
NORMAS

En esta sección se pretende incluir los proyectos de normas españolas relativas a información y documentación, durante el período en que éstas están sometidas a preceptiva información pública.

En este número se recoge el siguiente proyecto de Norma Española (PNE) aprobado por el Comité Técnico de Normalización núm. 50 de AENOR, Documentación.

Cualquier observación respecto a su contenido deberá dirigirse a AENOR, Fernández de la Hoz, 52, 28010 Madrid.

La versión definitiva del proyecto de norma que se recoge a continuación variará en función de las observaciones formuladas.

DOCUMENTACION. PRESENTACION DE ARTICULOS EN PUBLICACIONES PERIODICAS Y EN SERIE ISO 215-1986 UNE 50-133

0 Introducción

El propósito de esta norma es mejorar el acceso a la información contenida en las publicaciones periódicas y en serie. De este modo se facilita la recuperación de información en beneficio de los lectores y servicios de documentación.

El objetivo de esta norma es ayudar a los autores en la presentación de sus artículos, así como a los editores en la redacción de directrices para la presentación de artículos para su publicación.

1 Objeto y campo de aplicación

Esta norma establece reglas para la preparación y presentación de artículos en publicaciones periódicas y en serie, de carácter científico, incluyendo las ciencias aplicadas y tecnología.

Los trabajos publicados en Actas de conferencias y obras similares no están sujetos a esta norma.

2 Normas para consulta

- UNE 50-101. Documentación. Presentación de publicaciones periódicas.
- UNE 50-110. Documentación. Sumarios de publicaciones periódicas.
- UNE 5-100/0. Magnitudes y unidades. Principios generales.
- UNE 50-103. Documentación. Preparación de resúmenes.
- UNE 50-104. Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura.
- UNE 5-002. Unidades SI y recomendaciones para el empleo de sus múltiplos y submúltiplos de algunas otras unidades.
- UNE 1-143. Intercambio de información referente a la fecha y a la hora.
- UNE 50-132. Documentación. Numeración de las divisiones y subdivisiones en documentos escritos.

- UNE 50-128. Documentación. Presentación de traducciones.
- UNE 50-113. Documentación e información. Vocabulario.
- UNE 1-083. Tecnología gráfica. Símbolos para corrección de textos.
- UNE 50-135. Documentación. Presentación de informes científicos y técnicos*.
- UNE 50-136. Documentación. Presentación de tesis y documentos análogos*.

3 Definiciones

Para los fines de esta norma se utilizan las siguientes definiciones, dadas en las normas UNE 50-113 y UNE 50-103:

3.1 Resumen

Representación abreviada y precisa del contenido de un documento, sin interpretación ni crítica y sin mención expresa del autor del resumen (UNE 50-103).

3.2 Anexo

Texto complementario del texto principal, colocado al final de un documento y que contiene notas, tablas estadísticas u otra información (UNE 50-113/2).

3.3 Bibliografía

Documento secundario que presenta en un orden determinado una lista de asientos bibliográficos que contienen los elementos necesarios para describir e identificar unívocamente los correspondientes documentos (UNE 50-113/2).

3.4 Leyenda

Texto que acompaña a una ilustración y explica el tema representado (UNE 50-113/2).

3.5 Artículo

Texto independiente que forma parte de una publicación (UNE 113/2).

3.6 Nota

Indicación a pie de página o al final de un documento para aclarar o completar una información dada en el texto principal (UNE 50-113/2).

* En preparación.

3.7 Ilustración

Figura, imagen o cualquier otra representación gráfica, acompañada de un texto, incluida en la paginación o foliación de un documento (UNE 50-113/5).

3.8 Entrega

Parte de un documento que se publica en sucesivas ediciones de una misma publicación.

3.9 Notación

Conjunto de símbolos, con reglas para su aplicación, utilizados para representar clases y sus interrelaciones.

3.10 Revista

Publicación en serie que trata generalmente de una o más materias específicas y contiene información general o información científica y técnica (UNE 50-113/2).

3.11 Publicación

Documento editado por lo común en múltiples ejemplares y destinado a difusión general (UNE 50-113/2).

3.12 Publicación en serie

Publicación, impresa o no, editada en fascículos o volúmenes sucesivos numerados secuencialmente (con números o indicaciones cronológicas) destinados a continuar apareciendo indefinidamente cualquiera que sea su periodicidad (UNE 50-113/2).

