LIBRO DE ESTILO

Editorial de la Universidad de Cantabria

Sumario

1 La editorial

Sobre la editorial 7

Actividad 8

Calidad 9

Sinergias 14

2 Los libros

Exteriores 21

Interior 25

3 Ortotipografía

Aspectos tipográficos 41

Aspectos ortográficos 42

4

El original

Proceso de publicación 57

Presentación de originales 57

Corrección 63

5

Las colecciones

Sobre las colecciones 83

Directores de colección 90

6

Final

Glosario 93

Referencias 101

La editorial

La Editorial de la Universidad de Cantabria es la unidad encargada de la labor editorial de la Universidad y debido a esa naturaleza canaliza una gran parte de las investigaciones científicas propias de la Universidad española y Centros de Investigación. Coincidiendo con su 20 aniversario se inició un proceso de proyección y mejora del Servicio de Publicaciones, creado por acuerdo de la Junta de Gobierno en noviembre de 1988, basado en la creación de un sello editorial que diera un plus de calidad a la edición de los trabajos de investigación y de divulgación desarrollados en el ámbito universitario. Así, a finales de ese año, se consiguió el registro y la resolución de la concesión definitiva de la marca PUbliCan – Ediciones, por un período de 10 años, siendo con este sello editorial con el que, desde entonces, ven la luz una parte de nuestras publicaciones. Este fue el primer paso en el camino emprendido para mejorar nuestro trabajo dentro de la universidad y conseguir el reconocimiento académico y social que merece nuestra labor editorial. Posteriormente se lanzan dos nuevos sellos editoriales, Ediciones de la Universidad de Cantabria –EUC– y Cantabria University Press –CUP–, y a través de ellos, y del ya consolidado PUbliCan – Ediciones, se editan y coeditan libros de investigación y divulgación, publicaciones institucionales y obras de interés para la transmisión de conocimiento de la Universidad de Cantabria, y se posibilita la publicación de títulos difícilmente canalizables por otras vías más convencionales. La editorial vela por la calidad científica y formal de las publicaciones en cuya edición participa la Universidad, presta asesoramiento y apoyo

técnico editorial a la comunidad universitaria, y realiza la promoción, difusión, distribución e intercambio científico 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.

Actividad

En los dos últimos años se ha producido un incremento significativo del número de obras editadas, pasando de una media de veinte títulos anuales a más de cuarenta (sin aumentar el presupuesto, sino todo lo contrario) incluyendo tanto las publicaciones que presentan una dimensión universitaria y científica, es decir, monografías, actas de reuniones y congresos, libros prácticos de apoyo a la docencia, etc., como las obras que corresponden a la actividad propia de una editorial universitaria y científica. Hay que añadir a la edición, el diseño y maquetación de numerosos carteles, folletos y guías para Cursos de Verano, Aulas de Extensión Universitaria, Centro de Idiomas, Consejo Social, Cátedra Cantabria, Másteres, etc.

Sellos editoriales

La Editorial de la Universidad de Cantabria 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 tres sellos editoriales, bien diferenciados, todos bajo el paraguas de un Consejo Editorial compuesto por integrantes de las diferentes áreas del saber.

PUbliCan Ediciones Universidad de Cantabria

Publican-Ediciones, es el sello bajo el que aparecen todas las publicaciones de ámbito institucional o las que no se han sometido a filtros externos. Incluye lecciones magistrales, algunas coediciones, manuales de texto, actas de congresos, etc.

Ediciones de la Universidad de Cantabria –EUC–, implica que todo original presentado al Consejo Editorial está sometido a los filtros de calidad y evaluación externa: el sello cuenta con un un consejo asesor externo, un director de colección, un sistema de doble evaluación por pares ciegos, etc.

Ediciones Universidad Cantabria

Cantabria University Press –CUP–, creado siguiendo la estela del Campus de Excelencia, continúa con los mismos criterios que el anterior, pero se destina a aquellos libros con mayor proyección internacional, especialmente en el mundo

de habla inglesa. Cuenta con un Consejo Asesor Internacional, evaluadores externos internacionales y proceso de proof-reading profesional nativo. Se reserva para obras de excelencia y gran proyección, lo cual limita la cantidad de títulos al año. La captación de originales se promociona tanto hacia universidades españolas como internacionales. Cuenta con dos colecciones: Books & Science para disciplinas científicas y técnicas, que habitualmente emplean el inglés como lengua de comunicación académica, y Social Sciences & Humanities para Ciencias Sociales y Humanidades, que en el panorama internacional deben utilizar dicha lengua.

Consejo Asesor Internacional

Se ha creado un Consejo Asesor, externo a esta Universidad e internacional, cuyos integrantes son:

D. Francesc Artigas Pérez. IIBB (Instituto de Investigaciones Biomédicas de Barcelona), Barcelona.
D. Guillermo de la Dehesa. Centro for Economic Policy Research, de Londres.
D. José Manuel Sánchez Ron. Universidad Autónoma de Madrid, RAE.
D. Ignacio Rodríguez Iturbe. Universidad de Princeton.

Consejo Editorial

Es el órgano colegiado de la editorial. Sus funciones principales son aprobar la publicación de los originales recibidos y el asesoramiento científico.

Está formardo por:

Área de Ciencias Biomédicas: Jesús González Macías.
Área de Ciencias Experimentales: M.ª Teresa Barriuso Pérez.
Área de Ciencias Humanas: Fidel Ángel Gómez Ochoa.
Área de Ingeniería: Luis Villegas Cabredo.
Área de Ciencias Sociales: Concepción López Fernández y Juan Baró Pazos.
Secretaria Editorial: Belmar Gándara Sancho.

Calidad

Julio de 2010 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 la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) certificó que PUbliCan – Ediciones de la Universidad de Cantabria disponía de un sistema de gestión de calidad conforme con la Norma UNE-EN ISO 9001:2008 para el diseño y edición de libros y revistas. A partir de este momento, el empeño de esta 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. De esta manera, en octubre de 2010 se consiguió una verificación por parte de AENOR sobre los títulos publicados, lo que significa que reúnen los requisitos exigidos por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) y por la Comisión Nacional de Evaluación de la Actividad Investigadora (CNEAI), con lo que la UC se convierte en la primera universidad pública española en disponer de este aval.

Sellos editoriales y su aplicación dentro de la Calidad

Los tres sellos han sido certificados por AENOR obteniendo su correspondiente ISO con número UNE e IQNET, pero además, cada uno de los libros ha sido verificado individualmente para comprobar que cumple las garantías de calidad científica que especifica la CNEAI en su resolución de 18 de noviembre de 2009, y extendiéndose por parte de AENOR un documento anexo acreditativo.

