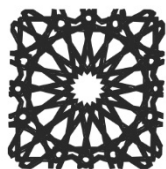


COMARES | editorial

## GUÍA DE ESTILO

### EDITORIAL COMARES

*(Normas para la presentación  
de originales y su posterior corrección)*



COMARES | editorial

## PRESENTACIÓN

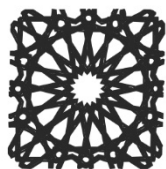
Esta *Guía de estilo* es un conjunto de indicaciones destinadas a la normalización de los textos impresos y digitales. Se dirige a quienes intervienen, de un modo u otro, en el proceso de edición, y su objetivo es contribuir tanto a la agilidad del proceso como a la coherencia del resultado final. En una herramienta de este tipo entendemos por «estilo» la cualidad del conjunto de características técnicas que contribuyen a la imagen unificada de los productos de una entidad editorial. No se pretende hacer recomendaciones sobre el *estilo* personal de cada escritor, redactor o traductor, se trata principalmente de unas normas básicas de presentación de originales para edición.

El salto tecnológico de la fotocomposición o maquetación a la autoedición ha puesto al alcance de los autores programas informáticos con una amplia gama de posibilidades cuya utilización, a la vez que facilita convertir los borradores en obras mejor acabadas desde el punto de vista de los contenidos, entorpece notablemente el posterior proceso de edición si se usan para compaginar el texto o conseguir efectos estéticos que luego habrá que desmontar en los talleres.

Para evitarlo, en estas páginas se exponen unas condiciones para la presentación de los originales en soporte informático, códigos de uso permitidos, características del texto, tipos de archivo, diseño tipográfico inicial, etcétera.

Para la elaboración de estas normas se ha contado con la experiencia de los profesionales de las artes gráficas que desde hace tiempo vienen colaborando con la editorial, así como diversos manuales publicados.

Los consejos e indicaciones que aquí se encuentran están suficientemente contrastados por la experiencia propia y ajena. La selección de criterios ha intentado ser la más adecuada con el fin de cumplir el objetivo de aumentar la calidad, agilidad y coherencia en las publicaciones de la editorial.



COMARES | editorial

A QUÉ LLAMAMOS  
«ORIGINAL PARA EDICIÓN»

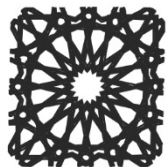
El «original» es el punto de partida y la guía que servirá de referencia a lo largo de todo el proceso de edición.

Pasará por muchas manos, por lo que es comprensible que de él se espere el mayor orden y claridad posibles, sobre todo cuando lo normal es que ningún especialista en la materia de que se trate intervenga en la manipulación, a excepción del autor, en el momento de la corrección de pruebas.

El orden y claridad de los que hablamos son, obviamente, de tipo técnico; a los contenidos se les supone. Es el editor, con el asesoramiento de los profesionales que van a intervenir, quien debe establecer estos criterios. De ahí que sea tan importante que el autor, a la hora de disponer su original, tenga en cuenta que las indicaciones que aquí se recogen son el producto de un consistente bagaje profesional, igual que el contenido de su texto es el producto de largos años de estudio y reflexión. Es responsabilidad del editor, coordinando a correctores y maquetadores, llevar a buen puerto el proyecto iniciado por el autor. El autor debe saber que las normas de presentación de originales no se identifican, necesariamente con el resultado final, que dependerá en cada caso del «estilo» propio de cada colección o de cada editorial.

Del original para edición se espera también que nada sobre y nada falte; una vez iniciado el proceso, una adición o una merma de texto redundan en retrasos y costes económicos. Sólo de manera excepcional y por razones muy fundadas algún editor admite introducir o retirar un párrafo del texto ya montado. Algunos de los motivos de corrección de última hora más comunes suelen ser determinados errores involuntarios como la ausencia de datos en las bibliografías, o la confusión en fechas. Se espera del autor, obviamente, una revisión concienzuda de ese material antes de entregarlo a la editorial.

En definitiva, preparar el original para edición es competencia exclusiva del autor, y de su correcta elaboración dependerá después en gran medida la calidad del producto final. No se trata de una tarea fácil, es una labor imprescindible si el autor pretende ver su trabajo convertido en libro, y no en «tesis encuadernada».



COMARES | editorial

## ASPECTOS GENERALES

Usar las posibilidades que ofrece la tecnología no implica utilizar todos los códigos y recursos de un programa de procesamiento de textos, sino sólo los indispensables para facilitar al taller de fotocomposición o maquetación una comprensión lo más exacta posible de la globalidad del texto y su estructura. Después se encargarán los especialistas de transformarlo según las normas de estilo correspondientes a cada colección.

Los siguientes consejos van dirigidos a todos aquellos autores que vayan a presentar un original destinado a la edición.

### PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

El primer paso es descargar y cumplimentar el documento «formulario de la propuesta» ubicado en la pestaña «manuscrito» del menú principal de la página web de la editorial ([www.comares.com](http://www.comares.com)).

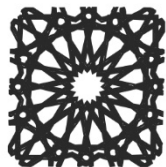
Una vez enviado el formulario, la editorial se pondrá en contacto con el autor, comunicándole si su obra ha sido o no aceptada para su publicación informándole de las condiciones para dicha publicación.

