

Manual para la confección de originales

MONTABER

PRESENTACIÓN

La finalidad de este manual es facilitar unas pautas para la confección y presentación de originales editoriales, con el objetivo de reducir la posibilidad de que se produzcan errores y conseguir la mayor calidad posible en la edición de las obras que se editen.

Nuestro criterio es respetar al máximo los contenidos y la forma que cada autor utiliza para expresarse. Por ello, agradecemos el mayor esmero en el uso del léxico, que se utilice la riqueza lingüística que ofrece la lengua en que redacte el original y que se eviten los préstamos.

Nuestro hacer editorial también está regido por la libertad cultural y el respeto hacia los derechos humanos. Por este motivo, rechazaremos cualquier contenido que atente contra la diversidad cultural, que haga apología de la violencia o que no se ajuste a los principios éticos universales de equidad y solidaridad.

Nuestras ediciones tienen como objetivo configurar un marco de referencia para la información, la formación y la reflexión, dirigido a los profesionales, a los estudiosos y a la sociedad en general, a quienes se interesan por adquirir nuevos conocimientos, innovar y descubrir maneras de pensar y de actuar.

El fondo editorial de Montaber abarca la divulgación cultural, la ficción y las economías alternativas. En su conjunto, trata de ofrecer una visión crítica y constructiva de los temas fundamentales que conforman la mentalidad de este siglo XXI.

Montaber desea proporcionar herramientas útiles para pensar a la sociedad y a la cultura, al individuo y a los colectivos sociales desde diferentes perspectivas, poniendo en jaque los dogmas más profundos de cada uno.

El equipo editorial

ELABORACIÓN DE LOS ORIGINALES

Extensión de la obra

El autor/a debe confeccionar los textos (texto general, pies de las ilustraciones, notas, tablas, etc.) en soporte digital, de acuerdo con los contenidos y la extensión (cantidad de caracteres con espacios) acordados con la editorial.

Partes del libro

Como norma general, las partes que componen el libro se ordenarán de la manera siguiente:

- Portada (con título, subtítulo, autor/a).
- Créditos y procedencia de las ilustraciones.
- Dedicatoria.
- Índice.
- Prólogo.
- Presentación.
- Introducción.
- Cuerpo de la obra.
- Apéndices y anexos.
- Bibliografía.
- Índice de las ilustraciones.
- Índice analítico u otros índices.

Pruebas y corrección del texto

Es conveniente que, antes de proceder al redactado global de la obra, se facilite a la editorial una muestra suficiente de textos (por ejemplo, un capítulo, especialmente en el caso de obras por encargo y de autores noveles), con el fin de confirmar la coincidencia de criterios en cuanto al tratamiento de la temática y su formalización.

Los textos deben estar revisados en su ortografía y sintaxis por el autor, evitando que contengan incorrecciones gramaticales o sintácticas. No obstante, el editor efectuará una revisión de los mismos previa a la compaginación definitiva de los textos.

Sinopsis

La entrega de la obra debe acompañarse de una breve sinopsis (1.000 caracteres, aproximadamente) que se utilizará para la confección de la contracubierta del libro y las referencias que se confeccionen para la distribución comercial, catálogos, etc.

Composición del texto

- Las páginas de texto se deben componer con las características siguientes:
 - Tipos de letra: Calibri o verdana.
 - Cuerpo del texto general: 12, interlineado sencillo.