Publican-Ediciones UNE-EN ISO 9001:2008 -ER-0741/2010
Ediciones de la Universidad de Cantabria UNE-EN ISO 9001:2008 -ER-00676/2011
Cantabria University Press UNE-EN ISO 9001:2008 -ER-0677/2011

Normativa

RESOLUCIÓN de 18 de noviembre de 2009, de la Presidencia de la Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora, por la que se establecen los criterios específicos en cada uno de los campos de evaluación, recogidos en el BOE de 1 de diciembre de 2009.

APÉNDICE I

Criterios que debe reunir un medio de difusión de la investigación (revista, libro, congreso) para que lo publicado en el mismo sea reconocido como «de impacto».

Criterios que hacen referencia a la calidad informativa de la revista como medio de comunicación científica:

- Identificación de los miembros de los comités editoriales y científicos.
- Instrucciones detalladas a los autores.
- Información sobre el proceso de evaluación y selección de manuscritos empleados por la revista, editorial, comité de selección, incluyendo, los criterios, procedimiento y plan de revisión de los jueces.
- Traducción del sumario, títulos de los artículos, palabras clave y resúmenes al inglés, en caso de revistas y actas de Congresos.

Criterios sobre la calidad del proceso editorial:

- Periodicidad de las revistas y regularidad y homogeneidad de la línea editorial en caso de editoriales de libros.
- Anonimato en la revisión de los manuscritos.
- Comunicación motivada de la decisión editorial, por ejemplo, empleo por la revista, la editorial o el comité de selección de una notificación motivada de la decisión editorial que incluya las razones para la aceptación, revisión o rechazo del manuscrito, así como los dictámenes emitidos por los experto externos.
- Existencia de un consejo asesor, formado por profesionales e investigadores de reconocida solvencia, sin vinculación institucional con la revista o editorial, y orientado a marcar la política editorial y someterla a evaluación y auditoría.

Criterios sobre la calidad científica de las revistas:

- Porcentaje de artículos de investigación; más del 75% de los artículos deberán ser trabajos que comuniquen resultados de investigación originales.
- Autoría: grado de endogamia editorial, más del 75% de los autores serán externos al comité editorial y virtualmente ajenos a la organización editorial de la revista.
- Asimismo, se tendrá especialmente en cuenta la progresiva indexación de las revistas en las bases de datos internacionales especializadas.

Criterios de calidad en relación con la evaluación de la actividad investigadora del profesorado universitario:

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA

- ANECA: Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. (www.aneca.es > Actividades de evaluación > Evaluación del profesorado).

- CNEAI: Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora (Resolución de 18 de noviembre de 2009, de la Presidencia de la Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora, por la que se establecen los criterios específicos en cada uno de los campos de evaluación. (BOE 01/12/2009).

ANECA (Evaluación de la Actividad Investigadora) Calidad y difusión de resultados de la actividad investigadora.

– Publicaciones científicas: publicaciones en revistas de reconocido prestigio e incluidas en los catálogos tipo Journal Citation Reports o equivalentes en cada especialidad.

Indicios de calidad

- Base de datos de indexación
- Índice de impacto
- Posición que ocupa la revista en el área
- Número de citas recibidas

CNEAI (Evaluación de la Actividad Investigadora) Criterios comunes para todos los campos (http://www.educacion.es/horizontales/ministerio/organismos/cneai/criteriosevaluacion.html)

- Las aportaciones sólo serán valorables si significan progreso real del conocimiento. No se valorarán los trabajos meramente descriptivos o las reiteraciones de trabajos previos, excepto en los casos en que contribuyan claramente a la consolidación del conocimiento.
- Para que una aportación sea considerada, el solicitante deberá haber participado activamente en los trabajos que le dieron origen, como director o ejecutor.
- Como norma general, para obtener una evaluación positiva deberán presentarse cinco aportaciones en el currículum vitae abreviado. Excepcionalmente, el número de aportaciones podrá ser inferior si los trabajos tienen una extraordinaria calidad y han tenido una alta repercusión científica o técnica.

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 NO estar publicado por la misma institución del investigador.

e) El número de citas generadas.

f) Las reseñas en revistas científicas (si no es en ciencias son difíciles de conseguir).

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 ser estos sellos editoriales sellos universitarios –científico e investigador– (e, y f).
- 1 por ser el círculo de los investigadores (g).

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 Satisfación del Cliente.
- Auditorías Internas.
- Seguimiento y Medición Procesos.
- Control de No Conformidades.
- Acciones Correctivas y Preventivas.

Compromisos de Calidad

La Editorial de la Universidad de Cantabria se compromete a atender y enviar pedidos en un máximo de siete 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 libreros 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 o a través del buzón de sugerencias.

Sinergias

Es cada vez más habitual oir 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. La Editorial de la Universidad de Cantabria participa formando parte de grupos asociativos, colaborando en proyectos transversales y aumentando su presencia en Internet.

UNE

La Editorial de la Universidad de Cantabria pertenece a la UNE (Unión de Editoriales Universitarias Españolas), asociación de editoriales universitarias españolas y centros de investigación con fines culturales y sin ánimo de lucro que promueve y coordina labores editoriales y publicaciones en coedición entre asociados, estimula la difusión de sus fondos editoriales colaborando con organismos internacionales, estatales, autonómicos y locales, y participa activamente en todas las iniciativas que se se consideren útiles a nivel global. Resumiendo, realiza las acciones oportunas para estimular y apoyar la función editorial de sus asociados y la relación de éstos con la Administración.

La EUC tiene presencia continua y destacada en su revista semestral y en su portal web, así como en sus catálogos temáticos e internacionales y en sus anuarios de información estadística e informes. De esta forma se favorece un conocimiento cada vez más riguroso de nuestro trabajo mediante la difusión de información sobre nuestras actividades, noticias y reseñas aparecidas en los diversos medios de comunicación.

Todas estas actividades se implementan gracias a diferentes comisiones con el objetivo de llegar a acuerdos para todas las editoriales universitarias españolas. La UC participa activamente en:

- Comisión de Recomendaciones para la edición de textos relacionados con el Espacio Europeo de Educación Superior.

- Comisión para la creación de las bases que deberán cumplir todas las obras que quieran llevar un sello de calidad científica, en el que la UC es modelo con la verificación por parte de AENOR.
- Comisión para la elaboración de un Manual de calidad para las Editoriales Universitarias asociadas a UNE.

