) | editor, -ra
- * edit. editorial (también ed.)
- * ej. ejemplo | ejemplar (sustantivo masculino)
- * e-mail *electronic mail* [véase también c. e.]
- * entlo. entresuelo
- * et ál. et álii (lat.: 'y otros')
- * etc. etcétera

- * exc. *excudit, excusum* (impreso, impreso por)
- * Exc.^a excelencia
- * excl. exclusive (cf. incl.)
- * Excmo. (fem. Excma.) excelentísimo
- * f. folio (también fol. y f.º)
- * fasc. fascículo
- * F. C. ferrocarril
- * fca. fábrica
- * Fdo. firmado
- * féc. fécit (lat.: ‘hizo’)
- * FF. AA. Fuerzas Armadas
- * fig. figura
- * f.º; fol. folio (también f.)
- * glos. glosario
- * Gral. general
- * I. ilustre (también Il. e Iltre.)
- * ib.; ibíd. ibídem (lat.: ‘en el mismo lugar’)
- * íd. ídem (lat.: ‘el mismo, lo mismo’)
- * i. e. id est (lat.: ‘esto es’)
- * igl.^a iglesia
- * Il. ilustre (también I. e Iltre.)
- * Ilmo. (fem. Ilma.) ilustrísimo

- * Iltre. ilustre (también I. e II.)
- * imp. imprenta (también impr.)
- * impr. imprenta (también imp.) | impreso
- * impto.; imp.to impuesto
- * incl. inclusive (cf. excl.)
- * Ing. ingeniero, -ra
- * Inst. instituto
- * ISBN International Standard Book Number (Registro Internacional de Libros Editados)
- * izqdo. (fem. izqda.) izquierdo, -da
- * J. C. Jesucristo (cf. Jhs. y Xto.)
- * JJ. OO. Juegos Olímpicos
- * k. o. knock-out (ingl.: 'fuera de combate')
- * l. c. loco citato (lat.: 'en el lugar citado'; también loc. cit.)
- * lám. lámina
- * Lcdo. (fem. Lcda.); Ldo. (fem. Lda.) licenciado, -da
- * lit. literal, literalmente, literario/a
- * loc. cit. loco citato (lat.: 'en el lugar citado'; también l. c.)
- * Ltd. limited (ingl.: 'limitado, -da'; cf. Ltda.)
- * Ltda. (fem. Ltda.) limitado (cf. Ltd.)
- * may. mayúscula [ver también c. a.]
- * máx. máximo (cf. mín.)
- * min. minúscula [ver también c. b.]

- * mín. mínimo (cf. máx.)
- * ms. manuscrito
- * n. nota
- * N.^a S.^a Nuestra Señora (referido a la Virgen; también Ntra. Sra., Ntr.^a Sr.^a)
- * N. B. nota bene (lat.: ‘observa bien’; equivale a nótese bien)
- * N. del A. nota del autor
- * N. del C. nota del compilador
- * N. del E. nota del editor
- * N. del T. nota del traductor
- * n.º; nro. número (también núm.; cf. #, en apéndice 4)
- * N. S. Nuestro Señor (referido a Jesucristo; cf. N. S. J. C.)
- * N. S. J. C. Nuestro Señor Jesucristo (cf. N. S.)
- * Ntra. Sra.; Ntr.^a Sr.^a Nuestra Señora (referido a la Virgen; también N.^a S.^a)
- * núm. número (también n.º y nro.; cf. #, en apéndice 4)
- * ob. cit. obra citada (cf. óp. cit.)
- * o. c. obra completa
- * O. C. obras completas
- * O. M. Orden Ministerial [Esp.]
- * óp. cit. opere citato (lat.: ‘en la obra citada’; cf. ob. cit.)
- * p. página (también pg. y pág.)
- * pág. página (también p. y pg.)

- * párr. párrafo (cf. §, en apéndice 4)
- * Pat. patente
- * P. D. posdata (cf. P. S.)
- * pdo. pasado
- * Pdte. (fem. Pdta.) presidente
- * p. ej. por ejemplo (cf. v. g. y v. gr.)
- * pg. página (también p. y pág.)
- * p. k. punto kilométrico
- * pl.; plza. plaza (también pza.)
- * p. m. post merídiem (lat.: ‘después del mediodía’; cf. a. m. y m.)
- * p. o.; P. O.; p/o por orden
- * p.º paseo
- * pp. páginas [véase p.]
- * ppal.; pral. principal
- * Prof. (fem. Prof.^a) profesor
- * pról. prólogo
- * prov. provincia
- * P. S. post scríptum (lat.: ‘después de lo escrito’; cf. P. D.)
- * P. V. P. precio de venta al público
- * pza. plaza (también pl. y plza.)
- * R. D. Real Decreto [Esp.] (cf. R. O.) | República Dominicana
- * reg. registro

- * Rep. república
- * R. I. P. requiescat in pace (lat.: ‘descanse en paz’; cf. D. E. P.)
- * R. O. Real Orden [Esp.] (cf. R. D.)
- * r. p. m. revoluciones por minuto
- * RR. HH. recursos humanos
- * Rte. remitente
- * s. siglo | siguiente (también sig.)
- * S. san (cf. Sto.)
- * s. a.; s/a sin año [de impresión o de edición] (cf. s. d., s. e. y s. l.)
- * S.^a señoría | señora
- * S. A. sociedad anónima (cf. S. L.) | su alteza
- * S. A. R. su alteza real
- * s. d. sine data (lat.: ‘sin fecha [de edición o impresión]’; cf. s. a., s. e. y s. l.)
- * Sdad. sociedad (también Soc.)
- * s. e.; s/e sin [indicación de] editorial (cf. s. a., s. d. y s. l.)
- * S. E. su excelencia
- * s. e. u o. salvo error u omisión
- * s. f.; s/f sin fecha
- * sig. siguiente (también s.)
- * s. l.; s/l sin [indicación del] lugar [de edición] (cf. s. a., s. d. y s. e.)
- * S. L. sociedad limitada (cf. S. A.)
- * S. M. su majestad

- * s. n.; s/n sin número (referido al inmueble de una vía pública)
- * Soc. sociedad (también Sdad.)
- * S. P. servicio público
- * Sr. (fem. Sra., Sr.^a, S.^a) señor
- * S. R. M. su real majestad
- * Srta. señorita
- * ss. siguientes [véase también s.]
- * S. S. su santidad
- * Sto. (fem. Sta.) santo (cf. S.)
- * s. v.; s/v sub voce (lat.: ‘bajo la palabra’, en diccionarios y enciclopedias)
- * t. tomo
- * tel.; teléf. teléfono (también tfno.)
- * tfno. teléfono (también tel. y teléf.)
- * tít. título
- * trad. traducción | traductor, -ra
- * U.; Ud. (pl. irreg.: Uds.) usted (también V. y Vd.)
- * Univ. universidad
- * v. véase (cf. vid.) | verso
- * v/ visto
- * Vdo. (fem. Vda.) viudo
- * v. g.; v. gr. verbi gratia (lat.: ‘por ejemplo’; cf. p. ej.)
- * vid. vide (lat.: ‘mira’; equivale a véase, cf. v.)

- * V. O. versión original (cf. V. O. S.)
- * V.º B.º visto bueno
- * vol. volumen
- * V. O. S. versión original titulada (cf. V. O.)
- * vs. versus (ingl.: ‘contra’)
- * vv. aa.; VV. AA. varios autores (cf. aa. vv., AA. VV.)
- * W. C. water closet (ingl.: ‘servicio, retrete’)
- *
- * *Símbolos no alfabéticos*
- * @ arroba (en direcciones de correo electrónico)
- * © *copyright* (derechos de autor)
- * & y
- * § párrafo
- * * forma hipotética o incorrecta (en filología)
- * ../.. siguen más páginas

3.2.4.2. *Siglas y acrónimos*

Las siglas son las combinaciones de las iniciales de un sintagma que dan lugar a un nuevo término.

Por lo general se componen en mayúsculas, aunque con el fin de mantener el equilibrio gráfico de la página, se pueden componer en versalitas o falsas versalitas.

Se escriben sin punto abreviativo, sin espacios entre las letras y sin morfema de plural en todos los casos.

CD (compact disc)

Los acrónimos se componen con la inicial mayúscula si se trata de nombres propios de más de cuatro letras y con todas sus letras en minúscula y cumpliendo las normas de acentuación gráfica si se trata de nombres comunes.

El *Diccionario* de la RAE define *acrónimo* como «palabra formada por las iniciales, y a veces, por más letras, de otras palabras». Al tener la libertad de incluir algo más que las iniciales, los acrónimos resultan un nuevo término lexicalizado, es decir, que cumple las reglas fonéticas y sintácticas del español y por tanto puede leerse como una nueva palabra.

Renfe (Red Nacional de Ferrocarriles Españoles)

Siglas y acrónimos se han venido escribiendo tradicionalmente con mayúsculas en todas las letras. A veces con las letras separadas por puntos y otras veces no. Hoy se considera antiestético el abuso de las mayúsculas por lo que se tiende a escribir las siglas con versalitas y los acrónimos, que pueden leerse fácilmente, con inicial mayúscula y el resto de la palabra en minúscula.

CSIC (Consejo Superior de Investigaciones Científicas)

Al menos la primera vez que se escribe una sigla o un acrónimo debe ir precedida por la palabra completa, siempre y cuando no esté en un título que encabece un apartado. Las siglas y acrónimos de uso común pueden utilizarse directamente.

En muchas ocasiones las siglas (que como se ha visto presentan dificultades de pronunciación) han dado lugar a nuevas palabras.

LP (long play) se convierte en elepé.

En las ocasiones en que las siglas y los acrónimos se han lexicalizado dando lugar a nombres comunes, éstos deberán escribirse como tales en minúsculas.

sida (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida)

3.2.4.3. Símbolos

Son letras o conjuntos de letras con que se representan palabras o sintagmas en escritos técnicos y científicos. Se utiliza la abreviación que haya creado en su caso la institución correspondiente. Estas abreviaciones están formadas por conjuntos de letras mayúsculas o minúsculas en cualquier orden, es decir, puede existir la mayúscula interior.

Se consideran *símbolos*:

- * Las grafías abreviativas para unidades de medida.
- * Los grupos de letras con que se representan las constelaciones.
- * Las abreviaciones de unidades monetarias.
- * Los grupos de letras con que se representan los elementos químicos.
- * Las abreviaciones simbólicas utilizadas en la Biblia, física, química, matemática, etc.

En los casos en los que existen criterios de normalización, éstos se siguen estrictamente.

Los símbolos se escriben sin punto abreviativo y sin morfema de plural en todos los casos.

En el caso de que acompañen a un valor numérico se separan de él con el espacio de tamaño normal del texto, salvo en el caso de los grados, minutos y segundos, cuyos símbolos se pegan a la cifra correspondiente.

Se componen en redonda aunque estén incluidos en un texto escrito en otro estilo.

3.2.4.4. Signos de puntuación

Después de cualquier signo de puntuación, si no se señala punto y aparte, se pone un espacio.

Los signos de puntuación se componen al mismo cuerpo que el texto al que acompañan y, por norma general, en redonda aunque estén unidos a una palabra compuesta en un estilo de letra distinto.

3.2.4.5. Comillas

Se utilizan los tres tipos de comillas: las angulares o latinas, las dobles o inglesas y las sencillas, en ese orden de prioridad. Las comillas angulares se usan para citar textualmente con preferencia y como primera opción y para enfatizar determinadas palabras. No deben utilizarse otras comillas que no estén aquí descritas. No parece probable que en un mismo texto sean necesarios más de tres tipos diferentes de comillas. Las comillas inglesas, rectas, sencillas y simples se utilizarán para destacar entre comillas texto que ya está entrecomillado. Su uso debe realizarse con

arreglo a un simple sistema de jerarquía.

También están las rectas y simples. Son las siguientes:

«comillas latinas»

“comillas inglesas”

‘comillas sencillas’

“comillas rectas”

‘comillas simples’

Como se expone a continuación:

«latinas “inglesas ‘sencillas’ inglesas” latinas»

O bien:

«latinas “rectas ‘simples’ rectas” latinas»

La supresión de palabras o frases dentro de un entrecomillado se señala con puntos suspensivos entre corchetes.

El apóstrofo es idéntico a la comilla sencilla de cierre.

No deben mezclarse las comillas inglesas con las simples, ni las comillas rectas con las sencillas pues, como puede observarse, su grafía es diferente.

No deben confundirse las comillas (« ») con las antilambdas (< >). Aunque parece que las primeras derivaron de las segundas, hoy en día las antilambdas se utilizan sobre todo en matemáticas para indicar menor que (<) y mayor que (>). Modernamente su uso se ha extendido al ser el modo en que se citan direcciones URL (*Uniform Resource Locator*, localizador uniforme de recursos). Otro uso mucho más específico se da en lingüística para indicar se deriva de (<) y da origen a (>).

Las comillas se utilizan para:

- Encerrar citas textuales. Para una información más detallada sobre el uso de las comillas para encerrar citas textuales véase el capítulo dedicado a las citas en esta obra (cap. 9).
- También utilizaremos las comillas para encerrar los títulos de artículos, capítulos o partes de una publicación; tanto en una bibliografía como en cualquier otro tipo de texto.

Lapesa, Rafael, «Sobre transliteración de nombres propios extranjeros», *Boletín de la Real Academia Española*, n.º 53, 1973, pp. 279-287.

Leo la columna de Pérez en *ABC* titulada «Los riesgos de ser mayor».

— Del mismo modo, se utilizan comillas para los títulos de poemas. Los títulos de los poemarios irán en cursiva.

Camarón de la Isla canta el «Romance de la luna» del *Romancero gitano* lorquiano.

— Se utilizan comillas para encerrar la definición de un término.

Indexar significa «registrar ordenadamente datos e informaciones para elaborar su índice».

— En los títulos de exposiciones, conferencias, coloquios, jornadas, charlas, discursos, etc.

— En los títulos de los programas audiovisuales.

3.2.4.6. *Partición de palabras. La raya o guión largo, la semirraya y el guión*

Nunca se parten palabras en un título.

Las palabras no castellanas se parten según las normas del idioma correspondiente.

La última línea de un párrafo nunca puede ser una línea corta, es decir, tener menos de cuatro caracteres o una longitud menor que la sangría de primera línea.

No se permiten más de cuatro líneas seguidas que finalicen con un guión.

Se evitan las particiones de palabras que generen voces malsonantes (sacerdote, espectá-culo) o una línea que empiece por x.

Existen tres tipos diferentes de lo que habitualmente se conoce como guión, y su diseño y sus funciones difieren.

El guión largo o raya (—) es el más largo de los tres y su trazo es fino, más fino que el del guión (-). El signo menos o semirraya (–) no tiene tradición de uso lingüístico en el español, pero por influencia del inglés está sustituyendo cada vez más a la raya o guión largo. El diseño del signo menos o semirraya coincide en longitud y grosor del trazo con el de los otros signos matemáticos (+, =, ÷).

3.2.4.6.1. *La raya o guión largo*

—El guión largo se utiliza principalmente para encerrar incisos y para señalar las intervenciones (de los personajes y del autor) en un diálogo.

En el caso de los incisos, deberá tenerse en cuenta que no exista ningún espacio entre el guión largo que abre el inciso y la primera letra que éste contiene; y entre el guión largo que cierra el inciso y la última letra del mismo. Así:

Los incisos —como éste— tienen una ortografía especial.

Los signos de puntuación que cierran el sintagma previo al inciso deben ir después de éste.

*Llegados a casa, —habían caminado durante seis horas— Alberto preparó la cena.

