

NORMAS DE PRESENTACIÓN DE ORIGINALES PARA MONOGRAFÍAS CSIC-DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

A continuación le detallamos las normas de presentación de originales para el Departamento de Publicaciones del CSIC, con una amplia casuística para la unificación de cuestiones que, como en el caso de la bibliografía, pueden presentar una mayor complejidad. Se pretende así que todos los materiales de texto e ilustraciones que compondrán la obra puedan ajustarse a unos criterios uniformes que garanticen la máxima calidad en su tratamiento y al autor que dichos materiales serán bien interpretados y reproducidos fidedignamente.

A fin de lograr una mayor agilidad y eficacia en el proceso de edición posterior, es necesario subrayar que todas las obras entregadas que atiendan estas normas de presentación se considerarán **definitivas y listas** para adjudicar imprenta.

Puede hacernos llegar cualquier consulta sobre la entrega de los materiales o dudas que le puedan surgir en la preparación de su original a la dirección postal: Departamento de Publicaciones, Producción Editorial, c/Vitruvio, 8. 28006-Madrid.

1. PRESENTACIÓN DE ORIGINALES ELECTRÓNICOS DE TEXTO Y DE SU COPIA IMPRESA

El CD-Rom o los disquetes con el cuerpo de la obra deberán contener solo archivos de texto, nunca de ilustraciones o imágenes, que figurarán en un CD aparte. Se empleará un procesador de textos, preferentemente Word o WordPerfect; en caso de que se usara otro programa, se consultará con el Departamento de Publicaciones la necesidad de archivar los documentos en un código estándar de texto (ASCII o Rich Text Format) que facilite su recuperación.

El autor deberá entregar, junto con el CD o los disquetes que contengan el texto, una copia impresa de su obra, siguiendo las siguientes **pautas de presentación**:

- 1) Hojas estándar DIN-A4 (210 x 297 mm).
- 2) Interlineado sencillo, con un solo tamaño de letra para todo el texto (12 o 13 puntos) y en una fuente tipográfica corriente (Times, Garamond...). En el caso de las notas, irán en un cuerpo menor, a 8 o 9 puntos.
- 3) Las páginas irán numeradas y de forma correlativa de un documento a otro en el caso de que el texto se divida en varios archivos (en Word, menú Insertar > Números de página).
- 4) En la configuración de la página (en Word, menú Archivo > Configurar página), se dejarán los márgenes que tiene asignados por defecto (2,5-3 cm) tanto laterales como superior e inferior, con el objeto de que se puedan marcar las correcciones e instrucciones de composición para el taller.
- 5) No se insertarán imágenes dentro del texto. En este se indicará claramente dónde debe figurar cada imagen, con una breve mención a su contenido que permita su localización: «El Gobierno británico llegaría a aceptar las peticiones de protectorado que le había hecho anteriormente Mackenzie» [Figura 1.1, mapa de la zona].

- 6) El texto general irá justificado, sin que se utilicen tipos especiales para los párrafos ni líneas de blanco de separación entre estos.
- 7) No se dividirán las palabras con guión a final de línea, opción que deberá desactivarse (en Word, menú Herramientas › Idioma › Guiones › División automática del documento).
- 8) En caso de utilizar caracteres del teclado en sustitución de aquellos que no figuran en el mismo (p. ej., la letra *c* en lugar del signo de *copyright*, ©), se facilitará un listado de correspondencias para que puedan restituirse.

Asimismo, el autor debe asegurarse de que la copia impresa se corresponde con la versión del documento archivada en el CD o en los disquetes. Deberá incluir, además, una breve relación de los datos y las especificaciones técnicas necesarias para la identificación de su obra. A saber:

- 1) Nombre y apellidos, datos curriculares y de contacto.
- 2) Universidad, institución u organismo (instituto del CSIC) al que pertenece.
- 3) Título y, en su caso, subtítulo de la obra.
- 4) Fecha de entrega del original.
- 5) Nombre y versión del procesador de textos utilizado.
- 6) Nombre y extensión de cada uno de los archivos o documentos.

A efectos de claridad en la presentación de la obra, en los libros que presenten una mayor complejidad y subdivisión cada archivo corresponderá a una parte de la misma, por este orden:

- «Partes externas», con los textos de solapas y, en su caso, cubierta posterior o sobrecubierta.
- «Principios», con los textos de portada, dedicatoria, lema, presentación de la obra (prólogo, prefacio...), agradecimientos, lista de elementos gráficos, índice general, introducción...
- «Cuerpo de la obra», con el texto general, notas —numeradas de forma independiente en cada capítulo, no correlativas a lo largo de la obra— y epígrafes de figuras. Cada una de las principales divisiones (partes o capítulos) se archivará en un documento independiente.
- «Finales de la obra»: apéndices, suplementos, anexos, glosario, bibliografía (en caso de que no figure al final de cada capítulo), índices de materias, onomástico... A este respecto, en aquellas colecciones que así lo requieran el autor deberá encargarse de la elaboración de los correspondientes **índices onomástico y de topónimos**, ajustados a los criterios que se adjuntan con estas normas (véase **Anexo II**).

Asimismo, las obras en colaboración de varios autores exigirán del editor o coordinador que las dirija una indispensable labor de **unificación** de los aspectos formales y de presentación de las distintas contribuciones que las componen: estructura de la obra, bibliografía y cita de fuentes, notas, cuadros, tablas, imágenes...

2. PRESENTACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS COMPONENTES GRÁFICOS (FIGURAS)

Las figuras (gráficos, cuadros, fotografías...) que ilustren la obra deberán incluirse en un CD independiente al del texto general, clasificadas en los diferentes capítulos de que conste el libro y numeradas correlativamente (p. ej., «Figura 1.1»).

Todas ellas irán acompañadas de un texto descriptivo o pie de figura (Figura 1.3. *Cajas de disposición dividida; Cuadro 2.2. Estrategia para un desarrollo sostenible*). Mediante nota al pie de la misma se indicará, cuando sea necesario, el significado de siglas y signos poco usuales y, en su caso, la fuente de la que proceda la imagen (entidad que posee los derechos de propiedad) o los datos consignados (fuente bibliográfica).

En el texto general de la obra, como se ha señalado en el apartado anterior, se indicará el lugar donde ha de colocarse cada una, con una breve mención entre corchetes a su contenido o pie para una mayor precisión: [Figura 1.1, mapa de la zona]; dichos pies o leyendas se reunirán en un documento de texto aparte.

Las imágenes deberán guardarse preferentemente en formato **TIFF**, con una resolución mínima de **300 puntos por pulgada** para conseguir una impresión óptima. No se aceptarán imágenes obtenidas en Internet por su baja resolución. Todas ellas irán acompañadas de una copia impresa en papel en cuyo reverso figurará el autor o la fuente de la ilustración, así como el número que identifica su ubicación dentro de la obra (Figura 1.1).

Para la cubierta, la propuesta de diseño de la misma se ajustará siempre a las características de la colección asignada.

El material gráfico sujeto a derechos de autor o reproducción deberá ir acompañado de las autorizaciones correspondientes y cita de las fuentes.

3. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Pese a que existen normas uniformadoras (ISO 690: 1987, traducida en la norma UNE 50-104-94), se indican a continuación las pautas básicas recomendables para la elaboración de una bibliografía en toda la casuística que se pueda presentar (principalmente: monografías, publicaciones seriadas, partes de monografías y contribuciones en publicaciones seriadas), con sus principales elementos y ejemplos detallados, con el objetivo de ofrecer el máximo de datos necesarios para localizar la obra o el trabajo.

Pueden emplearse cuantas abreviaturas estén establecidas por el uso, si bien **se recomienda consultar el repertorio de abreviaturas que se acompaña con estas normas de presentación** (véase **Anexo I**).

AUTORÍA Y RESPONSABILIDAD

- Los nombres de persona podrán abreviarse en sus iniciales, si bien es preferible su mención por extenso.
- Cuando existen varios autores se separarán por punto y coma y un espacio, y si son más de tres se hará constar el primero seguido de la abreviatura *et al.*
- En el caso de obras anónimas, el primer elemento de referencia será el título.
- Después de los apellidos y el nombre de los editores, directores, compiladores o coordinadores, hay que añadir la abreviatura correspondiente a la función que realiza, entre paréntesis: (comp.), (coord.), (ed.), (dir.), etc.
- Si el autor es una entidad se indicará el nombre de la misma tal y como aparece en la fuente.
- En las entidades de gobierno se indica en primer lugar el nombre geográfico y a continuación el nombre de la institución.

- Si el nombre que identifica a la entidad es ambiguo se añade entre paréntesis la ciudad donde se halla.
- Cuando se repita un autor en una lista de referencias bibliográficas, la segunda y sucesivas menciones a su nombre se suplirá mediante raya o guión largo:

— *Título del libro.* mención de responsabilidad secundaria (traductor; prologuista; ilustrador; coordinador; etc.), n.º de edición, lugar de edición, editorial, año de edición, páginas citadas (Serie/Colección).

TÍTULO

- Se escribe en cursiva, tal y como aparece en la fuente.
- Se puede añadir, a continuación del título, entre corchetes la traducción al castellano cuando se crea necesario.
- Los subtítulos se pueden escribir tras el título separado por dos puntos y espacio: *Historia social de la literatura: orígenes de la literatura y el arte modernos.*
- Se pueden utilizar los títulos abreviados para citar las publicaciones en serie a partir de la primera mención (véase ejemplo infra).

DATOS DE PUBLICACIÓN

- El lugar geográfico donde se ha publicado el documento se cita preferentemente en la lengua de este. Cuando exista riesgo de confusión, puede añadirse entre paréntesis el nombre del estado, provincia o país a que pertenece el lugar de edición:

American Reference Books Annual, ed. de B. S. Wynar, Littleton (Colorado, Estados Unidos), Libraries Unlimited, 1970-.

- En el nombre de editor, se omiten los términos genéricos como editorial, ediciones, etc., excepto que formen parte del nombre (casos de nombre + adjetivo: Editora Nacional).
- Aunque la edición que se haya manejado sea la original, puede citarse, si se conoce, tras el año de dicha edición original y entre paréntesis, una edición española de la obra:

GASKELL, Philip. *A New Introduction to Bibliography*, Oxford, Oxford University Press, 1972 (trad. esp., *Nueva introducción a la bibliografía material*, pról. y rev. de J. Martínez de Sousa, Gijón, Trea, 1999).

- Cualquier añadido en la edición de la referencia que no figure como dato en el original o fuente que se describe debe encerrarse entre corchetes, como por ejemplo alguna información que se apunte sobre el pie editorial de la obra:

ANTONIO, Nicolás. *Bibliotheca Hispana Nova*, t. XXIII, Madrid, [Joaquín Ibarra], 1788.

Las referencias a archivos, bibliotecas, revistas o colecciones se citarán desarrolladas en su primera mención seguidas de su sigla entre paréntesis. En las siguientes menciones, se expresarán únicamente mediante sus siglas:

ALONSO, Dámaso. «Cancioncillas de amigo mozárabes», *Revista de Filología Española (RFE)*, 35 (1952), pp. 368-371.

Biblioteca Nacional de España (BNE). *Colección de Libros Raros y Curiosos*, ms. 2.657.

SISTEMAS DE CITA

1) Libros y unidades bibliográficas mayores

APELLIDO(S), Nombre. *Título del libro en cursiva*, mención de responsabilidad secundaria (traductor; prologuista; ilustrador; coordinador; etc.), tomo o volumen citado, n.º de la edición consultada (si hay más de una) y tipo de edición (entre paréntesis), lugar de edición, editorial, año de edición, páginas citadas (Serie/Colección).

Ejemplos:

BOBBIO, Norberto. *Autobiografía*, ed. de A. Papuzzi, pról. de G. Peces-Barba, trad. de E. Benítez, Madrid, Taurus, 1988, pp. 287-289 (col. Biblioteca Universal, n.º XXV).

BOSQUE, Ignacio (ed.). *Tiempo y aspecto en español*, Madrid, Cátedra, 1990, p. 57 (col. Lingüística, n.º 68).

RODRÍGUEZ MARTÍN, María José *et al.* *Insurgencia y Republicanismo*, León, Universidad Complutense, 1998.

VV. AA. *Enciclopedia Labor*, t. 14, Barcelona, Labor, 1983, pp. 185-187.

Actas del I Congreso de Historia de la Lengua Española en América y España: noviembre de 1994 - febrero de 1995, ed. de M.ª T. Echenique, M. Aleza y M. J. Martínez, Valencia, Universitat, Departamento de Filología Española, 1995.

Como se ha indicado, en el supuesto de que se repita el nombre del autor, en la segunda y sucesivas menciones se utilizará el guión largo o raya para sustituir su nombre completo. Las obras de un autor publicadas en un mismo año se diferenciarán alfabéticamente junto a este (a, b...) por orden de aparición:

BRADING, David A. *Church and state in Bourbon Mexico*, Cambridge, Cambridge University Press, 1994a.

— *Una iglesia asediada: el obispado de Michoacán*, México, Fondo de Cultura Económica, 1994b.

2) Partes de monografías y colaboraciones en obras colectivas

APELLIDO(S), Nombre. «Título de la parte», en Mención de responsabilidad de la obra completa, *Título de la obra*, lugar de edición, editorial, año, situación de la parte en la obra.

AMELANG, James S. «Clases populares y escritura en la Europa Moderna», en A. Castillo (coord.), *La conquista del alfabeto*, Gijón, Trea, 2002, pp. 53-67.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. «El futuro del libro», en *Pequeña historia del libro*, Barcelona, Labor, 1987, p. 135.

Y, en caso de que se quiera mencionar un volumen concreto en una obra por volúmenes:

CÉSPEDES DEL CASTILLO, Guillermo. *América hispánica*, en M. Tuñón de Lara (dir.), *Historia de España*, vol. 6, Barcelona, Labor, 1976, p. 198.

Este esquema de cita es aplicable, asimismo, a las ponencias de congresos:

CEREZO GALÁN, Pedro. «La antropología del espíritu en Juan de la Cruz», en *Actas del Congreso Internacional Sanjuanista, (Ávila 23-28 de septiembre de 1991)*, vol. III, [s. l.], [s. n.], 1991, pp. 128-154.

