

ENCUENTROS: CULTURA Y LITERATURA

MANUAL DE ESTILO

Para cualquier duda o aclaración, póngase en contacto con nosotros
a través de la siguiente dirección de correo electrónico:
juan.perez-moreno@uv.es



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons
Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional.

Publicacions de la Universitat de València
Arts gràfiques, 13 • 46010 València
<https://puv.uv.es>
publicacions@uv.es

ÍNDICE

1. Definición de la colección	5
2. Presentación de originales	7
2.1. Estructura del documento	8
2.2. Fuente y tamaño del texto	8
2.3. Consideraciones tipográficas	9
2.4. Listas y tablas	10
2.5. Ilustraciones	10
2.6. Caracteres especiales	11
2.7. Citas	11
2.8. Notas	12
2.9. Referencias bibliográficas. Sistema autoría-año	13
2.10. Bibliografía	13
2.11. Lenguaje inclusivo	14

3. Copyright	15
3.1. Obras en prosa con copyright	15
3.2. Obras de poesía con copyright	16
3.3. Material no publicado	16
3.4. Permisos para ilustraciones y fotografías	16
4. Recomendaciones antes del envío	17
4.1. Títulos	17
4.2. Resumen o sinopsis	18
4.3. Palabras clave	18
4.4. Otras recomendaciones	19

DEFINICIÓN DE LA COLECCIÓN

La colección «Encuentros: Culturas y Literatura» tiene como objetivo publicar investigaciones punteras sobre la literatura y la cultura del siglo XIX desde un enfoque multidisciplinar, con el propósito de contribuir al avance del conocimiento científico acerca del siglo XIX y a la difusión social del mismo. La colección, por tanto, está dirigida a un público especializado, así como a un amplio espectro de lectores interesados en diferentes ámbitos de estudio del periodo.

La línea editorial de la colección abarca diversas áreas de las Humanidades que comprenden desde la literatura, la cultura o las artes, hasta la relación de estas con la historia social o científica del siglo XIX y su repercusión en la actualidad. La colección publica textos originales y, ocasionalmente, traducciones de textos originales en otras lenguas desconocidos para el público español. En este sentido, otro de los objetivos es rescatar de la memoria textos relevantes del periodo por su valor sociocultural, histórico o literario.

La extensión máxima aproximada de los volumenenes publicados en la colección se establece en torno a los 400.000 caracteres (con espacios) en formato Word. Esta extensión equivale a unas 200 páginas de texto final publicado en el formato físico de la colección.

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

- El manuscrito debe presentarse en un único documento de MS Word, acompañado de un PDF del original enviado, respetando la extensión máxima estipulada en el primer punto de este manual: aproximadamente 400.000 caracteres con espacios.
- El índice de contenidos no debe estar paginado.
- Todo el material complementario debe presentarse en archivos distintos o bien facilitar a su editor los enlaces correspondientes. Tipos de material complementario:
 - *Infografías*: pueden contener un resumen de sus conclusiones o de los resultados de su investigación.
 - *Tablas y gráficos*: datos y estadísticas de su investigación complementarios para el libro.
 - *Videos*: ayudan a difundir los puntos básicos de su libro.
 - *Audios*: mejoran la comprensión de su investigación.

2.1. Estructura del documento

- *Portada* (página 1): debe incluir el título, subtítulo (si lo hay) y la mención de autoría. No debe incluir la filiación académica del autor/a.
- *Índice de contenidos*: se deben incluir los capítulos y las secciones dentro de cada capítulo. Se recomienda incluir un máximo de dos niveles de jerarquía: capítulo, sección 1 y sección 2.
- *Capítulos* (después del índice): cada capítulo nuevo deberá empezar en página nueva. En caso de numerarse, se utilizarán números arábigos tanto para los capítulos como para las secciones que incluya cada capítulo.

2.2. Fuente y tamaño del texto

- *Cuerpo del texto*: Times New Roman, 12 puntos, justificado, interlineado sencillo, sangría de primera línea de 1,25 cm, sin espaciado posterior.
- *Títulos de capítulo*: Times New Roman, 16 puntos, todo en mayúsculas, centrado, sin espaciado posterior.
- *Autor/a de capítulo* (si lo hay): Times New Roman, 14 puntos, negrita, centrado, sin espaciado posterior.
- *Títulos de 1^{er} nivel*: Times New Roman, 12 puntos, todo en mayúsculas, izquierda, sin espaciado anterior o posterior.
- *Títulos de 2^o nivel*: Times New Roman, 12 puntos, negrita, izquierda, sin espaciado anterior o posterior.
- *Notas a pie de página*: Times New Roman, 10 puntos, justificado, sin sangría de primera línea, sin espaciado anterior o posterior.
- *Citas*: Times New Roman, 11 puntos, justificado, sin sangría de primera línea, sangría izquierda de 2 cm, sin espaciado anterior o posterior.