- Cuerpo del texto de las tablas, epígrafes de figuras y pies: 10, interlineado sencillo.
 - Formato DIN-A4, con márgenes (en centímetros): superior, 2 cm; inferior, 3 cm; izquierdo; 3 cm; derecho, 3 cm.
- Los textos se deben componer utilizando los «estilos» del programa de tratamiento de textos (consultar la *Ayuda* del programa que se utilice), que permiten unificar la composición de las diferentes partes del texto, así como la revisión y corrección ortotipográfica del mismo.
 - Las páginas se deben numerar en el margen inferior derecho.
 - La composición ha de ser sin partir palabras a final de línea, preferiblemente sin textos en negrita, sin tabulaciones de ningún tipo (ni a principio de párrafo ni dentro del texto) y **sin líneas de blanco entre párrafos**. Para significar el inicio de cada párrafo, se puede utilizar un estilo de composición que incluya una «sangría» de principio de párrafo.
 - Las enumeraciones señaladas con topes, guiones, letras o números, no han de llevar líneas de blanco entre los elementos enumerados. Utilizar preferentemente guiones largos o topes de los recursos (viñetas) del sistema de tratamiento de textos.
 - Cuando se utilicen dos puntos a final de párrafo para anunciar una enumeración de conceptos, los **dos puntos han de ir seguidos de una línea en blanco**, que se repetirá cuando finalice la enumeración y antes del siguiente párrafo.
 - Los nombres de entidades y formas de expresión deben estar unificadas a lo largo de la obra. Si aparecen referencias a las Naciones Unidas (ONU), por ejemplo, la primera vez se deben escribir siempre con todas sus letras seguidas de la abreviatura entre paréntesis, y de manera abreviada (ONU) las siguientes, pero no se debe alternar una forma y otra de representar una misma cosa.

Capítulos, títulos y subtítulos

- Los títulos y subtítulos se deben componer empleando mayúsculas y minúsculas, según corresponda. Nunca utilizar mayúsculas de manera generalizada, porque impiden apreciar cuando se trata de un nombre propio.
- Los títulos y subtítulos no deben acabar en punto ni dos puntos.
- El texto se debe organizar en capítulos, y estos a su vez en partes subtituladas y numeradas con números arábigos, mediante el sistema decimal, sin punto final, como se indica a continuación:
 - 1 Calidad (negrita).
 - 1.1 *La productividad como foco* (negrita cursiva).
 - 1.1.1 Categorías de costes (cursiva).
 - 1.1.1.1 Costes de producción (redonda)

- Otros estilos de apartados que se pueden utilizar en la composición son:
 - a) Este tipo de apartado es útil para subdivisiones en el texto. Puede ir precedido de un subtítulo.
 - b) *Este es otro modelo de título de apartado*
- Si es necesario, los capítulos se pueden agrupar en partes (parte I, II, etc., empleando números romanos).
- Se debe mantener la misma secuencia y jerarquía en toda la obra, evitando el uso abusivo de numeraciones, letras u otros elementos de identificación.
- En el caso de capítulos extensos, es conveniente que se ordenen en archivos de texto independientes, de modo que cada archivo contenga un solo capítulo.
- Los subtítulos se deben componer dejando dos líneas de blanco entre el texto y el subtítulo, y una entre el subtítulo y el texto que le sigue.

Citas

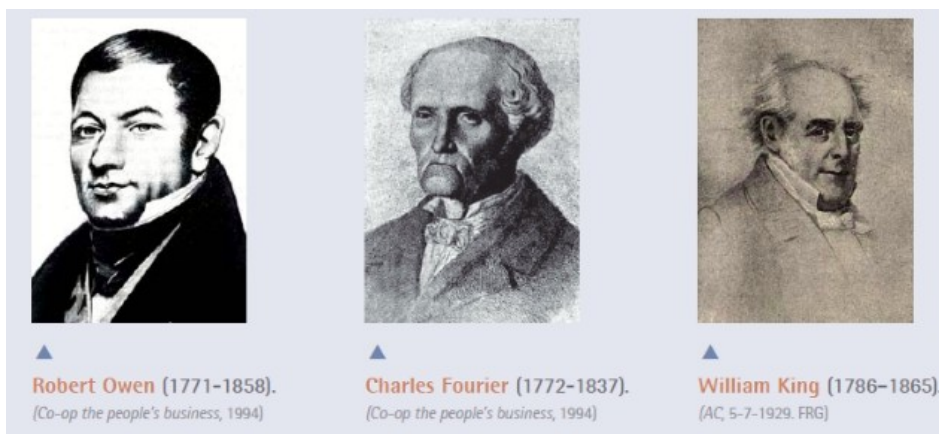
- Las citas deben ir entre comillas, con el mismo tipo de letra que el resto del texto (sin cursiva). Si se trata de citas extensas, deben ir precedidas de dos puntos, con una línea de blanco antes y después de la cita.
- Cuando se copie literalmente un fragmento de texto de otro autor se debe proporcionar los siguientes datos en una nota a pie de página, separados por comas:
 - Nombre y apellidos del autor.
 - Título de la obra (de cursiva).
 - Colección.
 - Editorial.
 - Ciudad.
 - Año de publicación.
- Si se trata de un artículo de revista:
 - Nombre y apellidos del autor.
 - Título del artículo (entre comillas).
 - Nombre (de cursiva) y número de la revista.
 - Año de publicación.
 - Número de las páginas de la revista en que aparece el artículo.

