

I.2.2. Acuerdo 2/CG 11-07-19 por el que se aprueba el Reglamento y Normas del Servicio de Publicaciones.

REGLAMENTO Y NORMAS DEL SERVICIO DE PUBLICACIONES

EXPOSICIÓN Y MOTIVOS

Este reglamento ha sido concebido con el propósito de dotar de una norma jurídica rectora, coherente con los Estatutos y el organigrama de la Universidad Autónoma de Madrid, de la organización y el funcionamiento del Servicio de Publicaciones. En él se indican las funciones y deberes que abarca dicho Servicio así como el régimen sobre el que se fundamenta la composición de su Comisión de Publicaciones, sus responsabilidades y funciones, y la renovación de los miembros de la misma.

TÍTULO I NATURALEZA Y FINES

Artículo 1º

El Servicio de Publicaciones de la Universidad Autónoma de Madrid tiene como finalidad la proyección pública de los saberes y logros alcanzados en los campos de la docencia, la investigación y la difusión de la cultura confiados a la Universidad. Para su consecución, asumirá las tareas de programación, desarrollo y ejecución de todas las actividades editoriales que puedan contribuir a la mejor realización de esos fines institucionales.

Artículo 2º

Será objeto inmediato del Servicio la edición, tanto convencional como en formato digital, de libros, revistas y material complementario procurando su adecuada difusión y comercialización. El Servicio podrá asumir la producción, distribución y comercialización de las obras, subvencionar las referidas publicaciones, en todo o en parte, o suscribir para ello acuerdos de coedición con editoriales u otras instituciones sin encargarse directamente de su producción, edición o distribución. En cualquier caso, atenderá de modo preferente las necesidades editoriales generadas en su propio ámbito, con especial atención a los intereses de su profesorado y alumnado y a las actividades de intercambio con otras entidades culturales y centros universitarios.

Artículo 3º

El Servicio será gestionado con criterios de economicidad, tendentes a posibilitar su autofinanciación. En consecuencia, y al amparo de su presente o futura habilitación legal, es potestativo del Servicio emprender cualquier actividad complementaria en el marco de la industria o el comercio editoriales que, sin menoscabo de sus cometidos prioritarios, redunde en un mejor aprovechamiento de sus medios y facilite la cobertura de sus costes.

Artículo 4º

El Servicio tendrá su sede física en el campus universitario de Cantoblanco y actuará hacia el exterior mediante la marca registrada «UAM Ediciones».

TÍTULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 5º

El Servicio está bajo la autoridad última del/de la Rector/a y adscrito administrativamente al Vicerrectorado que tenga las competencias referidas al Servicio de Publicaciones según determine el/la Rector/a. El Servicio está integrado por dos secciones, la División Técnica y la Comisión de Publicaciones, con una dirección común que unificará la actuación orgánica.

Artículo 6º

Corresponde al/a la Rector/a con carácter nato, y al/a la Vicerrector/a correspondiente por delegación, la tutela, supervisión y control de la actividad del Servicio. El/La Rector/a o el/la Vicerrector/a por delegación autorizarán con su firma todas las actuaciones del Servicio que comprometan la representación de la Universidad y, en particular, los convenios de coedición y contratos de edición.

Artículo 7º

El/la Vicerrector/a, según determine el/la Rector/a, ostenta por delegación la jefatura de la División Técnica y también la presidencia de la Comisión de Publicaciones, coordinando todas las dependencias del Servicio y asumiendo todas las competencias que no estén específicamente atribuidas a otros órganos.

Artículo 8º

El/la Rector/a puede nombrar mediante libre designación a una figura de Director/a o Responsable del Servicio de Publicaciones. El/la Director/a del Servicio de Publicaciones dependerá funcionalmente del/de la Vicerrector/a en quien se ha delegado las funciones de dicho Servicio.

Artículo 9º

Corresponde al/a la Vicerrector/a, según determine el/la Rector/a (bien personalmente, bien por persona interpuesta a través del adjunto nombrado por el/la Rector/a):

1. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Comisión de Publicaciones.
2. La aprobación de los planes de actuación del Servicio y, en particular, la creación, modificación o supresión de colecciones y programas editoriales.
3. Inspeccionar las dependencias del Servicio, controlar los sistemas de distribución e intercambio y supervisar la gestión del fondo editorial.
4. Cumplir y hacer cumplir el reglamento y cuantas normas deriven de los órganos competentes.
5. Informar y presentar las propuestas de modificación del Reglamento.
6. Supervisar las diferentes acciones del Servicio de Publicaciones y proponer las mejoras que procedan.

Artículo 10º

Corresponde al/a la Director/a las funciones siguientes:

1. Dirigir, coordinar y promocionar las actividades administrativas y técnicas del Servicio.
2. Fijar los criterios del Libro de Estilo del servicio, al que deberán atenerse los/as autores/as y las empresas de fotocomposición, diseño gráfico e impresión que trabajen para el servicio. Dicho Libro de Estilo será aprobado por la Comisión. Véase Anexo II.

3. Evaluar el coste y la difusión comercial e institucional de las ediciones aprobadas por la Comisión de Publicaciones.
4. Promover coediciones con instituciones públicas y privadas.
5. Convocar, a instancias del/ de la Vicerrector/a, y presidir en ausencia del/de la mismo/a, la Comisión de Publicaciones, así como coordinar la actividad de éste y velar por el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones.
6. Cualesquiera otras funciones que le asignen los Órganos de Gobierno o se deriven de los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid y del presente Reglamento.

Artículo 11º

Corresponde al/ a la Director/a las atribuciones editoriales siguientes:

1. La determinación del soporte de lectura en el que se publicará cada título, colección o revista, así como de los aspectos materiales, de imagen, comercialización, promoción, venta y descatalogación de cada obra.
2. El encargo de obras concretas de interés editorial, científico, técnico, educativo, cultural o universitario.
3. La aprobación y elaboración de aquellos productos que no sean libros y revistas y resulten de interés editorial.
4. Ejecutar los proyectos editoriales aprobados por la Comisión, para lo cual podrá proponer la celebración de acuerdos de coedición y cualquier otro tipo de colaboración editorial con instituciones públicas y privadas.
5. La aplicación de los derechos de propiedad y patente de los que sea propietario el Servicio en nombre de la Universidad Autónoma de Madrid, mediante los acuerdos, convenios y contratos oportunos.
6. Fijar los precios de venta, tarifas de suscripción, precios de oferta o saldo o cualquier otro procedimiento que estime el valor económico de las obras.
7. Proponer la realización de todas aquellas operaciones destinadas a mejorar la gestión del fondo editorial de la UAM.

Artículo 12º

Corresponde al/ a la Director/a las atribuciones siguientes en materia de difusión editorial, promoción e intercambio científico:

1. Edición y distribución del Catálogo General.
2. Administrar y actualizar el sitio web y los diferentes portales del Servicio de Publicaciones.
3. Edición y distribución de boletines de novedades y catálogos especializados por materias.
4. Publicidad en medios de comunicación, ya sean de ámbito general o especializados.
5. Envío de ejemplares para reseña en revistas científicas relacionadas con el contenido de la obra, o a periódicos y suplementos culturales con finalidad divulgativa.
6. Intercambiar publicaciones con las Universidades e Instituciones de carácter científico que se considere oportuno. En este sentido, el Servicio se regirá por criterios de reciprocidad y compensación en el volumen de publicaciones. Los libros recibidos en intercambio pasarán a los fondos de las Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Madrid según su especialidad.

7. Participación de UAM Ediciones en asociaciones que integren Servicios de Publicaciones Editoriales universitarias o privadas.
8. Inclusión del fondo editorial de UAM Ediciones en catálogos colectivos o en librerías virtuales.
9. Participación en ferias de libros dentro de pabellones profesionales y asociativos.

Capítulo I: De la Comisión de Publicaciones.