- *Bibliografía*: Times New Roman, 12 puntos, justificado, sangría francesa de 1,25 puntos cm, sin espaciado anterior o posterior.

2.3. Consideraciones tipográficas

- Inserte solo *un* espacio después de los signos de puntuación y ninguno antes de los dos puntos, punto y coma, comas o puntos.
- No deje espacio adicional entre los párrafos, salvo cuando se inicie una sección dentro del capítulo o para separar las citas en bloque.
- Utilice la tecla del tabulado para sangrar la primera línea de cada párrafo y no la barra espaciadora.
- Las llamadas a las notas en el texto irán *siempre* detrás del signo de puntuación.
- Revise los dobles espacios dentro del texto.
- Las mayúsculas se utilizarán únicamente en los casos estrictamente necesarios y de acuerdo con la normativa de la RAE.
- Las versalitas se utilizarán exclusivamente para referirse a los siglos.
- Letra *cursiva*:
 - Para citar publicaciones, obras de arte, etc.
 - Como diacrítico en el cuerpo del texto, para destacar algún término o para diferenciar palabras o frases cortas en una lengua diferente de la de la obra.
 - Nunca utilice la cursiva para las citas textuales.
- El guion corto (-) se utilizará para los términos compuestos o los intervalos de páginas.
- El guion largo (–) se utilizará cuando aparezca con la función de paréntesis.

2.4. Listas y tablas

- Las listas cortas se ubicarán dentro del texto, con o sin numeración, y se separarán por comas o puntos y comas.
- Las listas con elementos más largos se compondrán en bloques de texto independientes. Cada elemento de la lista comenzará una línea nueva.
- Todos los elementos de una lista se puntúan siguiendo las normas ortográficas generales.
- Las tablas siempre deben ser funcionales, nunca ilustrativas, y no deben ofrecer información que se pueda encontrar con facilidad en otro lugar.
- Las tablas se utilizarán para la comparación de datos, cuando no puedan desarrollarse dentro del texto.
- Las tablas deben contener los siguientes elementos:
 - Número y título descriptivo.
 - Títulos para las columnas y las filas.
 - Notas y fuentes.
 - Las tablas deben componerse en redonda (ni cursiva ni negrita, excepto en los casos en los que haya que seguir las convenciones adoptadas en el texto).

2.5. Ilustraciones

- A la hora de trabajar con ilustraciones, debe tenerse en cuenta la proporción de la página. El formato del libro publicado es menor que un A4 y, por tanto, puede que no se vean correctamente.
- Si escoge ilustraciones de otras publicaciones, tendrá que solicitar los permisos necesarios para su reproducción y citar correctamente la fuente de donde se ha obtenido.

- Numere todas las ilustraciones de manera individual, distinguiendo entre los diferentes tipos de ilustraciones:

Figura 1, Fotografía 2, Mapa 3, Gráfico 4, etc.

- Si incluye numerosas ilustraciones, deberá numerarlas de manera agrupada por capítulos:

Figura 1.1, Figura 2.1, Mapa 3.2., etc.

- Indique la posición aproximada de cada ilustración en el texto y facilite cada una en un archivo independiente.
- Los pies de las ilustraciones deben incluir el contenido esencial de la ilustración y, en el caso de que sea necesario, el medio y las dimensiones.

2.6. Caracteres especiales

- Consulte previamente con su editor/a el uso de fuentes y caracteres especiales.
- Deben presentarse en la forma exacta en la que han de aparecer en el libro.

2.7. Citas

- Cortas (menos de tres líneas): en letra redonda, entre comillas dobles, dentro del cuerpo del texto principal:

Según cuenta Vázquez Montalbán (1980: 57): “La usura de Fust sirvió para que Gutenberg tuviera que buscar nuevos créditos y constituyera un nuevo taller”.

- Largas (más de tres líneas): en letra redonda, en un cuerpo 1 punto menor que el texto principal, sin comillas y separadas del texto con una línea blanca antes y después:

Las consecuencias de la reforma sobre la imprenta serán pues constantes y radicales. La reforma no sólo estimula la primera utilización del instrumento al servicio del cambio

histórico, sino que condiciona la constante aplicación del aparato represivo en contra de la herramienta.

