

DIRECTRICES PARA LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

1) Los trabajos presentados serán originales e inéditos. No se admitirán, salvo en casos debidamente justificados y con la pertinente aprobación de la Comisión Editorial Académica, simples refundiciones ni segundas ediciones, que en todo caso sí serán posibles si se trata de títulos previamente editados en la misma serie.

2) Para la selección, evaluación y control de calidad de los originales, lea Vd. nuestra [política de calidad](#).

3) Los originales se presentarán en archivo .doc (MS Word) con configuración de página estándar (DIN A4; márgenes 2,5-2,5 [sup.-inf.] x 3-3 [izq.-der.]; Times New Roman cuerpo 12, notas cuerpo 10; interlineado sencillo / 1'5 líneas).

4) Estructura.

En la primera página se consignará el título de la obra (sin subtítulo, en el caso de que lo tenga), centrado, en el tercio superior de la página; la página 2 se dejará blanca; en la página 3 irá el nombre del autor/es, centrado, en minúscula, en la parte superior de la página; en el medio de la página, centrado, el título y subtítulo de la obra. Si la obra es colectiva y editada, el nombre de los editores o coordinadores y su mención de responsabilidad se hará después del título. La página 4 se dejará blanca. En la página 5, si no existen otros contenidos (lema, dedicatoria...), irá el índice.

Estructura epigráfica: si la obra se divide en partes diferenciadas, para la mención de cada parte se reservará página impar propia con la vuelta blanca. Los capítulos (en su caso, de cada parte) se iniciarán con el título del mismo en letra gruesa de cuerpo 14 y alineación izquierda, precedido o no de la mención literal **Capítulo n**, siendo **n** un número arábigo o romano. Se propone un marco general para la estructura epigráfica de cada capítulo (con aquellas adaptaciones que el autor pueda considerar eventualmente oportunas o necesarias):

1.1. [n.n.] Titular de segundo nivel (epígrafe de capítulo)

[minúscula, gruesa, sin sangría]

1.1.1. [n.n.n.] Titular de tercer nivel (subepígrafe de capítulo)

[minúscula, gruesa, cursiva, sangrado]

1.1.1.1. [n.n.n.n.] Titular de cuarto nivel (sub-subepígrafe de capítulo)

[minúscula, fina, cursiva, sangrado]

5) Dentro del mismo epígrafe, los párrafos se separarán por punto y aparte SIN DEJAR RETORNO EXTRA ENTRE PÁRRAFOS, a no ser en los casos en que tal proceder se justifique (cambio de epígrafe; blanco editorial significativo y v. punto 9). Tras punto y aparte, los párrafos llevarán sangría de primera línea. En los epígrafes con sangría (n.n. y n.n.n.), el texto comenzará con sangría; en los epígrafes sin sangría (n.n.n.n.), el texto comenzará sin sangría.

6) Como norma general, se recomienda limitar el aparato crítico a lo indispensable, procurando evitar notas al pie de dimensiones excesivas que obliguen a pasar el texto de una nota a la página siguiente a la de su correspondiente llamada. En cualquier caso, la notas irán en series correlativas diferenciadas por capítulo.

7) Los números de las llamadas a nota al pie se pondrán siempre antes del signo de puntuación, si lo hubiese (... **es contundente en su opinión**¹³). El número en superíndice de la llamada va, en cualquier caso, pegado al texto, sin ningún espacio.

8) Sistema de **citas y bibliografía**. El sistema de citación y referenciación bibliográfica que se utilizará será el de la **APA** (*American Psychological Association*). Se recomienda a los coordinadores de obras colectivas que, en la medida de lo posible, velen por el mayor grado de coherencia entre los diferentes trabajos en cuanto a este aspecto.

EN CUALQUIER CASO, NI EN TEXTO PRINCIPAL NI EN NOTA SE USARÁ LA MAYÚSCULA PARA LAS CITAS Y LAS REFERENCIAS A AUTORES.

9) Citas textuales: se usarán comillas angulares « » para las citas cortas insertas en el texto. El texto de la cita, dentro de las comillas, irá en letra normal (redonda). NUNCA SE COMBINARÁN, PARA ESTE FIN, COMILLAS+CURSIVA. Ej.:

En opinión de Joaquín Rodríguez, «entre los años 1999 y 2006 hemos vivido la brevísima historia de la primera fase del libro electrónico», opinión que seguramente resulta hoy indiscutible.

Para citas largas fuera de texto, se hará retorno extra antes y después de la cita, sangría a la izquierda y letra normal en un cuerpo menos. NUNCA SE AÑADIRÁN, PARA ESTE FIN, COMILLAS NI CURSIVA. Ej.:

Sin embargo, la lógica y buena parte de los textos normativos recomiendan la práctica contraria. En opinión de Martínez de Sousa,

por lo que respecta a la puntuación que corresponde a la palabra tras la que se coloca la llamada, es obvio que aquella debe ir antes que esta, ya que la llamada es extratextual y la puntuación no. No es este el sistema más seguido, pero no encuentro razones para anteponer la llamada al signo puntuario.

10) Signos especiales: en todos los casos en que sea necesario el uso de comillas, se usarán exclusivamente comillas angulares « ». En enumeraciones con viñetas y usos parentéticos se usará exclusivamente la raya —. Ej.:

Podemos hablar de:

- formato del libro;
- formato de los pliegos de papel;
- formato digital.

En algún otro caso —es especialmente significativo el de los tómulos del noroeste—, no se han podido determinar las causas de esta ausencia.

En MS Word estos signos, y cualesquiera otros, se incorporan fácilmente al teclado con la tecla de método abreviado: *insertar-símbolo-teclas-alt+tecla* que se desee en el recuadro *nueva tecla de método abreviado-asignar*.

Por otra parte, en el caso de que se usen fuentes tipográficas no convencionales o especiales deberán adjuntarse los archivos de fuente correspondientes.

11) Material gráfico.

- **Propiedad intelectual**. Respecto del material gráfico, el/la/los autor/a/es se responsabiliza/n de garantizar que posee/n los derechos de reproducción, que cuenta/n con la correspondiente

autorización o, en su caso, que no es precisa la autorización por estar el material reproducido en dominio público. La Universidad de Santiago de Compostela se exime de cualquier reclamación derivada de un uso incorrecto del material gráfico por parte del/a/los autor/a/es.

- **Criterios técnicos.** El formato recomendado de las imágenes es .jpg o .tiff (nunca .gif); la resolución recomendada es 300 píxeles por pulgada (ppp). No se admiten bajo ningún concepto resoluciones inferiores a 150 ppp.
- **Modo de presentación.** Lo ideal es que las imágenes se adjunten, con los criterios antedichos, como archivos separados con nombres significativos (p.e., img1, fig1...), con clara indicación de su ubicación en el texto. En su caso, las leyendas o pies de figura deben guardarse también en un archivo de texto .doc específico. Como criterio general, en el proceso de maquetación se procurará la mejor reproducción de las imágenes en combinación con el texto en función de su resolución y de su tamaño, procurando ubicarlas lo más cerca posible de los textos que las refieran.