Grupo G9 / Genueve Ediciones

La Editorial de la Universidad de Cantabria forma parte activa, tanto en el Comité Editorial como en el Consejo Científico, del proyecto nacido en el seno del Grupo G9, formado por las editoriales de las universidades que lo integran, basado en la creación del sello editorial Genueve Ediciones, que promueve el fortalecimiento de las editoriales universitarias frente a las editoriales comerciales del ámbito privado, al que se están desviando algunos de los trabajos de investigación generados en el ámbito universitario.

Las colecciones de este sello, están formadas por obras de referencia en cada área de conocimiento, derivadas tanto de la investigación universitaria como de otros ámbitos, siguiendo unos criterios estrictos de calidad y los más exigentes parámetros de rigor científico y evaluación externa. Genueve Ediciones potencia la proyección y visibilidad de sus editoriales asociándolas a una imagen de calidad, modernidad e innovación.

Gremio de Editores

Desde finales del año 2009 la Editorial de la Universidad de Cantabria está asociada al Gremio de Editores de Madrid y forma parte de la Comisión de Pequeñas Editoriales, lo que proporciona información permanente y actualizada sobre las novedades en el sector del libro, tanto informativo como formativo. Con este gremio, la EUC asiste a algunas ferias 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. Presencia en la revista especializada Bibliodiversidad del gremio de editores.

genueve EDICIONES

Asociación de Editores Madrid

Convenios y coediciones

La EUC tiene en vigor convenios de coedición y cesión de derechos con entidades privadas: Editorial Biblioteca Nueva, Xangorin S.L., ECH, Oxford University Press, John Wiley & Sons, Transaction Publishers, etc. y también acuerdos de colaboración con entidades públicas: Ayuntamiento de Noja, Ayto. de San Vicente de la Barquera, Ayto. de Torrelavega, con universidades como Valladolid, Castilla-La Mancha, Oviedo, Islas Baleares, UNAM (Universidad Nacial Autónoma de México) y otras instituciones como el Instituto Cántabro de Investigaciones Literarias (ICEL) o la Real Sociedad Menéndez Pelayo.

Plataformas de distribución y difusión

La Editorial de la Universidad de Cantabria 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, 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.

DILVE

Todo el fondo editorial de la EUC 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, libreros, distribuidores, bibliotecas, etc.).

Dialnet

Todo el fondo editorial de la EUC se incorpora al portal Dialnet, herramienta creada para difundir a través de Internet toda la producción científica hispana y una de las mayores plataformas del mundo.

Google Books

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

Coordinación y desarrollo de proyectos transversales

Realizamos el diseño de folletos, dípticos, trípticos, cartelería, etc. como vehículo imprescindible para comunicar todo tipo de información, y las múltiples actividades de algunos Vicerrectorados, las diferentes Aulas, el Campus Cultural, entre otros.

Campus Cultural

El proceso para editar un libro es complejo. Cuando este trabajo se desarrolla en otras unidades, realizamos un asesoramiento completo, tanto de los procesos como de la documentación que es necesario aportar por parte de la unidad externa que será la encargada de recabar todo el material necesario: formularios, permisos, etc. Así el libro acabado se ajusta a los criterios de calidad implantados en la editorial, pudiendo incluirse en nuestros sellos editoriales.

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.

Lo que sé de los nazis
Luis Abeytua
Lo que sé de los nazis
2ª Edición
POLITICAL CONCEPTS AND TIME
La tecnología en el aula de español como lengua extranjera: tres estudios empíricos
Espadas de arena
ITINERARIOS – GJR
Cuando la colaboración creativa cambia la forma de enseñar
Corazón para 100 años
JOSÉ MANUEL REVUELTA
La Terra Sigillata en Cantabria
S. XVI Y XVII
OBRAS COMPLETAS
Ars persuadendi: Estrategias retóricas en la polémica entre paganos y cristianos al final de la Antigüedad
la sublevación frustrada

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.

Exteriores

Retractilado

Envoltorio plástico para proteger el libro desde el momento en que termina su producción. La Editorial de la Universidad de Cantabria solicita al impresor en todos los casos el retractilado de todos los ejemplares.

Caja

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

Faja

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

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.

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.

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 sujección del lomo.

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).

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 translúcido, encolada al lomo.

Rústica cosida

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

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.

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.

Cartoné

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

Medio lujo

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

Encuadernación manual

A la japonesa

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

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 la Editorial de la Universidad de Cantabria correspondiente al sello bajo el que se publica la obra, tal y como ha sido diseñado, en su color, en blanco (calado) o en gris 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.

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 y la dirección de la página web de la editorial (*www.libreriauc.com*). 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 la Universidad de Cantabria en el verde indicado en su identidad visual, en blanco (calado), o en grises 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.

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 PUbliCan – Ediciones de la Universidad de Cantabria aparece en cabeza 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 la UC aparece al pie (sin el texto *Universidad de Cantabria*, sólo las letras UC) 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.

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.

Cortes

Superficies que presenta al exterior el conjunto de las hojas del libro una vez guillotinadas. 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 cartoné 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 de nominan *cortes intonsos*.

Interior

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.

Cuerpo del libro

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, conferencias, actas, ponencias, etc., 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.

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.

Párrafos

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

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 gris 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:

- el CIP que hará la Biblioteca Universitaria
- 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 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
- 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.

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 gris 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:

- el CIP que hará la Biblioteca Universitaria
- 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 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
- 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.
Presentación: breve introducción redactada por una autoridad en la materia. 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.

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.

Enumeraciones

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 contituyen 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.

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.

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.

Referencias bibliográficas a pie de página

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

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:
Juan Jarava, *Historia de las yerbas y plantas*, ed. Mª Jesús Mancho, Santander: PubliCan – Ediciones de la Universidad de Cantabria, 2005.

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.; Mª 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.

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.

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.

Ejemplos:
J. Jarava, Historia, pág. 50.
C. Griffin, «Inventario 1540», págs. 282-283.
E. Martínez Ruiz, «Historia Militar», pág. 20.

En nigún caso se permite el uso de *op. cit.*

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:
Jarava 1995, 50.
Griffin 1998, 282-283.
Martínez Ruiz 2003, 20.
Griffin 1998a, 282-283.

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 análisis de inventario de Juan Cromberger [Griffin 1998]…
El esturio de Griffin [1998] 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:
Jarava, Juan, *Historia de las yerbas y plantas*, ed. Mª Jesús Mancho, Santander: PubliCan – Ediciones de la Universidad de Cantabria, 2005.