Llegados a casa —habían caminado durante seis horas—, Alberto preparó la cena.

En los diálogos, el guión largo o raya se utiliza para introducir las intervenciones de los interlocutores. No debe existir espacio entre el guión largo y la primera letra de cada parlamento. También se utiliza para introducir las intervenciones aclaratorias del autor, en las que no habrá espacio entre el guión largo de apertura y la primera letra del inciso, ni entre la última letra y el guión largo de cierre.

Obsérvense la ortografía y la puntuación en el siguiente ejemplo:

—Vayamos al cine —dijo Rafael—. Hoy estrenan esa película de ciencia ficción.

—Pero con el día tan bueno que hace —dijo Ana—, ¿por qué no vamos a la playa?

—Yo quiero ir a la playa —gritó Clarita.

—Bueno, parece que las dos queréis ir a la playa.

—Ya sabía Rafael que la ciencia ficción no era un género con fans en esa casa—. Voy sacando el coche del garaje.

Los incisos que comienzan con un verbo declarativo (decir, aclarar, anunciar, responder, declarar, preguntar...) se escriben con inicial minúscula y la puntuación de la frase del diálogo que le antecede se colocará después del inciso, incluso cuando la frase del diálogo termine con interrogación o exclamación.

—¿A qué playa queréis ir? —preguntó Rafael.

O también:

—¿A qué playa queréis ir? —preguntó Rafael—. ¿Vamos a la playa de Levante o a la de Poniente?

Nótese que no se escribirá la segunda raya del inciso cuando éste termine con punto final; sí se escribirá ante coma, punto y coma, dos puntos o punto y seguido.

—El guión largo también se utiliza como sustituto de una o varias palabras, por ejemplo en las entradas de un índice alfabético, en una enumeración o como sustituto de un nombre en una bibliografía. Véanse los ejemplos:

En un índice:

letra: 55

— cursiva: 57

— mayúscula: 58

— negrita: 60

— redonda: 61

En una bibliografía: Martínez de Sousa, José, *Diccionario de información, comunicación y periodismo*, 2.^a edición, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.

— *Diccionario internacional de siglas y acrónimos*, 2.^a edición, Madrid, Pirámide, 1997.

— *Diccionario de redacción y estilo*, 2.^a edición, Madrid, Pirámide, 1997.

— *Diccionario de usos y dudas del español actual*, 2.^a edición, Barcelona, Bibliograf, 1998.

En estos casos se utiliza el párrafo francés, es decir, aquel en que se sangran todas las líneas excepto la primera.

En el caso de las referencias bibliográficas, si hay más de un autor, la raya sólo podrá sustituir al primero, aquel por el que se está alfabetizando el libro. El resto de autores deberán escribirse a continuación de la raya.

Deleuze, Gilles y Félix Guattari, *El anti-Edipo: capitalismo y esquizofrenia*, Madrid, Paidós, 1998.

— y Félix Guattari, *¿Qué es la filosofía?*, Barcelona, Anagrama, 2001.

— y Félix Guattari, *Mil mesetas: capitalismo y esquizofrenia*, Valencia, Pre-Textos, 2002.

Si en una enumeración como las descritas coincidiera una de las líneas que comienzan por raya a principio de página deberá repetirse la voz inicial.

3.2.4.6.2. *La semirraya o signo menos*

La semirraya no debe utilizarse en español más que con su función matemática (signo menos). Sin embargo el uso ha hecho que la semirraya se utilice en sustitución de la raya.

3.2.4.6.3. *El guión*

—El guión se utiliza para dividir palabras. Lo utilizamos continuamente para partir palabras al final de una línea o cuando queremos silabear una palabra.

di-vi-dir

pa-la-bras

—También se utiliza para unir las cifras que designan un periodo:

Diego Rodríguez de Silva Velázquez (1599-1660).

La guerra civil española (1936-1939).

—Cuando se hace referencia a morfemas (prefijos, sufijos, desinencias) sin que éstos acompañen a una voz.

El prefijo *ultra*-cuando acompaña a adjetivos indica exceso.

La desinencia *-tud* implica actitud, estado o cualidad.

El guión desaparecerá cuando apliquemos el morfema a la voz que modificará.

ultramoderno

extraordinario

excéntrico

Nótese que la partícula *ex* también funciona como preposición que antepuesta a nombres o cargos denota que dejaron de ser lo que éstos indican. En este caso, la preposición funciona como tal y su ortografía correcta es:

ex presidente

ex alumno

3.2.4.7. Paréntesis y corchetes

3.2.4.7.1. Los paréntesis

—Los paréntesis se utilizan principalmente para encerrar elementos intercalados en un texto. Pueden contener información aclaratoria o incidental, o bien agregar datos concretos.

La escultura *El pensador* (también conocida como *El poeta* o *Dante*) debía formar parte de una gran puerta de bronce.

—También se utilizan para evitar introducir una opción en el texto.

Los(as) premiados(as) podrán recoger sus trofeos mañana.

En los últimos tiempos se ha generalizado el uso del símbolo arroba (@) para este cometido, sin embargo, aunque aceptable para comunicaciones coloquiales, no parece adecuado en el lenguaje culto.

—En las enumeraciones los paréntesis se utilizan para encerrar las letras o números que encabezan partes.

En este caso, es preferible usar únicamente el paréntesis de cierre como se ha expuesto en este libro (v. cap. 2).

Se escriben con b:

a) Los verbos terminados en -bir. Excepto hervir, servir y vivir.

b) Los verbos terminados en -buir.

c) Los verbos deber, beber, caber, saber y haber.

—Los paréntesis que encierran puntos suspensivos pueden utilizarse, como en el caso de los corchetes, para indicar que se está omitiendo información al reproducir un texto.

—En el sistema de cita Harvard o autor-año, utilizamos los paréntesis para informar, dentro del texto, de dónde procede la cita inmediatamente anterior.

Según Pierre Vilar (1978: 92): «En provincias, el especialista y beneficiario de la actividad política es el cacique:

(...) el candidato resulta elegido sin competidor, por convención o por fraude; y el elector no tiene un control directo».

Los paréntesis deben escribirse con el mismo tipo de letra con que se escriben las letras, palabras o frases que contienen.

Así, si todo o gran parte del texto que encierran los paréntesis está en cursiva, éstos deberán ir en cursiva.

Véanse los ejemplos:

La palabra *rendibú* es una españolización de un término francés (*rendez-vous*).

Algunos prefijos (como *in-*) llevan asociadas reglas de ortografía.

3.2.4.7.2. Corchetes

—Los corchetes se utilizan cuando el autor quiere hacer alguna aclaración, llamar la atención sobre un dato o enmendar una errata y añade texto propio dentro de una cita textual. También se utilizan para agregar información que no está en el original porque ha desaparecido o no es visible. Véanse los siguientes ejemplos:

«En 1993 [así] la guerra civil española tocaba a su fin».

En ejemplos como éste la errata no necesitaría de más explicación, pues el lector sabría reconocer la fecha correcta: para estos casos sería suficiente con incluir, inmediatamente después del error, la palabra *así* o su forma latina *sic*, entre corchetes. Si fuese necesario enmendar la errata, las fórmulas más habituales son: [error:] y [errata:].

«En 1993 [error: 1939] la guerra civil española tocaba a su fin».

Según Pierre Vilar (1978: 92): «En provincias, el especialista y *beneficiario* [cursiva mía] de la actividad política es el cacique».

«La Revolución Francesa culminó con la toma de la Bastilla [antigua fortaleza real utilizada como prisión] el 14 de julio de 1789.»

—Se utilizan cuando se hace una aclaración en un texto que va encerrado entre paréntesis.

La Revolución Francesa (culminada en la toma de la Bastilla [antigua fortaleza real utilizada como prisión] el 14 de julio de 1789) acabó con el Antiguo Régimen en Francia.

—En las referencias de documentos electrónicos, los corchetes se utilizan para indicar el tipo de soporte: [en línea], [CD-ROM], [DVD], [disquete]... y la fecha de consulta. Así:

SATUÉ, Enric, *El diseño de libros del pasado, del presente, y tal vez del futuro: La huella de Aldo Manuzio*, [en línea], Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1998, <<http://www.fundaciongsr.es/pdfs/dlppf.pdf>>. [Consulta: 10/03/2004].

—En poesía se coloca sólo el corchete de apertura en una línea justificada a la derecha para indicar que el texto que sigue pertenece al verso inmediatamente superior.

Canción II

[...]

Viéneme a la memoria,
donde la vi primero,
y aquel lugar do comencé de

[amalla;

y náceme tal gloria
de ver cómo la quiero,
que es ya mejor que el vella el

[contemplalla. [...]

Juan Boscán

Este uso del corchete de apertura está siendo desplazado por la barra. Así:

Canción II

[...]

Viéneme a la memoria,
donde la vi primero,
y aquel lugar do comencé de

/amalla. [...]

Juan Boscán

—Los puntos encorchetados ([...]) se utilizan para indicar que se ha omitido texto al transcribir una cita textual. Se utilizan tanto en poesía como en prosa.

3.2.4.8. Otros signos ortográficos

3.2.4.8.1. Asterisco

—Se emplea como llamada de nota en textos con pocas notas.

Lo usan principalmente los traductores para sus notas en los libros que traducen, de tal forma que no interfieran en la numeración de las notas del autor.

El asterisco como llamada de nota puede escribirse antes o después del signo de puntuación. Pero su ubicación debe ser uniforme a lo largo del texto.

«Pero una época que encuentra rentable, por ejemplo, falsificar químicamente diversos vinos célebres, no logrará venderlos sino a condición de haber formado a unos expertos en vino que enseñen a las almas de cántaro* a cobrarles afición a los nuevos aromas, que son más fáciles de reconocer». (Debord, 1990: 29)

*N. del T.: «almas de cántaro»: en el texto francés Debord juega con el doble sentido (que no tiene equivalente exacto en castellano) de la palabra *caves*; (1) bodegas y (2), en argot, ignorantes, profanos, personas crédulas y fáciles de engañar.

—En filología se usa para señalar que una palabra o frase es hipotética o agramatical.

*Pienso de que será muy tarde.

Frente a:

Pienso que será muy tarde.

*Hemos volvido en coche.

Frente a:

Hemos vuelto en coche.

3.2.4.8.2. Barra

—Cuando citemos una poesía de pocos versos, o algún fragmento breve de poesía no será necesario que la compongamos aparte del párrafo de texto. Para separar los versos utilizaremos la barra con un espacio después de la misma.

«[...] Viéneme a la memoria,/ donde la vi primero,/ y aquel lugar do comencé de amalla;/ y náceme tal gloria/ de ver cómo la quiero,/ que es ya mejor que el vella el contemplalla.

[...]»

—En poesía colocaremos una barra en una línea justificada a la derecha para indicar que el texto que sigue pertenece al verso inmediatamente superior.

Canción II

[...]

Viéneme a la memoria,
donde la vi primero,
y aquel lugar do comencé de
/amalla. [...]

Juan Boscán

3.2.4.8.3. El signo de párrafo

—El signo de párrafo (§) se utiliza principalmente en obras de filología para citar o remitir a otras partes del mismo libro. Debe utilizarse de esta manera:

§ 1.3 véase § 3.1.1 v. § 3.1.1

El signo de párrafo debe tratarse como una abreviatura y, por tanto, su uso se restringe a las notas independientes del texto o a aclaraciones entre paréntesis en el texto principal.

4. EL ORIGINAL

4.1. Proceso de publicación

Es importante y necesario detallar el recorrido que realiza cada original desde que llega a la Editorial Formación Alcalá hasta la obtención de la copia impresa, las fases previas a la edición de un libro. La *presentación de originales, o propuestas editoriales*, debe ser tramitada de la siguiente manera:

1. Solicitud de Publicación. Debe cumplimentarse un impreso que puede descargarse en la página web de la editorial.
2. Entrega al Director de Colección correspondiente. Además del archivo de datos e informes, las propuestas por parte del Comité Editorial se deben ajustar a los siguientes parámetros:
 - Se pasará al director de colección si lo hubiera.
 - Se recabarán los informes necesarios.
3. Solicitud de informes que determinen la idoneidad del proyecto.
4. Presentación al Consejo Editorial.
5. Aprobación y comienzo de la producción según las características de colección y las normas editoriales.

En todos los casos se comienza la producción tras la firma del contrato de derechos de autor/traducción/coedición... pasando a maquetación, donde nuestros técnicos desarrollan un esmerado y meticuloso trabajo, gracias a su avalada profesionalidad.

4.2. Normas para la presentación de originales

4.2.1. Formato

El autor, coordinador o editor literario entregará a la editorial el texto original en un CD o pendrive y la misma versión (definitiva) impresa en papel. Dicho texto original aparecerá en el CD o pendrive dividido por capítulos, o por colaboraciones en el caso de volúmenes colectivos (actas, revistas, etc.). Se acompañará de un Índice General en el que se indiquen las partes si las hubiera, el orden de los capítulos o colaboraciones, etc. En el caso de utilizar símbolos o caracteres especiales

(griego, hebreo, signos fonéticos, etc.) en el CD o pendrive se insertarán las fuentes o tipos utilizados (la ruta general en PC es: abrir Inicio> Configuración> Paneles de Control> Fuentes).

4.2.2. Texto: cuerpo y rangos de títulos

Cuerpo: con carácter general se utilizará un cuerpo de 12 puntos.

Las citas exentas (de más de cuatro líneas) deberán sangrarse respecto del margen izquierdo; el texto no se entrecomillará y se reducirá a un cuerpo de 11 puntos.

Las citas cortas (de menos de cuatro líneas) deberán ir entre comillas dobles (españolas) y en redonda («cita cita cita») formando parte del cuerpo del texto (por supuesto al mismo cuerpo que éste). Si fuese necesario volver a entrecomillar alguna palabra perteneciente a la cita, se utilizarían las comillas simples (‘palabra’).

Rango de títulos: En cada uno de los capítulos, el rango de títulos internos deberá conformarse tipográficamente siguiendo el esquema jerárquico básico que se muestra a continuación:

MAYÚSCULAS O VERSALES

Versalitas

Cursiva

Redonda

Si fuese necesario utilizar algún rango más, se continuaría en redonda y sangrado.

Ejemplo:

EUROPA

España

Andalucía

Jaén

a. Alcalá la Real

b. La Rábida

4.2.3. Notas al pie

Las notas se presentarán, numeradas correlativamente, al pie de la página en la que aparece la llamada correspondiente y no agrupadas al final del capítulo o documento.

La llamada de nota dentro del texto se colocará, siempre que sea posible, al final de un párrafo de sentido, antes del signo de puntuación correspondiente (... bien así.).

Si una frase termina con comillas y después va cualquier otro signo de puntuación, la referencia a nota de pie irá entre las comillas y el signo de puntuación (...»1, bien así...).

4.2.4. Tipografía, signos especiales y otros

Se evitará el uso de letras negritas o subrayadas en el cuerpo del texto.

Para los latinismos y extranjerismos se utilizará la cursiva. Por ejemplo: cfr., ibidem, idem, tout-court, etc.

En cuanto a las abreviaturas, deberán utilizarse las siguientes: capítulo/s (cap./caps.), columna/s (col./cols.), tomo (t.), volumen (vol.), confróntese (cfr.), ibidem, idem, edición/es/editor (ed./eds.), traducción/traductor (trad.), manuscrito/s (ms./mss), número/s (nº.), siguiente (ss.). El número de página se indicará con pág./págs. o con p./pp.

Con el fin de uniformar criterios, se recomienda usar la siguiente forma para citar folios de manuscritos: fol. 1r; fols. 1r-2v. En caso de que se utilicen impresos no paginados, se intentará citar por la signatura de los cuadernos. En este caso, el número de la signatura se pondrá en subíndice (h. sig. a4v).