- Cuando se dé una elisión en el interior de la cita, se indicará con tres puntos entre corchetes [...].

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

- Si se trata de un inciso de la persona que cita, se escribirá entre corchetes.

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

- Si las citas forman parte de una nota se escribirán siempre entre comillas con independencia de su extensión.

¹ Según cuenta Vázquez Montalbán (1980: 57): “Las consecuencias de la reforma sobre la imprenta serán pues constantes y radicales. La reforma no sólo estimula la primera utilización del instrumento al servicio del cambio histórico, sino que condiciona la constante aplicación del aparato represivo en contra de la herramienta”.

2.8. Notas

- La numeración de las notas será correlativa y se iniciarán cuando comience un capítulo nuevo.
- Las llamadas a nota siempre irán detrás de los signos de puntuación, de la palabra a la que afecten o al final de la unidad sintáctica, y se indicarán en el tamaño del cuerpo de texto, en números arábigos volados.
- El contenido de las notas tendrá que ser explicativo.

2.9. Referencias bibliográficas. Sistema autoría-año

- Se utilizarán las referencias bibliográficas abreviadas con la función de remitirnos al apartado “Referencias bibliográficas” o “Bibliografía”, que aparecerá siempre al final del trabajo y en el que se harán constar los datos completos de las obras relevantes.
- Bastará con citar entre paréntesis, en el texto, el apellido o apellidos y el año de publicación (separado por una coma):
Valcárcel, 2008.
- Si es necesario incluir la página o páginas donde se encuentra la cita, se indicarán separadas del año por dos puntos:
Valcárcel, 2008: 43-44.
- Cuando el/la autor/a ya aparece en el texto, solo se indicará entre paréntesis el año y, si es necesario, la página o páginas:
Amelia Valcárcel (2008: 43-44).
- Cuando se tenga que mencionar el volumen, este debe ir detrás del año, precedido de coma y seguido de dos puntos:
Weber (1969, I: 180).

2.10. Bibliografía

- Se presentará ordenada alfabéticamente por apellidos y con los nombres desarrollados; es decir, evitando poner solo la inicial.
- Si hay más de una obra de la misma autoría, se presentarán ordenadas cronológicamente de más antigua a más actual (incluidas las obras en las que figure como ed. o coord.).
- Si se incluye a un/a autor/a con trabajos colectivos e individuales, se pondrán primero los trabajos individuales.

- Se seguirá el sistema de citación de la última versión del **MLA**, en la actualidad es la novena edición. Ejemplos:
 - Libros:

Gleick, James. *Chaos: Making a New Science*. Londres, Penguin, 1987.
 - Capítulos de libros:

Harris, Muriel. "Talk to Me: Engaging Reluctant Writers." *A Tutor's Guide: Helping Writers One to One*, ed. Ben Rafoth, Portsmouth, Heinemann, 2000, pp. 24-34.
 - Artículos de revistas:

Duvall, John N. "The (Super)Marketplace of Images: Television as Unmediated Mediation in DeLillo's *White Noise*". *Arizona Quarterly*, vol. 50, no. 3, 1994, pp. 127-53.

2.1.1. Lenguaje inclusivo

- El artículo 241 bis de los Estatuts de la Universitat de València prescribe la "utilización de lenguaje no sexista en los ámbitos administrativo, docente, de investigación, cultural y de comunicación".
- PUV recomienda a todos los autores y autoras que utilicen los recursos lingüísticos adecuados para redactar los textos en un registro lingüístico inclusivo que no discrimine y, a la vez, visibilice a las mujeres (evitando expresiones sesgadas, discriminatorias o degradantes).
- Para ampliar la información sobre la comunicación igualitaria, se puede consultar la *Guía de comunicación igualitaria* de la Universitat de València: <https://www.uv.es/igualtat/GUIA/GUIA_CAS.pdf>.

El autor o autora tiene la responsabilidad de solicitar el permiso para reproducir cualquier material con copyright, incluidos fragmentos en prosa, poemas, diagramas, tablas, fotografías y otras ilustraciones.