3.13 Tablas

Documento que contiene datos ordenados generalmente en filas y columnas, en ocasiones acompañados de un texto (UNE 50-113/2).

3.14 Título

Palabra o frase que normalmente aparece en el documento y que se utiliza para citarlo o identificarlo y que a menudo (aunque no necesariamente) lo distingue de otro documento (UNE 50-113/5).

4 Elementos de identificación

4.1 Título, título común y subtítulo

4.1.1 El título debe dar una indicación concisa del contenido y ser fácilmente identificable cuando se cita en bibliografías y publicaciones editadas por servicios de información; también debe ser adecuado para la indización y recuperación. Si existe un tesoro que cubre la materia tratada, en la redacción del título deben utilizarse preferentemente descriptores. En caso contrario los términos usados en el título se deben presentar en forma adecuada para su uso como descriptores.

4.1.2 Si un artículo se edita por entregas, debe figurar un título común a todas ellas seguido del número de la entrega. Las entregas deben numerarse correlativamente y preferiblemente deben llevar un título específico para cada una.

4.1.3 El título puede ir seguido por un subtítulo. Se debe separar claramente el título y el subtítulo (por ejemplo por dos puntos). El subtítulo sólo contendrá información suplementaria.

4.1.4 El título debe mantenerse sin cambios en cualquier lugar donde aparezca. Sin embargo se podrá abreviar cuando se use para encabezar páginas.

4.1.5 Se deben evitar las abreviaturas, acrónimos, códigos, símbolos y fórmulas que no sean de uso común.

4.2 Nombre(s) y dirección(es) del(os) autor(es)

4.2.1 Para una mejor identificación, los autores deben hacer constar siempre sus apellidos y/u otros nombres, así como su nombre(s) propio(s) u otros nombres, según la norma UNE 50-104. Sólo se deben usar las iniciales cuando hay varios nombres. El apellido o su equivalente se debe distinguir usando otra tipografía.

Los editores e indizadores deben respetar el nombre dado por el autor. Se debe respetar igualmente el orden de los nombres elegido por un grupo de autores.

4.2.2 Si el autor es una entidad, el nombre oficial debe aparecer en forma completa, seguido por su dirección, dada a pie de página o al final del artículo. La abreviatura del nombre se puede añadir entre corchetes. Si los autores están trabajando colectivamente, por ejemplo, en un comité, se deben nombrar todos.

4.2.3 Se deben hacer las transcripciones de nombres de acuerdo con la norma apropiada.

4.3 Resúmenes

4.3.1 Todos los trabajos deben ir acompañados de un resumen en el idioma del artículo y en inglés o francés. El resumen se redactará de acuerdo con la norma UNE 50-103.

4.3.2 Las palabras clave deben, en lo posible, figurar en el resumen haciendo especial énfasis sobre nuevos términos, nomenclaturas y datos cuantitativos con el fin de facilitar la recuperación de la información.

4.3.3 Si existe un tesoro que cubra la materia tratada, se preferirán los descriptores a las palabras clave.

4.3.4 Se debe añadir un código de clasificación de materias, por ejemplo CDU, si se ajusta a las reglas de la publicación.

4.4 Fecha

Se debe indicar la fecha de finalización del trabajo, precedida del lugar donde se redactó el original; por ejemplo: Londres, 1977-06-23.

Se puede indicar también la fecha de finalización de la revisión del trabajo, preferiblemente entre paréntesis, tras la fecha de finalización; por ejemplo: Londres, 1977-06-23 (Rev. 1978-01-20).

Estas fechas pueden servir para establecer la prioridad de los resultados científicos e indicar cuáles son los últimos trabajos que se han tenido en cuenta. Debe figurar la fecha de aceptación de la versión final (revisada) de un trabajo.

5 Texto principal

5.1 Estructura

Los trabajos, incluyendo los artículos de revisión, deben seguir un orden lógico y claro. Debe indicarse la justificación del trabajo, así como su relación con otros trabajos anteriores.

Se deben describir los métodos y técnicas de tal forma que puedan ser fácilmente reproducidos por el lector.

Se deben tratar separadamente los resultados y discusiones, así como las recomendaciones. Se puede colocar una sección «términos y definiciones» inmediatamente después de la introducción.