Los siglos en cifras romanas van siempre en versalitas (siglo xv y no, siglo XV), excepto cuando van en cursiva, que se compondrán en mayúscula (Alcalá la Real, siglos XV-XX y no Alcalá la Real, siglos xv-xx). Otras referencias en números romanos se mantendrán en mayúscula.

4.2.5. Las citas

Todo trabajo de investigación se nutre de diversas fuentes de información. Citar dichas fuentes resulta una tarea necesaria: para reconocer el trabajo de otros investigadores (además, de no hacerlo se incurriría en plagio), para dejar constancia del corpus de conocimientos que el investigador ha consultado y para facilitar a otros investigadores consultar estas mismas fuentes en sus respectivas investigaciones.

En una investigación es esencial la precisión a la hora de citar, así como la sistematización a la hora de exponer las referencias con que se ofrezcan las fuentes de información consultadas. Existen diversos tipos de citas y diferentes formas de citar; a continuación se exponen los métodos más habituales.

4.2.5.1. Las citas textuales

4.2.5.1.1. Cita directa

Consiste en la reproducción literal del texto a que nos referimos.

Si la cita es breve, puede incorporarse directamente a nuestra narración. En este caso, debe entrecorillarse siempre.

Según cuenta Sánchez Aneas (2013: 93): “La sociedad moderna no tiene lugar para los ancianos, los cuales suelen formar grupos en las calle, dar paseos, reunirse en parques o en los hogares para los jubilados...”.

Nótese el uso de la mayúscula inicial en la primera cita.

La *Ortografía* de la RAE exige que después de dos puntos y comillas se escriba inicial mayúscula.

Si la cita es extensa debe reproducirse separada del texto principal. En este caso podrán omitirse las comillas siempre y cuando se utilice otro recurso diacrítico que deje constancia a simple vista de que reproducimos una cita.

El recurso más utilizado es componer el texto de la cita con un cuerpo menor y unos márgenes mayores que los del texto principal.

Vázquez Montalbán (1980: 80) realiza un análisis lúcido de la relación existente entre la creación de la imprenta y las luchas religiosas.

Las consecuencias de la reforma sobre la imprenta serán pues constantes y radicales. La reforma no sólo estimula la primera utilización del instrumento al servicio del cambio histórico, sino que condiciona la constante aplicación del aparato represivo en contra de la herramienta.

Uno de los aspectos más interesantes de esta lucha fue la elaboración y persecución de «placards», cartelillos escritos o pegados o clavados en lugares públicos para general lectura.

Lutero se valió de un «placard» para difundir sus famosas 95 tesis sobre las indulgencias, fijadas sobre la puerta central de la capilla de los Agustinos de Wittenberg. [...]

Uno de estos carteles impresos fue la causa del exilio de Calvino. Los impresores acogen esta modalidad literario-apologética como un buen negocio.

La posibilidad de reproducir con rapidez escritos hizo que las ideas políticas y religiosas se difundieran.

Si no otorgamos unos márgenes mayores a nuestra cita de varios párrafos, junto a las comillas de apertura al principio de la cita, y las comillas de cierre al final de la cita, será necesario utilizar las comillas de seguir («»). Éstas se utilizan como recuerdo al lector de que está ante una cita textual que se prolonga durante más de un párrafo. Las comillas de seguir son comillas de cierre que se ubican al comienzo del párrafo.

Vázquez Montalbán (1980: 80) realiza un análisis lúcido de la relación existente entre la creación de la imprenta y las luchas religiosas.

«Las consecuencias de la reforma sobre la imprenta serán pues constantes y radicales. La reforma no sólo estimula la primera utilización del instrumento al servicio del cambio histórico, sino que condiciona la constante aplicación del aparato represivo en contra de la herramienta.

»Uno de los aspectos más interesantes de esta lucha fue la elaboración y persecución de “placards“, cartelillos escritos o pegados o clavados en lugares públicos para general lectura. Lutero se valió de un «placard» para difundir sus famosas 95 tesis sobre las indulgencias, fijadas sobre la puerta central de la capilla de los Agustinos de Wittemberg. [...]

»Uno de estos carteles impresos fue la causa del exilio de Calvino. Los impresores acogen esta modalidad literario-apologética como un buen negocio.»

Las comillas de seguir no serán necesarias si los párrafos citados son pocos y de pocas líneas, pues lo único que conseguiríamos sería sobrecargar el texto cuando se ve claramente que la cita continúa.

Toda información o aclaración que se añada en una cita textual debe escribirse entre corchetes. (Véase también § 6.2)

— Las citas textuales deben reproducirse tal cual se encuentran en el original. En caso de hallarse errores en el texto original, se deben señalar añadiendo a continuación la palabra *sic* o *así* entre corchetes (si el lector puede reconocer fácilmente el error) o bien, se debe enmendar el error o errata encerrándolo entre corchetes. Así:

«La primera constitución española se aprobó en 18122 [así].»

«La primera constitución española se aprobó [sic] en 1812.»

«La primera constitución española se aprobó en 1821 [1812].»

— Si deseamos destacar alguna palabra o frase en una cita textual, lo haremos en letra cursiva y así lo haremos constar escribiendo, entre corchetes, la frase *la cursiva es nuestra* o *cursiva mía*.

Según Pierre Vilar (1978: 92): «En provincias, el especialista y *beneficiario* [cursiva mía] de la actividad política es el cacique».

— Los puntos encorchetados ([...]) se utilizan para indicar que se ha omitido texto al transcribir una cita textual. Se utilizan tanto en poesía (véanse ejemplos en § 6.2 y § 7.2) como en prosa. En el caso de la prosa, nunca se usará este signo ([...]) al principio de una cita textual si éste coincide con el principio de una frase. Tampoco se usará al final de una cita si éste coincide con un punto. Al citar ya damos por supuesto que estamos reproduciendo sólo un fragmento de un texto mayor.

En su libro *Los nietos del Cid*, Andrés Trapiello analiza la poesía de Unamuno: «Para empezar digamos dos cosas: Unamuno fue un poeta tardío [...]. Por otro lado, nos daba Unamuno una poesía nueva en cuanto a contenidos y preocupaciones, pero en una dicción por completo decimonónica. Tanto pensamiento como sentimiento, en él inseparables, nos lo presentaban vestido en ropajes anticuados, en retóricas usadas hasta entonces bien para fabricar rimas destinadas a los abanicos de las damas, bien en amables cuartetos para expresar ligeras preocupaciones filosóficas, al estilo de las *Dolorosas* campoamorinas».

Pero:

En su libro *Los nietos del Cid*, Andrés Trapiello analiza la poesía de Unamuno: «[...] nos daba Unamuno una poesía nueva en cuanto a contenidos y preocupaciones, pero en una dicción por completo decimonónica. Tanto pensamiento como sentimiento, en él inseparables, nos lo presentaban vestido en ropajes anticuados [...]».

Nótese que cuando la cita empieza en mitad de una frase y lleva puntos encorchetados, la inicial irá en minúscula.

4.2.5.1.2. Cita indirecta

No siempre es conveniente reproducir textualmente lo que otros dijeron sobre un asunto. En ocasiones, es suficiente con la introducción en nuestro discurso de las ideas de otra persona.

Este recurso no deja de ser una cita y, como tal, debe ofrecerse la referencia de la cita. Esto puede hacerse en el mismo texto: colocaremos entre paréntesis la abreviatura de la palabra *confróntese* (cf.) y el nombre del autor, el año de edición y, si es pertinente, la página. O bien puede colocarse una nota en el texto y, a pie de página, escribir la referencia bibliográfica.

La imprenta será instrumento para la manipulación de las masas desde sus primeros años de existencia (cf. Vázquez Montalbán, 1980).

Si estamos remitiendo a otras partes de nuestra propia obra, en vez de utilizar la palabra *confróntese*, utilizaremos *véase* (v.).

Este manual señala como uso más habitual de los paréntesis el de encerrar elementos intercalados en un texto (v. § 6.1).

4.2.6. Citas bibliográficas

Hay diferentes sistemas de cita. El sistema de cita a utilizar en un libro deberá elegirse dependiendo del tipo de texto que estemos escribiendo, pues las ventajas y los inconvenientes de unos y otros sistemas son muy diversas. A continuación se exponen los tres *sistemas* más utilizados.

4.2.6.1. Nota bibliográfica o sistema cita-nota

Consiste en hacer una llamada (generalmente números arábigos en superíndice) en el lugar del texto que proceda. Este número remite a una nota precedida por la misma llamada, ora al pie de la página ora al final del capítulo, de la parte o del libro. Si van al pie de la página las notas deben componerse en un cuerpo menor al del texto principal.

Fernando Gómez Redondo ([1996] 1999: 258) analiza así la estética de la recepción del texto literario en los trabajos de Umberto Eco: «En efecto, aunque *Lector in fabula* sea un texto de 1979¹, buena parte de sus ideas se encuentran ligadas a los procedimientos estructuralistas de su *Opera aperta* de 1962 y 1967², como muy bien ha considerado Pozuelo Yvancos³».

1 Trad. española: Barcelona, Lumen, 1981.

2 Con dos traducciones entonces: Barcelona, Seix Barral, 1963, y Barcelona, Ariel, 1979.

3 «Creo que *Lector in fabula* cierra algunas de las intuiciones de *Opera aperta*. Cuando digo cierra sostengo que al mismo tiempo las culmina».

Cuando en citas sucesivas se hiciera referencia a una página distinta de la misma obra, pueden sustituirse los datos de autor y título por la palabra latina *ibídem* (*ibíd.*) y señalarse a continuación la ubicación (número de página) de la nueva cita.

Si de lo que se trata es de una nueva obra de un autor ya citado, sustituiremos el nombre del autor por *ídem* (*íd.*) y a continuación escribiremos en cursiva el nuevo título y el resto de datos pertinentes.

4.2.6.2. Sistema Harvard o autor-año

En este sistema las referencias bibliográficas se hacen dentro del texto, a continuación de la cita y entre paréntesis. La información mínima que debe ofrecerse es el autor y el año de edición, aunque también puede darse una información más detallada (volumen de la obra, página donde aparece la cita, etc.). Los datos que el autor no ofrezca en el texto deben completarse con el paréntesis. Como sigue:

Para Ferdinand de Saussure ([1972] 1987: 25), la lengua «es una totalidad en sí y un principio de clasificación».

O bien:

Desde los años 70 la lingüística entiende que la lengua «es una totalidad en sí y un principio de clasificación» (Saussure, [1972] 1987: 25).

Si un autor ha publicado más de una obra en un mismo año, se añadirá a continuación del año y por orden alfabético una letra minúscula cursiva. Esta distinción deberá aparecer tanto en la cita como en la bibliografía a que remite.

En la cita:

Todas las etapas de la edición son importantes, así, «el corrector tipográfico de segundas debe pensar que, muy probablemente, tal como él deje la obra, así saldrá» (Martínez de Sousa, 2001*b*: 178)

En la referencia bibliográfica:

MARTÍNEZ DE SOUSA, José, *Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas*, Gijón, Trea, 2001*a*.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José, *Manual de estilo de la lengua española*, 2.^a ed., Gijón, Trea, 2001*b*.

O bien, como es más habitual la referencia en el sistema

Harvard:

MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2001a), *Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas*, Gijón, Trea.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2001b), *Manual de estilo de la lengua española*, 2.^a ed., Gijón, Trea.

4.2.6.3. Sistema numérico

Este sistema consiste en numerar las citas entre paréntesis con cifras arábigas y remitir a una bibliografía posterior, donde los libros referenciados se ordenarán según los números y no alfabéticamente.

El método Vancouver es el más extendido, por el cual las referencias se van numerando conforme aparecen en el texto. Sin embargo, otros métodos prefieren numerar los libros a que se va a hacer referencia con antelación (según diversos órdenes: alfabético, cronológico...) y posteriormente, a lo largo del texto, aplicar dicha numeración.

Al final del texto la bibliografía deberá ordenar los libros a que se ha hecho referencia según la numeración utilizada en las notas.

Este sistema sólo es recomendable para textos cortos y muy especializados, donde las referencias que utiliza el investigador son pocas y las nombra muy a menudo.

Sería un sistema apto para comunicaciones de congresos, artículos de revistas, etc. Sin embargo, en estos casos el coordinador o editor de la obra suele imponer un sistema unificado para todas las colaboraciones que acepta (que rara vez suele ser éste).

4.2.7. Referencias bibliográficas

Como en el caso de las citas, para las referencias bibliográficas también existen diferentes teorías y modos de exponer los datos. En este manual se ofrecen unas directrices básicas para escribir correctamente las referencias, basadas tanto en la norma UNE 50-104-94 (ISO 690:1987), como en las propuestas de José Martínez de Sousa (2000).

A continuación se enumeran, en el orden en que deben escribirse, los principales elementos (llamados *zonas* en la terminología internacional) de una referencia bibliográfica: responsabilidad principal, título, responsabilidad subordinada, edición, fascículo (descripción física), datos de publicación (lugar, editor y fecha), extensión, serie y número identificativo.

En todos los ejemplos de este manual se ha utilizado la coma para separar los distintos elementos de las referencias bibliográficas; excepto la separación entre el título y el subtítulo de la obra, que debe hacerse con dos puntos o con punto y seguido.

Sin embargo, también son correctas otras *opciones de puntuación*:

—Podemos separar con dos puntos la responsabilidad principal del título de la obra.

—Podemos separar con un punto y seguido el título (y el subtítulo si existiera) del elemento inmediatamente posterior.

—Podemos separar con dos puntos el lugar de edición del nombre del editor.

GONZÁLEZ CABALLERO, Marta: *Alimentación para la mujer*. Alcalá la Real (Jaén): Formación Alcalá, 2012.

4.2.7.1. Responsabilidad principal

Cuando hablamos de responsabilidad principal nos referimos a la persona o entidad responsable del contenido intelectual de la obra. Debe escribirse primero el apellido o apellidos y, tras una coma, el nombre de pila.

GONZÁLEZ CABALLERO, Marta, *Alimentación para la mujer*, Alcalá la Real (Jaén), Formación Alcalá, 2012.

En una referencia bibliográfica el nombre del autor debe aparecer tal y como está escrito en la portada del libro (con uno o con los dos apellidos, con el nombre de pila completo o sólo la inicial, etc.).

Cuando haya más de un autor deberemos reproducir sus nombres tal y como aparezcan en la portada del libro o en la ficha bibliográfica (con la misma ortografía y el mismo orden). Sólo en el primer autor, aquel por el que se alfabetice la obra, el apellido irá antes que el nombre de pila. En el resto de autores del libro se escribirán primero los nombres de pila y luego los apellidos.

PÉREZ, M^a José, Nicolás GALDEANO y Joaquín FERNÁNDEZ, Nuevos modelos organizativos en la enfermería quirúrgica del s. XXI, Alcalá la Real (Jaén), Formación Alcalá, 2003.

Cuando existan más de tres autores se preferirá nombrar sólo a aquel que figura en primer lugar en la portada del libro y se complementa con la abreviatura de la expresión latina *et alii* (*et al.*) o con su forma española *y otros*. Se debe evitar utilizar la fórmula AA.VV. (autores varios) salvo si en la portada del libro o en la ficha bibliográfica así figurara la autoría.

TOMÁS, G. y otros, Bioética para adolescentes, Alcalá la Real (Jaén), Formación Alcalá, 2011.

Cuando se trate de una obra colectiva donde una o más personas figuren como director, editor o coordinador, serán éstas las personas que aparezcan en la zona de responsabilidad principal. A continuación del nombre y entre paréntesis se hará figurar la abreviatura de su responsabilidad en la obra.