3) Trabajos en publicaciones en serie

Artículos en revistas: APELLIDO(S), Nombre. «Título del artículo», *Título de la publicación seriada* (lugar donde se edita, si procede), volumen/número de la revista (fecha), páginas.

ROSENBLAT, Ángel. «El futuro de la lengua», *Revista de Occidente* (Madrid), 56-57 (1967), pp. 155-192.

Artículos en periódicos: APELLIDO(S), Nombre. «Título del artículo», *Nombre del diario* (lugar donde se edita), fecha de publicación [día, mes y año], páginas.

LÓPEZ MONTOTO, Gregorio. «Se deben evitar las fricciones», *El País* (Barcelona), 21 de noviembre de 1982, p. 13.

En el caso de publicaciones seriadas completas (anuarios, anales, series monográficas, etc.) de periodicidad igual o superior a un año, el sistema sería:

AUTOR COLECTIVO O INSTITUCIONAL (si lo hay). *Título de la publicación*, pie editorial (si la serie continúa publicándose, se indicará el año de inicio de la publicación seguido de guión):

Guía de editores de España, Madrid, Federación de Gremios de Editores de España, 1990-.

Anuario del ferrocarril, 1996, Madrid, Akal, 1985-.

Las publicaciones oficiales periódicas y no periódicas se guiarán por el siguiente esquema: Nombre usual del país o institución, Organismo editor. *Nombre de la publicación*, tomo/volumen/número, fecha, páginas.

Estados Unidos Mexicanos, Secretaría de Gobernación. *Diario oficial*, XVI/1, 5 de enero de 1924, pp. 6, 10.

4) Literatura gris

Se entiende por tal aquellos documentos de carácter provisional, con una circulación restringida y de difícil acceso: informes, memorias, tesis doctorales, etc. Se facilitarán todos los datos que contribuyan a localizarlos, siguiendo los modelos señalados para la bibliografía ordinaria.

Tesis doctorales: APELLIDO(S), Nombre. «Título de la tesis», director de la misma, institución académica en la que se presenta, lugar, año.

LASCURAIN SÁNCHEZ, María Luisa. «Análisis de la actividad científica y del consumo de información de los psicólogos españoles del ámbito universitario durante el período 1986-1995», tesis doctoral dirigida por el dr. E. Sanz Casado, Universidad Carlos III de Madrid, Departamento de Biblioteconomía y Documentación, 2001.

Informes publicados: APELLIDO(S), Nombre. *Título del informe*, lugar de publicación, editorial, año. Serie, nº de la serie (disponibilidad).

1999 *Informe del Mercado de Trabajo*, [Guadalajara], Dirección Provincial del Instituto Nacional de Empleo de Guadalajara, 2000.

5) Documentos y recursos electrónicos

En general, siguen las mismas pautas y esquema de cita que los documentos impresos. Conviene, eso sí, identificarlos adecuadamente con todos los datos de que se disponga, por lo que es imprescindible indicar la disponibilidad y el acceso (página web), así como la fecha de consulta.

Ejemplos:

CUETO, Marcos. *El valor de la salud*, Washington, OPS, 2004. Disponible en: <http://oliva.cie.es> [Consulta: 17/08/2001].

CUERDA, José Luis. «Para abrir los ojos», *El País Digital*, 371 (9 de mayo de 1997). Disponible en: <http://www.elpais.es/p/1997> [Consulta: 9/07/1998].

Directorio de servicios de préstamo interbibliotecario de Rebién, Barcelona, Universitat Pompeu Fabra, 1994-. Disponible en: <http://www.upf.es/bib/pinter/uned.htm> [Consulta: 3/12/1998].

CITAS BIBLIOGRÁFICAS

La remisión al documento del que se extrae una cita o algún dato en el cuerpo de texto se podrá realizar mediante alguno de los siguientes sistemas:

- Sistema cita-nota, con llamada voladita en el texto —tras el signo de puntuación, si lo hay— y nota correspondiente a pie de página con los datos de autor, obra y página de donde se toma la cita.

- Sistema Harvard o autor-año, procedimiento recomendable: la cita bibliográfica se inserta en el texto mediante la mención al nombre del autor, año de edición de la obra y ubicación del texto citado. En el apartado de bibliografía (al final del capítulo, de la parte o del libro), se recogerán las obras citadas con dicha referencia ampliada. Ejemplos:

«Estableció con gran éxito, en la década de 1780, un sistema que funcionaba lo bastante bien como para reducir los precios de James Lackington (S. Nowell-Smith, 1978: 38)».

«Moxon (1984, II: 103), en el siglo XVII, citaba tres clases de espacios: gruesos, cuarta parte del cuadratín y espacios finos».

- Sistema Vancouver: la cita bibliográfica se inserta en el texto mediante un número arábigo entre paréntesis que remite a un listado final de referencias: «Vínose a Madrid después de haber padecido muchas persecuciones, testimonios, descortesías y agravios [...] (1)».

4. CITAS TEXTUALES

Cuando no superen las dos o tres líneas se podrán insertar dentro del párrafo entre comillas latinas (« »). Si son más extensas, se recomienda colocarlas en párrafo aparte, sangradas por la izquierda y con una línea de blanco antes y después. La supresión de partes del texto citado se indicará con puntos encorchetados: [...].

«Según opina Polo (1974: 348), que ha estudiado exhaustivamente el problema,

La ortografía, por otra parte, debe aparecer [...] como obra independiente de la gramática: no cabe, ni material ni estructuralmente, como capítulo de la fonología.

Al hacer esta afirmación, el profesor Polo piensa, sin duda, en el *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, que incluye lo ortográfico dentro de la fonología».

5. ORGANIZACIÓN DEL TEXTO. JERARQUÍA DE TÍTULOS

Independientemente de las características tipográficas de la colección donde se incluya la obra, se recomienda utilizar el sistema de numeración decimal para establecer la jerarquía de títulos. Así, las partes o secciones se numerarán mediante números romanos, los capítulos en arábigos y las sucesivas subdivisiones del 1 en adelante: Parte I, Capítulo 1, Título 1.1, Apartado 1.1.1.

NOTAS DE ESTILO PARA MONOGRAFÍAS CSIC-DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

La corrección se ceñirá a cuestiones ortotipográficas, gramaticales y de bibliografía, si bien en algún caso se podrán realizar sugerencias de estilo a fin de mejorar la redacción y evitar repeticiones innecesarias de términos, cacofonías, anfibologías, pleonasmos, anacolutos, redundancias...

