

Normas para el autor publicación Octaedro

1. ARCHIVO DE TEXTO, TABLAS Y FIGURAS

Archivo de texto

- La extensión TOTAL (incluyendo resumen y demás apartados de la plantilla) no deberá superar las **3000 palabras**.
- Usar siempre la extensión propia del programa (ej.: .doc o .docx para Word).
- **No se incluirán notas al pie de página.**

Tablas

- Candara tamaño 10, para el texto y el título, alineación izquierda.
- **Numerar todas las tablas con números arábigos**, recomendamos que sean lo más simples posible, sin demasiados datos ni contenido exhaustivo. Y **tienen que insertarse como tablas, no como cuadros de texto**.
- Las tablas nunca podrán insertarse en formato imagen, deberán tener siempre formato de texto. El texto de las tablas también contabilizará para el cómputo global del capítulo (3000 palabras).
- El título de las tablas debe aparecer en la **parte superior con el siguiente formato: Tabla 1**. Evolución de la representación parlamentaria.

Figuras

- **Numerar todas las figuras e imágenes con números arábigos**. Cada uno debe constar de **un título**.
- Los pies de figura deben incluirse en Candara tamaño 10 (alineación izquierda) en la **parte inferior** indicando entre corchetes su número, así: **Figura 1**. Evolución de la representación parlamentaria.
- **Las imágenes digitalizadas deben tener buena resolución para que puedan ser legibles. Resolución mínima de 300 ppp.**

2. ESTILO DEL TEXTO

Fuente

- Todo el texto deberá presentarse con la **fuente Candara** con tamaño de letra de:
 - 16 puntos para el título principal.
 - 14 puntos para el resto de los títulos.
 - 12 puntos para el texto en general y subtítulos.
 - 10 puntos para los apartados de Resumen/Abstract, Palabras clave/Key Words, texto de las tablas y pies/encabezados de las tablas y figuras.

- El texto no debe presentar variaciones en el tamaño de letras, sangrados innecesarios, cuadros, cajas o numeración de páginas.

Títulos, subtítulos y epígrafes

- **Título general:** Candara 16 puntos, negrita, minúsculas y alineado a la derecha.
- **Autores:** Candara 12, estilo versalitas y alineado a la derecha.
- **Filiación:** Candara 12, minúsculas y alineados a la derecha. Indicar solamente la universidad. Si hay más de una, separarla con punto y coma.
Ej: Universidad de Valladolid; Universidad Rey Juan Carlos
- **El resto de los títulos:** deben ir en negrita, con fuente Candara y tamaño 14 puntos, en minúsculas y alineación izquierda.
- **Los subtítulos:** deben ir con fuente Candara y tamaño 12 puntos, en minúsculas y alineación izquierda.

Resumen/Abstract, Palabras clave/Key Words

- Deben ir en Candara, a tamaño 10.
- La extensión máxima del resumen y el abstract es de 150 palabras.
- El número de palabras clave debe ser entre 4 y 6. Cada palabra clave puede estar formada por una o varias palabras, separadas con “,”.

Interlineado

- **Interlineado sencillo.**

Párrafo

- **No sangrar la primera línea** de ningún párrafo.
- Los párrafos se distinguen por el espaciado.

Alineación

- Todo el texto debe estar **JUSTIFICADO**, salvo los títulos, autores, filiación u otros donde se especifique otro tipo de alineación.

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.).

1. Introducción

1.1. ¿Qué es la teoría del aprendizaje significativo?

1.1.1. Perspectiva ausubeliana

1.1.1.1. Caracterización

1.1.1.2. Condiciones

2. Aportaciones al constructo

3. Conclusiones

Numeración y viñetas

Se recomienda usar siempre el símbolo de punto con relleno negro para clasificar el texto y el formato de numeración simple para enumerar, alineado a la izquierda a la misma altura que el párrafo

- Viñeta 1
- Viñeta 2
- 1. Enumeración 1
- 2. Enumeración 2

3. OTRAS NORMAS DE ESTILO

Mayúsculas

- Las mayúsculas deben ir **acentuadas**. Por ejemplo: ÍNDICE.
- **No usar mayúsculas para enfatizar palabras o frases, sino negrita.**
- 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**.
- **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

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

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 %.

Citas dentro del texto

- Las **citas** en el interior del texto que sean **literales 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). **También se incluirá el 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).
- Las citas en el interior del texto que **no sean literales se realizarán sin comillas y con el apellido y el año entre paréntesis**.
- **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).
- 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**.
- 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**: [...].

4. BIBLIOGRAFÍA

Las referencias deben redactarse siguiendo el sistema **A.P.A. American Psychological Association, 7ª edición**. 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.

Recuerda que las citas deben incluir siempre la misma información y seguir el mismo orden, y que el nombre de las editoriales no lleva la palabra Editorial; solo se pone el nombre de esta. Así: Octaedro, Edhasa, Planeta...

Para más información sobre citas, hacer clic aquí: <https://normas-apa.org/referencias/>

Para ver ejemplos sobre citas, puedes consultar aquí: <https://normas-apa.org/referencias/ejemplos/>