5.2 Sumario

Se debe insertar un sumario, como ayuda al lector, antes del cuerpo principal en trabajos extensos; por ejemplo: artículos de revisión, indicando la numeración y título de las distintas partes o divisiones (ver UNE 50-110).

5.3 Numeración de divisiones y subdivisiones

Se debe llevar a cabo la numeración de divisiones y subdivisiones, si existen, de acuerdo con la norma UNE 50-132.

5.4 Notación y nomenclatura

5.4.1 El(los) autor(es) debe usar preferentemente una notación normalizada para cada disciplina, como las recomendadas por las normas UNE, las asociaciones científicas y otras autoridades internacionales.

5.4.2 Las medidas se deben expresar en unidades normalizadas (ver UNE 5-100/0 y UNE 5-002).

Se permitirán las unidades que no estén normalizadas a condición de que su uso esté reconocido por la Conférence Générale des Poids et Mesures (CGPM). No se deben usar, sin embargo, en campos nuevos. Las unidades para cantidades recientemente introducidas se deben derivar de unidades que sean coherentes con el sistema internacional y no creadas especialmente para estas cantidades.

Las unidades y expresiones usadas tradicionalmente en determinadas disciplinas, pero no aceptadas por la CGPM, no se podrán usar sin una aclaración. Si es posible se deben dar sus equivalentes.

5.4.3 Los nombres, símbolos y nomenclaturas específicas se deben citar de acuerdo con la norma UNE 5-100/0 y las recomendaciones científicas apropiadas.

5.4.4 Las fechas y horas expresadas numéricamente se deben citar de acuerdo con la norma UNE 1-143.

5.5 Notas a pie de página

En artículos de revista, solamente se incluirán notas a pie de página en casos excepcionales. Las notas a pie de página sólo deben contener texto adicional y nunca referencias bibliográficas, aunque podrán hacer referencia a las de la bibliografía. Se deben indicar con unos símbolos que difieran de los utilizados para las referencias bibliográficas.

Las notas a pie de página se podrán continuar en las siguientes páginas, manteniendo una secuencia apropiada y que resulte clara para el lector.

Cada nota a pie de página debe tener una única designación.

5.6 Citas

Las citas en el texto se realizarán de acuerdo con la norma UNE 50-104.

5.7 Agradecimientos

Se debe reconocer claramente el trabajo realizado por una persona distinta del autor. Para datos numéricos, ello es esencial para análisis posteriores. Se pueden mencionar en el texto trabajos no publicados. Los documentos citados se deben incluir en la lista de referencias (véase 5.8). El autor debe solicitar permiso para incluir citas extensas o para utilizar o adaptar tablas o ilustraciones de otros trabajos (véase párrafo 8).

Se puede agradecer brevemente cualquier colaboración bajo el apartado de «Agradecimientos» después del texto principal. Debe aparecer el nombre, afiliación y el tipo de colaboración prestada.

5.8 Bibliografía

Al final del trabajo se colocará una lista con referencias relativas a citas del texto principal.

Se deben citar las referencias de acuerdo con la norma UNE 50-104. La lista de referencias solamente debe incluir documentos publicados que contengan información relevante de los que el autor tenga conocimiento directo y que hayan sido discutidos o citados en el texto.

En el caso de trabajos citados de una fuente secundaria se harán las referencias al original, si se conoce. Esta referencia irá acompañada de la frase «Citado en:», y la referencia a la fuente secundaria. Puede ser ventajoso incluir una lista de publicaciones útiles para el lector.

6 Artículos presentados originalmente para otros fines

Se debe indicar claramente si se ha utilizado el texto previamente para otros fines, como, por ejemplo, informes técnicos, tesis, trabajos presentados a conferencias o actas. Se debe indicar el propósito original para el cual se preparó el trabajo en una nota al final de la primera página que incluya:

- a) El nombre y dirección de la organización patrocinadora del trabajo o el congreso en el que se presentó.
- b) El lugar (ciudad, país) donde el texto se presentó por primera vez (según UNE 50-135 y UNE 50-136*).
- c) La fecha completa, en 8 dígitos, según UNE 1-143.

Para la traducción o adaptación de un artículo previamente publicado se debe indicar la versión en la que aquélla se basa, incluyendo correcciones y actualizaciones (ver UNE 50-128).

7 Ilustraciones y tablas

7.1 Se deben numerar las fotografías, gráficos, diagramas y mapas que no sean simplemente decorativos, para su mejor referencia en el texto, e ir acompañados de un texto aclaratorio.