Confección de figuras (esquemas, gráficos y fotografías)

- Los esquemas, los gráficos y las ilustraciones que contengan textos se deben entregar en formatos abiertos (en archivos tipo Word, Excel, Power Point, Photoshop, etc.) que permitan su tratamiento ortotipográfico (unificación de tipografías o correcciones en el texto, por ejemplo). No deben incluir marcos ni líneas divisorias, y el texto debe estar

compuesto en una tipografía normal (no negrita ni cursiva), evitando las abreviaturas o unificándolas en caso de ser imprescindibles.

- Las figuras (fotografías, esquemas, etc.) deben numerarse, disponer de un pie explicativo y entregarse por separado del texto, indicando en este una referencia en el lugar dónde debe situarse cada figura.
- Se debe evitar la utilización de imágenes de recurso que no tengan una relación directa con el texto.
- Las fotografías se deben entregar en su tamaño original, a alta resolución, en modo de color CMYK, con una resolución de 300 píxeles por pulgada (mínimo), en formato .tif, .jpg, .pdf o .eps.
- Si la figura está compuesta por un panel de imágenes, estas se deben identificar individualmente. Por ejemplo:



Confección de tablas

- En la composición de las tablas conviene utilizar el recurso «Tabla» del programa de tratamiento de textos, evitando cualquier tipo de tabulación, o una hoja de cálculo convencional.
- Las tablas no han de tener tramas, fondos o tipografías a color que puedan dificultar su reproducción, ni bordes de distintos grosores, así como tampoco textos en negrita, ni en mayúsculas. En el texto no debe introducirse nunca una tabla a modo de imagen en formato cerrado (.jpg o .tif, por ejemplo), sino que siempre deben ir en un formato abierto, que permita editar su contenido.
- Las tablas deben enumerarse y disponer de un pie explicativo. Un modelo de pie, puede ser el siguiente:

Tabla 4. Pensadores relevantes del socialismo utópico.

- En el caso de que se deba introducir una referencia de la tabla, esta debe ir al final de la misma, precedida de la palabra "Fuente:".

Glosario

Las obras de carácter técnico es conveniente que se acompañen de un glosario con las definiciones esenciales que ayuden a resolver dudas y faciliten la comprensión de los contenidos.

Bibliografía

- La estructura que se ha de seguir para una bibliografía, será como la de los ejemplos que se muestran a continuación:
 - Kraus, K. (2019) *Apocalipsis*. Barcelona: Montaber
- En el caso de que en la referencia bibliográfica se indique el número de página o las páginas entre las cuales se encuentra situada dicha referencia, se indicará el primer número y el último, con la numeración completa en ambos casos y separados por un guión:
 - Bergson, H. (2019) La comicidad del carácter. En *La risa. Ensayo sobre el significado de la comicidad*. Barcelona: Montaber. 103-146

Índice analítico (*subject index*)

Para la creación del índice analítico es necesario adjuntar al capítulo una lista de las palabras que lo integran, y no es preciso señalar su ubicación en el texto original.

