

Normas de presentación de originales

Archivos de texto, imágenes y tablas

El texto del interior del libro puede presentarse en un solo archivo o en varios archivos, uno para cada capítulo si es muy extenso. Es conveniente enviar los apéndices, anexos, glosarios, etc., así como los textos de la cubierta en archivos separados. Hay que incorporar siempre un índice completo de la obra (no es necesario que incluya las páginas). No cambiar la extensión de los archivos. Usar siempre la extensión propia del programa (ej.: **.doc** o **.docx** para Word).

Las **imágenes** deben estar en archivos separados del texto, pero las notas, los epígrafes o los pies de figura deben incluirse en el archivo de texto de la obra, en el lugar que les corresponda. Las imágenes digitalizadas deben enviarse a una **resolución mínima de 300 ppp** y en formato **pdf**, **.tiff** o **.jpg**. Para los gráficos generados desde programas como Excel, recomendamos la exportación en PDF para mejorar la calidad final de la imagen.

Numerar todos los cuadros, figuras e imágenes. Cada uno debe constar de un título. Si los cuadros o imágenes están en archivos separados del texto hay que indicar entre corchetes el lugar del cuadro, por ejemplo: [FIG. 1. Evolución de la representación parlamentaria].

Respecto a las **tablas**, recomendamos que sean lo más simples posible, sin demasiados datos ni contenido exhaustivo. Y tienen que insertarse como tablas, no como cuadros de texto.

Estilo del texto

- Fuente:

Usar una fuente corriente (Times o Arial, por ejemplo). El tamaño de letra ha de ser el mismo para todo el texto, 12 puntos, aunque los títulos, subtítulos y epígrafes deben ir en un cuerpo de letra superior o inferior para poder identificarlos mejor. Lo más recomendable sería aplicar los estilos de párrafo del programa Word.

- Interlineado:

Es recomendable usar un interlineado de 1,5.

- Párrafo

No sangrar la primera línea de ningún párrafo. Justificar el texto solo por la izquierda. Los párrafos se distinguen por el espaciado.

- Mayúsculas

Las mayúsculas deben ir acentuadas. Por ejemplo: ÍNDICE.

No usar mayúsculas para enfatizar palabras o frases, sino **negrita** o entrecomillado (sea cual sea el criterio empleado, debe ser el mismo en todo el libro). Tampoco hay que usar todas mayúsculas para los nombres y apellidos, ni en el texto, ni en las referencias bibliográficas, ni en las citas; solo la mayúscula inicial pertinente.

No usar mayúsculas para los cargos o personas: *presidente, rey, ministro*.

No usar todas mayúsculas para los títulos de las obras, salvo en la primera letra: *La historia interminable*. Solo en inglés, los títulos de informes, conferencias, etc., llevan mayúsculas en todas las primeras letras; en castellano no.

Las siglas se escriben en mayúsculas (por ejemplo, ONU); los plurales de siglas no se alteran con una «s» (por ejemplo, lo correcto es: «las ONG presentes en el territorio»).

Los acrónimos se escriben con mayúscula inicial y minúsculas, como un nombre propio (por ejemplo, Renfe), algunas siglas muy comunes pueden escribirse igual, por ejemplo, la Unesco.

- Cursivas:

No usar nunca cursiva para las citas dentro del texto. Hay que enmarcarlas entre comillas: «...».

Usar la cursiva para las palabras extranjeras en el texto, por ejemplo: *leit-motiv, de facto, statu quo*.

Se puede usar la cursiva para enfatizar o como cursiva metalingüística. Ej.: «el diccionario define la palabra *inteligencia* como...».

- Números:

Según las normas de la RAE, al escribir números de más de cuatro cifras, se agruparán estas de tres en tres, empezando por la derecha, y **separando los grupos por espacios en blanco**: 8 327 451 (y no por puntos o comas, como, dependiendo de las zonas, se hacía hasta ahora: *8.327.451; *8,327,451). Los números de cuatro cifras se escriben sin espacios de separación: 2458 (no *2 458), incluidos los referidos al año: 2017.