Artículo 13º

La Comisión de Publicaciones es el órgano colegiado que asiste al/a la Vicerrector/a en la definición de la política general y líneas fundamentales de orientación y contenido del Servicio. Velará por el recto cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, a fin de que se observen sin excepción, asegurando que la selección de publicaciones, el orden de su aparición y demás operaciones se realicen según su importancia respectiva y con absoluto respeto a los criterios comunes previstos en este Reglamento o los que, en su defecto, se establezcan.

Artículo 14º

Son competencias específicas de la Comisión de Publicaciones:

1. Asesorar al/a la Vicerrector/a en la elaboración del presupuesto anual del Servicio y en la distribución de los fondos presupuestados entre las distintas partidas.
2. Proponer originales para su publicación y estudiar y recomendar la creación, supresión o modificación de obras, colecciones y publicaciones.
3. Asesorar en la designación de las personas ajenas a la Universidad que habrán de redactar los informes confidenciales sobre la calidad de los trabajos.
4. Colaborar en la evaluación de los informes mencionados en el punto precedente y en la decisión de las fórmulas de edición a adoptar en su caso.
5. Mantener un contacto permanente con el Equipo Técnico, a través de quien desempeñe la dirección del Servicio, y procurar la máxima vinculación con aquellos organismos universitarios que, por su proximidad a las tareas investigadoras, puedan ofrecer resultados publicables.
6. Conocer de cuantos asuntos relacionados con su competencia sean sometidos a su consideración por las autoridades universitarias o la dirección del Servicio.

Artículo 15º

El/la Vicerrector/a o, en su caso, la dirección del Servicio, podrá encomendar ocasionalmente a miembros de la Comisión la realización de alguna de las tareas que se le atribuyen cuando se estime conveniente para el buen funcionamiento del Servicio.

Artículo 16º

La Comisión de Publicaciones estará integrada por el/la Vicerrector/a y diez vocales de la propia Universidad que serán designados por el/la Rector/a de entre especialistas de reconocida independencia y prestigio en sus correspondientes ámbitos del saber, entre los que se encuentra quien ostente la dirección del Servicio. La pertenencia a la Comisión no supondrá la percepción de ninguna asignación económica.

La presidencia de la Comisión será ostentada por el/la Vicerrector/a, por delegación del/de la Rector/a. El/la Director/a del Servicio actuará como Secretario/a de la Comisión. Los vocales se renovarán cada

cuatro años, pudiendo ser nuevamente designados por otro periodo de otros cuatro años. La renovación de vocales se realizará preferentemente en mitades para facilitar la continuidad.

Artículo 17º

La Comisión se reunirá previa convocatoria a instancias del/de la Vicerrector/a. En la convocatoria deberán mencionarse los asuntos comprendidos en el orden del día y se notificará a sus componentes con una antelación no inferior a cuarenta y ocho horas. Cuando las circunstancias lo aconsejen, quien ostente la Presidencia de la Comisión podrá solicitar la asistencia a las sesiones, con voz y sin voto, de representantes de cualquier otro organismo, Centro o Departamento que deba informar a la Comisión.

La Comisión se reunirá de forma ordinaria al menos tres veces a lo largo del año, y de forma extraordinaria, en caso de urgencia, cuando así lo estime la presidencia de la misma, la dirección del Servicio de Publicaciones o lo solicite la mitad de los miembros de la Comisión. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de presentes, no siendo estos menos de la mitad más uno de los miembros de la Comisión, y el/la Presidente/a, que será la última persona en emitir el voto, dirimirá con el suyo de calidad un posible empate. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, y se permitirá la delegación otorgada por escrito a favor de los miembros presentes en la sesión.

De todo lo tratado se levantará acta por el/la Secretario/a. Las actas serán públicas, pero los datos confidenciales en que se basen las decisiones tendrán carácter reservado y se llevarán en un apéndice que sólo estará a disposición del/de la Rector/a.

Capítulo II: Del Equipo Técnico.

Artículo 18º

El Servicio deberá realizar la labor profesional propia de una editorial en lo referente a la producción de sus publicaciones, con la mínima inversión de tiempo y de dinero, y procurará, en cambio, la máxima difusión posible para las mismas, mediante a una adecuada gestión distribuidora.

Artículo 19º

Cuando lo estime conveniente para el mejor cumplimiento de los intereses y fines expuestos en los artículos 2º y 3º de este Reglamento, el Servicio podrá encomendar la producción, en su totalidad o en parte, a impresores externos mediante el oportuno contrato. De igual manera, podrá ceder la comercialización de las obras cuya distribución no se reserve a empresas o librerías de su confianza, garantizando siempre los intereses y fines expuestos en los artículos 2º y 3º.

Artículo 20º

La División Técnica agrupará los elementos materiales y personales necesarios para la consecución de los fines atribuidos al Servicio de Publicaciones en el Título I. El personal estará constituido por funcionarios pertenecientes a la Universidad y, en su caso, por personal contratado de acuerdo con los Estatutos.

Artículo 21º

Corresponde al/a la Vicerrector/a, con el auxilio de persona adjunta del/de la Rector/a titular de la dirección del Servicio, la dirección la planificación y supervisión de las operaciones de producción para un adecuado cumplimiento de los objetos asignados en los artículos 2º y 3º.

Artículo 22º

El Servicio tendrá a su cargo las tareas de intercambio respecto a todas las publicaciones que integren el Catálogo del Servicio. Asimismo, cuidará de todas las actividades de difusión propias del sistema

de intercambio y se ocupará de modo directo de hacer llegar las publicaciones de la Universidad a las autoridades académicas, a los distintos Servicios de Publicaciones existentes en España y a las Universidades y Centros extranjeros con los que mantenga relaciones.

Artículo 23° El Servicio gestionará un Almacén en el que se centralizarán los fondos de las publicaciones producidas por el Servicio, los que se reciban de las imprentas externas contratadas y los que por intercambio, coedición u otro concepto, vinieren consignados a su nombre, en tanto se procede a la adjudicación definitiva. La persona encargada del almacén está obligada a proporcionar al/a la Vicerrector/a o persona en quien recaiga la dirección, una relación detallada de las existencias y sus alteraciones, siendo responsable directo de las salidas que se produzcan y de la custodia diligente de todos los elementos almacenados.

TÍTULO III

DIRECTRICES EDITORIALES Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 24°

El Servicio considerará la publicación de obras y documentos de excelencia científica, docente e intelectual en las siguientes modalidades:

1. Edición por administración de obras que interesen de modo directo a su profesorado, o a alguno de los Departamentos universitarios u otras instancias de la Universidad. Bajo esta modalidad el Servicio no asume los costes de producción ni el riesgo comercial de la publicación, reservándose la decisión, en cada caso, sobre el uso de su sello editorial.
2. Edición con costes repartidos de trabajos que, siendo de interés general para la Universidad, no tengan cabida en otras publicaciones orientadas a un público más amplio. Previamente se establecerá en cada caso el reparto de costes entre el Servicio y el autor, Departamento o centro que patrocine la publicación.
3. Edición por cuenta propia de originales, contra el abono de la retribución que se acuerde a los autores.
4. Coedición o colaboración con editoriales comerciales o institucionales, en las condiciones previamente pactadas por las partes.

Artículo 25°

El Servicio ofrecerá según la normativa vigente la posibilidad de publicar, en formato digital y en régimen de edición por cuenta propia, los trabajos de investigación de posgrado calificados destacadamente en la Universidad Autónoma de Madrid.

Artículo 26°

El Servicio podrá colaborar en las tareas de edición y distribución de revistas de Centros Universitarios, Departamentos u otras entidades de la Universidad con sus promotores, siempre que se trate de publicaciones periódicas de interés científico o cultural que cuenten con garantías de continuidad y viabilidad económica y hayan sido admitidas en el Portal de Revistas Electrónicas.