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.

Finales del libro

Apéndices

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.

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.

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.

La Editorial de la Universidad de Cantabria 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 vesal-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 biblografía 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.; Mª 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.

Índice o tabla alfabética

Al ser el texto de cada artículo muy corto la composición se ejecutará siempre a dos columnas o más, con la separación mínima (corondel) entre ellas. Si por longitud se necesitara una segunda línea, se dispone en párrafo francés.

Acabóse de imprimir (alternativo):

Indicación usada en Fracia, 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.

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, nom-

bre 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: abril, 2004» en Zapf Chancery.

Normas para la composición de libros en formato 17x24

Blancos

Lomo: 2cm.

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.

Interior

Texto: cuerpo times 11Pt., interlínea 13 Pt., sangría de párrafo 0,8 cm.

Notas: cuerpo times 9 Pt., interlínea 11 Pt., sangría francesa de 0,5 cm.

Cabeceras:

Foliación exterior.

Página par: nº 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.). nº pág. (cuerpo 11, a dcha. de pág.).

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

Página par: nº 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.). nº 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, entr el texo 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.

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.

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

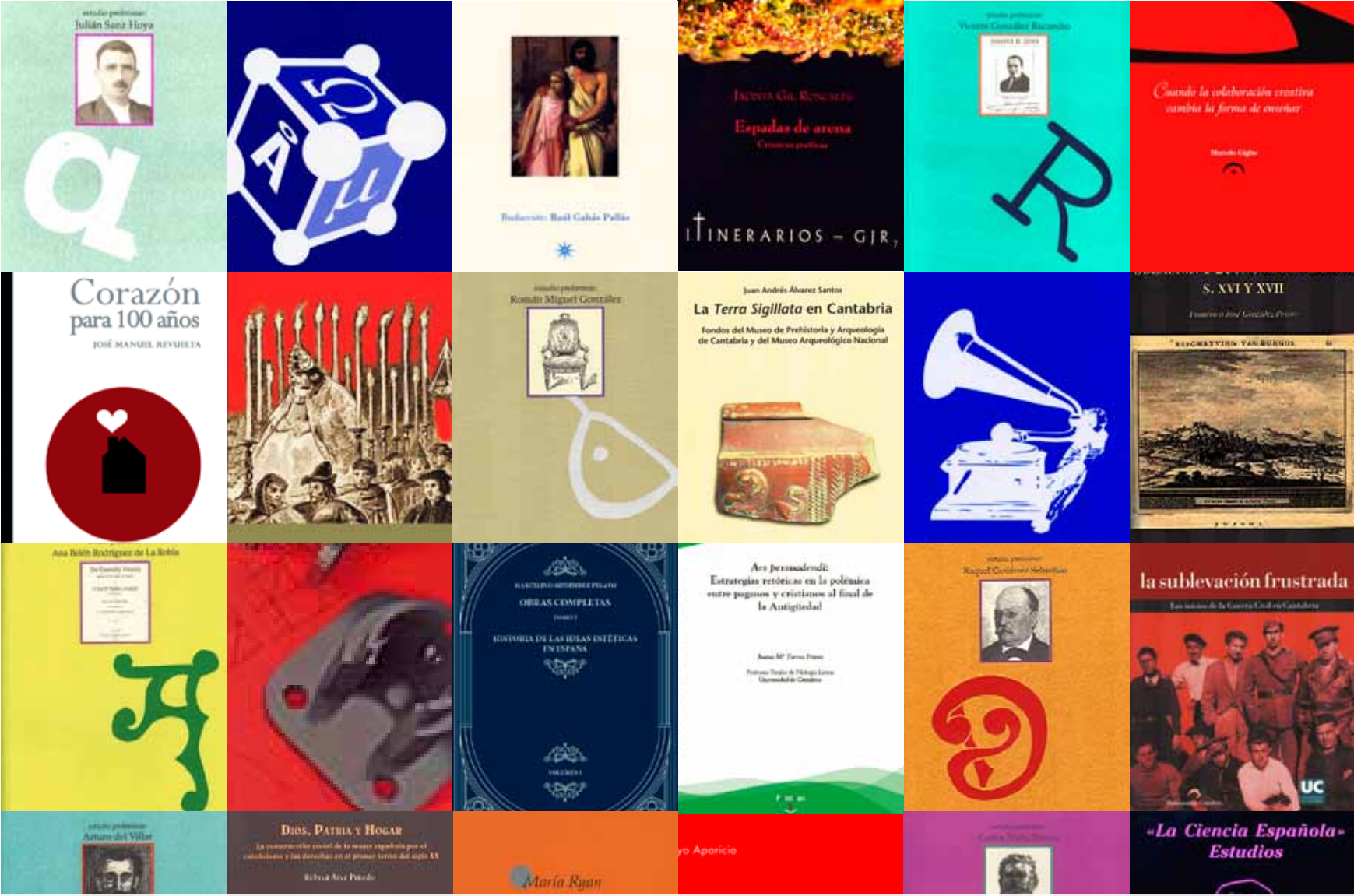
(1 línea y 1/2 por debajo – 18 Pt.)

a) Título de subdivisión primera

(1 línea por debajo – 13 Pt.)

– *Título de subdivisión segunda*

(1/2 línea por debajo – 6 Pt.)



Ortotipografía

Aspectos tipográficos

Redonda

Además del texto general se componen en redonda:

Extrangerismos 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.

Cursiva

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.).

Seudónimos, alias y apodos sólo cuando acompañan al nombre propio y exceptuando los nombres históricos consagrados por el uso.

Latinismos y extrangerismos. Por ejemplo: *cfr.*, *ibidem*, *idem*, *tout-court*, etc.

Palabras y expresiones dialectales.

Palabras y expresiones que se quieren enfatizar.

Letras con que se designan ciertos elementos y variables de ciencia y tecnología incluidos en el cuerpo del texto.

La dedicatoria.

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 extrangeras.

Negrita

Se evita el uso de la negrita o subrayada en el cuerpo del texto, reservándolo para determinados títulos, epígrafes y casos indicados en hojas de estilo de colección.

Versalitas

Se componen en versalitas:

Los siglos en cifras romanas, excepto cuando van en cursiva que se componen en falsas versalitas cursivas.

Apellidos de autores en bibliografías y referencias bibliográficas.

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.

Aspectos ortográficos

Uso de las mayúsculas

Se evita la proliferación y utilización innecesaria de mayúsculas.