Entrega de los originales

La entrega de los textos originales y otros elementos necesarios para la edición se efectuará de una sola vez y en soporte digital, mediante correo electrónico o lápiz de memoria, obligándose el autor/a recabar confirmación de la recepción de los mismos por la editorial.

Propiedad intelectual de las figuras

El autor o la autora deben acompañar una cita explicativa sobre la propiedad intelectual de cada una de las figuras que no sean de su exclusiva creación o propiedad. Como responsable exclusivo de la incorporación en la obra de cualquier tipo de contenido (textual o gráfico), el autor debe gestionar la autorización que corresponda ante quien detente los derechos de reproducción de una determinada figura (gráficos e ilustraciones).

NORMAS DE ESTILO

I. CUESTIONES RELATIVAS A LA INFORMACIÓN

- Evitar la referencia a fechas, momentos o situaciones que puedan hacer que el texto pierda vigencia en breve o que con el paso del tiempo dejen de ser un referente.
- Evitar informaciones o detalles desactualizados o que puedan modificarse a corto plazo: tarifas, estadísticas, obras en ejecución, proyectos en fase de desarrollo, etc.
- Evitar expresiones temporales del tipo «ahora se encuentran en proceso de...», «en los últimos años...», «próximamente», «últimamente», etc.
- No se aplicarán negritas para destacar conceptos a lo largo del texto, salvo que se así se haya establecido con la editorial. En cualquier caso su uso será siempre restrictivo.
- Asegurar la máxima actualidad de los datos estadísticos, los porcentajes, las denominaciones de entidades, las infraestructuras, etc., indicando siempre la fecha y la fuente de referencia.
- Se debe verificar que los números de nota estén referenciados correctamente en el texto. Estos no deben acompañarse de corchetes ni paréntesis, y se colocarán en formato superíndice, después de cualquier signo de puntuación que acompañe a la palabra, como en este ¡ejemplo!).²
- Si se han de referenciar fuentes (bibliográficas, sitios web, etc.) en el el texto, se debe hacer mediante una nota al pie.

II. EL LÉXICO

- Entre los recursos bibliográficos recomendados para resolver dudas en la utilización del idioma, se encuentran:
 - *Diccionario de la Real Academia Española* (www.rae.es).
 - *Diccionario de sinónimos* (tradu.scig.uniovi.es/sinon.html).
 - *Gran Diccionari de la Llengua Catalana* (www.grec.net/home/cel/dicc.htm).
 - *Diccionario da Real Academia Galega* (academia.gal/diccionario).
- Cualquier término de difícil comprensión o las siglas de una entidad deben ir acompañadas de su definición, la primera vez que aparezcan. Por ejemplo, «En el marco de las Naciones Unidas (ONU) se ha establecido...», «La International Association of Classification Societies, Ltd. (IACS), publicó el 1 de enero de 2006...».
- Las siglas irán siempre sin puntos (ONU, EEUU, CCOO, Ceoe, Cepal, Uncitral, etc.) y de mayúsculas y minúsculas cuando estén compuestas por más de tres letras, salvo que resulte una expresión impronunciable. Cuando las siglas sean el resultado de expresiones comunes, estas expresiones no deben llevar inicial mayúscula. Por ejemplo: análisis modal de fallos y efectos (AMFE), Código internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias (Código PBIP), *container security initiative* (CSI).
- Se debe escribir, preferiblemente, en primera persona del plural o bien en impersonal, emplear frases cortas y precisas, y evitar oraciones pasivas.
- Utilizar un lenguaje no sexista. El género gramatical no es sinónimo de sexo, por lo que debe evitarse el uso del masculino genérico cuando pueda producir ambigüedades o confusiones que oculten a la mujer, la discriminen o supongan cualquier tipo de prevalencia masculina:

| <i>Debe evitarse</i> | <i>Posibilidad alternativa</i> |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Los estudios sobre el hombre | Los estudios sobre el ser humano |
| Los trabajadores de la empresa | La plantilla de la empresa |
| Los licenciados en Derecho | Personas licenciadas en Derecho |
| Los españoles acostumbran... | La población española acostumbra... |
| Firma del director | Firma de la dirección |
| Vinieron los vecinos con sus mujeres | Vinieron los matrimonios vecinos |
| El transitario | La empresa transitaria |
| Los proveedores y clientes | Las empresas proveedoras y clientes |
| Los usuarios de la web | Las personas usuarias de la web |