15

En España, el período de copyright se extiende a lo largo de la vida del autor/a y 70 años después del año de fallecimiento. En otros países se aplican otras leyes, de modo que debería consultarnos antes de suponer que se puede reproducir con seguridad algo sin permiso. Las pautas siguientes le ayudarán a decidir si es apropiado o no solicitar permisos:

3.1. Obras en prosa con copyright

- Para un fragmento de más de 400 palabras.
- Para un conjunto de fragmentos de más de 800 palabras.
- Para un conjunto de fragmentos de los que al menos uno tiene más de 300 palabras.
- Para un fragmento o conjunto de fragmentos que comprendan un cuarto de la obra o más.

3.2. Obras de poesía con copyright

- Para un fragmento que comprenda un cuarto o más de un poema completo.
- Para un conjunto de fragmentos que juntos comprendan un cuarto o más de un poema completo.
- En el caso de una antología se debe obtener permiso para todos los fragmentos incluidos en el volumen, aunque sean cortos.

3.3. Material no publicado

- Las citas, de la extensión que sean, procedentes de material *no publicado*, pero que aún se encuentre dentro del periodo de copyright, necesitarán autorización del poseedor/a de los derechos.
- El copyright del material personal no publicado, como las cartas, reside en el escritor/a de ese material.
- Los propietarios/as, bibliotecas o cualquier otro depósito en el que se encuentre ese material tienen derecho a acceder a él, pero no es el mismo permiso que el de reproducción, que debe solicitar al poseedor/a del copyright.

3.4. Permisos para ilustraciones y fotografías

- Para los cuadros, dibujos, etc., la autorización debe obtenerse del artista o del fideicomisario del artista, del propietario/a o del fotógrafo/a.
- Debe asegurarse de que ha obtenido la autorización para reproducir cada ilustración de todos aquellos que tengan algún tipo de responsabilidad.

RECOMENDACIONES ANTES DEL ENVÍO

Lea, por favor, las siguientes orientaciones sobre cómo elaborar cada una de las secciones para que su libro sea más visible:

17

4.1. Títulos

- El elemento más importante de cualquier documento es su título.
- Se recomienda optar por títulos cortos y concisos.
- Las palabras más importantes deben aparecer al principio.
- No deje la información más relevante para el subtítulo, puesto que los términos de búsqueda que aparecen en el título son los más relevantes.
- Asegúrese de que el título no sea engañoso o ambiguo, cuando se muestre fuera de contexto.
- Evite títulos excesivamente creativos.
- Evite el uso de guiones, signos diacríticos, fórmulas matemáticas o caracteres especiales.

4.2. Resumen o sinopsis

- El resumen o sinopsis debe tener una extensión máxima aproximada de 130 palabras, estar formulado de manera informativa e incluir todos los datos pertinentes relacionados con el libro.
- Se recomienda no utilizar términos ya incluidos en el título y hacer uso de sinónimos, puesto que aumenta la probabilidad de que el libro sea encontrado a través de diferentes términos de búsqueda.
- Los términos más importantes deben incluirse al principio, puesto que los buscadores solo suelen mostrar los primeros 155 caracteres en sus resultados de búsqueda.
- Cuando haya abreviaturas de un término técnico utilizado con frecuencia, este debe escribirse tanto completo como en su forma abreviada en el resumen.

4.3. Palabras clave

- El documento deberá incluir entre 3 y 7 palabras clave.
- Las palabras clave que identifican con precisión el contenido de una publicación académica mejoran significativamente su capacidad de localización.
- Las palabras clave deben estar siempre en singular.
- Es importante distinguir entre términos específicos y generales. Si en el título se menciona un término específico, el término general podría utilizarse en las palabras clave.
- Deben evitarse las palabras ambiguas y no representativas.
- Las palabras clave pueden ofrecer información adicional.
- El uso de diccionarios puede resultar de gran utilidad para identificar palabras clave adecuadas.

4.4. Otras recomendaciones

- Incluya pies de foto detallados.
- Cree un perfil público de ORCID e inclúyalo en todas sus publicaciones.
- Comparta y promocióne sus publicaciones a través de sus propias redes académicas y sociales.
- Ofrezca resúmenes de sus obras en diferentes idiomas.
- En el caso de libros con diversos autores/as, es recomendable que se señale cómo debe figurar cada autoría: composición de los nombres y apellidos (separados o unidos con guión), orden en el que deben aparecer, etc.
- Si su obra ha recibido financiación externa debe indicar cómo debe figurar exactamente en el libro. Esta información, así como los logos que haya que incluir, aparecerá siempre en la página de créditos (página 6).

VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA

PUBLICACIONS

PUV