Artículo 27°

Las personas u organismos que pretendan beneficiarse de las posibilidades editoriales abiertas por el Servicio deberán ponerse en contacto con el mismo, mediante escrito dirigido al/a la Vicerrector/a o persona en quien delegue la dirección, indicando sus circunstancias y el tipo de trabajo o publicación

que solicitan. Cuando se trate de colaboraciones para la publicación de revistas, la solicitud se acompañará de una memoria y un presupuesto justificativo de las circunstancias señaladas en el artículo anterior. Cuando se trate de solicitudes de edición de libros, el solicitante deberá atenerse a las normas sobre la presentación de originales del Servicio recogida en el Anexo I.

Artículo 28º

El/la Vicerrector/a o persona en quien recaiga la dirección podrá recabar aclaraciones o la aportación de documentos si lo considera necesario. En el caso de la edición de libros, antes de proceder a su evaluación, se requerirán dictámenes confidenciales sobre la calidad del trabajo a expertos ajenos a la Universidad Autónoma de Madrid (uno para las modalidades (1) y (2) del artículo 24º, y dos para las modalidades (3) y (4) -en este último caso, siempre que no se haya acordado otra cosa con el coeditor). De modo que el proceso de selección y aceptación de trabajos se rija por los criterios de calidad que rigen el Servicio, respetando el sistema conocido como «double-blind peer-review».

Artículo 29º

Con los elementos de juicio de que dispone, la Comisión tomará libremente su propia decisión, que en todo caso será inapelable. El/la Vicerrector/a, o el/la Directora/a del Servicio, comunicará la decisión lo más pronto posible al interesado. Si ésta fuera negativa, en el mismo acto se pondrán a disposición del solicitante los documentos y ejemplares aportados, disponiendo éste de dos meses a partir de esa fecha para retirarlos. Si fuera afirmativa, el solicitante deberá ponerse en contacto con la dirección del Servicio para acordar las condiciones contractuales en que el Servicio asumirá el trabajo. También podrá condicionarse la aceptación a la introducción de las modificaciones que la Comisión sugiera. Esta queda obligada a velar respecto de la calidad de las obras publicadas y de la igualdad de tratamiento para todos los originales.

TÍTULO IV

REÍGIMEN ECONÓMICO

Artículo 30º

Para el cumplimiento de sus fines el Servicio de Publicaciones dispondrá de los recursos obtenidos por su propia actividad, además de las cantidades consignadas en los presupuestos de la Universidad y cualquier otro ingreso compatible con su naturaleza. Los recursos obtenidos directamente por el Servicio se adscribirán a los fines específicos del mismo en la forma que se establezca en los Estatutos de la Universidad.

Artículo 31º

De conformidad con los sistemas de actuación previstos en el artículo 23º, los costes de los trabajos de imprenta y la financiación de las publicaciones podrá realizarse de los siguientes modos:

1. Publicaciones de Departamentos o Centros e Instituciones con cargo a sus respectivos presupuestos.
2. Ediciones de obras con costes repartidos entre el presupuesto del Servicio y la aportación del interesado, en la proporción que para cada caso se determine.
3. Ediciones por cuenta propia, con cargo al presupuesto central del Servicio. Las modalidades y alcance de los derechos de autor se determinarán en los contratos respectivos en función de las expectativas comerciales de la publicación.

4. Coediciones o colaboraciones con otras editoriales, a costes repartidos entre el presupuesto del Servicio y la coeditora, en las condiciones que en cada caso se determinen.

Artículo 32º

Corresponde exclusivamente al Servicio de Publicaciones la solicitud legal (ISBN) de las publicaciones de la Universidad Autónoma de Madrid.

Cualquier obra realizada por los distintos Centros, Departamentos, Institutos y Servicios Universitarios, Grupos de Investigación o miembros de la Comunidad Universitaria, susceptible de ser registrada legalmente y que utilice el nombre y escudo de la Universidad Autónoma, deberá tener autorización previa de edición por el Servicio de Publicaciones de la Universidad Autónoma de Madrid.

Artículo 33º

De igual manera, serán de propiedad y explotación exclusiva del Servicio aquellos registros jurídicos-legales asignados al mismo que estén establecidos por la Administración Pública, organismos internacionales o entidades privadas para la comercialización, identificación u otros procesos necesarios en la producción editorial, tales como ISBN, ISSN, código de barras, patentes, registros de marca de revistas, colecciones y productos editoriales, etc.

Artículo 34º

Ediciones de la Universidad Autónoma de Madrid será depositaria de los derechos de propiedad que se generen como resultado de su actividad editorial. Además, mediante la gestión de las operaciones comerciales, mercantiles o jurídicas que considere oportunas, podrá explotar el patrimonio intelectual en beneficio de la Universidad Autónoma de Madrid. Ediciones de la Universidad Autónoma de Madrid establecerá las condiciones de cada edición mediante el correspondiente contrato.

Artículo 35º

Los rendimientos procedentes de la comercialización de libros, revistas y productos editoriales, de la explotación de los derechos de propiedad intelectual, o cualesquiera otros que hubiere derivado de las actividades que pueda desarrollar, se incorporan al presupuesto universitario.

Artículo 36º

La gestión económica del Servicio estará sometida al régimen general de la gestión presupuestaria de la Universidad.

Disposición adicional. Reforma del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento se ajustará al procedimiento establecido para la adopción de acuerdos de la Comisión de Publicaciones, siendo necesaria para su aprobación la mayoría absoluta de los votos emitidos. Posteriormente se pasará al Consejo de Gobierno de la Universidad Autónoma de Madrid para su aprobación final y entrada en vigor.

Disposición final. Entrada en vigor.

Una vez aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Autónoma de Madrid, el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOUAM.

Anexo I:

La Presentación de Originales deberá realizarse a través del procedimiento/formulario de solicitud establecido a dicho efecto e ir acompañada de la documentación correspondiente.

Asimismo, los autores de las obras editadas por las Ediciones UAM deberán cumplir con las normas contenidas en el Libro de Estilo (Anexo II). El Servicio devolverá para su revisión los originales que no se adapten al mismo. Los autores deberán presentar las copias de sus originales que se requieran para gestionar los informes de los evaluadores externos.


PUBLICA CON NOSOTROS

Guía de presentación de originales



Servicio de Publicaciones
Universidad Autónoma de Madrid
C/Einstein, nº3, Edif. Rectorado – 2ª Entreplanta
Carretera de Colmenar km. 15
28049 Madrid
Tlfno.: 914 97 42 33
servicio.publicaciones@uam.es

 **@UAM_Ediciones**

 **Facebook/uam.ediciones**

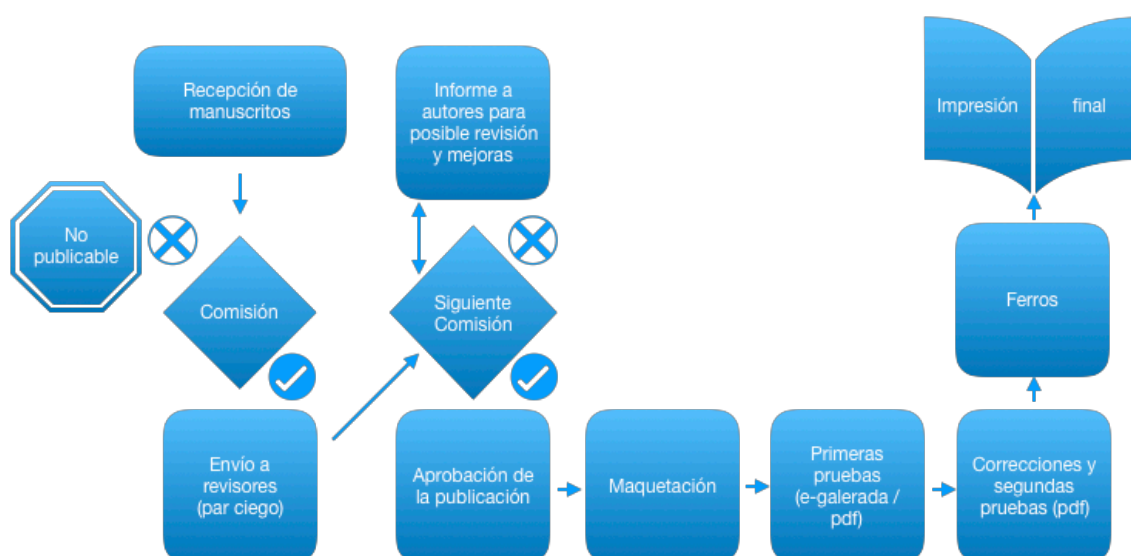
INTRODUCCIÓN A LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

El autor/a que quiera publicar en UAM Ediciones tendrá que cumplimentar el impreso de solicitud que encontrará al final de esta guía o en su versión online dentro de la web de UAM Ediciones.