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 del Mar*.

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.

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 Escuela de Enfermeras*, *la Universidad de Granada*, pero *grandes progresos de la medicina*, *su hijo va a la universidad*.

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 (también se admite la utilización de versalitas o falsas versalitas).

Referencias en números romanos que no sean siglos.

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/bombera, médico/médica, minis-*

tro/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 asimismo 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*, *-tricis*), 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 *huéspeda*.

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 sabelotodo, 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]).

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.

Las cifras decimales se indican con coma.

Abreviaciones

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. Van acompañadas siempre de punto abreviativo.

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.

Siglas

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.

La primera vez que se mencionen en el texto se explicará su significado entre paréntesis.

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.

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.

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.

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 y para enfatizar determinadas palabras. Si dentro de un entrecomillado existe otra cita o palabra que requiera comillas se usan las dobles y por último las sencillas.

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.

Partición de palabras

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.

Lista de abreviaturas

a. C.	antes de Cristo (también a. de C.; cf. d. C.)
A. D.	anno Dómini (lat.: 'en el año del Señor')
admón.	administración
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
A. T.	Antiguo Testamento
av.; avd.; avda.	avenida
Bibl.	biblioteca
c/	calle (también c. y cl.) | cuenta (también cta.)
C.ª	compañía (también Cía., C.ía y Comp.)
C. A.	compañía anónima | comunidad autónoma [Esp.]
cap.	capítulo (también c. y cap.º)
Cap.	capital | capitán
cap.º	capítulo (también c. y cap.)
c/c	cuenta corriente (también cta. cte.)
c. e.	correo electrónico
cént. (pl. irreg.: cts.)	céntimo
cf.; cfr.	cónfer (lat.: 'compara'; también cónf. y cónfr.; equivale a com
párese, cf. cp.)	
Cía.; C.ía	compañía (también C.ª y Comp.)
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 com
párese, 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)
entlo.	entresuelo
et ál.	et álii (lat.: 'y otros')
etc.	etcétera
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.)
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 (tmbién I. e Il.)
imp.	imprenta (también impr.)
impr.	imprenta (también imp.) | impreso
impto.; imp.to	impuesto
incl.	inclusive (cf. excl.)
Ing.	ingeniero, -ra
Inst.	instituto
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.)
Lcdo. (fem. Lcda.); Ldo. (fem. Lda.)	licenciado, -da
loc. cit.	loco citato (lat.: 'en el lugar citado'; también l. c.)
Ltd.	limited (ingl.: 'limitado, -da'; cf. Ltdo.)
Ltdo. (fem. Ltda.)	limitado (cf. Ltd.)
máx.	máximo (cf. mín.)
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 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. M.	Orden Ministerial [Esp.]
óp. cit.	ópere 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
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.	requiéscat 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
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 subtitulada (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')

Corazón para 100 años
JOSÉ MANUEL REVUELTA
Juan Andrés Álvarez Santos
La Terra Sigillata en Cantabria
Fondos del Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria y del Museo Arqueológico Nacional
S. XVI Y XVII
Ana Belén Rodríguez de La Robla
OBRAS COMPLETAS
HISTORIA DE LAS IDEAS ESTÉTICAS EN ESPAÑA
Ars persuadendi: Estrategias retóricas en la polémica entre paganos y cristianos al final de la Antigüedad
la sublevación frustrada
UC
Arturo del Villar
DIOS, PATRIA Y HOGAR
BOLETIN
María Ryan
Paredes y parientes
«La Ciencia Española» Estudios
Lo que sé de los nazis
La tecnología en el aula

El original

Proceso de publicación

Es importante y necesario detallar el recorrido que realiza cada original desde que llega a la Editorial de la Universidad de Cantabria 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.

Normas para la presentación de originales

Formato

El autor, coordinador o editor literario entregará a la editorial el texto original en un CD y la misma versión (definitiva) impresa en papel. Dicho texto original aparecerá en el CD 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 se insertarán las fuentes o tipos utilizados (la ruta general en PC es: abrir Inicio> Configuración> Paneles de Control> Fuentes).

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
- *Cantabria*
- Santander
  - a. Torrelavega
  - b. Reinosa

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[1].).

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…).

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. a_4v).

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 (*Santander, siglos XV-XX* y no *Santander, siglos xv-xx*). Otras referencias en números romanos se mantendrán en mayúscula.

Referencias bibliográficas a pie de página

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

Citas bibliográficas por extenso

Monografías

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

Ejemplo:

Juan Jarava, *Historia de las yervas y plantas*, ed. Mª. Jesús Mancho, Santander: PUbliCan - Ediciones de la Universidad de Cantabria, 2005.

Parte de una monografía

Nombre Apellido(s), «Título del artículo en redonda y entre comillas dobles», en Nombre Apellido(s), dir./ed., *Título del libro en cursiva*, lugar: editorial, año, págs. (inicial-final). En ningún caso se podrá omitir la cifra correspondiente a 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.; Mª. 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.

Publicaciones seriadas

Nombre Apellido(s), «Título del artículo en redonda y entre comillas dobles», *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.

Referencias subsiguientes

En caso de que se cite un estudio más de una vez, deberá abreviarse el nombre del autor (sólo Inicial del nombre seguida de un punto [.] y Apellidos), el Título (la primera o primeras palabras significativas del título) 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 y en letra redonda y entre comillas dobles si se trata de un artículo.

Ejemplos:
J. Jarava, Historia, pág. 50.
C. Griffin, «Inventario 1540», págs. 282-283.
E. Martínez Ruiz, «Historia Militar», pág. 20.

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

Cita por autor y fecha

Asimismo se podrá utilizar un *sistema de cita por autor y fecha*:

Apellido año, número de volumen en mayúscula, número de página.

Ejemplos:
Jarava 1995, 50.
Griffin 1998, 282-283.
Martínez Ruiz 2003, 20

En el caso de que se citaran obras de un mismo autor publicadas en la misma fecha, tras la indicación del año se utilizarán las letras del alfabeto: a, b, c.

Ejemplo:
Griffin 1998a, 282-283
En la Bibliografía final aparecerá entre corchetes, al final de la descripción bibliográfica, la letra que corresponda.

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.; Mª. 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].
Cuando este sistema de referencias se utilice en el cuerpo del texto (y no en nota a pie de página), el Apellido del autor aparecerá en letra redonda y los datos entre corchetes.