Es conveniente evitar ciertos errores provenientes de la falta de experiencia en el «picado» del texto. Por ejemplo, nunca debe haber dos espacios entre palabras, ni uno entre palabra y signo de puntuación. Tampoco debe sustituirse la tabulación por varias pulsaciones en la barra espaciadora. Detrás de un signo de puntuación siempre va un espacio. El [retorno] sólo debe utilizarse a final de párrafo, nunca para quebrar líneas (de esta indicación se excluyen los textos poéticos).

El manuscrito contenido en el archivo que se envíe, debe haber sido elaborado en cualquier versión de procesadores de texto convencionales, y archivado en formato «rtf», «doc» o similares (dependiendo de la versión del programa).

En caso de utilizar tipografía no ordinaria (griego, lenguas eslavas u orientales, árabe, hebreo, símbolos matemáticos...), se adjuntará también, en archivo aparte, la fuente que se ha utilizado.

En caso de que la obra contenga material gráfico digitalizado, éste irá incluido en una carpeta (que se remitirá junto al original), en la que se incluyan todos y cada uno de los gráficos o imágenes que hayan de aparecer en el libro.



En el momento de entrega del original se adjuntarán por escrito, aunque ya se hayan cumplimentado en la página web, los siguientes datos:

- Título del libro.
- Nombre, dirección y teléfono de contacto del autor, así como su dirección de correo electrónico y sus redes sociales (si dispone de ellas).
- Un breve currículum del autor, una breve reseña sobre la obra y, si desea, una fotografía. Esto último servirá para la promoción del libro en la página web.

### Gráficos, fotografías e ilustraciones

El material gráfico requiere nitidez con el fin de conseguir más tarde una buena impresión. En general, debe entregarse en formato TIFF o JPG a una resolución de 300 puntos para las fotografías y 1200 para gráficos.

### Notas a pie de página

Es normal que los textos de investigación contengan gran número de anotaciones y referencias cruzadas. Sin embargo, hay quien opina que las notas entorpecen a menudo la lectura al forzar el desplazamiento de la mirada desde la línea en la cual se encuentra la llamada hasta el pie de página, donde se coloca la referencia. Suelen ser bastantes farragosas, por ejemplo, las notas que remiten una y otra vez a determinadas páginas de idéntica publicación. Si la cita se hace en el texto, las normas *Harvard*, *APA* o *Chicago* serían válidas, aunque es preferible utilizar una de las dos últimas. En este caso la cita iría inserta en el texto, entre paréntesis, con el apellido del autor, acompañado de la fecha de la obra. Por ejemplo, “(Moradiellos, 2020)”; en los casos en que existan dos obras de la misma fecha, se señalará así, ordenándolas de tal forma en la bibliografía: “(Moradiellos, 2020a)”.

Si la cita se hace en las notas a pie, se hará conforme al apartado «Bibliografía» de esta Guía.

Para introducir las notas, se recomienda la utilización del recurso correspondiente dentro del programa, de manera que las llamadas en el texto aparezcan voladitas.

En cada capítulo/fichero se debe empezar la numeración de las notas.

Antes de la entrega del original, el autor debe revisar concienzudamente la correspondencia exacta entre llamada y nota; esa revisión se repetirá en el momento de última corrección de pruebas, con el texto ya compaginado definitivamente.

#### Utilización de *Ídem*, *Idem*, *Íd.* o *Id.*

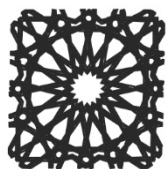
Significa «lo mismo» y se utiliza para identificar el mismo autor, obra y página o páginas.

#### Utilización de *Ibidem*, *Ibidem*, *Ibíd.* o *Ibid.*

Al igual que *ídem*, significa «lo mismo», pero esta forma se utiliza para identificar el mismo autor y obra, variando solamente la/s página/s, se usa para evitar repetir datos de la fuente.

#### Utilización de *op. cit.* (*opere citato*), *ob. cit.* (obra citada)

Se emplea cuando se cita más de una vez el mismo autor y obra.



## TABULACIONES Y SANGRÍAS

La tabulación es el espacio que introducimos entre el borde de la caja impresa y el principio de una sola línea; el espacio que llamamos «sangría» abarca uno o más párrafos.

La tabulación —una sola— debe aplicarse exclusivamente en las líneas de principios de párrafo. *En ningún caso debe ser sustituida por varias pulsaciones de la barra espaciadora.*

La sangría debe aplicarse exclusivamente en el bloque de texto que deba ser considerado como cita. (Ver *Las citas*, más abajo.)

### Las citas o palabras/frases destacadas

Para destacar una cita no se utilizará ni negritas ni subrayados, con ponerla en cursiva (siempre que no sea muy extensa), o bien entre comillas es suficiente. Ya que se compondrá en párrafo aparte y con un cuerpo menor de letra, con lo que ya queda suficientemente destacada.

El autor debe considerar que si para él una palabra o frase son importantes, es posible que para el lector no lo sea (o lo sean otras), por lo que inundar el texto de negritas, subrayados, cursivas y comillas, hará que el libro sea difícil y penoso de leer.

La editorial cambiará cada cita redundante para adaptarlo al estilo propio de la misma.

## JERARQUIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS (EPÍGRAFES O LADILLOS) DENTRO DE UN CAPÍTULO

Para conseguir una buena jerarquización de los contenidos del libro, y facilitar el entendimiento global de la composición, el autor seguirá las siguientes recomendaciones en lo relativo a los epígrafes a la hora de preparar el original para edición:

La diferenciación de los ladillos será la siguiente:

— De primer orden: **VERSALES-VERSALITAS NEGRITA**

— De segundo orden: **Negrita**

— De tercer orden: *Negrita-cursiva*

— De cuarto y sucesivos: *cursiva*

Los ladillos no llevarán punto al final del mismo.

Mención especial merecen la numeración que se haga de dichos epígrafes, sobre todo en libros colectivos. Es necesario que, por el coordinador o director de la obra se establezca la manera de numerar dichos ladillos, pues da impresión de descuidado que cada capítulo en que se divida la obra, la numeración sea diferente.

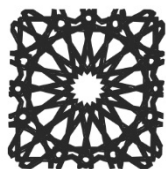
Se deberá evitar, en la medida de lo posible, la repetición excesiva de números, utilizando otra forma menos confusa de hacerlo.

A modo de ejemplo:

«Capítulo 1»

El primer ladillo nunca será «1.1», puede dar lugar a equívocos pues no hay un ladillo «1» que lo preceda (se trata del capítulo y el lector ya sabe en el capítulo que está).

Es aconsejable utilizar, por ejemplo, números en romano (para el primer nivel); arábigos (para el segundo; letras en mayúscula (para el tercero) y letras minúsculas para el cuarto.



Así tendríamos:

- I. **LADILLO DE PRIMER NIVEL**
- 1. **Ladillo de segundo nivel**
- A. *Ladillo de tercer nivel*
- a) *Ladillo de cuarto y sucesivos niveles*

La lectura queda más limpia que de esta otra forma:

- 1. **LADILLO DE PRIMER NIVEL**
- 1.1. **Ladillo de segundo nivel**
- 1.1.1. *Ladillo de tercer nivel*
- 1.1.1.1. *Ladillo de cuarto y sucesivos niveles*

Tengamos en cuenta que de existir más ladillos, solamente la numeración, podría llegar a ocupar la mitad o más de la línea del ladillo, llegando a parecer una composición a doble columna.

## SUMARIO E ÍNDICES

El sumario o índice general se presentará en un fichero expresamente dedicado a él. Deberá contener todos los elementos precisos (títulos, epígrafes, subepígrafes, etcétera), para facilitar la composición jerarquizada del libro.

Si procediera, corresponde al autor la elaboración de los índices temáticos y onomásticos sobre la versión ya compaginada por la editorial.

## BIBLIOGRAFÍA

La citación bibliográfica suele ser uno de los aspectos más controvertidos del estilo editorial; no en vano existen varios sistemas de citación, por lo que esta editorial emplea la siguiente fórmula:

Se utiliza un párrafo para cada obra o autor. Cuando el orden alfabético se hace por los apellidos de los autores, forma ésta la más común, si de un autor se citan dos o más obras no se repite el nombre de éste, sino que se sustituye por un guión largo (—) y el resto se compone a continuación como las demás.

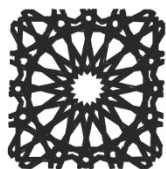
En la citación bibliográfica existen elementos de reseña obligada, y otros opcionales.

De reseña obligada:

- apellidos y nombre del autor;
- título de la monografía;
- empresa editora;
- lugar y año de edición.

De reseña opcional:

- responsabilidades secundarias (traductor, prologuista, ilustrador, coordinador, etcétera);
- serie editorial;
- notas;
- número de páginas;
- etcétera.



COMARES | editorial

## Monografías

Entenderemos por monografía la obra de investigación dedicada a un solo tema. Se citará como sigue:

Apellido(s), Nombre (completo o la inicial), *Título del libro: subtítulo del libro*, mención de responsabilidad secundaria (traductor; prologuista; ilustrador; coordinador; etcétera), n.º de edición, lugar de edición, editorial, año de edición, serie; número de serie, número de páginas.

Ejemplos:

Gómez de Mercado, Francisco, *Sanciones administrativas: garantías, derechos y recursos del presunto responsable*, 4.ª ed., Granada, Comares, 2017, pp. 3-4.

Trouillot, Michel-Rolph, *Silenciando el pasado*, del Arco Blanco, Miguel Ángel (trad.), Granada, Comares, 2017, p. 10.

Pla, Xavier y Montero, Francesc (eds.), *En el teatro de la guerra: cronistas hispánicos en la Primera Guerra Mundial*, Granada, Comares, 2019, pp. 20-23.

## Capítulos de monografías

Apellido(s), Nombre, «Título del capítulo», en *Título de la obra*, edición, lugar de edición, editorial, año de edición, situación de la parte en la obra.

Del Arco Blanco, Ana, «Propiedad intelectual y acceso abierto a libros científicos», en *Edición académica y difusión. Libro abierto en iberoamérica*, Giménez Toledo, Elea y Córdoba Restrepo, Juan Felipe (eds.), Bogotá, Editorial Universidad del Rosario - Editorial Comares, 2018. pp. 60-80.

## Artículos de publicaciones en serie (revistas)

Apellidos, Nombre, «Título del artículo», responsabilidad secundaria, *Título de la publicación seriada*, edición, localización en el documento fuente, año, número, páginas.

Álvarez García, Antonio, «En busca de la divinidad», *Deus. Revista mensual de Ciencias y Letras*, vol. 4, 1970, n.º 3, p. 89.

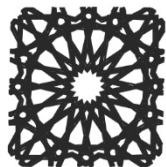
## Congresos

Se citan como una monografía.