ZAMORA, Marta (coord.), Guías de Psicología y Salud, Alcalá la Real (Jaén), Formación Alcalá, 2016.

Cuando el autor sea una persona jurídica, entidad o institución, deberá figurar como tal con las mismas características tipográficas que si se tratara de una persona.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, Pozuelo de Alarcón, Espasa-Calpe, 2004.

En el caso de que se trate de entidades de gobierno, al nombre de la entidad le precederá la localización geográfica.

ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, *Informe global, 1996-2000*, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2003.

La zona de responsabilidad principal suele escribirse en versalitas (v. § 8.1).

4.2.7.2. Título

El título de la obra deberá escribirse tal y como aparece en la portada del documento, que es nuestra fuente de información. Deberán respetarse las normas de ortografía de la lengua del citador, sobre todo en lo referente al uso de las mayúsculas. (V. cap. 8).

Cuando se trate de una monografía, el título de la obra se escribirá en cursiva. Cuando se trate de un artículo o parte de una obra, el título del texto irá en redonda y entre comillas, y el título de la obra de la que forma parte, irá a continuación y en cursiva. Así:

ESPINOSA CARBONELL, Joaquín, «La dimensión sintética del teatro de Luigi Pirandello», en *La filología italiana ante el nuevo milenio*, Vicente González Martín (ed.), Salamanca, Ediciones de la Universidad de Salamanca, 2003.

En el caso de las obras anónimas, el primer elemento de la referencia será el título. Lo mismo sucede en las publicaciones en serie, el primer elemento de la referencia (en este caso, hemerográfica) será el título.

Si estamos citando una obra en lengua extranjera que no se ha traducido, podemos escribir, a continuación del título original, una traducción. Irá entre corchetes. Véase el ejemplo:

RAVOUX RALLO, Élisabeth, *Méthodes de critique littéraire* [Métodos de crítica literaria], París, Armand Colin, 1993.

4.2.7.3. Responsabilidad subordinada

Las personas que figuran en la fuente con un papel importante en la edición de la obra pero que no son los autores de la misma (traductores, ilustradores, editores...) deberán escribirse tras el título. Esta información puede o no ir encerrada entre paréntesis.

LEVIN, Samuel R., *Estructuras lingüísticas en la poesía* (traducción de Julio Rodríguez Puértolas, presentación y apéndice de Fernando Lázaro Carreter), 3.^a ed., Madrid, Cátedra, 1979.

4.2.7.4. Edición

Salvo si se trata de la primera edición, a continuación de la responsabilidad subordinada deberá figurar el número de edición. Véase el ejemplo anterior.

El número de edición también puede expresarse mediante una cifra voladita que acompañe al año de edición. Así:

LEVIN, Samuel R., *Estructuras lingüísticas en la poesía*, (traducción de Julio Rodríguez Puértolas, presentación y apéndice de Fernando Lázaro

Carreter), Madrid, Cátedra, 19793.

Junto con el número de edición deberán figurar las particularidades que esta edición posea como: edición ampliada, revisada, aumentada...

SECO, Rafael, *Manual de gramática española*, 11.^a ed., rev. y ampl. por Manuel Seco, Madrid, Aguilar, 1990.

En el anexo III de esta obra se ofrecen las abreviaturas de uso más habitual en bibliografía.

Si no se ha consultado la primera edición de una obra y se conoce la fecha de ésta, puede incluirse, justo antes de la fecha de la edición consultada, encerrada entre corchetes. Véanse los ejemplos:

SAUSSURE, Ferdinand de, *Curso de lingüística general*, 8.^a ed., Madrid, Alianza, [1972] 1998, (El Libro de Bolsillo, 1227).

4.2.7.5. Fascículo (*descripción física*)

Esta denominación de la zona hace referencia a las publicaciones en serie (según la norma UNE 50-104-94, se entiende por publicación en serie «las revistas, los periódicos, los anuarios, las series de informes y memorias de las instituciones, series de actas de congresos y con referencias y series de monografías»). Martínez de Sousa se refiere a este elemento como descripción física, definición mucho más clara. Aquí debería figurar información sobre el conjunto de la publicación: de cuántos volúmenes consta, el volumen a que nos referimos, etc.

AGENCIA EFE, *Vademécum del español urgente*, 2 vols., Madrid, Agencia EFE, 1995 y 1996, (Comunicación y Lenguaje).

4.2.7.6. Datos de publicación

En esta zona de la referencia deben figurar el lugar de edición, el editor y la fecha de edición, por este orden.

El lugar de publicación debe escribirse, siempre que sea posible, en la lengua del citador. Así, deberemos escribir Nueva York, y no New York; Fráncfort, y no Frankfurt o Londres, y no London.

Cuando se desconocen el lugar de publicación o la fecha de publicación pueden utilizarse respectivamente las abreviaturas: s. l. (*sine loco*, sin lugar [de edición]) y s. a. (sin año [de edición]).

4.2.7.7. Extensión

La referencia a la extensión de la obra es una información adicional que puede o no indicarse. Debe figurar siempre, si se indica, tras los datos de publicación.

Si se trata de una monografía, se señalará el número de páginas y a continuación la abreviatura de *páginas* (pp. o págs.).

ORTEGA, Carlos Alejandro, Necesitas un entrenador personal, Alcalá la Real (Jaén), Formación Alcalá, 2014, 214 pp., (Administración, Empresa y Recursos Humanos), ISBN 978-84-9051-993-6

Si se trata de una parte o capítulo de una monografía, o bien un artículo de una revista, se escribirá primero la abreviatura (pp. o págs.) y luego, separadas por un guión, la página en que comienza el texto y aquella en la que finaliza. Así:

GUTIÉRREZ, F., «Epifanías del imaginario: el cuento. Voltaire y el mito iniciático», en *Narrativa francesa del siglo XVIII*, Madrid, UNED, 1998, pp. 279-292.

Si el libro tiene unas páginas prologales numeradas con cifras romanas deberá expresarse así:

GASKELL, Philip, Nueva introducción a la bibliografía material (pról. y rev. técnica de José Martínez de Sousa), Gijón, Trea, 1999, XXXII + 544 pp.

4.2.7.8. Serie

La referencia a la serie a la que pertenece el libro del que estamos informando es opcional. Aquí debe hacerse constar el nombre de la colección o serie a que pertenece el libro y el número que posee dentro de ésta. La referencia a la serie o colección se hará entre paréntesis.

El número de la colección irá separado del nombre de la misma por una coma.

AGENCIA EFE, Vademécum del español urgente, 2 vols., Madrid, Agencia EFE, 1995 y 1996, (Comunicación y Lenguaje).

4.2.7.9. Otra información adicional

Si fuera necesario añadir cualquier información adicional, deberá ir al final de la referencia, justo antes del número normalizado.

MOLINER, María, *Diccionario de uso del español*, 2 vols., 12.^a ed., Madrid, Gredos, 1999, (1.^a ed., 1966 y 1967), ISBN 84-249-1343-4.

4.2.7.10. Número normalizado

Es una información opcional de la que no existe tradición en castellano. Sin embargo, en ciertos textos resulta una información muy útil para aquel que consulta la bibliografía.

El número normalizado debe ir precedido por las siglas ISBN (*International Standard Book Number*).

ORTEGA, Carlos Alejandro, *Necesitas un entrenador personal*, Alcalá la Real (Jaén), Formación Alcalá, 2014, 214 pp., (Administración, Empresa y Recursos Humanos), ISBN 978-84-9051-993-6.

4.2.7.11. Otras referencias

Junto con las referencias bibliográficas podemos necesitar hacer mención de otros documentos consultados como revistas o recursos electrónicos.

Para las referencias a este tipo de documentos debe tenerse en cuenta como norma general la misma que rige para los libros. Sin embargo, estos documentos presentan algunas particularidades que se exponen a continuación mediante ejemplos.

4.2.7.11.1. Referencias hemerográficas

Debe incluirse la fecha de publicación y/o el número de la revista.

CASSESE, Sabino, «El labirinto del federalismo», *Corriere della Sera*, (22.03.2004), p. 1.

KELLY, G., «Poe's theory of beauty», en *American Literature*, n.º 27, 1956, pp. 224-238.

4.2.7.11.2. Referencias a documentos y recursos electrónicos

Debe tenerse en cuenta que el tipo de soporte y la fecha de consulta se escribirán entre corchetes y la dirección URL (*Uniform Resource Locator*) entre antilambdas.

MILLÁN, José Antonio, *La edición electrónica y multimedia* [CD-ROM], Bibliolec 2.1, Salamanca, Tesitex, 1996.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Gramática de la lengua castellana* [e-book], Madrid, Vision Net, 2002.

HARO, Juan José de, «El estilo en las citas de los recursos electrónicos», en *Aracnet: Publicación de entomología*, [en línea], n.º 1, febrero 1999, <<http://entomologia.rediris.es/aracnet/num1/estilo.htm>>. [Consulta: 10/03/2004].

4.2.7.12. *La bibliografía*

La bibliografía de una obra es la relación de los libros o escritos referidos al tema de la obra. En la bibliografía pueden aparecer tanto los libros que el autor ha consultado para redactar su obra como otros que teniendo relación con el tema no hayan sido consultados. En un texto compuesto la bibliografía se ubica al final del corpus del texto.

Así, existen varios *tipos de bibliografías*:

- La *bibliografía general o sumaria*; donde aparecen las obras esenciales sobre la materia de que se trata,
- La *bibliografía consultada*; donde se ofrecen los libros o documentos que el autor ha consultado para redactar su obra,
- La *bibliografía citada*; donde se recogen las obras que el autor ha citado a lo largo de su obra,
- La *bibliografía comentada*; en la que el autor ofrece junto a la referencia bibliográfica un pequeño comentario sobre las características y valor de cada obra.

Existen diferentes formas de ordenar los datos de una bibliografía. La clasificación anterior, por ejemplo, puede servirnos. Otras clasificaciones pueden tener en cuenta el tipo de documento que se ha consultado (revista, monografía, etc.), el tema que tratan los documentos, etc.

Queda en las manos del autor decidir si es necesaria más de una bibliografía y cómo organizar las obras referenciadas. Si en la bibliografía se incluyeran obras que el autor no ha consultado para elaborar su escrito, deberá dejarse constancia del particular.

Los libros deben ordenarse alfabéticamente por el apellido del autor y si éste no figurara, por la inicial del título. Los libros se expondrán conforme se ha explicado en el apartado precedente de este manual (v. § 10.1).

Las referencias deben corresponder a la edición que el autor ha consultado. Si esta edición fuera extranjera y se conociese la existencia de una edición española, debe hacerse constar. Véase el ejemplo:

TABUCCHI, Antonio, *Piccoli equivoci senza importanza*, Milán, Feltrinelli, 1985. (Trad. esp.: *Pequeños equívocos sin importancia* [trad. Joaquín Jordá], Barcelona, Anagrama, 1998).

4.2.8. Ilustraciones

Las ilustraciones irán acompañadas de un pie o leyenda explicativa. Ejemplo: Figura 3. Migraciones europeas en el siglo XV.

Si el autor propone una figura obtenida de otra publicación debe tener el correspondiente permiso y acompañarlo.

Las ilustraciones deben ubicarse lo más cerca posible del texto al que acompañan. El autor indicará en el texto dónde debe insertarse la ilustración o si es indiferente su colocación.

Deben numerarse de forma progresiva de principio a fin del libro. Si hubiera muchas ilustraciones puede iniciarse la numeración en cada capítulo.

Las figuras o gráficos se presentarán en ficheros TIFF (preferiblemente) o JPEG (con máxima calidad o mínima compresión) de forma independiente (una por cada fichero), indicando claramente su numeración en el nombre del fichero. Deben numerarse correlativamente en el mismo orden en que aparecen en el texto con guarrismos arábigos.

La calidad de las ilustraciones no deberá ser inferior a 300 dpi (puntos por pulgada) para reproducciones en blanco y negro; en color y grises 600 dpi.

Se consideran imágenes todos aquellos archivos insertados en Word, pdf (o cualquier otro procesador de textos que se utilice) que no son propios del programa, todas aquellas fotografías, gráficos, tablas... que no se generan/crean/producen con el programa, sino que son insertadas en el mismo.

Para poder trabajar adecuadamente con este tipo de archivos y obtener un buen libro impreso de calidad es *necesario*:

1. Enviar las imágenes en archivos independientes en formato TIFF o JPG, con un tamaño adecuado y siempre a 300 píxeles por pulgada (300 ppp). Lo más recomendable es crear una carpeta (ej. Imágenes) donde archivar y enviar todos los archivos de imagen.
2. El tamaño de envío será el adecuado para impresión, sin hacer ampliaciones que puedan deformar la imagen y hacer visibles píxeles u otros defectos.

Ejemplo: tamaño de imagen para impresión a página completa en un libro de 17x24 cm ancho 17 cm, alto 24 cm a 300 ppp.

Ejemplo: tamaño de 2 fotografías para una página en un libro de 17x24 cm ancho 12 cm, alto 8 cm a 300 ppp (cada imagen).

1. Si los archivos no originarios del programa procesador de textos (ej. Word) solo se proporcionan insertados en él no se puede trabajar con ellos.
2. Si las imágenes proporcionadas no tienen resolución, tamaño o calidad suficiente la impresión de las mismas será defectuosa y con ello el resultado final en el libro impreso también.

¡OJO! Hacer modificaciones, retoques, remuestreos, etc. con otros programas en el tamaño de la imagen, especialmente ampliar (ej.: imagen de 72 ppp pasada a 300 ppp), no solo deforma sino que empeora la calidad. Debemos respetar el tamaño de origen de la imagen, si no es suficiente habrá que eliminarla o buscar una imagen más adecuada.

4.2.9. Uniformidad

Es de todo punto necesario que el autor sea sistemático en la elección del tratamiento y atributos tipográficos de su original: un único sistema de cita bibliográfica, idéntica manera de poner fechas, citas, gradación de títulos, etc.

4.3. Corrección

La corrección es la operación con que se trata de perfeccionar los textos y cada una de las partes que forman una publicación. El proceso comienza en el propio original, se desarrolla en varias fases y niveles y realmente nunca termina puesto que siempre es posible corregir una errata en una edición posterior de la obra. Afecta tanto al fondo como a la forma. La corrección de concepto consiste en revisar el original para detectar errores en el contenido en cuanto a la adecuación del tema, el enfoque y la utilización del léxico. Generalmente se aplica a las traducciones de obras científicas, técnicas o enciclopédicas. La debe realizar un especialista con amplios conocimientos en el área del que trata la obra. La corrección de estilo con-

siste en la revisión literaria del original desde el punto de vista lingüístico, gramatical, ortográfico, semántico y léxico para asegurar que esté correctamente construido y que se entienda la idea que se quiere transmitir. La corrección ortotipográfica se centra en la ortografía y la tipografía de la composición.

4.3.1. Técnica de corrección de galeradas

Se denominan *galeradas* los originales digitalizados impresos, compuestos pero no compaginados, que sirven de base para la corrección de primeras pruebas.