UNIFICACIÓN / NORMALIZACIONES

❖ **Puntuación:**

- Se eliminarán las comas entre el sujeto y predicado oracional, aun el caso de sujetos muy largos: «Uno de los problemas detectados en la fase de asentamiento poblacional, radica en la forma...». Se podrán mantener detrás de circunstanciales en inicio de oración y tras subordinadas cuando preceden a la principal: «En la fase anteriormente descrita, los habitantes...». Se escribirá coma para indicar elisiones verbales: «Los que no tengan invitación, por aquella puerta», «© de los textos, sus autores».
- Se distinguirá entre el carácter explicativo y especificativo de las subordinadas adjetivas a la hora de mantener o eliminar las comas, criterio que habrá de aplicarse también a los incisos: «Éste es un porcentaje excesivo, que implica un derroche de recursos...».
- Los puntos se situarán dentro o fuera de las comillas y paréntesis de cierre dependiendo de si el período está total o parcialmente afectado: «Por lo que dicho autor se retractó de lo expuesto en su artículo previo. (Si bien indicó la relación de causas.)».
- Notas a pie de página: la llamada a las mismas irá preferiblemente pospuesta al signo de puntuación, cuando aparezca: «Ese día, Cánovas se dirigió al Parlamento para presentar la renuncia de su gabinete.¹ La tarde anterior, *El Imparcial*...», salvo en el caso de que la nota afecte exclusivamente al término al que acompaña.
- El signo de puntuación (coma, punto, punto y coma, comillas...) adoptará la forma (cursiva, negrita...) de la palabra a la que acompañe: «su *glamour*;». En caso de los signos dobles, irán de cursiva o redonda dependiendo del texto que encierren: «fundó varios periódicos (*El Liberal*, *La Gaceta del Norte*...) en esos años», pero «fundó varios periódicos (*El Liberal* y *La Gaceta del Norte*) en esos años».

❖ **Acentuación:**

- Pronombres demostrativos (*este, ese, aquel* y sus plurales) y adverbio *solo*: atendiendo a las recomendaciones de la Real Academia Española en sus

dos últimas *Ortografías* (1999 y 2010) se eliminará la tilde aun en casos de posible ambigüedad.

- Para las voces de doble acentuación, se optará por la forma etimológica, preferida por la RAE (*período, élite*; sufijo *-íaco*: *austríaco, cardíaco...*), o la predominante en el texto (adverbios *solo, asimismo*).
- Siguiendo la más reciente normativa académica (*Ortografía* de 2010), se consideran monosílabos ortográficos las palabras compuestas por diptongo o triptongo (unión de vocal cerrada átona y vocal abierta tónica, o unión de vocales cerradas distintas), de modo que no se tildarán (*guion, truhan, fie, hui, liais...*), salvo en casos de tilde diacrítica (*tú, mí, sé, más...*).

❖ Aspectos tipográficos / maqueta:

- La supresión de texto en las citas se indicará entre corchetes [...].
- Se sustituirán sistemáticamente las comillas inglesas (“ ”) en la fase de maquetación por las latinas o españolas (« »); en el caso de comillas dentro de comillas, la progresión será: « “ ‘ ’ ” ».
- Guion largo o raya para incisos (—).
- Letras voladitas, pospuestas al punto: 1.^a, n.^{os}.
- Se procurará desarrollar, en el cuerpo del texto y siempre que sea posible, las iniciales de los nombres cuando aparezcan abreviados: T.[omás] Moro, y evitar, en lo posible, el empleo de abreviaturas (tratamiento religioso: P.>padre, mons.>monseñor; unidades monetarias y de medida: mrv.>maravedíes; Ha>hectárea; impresores o casas editoriales en bibliografía: Impr.>Imprenta, Tip.>Tipografía, Ed.>Ediciones, etc.).
- Los numerales de los siglos, en versales en el original, se compondrán en la fase de maquetación de la obra en versalita (siglo XX).
- Las menciones a décadas se desarrollarán en letra, así como a la edad del personaje («los sesenta», «tenía dieciocho años cuando ingresó en el seminario»). Asimismo, se desarrollarán, tanto en el texto general como en el apartado bibliográfico, las menciones a fechas, períodos y páginas: «la norma fue aprobada el 10 de octubre de 1995» (no «el 10.X.1995»); «Madrid, Espasa-Calpe, 1957-1961, pp. 345-348» (no «1957-61, pp. 345-8»).
- Las cifras preferiblemente se desarrollarán en letra, salvo cantidades con decimales o cuyo desarrollo sea excesivamente largo. Asimismo, atendiendo a las recomendaciones académicas, es preferible agruparlas sin punto de millar en los bloques de cuatro cifras y con espacio de separación en el resto («cobraba quinientos pesos», «compró una finca de 2578 hectáreas», «véase p. 1387», «vendió la casa por 68 000 euros»). En caso de porcentajes, el símbolo y la cifra (redondeada en su caso), desarrollados en letra («ganó un cincuenta por ciento más»), salvo en tablas, cuadros, etc., o en textos de marcado carácter económico o estadístico. La

conjunción disyuntiva *o*, tradicionalmente con tilde entre cifras para distinguirla del *0*, no debe tildarse: «unos 36 o 37 ejemplares».

- Como norma general, los prefijos se escriben unidos a la palabra afectada, salvo si se trata de un sintagma compuesto por varios términos: *vicedecano*, *macrocentro*, *expresidente*, pero *ex capitán general*, *pro Barack Obama*. Si la palabra es una sigla, un número o un nombre propio, se intercala un guion: *anti-UE*, *sub-16*, *pro-Sarkozy*. Asimismo, se recomienda simplificar las vocales dobles que aparecen al aplicar un prefijo: *antincendios*, *contrataque*..., salvo en casos de posible ambigüedad o palabras con *h* intercalada (*reenunciar*, *semihilo*).
- Las siglas que se vayan a utilizar de manera recurrente en el texto irán precedidas de su desarrollo en la primera mención: «[...] según el estudio publicado por el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC)». Se puede combinar en las siglas el uso de mayúsculas y minúsculas: *CiU*, *UNMdP*... Se evitará añadir el morfema de número *-s* para formar sus plurales, marcados mediante el determinante previo: «las ONG» «tres OPI», no «las ONGs», «los OPIs».
- Los acrónimos (siglas lexicalizadas que se leen como palabras corrientes) pueden escribirse íntegramente en minúsculas (salvo la inicial, cuando sea necesario): *Mercosur*, *ovni*, *módem*, *Unesco*, *Unicef*...
- Listados de referencias bibliográficas: preferiblemente, compuestos en sangría francesa, versal/versalita para el apellido del autor; nombre en caja baja y desarrollado. En las sucesivas referencias de un mismo autor, guion largo o raya para sustituir la mención al nombre (véase *Normas de presentación de originales*).
- En las enumeraciones, cada uno de los elementos de la lista se puede cerrar sin signo de puntuación, con coma, punto y coma o punto según la extensión de sus enunciados. Salvo que se cierren con punto, cada uno de los elementos introducidos por raya o viñeta se escriben con minúscula inicial.
- División de palabras al final de línea: dos o más vocales seguidas no deben separarse con guion, ya se trate de diptongo o hiato. Las palabras con prefijo pueden dividirse silábicamente o por sus componentes: *de- / sactivar* o *des / activar*, *no- / sotros* o *nos- / otros*. Las palabras compuestas también admiten doble división: *hispa- / noamericano* e *hispano- / americano*. En cuanto a las siglas, es preferible no dividir las al final del renglón, salvo si se trata de acrónimos lexicalizados: *Unes- / co*.
- Abreviaturas: han de tildarse cuando la vocal acentuada aparece en ella: *et ál.*, *pág.*, *óp. cit.*. Las formadas por letras voladas han de llevar punto antes de estas: *n.^o*, *M.^a*. El plural de las abreviaturas formadas por una sola letra puede expresarse duplicando esta (*ss.*, *pp.*, *vv.*) o añadiendo *-s* o *-es*: *vols.*, *fols.*, *n.^{os}*.