Se entregarán dos copias del texto objeto de edición: una copia impresa y otra en formato digital (Microsoft Word o similar y que permita ser editado). Si el documento incluye imágenes, tablas o gráficos, éstos deben ir incorporados como carpeta aparte en el soporte digital. El autor facilitará los archivos en alta resolución de las fotografías e ilustraciones que se pretendan incorporar al texto (más de 300 ppp) y una guía o indicaciones en el manuscrito donde se incorporarían éstas. Asimismo, corresponderá al autor la petición y tramitación de los permisos de reproducción con el objetivo de no infringir la Ley de Propiedad Intelectual. En la Guía de Estilo podrá encontrar un modelo de estas certificaciones.

Por último, cabe señalar que UAM Ediciones no considerará originales que excedan de 250 páginas. Tampoco se considerará la publicación de tesis doctorales reelaboradas y leídas en la UAM que no estén en el repositorio de la Universidad Autónoma de Madrid. Cualquier manuscrito que parta de una tesis doctoral tendrá que haber sido reeditado suficientemente para que tenga un carácter más divulgativo. Además, en caso de publicación del texto presentado, no se admitirán añadidos de texto en la corrección de segundas pruebas.

El proceso que se realiza generalmente tras la recepción de manuscritos hasta su publicación es el siguiente:



INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

1. Recepción y evaluación de originales

- El autor deberá cumplimentar el impreso de solicitud de originales que se incluye en este documento.
- El autor entregará en el Servicio de Publicaciones una copia del original en papel y otra en formato digital (Microsoft Word o similar). En el caso de otros editores especializados como LaTeX se les remitirá más adelante, una vez aprobada la obra, las características de formato que deberán implementar en el texto del manuscrito final.
- En el caso de originales colectivos: se tendrá que aportar la autorización de todos los autores al editor/es coordinador/es literario/s de la obra para la firma del contrato.
- Sólo serán considerados por la Comisión de Publicaciones los originales que sean entregados ya en su contenido definitivo y con los permisos de reproducción correspondientes. No se admitirán en ningún caso proyectos, resúmenes de obras u obras inconclusas en el momento de la presentación del original.
- Si el original incluye imágenes e ilustraciones, el autor deberá aportar el correspondiente permiso de reproducción. Encontrará una guía y formulario para la solicitud de estos permisos en la Guía de Estilo del Servicio de Publicaciones.
- Los originales serán sometidos a la consideración de la Comisión de Publicaciones, que solicitará informes de pares ciegos sobre el mismo y se reunirá periódicamente para resolver su publicación en función de lo recomendado por los especialistas en los informes de evaluación.
- Los informes de evaluación tienen en consideración la conveniencia del título, el valor pedagógico y la calidad científica del original, su correcta redacción, las novedades que aporta y la oportunidad de su publicación.

2. Presentación de originales

- Los originales se presentarán en dos copias idénticas en formato papel y en soporte electrónico (Word o similar) haciendo constar los siguientes datos: APELLIDOS, Nombre (del autor o autores). Título: subtítulo. Fecha.
- Rogamos hagan uso de la Guía de Estilo del Servicio de Publicaciones disponible para su descarga en la web del Servicio.
- Los originales deben tener los capítulos y las páginas debidamente numerados, así como un índice de la obra.
- Los originales deben presentar una estructura visual uniforme a lo largo de la obra: bibliografías unificadas, uniformidad en la aplicación de títulos, de citas, de notas, etc.
- En los originales se recomienda respetar las normas APA.

- Si en los originales se utilizan caracteres especiales o símbolos, han de adjuntarse o al menos indicar en una nota las fuentes correspondientes.
- Los gráficos, los cuadros, las figuras, los mapas y las imágenes tendrán que entregarse digitalizadas con una resolución mínima de 300ppp en formato JPG o TIFF y vendrán acompañadas de una guía de su situación en el texto. Nunca han de entregarse sólo las imágenes incrustadas en el documento Word, ya que la inclusión de las imágenes en el documento Word sólo sirve para indicar o sugerir al maquetador/a el lugar donde pueden incluirse (quedando en último extremo, en juicio del maquetador/a, su emplazamiento final).
- La tramitación, gestión y permisos de los derechos de reproducción de las imágenes correrán por cuenta del autor, que deberá justificarlos documentalmente ante el Servicio de Publicaciones. Encontrará una guía y formulario para la solicitud de estos permisos en la Guía de Estilo del Servicio de Publicaciones.

3. Corrección de pruebas

- El/La autor/a, traductor/a o coordinador/a de la obra será el/la encargado/a de realizar las correcciones de las pruebas.
- El/La autor/a, traductor/a o coordinador/a de la obra indicará en papel mediante signos de corrección o en .pdf, mediante notas o comentarios, las correcciones que han de realizarse. Estas anotaciones han de realizarse de una manera clara y concisa que facilite la labor del maquetador/a.
- En la segunda fase de corrección de pruebas no se admitirán adiciones de texto que alteren el trabajo de composición realizado.
- Si hay adiciones de texto extensas, se suministrará el texto de las mismas en formato electrónico.
- Se realizará 1 corrección de pruebas en pdf y 1 revisión de ferros. Sólo en aquellos originales que hayan planteado dificultades especiales y, por tanto, dado lugar a muchas correcciones durante las primeras pruebas, existirá la posibilidad de supervisar unas segundas. En este caso sólo se podrá comprobar que las rectificaciones hechas se han corregido por el maquetador, pero no añadir nuevas correcciones ya que deberían haber aparecido en las primeras pruebas).
- La revisión de ferros siempre se realizará en el propio Servicio de Publicaciones. En esta fase sólo se podrán corregir pequeñas erratas (algún punto, letra, la revisión de la portada y créditos, etc.).

4. Cuestiones adicionales

- El Servicio de Publicaciones ofrece una carta de servicios que van desde el proceso completo de publicación de una obra, a cuestiones parciales como la maquetación, edición, impresión, preparación de manuscrito en versión digital, solicitud de sello para co-ediciones o colaboraciones editoriales, registro de ISBN y Depósito Legal, previa

aprobación de la Comisión. Por favor indiquen en la solicitud lo que resulte más apropiado.

- Se recomienda que, en casos de financiación adicional, colaboración o co-edición editorial, incluyan junto a su solicitud documentación que consideren relevante sobre los términos de la misma como una carta de intenciones, presupuesto, etc.
- En algunas obras, por ejemplo, aquellas colectivas de homenaje a profesores, la extensión del manuscrito puede superar las 250 páginas estipuladas. No obstante, se buscará el formato y extensión más razonable para su publicación.
- La Comisión decide en qué colección, formato y soportes se publica el manuscrito presentado según su contenido, género y público objetivo.
- El tiempo estimado total del proceso de publicación desde la recepción de la propuesta, dependiendo de la complejidad del proyecto, es de entre 6 y 16 meses. Por ello si tienen unas fechas límites para la aparición de la obra, se ruega conste en la solicitud indicando las razones para ello (por ejemplo: manual necesario para el primer semestre académico, fecha de homenaje propuesta, ...)