Se lee atentamente buscando erratas de todo tipo, que se marcan con una llamada en el texto. Esta llamada se repite en el margen más próximo y a su derecha se coloca el signo correspondiente a la corrección a realizar. Se unifican criterios y se anotan dudas a tratar con el autor. Nunca se escribe en el dorso, si es necesario se acompaña una fotocopia anexa del original. Se corrige siempre teniendo a mano el original y en caso de que se trate de una traducción también se coteja el original extranjero. Los siguientes *aspectos* son revisados, sin excepción, en todas las publicaciones:

- * Faltas en la composición (caja de texto, disposición de párrafos, número de columnas,...).
- * Tamaño y proporcionalidad a caja de las sangrías.
- * Regularidad en los blancos y en el espaciado, calles, callejones y corrales.
- * Número de líneas seguidas con partición de palabra.
- * Ausencia de particiones en voces de cuatro letras y de dos vocales.
- * Partición de palabra realizada por su división en el caso de palabras compuestas.
- * Ausencia de vocablos malsonantes en principio de línea generados por particiones de palabra.
- * Coincidencia de palabras iguales en líneas consecutivas.
- * Unificación de criterios.
- * Apertura y cierre de signos de puntuación.
- * Uso apropiado de cursiva.
- * No existencia de negrita en textos.

- * Ausencia de espacio antes de signo de puntuación.
- * Situación de las llamadas de nota en el texto.
- * Numeración correlativa de notas al pie.
- * Párrafos de notas al pie con iguales dimensiones que la caja de composición.
- * Jerarquización correcta.
- * Correlación de las numeraciones de partes, secciones, capítulos, apartados, notas, citas, etc.

4.3.2. Técnica de corrección de compaginadas

Se denominan *compaginadas* los originales digitalizados e impresos, dispuestos en las páginas, que sirven de base para la corrección de las segundas y terceras pruebas. Los textos se presentan tal como van a aparecer en el impreso final, teniendo en cuenta su posición en la página, alienación, márgenes, foliación, etc.

Se lee atentamente buscando todo tipo de erratas y se coteja si se han realizado las correcciones señaladas en las primeras pruebas. Todas las normas relativas a la corrección de galeradas se tienen en cuenta en las terceras y posteriores pruebas, pero se presta una atención especial a los siguientes *aspectos*:

- * Correlación de todas las partes numeradas de la obra (folios, libros, partes, secciones, capítulos, párrafos, apartados, notas, citas bibliográficas, figuras, cuadros, tablas, láminas, etc.).
- * Textos de absolutamente todos los folios explicativos.
- * Correcta realización de las correcciones señaladas en las galeradas.
- * Blancos (márgenes, blancos de cortesía al inicio de capítulo, blancos antes y después de cuadros y tablas, blancos entre textos indicativos, secundarios y el general, etc.).
- * Viudas y huérfanas.
- * Páginas cortas.
- * Ubicación de imágenes, tablas, cuadros, láminas e ilustraciones.
- * Revisión del texto completo en portadilla, portada, página de derechos y sumario.

* Textos de arranque de capítulo.

4.3.3. Criterios de corrección de originales

4.3.3.1. Abreviaciones

Las abreviaturas, ya se compongan solo con letras o con letras y números, deben llevar punto abreviativo (art., D., Dra., Ilmo., cf., pág., Cía., 1.^a). Excepcionalmente, algunas abreviaturas (c/, c/c.) sustituyen el punto por la barra.

En las abreviaturas compuestas (ob.cit., p.ej., v.gr., s.a.) se marcará un espacio fino o espacio de puntuación entre el punto abreviativo y el carácter siguiente.

Cuando al punto abreviativo debe seguir un punto oracional (punto y seguido, punto y aparte o punto final), este se omite y el punto abreviativo cumple su función.

Ejemplo: como se establece en el punto 1.º

Las siglas no llevan nunca punto. En plural las siglas son invariables (los PC, las ONG, los ISBN). Las siglas se pueden componer tanto en mayúsculas como en versalitas.

Las siglas de cinco o más de cinco letras y los acrónimos se escriben con inicial mayúscula (Unicef, Unesco, Renfe). Los siglónimos se escriben con todas las letras en minúsculas (diu, láser, ovni, sida).

Los símbolos correspondientes a elementos químicos y unidades de medida (ha, kW, g, km, cm, t) siguen los criterios de normalización internacionales. Puede consultarse la lista de ambas clases de símbolos en Martínez de Sousa (2001, pp. 544-565).

Las abreviaciones de los libros de la Biblia se escriben sin punto abreviativo, ya que, propiamente, no son abreviaturas sino símbolos. Puede consultarse la lista de dichas abreviaciones en Martínez de Sousa (2001, pp. 269-271).

4.3.3.2. Alografías

En las obras individuales las voces que admiten dos o más de dos grafías correctas se unifican eligiendo la que predomine.

En las obras colectivas se hará lo propio, pero no a lo largo de todo el libro, sino dentro de cada capítulo.

Excepciones:

a) La alografía *quizá/quizás* no se unifica si el autor ha hecho un uso coherente de ella, es decir, si emplea la primera voz cuando va seguida por una palabra que empieza por consonante y la segunda cuando va seguida por una palabra que empieza por vocal.

b) En las citas textuales se respetará la grafía que figure, aunque no coincida con la elegida a lo largo del libro o del capítulo.

4.3.3.3. Antetítulos numéricos

El último número de un antetítulo va siempre seguido de punto.

Ejemplo: 4.2.1. Uso de las mayúsculas

4.3.3.4. Apóstrofo

El apóstrofo es idéntico a la comilla inglesa simple de cerrar ('). No debe confundirse ni con la tilde (´) ni con la prima (ˆ).

4.3.3.5. Bibliografía

En el estilo Vancouver la bibliografía se compondrá de acuerdo con los requisitos de uniformidad de dicho estilo.

En los restantes casos deben tenerse presentes los criterios de composición que se exponen a continuación.

En todas las entradas se mantendrá el mismo orden en la consignación de los datos. En principio, se prefiere la siguiente *secuencia*:

- * *Libros*: apellido, nombre de pila, título de la obra, lugar de edición, editorial y año;
- * *Publicaciones periódicas*: apellido, nombre de pila, título del artículo, título de la revista, número, fecha, páginas.

Se admite la *variación* de algunos de los datos editoriales en dos casos:

- a) En el sistema Harvard el año debe ir obligatoriamente entre paréntesis y tras el nombre del autor.
- b) El lugar de edición y la editorial pueden invertir el orden si así lo desea el autor del libro.

En las entradas bibliográficas en que aparezcan otros datos editoriales (colección, editor de un texto clásico, traductor, referencias a ediciones no consultadas, etc.), el corrector mantendrá el criterio seguido por el autor del libro siempre que lo aplique con carácter general, sea coherente y esté admitido. Cuando no se den estas circunstancias, el corrector procederá a unificar el orden de aparición de estos datos editoriales como estime oportuno, pero procurando introducir el menor número posible de variaciones.

Se emplearán siempre los mismos signos de puntuación para relacionar los datos editoriales de las entradas bibliográficas. Se aceptan los que utilice el autor del libro siempre que sean de uso habitual y estén admitidos. Por ejemplo, detrás del lugar de edición y antes de la editorial puede emplearse una coma o dos puntos, pero no punto o punto y coma. El signo que se elija se aplicará a todas las entradas que componen la lista bibliográfica.

Las entradas bibliográficas se compondrán en párrafo francés.

Los apellidos de los autores se escribirán en versalitas.

Las entradas bibliográficas se ordenarán alfabéticamente.

No se admitirán entradas bibliográficas encabezadas por AA.VV. o VV.AA.

Las distintas responsabilidades no autoriales se indicarán entre paréntesis y en forma abreviadas: (comp.), (comps.), (coord.), (coords.), (dir.), (dirs.), (ed.), (eds.).

Cuando un autor o responsable no autorial tenga varias entradas, en la segunda y siguientes se sustituirá el nombre y el apellido por raya.

Excepción:

En pruebas maquetadas la primera entrada de una página no puede comenzar con raya, sino que debe repetirse el nombre y el apellido del autor o responsable no autorial.

En las entradas encabezadas por un solo autor o responsable no autorial se dejará tras la raya el blanco de separación que corresponda a la sangría francesa.

Dicha raya en ningún caso podrá ir seguida de coma o punto.

El uso de la raya solo se aplica al autor o responsable no autorial que encabeza una entrada bibliográfica. En las entradas en que el segundo o el tercer autor son los mismos se repetirán sus nombres.

Cuando un autor o responsable no autorial figure en una bibliografía con varias obras publicadas el mismo año, se colocará detrás del año una letra del abecedario, empezando por la a, escrita en cursiva y sin blanco de separación. La letra solo debe aplicarse cuando coinciden el nombre, el año y la responsabilidad.

En los lugares de edición extranjeros se usará el exónimo que corresponda en español.

4.3.3.6. *Cantidades*

a) *Uso de números o letras*

Se recomienda seguir el criterio expuesto en Martínez de Sousa (2004, pp. 307-330), al que remitimos.

b) *Composición de las cantidades escritas con números*

No se pondrá nunca punto entre los dígitos. Las cifras de cuatro dígitos se escriben todas seguidas y sin espacio (año 2008, p. 2356, 5700 t de cebada). En las cifras de cinco dígitos las decenas de millar se separan de las centenas con un espacio fino o de puntuación (180164, 57000); en las de seis dígitos el espacio fino separa los millares de las centenas, en las de siete separa los millones de las centenas de millar, y así sucesivamente.

Excepción:

En los cuadros o tablas las cifras de cuatro dígitos que figuran dentro de una columna llevan espacio fino, para que puedan alinearse con las de cinco o más de cinco dígitos de la misma columna.

4.3.3.7. *Citas bibliográficas*

Se admiten los tres sistemas principales de cita bibliográfica: el sistema tradicional, el sistema Harvard (autor-año) y el estilo Vancouver (en las obras de ciencias biomédicas). Es obligatorio el empleo de uno solo de estos sistemas, es decir, no se acepta la combinación de varios sistemas aunque se trate de una obra colectiva.

4.3.3.8. *Citas exentas*

Entre la cita exenta (es decir, cita en párrafo aparte) y el texto principal anterior y posterior se dejan dos puntos. En el original en Word basta con dejar una línea de blanco por arriba y otra por debajo de la cita.

Antes de los dos puntos que preceden a la cita exenta no puede ir preposición ni conjunción.

Las citas exentas se componen a cuerpo menor. No llevan comillas, sino una sangría mayor que la sangría de primera línea del texto principal. En las citas exentas en verso se centra el verso más largo y los demás se alinean por la izquierda con este.

La primera línea de las citas exentas en prosa debe llevar sangría de primera línea si la primera palabra comienza oración y tiene inicial mayúscula.

Las citas de todas clases (exentas y en línea) se compondrán en letra redonda aunque estén escritas en otro idioma. Si se ofrece a continuación la traducción española, esta irá en cursiva.

Las omisiones de partes de la cita realizadas por el citador se indicarán con puntos suspensivos encorchetados [...]. En las omisiones del citador no se prescindirá nunca de los corchetes ni se empleará en su lugar el paréntesis.

Las citas exentas pueden concluir con una indicación de la fuente. Esta se compondrá entre paréntesis. En las citas en prosa el paréntesis se coloca tras el punto final de la cita, y tras el paréntesis de cierre se añade otro punto.

En las citas en verso el paréntesis va en línea aparte, debajo de la última línea de los versos, y se alinea por la derecha. No lleva punto final.

Aunque las normas de elaboración de trabajos académicos recomiendan limitar las citas exentas a las que ocupan cinco o más de cinco líneas, debe dejarse al autor la decisión de seguir o no dicha pauta.

4.3.3.9. Comillas

Como comillas principales se usarán las latinas (« »). Las comillas inglesas dobles (“ ”) se utilizarán cuando haya que encerrar entre comillas un texto entrecomillado con comillas latinas («“ ”»). Las comillas inglesas simples (‘ ’), cuando haya que encerrar entre comillas un texto entrecomillado con comillas inglesas dobles («“ ”») y en las definiciones y traducciones de voces españolas y extranjeras, respectivamente.

4.3.3.10. *Cursiva*

Se escriben con cursiva:

- * Los seudónimos y alias o apodos, pero solo cuando figuran después del nombre propio; los nombres antonomásticos aplicados a reyes, emperadores y otros personajes históricos se escriben en redonda.
- * Los nombres propios aplicados a animales.
- * Los nombres latinos o latinizados aplicados a animales, plantas o virus (nombres científicos específicos).
- * Los títulos de los libros aunque no se hayan editado (tesis, tesinas).
- * Los títulos de las publicaciones periódicas.
- * Los títulos de las obras de arte (escultura, pintura, música, danza, ópera, canciones, películas).
- * Los títulos de ciclos y series televisivas.
- * Los títulos de encíclicas y pastorales.
- * Las acotaciones en obras dramáticas, discursos y alocuciones.
- * Los nombres propios aplicados a objetos, vehículos o artilugios.
- * Las voces y sintagmas que se emplean en sentido metalingüístico.
- * Las voces y sintagmas de otras lenguas (siempre que no sean una cita textual).
- * Las voces y sintagmas que desea resaltar el autor.
- * Las entradas que remiten a voces y sintagmas de diccionarios y enciclopedias siempre que vayan precedidas de la abreviatura s.v. (sub voce); cuando siguen a una flecha suelen componerse en redonda y en versalitas.
- * Frases y oraciones como *Continúa* (en los cuadros que ocupan más de una página), *Viene de la página...* (en las notas que comienzan en la página siguiente a la llamada), *Sigue en la página...* (generalmente, en periódicos y revistas).

- * Las letras de referencia que indican la columna de una página y las que en las bibliografías siguen al año de edición de una obra.
- * Las letras minúsculas en fórmulas y términos algebraicos (salvo en las fórmulas químicas).
- * Las letras con que se designan ciertos objetos o elementos de ciencia y tecnología (variable x , radio c , tubo r).
- * Las letras minúsculas que encabezan los apartados, salvo si la voz o el sintagma que sigue se compone en cursiva, en cuyo caso la letra de principio de apartado va en redonda.
- * Los signos de puntuación simples colocados a continuación de una palabra en cursiva.
- * Los signos de puntuación dobles cuando todo el texto que encierran va en cursiva; el signo de puntuación simple que sigue a un signo de puntuación doble de cerrar compuesto en cursiva también lleva cursiva.
- * La dedicatoria.
- * La data (lugar y fecha de redacción) que suele acompañar a la firma al final de un texto.
- * El texto de los prólogos, prefacios, exordios y presentaciones de libros, cuando su autor no lo es de la obra; sin embargo, van en redonda el título, las notas, la firma y aquellas voces y sintagmas que en una composición en redonda deban ir en cursiva.
- * Los títulos que la reclamen según la hoja de estilo de la colección.
- * Los titulillos, en todos los casos.
- * Las traducciones al español de citas y lemas reproducidos primero en otra lengua (van en redonda si no se ofrece el texto en la lengua original; las citas y lemas en lenguas extranjeras se compondrán siempre en redonda).
- * En contra de lo que se hace habitualmente, cuando en el título de un libro aparece el título de otro (p.ej., *Bibliografía comentada sobre Lincoln*), este último se escribe también en cursiva, no en redonda ni entrecorrido.

- * En los folios explicativos que se componen en cursiva, todo el texto debe ir en cursiva.

4.3.3.11. Dedicatoria

Se compone en portadilla interior, en letra cursiva del mismo cuerpo que la que se emplea en el texto principal de la obra, alineada a la derecha si tira una línea y sin punto final. Se sitúa siempre en el tercio superior de la caja. Salvo cuando tira una línea, la modalidad de párrafo es opcional (justificado, bandera a la derecha, bandera a la izquierda).

4.3.3.12. División de palabras

Únicamente se corrigen las divisiones de palabras indebidas en pruebas maquetadas, no en el original.