## Ponencias de congresos

Se citan como parte de una monografía.





COMARES | editorial

### **Páginas webs**

Autoría. (Fecha en la que se ha consultado). *Título*. Fuente incluyendo URL.

### **Libro en versión electrónica**

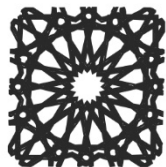
Los libros en versión electrónica pueden venir de dos maneras: Con DOI y Sin DOI. El DOI es un identificador digital de objeto, único para cada libro. Se citan como las monografías y se añade el DOI si lo tiene.

García, Francisco, *Planes de sanciones*, Barcelona, Juridix, 2017, pp. 3-4. DOI: 46575848484848

García, Francisco, *Planes de sanciones*, Barcelona, Juridix, 2017, p. 24. Edición libro electrónico.

### **Libros en línea**

Apellido(s), A. A. (Año). *Título*. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>.



## ASPECTOS TIPOGRÁFICOS

A veces, el uso de determinados recursos tipográficos tales como cursivas, comillas, guiones, etcétera, son motivo de disensión entre los autores y los especialistas en artes gráficas. Pues bien, la utilización de estos recursos se inscribe en el estilo propio de cada una de las colecciones de una editorial, y se asientan sobre la tradición tipográfica, que resuelve determinados conflictos producidos al converger algunos signos y tipologías como paréntesis, puntos, cursivas, comillas, interrogaciones, etcétera. El autor debe renunciar a «personalizar» su libro en el contexto de una línea editorial.

A continuación se exponen una serie de normas para el uso de estos recursos en el original para edición.

### RECURSOS BÁSICOS

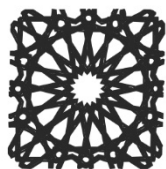
Entendemos por «recursos básicos» las variaciones en un tipo de letra (o «fuente») que sirven para señalar, distinguir o subrayar distintas partes del texto. Dichos recursos son la *redonda*, la *cursiva*, la *negrita*, la *mayúscula* (también llamada *versal* y «caja alta», en oposición a la minúscula o «caja baja»), y la *versalita*. Es interesante saber que no constituyen «tipos» de letra, sino que son variantes incluidas en cada una de las «familias» de tipos.

El uso de estos recursos básicos será administrado por el autor conforme a las siguientes indicaciones.

### Redonda

La redonda es la apariencia básica de cualquier tipo de letra. Es el conjunto de caracteres rectos, sin ninguna distinción especial de estilo. Normalmente cualquier composición se hace en redonda, la clase de letra más usada debido a su legibilidad. Apenas existe indicación referida a ella salvo, quizás, en el momento de corrección de pruebas, cuando se quiera «enderezar» o «normalizar», por ejemplo, una cursiva mal situada. En cualquier caso, deben ir en redonda:

- los extranjerismos de uso habitual;
- los nombres originales de instituciones, entidades, compañías, etcétera;
- las voces y locuciones latinas de uso habitual;
- las palabras en cursiva que aparezcan dentro de un texto en cursiva, con el fin de mantener su énfasis.



## Cursiva

Se trata de una variación de la redonda consistente en inclinar ésta hacia la derecha imitando los caracteres manuscritos. Su escasa legibilidad la limitó a su actual función de subrayar o enfatizar palabras o partes del texto. En el original para edición, la cursiva se indicará utilizando los códigos correspondientes del procesador de textos o bien, a la antigua, subrayando la palabra o palabras que se deseen en cursiva en el texto definitivo. No se deben utilizar ambos sistemas a la vez en el original, ni hacerlos coincidir en una palabra o grupo de palabras, por mucho que se quieran resaltar.

La cursiva es una variación de la que no debe abusarse, pues dificulta la legibilidad del texto. Debe servir para resaltar o subrayar, y conviene evitar su aplicación en tramos de texto largos.

Como indicación, van en cursiva:

— El título de cualquier tipo de publicación (libro, periódico, revista, etcétera), a excepción de los libros del Antiguo y Nuevo Testamento, y los clásicos religiosos: la Biblia, el Corán, el Talmud...

— Títulos de manifestaciones artísticas (pintura, escultura música, etcétera): *Novena sinfonía, Las meninas, El pensador...*

— Títulos de películas y programas de radio y televisión.

— Sobrenombres, alias y apodos cuando acompañan al nombre propio. Sin embargo, irán en redonda cuando no se cita el nombre propio. Se exceptúan los nombres históricos consagrados por el uso: Alfonso X el Sabio, no *el Sabio*.

— Palabras, términos y expresiones correspondientes a otros idiomas y no asimilados al castellano.

— Palabras que se quieran enfatizar.

— Palabras o expresiones dialectales o intencionadamente mal escritas.

— Las expresiones matemáticas o gráficas que figuren en el texto.

Si inmediatamente después de una cursiva se situara un signo de puntuación, éste debe ir igualmente en cursiva.

No deberemos emplear juntas las comillas angulares y la cursiva para enfatizar una palabra, frase o párrafo, o para indicar que es una cita exacta del original. Con utilizar una de ambas opciones es suficiente, pues la utilización de ambas a la vez, resultaría redundante.