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE ORIGINALES



Registro de Entrada _____

Fecha: _____

CARTA DE SERVICIOS	
EDICIÓN EN PAPEL	
EDICIÓN DIGITAL (e-book)	
EDICIÓN EN SOPORTE OPTICO: USB, CD-ROM, DVD-ROM...	
CORRECCIÓN DE ESTILO	
MAQUETACIÓN	
INCLUSIÓN SELLO EDITORIAL	
SOLICITUD DE ISBN / DEPÓSITO LEGAL	

TÍTULO DE LA OBRA			
PRESENTADA POR:			
CONDICIÓN (AUTOR, COORDINADOR, TRADUCTOR, ETC.)			
TIPO DE OBRA (COLECTIVA O INDIVIDUAL)			
¿CUENTA CON FINANCIACIÓN COMPLEMENTARIA / COEDICIÓN / COLABORACIÓN EDITORIAL? (Sí, no) Especificar en caso afirmativo.			

DATOS DE CONTACTO	
APELLIDOS, NOMBRE	
CENTRO Y DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN	
CATEGORÍA SOCIOPROFESIONAL	
TELÉFONO(S) DE CONTACTO	
DIRECCIÓN POSTAL (TIPO DE VÍA, NÚMERO, C.P., CIUDAD)	
E-MAIL	

DATOS DE LA OBRA	
MATERIA	
PALABRAS CLAVE	
PÚBLICO AL QUE VA DESTINADO	

ORIGEN DE LA OBRA			
<input type="checkbox"/> ACTAS	<input type="checkbox"/> ANTOLOGÍA	<input type="checkbox"/> DIVULGACIÓN	<input type="checkbox"/> INTRODUCCIÓN
<input type="checkbox"/> MANUAL	<input type="checkbox"/> MATERIAL DE APOYO	<input type="checkbox"/> MONOGRAFÍA	<input type="checkbox"/> TESIS DOCTORAL REELABORADA
<input type="checkbox"/> OTROS (Especificar):			

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA	
ORIGINALES	<input type="checkbox"/> Una copia del original en papel <input type="checkbox"/> Una copia del original en soporte óptico (USB / CD / _____) <input type="checkbox"/> Fotocopia del impreso de solicitud
ILUSTRACIONES	<input type="checkbox"/> Permisos de reproducción <input type="checkbox"/> Declaración jurada de propiedad de las mismas
FINANCIACIÓN	<input type="checkbox"/> Presupuesto previsto <input type="checkbox"/> Datos de la co-financiación
OTROS	

BIOGRAFÍA AUTORES (EXTENSIÓN MÁXIMA DE 15 LÍNEAS)

TEXTO PROMOCIONAL PARA RESEÑAS EN WEB Y TIENDAS ONLINE (EXTENSIÓN MÁXIMA DE 4 LÍNEAS)

RESUMEN DE LA OBRA (EXTENSIÓN MÁXIMA DE 30 LÍNEAS)



Libro de estilo

Guía para autores

Servicio de Publicaciones UAM
c/ Einstein, 3 Edif. Rectorado 2^a entreplanta
Universidad Autónoma de Madrid
Carretera de Colmenar km 15 28049 Madrid
servicio.publicaciones@uam.es

 [@UAM_Ediciones](https://twitter.com/UAM_Ediciones)

 [@uamediciones](https://www.instagram.com/uamediciones)

1. Presentación del texto, formato y organización.....	3
2. Citas bibliográficas.....	4
2.1 Paráfrasis.....	4
2.2 Citas textuales.....	5
2.3 Referencias bibliográficas.....	5
2.3.1 Publicaciones periódicas (revistas).....	6
2.3.2 Artículos de periódico.....	6
2.3.3 Libros.....	7
2.3.4 Ponencias, comunicaciones, simposios o pósteres.....	8
2.3.5 Tesis doctorales.....	8
2.3.6 Informes técnicos.....	8
2.3.7 Fuentes audiovisuales.....	9
3. Notas al pie.....	9
4. Gráficos e ilustraciones.....	9
5. Normativa ortotipográfica.....	10
5.1 Aspectos tipográficos.....	10
5.1.1 Cursiva.....	10
5.1.2 Negrita.....	10
5.1.3 Subrayado.....	10
5.1.4 Versalita.....	10
5.2 Aspectos ortográficos.....	11
5.2.1 Comillas.....	11
5.2.2 Raya.....	11
5.2.3 Semirraya.....	11
5.2.4 Guion.....	11
5.2.5 Abreviaturas.....	11
5.2.6 Siglas.....	12
5.2.7 Acrónimos.....	12
5.2.8 Números.....	12
5.2.9 Tildes.....	12
5.2.10 Extranjerismos y latinismos.....	12
ANEXO 1: SIMPLE TEXT QUERY.....	13
ANEXO 2: USO DE IMÁGENES Y MODELO DE AUTORIZACIÓN/CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN.....	14
Cesión de imágenes.....	16

A modo de introducción:

En estas *Normas de Edición* se incluyen los requisitos, recomendaciones y consejos del Servicio de Publicaciones de la Universidad Autónoma de Madrid para aquellas personas interesadas en la publicación de libros (monografías, obras colectivas, etc.), Tesis Doctorales, Trabajos de Fin de Máster, Estudios, Cuadernos de Apoyo, Documentos de Trabajo u otras publicaciones de interés para la comunidad científica.

Los criterios que a continuación se describen se tendrán en cuenta a la hora de evaluar los manuscritos originales que se entreguen al Servicio de Publicaciones para su edición, maquetación e impresión.

En este sentido, no obstante, es importante que aquellas personas interesadas en publicar con nosotros, tengan presente que el formato final de dicha publicación se regirá por las normas de la colección a la que va dirigida. De ahí que, aunque la Comisión Científica apruebe la publicación, esta no se llevará a cabo hasta que el original presentado se adecúe a las normas propuestas o acordadas con el Departamento de Producción del Servicio de Publicaciones de la UAM, dependiendo de la colección a la que se asigne la obra.

1. Presentación del texto, formato y organización

La persona que se encargue de traducir, redactar, coordinar o dirigir, así como autores y autoras, ha de ser consciente de la importancia que tiene la correcta presentación de su trabajo. Por ello, los originales se han de entregar con sus páginas numeradas correlativamente, asegurándose de que no falta ningún contenido y que tanto la organización como la numeración de los capítulos es correcta. Además, debe respetarse una división o subdivisión del texto en los títulos de capítulos o epígrafes, en el siguiente formato:

1. Título del capítulo

1.1 Título del epígrafe

1.1.1 Título del sub-epígrafe

Por otro lado, los originales entregados (en papel y en soporte digital en formato Word) deben poseer una estructura uniforme a lo largo de la obra. Si es una obra colectiva las bibliografías, títulos, citas, etc., deben unificarse siguiendo las pautas aquí descritas. Además, el original en papel no debe tener correcciones manuales que no aparezcan ya actualizadas en el soporte electrónico.

Si en la obra se utilizan caracteres especiales o símbolos han de adjuntarse las fuentes correspondientes. Los gráficos, cuadros, figuras o mapas, podrán entregarse digitalizados, con alta calidad de resolución (se recomienda el uso de formatos comunes de 300 ppp como el TIFF, EPS o JPG, entre otros). Al mismo tiempo, deben entregarse de forma independiente también las imágenes incrustadas en el documento de Word. Finalmente, todas las imágenes deberán ir acompañadas de un documento guía de su situación en el texto así como de su correspondiente autorización para su uso en caso de no ser propias del autor o autores. Refiérase al Anexo II de este documento para la guía de uso de imágenes y autorizaciones.

En cuanto al formato:

- Fuente: Arial, Times New Roman, Cambria o Calibri, 12 (recordando que las notas a pie de página deben tener un cuerpo de letra a 10). Si en el texto aparecen extractos en griego, hebreo, árabe, etc., se debe indicar la fuente tipográfica utilizada. Si existen tablas podrán utilizarse un cuerpo de letra menor al texto principal.
- Texto justificado y con interlineado a 1,5 líneas.
- Sangría a partir del segundo párrafo, tanto al comienzo del texto, como después de títulos, epígrafes, etc.
- Numeración de páginas al pie centrada.
- Limitar el uso de la negrita y cursiva a la normativa indicada en el epígrafe 5 Normativa ortotipográfica.

