

**EDITORIAL OCTAEDRO  
ICE/UB**

**NORMAS DE PRESENTACIÓN DE ORIGINALES**

**Archivos de texto e imágenes:**

- 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 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 .tiff o .jpg. Los programas recomendados para generar dibujos, esquemas y gráficos son Freehand y Adobe Illustrator. Para fotografías, Adobe Photoshop.
- **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 de CiU, de 1980 a 2008.]

**Estilo del texto:**

**1. 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 para poderlos identificar mejor. Lo más recomendable sería aplicar los estilos de párrafo del programa word.

**2. Interlineado**

Es recomendable usar un interlineado doble o de 1,5.

**3. Párrafo**

No sangrar la primera línea del párrafo. No usar tipos de párrafo especiales. Justificar el texto sólo por la izquierda. No dividir las palabras con guión a final de línea.

**4. Mayúsculas**

Las mayúsculas deben ir acentuadas. Por ejemplo: ÍNDICE.

No usar mayúsculas para enfatizar palabras o frases. Usar **negrita** o *cursiva* (sea cual sea el criterio empleado debe ser el mismo en todo el libro).

No usar mayúsculas para los nombres y apellidos, ni el texto, ni en las referencias bibliográficas, ni en las citas.

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

No usar mayúsculas para los títulos de las obras, salvo en la primera letra: *La historia interminable*. Sólo 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.

## 5. Cursiva

No usar nunca cursiva para las citas dentro del texto, 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...”

## 6. Números

Añadir un punto cada tres cifras en los números, por ejemplo: 100.000 personas.

No intercalar el punto en el caso de que se trate de una fecha, por ejemplo: 1998

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

## 7. 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). Luego, se puede enumerar con letras. Por ejemplo, *a*), *b*), *c*), etc. Es mejor que estas letras vayan en *cursiva* para diferenciarlas de las letras normales.

Ejemplo:

### 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

*a) Caracterización*

*b) Condiciones*

*c) Tipos de aprendizaje significativo*

#### 1.5 Aportaciones al constructo

#### 1.6 Conclusiones

## 8. Notas al pie

No usar las notas al pie como referencia bibliográfica, sólo para aclaraciones al texto.

Colocar la llamada a la nota tras la puntuación (por ej: “fin de frase antes de la nota”.<sup>1)</sup>)

Acabar las notas bibliográficas con un punto.

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

## 9. Citas dentro del texto

Las citas en el interior del texto se realizarán entre comillas y con el apellido y el año entre paréntesis: “cita” (Apellido del autor, año de publicación),

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:

Ejemplo:

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

También son válidas las citas que incluyan en número de página, por ejemplo:

(Alsina, 2006: 13), o (Alsina, 2006, pág. 13) o (Alsina, 2006, p. 13).

O un rango de páginas:

(Alsina, 2006: 13-25) o (Alsina, 2006, págs. 13-25) o (Alsina, 2006, pp. 13-25).

O varias páginas:

(Alsina, 2006: 13 y 47) o (Alsina, 2006, págs. 13 y 47) o (Alsina, 2006, pp. 13 y 47)

Si se cita a varios autores, hay que separarlos mediante punto y coma:

Ejemplo:

(Cerrillo, 1997; López y Encabo, 2004)

Cuando las citas directas **superen las cinco líneas** se insertarán en un **párrafo aparte**, separadas por una línea en blanco, sangradas por la izquierda, con un formato menor al del y sin comillas.

Ejemplo:

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: 158)

El punto final de las citas sangradas es anterior al paréntesis:

los muchos problemas que se nos presentan en el mundo. (Gardner, 2000: 158)

Mientras que en las citas insertas 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 [... ]

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

## 10. Bibliografía

Ordenar la bibliografía por orden alfabético. No usar mayúsculas para resaltar el apellido de los autores.

Usar la cursiva para *los títulos de las obras*. Separar todos los términos con comas.

Usar las 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.

Sea cual sea el criterio escogido debe ser el mismo en toda la bibliografía. **Se recomienda seguir los siguientes criterios:**

- Para **libros**: Apellido del autor, inicial del nombre seguida de punto (año de publicación), *Título de la obra*, editorial: ciudad.

Ejemplo:

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

O bien:

Apellido del autor, nombre o inicial seguida de punto, *Título de la obra*, Ciudad de publicación, editorial, año de publicación.

Ejemplo:

Orwell, G., *Escritos (1940-1948)*, Barcelona, Octaedro, 2001.

En el caso de que la obra sea de **dos autores**, separarlos mediante una “y”:

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

En el caso de que la obra sea de **varios autores**, separarlos mediante **punto y coma**;

Hargreaves, A.; Earl, L.; Moore, S. y Manning, S.; *Learning to change*, San Francisco, Jossey-Bass, 2001.

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

Ejemplo:

Cañas, J. «La puesta en escena». En: *Didáctica de la expresión dramática* (págs. 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* (págs.). Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

Andreu, F. (coord.) (2010). «El trabajo en equipo en el aula: de la isla al continente». En: Pagès, T.; Cornet, A. Pardo, J. *Buenas prácticas docentes en la universidad. Modelos y experiencias en la Universidad de Barcelona* (págs. 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. 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.; *Learning to change*, San Francisco, Jossey-Bass, 2001. [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». *Título de la revista o publicación en cursiva*, número (volumen, si lo hay): páginas.

Ejemplo:

Pérez, F. (1998). “Causas y consecuencias de la evaluación de las universidades: para qué debe servir”. *Revista de educación*, núm. 315: 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”.

Ejemplo:

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 estar entre < >. Es interesante añadir la última fecha de consulta de la página, precedida de “disponible a” o “consultada a”.

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>. Consultado en junio de 2004.

**EXTENSIÓN DE LOS ORIGINALES DE LOS LIBROS**  
(Incluidos gráficos, tablas, cuadros, referencias, notas, etc.)

- Libros de la Colección Educación Universitaria: entre 160 y 180 páginas.
- Nueva “Colección de Bolsillo”: entre 100 y 110 páginas.
- Quaderns de Docència Universitària (Cuadernos de Docencia Universitaria): entre 50 y 55 páginas.

**Se recomienda consultar un volumen publicado para ajustar el formato del original a las normas de presentación para cada colección.**