Ejemplos:
El análisis de inventario de Juan Cromberger [Griffin 1998]…
El estudio de Griffin [1988] permite…

En 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) del autor, Nombre.

Ejemplo:
Jarava, Juan, *Historia de las yerbas y plantas*, ed. Mª. Jesús Mancho, Santander: PUbliCan - Ediciones de la Universidad de Cantabria, 2005.

Ilustraciones

Las ilustraciones irán acompañadas de un pie o leyenda explicativa.

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

El autor indicará en el texto dónde debe insertarse la ilustración o si es indiferente su colocación.

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 guarismos 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:

- 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.
- 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)

- Si los archivos no originarios del programa procesador de textos (ej. Word) solo se proporcionan insertados en él no se puede trabajar con ellos.

- 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.

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.

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 area del que trata la obra. La *corrección de estilo* consiste 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.

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 criteros 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 extrangero. Los siguientes aspectos son revisados, sin excepción, en todas las publicaciones:

Faltas en la composición (caja de texto, disposición de parrafos, 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.

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.

Criterios de corrección de originales

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).

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.

Antetítulos numéricos

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

Ejemplo:
4.2.1. Uso de las mayúsculas

Apóstrofo

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

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.

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 (180 164, 57 000); 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.

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.

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 comprondrá 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.

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.

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 el Quijote*), este último se escribe también en cursiva, no en redonda ni entrecomillado.

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

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).

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*).

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.

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.

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 compondrán 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.

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.

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.

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.

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.

Negrita

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

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.

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.

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 …

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).

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).

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 inicial 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 arábigas 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.

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

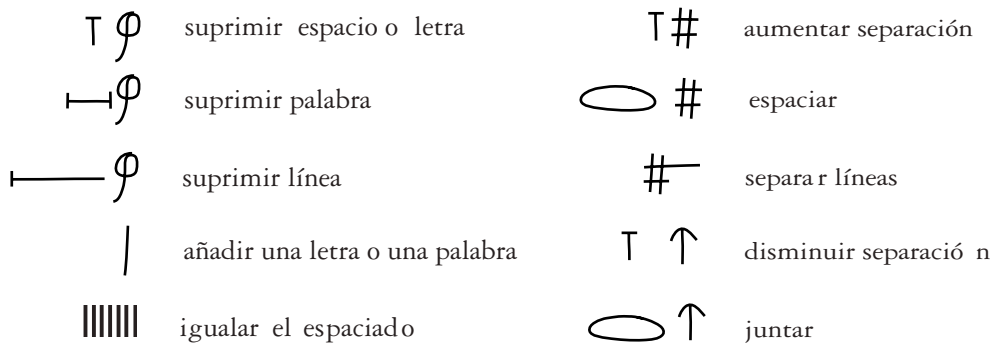
síntesis del contenido del libro y una pequeña reseña personal/profesional de cada uno de los autores.

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.

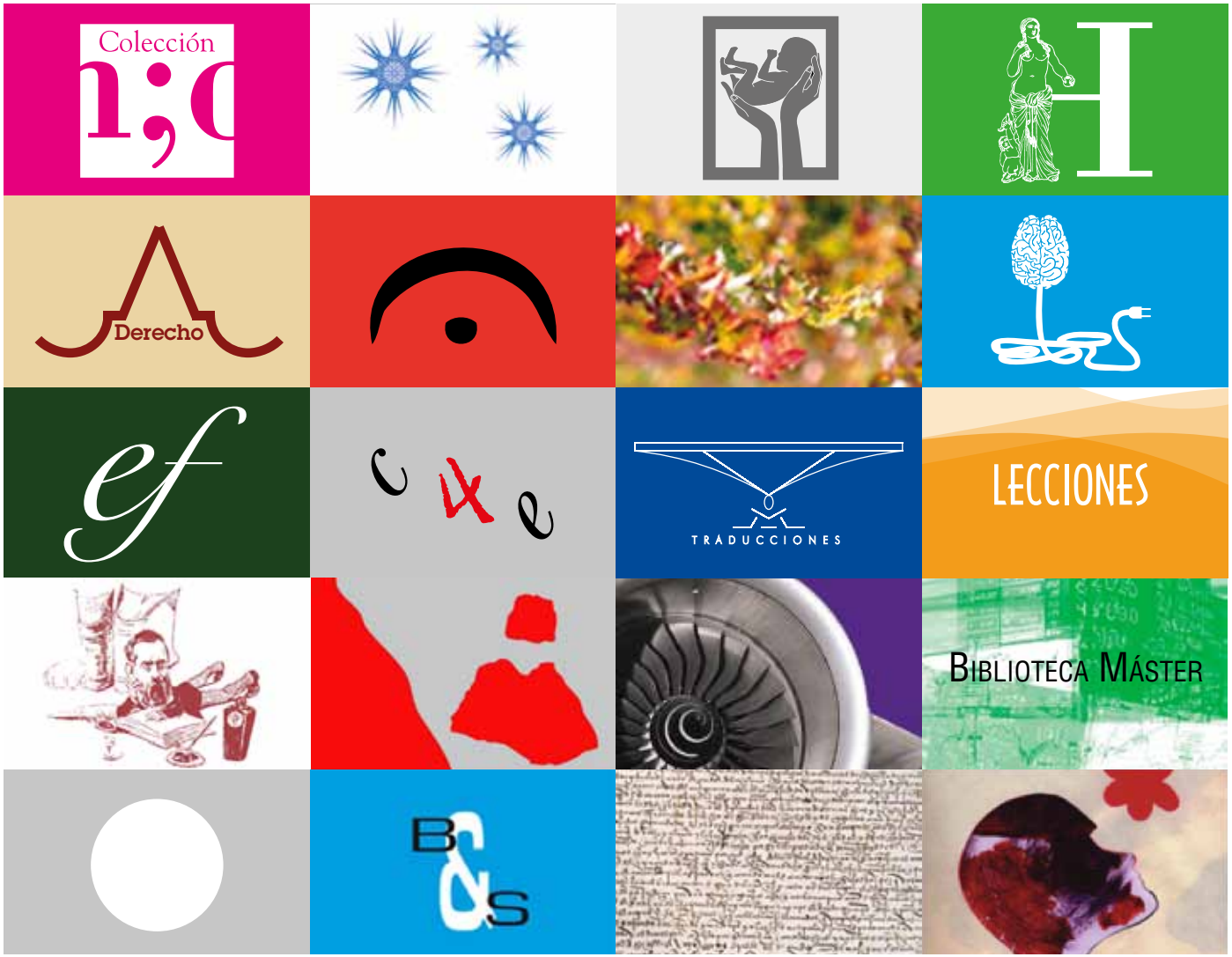
Signos de corrección

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 muestrasn los más utilizados.