2. Citas bibliográficas

2.1 Paráfrasis

Cuando se incluye el autor y la fecha, no añadir nada más:

Negredo del Cerro plantea en su trabajo de 2015 que...

Cuando se incluye el nombre del autor sin fecha, se debe incluir entre paréntesis:

Serradilla Castaño (1997) argumenta que...

Cuando no se incluyen ni el autor ni la fecha, se deben indicar ambos entre paréntesis, separados por una coma:

No son demasiados los trabajos desarrollados a este respecto (Negredo del Cerro, 2015)

En el caso de que la cita comprenda dos autores, se deben nombrar ambos en la cita:

Ruiz Campo y Mendoza Resco (2011) analizan los fondos...

Si son entre tres y cinco autores, la primera cita debe ser completa:

Sampedro Blanco, López Rey y Muñoz Goy (2012) defienden...

Y las posteriores, reducidas:

Sampedro Blanco *et al.* (2012) han revisado la literatura...

Si la cita implica a seis o más autores, tanto la primera como las posteriores deben ser reducidas.

Si nos referimos a dos o más obras, individuales o colectivas, escritas por la misma o mismas personas:

(Josefa Martín, 1998, 2012)

(Sanz Mercado, Luna Fernández, 2008, 2009)

Si dos o más obras, individuales o colectivas, están fechadas el mismo año:

(Jiménez Zamudio, 2003a, 2003b)

Y si son dos o más autores con obras distintas:

(Plácido, 1980; Engen, 2005)

2.2 Citas textuales

Emplear citas textuales en un escrito está permitido siempre y cuando se identifique correctamente la fuente. De no ser así, puede ser considerado plagio. Desde el Servicio de Publicaciones de la Universidad Autónoma de Madrid sugerimos el uso del sistema Harvard-APA que presenta las citas dentro del cuerpo del texto y entre paréntesis usando el apellido o apellidos del autor, la fecha de publicación de la obra y la página o páginas citadas; aunque no se impide el uso de otros sistemas de citado, siempre y cuando se empleen de manera uniforme.

Si la cita directa que queremos incluir es breve (menos de cuarenta palabras), se debe identificar utilizando entrecomillado (se aconseja el uso de las comillas latinas «», ya que son las que las Academias de la Lengua recomiendan en textos impresos) y un paréntesis al final con el autor, fecha y páginas dentro del propio cuerpo del texto:

«La metáfora puede reconocerse como uno de los mecanismos de la lengua para ampliar el lexicón» (Nénkova, 2008: 26)

En el caso de una cita directa más extensa de cuarenta palabras, se debe crear un nuevo párrafo justificado y sangrado 1 cm a la izquierda y con un cuerpo de letra un punto menor que el del resto del texto. Al igual que en el caso anterior, se debe incluir autor, fecha y páginas:

En opinión de estos autores:

«En este escenario, y de manera especial en los medios digitales, han aparecido espacios destinados a campañas y demandas ciudadanas que sustituyen en parte la intermediación de los medios e innovan en los temas sobre los que reparar. La ciudadanía desarrolla procesos cooperativos de información, impulsando campañas que más tarde se convertirán en noticias, proporcionando datos como materia prima a las informaciones, enviando fotos y audios o fabricando mapas colaborativos de denuncia» (Sánchez Duarte, Bolaños Huertas, Magallón Rosa y Anderica Caffarena, 2015: 485)

2.3 Referencias bibliográficas

A continuación se resume el formato adecuado para citar una referencia bibliográfica concreta dependiendo de su naturaleza (por ejemplo un libro, capítulo de libro, revista, artículo, etc.).

NB. Información importante sobre listas de obras citadas o bibliografías para libros y revistas que reciban DOI:

- a) Libros que cuenten con DOI a nivel de título o a nivel de capítulo (recomendado): igualmente, se recomienda incluir las bibliografías al final de cada capítulo o al final del libro, comprobarlas con *Simple Text Query* y reemitirlas al Servicio de Publicaciones para que puedan proceder a depositarlas.
- b) Revistas que cuenten con DOI a nivel de capítulo (obligatorio): el Servicio de Publicaciones debe depositar en la agencia Crossref la bibliografía de cada artículo

que cuente con un DOI propio. Aunque los autores siempre pueden mencionar las obras citadas en las notas a pie de página del artículo, se solicita a los editores de las revistas que se aseguren de:

- 1) Incluir la lista de obras citadas al final de cada artículo.
- 2) Comprobar previamente esta bibliografía con la herramienta *Simple Text Query* (<http://www.crossref.org/SimpleTextQuery/>) para saber cuáles de las obras citadas cuentan con identificador DOI.
- 3) Enviarla por correo electrónico al Servicio de Publicaciones para que pueda depositarla en Crossref.

Encontrará más información sobre cómo usar *Simple Text Query* en el Anexo I.

2.3.1 Publicaciones periódicas (revistas)

Autor, A., Autor, B. y Autor, C. (año), «Título el artículo», *Título de la publicación*, núm. volumen (núm. fascículo), Lugar: Editorial, pág.-pág. ISSN: xxxxxxxx

Ejemplo:

Fernández Manzano, J. A. (2014), «Los Derechos Humanos y el primado de la razón práctica», *Bajo palabra*, 9, 15-22. ISSN: 1576-3935

Si se ha recuperado de internet, se debe incluir la fecha de consulta del artículo, subrayado, así como su identificador electrónico Handle o DOI en forma de enlace (como se muestra en el ejemplo). Solo en caso de que no los tenga se incluirá la URL.

Ejemplo:

Fernández Manzano, J. A. (2014), «Los Derechos Humanos y el primado de la razón práctica» *Bajo palabra*, 9, 15-22. ISSN: 1576-3935. Disponible en: <https://revistas.uam.es/bajopalabra/article/view/71/69> (fc 20/10/2014) o DOI o Handle: <http://dx.doi.org/10.15366/bp2014.9>

2.3.2 Artículos de periódico

Ejemplo:

Villar, M. (13 de noviembre de 2009), «La historia de Urania, musa de la astronomía», *El País*, p. 18.

Si el artículo se encuentra *online* también debe ir subrayado y se debe añadir la fecha de consulta:

Ejemplo:

Disponible en:

http://sociedad.elpais.com/sociedad/2009/11/13/actualidad/1258066804_850215.html
(fc 28/04/2016)

2.3.3 Libros

2.3.3.1 Libro completo:

- Autor, A. (año), *Título del libro*, Lugar: Editorial.

Ejemplo:

Caballero, S. (2011), *El proceso de integración del MERCOSUR a través de las teorías de la integración regional*, Montevideo: Centro de Formación para la Integración Regional.

Si el libro es electrónico:

Folguera, P., Pereira, Juan Carlos y otros (eds.) (2015), *Pensar con la historia en el siglo*

XXI. XII Congreso de la Asociación de Historia Contemporánea. Disponible en <https://libros.uam.es/?press=uam&page=catalog&op=book&path%5B%5D=10> (fc 26/10/2015) o DOI: <http://dx.doi.org/10.15366/pensarhisXXI2015> o Handle: XXXX

2.3.3.2 Capítulo de libro colectivo

- Autor, A., Autor, B. y Autor, C. (año), «Título del capítulo», en Editor, A. (ed./coord.), *Título del libro*, (pp. Xx-xx), Lugar: Editorial.

Ejemplo:

Blanco, A. (2015), «Metafísica para poetas y prosistas: lo que nos enseñó de la vida (y de la filosofía) Juan de Mairena», en Larraz, F. (ed.), *Estudios de Literatura, Cultura e Historia Contemporánea*, (199-230), Madrid: UAM Ediciones.