La numeración de las ilustraciones debe ser secuencial.

7.2 Las tablas deben estar numeradas y tener títulos apropiados.

7.3 Todas las ilustraciones y tablas se deben indicar en el texto. Se debe citar el origen.

8 Derechos de autor

Como las leyes de Derechos de Autor difieren de unos países a otros, los autores deben tener permiso del propietario de los Derechos de Autor antes de citar pasajes extensos de sus trabajos. De igual forma, las fuentes deben copiarse solamente con el consentimiento del autor e indicando la procedencia. La ausencia

* En elaboración.

de indicación de la fuente constituye plagio. Si el propietario de los Derechos de Autor no es el autor, también es aconsejable pedir su autorización.

Los documentos no publicados pueden estar protegidos por los Derechos de Autor y no se deben reproducir sin autorización.

9 Anexos

El material complementario, pero esencial, de un trabajo se recogerá en anexos; por ejemplo: métodos de análisis, listados de ordenador, un glosario o una lista de símbolos y abreviaturas, así como ilustraciones y tablas suplementarias. Los anexos se colocarán al final del texto, después de la bibliografía, y se deben identificar por una letra o un número y un título.

10 Erratas

10.1 Los editores deben facilitar las correcciones:

- En la siguiente edición.
- De la forma más adecuada para los lectores, en hojas sueltas preferiblemente adhesivas.

10.2 Cada corrección debe identificar claramente el error, su localización en el texto, así como la corrección misma.

11 Bibliografía

- (1) ISO 9. Documentation - Transliteration of Slavic Cyrillic characters into Latin characters.
- (2) ISO 233. Documentation - Transliteration of Arabic characters into Latin characters.
- (3) ISO 259. Documentation - Transliteration of Hebrew characters into Latin characters.
- (4) ISO/R 843. International System for the transliteration of Greek characters into Latin characters.
- (5) ISO 7048. Documentation - Romanization of Chinese.

ANEXO

Instrucciones técnicas para los autores (*Este anexo forma parte de la norma*)

Nota: La siguiente lista de control es indicativa y no exhaustiva.

A.1 Generalidades

Las instrucciones deben indicar claramente la forma física en que el editor quiere recibir el original.

Las instrucciones no se referirán a originales destinados a la reproducción directa.

Los requisitos individuales se revisarán de acuerdo con la siguiente lista, de modo que no se omitan los elementos esenciales.

A.2 Tipo de papel para la presentación de los originales

- Calidad.
- Color.
- Tamaño.
- Uso del reverso.
- Copias (calidad, color de la copia, número de copias).
- Plantillas impresas o no.

A.3 Preparación del original

- Identificación del artículo y del autor.
- Técnica utilizada.
- Legibilidad óptica de los caracteres.
- Márgenes.
- Separación de párrafos.
- Longitud de líneas.
- Espaciado.
- Paginación.

A.4 Uso de tipos especiales y señalización del original

- Área de título del artículo.
- Encabezamiento de secciones principales.
- Encabezamiento de secciones secundarias.
- Numeración de las secciones si las hay.
- Sangrado de párrafos y numeraciones.
- Disponibilidad de letras, signos y tipos especiales.
- Tinta, uno o más colores.

A.5 Ilustraciones

- Forma y acabado, por ejemplo de fotografías.
- Dibujos: escala y porcentaje de reducción, numeración que acompaña al dibujo.
- Indicación de segmento.
- Tamaño con respecto al tamaño final.
- Elección de los tamaños finales: columna, doble columna o página.
- Colocación en el manuscrito y en el número.
- Leyendas.
- Cabeceras.
- Numeración.

A.6 Tipos de referencias

a) Externas

- A un artículo de revista.
- A un libro completo.
- A un trabajo publicado como capítulo de un libro.
- A una comunicación presentada en una reunión o conferencia.

b) Internas

- En el texto: autor-año o sistema de numeración.
- Tratamiento: en el texto y lista de referencias con varios autores o con un autor corporativo.
- En una página.

A.7 Envío del original

- Destino.
- Declaración de los Derechos de Autor.
- Restricciones para su publicación.
- Fecha.
- Datos personales del autor.

A.8 Corrección de pruebas

- Primera prueba.
- Correcciones (signos de corrección, ISO 5776).
- Segunda prueba.
- Aprobación.
- Petición de separatas.