Si el texto se refiere a números del uno al diez, es mejor escribirlos con letras, por ejemplo: «la reunión convocó a siete personas».

- Símbolos:

Los símbolos que acompañan a cantidades van **sin punto** (a no ser que sea punto final) y separados del número al que acompañan por **un espacio**. Ej.: 15 mg o 15 %.

- Jerarquía

Se recomienda usar el sistema de numeración digital para establecer la jerarquía de títulos, usando hasta un máximo de cuatro cifras (por ejemplo, 2.3.1.1). O bien establecer hasta un máximo de cuatro jerarquías con los estilos oportunos, aunque no lleven numeración.

Veamos:

1. LA TEORÍA DEL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

1.1 Introducción

1.2 ¿Qué es la teoría del aprendizaje significativo?

1.3 ¿Cuáles son los conceptos-clave de la teoría?

1.4 Aprendizaje significativo: una revisión de su significado

1.4.1 Perspectiva ausubeliana

1.4.1.1 Caracterización

1.4.1.2 Condiciones

1.4.1.3 Tipos de aprendizaje significativo

1.5 Aportaciones al constructo

1.6 Conclusiones

O bien esta otra forma de jerarquía:

LA TEORÍA DEL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

Introducción

¿Qué es la teoría del aprendizaje significativo?

¿Cuáles son los conceptos-clave de la teoría?

Aprendizaje significativo: una revisión de su significado

Perspectiva ausubeliana

Caracterización

Condiciones

Tipos de aprendizaje significativo

Aportaciones al constructo

Conclusiones

- Notas a pie de página:

Solo se usan para aclaraciones. (Las citas bibliográficas van reseñadas al final de capítulo o del libro). Colocar la llamada a la nota tras la puntuación. Por ej.:

fin de frase antes de la nota.¹

Las notas a pie deben ir en un cuerpo de letra 10.

- Citas dentro del texto:

Las citas en el interior del texto se realizarán **entre comillas** y con el **apellido y el año entre paréntesis**, por ejemplo:

«se ha priorizado la función asistencial en detrimento de la tarea educativa»
(Alsina, 2006).

Si se ha citado previamente al autor, se puede incluir solamente el año de publicación:

Según Ángel Alsina: «se ha priorizado la función asistencial en detrimento de la tarea educativa» (2006).

También son válidas las citas que incluyan un número de página. En este caso puede haber varias maneras de citar, pero la más recomendable es: (Alsina, 2006, p. 13). Cuando son varias páginas: (Alsina, 2006, pp. 13-47).

Si se cita a varios autores, hay que separarlos mediante punto y coma, así: (Cerrillo, 1997; López y Encabo, 2004). Si hay tres o más autores se cita el primero seguido de *et. al.*: Cohen *et al.*, 1990).

Todos estos referentes bibliográficos se anotarán de forma completa en la bibliografía al final del capítulo o del libro, no en la cita a pie de página.

En la bibliografía, abreviamos página (p), páginas (pp) y citamos así: (p. 3, pp. 35-46).

Cuando las citas directas **superen las cinco líneas** se insertarán en un **párrafo aparte**, separadas por una línea en blanco, sangradas por la izquierda en un cuerpo menor al del texto y sin comillas. El punto final es anterior al paréntesis. Así:

Es de la máxima importancia, que reconozcamos y alimentemos toda la variedad de inteligencias humanas. Somos tan diferentes entre nosotros, en gran parte, porque todos tenemos diferentes combinaciones de inteligencias. Si llegamos a reconocer esto, pienso que, como mínimo, tendremos una oportunidad mejor de enfrentarnos adecuadamente a los muchos problemas que se nos presentan en el mundo. (Gardner, 2000, p. 158)

En las citas insertadas en medio del texto, el punto final de la cita es posterior al paréntesis: «se ha priorizado la función asistencial en detrimento de la tarea educativa» (2006).

Si se omite una porción del texto original de la cita debe marcarse con corchetes: [...].

Es importante que todas las citas sigan siempre el mismo criterio.