En caso de ser electrónico, se añadirían como en anteriores casos:

Disponible en: <http://curvefever.com/play/view/xxxxx> (fc 26/01/2016) o DOI o Handle: xxxxxx

2.3.4 Ponencias, comunicaciones, simposios o pósteres

- Ponente, A., Ponente, B. y Ponente, C. (mes, año), «Título de la ponencia, comunicación o póster presentado», *Título del Congreso o Conferencia*, Lugar.

Ejemplo:

Muñoz, P. (12 de septiembre de 2014), «Carlos Sempat Assadourian, la minería y la historiografía», *IX Congreso Ibérico de Estudios Africanos*, Coimbra.

2.3.5 Tesis doctorales

- Autor, A. (año), *Título de la tesis* (Tesis Doctoral, Institución a la que pertenece, Ciudad, País). Disponible en: <http://xxxxxxxxxxx...>

Ejemplo:

Caballero, S. (2012), *El proceso de integración regional del Mercosur: ¿qué papel juegan los factores ideacionales?* (Tesis Doctoral, Universidad Autónoma de Madrid, Madrid, España) Disponible en <https://repositorio.uam.es/xmlui/handle/10486/7824> (fc 26/01/2016) o DOI o Handle: xxxx

2.3.6 Informes técnicos

- Autor, A. (año), Título del trabajo (Informe N° xx), Lugar: Editorial.

Y si estuviera disponible en red, añadir: Disponible en: <http://www.xxxxxx...> (fc 26/01/2016)

Ejemplo:

Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) (2011), *Análisis de la evaluación de los planes de estudio de grado en el ámbito de las ciencias de la salud (2008-2011)* (sn). Disponible en: www.aneca.es/content/.../file/verifica_informetecnicosalud_130220.pdf (fc 27/01/2016) o DOI o Handle

2.3.7 Fuentes audiovisuales

- Autor, A. (año), *Título [formato]*. Disponible en: <http://xxxxx>

Ejemplo:

National Geographic (2011), *El origen del hombre [documental]*. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=8yL7qKVOiSQ>

3. Notas al pie

Conviene limitar las notas al pie en la mayor medida posible, reduciéndose su uso a aclaraciones o referencias que no puedan ser incluidas en el cuerpo del texto. Se usarán números y no símbolos (como asteriscos).

4. Gráficos e ilustraciones

Es recomendable homogeneizar los estilos de los gráficos e ilustraciones en sus fuentes tipográficas así como en su gama de colores y tramas. Actualmente en muchas de las obras se establece su publicación como libro impreso y también en versión digital. Mientras que en el formato digital no existen limitaciones con la visualización de colores, en el libro impreso hay que pensar en la conversión de los colores de las ilustraciones en gamas de grises, por lo que se sugiere el uso de tramas e indicadores diferentes en el caso de gráficas, así como asegurar la calidad y contraste de las imágenes e ilustraciones incluidas para que queden adecuadamente impresas.

5. Normativa ortotipográfica

5.1 Aspectos tipográficos

5.1.1 Cursiva

El principal uso será el de enfatizar algún vocablo en el texto por mera decisión personal. También deben aparecer en cursiva:

- Títulos de obras y publicaciones periódicas.
- Títulos de obras artísticas y musicales.
- Palabras y locuciones extranjeras no castellanizadas por la RAE (Se recomienda la consulta del Diccionario de la Real Academia Española para consultar los anglicismos y galicismos incorporados al castellano).
- Cultismos latinos no adaptados al castellano.
- Seudónimos anteceditos del nombre propio (en caso contrario se emplea la redonda).
- Nombres científicos.
- Palabras y términos expresados en metalenguaje.
- En todos los casos, los signos de puntuación que sigan a las palabras en cursiva se mantendrán en cursiva, excepto los signos dobles (paréntesis, comillas, interrogaciones y exclamaciones) que solo se compondrán en cursiva cuando todo el texto enmarcado vaya en cursiva.

5.1.2 Negrita

Recomendada para títulos y subtítulos. No es necesario su uso en el cuerpo del texto (si se quiere resaltar algún elemento debe usarse cursiva o bien comillas).

5.1.3 Subrayado

Solo debe utilizarse en los textos manuscritos o mecanografiados para indicar una tipografía especial que el autor requiera en una palabra o palabras determinadas. En textos de formato digital se utilizará la cursiva para enfatizar.

5.1.4 Versalita

Su uso se limita a los números romanos en siglos o milenios y para la numeración de libros, poemas o elementos similares.

5.2 Aspectos ortográficos

5.2.1 Comillas

Se utilizarán los tres niveles de comillas según la recomendación de las Academias de la Lengua. Según su prioridad de uso, en primer lugar deben usarse las comillas latinas o españolas latinas o españolas (« »), después las inglesas (“ ”) y por último las simples (‘ ’).

Las comillas latinas se usarán para citar textualmente o para enfatizar algún término. Si dentro de una cita textual existe otra cita o palabra que requiera el uso de comillas, se utilizarán las comillas inglesas y dentro de ellas las comillas simples.

Para la supresión de un fragmento en un texto entrecomillado se usarán los corchetes.

Los títulos de seminarios, congresos, etc. irán entre comillas.

También irán entrecomilladas las partes o capítulos de libros y los artículos de publicaciones periódicas.

Para detallar la definición de una palabra se recomienda el uso de las comillas simples.

5.2.2 Raya

La raya (—) se utilizará para indicar la intervención en el texto de un personaje o del propio autor en un diálogo o para delimitar un inciso (con valor similar al paréntesis).

Cuando se utiliza para marcar un diálogo no debe dejarse espacio entre la raya y la primera palabra que la sigue.

En una intervención aclaratoria o inciso no debe haber espacio entre la primera raya de apertura y la primera letra ni entre la última letra y la raya de cierre.

También se usará la raya para la sustitución de una o varias palabras en las entradas de un índice alfabético, en una enumeración o al sustituir un nombre en la bibliografía (en el caso de que sean varios autores, la raya solo sustituirá al primero de ellos, que marca la alfabetización de la obra, y el resto de autores aparecerán a continuación de la raya).

5.2.3 Semirraya

La semirraya (−) carece de valor lingüístico. Su único uso será el de signo menos en las operaciones matemáticas.

5.2.4 Guion

El guion (-) se utiliza para la división de palabras o para marcar aquellas que han sido cortadas al final de una línea.

Otra función es para unir palabras que no forman una compuesta, así como para unir las cifras que pertenecen a un período.

5.2.5 Abreviaturas

Todas las abreviaturas deben cerrarse con un punto, excepto las expresiones numéricas o las que expresen magnitudes.

Cuando expresen temperatura deben ir separadas de la cantidad.

Las abreviaturas de tratamiento se escribirán con la primera letra en mayúscula.

La abreviatura de etcétera no debe utilizarse justo antes de un punto y aparte.

Las que hagan referencia a un artículo, capítulo o sección de la propia obra deben utilizarse en las notas y entre paréntesis, nunca en el mismo texto.

5.2.6 Siglas

Las siglas siempre deben ir en mayúscula y sin puntos ni espacios entre las letras.

La primera vez que aparezcan unas siglas en el texto a continuación se deberá explicar el significado entre paréntesis.

Las siglas nunca pueden ir en plural.

5.2.7 Acrónimos

Como los acrónimos conforman una palabra como tal, deben adaptarse a la norma fonética y sintáctica. Se recomienda escribir la primera letra en mayúscula, excepto en los casos en que se haya convertido en un nombre común (por ejemplo sida).

5.2.8 Números

Los números comprendidos entre uno y diez se escribirán con cifra y con números a partir del once, aunque podrá seguir utilizándose grafía.

Las cifras hasta el treinta se escriben en una sola palabra.

Se utilizarán los números para los días del mes (excepto fechas históricas), direcciones, años, cifras con decimales (se utiliza la coma para separar), las horas (se separan horas y minutos con dos puntos o un punto), unidades monetarias (junto con el nombre completo de la moneda en minúscula) y las unidades de medida con una abreviatura (si aparece la palabra completa se escribirá la palabra completa).