En el aspecto gramatical, hay que seguir el criterio de la RAE. En el aspecto ortotipográfico, se tendrá en cuenta dos *reglas*:

- A final de línea se admiten hasta tres guiones seguidos en medidas superiores a 9 cm, y hasta cuatro guiones seguidos en medidas de 9 o menos de 9 cm;
- En la división de palabras se evitarán las particiones que crean las llamadas voces malsonantes (*espectá-/culo; *dis-/puta).

4.3.3.13. Espacio fino irrompible

Los espacios finos o de puntuación, que equivalen a la octava parte de un cuadratín, se emplean en las cantidades; en las enumeraciones encabezadas con raya, entre esta y la primera palabra; entre una cantidad y el signo %; y entre el signo de párrafo § y el número que sigue.

4.3.3.14. Ficha catalográfica

Recuérdese que en las fichas catalográficas se utiliza un sistema de signos y espaciado de caracteres que no es el admitido en español. Debe respetarse siempre.

4.3.3.15. Folios explicativos

Como norma general, los folios explicativos se colocarán alineados por la derecha en la página par y alineados por la izquierda en la página impar, y se compon-

drán en cursiva, del mismo cuerpo que el del texto principal. Recuérdese, además, que las obras de ficción no llevan folio explicativo.

En los libros que no sean colectivos se pondrá en la página par el título más general de rango inferior al título de la obra (título de parte, de subparte o de capítulo) y en la página impar el título más específico (título de subparte, de capítulo o de subcapítulo, respectivamente). Véase el *esquema* siguiente:

Caso 1

página par: título de parte

página impar: título de subparte

Caso 2

página par: título de parte

página impar: título de capítulo

Caso 3

página par: título de capítulo

página impar: título de subcapítulo

En los libros colectivos (libros en los que cada capítulo aparece firmado por un autor) en la página par irá el nombre del autor y en la pág. impar el título del capítulo. Hay dos *excepciones*:

a) En aquellos apartados que no haya firma de autor (bibliografía general final, índices) se repetirá en ambas páginas el título de la parte o del capítulo, según se compongan dichos apartados en portadilla interior o como título de capítulo en pág. impar, respectivamente;

b) Los prólogos, prefacios o exordios seguirán la norma a) cuando no incluyan firma o la lleven al final de la última página.

4.3.3.16. Guión / signo menos / raya

Se distinguirán el guión (-), el signo menos (-) y la raya (-). Los usos de estos signos pueden encontrarse en las obras de Martínez de Sousa.

4.3.3.17. *Lemas*

Son citas siempre exentas y que preceden a toda la obra o a cualquiera de sus subdivisiones. Pueden ir en portadilla interior (debajo del título de parte o en la página impar siguiente), debajo del título de capítulo o debajo de un título de rango inferior.

Siguen las mismas normas que las citas exentas, con dos *excepciones*:

- a) En los lemas en prosa la sangría de párrafo es mayor que en las citas en prosa.
- b) La procedencia o fuentes se indica siempre en línea aparte, dejando un espaciado mayor que el normal entre la última línea del lema y la fuente.

4.3.3.18. *Líneas incorrectas*

Se corregirán siempre, pero solo en pruebas maquetadas. Son de tres *clases*:

- Línea viuda*: última línea de un párrafo que aparece a comienzo de página.
- Línea huérfana*: título o primera línea de párrafo que aparece a final de página.
- Línea ladrona*: línea más corta que la sangría de primera línea de párrafo.

Asimismo, debe evitarse que quede a final o a principio de página un verso aislado del resto de la composición, que en una página con cuadro o ilustración haya menos de dos líneas de texto y que una página de birlí tenga menos de cinco líneas de texto.

4.3.3.19. *Llamadas de nota*

Como criterio general, la llamada de nota se colocará delante del signo de puntuación.

En los signos de puntuación dobles, la llamada de nota va delante del signo de cierre si solo afecta a la última voz o a una parte del texto encerrado por dichos signos, y no al texto entero.

En las fórmulas se debe emplear como llamada de nota el asterisco.

En las obras colectivas, los capítulos que tengan una sola nota usarán como llamada de nota el asterisco. Cuando se emplea el asterisco como llamada de nota debe

comprobarse que no se le ha dado el tratamiento de superíndice. El diseño digital del asterisco está pensado para no ser reducido ni elevado:

Asterisco correcto: *

Asterisco incorrecto: *

Las llamadas de nota que consisten en cifras y asteriscos se componen siempre en redonda, aunque afecten o se refieran a una parte del texto escrita en cursiva.

En los cuadros y tablas se usa como llamada de nota una letra volada en cursiva.

En la leyenda la llamada se compondrá en redonda.

4.3.3.20. Negrita

En los originales solo se usará la negrita para los títulos, nunca para destacar palabras o sintagmas.

4.3.3.21. Notas

En principio, las notas se sitúan a pie de página.

La nota debe colocarse en la misma página en la que aparece la llamada de nota correspondiente. Cuando el texto de la última nota no cabe entero, se corta dejando en la página en que comienza al menos dos líneas de texto.

4.3.3.22. Párrafo francés

El párrafo francés consiste en sangrar todas las líneas, salvo la primera de párrafo. Se emplea en las entradas bibliográficas, en los títulos no centrados, en las enumeraciones y en los índices alfabéticos y de contenido.

4.3.3.23. Puntos suspensivos

Hay que comprobar que los puntos suspensivos se han creado con la tecla correspondiente y que no son tres puntos seguidos. Los segundos se distinguen de los primeros en que ocupan menos espacio. Véase la *diferencia*:

tres puntos seguidos ...

puntos suspensivos ...

4.3.3.24. Signo de multiplicación

No debe confundirse la letra equis (x) con el signo de multiplicar (×). Este último se compone usando la fuente Symbol (Opción + y).

4.3.3.25. *Títulos*

Con carácter general y como norma común se distinguen los siguientes *títulos*:

- Título de parte* (en portadilla interior; tít. 0).
- Título de subparte* (también en portadilla interior, pero con una ubicación o alineación distinta del título de parte; tít. 0bis).
- Título de capítulo* (siempre en página impar, salvo excepciones; antetítulo numérico de un dígito; tít. 1).
- Título de subcapítulo* (en la página en la que corresponda, con un blanco uniforme; antetítulo numérico de dos dígitos; tít. 2; debe llevar más blanco por encima que por debajo).
- Títulos de divisiones de subcapítulo* (en la página en la que corresponda, con un blanco uniforme; antetítulo numérico de tres, cuatro y a lo sumo cinco dígitos; títs. 3, 4 y 5, respectivamente; debe llevar más blanco por encima que por debajo).
- Titulillos en línea*: siempre en cursiva, sin secuencia numérica del resto de títulos (no llevan por debajo más blanco que el que corresponda al del texto o párrafo).

4.3.3.26. *Versalitas*

Se escriben en versalitas:

- Los apellidos de las firmas, salvo las iniciales, que se componen en mayúsculas.
- Los apellidos de autores cuando encabezan entradas bibliográficas, pero no cuando figuran en citas bibliográficas.
- Los nombres de personajes de novelas y obras dramáticas.
- Los nombres de personajes en listas y repartos de obras dramáticas.
- Los números romanos que se refieren a voces escritas con inicial minúscula (siglo xvi, volumen iii, libro ii, capítulo i, escena iii, página xviii (por el contrario, los números romanos que se refieren a voces escritas con ini-

cial mayúscula se escriben también en mayúscula: III Congreso de Filosofía Medieval, Carlos V, Siglo XVIII).

- La voz total cuando figura al final de cuadros y tablas.
- Los títulos que las reclamen en la hoja de estilo de la colección.

En el caso de los números romanos, los especialistas discrepan en la grafía que corresponde en ciertos *supuestos*:

a) Se recomienda usar la mayúscula cuando el número se refiera a una voz con inicial mayúscula, sea o no un nombre propio: Siglo XVI.

b) Cuando el número romano se refiere a una voz que por convención se ha suprimido del texto, es decir, cuando figura aislado, se emplea, en primera instancia, la mayúscula; si a dicho número le sigue otro igualmente aislado, este último se compone en versalitas. Tal circunstancia se da en ciertas referencias bibliográficas de obras clásicas, en las que es habitual omitir sustantivos como parte, libro, diálogo, capítulo, acto, escena, etc. Como el primer número designa el apartado general (p. ej., el libro o el acto) y el segundo una subdivisión (p. ej., el capítulo o la escena), se recurre a distinguirlos usando la versalita como diacrítico. Ej.: III, iv.

c) Los números romanos que designan los meses van en mayúsculas, no en versalitas, cuando se sitúan entre el día y el año, ambos escritos con cifras capitales, a fin de igualar las alturas:

1-XII-1987

*1-xii-1987

Por el contrario, si las cifras arábicas correspondientes al día y al año fueran elzevirianas, lo correcto sería emplear la versalita para los meses.

d) En obras escritas en español no se deben emplear números romanos escritos en minúscula (ii, iii, iv, viij, ix, l). Únicamente se recurrirá a ellos cuando se remita a las páginas de una obra extranjera o española antigua que los use.

4.3.4. Normas para la corrección de pruebas

El proceso de corrección se inicia con las galeradas. Una galerada es una hoja con texto compuesto sin hacer separación de folio, ni espacio para ilustraciones, etc.

Únicamente refleja el ancho de caja de composición, los espacios en blanco entre párrafos, títulos y texto, etc.

Una vez corregidas las galeradas del texto, se entrega un juego de compaginadas.

Las compaginadas incluyen el libro ajustado a página, es decir, maquetado tal como va a imprimirse página a página, con los huecos al tamaño y ubicación de las ilustraciones, etc., con la foliación escrita a mano. En las compaginadas se cotejarán las correcciones que se hicieron en las galeradas, los tipos, los cuerpos de los titulares, la correcta ubicación de las ilustraciones, etc. Además de incluirá la página de créditos, los índices paginados, etc. Si las ilustraciones son a línea o semitonos, es decir, en negro o en escala de grises, se incluye ya su reproducción en las compaginadas.

La editorial entrega al autor o coordinador un juego de galeradas para que las corrija en un plazo no superior a 20 días. Junto a estas primeras pruebas ya corregidas el autor o coordinador entregará todos los materiales que falten (ilustraciones, mapas, gráficos, fotografías y sus fuentes) así como el título definitivo y exacto (que será acordado conjuntamente con la dirección de la editorial), una síntesis del contenido del libro y una pequeña reseña personal/profesional de cada uno de los autores.

Posteriormente se le entrega un juego de compaginadas (el libro ya ajustado y maquetado página a página) para que proceda a verificar las correcciones realizadas en galeradas y comprobar su compaginación, gráficos, etc., que entregará corregidas en un plazo no superior a 10 días, incorporando el índice onomástico, analítico, etc., si se tuviera que incluir en el libro.

4.3.5. Signos de corrección

Los signos de corrección tipográfica se dividen en llamadas, signos en sentido estricto o enmiendas y señales. Con objeto de lograr una cierta unificación, fueron recopiladas por el *Instituto Nacional de Racionalización y Normalización*, en mayo de 1974, en la norma UNE (Una Norma Española) 54-051-74. A continuación se muestran los más utilizados.

	suprimir espacio o letra		aumentar separación
	suprimir palabra		espaciar
	suprimir línea		separar líneas
	añadir una letra o una palabra		disminuir separación
	igualar el espaciado		juntar
	cursiva		invertir el orden de las líneas
	redonda		invertir el orden de las palabras
	versalita		invertir el orden de las letras
	versal o mayúscula		punto y seguido
	versal o mayúscula cursiva		punto y aparte
	caja baja		poner sangría
	negrita		quitar sangría o alinear
	cursiva negrita		llevar varias líneas al margen izquierdo
	versal o mayúscula negrita		pasar a la línea anterior
	componer en letra voladita		evitar que coincidan palabras en líneas seguidas
	componer en tipo subíndice		evitar que varias líneas seguidas acaben en guión
	poner tilde		aumentar interlínea
	suprimir tilde		reducir interlínea o blanco
	letra de otro tipo o cuerpo		

LA LABOR DE CORRECCIÓN

El Diccionario de la lengua española curs editado por la Real Academia Española (RAE) en su 22.ª edición define errata Jp como «equivocación material cometida en lo impreso o manuscrito». Las prisas, la falta de atención o la ignorancia nos hacen caer de una vez más en errores tipográficos que afean un texto y entorpecen su lectura.

En los textos para uso privado puede que la corrección no sea primordial, cuando hacemos la lista de la compra cuando enviamos un e-mail a un amigo, sin embargo, en los textos destinados a un público más o menos amplio, y no digamos en los textos destinados a un público especializado, la precisión, claridad y corrección a la hora de escribir deben ser prioritarias. —

Normalmente, con una segunda lectura seremos capaces de encontrar alguna (rápida de nuestro escrito) errata; pero otras muchas todavía permanecerán en el papel. La errata es «resbaladiza», puede esconderse en los lugares más insospechados: en los títulos, en los nombres, en las palabras largas o en las palabras que más utilizamos, como las preposiciones o los artículos.

Para que no se nos pase ninguna errata deberíamos leer un texto letra a letra, fijarnos en cada carácter, cada espacio, cada signo de puntuación. Y, además, deberíamos ser capaces de tener una visión general del texto que estamos leyendo para poder encontrar errores en la paginación en las notas a pie de página...

Ca negrita
|| igualar prosa

el corrector

Las editoriales y las imprentas que desean ofrecer productos cuidados y de calidad cuentan con un profesional para estos menesteres: el corrector ortotipográfico.

Y en tres se resume su trabajo: limpiar, normalizar y unificar. Su misión es la de corregir los errores que hayan dejado pasar el autor y el editor.

Entendemos por limpiar la eliminación de los errores originados al componer el texto y de los elementos tipográficos que entorpecen la lectura.

Quando normaliza, el corrector se asegura de que en el texto se están siguiendo fielmente las normas ortográficas, de estilo y de edición que dicta la editorial. Para aquellos casos en que no exista una norma o en que sean posibles dos soluciones, el corrector deberá asegurarse de que a lo largo del libro, ante el mismo problema se ha optado por la misma solución. Eso es unificar.

5. LAS COLECCIONES

5.1. *Sobre las colecciones*

Toda propuesta aprobada para su publicación por la Editorial Formación Alcalá pasa a formar parte de una de las colecciones de su catálogo. Las colecciones pueden agruparse en once *grupos*:

- 1.- Social
- 2.- Salud
- 3.- Riesgos laborales
- 4.- Empresa
- 5.- Cuadernos de exportación y comercio internacional
- 6.- Criminología
- 7.- Educación
- 8.- Deporte
- 9.- Oposiciones
- 10.- Idiomas en ciencias de la salud
- 11.- Veterinaria

1.- Acción social y ética

Las distintas perspectivas metodológicas y los logros de las diversas ciencias sociales y humanas encuentran en esta colección un ámbito de diálogo que se canaliza a través de dos líneas de interés:

* Atención domiciliaria

Los cambios sociodemográficos, marcados por el envejecimiento poblacional, han convertido nuestra sociedad en general, en escenario inevitable de un crecimiento imparable de la dependencia haciéndose patente la alta necesidad de cuidados de esta población. Es por ello que esta colección es de gran interés profesional y para quienes se acercan por vez primera a este tipo de cuidados.

* Bioética

Esta rama de la ética se dedica a proveer los principios para la conducta correcta del humano respecto a la vida humana, que cada vez tiene mayor presencia a nivel social y en salud en general y que dispone de su propia colección en Editorial Formación Alcalá.

2.- *Salud*

Principio básico de la Editorial Formación Alcalá es la difusión del conocimiento en ciencias de la salud. Éste se convierte en objetivo propio de la formación de postgrado, que lo pone a disposición de toda la sociedad, y de la comunidad académica en particular. Con este propósito, la Editorial Formación Alcalá, ha creado esta colección para dar cobertura a publicaciones rigurosas y de la máxima calidad.