- Decimales: las últimas indicaciones académicas recomiendan separar la parte decimal de la parte entera con un punto (3.1416), con el fin de unificar su uso con la normativa internacional, si bien se sigue aceptando el uso de la coma (3,1416). El uso del apóstrofo no es correcto: *28'57.
- Símbolos (unidades de medida, puntos cardinales, elementos químicos...): no llevan punto abreviativo ni marca de plural: «20 km, latitud N», «un compuesto de C e H».
- **Corrección de maqueta:**
 - particiones, coincidencia de términos a principio y final de línea,
 - comprobación de folios explicativos y numéricos (paginación),
 - correspondencia llamada de nota-nota correspondiente,
 - calles, líneas y párrafos demasiado abiertos/cerrados (*track* o interletraje),
 - líneas viudas y huérfanas,
 - recorridos y ajustes de página,
 - cuerpo/interlínea de textos sangrados (citas exentas, poemas, citas de comienzo de capítulo...),
 - cortesía y altura de comienzo del capítulo,
 - blancos entre epígrafes y al comienzo del texto,
 - páginas de cortesía en el pliego de principios y blancas al final de la obra (posible colofón),
 - estructura del pliego de principios o preliminares: páginas de cortesía, portadilla (sólo con el título, sin subtítulo, nombre de autor ni pie editorial), portada (autoría, título, subtítulo, pie editorial), página de créditos (comprobación de ISBN, NIPO, «copis» de autor y CSIC, y logos actualizados), índice general, lema/dedicatoria, textos de presentación, listas de siglas y abreviaturas.
 - jerarquía y tipografía de ladillos,
 - resolución adecuada de figuras, ilustraciones, fotos...
 - pies de figura: numeración (preferiblemente, independiente por capítulo: 1.1, 1.2, etc.) y uniformidad tipográfica en su composición.

❖ **Mayúsculas / minúsculas:**

- Para evitar la sobreabundancia de mayúsculas en los textos, su empleo ha de quedar reservado a:
 - Acontecimientos históricos: Guerra Civil, Guerra de la Independencia, Primera Guerra Carlista, Segunda Guerra Mundial...
 - Grupos generacionales y artísticos: Generación del 27, Grupo de Cuenca, Los Siete, El Paso (de redonda y sin entrecomillar).
 - Ámbitos geográficos y geopolíticos: Península Ibérica, Próximo Oriente... En topónimos compuestos de nombre genérico + nombre propio, aquel ha de escribirse en minúscula: mar Báltico, sierra de Gredos, cordillera de los Andes, avenida Ramón y Cajal...
 - Instituciones: la Corona, la Corte, la Iglesia, el Estado, la Administración...
 - Cónclaves eclesiásticos: Capítulo Provincial, Capítulo General...

- Primera palabra del título de una obra y términos que integren el nombre de una publicación periódica: *Diccionario de la lengua española*, *Revista de Filología Española*. En títulos abreviados, el artículo se escribe de redonda y minúscula: el *Quijote*, la *Celestina*, el *Buscón*...
- Citas textuales tras dos puntos: «Como dijo Valle-Inclán: “Las letras son colorín, pingajo y hambre”», pero minúscula si se trata de una enumeración: «Así me gustan las personas: simpáticas y sensibles».
- Nombres de empresas, asociaciones, academias, colegios, consejos...
- Materias y disciplinas de estudio en su empleo académico/universitario («era licenciado en Leyes», «fue profesor de Retórica», «se doctoró en Derecho Romano»...).
- Períodos históricos o acontecimientos acuñados en la historiografía con entidad propia: Barroco, Renacimiento, Edad Media, Antiguo Régimen, etc. Asimismo, períodos históricos referidos a unidades temporales específicas: «la Década Ominosa», «el Trienio Liberal», «el Bienio Progresista», «el Desastre del 98»...
- Los «-ismos» y movimientos culturales y artísticos, en minúscula, salvo Romanticismo.
- Nombres de premios: «recibió el premio Nobel de Física», «ganó el premio Óscar a la mejor dirección».
- Minúsculas para cargos y tratamientos: presidentes, ministros, puestos universitarios y de dirección, oficios, profesiones, *don*, *fray*, *señor*... (salvo menciones exentas a «el Rey / el Monarca», «el Emperador», «el Papa»...).

❖ Aspectos gramaticales:

- Usos preposicionales incorrectos: locuciones («en base a», «en relación a»...), régimen preposicional (dequeísmo, antidequeísmo...).
- Abuso de la pasiva, sustituible por pasiva refleja: «estas carencias se deben a» (por «son debidas a»).
- Plural de siglas y acrónimos: siguiendo las recomendaciones académicas, no se admite con -s final y quedará marcado por el determinante («las ERP», «los RFP»).
- Evitar el empleo incorrecto de la perífrasis de probabilidad «deber de+infinitivo» para indicar obligación: «El autor debe tener una participación activa» (por «debe de tener»).

❖ Citas:

- Las citas bibliográficas que aparezcan en el cuerpo de texto se indicarán entre paréntesis, con los apellidos del autor o de los autores de la obra a la que se hace referencia, el año y, tras dos puntos, la página o páginas citadas («sistema Harvard»): «Vínose a Madrid después de haber padecido muchas persecuciones, testimonios, descortesías y agravios [...]» (J. Porres Alonso, 2004: 164-165). En caso de que se emplee el «sistema

Vancouver», las citas a lo largo del texto se indicarán con números arábigos entre paréntesis que remiten a un apartado final de referencias: «Vínose a Madrid después de haber padecido muchas persecuciones, testimonios, descortesías y agravios [...] (1)».

- Citas textuales extensas: en párrafo sangrado y cuerpo menor, sin entrecomillar.

❖ Léxico:

- Los extranjerismos no incluidos en el *DRAE* se resaltan de cursiva, al igual que los términos que la Real Academia Española recoge con dicho resalte tipográfico (*glamour, software*).
- Los latinismos recogidos en el *DRAE* (et ál., ibídem, ídem, sic, a priori, de facto, sensu stricto, etc.) deberán tratarse preferiblemente como indica la Academia, de redonda y, si corresponde, con tilde (si bien, según las últimas recomendaciones académicas, las locuciones latinas compuestas de más de un término deberían ir de cursiva y sin tilde: *habeas corpus, sui generis, ad nauseam...*).
- Impropiiedades léxicas, solecismos, etc.: lo preceptivo en obras de referencia (*Diccionario de la lengua española, Ortografía de la lengua española, diccionarios de usos y dudas de Seco, Martínez de Sousa, Agencia EFE...*).