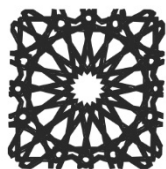
## Negrita

Es otra variación de la redonda, como la cursiva, y destinada como ésta a enfatizar determinadas palabras o secciones del texto. En los originales para edición debe evitarse del uso de la negrita en el cuerpo de texto, reservándola exclusivamente para las entradas de glosarios y diccionarios, así como para determinados epígrafes (ver más arriba: *La jerarquización de los contenidos*).

## Mayúscula

También llamada «versal» o «caja alta». Para la utilización de las mayúsculas iniciales se seguirán las normas de ortografía de la RAE. Además:

— En los títulos sólo empieza con mayúscula la primera palabra: *El disputado voto del señor Cayo*, pero no *El Disputado Voto del Señor Cayo*.



— No se aplica la inicial mayúscula a tratamientos, cargos, empleos y profesiones: cardenal, conde, doctor, presidente, profesor, rey, san, señor, etcétera, salvo que se escriban en un documento, o que aparezcan en transcripciones, en cuyo caso se respetará la grafía original.

Se utilizarán bloques de mayúsculas sólo en los títulos principales de cada capítulo o sección que, como hemos visto más arriba, van centrados.

*No se utilizarán* bloques de mayúsculas:

— En la bibliografía, para resaltar los nombres de los autores. Se utilizará exclusivamente versalita o redonda.

— Para enfatizar palabras o expresiones en el cuerpo del texto.

### Versalitas

No se deben confundir con las versales o mayúsculas. La altura de las versalitas es la misma que la de las letras minúsculas. En algunas colecciones se suelen utilizar en la zona foliada (encabezados y pies) de la versión definitiva, para incluir información sobre el contenido del libro o los capítulos.

En el original para edición, el autor utilizará versalitas, en todo caso:

— Para referirse a siglos: *siglo XVI, s. XX*.

— En la bibliografía. Para resaltar apellidos y nombres de los autores.

### OTROS RECURSOS TIPOGRÁFICOS

#### Signos de puntuación

##### *Punto [ . ]*

— El *punto y seguido* se emplea para separar oraciones sin nexo sintáctico, pero relacionadas temáticamente.

— El *punto y aparte* separa párrafos en los que hay una ruptura en la línea temática o alguna novedad en el discurso. En cualquier caso, su uso depende del estilo personal del autor o redactor.

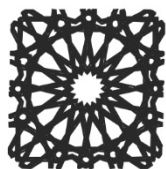
— El *punto final* se utiliza al acabar un escrito o una de sus divisiones: capítulos, secciones, etcétera.

— No se emplea en los años (1973), ni se emplearán para marcar los miles en las cantidades numéricas escrita con cifras, en este caso se utilizará un espacio. En los diálogos, el punto se coloca siempre detrás del guión largo de cierre: *Tienes razón —dijo—. He sido yo.*

— En las abreviaturas: *sr., d., mr., etc.*

— En las abreviaturas que conservan una voladita: M.<sup>a</sup>, no M<sup>a</sup>; D.<sup>a</sup>, no D<sup>a</sup>.

— Con el fin de no confundir los números ordinales con la representación de «grado», se coloca entre el número y la voladita: *1.<sup>o</sup>*, pero no *1º*. Para evitar la confusión, algunas fuentes subrayan la voladita, pero incluso en ese caso se pondrá el punto.



### *No se emplea punto*

- En las siglas: ONU, pero no O.N.U.
- Después de puntos suspensivos. En cambio, si estos aparecieran entre paréntesis o corchetes indicando la omisión de un fragmento, y coincidieran con el final de la oración, el punto se situaría detrás del paréntesis o corchete de cierre.
- Detrás de signos de interrogación o exclamaciones.

### *Coma [ , ]*

Indica pausa breve y se utiliza para dividir enumeraciones y para introducir alguna palabra o frase incidental que amplía, explica o aclara la anterior. Nunca se debe colocar entre sujeto y verbo, ni entre verbo y complemento directo.

### *Se emplea coma*

- Antes y después de un vocativo: *Oye, Antonio, lo que te digo.*
  - Cuando se cambia el orden lógico de una oración: *A pesar de lo que digan, Juan canta mal.*
  - Cuando se invierte, en referencias bibliográficas, el orden de un nombre: *Saramago, José.*
  - Antes de *pero, aunque, sin embargo, por ejemplo, no obstante, a pesar de.*
  - Para separar expresiones adverbiales.
  - Para indicar la supresión de un verbo.
  - Para separar oraciones enlazadas por «y» cuando no comparten el sujeto: *Era ya muy tarde, y alguien me lo dijo.*
  - Van entre comas, o seguidas de comas, expresiones como: *esto es, es decir, en fin, por último, sin embargo, etcétera.*
  - Van entre comas las oraciones de relativo: *El cantante, que se puso enfermo, suspendió el concierto.*
- Nunca se debe poner antes de paréntesis, corchete o guión largo.

### *Dos puntos [ : ]*

Señala una pausa precedida de un descenso en el tono. A diferencia del punto, no termina la idea del enunciado. Se usa para:

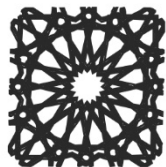
Dar paso a una enumeración o a una cita textual. En el caso de la cita textual, van seguidos de comillas.

Después de dos puntos se escribe en minúscula, salvo que lo que siga sea una cita, una enumeración, el encabezamiento de una carta o un nombre propio.

### *Punto y coma [ ; ]*

Indica una pausa más intensa que la coma, aunque menor que el punto.