Signos de corrección



—	cursiva
rda.	redonda
	versalita
	versal o mayúscula
	versal o mayúscula cursiva
c. b.	caja baja
	negrita
	cursiva negrita
	versal o mayúscula negrita
	componer en letra voladita
	componer en tipo subíndice
ó	poner tilde
é	suprimir tilde
a	letra de otro tipo o cuerpo
	invertir el orden de las líneas
	invertir el orden de las palabras
	invertir el orden de las letras
	punto y seguido
	punto y aparte
	poner sangría
	quitar sangría o alinear
	llevar varias líneas al margen izquierdo
	pasar a la línea anterior
	evitar que coincidan palabras en líneas seguidas
	evitar que varias líneas seguidas acaben en guión
	aumentar interlínea
	reducir interlínea o blanco



Las colecciones

Toda propuesta aprobada para su publicación por la Editorial de la Universidad de Cantabria pasa a formar parte de una de las colecciones de su catálogo.

acOPytos

acOPos es un Seminario permanente para el análisis de los conceptos políticos y sociales creado en 2007 en la Universidad de Cantabria.

También se ocupa de rescatar textos temporalmente olvidados por la sociedad, pero de gran interés para comprender de dónde venimos y quizá incluso hacia dónde vamos.

Ese es el objetivo de la serie de textos que se ha bautizado como *acOPytos*, pequeñas monografías centradas en el concepto y la historia de la opinión pública en el mundo contemporáneo.

Estos hijos menores de acOPos han heredado de sus ancestros el gusto por las extravagancias bibliográficas, la delicadeza editorial y los autores casi, casi, devorados por el tiempo.

Biblioteca Breve Menendezpelayista

Aportar a los investigadores materiales diversos y plurales, marcados por su condición de rarezas o por tratarse de textos escasamente conocidos o bien olvidados, y trazar una bibliografía significativa de escritos sobre Marcelino Menéndez Pelayo de muy diferente intención, significado, género y contenido constituyen los dos ejes y propósitos con los que nace la *Biblioteca Breve menendezpelayista*.

Una colección de estudios de tono y aportación diversificada, a modo de secuencia cronológica, cuyo fin último radica en reflejar las diversas etapas que envuelven a la figura y al pensamiento del erudito y polígrafo santanderino que ha sido afrontada por Ediciones de la Universidad de Cantabria a través del Grupo de Investigación de Historia de la Restauración y la Escuela Contemporánea de Humanidades, bajo la concepción y dirección de Gonzalo Capellán de Miguel.

Como fundamento de estas ediciones un claro objetivo formal y académico: mostrar cómo se va entendiendo con el paso del tiempo el pensamiento del historiador y pensador en su evolución. Ello supone una tarea selectiva de textos cuya idiosincrasia estriba en su variedad, en la plasmación de escritos que responden tanto a filias como a fobias, testimonios representativos, fieles o críticos, y visiones con diverso grado de acercamiento y mirada científica, humana o política al universo de Menéndez Pelayo.

Biblioteca Máster

Principio básico de la Universidad es la difusión del conocimiento. 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 Universidad de Cantabria, a través de su editorial, ha creado esta colección para dar cobertura a publicaciones rigurosas y de la máxima calidad, dentro del ámbito del análisis de los mercados financieros, el comercio y transporte internacional, las nuevas tecnologías y los modelos de negocio y gestión empresarial.

Books & Science

La firme apuesta de la Universidad de Cantabria por la calidad y la internacionalización en toda su actividad docente e investigadora se reafirma con la colección, *Books&Science*, creada con el propósito de fomentar la divulgación y el conocimiento en el idioma más utilizado por la comunidad científica, el inglés.

Los libros de *Books&Science* son revisados por especialistas nativos y recogen valiosas aportaciones de expertos en las distintas áreas de conocimiento.

cantabria 4 estaciones

Edición, precedida de un estudio crítico, de textos inéditos o ya publicados, –hasta 1940 aproximadamente– hoy de difícil acceso y cuyos autores nacieron en Cantabria, o bien, escribieron sobre ella. La selección de textos, expresión de los

más diversos campos del conocimiento y de la creación, responde a una pluralidad temática, metodológica e ideológica que tiene como fin ofrecer una ajustada panorámica de líneas de pensamiento vigentes en otro tiempo en esa región de España.

CÁTEDRA EULALIO FERRER

La Universidad de Cantabria y la Fundación Cervantina acordaron en 2005 la formación de la *Cátedra Eulalio Ferrer* de Ciencias Humanas y Sociales por la que investigadores de América latina, especialistas en historia contemporánea, desarrollan actividades docentes e investigadoras en la Facultad de Filosofía y Letras. Como muestra de su actividad en la Universidad de Cantabria nacen estos *Cuadernos de la Cátedra Eulalio Ferrer*, con el propósito de presentar a la comunidad científica los resultados de una investigación comprometida con el fortalecimiento de las relaciones científicas y humanas entre las comunidades académicas y científicas de España y América latina.

Las distintas perspectivas metodológicas y los logros de las diversas ciencias sociales y humanas encuentran en los *Cuadernos* un ámbito de diálogo que se canaliza a través de la historia económica, de la sociedad, de la cultura y de la política española y latinoamericana.

CÁTEDRA CANTABRIA

La colección *Cátedra Cantabria* tiene como principal cometido acoger la publicación de temas relacionados con el desarrollo institucional, autonómico, histórico, sociológico y económico de la región, en una iniciativa promovida anualmente por el Parlamento de Cantabria y la UC.

Derecho

Bajo una óptica multidisciplinar, una serie de profesores universitarios nos ofrecen los resultados de sus últimas investigaciones sobre diversos aspectos del derecho con un enfoque innovador.

Divulgación Científica

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 sobre temas de gran interés.

Facsímil

En esta colección se integran reproducciones muy 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.

Fenarete

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.

Historia

En esta colección se presentan exhaustivos estudios realizados por especialistas en historiografía moderna.

Historia pretende proporcionar un acercamiento a la historia tanto política como cultural de la España contemporánea.

ITINERARIOS

Los itinerarios no empiezan y terminan, no son caminos sin más, son casi-círculos concéntricos que van avanzando hasta transformarse en la unión del principio y el fin. Es la ruta no escogida, es el recorrido obligado, una guía con paisaje diferente cada vez, con dirección y sentido, o sinsentido. Nada es distinto y nada es igual, todo cambia y nada desaparece, y empezamos en el mismo lugar que terminamos.