PÁGINAS Y RECURSOS WEB

- ❖ Real Academia Española: <http://www.rae.es/rae.html> (*Diccionario de la lengua española*, 22.^a ed.; *Diccionario Panhispánico de Dudas*, 1.^a ed.).
- ❖ Fundación de Español Urgente (Fundéu): *Vademécum*, <http://www.fundeu.es/esurgente/lenguas/>.
- ❖ Biblioteca Nacional de España: <http://www.bne.es/>.
- ❖ Centro Virtual Cervantes: <http://cvc.cervantes.es/portada.htm>.
- ❖ Agencia del ISBN: <http://www.mcu.es/libro/CE/AgenciaISBN/BBDDLlibros/Sobre.html>.
- ❖ Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español: <http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/CCPB/index.html>
- ❖ Biblioteca del Congreso de Estados Unidos: <http://www.loc.gov/index.html>.
- ❖ Catálogo CSIC: http://aleph.csic.es/F?func=file&file_name=find-b.
- ❖ Biblioteca Nacional de Francia: <http://www.bnf.fr/>.
- ❖ Anatomía de la edición: <http://absysnet.com/recursos/referencia/diccionarios.html>.
- ❖ Archivos Estatales de España: <http://www.mcu.es/archivos/index.html>.
- ❖ Dialnet: <http://dialnet.unirioja.es/>.
- ❖ Compludoc: <http://europa.sim.ucm.es/compludoc/>.
- ❖ Rebiun: <http://rebiun.crue.org/rebiun/timeout.htm?dir=/rebiun>.
- ❖ Base de datos de Tesis Doctorales (Teseo): <http://teseo.mec.es/teseo/jsp/teseo.jsp>.



- ❖ Eurodicautom (traductor lenguas UE):
<http://iate.europa.eu/iatediff/SearchByQueryLoad.do?method=load>.
- ❖ OneLook Dictionary Search: <http://www.onelook.com/>.
- ❖ Diccionari Català-Valencià-Balear (Institut d'Estudis Catalans):
<http://dcvb.iecat.net/>.
- ❖ Unos Tipos Duros (*Teoría y Práctica de la Tipografía*):
<http://www.unostiposduros.com/>.
- ❖ Federación de Gremios de Editores de España:
<http://www.federacioneditores.org/>.
- ❖ Guía de Editores de España: <http://www.guia-editores.org/index.htm>.

Anexo I

LISTADO DE ABREVIATURAS PARA BIBLIOGRAFÍA

act.	actualizado/a
ad.	adición
adapt.	adaptador/a
add.	addenda
al.	alemana
ál.	álli «otros» (et ál.)
alf.	alfabético/a
ampl.	ampliado/a
an.	anexo
anagr.	anagrama
anastát.	anastático
anón.	anónimo/a
anot.	anotador/a
ant.	anterior; antología/antólogo
antep.	anteportada
áp.	ápuđ, «tomado de» (generalmente, sin abreviar)
apais.	apaisado
apdo.	apartado
apénd.	apéndice
apócr.	apócrifo
ár.	árabe
art.	artículo
art. cit.	artículo citado
atrib.	atribuido
aum.	aumentado/a
autógr.	autógrafo
b/n	blanco y negro
bibl.	bibliografía
biogr.	biográfico
c.	circa / hacia
c. a.	caja alta
c. b.	caja baja
cap.	capítulo
cast.	castellana
cat.	catalana / catálogo
cf.	cónfer «compárese» (también, cfr.)
cit.	citado/a
coaut.	coautor/a
cód.	códice / código
coed.	coedición
col.	columna / colaborador-a / colección
com.	comentario, comentarista
comp.	compilador
cont.	continuación, continuado

coord.	coordinador
<i>cop.</i>	<i>copyright</i>
corr.	corregido/a; corrector/a
cpo.	cuerpo (tipográfico)
crít.	crítico/a
cuad.	cuaderno
cub.	cubierta
curs.	cursiva (también, cva.)
desapar.	desaparecida
diagr.	diagrama
dib.	dibujante
dic.	diccionario
dir.	director, dirección
dis.	diseñador, diseño
doc.	documento
dup.	duplicado
ed.	editor, edición
ed. lit.	editor literario
edit.	editorial
ej.	ejemplar, ejemplo
encuad.	encuadernación
ep.	epígrafe
epíl.	epílogo
espec.	especialmente
esq.	esquema
est.	estudio
est. cit.	estudio citado
et ál.	et ál <i>i</i>
extr.	extraordinario / extracto, extractado
facs.	facsimile, facsimilar
fasc.	fascículo
fig.	figura
fol.	folio, foliación
fonog.	fonográfico
fot.	fotografía, fotograma
fr.	francesa
frg.	fragmento
glos.	glosario
grab.	grabado, grabador
gráf.	gráfico
h.	hoja
hco.	histórico
hol.	holandesa
i. e.	id est «esto es»

ibíd.	ibídem «allí mismo»
íd.	ídem «el mismo»
il.	ilustración, ilustrador
impr.	imprensa
imprim.	imprimátur «licencia de impresión»
incl.	incluido/a
incompl.	incompleto/a
índ.	índice
ined.	inedito
ing.	inglesa
inic.	inicial/es
introd.	introducción
it.	italiana
l. c.	lugar citado
lám.	lámina
leg.	legajo
lib.	libro
ling.	lingüístico
lit.	literal
litogr.	litografía
loc. cit.	loco citato, «en el lugar citado»
may.	mayúscula
mecan.	mecanografiado
mf.	microficha
min.	minúscula
mod.	moderno, modernizado
ms.	manuscrito (en plural, mss.)
mús.	música
n.	nota
N. B.	nota bene, «nótese bien»
N. del E.	nota del editor
N. del A.	nota del autor
N. del T.	nota del traductor
n. s.	nueva serie
n.º	número (también, núm.)
neg.	negativo (fotográfico)
negr.	negrita
óp. cit.	obra citada
opúsc.	opúsculo
orig.	original
p.	página
p. ej.	por ejemplo
pag.	paginación
paleogr.	paleográfico
párr.	párrafo (sustituible por el símbolo §)

perg.	pergamino
pl.	pliego
port.	portuguesa / portada
portad.	portadilla
pos.	positivo (fotográfico)
post.	posterior
pp.	páginas
pref.	prefacio
prelim.	preliminares
present.	presentación
prol.	prologuista
pról.	prólogo
publ.	publicación, publicado/a
r.	recto, anverso de folio (pegado al número del folio y sin punto: fol. 45r)
recop.	recopilación
reed.	reedición
reimpr.	reimpresión
reprod.	reproducido, reproducción
res.	resumen
rev.	revisado/a, revisor
rúst.	rústica
s.	siglo / siguiente (plural, ss.: pp. 54 ss.)
s. a.	sin año (en monografías)
s. d.	sin datos (ni lugar ni año de edición)
s. e.	sin editor (también, s. n.)
s. f.	sin fecha (en publicaciones periódicas)
s. fol.	sin folio
s. i.	sin imprenta
s. l.	sin lugar (de edición)
s. p.	sin página
s/cub.	sobrecubierta
sáns.	sánscrito
sec.	sección
sel.	selección, seleccionador
sep.	separata
seud.	seudónimo
sign.	signatura
subt.	subtítulo
sum.	sumario
supl.	suplemento
ss.	siguientes
s. v.	sub voce: «en la voz» (para remitir a una entrada en un diccionario)
t.	tomo
tip.	tipografía
tít.	título
trad.	traducción, traductor
transcr.	transcripción



v.	véase / verso «reverso de un folio», pegado al número, sin punto: fol. 53v
vers.	versión
vid.	vide, «véase»
vid. ét.	vide étiam, «véase además»
vol.	volumen
v. t.	véase también
vv.	versos
VV. AA.	Varios Autores (también AA. VV.)
xil.	xilografía

Anexo II

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE ÍNDICES ONOMÁSTICO Y DE TOPÓNIMOS

1. ÍNDICE ONOMÁSTICO

1. Definición: se preferirá el término Onomástico, entendido en adelante como conjunto de nombres propios de personas, al término Antropónimo.