Se utiliza en periodos de cierta extensión para separar entre sí oraciones que llevan comas.



Delante de una oración que abarca o resume todo lo expresado anteriormente y separado por comas: *El paso, el semblante, el timbre de la voz; todo en él nos indicaba su intención.*

Para separar los nombres de una relación, cuando a éstos sigue su cargo u ocupación.

### *Puntos suspensivos [...]*

Expresa una pausa inesperada o una conclusión vaga, voluntariamente imperfecta, de una frase. Se usa en transcripciones o citas —entre paréntesis o corchetes—, para indicar la ausencia de algún pasaje. Tiene también un uso enfático.

### *Comillas*

Existen tres tipos de comillas: «angulares» o latinas, “altas” o inglesas y ‘sencillas’.

Utilizaremos las comillas angulares (« ») para citar textualmente y con el fin de enfatizar determinadas palabras, destacar un neologismo o un término no castellano. Si dentro de un entrecomillado existiera otra cita o palabra que requiriese comillas, se usarán las “altas”; y dentro de éstas, si procediera, las ‘sencillas’.

La supresión de palabras o frases dentro de un entrecomillado se marcará con puntos suspensivos entre corchetes [...].

Si las comillas angulares (« ») no existen en el teclado, se pueden conseguir mediante la combinación ALT+174 y ALT+175 en el teclado alfanumérico (códigos ASCII).

Van siempre entre comillas:

- Títulos de aportaciones a congresos, foros, seminarios, etcétera.
- Partes y capítulos de libros.
- Nombres de artículos en publicaciones periódicas.

### *Guiones*

Existen tres tipos de guiones:

— El guión pequeño o de no separación (-), presente en el teclado alfabético, sirve para unir dos palabras que no forman un compuesto, para indicar oposición o contraste y para relacionar números. Se utiliza también para separar palabras que no caben en la línea. En esta última función, el autor no debe utilizarlo en ningún caso a la hora de preparar el original.

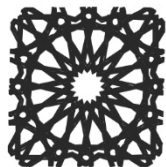
— El guión mediano (–), presente en el teclado numérico, se utiliza para significar «menos» en las expresiones matemáticas.

— El guión largo, o raya (—), se utiliza en los diálogos y cumple también función de paréntesis.

### *Paréntesis*

Utiliza dos signos, uno de apertura y otro de cierre: (...) o bien —...—. Se utiliza para:

- Aislar una observación al margen del objeto del discurso.
- Intercalar fechas.
- Contener aclaraciones correspondientes a abreviaturas y siglas.



— En cursiva, contiene la notas de pie de página (*Nota del Traductor*) y (*Nota del Editor*), o sus abreviaturas en redonda (N. del T.) y (N. del E.).

— Cuando en un inciso se abra otro, el primero irá entre paréntesis, y el segundo entre guiones largos (... — ... — ...).

#### *Corchetes*

Se utilizan corchetes [...] para:

- Introducir incisos o comentarios del editor de un texto.
- Conteniendo puntos suspensivos, para indicar ausencia de texto.
- En una cita textual, para insertar texto que no está en el original.
- Para completar o modificar información bibliográfica, a continuación del elemento modificado. Por ejemplo, si existiese un error en el año de edición de un libro, citamos el que nos aparece en el documento fuente y a continuación, entre corchetes, el año real de edición.
- Para presentar a continuación del original la traducción de un título en otro idioma.

#### *Interrogaciones (¿ ?)*

Se emplean signos de interrogación al principio y al final de una pregunta directa:

- Después de signo de interrogación, no debe escribirse un punto.
- El signo de cierre de interrogación entre paréntesis (?) indica duda.

#### *Exclamaciones (¡ !)*

Se utilizan:

- En oraciones exclamativas: ¡*Vuelve!*, ¡*Canta!*
- En las interjecciones y expresiones interjectivas: ¡*ay!*, ¡*eh!*, ¡*caramba!*, ¡*toma!*
- En invocaciones: ¡*Virgen Santa!*

Un signo de cierre de exclamación entre paréntesis (!) indica asombro.

#### *Apóstrofo (')*

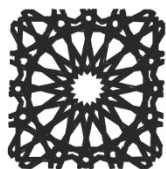
Generalmente indica la elisión de una letra.

#### *Números*

Como norma general, aunque no de obligado cumplimiento, las cifras del uno al diez se escriben con letra, y a partir del 11 con números. Cuando después del once se sigan escribiendo con letra, las cifras del uno al treinta se escriben en una sola palabra; a partir del treinta, se separan: *veintitrés*, *treinta y tres*.

Se utilizan números en los siguientes casos:

- Los días del mes: *20 de marzo*. Se exceptúan determinadas fechas históricas: *Dos de mayo*.
- Los números de calles o plazas: *Calle Castellar, 80*.
- Los años: *1960*.
- Las cifras con decimales: *22,80 milímetros*.
- Las carreteras y autopistas: *A-92, N-340*.



Los numerales ordinales inferiores a veintiuno pueden escribirse indistintamente con letra (*primero, segundo*), con números romanos (*II República*) o con número seguido de <sup>a</sup> u <sup>o</sup> (*4.º Congreso*). Pero los nombres de los reyes se escriben siempre con numeración romana: *Felipe V*, no *Felipe 5.º*.

En las expresiones que indican millones, se pueden sustituir éstos por letra; *12 millones*.

Las cifras decimales se separan del entero mediante una coma.