* Alimentación, dietética, nutrición y gastronomía

Sin lugar a dudas, esta ciencia es fundamental para mantener y recuperar la salud; una mala nutrición puede reducir la inmunidad, aumentar la vulnerabilidad a las enfermedades, alterar el desarrollo físico y mental, y reducir la productividad. Conscientes de su trascendencia, se abordan temas profesionales y divulgativos enfocados sobre aspectos concretos y por profesionales de alta cualificación referentes en esta área.

* Celadores

Constituyen el profesional que, en muchas oportunidades, son el primer y último contacto con un centro de salud. Conscientes de ello, Editorial Formación Alcalá, les dedica una colección para tratar temas de su profesión, con un enfoque práctico y realizado por profesionales referentes en este sector.

* Certificados de profesionalidad

Los certificados de profesionalidad, regulados por el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, son el instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales en el ámbito de la administración laboral.

Estos certificados acreditan el conjunto de competencias profesionales que capacitan para el desarrollo de una actividad laboral identificable en el sistema productivo sin que ello constituya regulación del ejercicio profesional. Tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y son expedidos por el SEPE y los

órganos competentes de las Comunidades Autónomas. Editorial Formación Alcalá, dedica un espacio para aquellos que tienen relación con la salud, demostrando el interés por los temas de actualidad y de relevancia para estos profesionales.

* Ciencias sanitarias

Bajo este epígrafe engloba la disciplina que proporciona los conocimientos adecuados para la prevención de las enfermedades y la promoción de la salud y el bienestar tanto del individuo como de la colectividad. Incluyen diferentes disciplinas orientadas o se dedican a la salud de seres humanos y animales y se organizan en dos vertientes: 1) El estudio y la investigación para la adquisición de conocimientos sobre la salud-enfermedad; 2) La aplicación de estos conocimientos técnicos.

Las ciencias de la salud son interdisciplinarias por el hecho de entrelazar o combinar varias ciencias para el estudio de un mismo caso clínico desconocido o para profundizar el estudio de una forma más especializada. Engloban campos desde la bioquímica, epidemiología, farmacología, medicina...

* Enfermería

Posiblemente este colectivo sea el que mayor inquietud manifiesta por actualizarse, formarse y mantener activos sus conocimientos adquiridos durante el proceso de pregrado. Al mismo tiempo, mantienen una actividad investigadora y de divulgación del conocimiento que ha inclinado a Editorial Formación Alcalá a desarrollar una línea específica para estos profesionales.

* Geriátrica y gerontología

Desde hace unos años, la pirámide poblacional está invirtiéndose a favor de los mayores, quienes requieren mayores cuidados de salud, patologías crónicas e invalidantes que requieren de una colección específica para tratar aquellos temas de mayor relevancia profesional.

* Guías de psicología y salud

La colección Divulgación Científica está escrita por profesionales de reconocido prestigio en sus especialidades, que ofrecen todo lo que se quiere saber, combinando el rigor científico, la dimensión práctica del conocimiento y la información más actualizada y veraz. Todo ello con el fin de difundir entre un público general de libros amenos en un formato accesible sobre temas de gran interés en psicología y salud dirigido a padres y educadores en general.

* Divulgación infantil en salud

Acercar la salud a los menores, constituye un reto editorial importante pero necesario para que tomen hábitos saludables y preventivos.

* Infecciosas, laboratorio y microbiología

La importancia de enfermedades infecciosas, resistentes a tratamientos, nuevas terapias farmacológicas, movimientos globales poblacionales, nuevos gérmenes o de reactividad importante... hacen esencial tener un espacio para esta ciencia.

* Medicina alternativa

Cada vez más existen tratamientos inocuos y alternativos que son aplicados a la prevención y promoción de la salud. Por este motivo, Editorial Formación Alcalá dedica un espacio a estas disciplinas y a su divulgación.

* Mujer y violencia de género

Fenárete, que en griego clásico significa «portadora de areté», de «virtud, fuerza o valor», es el nombre de una matrona ateniense conocida, sobre todo, como madre de Sócrates. La habilidad desplegada por Fenárete para facilitar el ejercicio de dar a luz, sirvió al filósofo de referente para concebir el método de la mayéutica que lo hizo célebre. Relacionada etimológica y simbólicamente con la ayuda al parto, la mayéutica busca favorecer la creación de pensamiento original a través de una relación magistral que, sin imposiciones, interroga e interpela para que nazca al mundo algo nuevo.

Esta colección pretende reconocer el trabajo intelectual de los estudios de las mujeres y de género y ofrecer caminos para que sus aportaciones enriquezcan el conocimiento, invitando a la reflexión y evitando la repetición de rutinas sesgadas y el olvido de saberes valiosos que, desde estos estudios, se han hecho a las diversas disciplinas académicas.

* Odontología

La Odontología está englobada dentro de las profesiones sanitarias, tiene por tanto como característica principal el servicio a la sociedad a través del tratamiento de nuestros pacientes. El alivio de la enfermedad a nivel orofacial es el objetivo y hace que su ejercicio sea apasionante. Requiere de buenas aptitudes para la manipulación precisa de instrumentos, herramientas con las que desarrollará su trabajo profesional.

* Pediatría y puericultura

La pediatría es la especialidad médica que estudia al niño y sus enfermedades; su contenido es mucho mayor que la curación de las enfermedades de los niños, ya que la pediatría estudia tanto al niño sano como al enfermo. Cronológicamente, la pediatría abarca desde el nacimiento hasta la adolescencia. La puericultura es una de las especialidades de la medicina. La tendencia actual es fundir todas estas acepciones en un único término, pediatría.

* Psicología y psiquiatría

La psiquiatría es la rama de la medicina dedicada al estudio de los trastornos mentales con el objetivo de prevenir, evaluar, diagnosticar, tratar y rehabilitar a las personas con trastornos mentales y asegurar la autonomía y la adaptación del individuo a las condiciones de su existencia. En cambio la psicología se centra en el plano emocional, y la psiquiatría enfoca su estudio en la neurología; esta última puede prescribir medicación y es una ciencia en sí misma y la psicología no puede recetar medicación al tiempo que tiene muchas disciplinas. Con respecto a su clasificación, la psicología es una ciencia social, mientras que la psiquiatría es una ciencia natural.

* Recupera. Se ocupa de rescatar textos temporalmente olvidados por la sociedad, pero de gran interés para comprender de dónde vienen corrientes y disciplinas actuales.

En esta colección se integran reproducciones cuidadas y precisas de obras antiguas y de gran valor. El término proviene del latín *fac simile*, que significa haz parecido. Una colección que recurre a la copia exhaustiva como medio de conservación y difusión de documentos de difícil acceso y de su recuperación con la mayor fidelidad posible.

* Quirófano, Reanimación, UCI y UVI

En el quirófano, se pueden desplegar otras actividades relacionadas, tales como el suministro de anestesia, una acción de reanimación, entre otras, para así, luego, poder llevar a buen puerto la mencionada intervención quirúrgica. El objetivo básico que se propone un quirófano es el de estar a la altura cualquiera sea la circunstancia, es decir, debe ofrecer a médicos y pacientes un contexto apto y preparado tanto para el desarrollo de operaciones programadas como para aquellos casos de urgencias en los cuales no hay tiempo para preparar nada, sino directamente actuar para salvarle la vida a un individuo, por ejemplo.

* Transporte sanitario

Las competencias profesionales del transporte sanitario capacitan para trasladar al paciente al centro sanitario, prestar atención básica sanitaria y psicológica en el entorno pre-hospitalario, llevar a cabo actividades de tele operación y tele asistencia sanitaria, y colaborar en la organización y desarrollo de los planes de emergencia, de los dispositivos de riesgo previsible y de la logística sanitaria ante una emergencia individual, colectiva o catástrofe.

* Urgencias y emergencias

Dada la importancia de estar actualizados en este ámbito, se crea esta colección en la Editorial, con información fiable, actualizada y precisa dirigida a profesionales sanitarios o estudiantes de profesiones relacionadas con la salud y por otro lado a personas que no sean profesiones de la salud que deseen introducirse y conocer primeros auxilios y cuestiones relacionadas con esta ciencia de la salud.

3.- Riesgos laborales

Esta colección está enfocada a la organización, gestión y prevención de los riesgos laborales en general pero especialmente en el de la salud y para cada profesional de forma específica, aportando aspectos prácticos y de interés.

4.- Administración, empresa y recursos humanos

El ámbito es amplio y multidisciplinar y su constante innovación y adaptación a los tiempos hacen de esta colección una de las de mayor proyección editorial y diversa, realizada por profesionales cualificados.

5.- Cuadernos de exportación y comercio internacional

La firme apuesta de la Editorial Formación Alcalá por la calidad y la internacionalización en toda su actividad se reafirma con esta colección creada con el propósito de fomentar la divulgación y el conocimiento de los pasos y requisitos para exportar fuera de nuestras fronteras con un rigor y documentación de gran interés.

6.- Criminología

Esta ciencia ha cobrado especial interés por su relación con las ciencias de la salud, la medicina forense y traumatología, por lo que se ha decidido editorialmente que tenga entidad propia, abordando temas de actualidad e interés profesional y general.

7.- Educación

Los profesores y maestros tanto de primaria como secundaria tienen inquietudes y necesidades específicas, muchas de ellas relacionadas con la prevención y promoción de la salud, con innovación en la enseñanza y Editorial Formación Alcalá, dedica un espacio a ella.

8.- Deporte

Cada vez más el deporte ocupa un espacio en la vida profesional y personal a nivel global, requiere entrenamientos, alimentación, seguimientos, tratamientos y prevención específica que han de tener su espacio específico para ello.

9.- Oposiciones

Las personas que optan a un proceso selectivo de oposiciones y concursos públicos requieren un enfoque especial en cuanto a legislación, test, pruebas psicotécnicas que requieren una colección personalizada en cada caso.

10.- Idiomas en ciencias de la salud

Estos libros son revisados por especialistas nativos y recogen valiosas aportaciones de expertos en esta área de conocimiento.

11.- Veterinaria

El profesional de la veterinaria necesita un conocimiento específico que desde Editorial Formación Alcalá hemos querido dar buscando a los autores referentes en esta ciencia.

5.2. Directores de colección

1.- Social

Asela Sánchez Aneas

Gloria Tomás Garrido

2.- Salud

Rafael Ceballos Atienza

Marta Zamora Pasadas

Esther López Palomino

Andrea Melanie Milena Lucena

Marta González Caballero

Antonio Muñoz Hoyos

Luis Carlos Redondo Castán

Fernando Cobo Martínez

Juan Tomás Giménez Cases

3.- Riesgos laborales

Carmela de Pablo Hernández

4.- Empresa

Manuel José Díaz Fernández

Carlos Alejandro Ortega Pérez

Alfredo Vela Zancada

Antonio Ortiz Ortega

5.- Cuadernos de exportación y comercio internacional

Antonio Arias Arnedo

6.- Criminología

José Manuel Ferro Veiga

7.- Educación

Cristina Centeno Soriano

8.- Deporte

Francisco Javier Castillo Montes

9.- Oposiciones

Pilar Navarro Rodríguez

10.- Idiomas en ciencias de la salud

Nuria Edó Marzá

11.- Veterinaria

Rafael Ceballos Atienza

6. FINAL

6.1. Código ASCII

En ocasiones nuestro teclado no tiene algunas letras o signos que nos harían falta en un texto. Este código ASCII (código americano para el intercambio de información) nos permite escribir letras y signos en un código descifrable por todos los sistemas informáticos. Para obtener las letras y signos que aparecen en las columnas pares debe presionarse la tecla ALT al mismo tiempo que se introduce la cifra de su izquierda en el teclado numérico de nuestro ordenador. Por ejemplo: ALT + 174 = «

33	ı	72	H	111	o	150	û	212	È
34	“	73	I	112	p	151	ù	213	ı
35	#	74	J	113	q	152	ÿ	214	í
36	\$	75	K	114	r	153	Ï	215	î
37	%	76	L	115	s	154	Û	216	ï
38	&	77	M	116	t	155	ø	224	Ó
39	'	78	N	117	u	156	£	225	ß
40	(	79	O	118	v	157	Ø	226	Ô
41	)	80	P	119	w	158	x	227	Ò
42	*	81	Q	120	x	159	f	228	õ
43	+	82	R	121	y	160	á	229	Õ
44	,	83	S	122	z	161	í	230	μ
45	-	84	T	123	{	162	ó	231	þ
46	.	85	U	124	|	163	ú	232	ƒ
47	/	86	V	125	}	164	ñ	233	Ú
48	0	87	W	126	~	165	Ñ	234	Û
49	1	88	X	127	Ñ	166	ª	235	Ü
50	2	89	Y	128	Ç	167	º	236	ý
51	3	90	Z	129	ü	168	¿	237	Ý
52	4	91	[	130	é	169	®	243	¾
53	5	92	\	131	â	170	¬	244	¶
54	6	93	]	132	ä	171	½	245	§
55	7	94	^	133	à	172	¼	246	÷
56	8	95	_	134	å	173	ı	247	ˆ
57	9	96	`	135	ç	174	«	248	˚
58	:	97	a	136	ê	175	»	249	˘
59	;	98	b	137	ë	181	Á	250	˙
60	<	99	c	138	è	182	Â	251	¹
61	=	100	d	139	ï	183	Ã	252	³
62	>	101	e	140	î	184	©	253	²
63	¿	102	f	141	ì	189	ø		
64	@	103	g	142	Ä	190	¥		
65	A	104	h	143	Å	198	ā		
66	B	105	i	144	É	199	Ä		
67	C	106	j	145	æ	207	□		
68	D	107	k	146	Æ	208	ð		
69	E	108	l	147	ô	209	Ð		
70	F	109	m	148	ö	210	Ê		
71	G	110	n	149	ò	211	Ë		

6.2. *Glosario*

Ahuesado: tipo de papel color hueso.

Apaisado: formato en el que el ancho es mayor que el alto. Lo contrario se denomina prolongado o plantado.

Arracada: forma de desalineación del texto que consiste en componer varias líneas a medida menor que la de la caja con objeto de dejar sitio para colocar una inicial, otro texto o una ilustración.

Autor: Persona natural que concibe y realiza una obra o trabajo científico, literario o artístico destinado a ser difundido.

- * en bandera: texto sin partición de palabras, con las líneas de diferente longitud, sin alinear por ambos o por uno de los lados.
- * a bandera por la derecha: texto alineado verticalmente por la izquierda.
- * a bandera por la izquierda: texto alineado verticalmente por la derecha.

Caja alta: mayúscula. Las letras capitales de una familia de tipos de letra.

Caja baja: minúscula. Las letras pequeñas de una familia de tipos de letra.

Caja de composición: espacio de la página donde se incluye el texto o contenido del libro. También se denomina área de composición y más comúnmente mancha.

Calle: espacio en blanco que se deja entre dos grupos de texto o de imágenes.

También se denomina de esta forma el defecto de composición que genera una línea oblicua o vertical en un párrafo de texto, al coincidir blancos entre palabras de líneas consecutivas.

Capilla: Pliego suelto, ya plegado, en la composición de una obra.

Capitular: letra inicial grande. Puede ser alta (si se apoya en la misma línea base que el texto y sobresale por la parte superior) o en arracada (alineada por su parte superior con la primera línea del texto ocupando el espacio de dos, tres o más líneas hacia abajo).

Carácter: Cada elemento de la escritura: letras, espacios y signos ortográficos. En la impresión artesanal se refiere a cada pieza de tipo fundida. En la impresión electrónica puede asimilarse a cada golpe de teclado.