Recomendación 1: El índice se debe encabezar: **Índice onomástico** o precedido de una portadilla con indicación de: **Índices** iniciándose en la siguiente página impar con **Onomástico**. **ALTERNATIVAMENTE** puede utilizarse **Índice de Personas**.

2. Forma: los nombres de persona se componen generalmente por un nombre de pila (prenombre) y un apellido (nombre de familia), como norma general la entrada será apellido/s y nombre separados por coma (,).

En la antigüedad (hasta 476 d. C) se pueden encontrar nombres con un solo término (*Platón; Sócrates*) o con más de uno, en ese caso como norma general se recomienda como entrada aquella por la que se conozca más habitualmente a la persona (*César, Cayo Julio; Virgilio Marón, Publio*). En los nombres que adoptan la forma: **nombre de pila + topónimo**, propios aunque no exclusivos, de la Edad Media y del Renacimiento se recomienda como norma general la entrada por el nombre de pila (*Leonardo da Vinci, Liutprando de Cremona; Luciano de Samosata*). Los nombres se escribirán con inicial en caja alta.

3. Casos especiales:

3.1. Nombres de reyes, emperadores, príncipes: como norma general se recomienda su entrada con el nombre que usaron como soberanos, emperadores o príncipes, seguido de su numeración, el título y nombre del estado (*Isabel II, Reina de España; Francisco I, Rey de Francia*) **ALTERNATIVAMENTE** puede utilizarse el apellido dinástico y bajo éste incluir diferentes entradas siguiendo un orden alfabético (*Austria, Casa de; Borbón, Casa de; Tudor, ... ; Hannover, ...*).

3.2. Nombres de papas, dignidades eclesiásticas y de religión. Papas: como norma general se recomienda su entrada por el nombre adoptado seguido del ordinal correspondiente y título (*Juan Pablo I, Papa; Pío X, Papa*). **Dignidades eclesiásticas:** cuando se utilice exclusivamente el nombre de pila, se añadirá a éste el nombre de la dignidad eclesiástica (*Dositeo, Patriarca de Jerusalén*) en caso contrario la entrada se tratará de forma general (*Amigo Vallejo, Carlos, Arzobispo de Sevilla; Rouco Varela, Antonio María, Arzobispo de Madrid*). **Nombres de religión:** se recomienda su entrada por el nombre seguido de los sobrenombres, salvo que éste incluya uno o más apellidos (realizándose en este caso en forma normal), los adjetivos: hermano, fray, sor, etc. se posponen.

3.3 Nombres de santos y beatos. Se recomienda su entrada por el nombre de canonización o beatificación, los adjetivos: santo/a, beato/a se posponen (*Ambrosio, Santo; Antonio María Claret, Santo; Inés de Roma, Santa*)

3.4. Nombres nobiliarios. Se recomienda su entrada en la forma normal: apellidos y nombre, con indicación del título (*Saavedra, Ángel de, Duque de Rivas; López de Mendoza, Iñigo, Marqués de Santillana*). **ALTERNATIVAMENTE** puede utilizarse el determinativo del título y bajo éste incluir diferentes entradas en orden alfabético (*Alba, Duque de ..., Santillana, Marqués de ...*).

3.5 Homónimos. Se recomienda añadir un término cualificador (fechas, apelativos, etc.), ej.: *Dumas, Alexandre (1802-1870); Dumas, Alexandre (1824-1895), Flecha, Mateo, el Viejo; Flecha, Mateo, el Joven.*

3.6. Lengua de los nombres. Como recomendación general los nombres que tengan forma tradicional en la lengua del texto deben escribirse en esta lengua, salvaguardando en todo caso las necesidades científicas o la intención del autor.

En el caso de nombres sin forma tradicional en la lengua del texto, se seguirán los usos de cada lengua, en los casos que por motivos científicos se utilicen otro tipo de normas o recomendaciones estas deberán aparecer expresamente consignadas en el aparato crítico.

3.7. Transcripciones y transliteraciones. En el caso de nombres de lenguas que no utilicen el alfabeto latino se seguirán sistemas de transcripción y transliteración aceptados por la comunidad científica, estos sistemas deberán aparecer expresamente consignados en el aparato crítico.

2. Alfabetización y aspectos formales

2.1. La alfabetización de los nombres plantea una dificultad en la determinación de la entrada inicial debido a la variabilidad de usos en las distintas lenguas, como recomendaciones generales se deberá observar:

Recomendación 2: Pautas de alfabetización

2.1.1. En la alfabetización de nombres no se tiene en cuenta las partículas (artículos, preposiciones y conjunciones) [La alfabetización de Menéndez y Pelayo se hace como si fuese Menéndez Pelayo]

2.1.2. En la alfabetización de nombres con partículas conectivas se adoptarán los criterios usuales en cada lengua:

Nombres españoles: se posponen las preposiciones que preceden a los apellidos, vayan solas, acompañadas de artículo o sean contracción de preposición y artículo. (*Unamuno, Miguel de; Fuente, Vicente de la; Río, Ángel del; Ors, Eugenio d'*). Los artículos sin preposición que precedan al apellido se incorporarán a este, igualmente se incorporarán a los apellidos aquellos artículos, precedidos o no de preposición, que vayan unidos o enlazados (generalmente por guión) al nombre (*LaIglesia, Álvaro de; La-Rosa Toro, Agustín de*)

Nombres alemanes: se posponen la partícula von y se anteponen las partículas: Am, Zum, Zur.

Nombres franceses: se anteponen los artículos y las contracciones de preposición y artículo (L', La, Le, Les, Des, Du), se posponen las preposiciones que indican nobleza u origen partículas nobiliarias (de).

Nombres holandeses y flamencos: se posponen todas las partículas (de, van, van den, van der, den, ter) excepto la partícula Ver.

Nombres ingleses: se anteponen todas las partículas (De) y los prefijos (Mac, Mc, O', Fitz).

Nombres italianos: se anteponen todas las partículas (D', Da, De, Del, Della, Degli, Di, Li, Lo) excepto en nombres anteriores al s. XIX que indiquen nobleza u origen.

Nombres portugueses: se posponen todas las partículas, generalmente se alfabetiza por la parte de los apellidos que siguen a la partícula, alfabetizando por el primer apellido sólo en el caso que el segundo indique parentesco (Filho, Neto, Junior).

3. Aspectos técnicos

Recomendación 3 : El autor o autores –responsable/s intelectual/es del texto– señalarán en la entrega del original, aquellas voces que conformarán el Índice Onomástico, y confeccionarán dicho índice conforme a estas recomendaciones, o siguiendo cualesquiera otras pautas, que deberán estar expresamente definidas en el aparato crítico del texto. Las voces podrán ampliarse o reducirse en el proceso de corrección de pruebas. El editor, a través del pliego de contratación, garantizará la utilización del *software* adecuado para la generación y paginación automatizada de los índices y velará por la corrección formal de éstos.