Nunca se empieza un párrafo con número: *Dieciocho años cumplió...*, pero no *18 años cumplió...*

No se escribe punto en los números de años, páginas, decretos, teléfonos y códigos postales.

### *Unidades monetarias*

En el texto, se escriben los nombres completos en minúscula de las unidades monetarias. Se escribirá:

*Encontró 50 euros en la chaqueta*, pero no: *Encontró 50 € en la chaqueta*.

Los signos y abreviaturas de las unidades monetarias se reservan para los cuadros de datos.

### **ABREVIATURAS Y SIGLAS**

Abreviatura es la representación gráfica de una palabra o grupo de palabras con menos letras de las que les corresponden. Para evitar interpretaciones erróneas, deben guiarse por códigos adecuados; así, *dr.* debe ser siempre la abreviatura de «doctor», pero no la de «director». El autor debe respetar escrupulosamente las convenciones creadas en torno al uso de las abreviaturas.

### **Abreviaturas y su grafía**

Las abreviaturas llevan siempre punto, incluidas las de cifras: *vol.* (volumen), *n.º* (número), *5.º* (quinto). Se exceptúan las abreviaturas de magnitudes y expresiones numéricas que suelen colocarse junto a la cantidad: *23º*, *16 %*, *3 a*, *5 g*, *20 cm*, *3 l*, así como las correspondientes a los puntos cardinales. Las expresiones abreviadas de «grados centígrados» y «grados fahrenheit» van separadas de la cantidad: *35 °C*, *24 °F*.

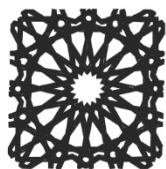
Las abreviaturas de tratamiento van siempre en mayúscula: *Excmo. Sr. D.*

En trabajos académicos, las abreviaturas correspondientes a artículo, capítulo, libro, tomo, volumen, etcétera, sólo se utilizan entre paréntesis, en las notas, bibliografía, etcétera, pero nunca en el texto.

La abreviatura de «etcétera» no se debe utilizar cuando coincida inmediatamente antes de un punto y aparte. En la actualidad se tiende a utilizar siempre la expresión completa.

Si procediera, las abreviaturas menos usuales o conocidas se contendrían en un índice al principio de la obra.

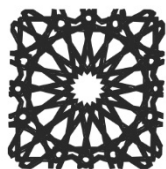




### Abreviaturas más usadas

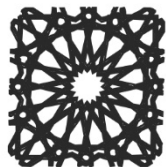
Como se observará, no se utiliza el punto en las abreviaturas de magnitudes: *a* (área), *g* (gramo) *m* (metro), etcétera.

a	área
abrev.	abreviatura
a. C.	antes de Cristo
admón.	administración
afmo., afma.	afectísimo, a
art.	artículo
art. cit.	artículo citado
<i>a. m.</i>	<i>ante meridiem</i> , antes del mediodía
A. R.	Alteza Real
Atte.	Atentamente
atto.	atento
C. P.	código postal
<i>ca. circa</i> ,	alrededor de, en torno a
cap., caps.	capítulo, capítulos
cf., cfr.	<i>confer</i> , compárese, confróntese
Cía.	compañía
cit.	citado
cm	centímetro(s)
comp.	compilado, compilador
coord.	coordinado, coordinador
<i>cop.</i>	<i>copyright</i>
D.	don
D. <sup>a</sup> ,	Dña. doña
d. C.	después de Cristo
D. L.	Depósito legal
dcha.	derecha
dir.	director, directora
Dpto.	Departamento
dr., dra.	doctor, doctora
dupdo.	duplicado
E	Este
ed.	edición, editado
ed.	editor, editora
eds,	editores, editoras
ej., ejs.	ejemplo, ejemplos
<i>et. al.</i>	<i>et alii</i> , y otros
etc.	etcétera
Excmo., -a	Excelentísimo, a
fig.	figura
g, grs	gramo, gramos
gal.	general



COMARES | editorial

h.	hora
ha	hectárea(s)
ib.,	ibíd. ibídem
íd.	ídem
<i>i. e.</i>	<i>id est</i> , esto es
Ilmo., -a	Ilustrísimo, a
imp.	impreso, impresor
J. C.	Jesucristo
kg	kilogramo
km	kilómetro
km <sup>2</sup>	kilómetro cuadrado
km/h	kilómetros por hora
km/s	kilómetros por segundo
l	litro
lat.	latín, latino
<i>loc. cit.</i>	<i>locus citato</i> (lugar citado)
m	metro
m <sup>2</sup>	metro cuadrado
m <sup>3</sup>	metro cúbico
min.	minuto, minutos
mg	miligramo
mm	milímetro
ms., mss.	manuscrito, manuscritos
<i>op.</i>	<i>opus</i>
<i>op. cit.</i>	<i>opere citato</i> , en la obra citada
N	Norte
n.	nota
<i>N. B.</i>	<i>nota bene</i>
N. del E.	Nota del editor
N. del T.	Nota del traductor
NE	Nordeste
NO, NW	Noroeste
n.º,	núm. número
núm., núms.	número, números
O	Oeste
O. M.	Orden ministerial
P. A.	Por autorización
pág., págs.	página, páginas
p., pp.	página, páginas
P.D.	postdata
p. ej.	por ejemplo
<i>p. m.</i>	<i>post meridiem</i>
P. O.	por orden
P. P.	por poder
prof., profa.	profesor, profesora