En los números que expresen cifras altas, se pondrá un punto tras las unidades de millar y de millón. Los ceros del millón pueden sustituirse por letras. Si se quiere dividir la cifra en grupos de tres cifras, se recomienda el uso del espacio en lugar del punto (excepto en los años que no se pueden separar).

Los números ordinales inferiores a veintiuno pueden expresarse con letra, números arábigos o romanos, seguidos de la voladita correspondiente (^a, ^o).

Los nombres de reyes, emperadores o papas siempre irán con numeración romana.

Los números de siglos siempre irán en numeración romana y en versalita.

5.2.9 Tildes

Se seguirá la norma publicada en la última edición de la *Ortografía de la lengua española* de 2010.

Por ejemplo, no llevan tilde las palabras con diptongos o triptongos ortográficos: guion, truhan, fie, liais, etc. Tampoco lleva tilde diacrítica el adverbio solo ni los pronombres demostrativos, incluso en casos de posible ambigüedad.

5.2.10 Extranjerismos y latinismos

Los extranjerismos y latinismos crudos o no adaptados que se utilizan con su grafía y pronunciación originarias deben escribirse con algún tipo de marca gráfica que indique su carácter foráneo, preferentemente en letra cursiva. Los extranjerismos y latinismos adaptados se escriben sin ningún tipo de resalte y se someten a las reglas de acentuación.

ANEXO 1: SIMPLE TEXT QUERY

Aparte de los datos que los autores tradicionalmente han incluido en sus bibliografías o listas de referencias —como autor o autores de la obra citada, año de publicación, título, etc.—, hoy en día es cada vez más frecuente añadir a esta información también el DOI del objeto. Pero ¿cómo podemos saber si esa obra que hemos citado tiene un DOI o no?

La agencia que utiliza el Servicio de Publicaciones de la UAM para registrar los DOI, Crossref, ofrece una herramienta llamada *Simple Text Query* que permite introducir la lista de referencias o bibliografía de un libro, capítulo de libro o artículo de revista para devolverla unos minutos después indicando cuál de las fuentes citadas cuenta con un identificador DOI.

Para ello, deben seguirse estos pasos:

- 1) Entramos a la web principal de Crossref y buscamos el enlace a *Simple Text Query*. También podemos acceder directamente pinchando en <http://www.crossref.org/SimpleTextQuery/>.
- 2) El primer paso para la persona que quiera averiguar qué obras citadas tienen o no tienen DOI es registrarse en el portal de *Simple Text Query*. Para ello, solo es necesario proporcionar una dirección de correo electrónico y pulsar en ‘submit’. A continuación nos llegará un correo electrónico a la dirección proporcionada con un enlace en el que tendremos que pinchar para ser dados de alta correctamente.
- 3) Ya en la página principal de *Simple Text Query* introducimos nuestra dirección de correo para identificarnos y pegamos la lista de referencias que queremos analizar. Seguidamente, seleccionamos el botón de ‘submit’.

Recomendaciones:

- a) Las listas deben ir en un formato ampliamente reconocido.
- b) Deben ir presentadas alfabéticamente o numeradas.
 - c) Cada referencia debe ir separada de la siguiente por medio de un espacio.
- 4) Dependiendo del tamaño de la lista, *Simple Text Query* tardará en procesarla un par de minutos y la devolverá señalando qué obras citadas tienen DOI, que aparecerán en azul.
- 5) Teniendo en cuenta esta información, pegaremos esos DOI en la lista de referencias de nuestro libro, capítulo o artículo de revista y enviaremos por correo electrónico los documentos en Word al Servicio de Publicaciones.

ANEXO 2: USO DE IMÁGENES Y MODELO DE AUTORIZACIÓN/CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN

Tal y como se indica en su documento Formulario de entrega de originales (2016), página 2, punto 7:

«En los casos en los que se precise la petición de derechos o permisos de reproducción, su petición y tramitación corresponderá al autor (fotografías, imágenes, etc.).»

Se quiere recordar a los autores la importancia de seguir la normativa establecida para la reproducción de fotografías e ilustraciones, así como la solicitud de otros permisos necesarios sujetos a autoría o uso de imagen personal bajo el amparo de las siguientes leyes:

- Ley de Propiedad Intelectual (R.D. Legislativo 1/1996 de 12 de abril) El texto refundido con última actualización de la adaptación a la normativa europea de sociedades gestoras de derechos se puede encontrar en este enlace (<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/1996/04/12/1/con>). En este texto nos referiremos a ella como LPI.
- Ley Protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (L.O. 1/1982 de 5 de mayo) (<https://www.boe.es/eli/es/lo/1982/05/05/1/con>).
- Ley de Protección de Datos de carácter personal (L.O. 15/1999 del 13 de diciembre) (<https://www.boe.es/eli/es/lo/1999/12/13/15/con>).

En este marco, y como se ha señalado anteriormente, es responsabilidad del autor o autores obtener los permisos de reproducción necesarios ya que la creación de un libro, máxime con distribución comercial, constituye de por sí un fin de lucro que incide en el libre uso de muchas imágenes.

Un análisis de la LPI hace que esta sea realmente muy restrictiva y proteja fuertemente los derechos de autoría de imagen, así como los de quienes aparecen en ella. Se ruega que se consulte la normativa para dilucidar los aspectos dudosos. Por ejemplo, prevalece el derecho de la persona y su uso de imagen frente a la del autor de la fotografía, excepto cuando estas se hayan realizado en eventos públicos en los que se haya indicado la futura distribución de imágenes.

Si bien el uso docente de material audiovisual sujeto a derechos está contemplado en el artículo 32 que permite cierta flexibilidad en un gran número de casos de no solicitar permisos mientras se indique la autoría, esto no quiere decir que no esté exento de obligaciones y limitaciones. Existen imágenes de dominio público como *creative commons*, *fair use*, *shareware* o *freeware*, aparte de aquellas sujetas a licencia previa autorización o pago. En el uso de imágenes tipo *Creative Commons* hay que asegurar el tipo de licencia que se permite, ya que pueden tener limitación en su uso comercial o difusión, aunque sea divulgativa sin ánimo de lucro, por ejemplo, en el número de reproducciones posibles.

Tal y como se indica en los artículos 10 y 11 de la LPI no solo las imágenes sino también los diseños, marcas o cualquier objeto de propiedad intelectual, incluidas sus transformaciones, modificaciones, ediciones, copias, imitaciones, escaneos, etc., están sujetos a derechos de autor.

Excepto en el caso de parodia (artículo 39), en la LPI se protege al autor o creador, limitando que cualquier otra persona pueda hacer un uso inadecuado del objeto de propiedad intelectual.

En el caso de las fotografías, y aunque por defecto las obras intelectuales tienen unos derechos de toda la vida del autor más 70 años tras su fallecimiento (artículo 15), podemos encontrarnos con un posible uso libre de las mismas tras 25 años desde el año siguiente a su realización (artículo 128) si estas no son de carácter artístico. En el caso de obras huérfanas en las que no se ha podido conseguir la autorización expresa, se deben mencionar igualmente la autoría y la fuente (artículo 37 bis).

Se recuerda también la importancia de obtener los permisos necesarios de las personas concernientes en base a la Ley de Protección de Datos de carácter personal y de la Ley Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.

Cesión de imágenes

Dº/Dª _____ con DNI _____
y domicilio en _____,
autorizo mediante el presente escrito la reproducción de la imagen que figura en este documento, en la obra _____, cuyos autor/es es/son _____.

La presente autorización es a título gratuito, comprometiéndome a no solicitar ninguna contraprestación económica. Asimismo, dicha autorización se efectúa tanto para la primera edición como para las posibles reediciones, en papel y en formato digital, sin circunscripción geográfica alguna, incluyendo posibles traducciones a otros idiomas.

En _____ a ____ de _____ de 2019.

Fdo:

(Incluir las imágenes sobre las que se cede derecho como documento único).