Evitar el uso de la barra para indicar la ambivalencia de género en un texto literario, como en vecino/a, propietario/a, trabajador/a, por ejemplo.

No debe nunca emplearse el símbolo @ para designar a ambos sexos. No escribir «los chic@s», sino «los chicos y las chicas» o «los jóvenes».

- Debe desecharse, por redundante, la expresión «el autor de este libro». Basta con escribir «el autor».
- En el caso de figuras o tablas que acompañan al texto, se sobreentiende que las mismas se adjuntan en el libro. Hay que evitar, por tanto, expresiones como «en la figura 4 adjunta». Se debe emplear: «en la figura 4».

Evitar siempre identificar las figuras o tablas por su relación de continuidad con el texto, como por ejemplo: «en la figura expuesta a continuación», «la tabla siguiente»... La compaginación puede alterar esa relación, por lo que es necesario referirse a las figuras o tablas mediante su número de orden: «como se observa en la figura 4...».

- Deben evitarse los extranjerismos. No deben emplearse voces de origen extranjero si existe una palabra castellana para designar el mismo concepto. Si conviene que aparezca el término extranjero, este se colocará al lado de la palabra castellana, de cursiva y entre paréntesis.

Estos son algunos ejemplos sobre el uso de determinadas expresiones:

| <i>Debe evitarse</i> | <i>Debe emplearse</i> |
|-----------------------|------------------------------------|
| consulting | consultoría |
| container | contenedor |
| e-book | libro digital o libro electrónico |
| e-mail | correo electrónico |
| check list | lista de chequeo |
| inputs | entradas de factores de producción |
| on-site | in situ |
| on-line | en línea |
| pallet | palé |
| pegamento en spray | pegamento pulverizado |
| report | reporte |
| stocks | existencias |
| tarjetas post-it | tarjetas autoadhesivas |
| big data | datos masivos |
| business intelligence | inteligencia de negocio |
| blockchain | cadena de bloques |

- Se debe evitar la traducción sistemática al inglés (o a cualquier otro idioma) de los conceptos que ya se expresan en castellano. Solo si resulta imprescindible, han de aparecer la primera vez en su versión en inglés entre paréntesis y de cursiva.
- No debe confundirse Inglaterra con Reino Unido, u Holanda y Países Bajos. También deben emplearse con precisión los gentilicios americano, norteamericano y estadounidense.
- No se debe colocar el artículo delante de los nombres de países: «Estados Unidos» y no «los Estados Unidos», «India» y no «la India».

- Conviene utilizar *versus* y no su abreviatura *vs.*
- Preferiblemente escribir los números en letras, excepto los extensos y de difícil lectura o las cifras que se consideran datos de algún tipo.
- Los números deben llevar puntos para separar los millares (300.286) y coma para los decimales (300,28). Los años nunca han de llevar punto (2008).
- No es necesario utilizar la expresión «y/o». La conjunción «o» no es excluyente, de manera que puede indicar uno, otro o ambos. Para indicar solo uno u otro se emplea la fórmula «o... o...». Por tanto, en general, y/o es innecesario, y solo si se considera que resulta imprescindible para evitar ambigüedades en contextos técnicos puede ser conveniente su uso.