2. ÍNDICE DE TOPÓNIMOS

1. Definición: se preferirá el término Topónimo, entendido en adelante como nombre de lugar, y sus derivados; toponímico, toponimia, etc., al término Topográfico **ALTERNATIVAMENTE** puede utilizarse la voz Lugar.

Recomendación 1: “El índice se debe encabezar: **Índice toponímico, Índice de topónimos** o precedido de una portadilla con indicación de: **Índices** iniciándose en la siguiente página impar con **Topónimos** o **Toponímico**”. **ALTERNATIVAMENTE** puede utilizarse **Índice de Lugares**.

2. Forma: los topónimos pueden ser simples; formados por un nombre propio, ej.: *Barcelona, Aquisgrán*; o compuestos: en este caso se forman generalmente con un nombre común o genérico (puede, o no, aparecer explícito, ej.: el [*océano*] *Atlántico*, los [*montes*] *Urales*) y un nombre propio o específico. Los nombres comunes y las designaciones genéricas se escribirán, **cono norma general**, con inicial en caja baja, los nombres genéricos se escribirán con inicial en caja alta.

3. Excepciones:

3.1. Sistemas orográficos: *Sierra Nevada, Sierra Madre, Picos de Europa ...*

3.2. Designación común o genérica como parte indisoluble del topónimo: *Reino Unido, Países Bajos, País Vasco, Franco Condado, Ciudad de México, Cabo Verde, Nueva Gales del Sur, Río de la Plata, Puerto de la Cruz, ...*

3.3. Topónimos formados por sustantivo + adjetivo: como norma general el adjetivo se escribirá en caja alta si forma parte indisoluble del nombre de topónimo y se escribirá en caja baja cuando actúa como cualificador con indicación de qué parte o porción del topónimo se considera: *España meridional, Australia occidental, América española, América meridional, América septentrional PERO América Central*. En función de las necesidades científicas o de la intención del autor se admitirán modificaciones a esta recomendación, ej.: *alto Miño* (nacimiento del río Miño) pero *Alto Miño* (zona o comarca con características humanas, culturales, antropológicas, etc. homogéneas)

4 Artículos en los topónimos. Como **recomendación general** deben llevar artículo los topónimos dobles y aquellos que comienzan por República, Federación, Confederación, Reino o País, ej.: *los Estados Unidos, la Unión Soviética; la República Francesa*, pudiendo estar presentes en los nombres de algunos países: *El Salvador* (es recomendable su no utilización por eufonía: *el Perú, el Japón*). El artículo se encuentra presente también en los nombres de comarcas o regiones naturales y de ciudades: *los Monegros, La Mancha, las Landas, El Escorial, La Meca, etc.* La utilización de caja alta o baja en los artículos de los topónimos no obedece a normas, depende de si éste forma parte indisoluble del topónimo o no: *La Coruña (A Coruña), Las Palmas de Gran Canaria, PERO las Navas de Tolosa*.

1.2.5 Lengua de los topónimos. Como recomendación general los topónimos que tengan forma tradicional en la lengua del texto deben escribirse en esta lengua, salvaguardando en todo caso las necesidades científicas o la intención del autor. En el caso del español: *Cataluña* (no *Catalunya*), *País Vasco* (no *Euskal Herria*), *Aquisgrán* (no *Aachen*), *Oporto* (no *Porto*).

En el caso de topónimos sin forma tradicional en la lengua del texto, se seguirán las recomendaciones de las academias normativas de cada lengua, en los casos que por motivos científicos se utilicen otro tipo de normas, pautas o recomendaciones estas deberán aparecer expresamente consignadas en el aparato crítico.

1.2.6. Transcripciones y transliteraciones. En el caso de topónimos de lenguas que no utilicen el alfabeto latino se seguirán sistemas de transcripción y transliteración aceptados por la comunidad científica, estos sistemas deberán aparecer expresamente consignados en el aparato crítico.

2. Índices propiamente dichos: alfabetización y aspectos formales

Recomendación 2: Pautas de alfabetización

3.1. Los topónimos como norma general se alfabetizan por su nombre específico, posponiendo los nombres genéricos, si los nombres genéricos forman parte indisoluble el topónimo se alfabetizarán por estos (Véase 3.2 *Designación común o genérica*), en casos de **duda** se recomienda hacer entrada de referencia por el nombre no elegido.

3.2. En la alfabetización de topónimos no se tiene en cuenta las partículas (artículos, preposiciones y conjunciones) [La alfabetización de Navas de Tolosa se hace como si se escribiese Navas Tolosa]

3.3 En la alfabetización los artículos iniciales sólo se hacen constar si pertenecen indisolublemente al topónimo (Véase 4 *Artículos en los topónimos*) y en estos casos se pospone, ej.: Salvador, El

3.4. Homónimos y Topónimos con alcance: En caso de **homonimia** se recomienda añadir un término cualificador, ej. *Toledo (España)*, *Toledo (EE.UU.)*. En el caso de **entradas de alcance** los términos calificadores seguirán en orden alfabético al topónimo.

3.5. La representación formal (maquetación) de los topónimos con alcance podrá realizarse utilizando: [-]o cualquier otra convención tipográfica. **No** se debe confundir, ni **utilizar las notas de alcance de los topónimos** con el establecimiento de **jerarquías geográficas, ni agrupaciones temáticas** salvo por necesidades científicas, que deberán ser explicitadas en el aparato crítico. En caso de ser necesario se preferirá utilizar calificadores jurisdiccionales o territoriales ej.: Barcelona (Ciudad), Barcelona (Diócesis), Barcelona (Provincia)...

Entradas de Alcance

Barcelona
 - abadía de
 - aljama
 - condado de
 ...
 - bahía de
 ...
 -
 ...
 - obispado
 - Sínodo de 1307
 - Sínodo de 1310
 - Sínodo de 1314
 ...
 - Sínodo de 1354...

No utilizar para generar agrupaciones temáticas

Barcelona
 - edificios
 - abadía de
 - lonja
 ...
 - concilios y sínodos
 - Sínodo de 1307
 - Sínodo de 1310
 - Sínodo de 1314
 - Sínodo de 1354...

Utilización de cualificadores jurisdiccionales o territoriales:

Barcelona (ciudad)
 - abadía de
 - lonja
 Barcelona (diócesis)
 - Sínodo de 1307
 - Sínodo de 1310
 - Sínodo de 1314
 - Sínodo de 1354

3. Aspectos técnicos

Recomendación 3

4.1. El autor o autores –responsable/s intelectual/es del texto– señalarán en la entrega del original aquellas voces que conformarán el Índice de Topónimos, y confeccionarán dicho índice conforme a estas recomendaciones, o siguiendo cualesquiera otras pautas, que deberán estar expresamente definidas en el aparato crítico del texto. Las voces podrán ampliarse o reducirse en el proceso de corrección de pruebas. El editor, a través del pliego de contratación, garantizará la utilización del *software* adecuado para la generación y paginación automatizada de los índices y velará por la corrección formal de éstos.