- Bibliografía:

Se siguen las normas APA de forma generalizada. Según estas, hay que ordenar la bibliografía por orden alfabético. Siempre en letra redonda. No usar mayúsculas para resaltar el apellido de los autores.

Usar la cursiva para *los títulos de las obras*. Usar la letra redonda y sin comillas para los artículos que se incluyen en una revista u obra colectiva.

Las citas deben incluir siempre la misma información y seguir el mismo orden.

El nombre de las editoriales no lleva la palabra *Editorial*; solo se pone el nombre de esta. Así: Octaedro, Edhasa, Planeta...

Sea cual sea el criterio escogido, debe ser el mismo en toda la bibliografía. **Se recomienda seguir este criterio:**

- Para **libros**: Apellido del autor, primera inicial del nombre. (año). *Título de la obra*. Ciudad: Editorial.

Orwell, G. (2001). *Escritos (1949-1948)*. Barcelona: Octaedro.

En el caso de que la obra sea de **dos o más autores**, separarlos con la conjunción y:

Cohen, L. y Manion, L. (1990). *Métodos de investigación educativa*. Madrid: La Muralla.

- Para **capítulos** dentro de un libro: Apellido del autor, primera inicial del nombre. (año). Título del capítulo. En: *Título de la obra* (páginas). Ciudad: Editorial.

Cañas, J. (2009). La puesta en escena. En: *Didáctica de la expresión dramática* (pp. 152-179). Barcelona: Octaedro.

- Si el autor del capítulo es distinto del autor o coordinador o editor de la obra, entonces: Apellido del autor del capítulo, primera inicial del nombre. (año). Título del capítulo. En: Apellido del autor del libro, primera inicial del nombre. *Título de la obra* (páginas). Ciudad: Editorial.

Andreu, F. (coord.) (2010). El trabajo en equipo en el aula: de la isla al continente. En: Pagès, T., Cornet, A. y Pardo, J. *Buenas prácticas docentes en la universidad. Modelos y experiencias en la Universidad de Barcelona* (pp. 54-64). Barcelona: Octaedro.

- En las **obras extranjeras**, traducir toda la información salvo el título y los nombres propios de personas o entidades, instituciones y congresos. También se traduce el nombre de las ciudades si existe tradición en castellano. Así ocurre con París, Nueva York, Londres... Aunque en la edición que se haya citado sea la edición en el idioma original, es conveniente citar entre corchetes la traducción al castellano, de este modo:

Hargreaves, A., Earl, L., Moore, S. y Manning, S. (2001). *Learning to change*. San Francisco: Jossey-Bass. [Trad. cast.: *Aprender a cambiar*. Barcelona: Octaedro, 2001.]

- En caso de **publicaciones periódicas o artículos**, citar: Apellido del autor, inicial del nombre. (año). Título del artículo. *Nombre de la Publicación* (en mayúsculas), número (volumen si lo hay), páginas. Por ejemplo:

Pérez, F. (1998). Causas y consecuencias de la evaluación de las universidades: para qué debe servir. *Revista de Educación*, 315 (2), 109-134.

- En caso de citar **varios libros del mismo autor** y publicados en el mismo año se distinguirán con las letras a, b, c. Así:

Fullan, M. (2000a). *Cómo liderar una cultura de cambio*. Barcelona: Octaedro.

Fullan, M. (2000b). *Los nuevos significados del cambio educativo*. Barcelona: Octaedro.

- Las **direcciones de página web** incluidas en las referencias deben ir al final de la cita. No es necesario ponerlas entre < >, tampoco es necesario que aparezca el punto final de cita. Y no referenciar expresiones como «consultado en:» «referido en», «recuperado de». Por ejemplo:

Keer, D. (2003). Citizenship education in England: the making of a new subject. *On-line Journal of Social Science Education*, 2. <http://www.sowi-onlinejournal.de/2003-2/index.html>

- El DOI puede indicarse también al final de la cita. Puede aparecer solo el número:
DOI: s11125-011-9200-z.

o, preferentemente, en forma de enlace:

<https://doi.org/10.1007/s11125-011-9200-z>