III. ORTOGRAFÍA Y UNIFICACIÓN ORTOGRÁFICA

- La jerarquía de comillas que se debe utilizar es: «primera» (comillas latinas), “segunda” (comillas inglesas) y ‘tercera’ (comillas sencillas).
- Unificar el uso de símbolos de las unidades de medida, utilizando la simbología internacionalmente reconocida (mm, cm, m², kg, Ha, l, dl, CV, kWh, W, Wh, V, h, etc.), que nunca acaba en punto.
- Unificar el uso de abreviaturas, que siempre acabarán en punto (pág., íd., avda., Dr. Sr., Exmo., etc.).
- Dejar un espacio entre la expresión numérica y el símbolo de porcentaje (80 %, por ejemplo) o el de cualquier moneda (1.200,36 €) o unidad de medida (120 kg).
- Los prefijos deben unirse siempre sin guión a la palabra a la que acompañan, por ejemplo, en postventa.
- En las referencias a décadas anteriores se concretará el siglo y se escribirán con todas sus letras. Se debe escribir, por ejemplo, «en los años cincuenta del siglo xx», o «en la década de 1950».
- En cuanto al uso de las mayúsculas y minúsculas:
 - Las mayúsculas deben acentuarse siempre.
 - Cuando se haga referencia a un capítulo (por ejemplo, «en el capítulo 4 se ha visto...»), escribiremos la palabra «capítulo» con la inicial minúscula.
 - Los cargos deben ir en minúscula (por ejemplo, director general, presidente, etc.).
 - Los nombres de los sistemas de trabajo, de los componentes de medicamentos, de las células y de cualquier otro elemento que no sea nombre propio deben ir de minúscula. Solo cuando se expresan en un idioma diferente del propio de la obra, deben ir de cursiva.
 - Los nombres comerciales de fármacos, sistemas, instrumentos, etc., deben ir con mayúscula.
 - Las referencias a las figuras en el texto deben ir siempre en minúscula: (véase la figura 4).
 - Las expresiones de nombres comunes en un idioma extranjero deben ir siempre de minúscula. Por ejemplo, «el HFACS (*human factors analysis and classification system*) es un modelo sistémico...».
 - En general, el uso de las mayúsculas debe quedar restringido, estrictamente, a las normas de la RAE.
- En cuanto al uso de la cursiva:
 - En las enumeraciones en las que hay un titilillo en línea y a continuación los dos puntos, ambos irán en cursiva. La primera letra tras los dos puntos se escribirá en mayúscula, a pesar de que sea texto a renglón seguido.

- Van en cursiva los títulos de libros, películas, óperas, series televisivas y publicaciones periódicas, nombres de obras de arte y de buques.
- Van en cursiva las palabras en latín y en otras lenguas distintas de la propia del texto original. Por ejemplo: *et al.* y *versus*.
- Sobre el uso de los signos de puntuación, las enumeraciones cortas (compuestas por palabras o sintagmas nominales breves) siempre terminarán con un signo de puntuación, preferiblemente coma, excepto el último elemento, que terminará con un punto. Si las enumeraciones (breves o no) terminan con un punto, el siguiente elemento enumerado irá con mayúscula.
- Excepto que se trate de tablas o enumeraciones dentro de tablas o figuras, los párrafos siempre acaban en punto.
- Respecto al uso de los tiempos verbales, se debe evitar el condicional de rumor. Por ejemplo, «el argumento de esta filosofía sería» debe sustituirse por «el argumento de esta filosofía es».
- Se debe evitar que el texto, especialmente el literario, aparezca salpicado de expresiones numéricas que pueden expresarse con letras, especialmente cuando se trata de cifras de uno o dos dígitos y que no acompañan a una unidad de medida, como por ejemplo en «Las doce veces pasó lo mismo», «a los seis meses de partir», «la niña pesó dos kilos y medio» o «ganó un millón de euros».

Sin embargo, es muy diferente cuando se trata de un texto de carácter técnico donde se aportan datos o se efectúan comparaciones: «tras dos meses, pasó controles cada 15 días durante 36 semanas, donde se observó una reducción de 50 g por cada 100 kg».