Cícero: unidad de medida básica utilizada en tipografía. Equivale a 4,512 mm.

Colección: conjunto de obras independientes (con numeración o sin ella) cuya relación, que puede ser temática, con más frecuencia se limita a igualdad de características y a un título colectivo que se repite en cada una de ellas además del suyo propio. La colección es un conjunto de varios títulos que pueden ser de diversos autores y que pueden editarse sin orden y en espacios de tiempo distintos. Una colección puede estar compuesta además por series.

Colofón: breve anotación al final de la obra en la que se registra la fecha, lugar, empresa y, a veces, la festividad del día en que se imprimió.

Compaginadas: las páginas de un libro compuestas, ajustadas y montadas con el texto e imágenes distribuidas tal como va a quedar impreso.

Composición: colocar el texto de un libro según las medidas, estilo y caja que se haya determinado.

Corondel: filete que separa dos columnas en sentido vertical.

Corrector: Persona encargada de leer y corregir la ortografía, la gramática, la puntuación, el estilo y la organización en las pruebas de una obra antes de imprimirse.

Cromalín: Sistema fotomecánico de producción de pruebas de imprenta. Se caracteriza por la gran fiabilidad en la reproducción de los colores.

Cuadernillo: Papel plegado que forma parte de un libro, puede constar de 4, 8, 16 ó 32 páginas.

Cuatricromía: impresión a colores conseguida con la superposición a registro de cuatro imágenes tramadas impresas con los tres colores básicos sustractivos (cian, magenta y amarillo) más el negro.

Cubierta: envoltorio sobre los pliegos pegados y/o cosidos que forman el libro, y donde normalmente se imprime el título, autores, etc. Vulgarmente se denomina a la cubierta portada. Se compone de:

- * Primera de cubierta: parte de la cubierta donde va el título.
- * Segunda de cubierta: reverso de la primera de cubierta.
- * Tercera de cubierta: reverso de la contracubierta o contraportada.
- * Cuarta de cubierta: contracubierta y contraportada.

* Cuerpo: tamaño de los caracteres.

Edición electrónica: publicación cuyo mecanismo primario de distribución y su soporte primario de lectura está basado en la tecnología digital. Puede ser un e-book, un PDF, un sitio online (en línea), etc.

Edición digital: ver edición electrónica.

Edición rústica: Aquella en que las tapas del libro son flexibles, normalmente son de papel de un gramaje superior al del taco del libro.

Elzeviriana: se llaman cifras elzevirianas, minúsculas, de texto, no alineadas o de estilo antiguo a las que no tienen la misma altura y pueden tener trazos descendentes integrándose mejor con las minúsculas que las cifras alineadas.

Encarte: Página de un libro plegada en varias mitades extensibles que al desdoblarse forman una doble o triple página.

En cartoné: encuadernación en tapa dura.

Facsímil: Reproducción perfecta de una obra.

Faja: Tira de papel que se coloca sobre la cubierta de un libro con una frase publicitaria alusiva a la obra.

Fe de erratas: lista de las erratas halladas en el texto. Si se detectan antes de imprimir el último pliego pueden colocarse al final de este; sino, se imprimen en folio aparte y se insertan en el libro en la posición en que más fácilmente lo halle el lector.

Ferros: original del libro dispuesto y plegado en los cuadernillos tal y como se van a encuadernar, y el contenido impreso. Es la última prueba antes de imprimir para verificar el montaje definitivo.

Figura: Ilustración insertada en el texto.

Filetes: líneas de distintos gruesos o trazados que se utilizan para separar textos, destacar títulos, etc.

Foliación: número impreso que indica el orden de las páginas.

Formato: Tamaño, ancho por alto, de un documento.

Frontispicio: Se llama así a la ilustración enfrentada a la portada del libro.

Fuente: Juego completo de un tipo de letra, incluye todas las letras del abecedario y los signos ortográficos.

Fotolito: Cliché fotográfico.

Galeradas: primeras pruebas que se obtienen de la composición, antes de compagnar y ajustar el libro.

Gramaje: Peso de un metro cuadrado de papel o de cartón, cartoncillo o cartulina expresado en gramos.

Guardas: hojas dobles de papel fuerte que se pegan al reverso de las tapas de un libro en la encuadernación denominada en cartoné o en tapa dura.

Huérfana: primera línea de un párrafo que queda a final de página o columna

Interlínea: espacio que hay entre las partes inferiores de una línea y la siguiente.

Esta medida se da en puntos.

Justificar: que tengan todas las líneas igual longitud, es decir, que estén alineadas verticalmente por la derecha y por la izquierda.

Lámina: Ilustración impresa aparte del texto.

Línea base: Línea horizontal sobre la que descansa la base de las letras o caracteres.

Libro: obra científica, artística, literaria o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y que puede aparecer impresa o en cualquier otro soporte susceptible de lectura.

Llamada: Signo que se coloca en el texto impreso y que remite a una nota o enmienda.

Mano: Veinticinco pliegos de papel o un veinteavo de resma.

Maqueta: diseño o boceto de la estructura de un libro.

Marca de agua: Dibujo que el fabricante incorpora al papel durante su fabricación.

Marcas de registro: En la impresión a color, las líneas, cruces u otras señales que se ubican en las esquinas para asegurar que las capas de color se superponen con exactitud.

Monografía: publicación concebida como un todo en un solo número o dentro de un número limitado de ejemplares por su(s) editor/autor(es) y disponible al público en cualquiera de los formatos.

Obra independiente: publicación que no corresponde a ninguna serie o colección.

Obra completa: obra que, constando de varios volúmenes, no carece de ninguno ni ninguno de ellos es de distinta edición.

Offset: Procedimiento de impresión planográfica indirecta en el que una plancha tratada fisicoquímicamente trasfiere la imagen a un cilindro cubierto con una mantilla de caucho, que a su vez trasfiere la tinta al papel.

Original: Fotografía o dibujo que se proporciona como original para ser reproducido.

Ortotipografía: ortografía tipográfica o conjunto de reglas de estética y grafía tipográfica relativas a la presentación del texto.

Página de cortesía: Página en blanco, generalmente al principio de un libro.

Página legal: Página donde aparecen los datos bibliográficos y legales de un libro, suele ser la página par que sigue a la portada.

Pantone: Marca registrada que cataloga colores para la impresión.

Párrafo francés: párrafo en que la primera línea es llena y sangradas todas las demás. Muy utilizado en diccionarios, índices alfabéticos, bibliografías, cuadros o tablas y apartados cuyos componentes lleven algún tipo de numeración.

Parte: Grupo de capítulos agrupados bajo un mismo epígrafe

Pie de ilustración: Texto explicativo que acompaña a una ilustración, se compone en un tamaño más pequeño que el texto principal.

Pliego: cada uno de los cuadernillos de que consta un libro (normalmente 16 páginas, 32 páginas, e incluso 64 páginas).

Portada: la primera página impresa que contiene, indefectiblemente, el título, los autores y el editor. Erróneamente se suele denominar portada a la cubierta.

Portadilla: primera página de un libro, en el caso de que no lleve páginas de cortesía, que precede a la portada, y a la que imita en estilo y disposición, aunque con texto más breve y de caracteres más pequeños.

Prueba de imprenta: Copia del texto compuesto que se imprime para ser corregida y verificada.

Publicación electrónica en soporte no tangible: ver publicación en línea.

Publicación en línea: información o contenido de cualquier naturaleza difundido en un soporte electrónico no tangible, archivado en un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado que sea objeto de difusión.

Punto: unidad inferior del sistema de medidas tipográficas, que equivale a 0.376 mm.

El conjunto de 12 puntos equivale a un cícero. Algunas equivalencias aproximadas son: 1 mm ~ 2,7 pt; 0,5 cm ~ 13 pt ~ 1,1 cíc; 1 cm ~ 27 pt ~ 2,2 cíc.

Recurso: entidad, tangible o intangible, que recoge el contenido intelectual, artístico o de cualquier índole y que está concebida, producida o editada como una unidad.

Redondo: caracteres de trazo vertical en contraposición por ejemplo con la cursiva.

Reimpresión: Impresión de nuevos ejemplares de una obra sin modificar nada en su contenido o forma.

Reedición: Impresión de nuevos ejemplares de una obra con modificaciones o revisiones bien de carácter técnico o de contenido.

Resma: conjunto de 500 pliegos.

Rústica: encuadernación realizada con una cubierta de papel fuerte o cartulinas que se pone a los libros para resguardo de sus hojas.

Sangrada: primera línea del párrafo ordinario que comienza con un pequeño blanco en relación con las restantes del mismo párrafo.

Sangría: blanco con que comienza una línea o un conjunto de ellas cuyo texto empieza más adentro que las restantes del mismo párrafo.

Serie: subdivisión en una colección editorial.

Sitio web: punto de acceso electrónico formado por una o varias páginas electrónicas agrupadas en un dominio de internet.

Sobrecubierta: hoja de papel o cartulina que envuelve las tapas de un libro.

Solapa: Parte de la sobrecubierta o de la tapa en las encuadernaciones en rústica que se dobla hacia dentro por la parte del corte. En ella aparece información sobre la obra o el autor.

Soporte no tangible: soporte virtual de una obra o contenidos difundidos a través de redes electrónicas.

Soporte tangible: soporte físico de una obra o contenido.

Subtítulo: Título secundario que a veces se pone después del título principal, sea de una obra o de una parte importante de ella.

Tapa: se dice, generalmente, de la cubierta en encuadernación en cartóné (tapas duras).

Tapa dura: encuadernación con una cubierta de cartón o papeles prensados, con gramajes altos que se pone a los libros para resguardo de sus hojas. En muchos casos tiene adicionalmente una sobrecubierta impresa.

Tejuelo: zona del lomo del libro o recuadro de papel, tela, piel, etc. adherido a él donde se imprime el nombre del autor y el título de la obra.

Tipografía: sistema de impresión directa, plana y con relieve en el que la forma impresora (tipo) recibe tinta y se aplica directamente sobre el papel.

Tirada: Número de ejemplares de una edición.

Título: palabra o sintagma con que se nombra una colección, obra, libro, volumen, o una parte de ellos y que generalmente se refiere a su contenido, del que puede ser una síntesis.

Tomo: Cada una de las partes en que se divide una obra para mayor facilidad en su manejo. Por lo general, tiene una encuadernación y paginación propia.

Venal: libro destinado a exposición y venta. Las ediciones no venales no se publican para ser vendidas, sino como reconocimiento al mérito de la obra.

Versal: letra mayúscula.

Versalita: letra mayúscula que tiene solo la altura del núcleo central de las minúsculas del mismo cuerpo, como la a, la s, la n,...

Viuda: línea corta de final de párrafo que queda a principio de página o columna.

Volumen: Unidad física, homogénea o heterogénea, independiente o parte de un todo, constituida por un conjunto de cuadernos o pliegos unidos por la encuadernación.

6.3. Referencias

- * Martínez de Sousa José, Diccionario de Bibliología y Ciencias Afines, ed. Trea, 2004
- * Manual de edición y autoedición, ed. Pirámide, 2004.
- * De Buen Unna Jorge, Manual de diseño editorial, ed. Trea, 2008.
- * Libro de estilo de El País, ed. Aguilar, 2002.
- * Diccionario panhispánico de dudas, Real Academia Española, Santillana, 2005.
- * Recomendación revisada sobre Normalización Internacional de las Estadísticas relativas a la Producción y Distribución de Libros, Diarios y otras Publicaciones Periódicas, Unesco, 1º noviembre 1985.
- * Giménez-Toledo, Elea; Mañana-Rodríguez, Jorge; Tejada-Artigas, Carlos-Miguel (2015). “*Scholarly Publishers Indicators: Prestige, specialization and peer review of scholarly book publishers*”. *El profesional de la información*, v. 24, n. 6, pp. 855-860.
- * <http://dx.doi.org/10.3145/epi.2015.nov.18>
- * *España* (2014). “Resolución de 26 de noviembre de 2014, de la Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora, por la que se publican los criterios específicos aprobados para cada uno de los campos de evaluación”. *BOE*, n. 290, 1 de diciembre, pp. 98204-98219.
- * http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2014-12482.
- * Ley 10/2007, de 22 de junio de 2007, de la lectura, del libro y las bibliotecas de España.
- * Definición norma española UNE-ISO 2108.
- * Libro de estilo. Editorial de la Universidad Cantabria.
- * Manual de estilo. Publicaciones de la Universidad de Alicante. 2005.
- * SÁNCHEZ, Alexander Arbey. 2011 *Manual de redacción académica e investigativa: cómo escribir, evaluar y publicar artículos*. Medellín: Católica del Norte Fundación Universitaria.

- * SORIA, Sonia. 2003 “La literatura gris y los e-print”. *Biblioteca Universitaria, Nueva Época*. México, volumen 6, número 2, pp. 127-136.
- * http://eprints.rclis.org/archive/00006525/01/Vo16No2_jul.dic2003_p_127-137.pdf
- * UNIVERSIDAD DE LIMA. 2004 *Pautas para la edición de textos*. Lima: Universidad de Lima, Fondo de Desarrollo Editorial.
- * GIBALDI, Joseph 2003 *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. Sexta edición. Nueva York: Modern Language Association of America.
- * INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARIZATION (ISO)
- * 2005 *Manual para redactar citas bibliográficas según norma ISO 690 y 690-2*. Santiago de Chile: Pontificia Universidad Católica de Chile, Sistema de Bibliotecas.
- * MORENO, Francisco. 2010 *Cómo escribir textos académicos según normas internacionales: APA, IEEE, MLA, Vancouver e Icontec*. Barranquilla: Ediciones Uninorte.
- * PADILLA, Gloria. 2010 *Manual de publicaciones de la American Psychological Association: guía de entrenamiento para el estudiante*. Traducción puesta al día según la sexta edición del inglés. México D. F.: Editorial El Manual Moderno.
- * PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE. 2001 *Guía para la redacción de citas bibliográficas*. Santiago de Chile: Pontificia Universidad Católica de Chile, Sistema de Bibliotecas.
- * RAMOS, Elizabet Maria. 2001 “La literatura gris y su contribución a la sociedad del conocimiento”. *Conferencia del 67th IFLA Council and General Conference*. Boston. <http://www.ifla.org/IV/ifla67/papers/090-173s.pdf>
- * REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. 2014 *Diccionario de la Real Academia Española*.
- * 2005 *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Santillana.
- * RUBIO, Marcial. 2007 “Por qué y cómo debemos combatir el plagio”. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú. Consulta: 1 de febrero de 2016.
- * <http://blog.pucp.edu.pe/media/1876/20080418-plagio.pdf>

- * CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICA s/f “The Chicago Manual of Style 15th edition” (CIDE). México D. F. Consulta: 15 de marzo de 2016. <http://biblioteca.cide.edu/archivos/Manual%20de%20Chicago.pdf>
- * ECO, Umberto. 2001 *Cómo se hace una tesis: técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura*. Barcelona: Gedisa.
- * EZCURRA, Álvaro (coordinador). 2007 *Iniciarse en la redacción universitaria: exámenes, trabajos y reseñas*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Estudios Generales Letras.
- * FONDO EDITORIAL DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ s/f *Pautas para la corrección de estilo de los textos del Fondo Editorial de la PUCP*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Fondo Editorial.
- * Baiget, Tomàs (dir); Olea, Isabel (coord.) (2015). *Informes ThinkEPI 2015*. 17x24 cm. Barcelona: Editorial EPI, 213 pp. ISBN: 978 84 606 8209 7



Síguenos en



FAEDITORIAL.ES

902 108 801 / 670 474 968