LECCIONES

Serie de trabajos universitarios, producto de las tareas investigadoras, en donde tienen cabida lecciones que se dicten en el marco de la Universidad de Cantabria con motivo de la apertura o clausura de los cursos, o la celebración de la festividad de los santos patronos de cualquiera de los centros universitarios.

ME GUSTA...

Colección de libros divulgativos que aborda diversas cuestiones de interés en campos como la economía, la medicina o la ciencia, *Me gusta…* ha sido concebida especialmente para lectores preuniversitarios y elaborada por reconocidos especialistas en cada una de las materias.

Tanto el interior como el exterior de las publicaciones pertenecientes a esta colección se imprime en papel reciclado, adoptando comportamientos socialmente comprometidos sin bajar la calidad de los libros.

Narrativa

PUbliCan - Ediciones de la Universidad de Cantabria y la Fundación para las Artes, la Creación Literaria y los Sentidos presentan, a través de esta coedición narrativa, una investigación sobre el propio narrar, sobre la creación literaria como elemento esencial desde el que todo fluye y llega a ser.

Pausa

Esta colección nace con la vocación de otorgar a la música el papel relevante que le corresponde y, al mismo tiempo, de ubicarla en la sociedad actual y dirigirla a los ciudadanos de hoy. De esta forma, los diferentes títulos que irán publicándose atenderán, por una parte, a diversos entornos educativos en los que la música se constituya como una oportunidad de acceso al conocimiento y, por otra, a la visión estética de la música, para entender el hecho musical dentro de un contexto en el que el pensamiento y la historia sirven de marco al acto creativo musical.

Educación y estética son aspectos que, en el ámbito musical, se relacionan mutuamente, que participan de una cultura, que resultan complementarios y necesarios para el desarrollo de la sensibilidad, de la creatividad, de la reflexión crítica, de la expresividad, de la percepción, en definitiva, para una profunda comprensión de este arte.

Docentes, estudiantes, investigadores, artistas, historiadores o melómanos, entre otros, tienen aquí la posibilidad de ahondar en el saber de la mano de autores especialistas en la materia.

Pausa se llama esta colección porque, si la música es sonido y es arte sonoro, también es silencio y el silencio, pausa. Desde esta óptica, animamos al lector a que se tome un tiempo en el que el sonido redunde en una escucha interior, una

escucha pausada, una escucha atenta y reflexiva, que nos abra a nuevos caminos desde los que transitar junto a la música.

Punto y Coma

Nace con la vocación de publicar estudios, ensayos y monografías de temas lingüísticos y literarios, nace por tanto con una decidida vocación filológica y dispuesta a cumplir un papel de divulgación de este tipo de obras.

Aunque se trata, como no podía ser de otro modo, de obras que irán destinadas principalmente al público universitario especializado, esperamos que por el interés y la amenidad de los volúmenes que la vayan conformando se abra también al lector general, en esa vocación de difusión social del saber que ha de tener la universidad.

Textos Universitarios

El objetivo de esta colección es la publicación de manuales de las diferentes asignaturas impartidas en las universidades españolas. Sus profesores exponen de manera sintética y clara los contenidos de las materias que imparten. Se subdivide en las cinco grandes áreas que abarcan los campos de estudio del espectro docente: Ingenierías, Ciencias Experimentales, Ciencias Biomédicas, Ciencias Sociales y Ciencias Humanas.

TRADUCCIONES

Ha sido creada con el fin de difundir, en lengua española, textos históricos o actuales de interés para diversos ámbitos de conocimiento. Merecen especial atención en esta colección las publicaciones de Ciencias Sociales, Políticas y de la Comunicación.

Directores de colección

Arte

Miguel Ángel Aramburu-Zabala Higuera

Biblioteca Máster

María Concepción López Fernández

Cantabria 4 Estaciones

Fidel Ángel Gomez Ochoa

Ciencias

Ciencias de la salud

Jesús González Macías

Ciencias

María Teresa Barriuso

Tecnológicas

Manuel Daniel Alvear Portilla

Ciencias Sociales

Derecho

José Ignacio Solar Cayón

Ciencias Económicas y Empresariales

María Begoña Torre Olmo

Divulgación Científica

Fernando Etayo Gordejuela

Fenaretes

María Montserrat Cabré Pairet

Itinerarios

Mario Crespo López

Lengua y literatura

Lengua

Manuel Pérez

Literatura

Raquel Gutiérrez Sebastián

Pausa

Educación musical

María Riaño Galán

Estética de la música

Magda Polo

Tempus (Historia)

María Ángeles Barrio Alonso

Traducciones

Gonzalo Capellán de Miguel

Social Sciences & Humanities (Cantabria University Press)

Javier Fernández Sebastián

Ana Belén Rodríguez de La Rebla
OBRAS COMPLETAS
HISTORIA DE LAS IDEAS ESTÉTICAS EN ESPAÑA
Ars persuadendi: Estrategias retóricas en la polémica entre paganos y cristianos al final de la Antigüedad
la sublevación frustrada
UC
Arturo del Villar
Dios, Patria y Hogar
BOLETÍN
María Ryan
Paredes y parientes
«La Ciencia Española» Estudios
Lo que sé de los nazis
Luis Abeytua
2ª Edición
POLITICAL CONCEPTS AND TIME
La tecnología en el aula de español como lengua extranjera: tres estudios empíricos
Julián Sanz Hoya
Cuando la colaboración creativa

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 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.

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 lineas hacia abajo).

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 titulo 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 dia 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.

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.

Corondel: filete que separa dos columnas en sentido vertical.

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.

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.

En cartoné: encuadernación en tapa dura.

Fe de erratas: lista de las erratas halladas en el texto. Si se detectan antes de imprimir el último pliego pueden colocarase al final de este; sino, se imprimen en folio aparte y se insetan 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.

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.

Galeradas: primeras pruebas que se obtienen de la composición, antes de compaginar 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 reveso 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

Impresión digital: Sistema de impresión que permite pasar directamente la información compuesta en páginas en el ordenador a un soporte sin necesidad de utilizar formas impresoras intermedias.

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.

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.

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

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.

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

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.

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.

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.

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 domino de internet.

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

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 cartoné* (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 direct, plana y con relieve en el que la forma impresora (tipo) recibe tinta y se aplica directamente sobre el papel.

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.

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.

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

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.