COMARES | editorial

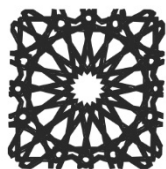
<i>P. S.</i>	<i>post scriptum</i>
PVP	precio de venta al público
R. D.	Real Decreto
R. O.	Real Orden
s.	siglo
S	Sur
S. A.	Sociedad Anónima, Su Alteza
S. A. R.	Su Alteza Real
SE	Sudeste
sig., sigs.	siguiente, siguientes
S. E.	Su Excelencia
S. L.	Sociedad Limitada
<i>s. l.</i>	<i>sine loco</i>
<i>sic.</i>	así
<i>s.n.</i>	<i>sine nomine</i>
SO, SW	Sudoeste
sr., sra.	señor -a
srta.	señorita
s., ss.	siguiente, siguientes
t.	tomo
tab.	tabulación, tabulador
tel.,	teléf. teléfono
trad.	traductor, traducción
TV	televisión
v., vd.,	ud. usted
vds., uds.	ustedes
v.,	<i>vid.</i> véase
vdo., vda.	viudo -a
v.	véase, verso
v/	visto
v. g., v. gr.	verbigracia
V.º B.º	visto bueno
<i>vid.</i>	véase
vol., vols.	volumen, volúmenes
W	Oeste

## Siglas

Al contrario que las abreviaturas, las siglas se deben escribir siempre en mayúscula, sin puntos y sin dejar espacio entre las letras: ACNUR, ADENA, ADN, BOJA, CNT, UGR, EUG.

Explicaremos entre paréntesis el significado de las siglas la primera vez que se mencionen en el texto.

Las siglas no se pluralizan: ONG, pero no ONGs, y mucho menos ONG's.



COMARES | editorial

## LA CORRECCIÓN DE PRUEBAS

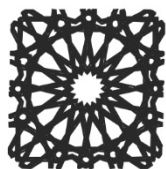
La errata es la vieja enemiga de las artes gráficas. El *Diccionario de la edición y las artes gráficas* dice: «Hay errata cuando una letra falta, sobra, está vuelta o traspuesta, puesta en lugar de otra, etcétera». En la historia de la imprenta, la errata no sólo ha dado grandes disgustos a los autores, sino también a los cajistas y correctores, puesto que una letra equivocada era indicio de desaliño profesional por parte del cajista (el error se atribuía a la presencia indebida de un carácter en el cajetín equivocado), o por parte del corrector (sería el resultado de una lectura descuidada). Pasa el tiempo, la técnica avanza, desaparecen la composición manual, los cajetines, los caracteres y los componedores, aparecen las nuevas tecnologías, la autoedición se impone... y la errata permanece. Sobrevive a las miradas más agudas y al pulido más esmerado.

Las correcciones han de ser las mínimas posibles, teniendo en cuenta que el original para edición debe estar lo más pulido posible. Dichas correcciones no deberán superar el 10 % del texto.

Si la errata es el gran enemigo del libro, y cualquier esfuerzo que se haga por erradicarla está bien empleado, se entiende que uno de los momentos más delicados en el proceso de edición de un libro sea el de la corrección de pruebas, hasta el punto de que se realiza una y otra vez y, a ser posible, por distintos correctores. Uno de ellos, evidentemente, es el propio autor. En general, cualquier autor corregiría y corregiría su obra sin noción del tiempo ni de los problemas que esa dedicación crea en la editorial; por eso los editores, más pendientes de los plazos y los costes, intentan poner freno a esa tendencia limitando las correcciones a dos (algunos incluso a una). Las pruebas ya compaginadas, con «forma» de libro, producen un efecto inmediato de distanciamiento del autor sobre su propio texto. Es en ese momento cuando empieza el miedo, puesto que lee su propia obra «con los ojos» del lector.

En realidad, la labor de corrección del autor empieza antes de ver su texto compaginado, en el mismo momento de preparación del original, cuando una última lectura minuciosa debería aliviar el texto de erratas y errores de contenido, y confirmar la correspondencia exacta entre las notas y sus llamadas, así como las referencias cruzadas. Esta corrección, que no se cuenta entre las previstas por la editorial, sino que permanece todavía en el ámbito del autor, es de una importancia crucial.

Una vez cumplida la entrega a la editorial del original para la edición, el texto pasará al taller de fotocomposición o maquetación, donde será compaginado aplicándole las normas de estilo de la colección correspondiente.



COMARES | editorial

### **SIGNOS DE CORRECCIÓN O FORMAS DE CORREGIR**

Deberán hacerse, si son en papel, con un color que destaque suficientemente del texto (nunca con un color oscuro), e indicando muy claramente, para el maquetador, qué se quiere corregir y en qué sentido.

Si se hicieran en el archivo PDF de pruebas que se envíe, se harán mediante las herramientas de corrección, comentario o marcas de Adobe Acrobat, destacando claramente qué y cómo hay que corregirlo.

Existe otra forma, que desaconsejamos —por ser más compleja para el maquetador—, de corregir pruebas. Consiste en escribir en un documento de texto, especificando la página, el párrafo y la línea del párrafo donde hay que hacer el cambio, utilizando la fórmula: «donde dice...», «debe decir...». Se desaconseja debido a que la simple supresión o adición de un párrafo, haría que, a partir de ahí, dejaran de coincidir las páginas, párrafos o líneas posteriores.