

## PAUTAS PARA PREPARAR MANUSCRITOS

para la posibilidad de publicar en las *PONENCIAS* de SALALM

Marzo de 2004

### FORMATO DE TEXTO

1. Todo el manuscrito debe ser mecanografiado a **doble espacio**, incluyendo cuadros, citas largas o sangradas, apéndices, notas y bibliografías. No acepte manuscritos mecanografiados a un solo espacio.
2. El manuscrito debe estar **impreso solo en un lado de papel blanco de tamaño carta 8 1/2" por 11"** (el tamaño de papel varía un poco para manuscritos europeos). Utilice un margen de 1" en los cuatro lados.
3. Por favor, **no envíe fotocopias** a menos que sean perfectamente claras y legibles. No pueden considerarse para publicación fotocopias no legibles o hechas en ambos lados del papel.
4. Ponga las notas al final del manuscrito, no a pie de la página. Los apéndices y las notas preceden a cualquier bibliografía que acompañe la ponencia.
5. Mecanografíe cada **cuadro** en su propia hoja de papel, y coloque las notas y/o créditos relacionados directamente debajo del cuadro. Tiene que identificar claramente en el texto donde debe estar cada cuadro. No se olvide que los cuadros deben estar identificados con letras, no con números.
6. Presente todas las formas de "**arte**" (ilustraciones, gráficos, cartas, o facsímiles) listos para ser fotografiados: originales o fotocopias claras y legibles, reducidas para caber en un bloque de texto 4 1/4" por 6 3/4", incluyendo leyendas y créditos. Recuerde que las tonalidades medias no reproducen bien. Si incluye fotografías, utilice los originales, no fotocopias; la impresora puede reducirlas (pero, por favor, recuerde que este proceso es muy caro y debe limitarlo). Imprima las leyendas/los créditos en una hoja de papel separada, enumerándolos de manera que corresponda a la propia ilustración. Identifique claramente en el texto dónde debe estar cada ilustración.

### FORMATO BIBLIOGRAFICO

Véanse los ejemplos al final. Si hay duda sobre el formato, y para tipos de citaciones que no están en los ejemplos, tome ejemplo del *Chicago Manual of Style*, edición 14, capítulo 15.

## REMITIR LOS MANUSCRITOS

1. **Por lo menos dos semanas antes de la conferencia** remita dos copias originales del manuscrito (o el original y una fotocopia clara) al moderador del taller. Si la ponencia fue producida por un PC, también remita una versión en disco.
2. Si no puede remitir el manuscrito antes de la conferencia, asegúrese de entregarlo al moderador del taller **en el momento en que el taller se esté llevando a cabo** (dos copias, véase número 1 arriba), aunque vaya a revisar después la ponencia. Recuerde también remitir la versión en disco si la ponencia fue producida por PC.
3. Si es necesario hacer **revisiones**, remítalas directamente al Presidente del SALALM no mas tarde de **seis semanas después de finalizada la conferencia**.
4. **Versiones en disco:** Rotule el disco con su nombre, ponga el título de su ponencia, la plataforma (ej., Mac o IBM compatible; DOS o Ventanas), y el programa de procesador de palabras/versión utilizado (se prefiere WordPerfect 5.1).

## COMO PREPARAR EL MANUSCRITO EN DISCO

Los programas disponibles nos facilitan utilizar su disco para editar, y arreglar la tipografía y disposición de la página. De ese modo, evita el costo, el tiempo y la molestia de mecanografiar de nuevo la ponencia. Pero, si la ponencia no está en su forma adecuada en el disco, puede gastar la misma cantidad de tiempo en corregir los problemas que en mecanografiar nuevamente el documento entero. Las siguientes instrucciones le ayudarán a crear un documento listo para editar de manera eficaz. Por favor, también remita una copia impresa de la ponencia que está en el disco.

## NO HACER

1. No justifique los márgenes.
2. No enumere las páginas.
3. No utilice funciones especiales o cualquier tipo de función que imprima a proporción; utilice solamente Courier (Pica) de 10 puntos de tamaño o su equivalencia. Fíjese: este párrafo está

impreso en una equivalencia de Courier (Pica) de 10 puntos de tamaño.

4. No separe con guión las palabras al final de una línea.
5. No inserte dos espacios después de punto final, dos puntos, signo de interrogación, punto de admiración, o comillas finales. Utilice un solo espacio.
6. No coloque encabezamientos ni al principio ni al final de la página.
7. No utilice la letra "l" minúscula para identificar el número "1".
8. No subraye, a menos que el programa no tenga capacidad de hacer letras en cursiva o quiera subrayar una palabra para hacer énfasis.

#### **HACER SIEMPRE**

1. Haga todo a doble espacio.
2. Para empezar párrafos, utilice la tecla de tabulación (no la barra espaciadora).
3. Separe párrafos con un solo toque de la tecla de entra (por ej., no ponga dos espacios dobles entre párrafos).
4. Utilice la función para hacer letras cursivas para palabras que deban estar escritas con éste tipo de letra, (en WordPerfect, toque Alt F4 para marcar las palabras que deban estar en cursiva; después toque Control F8/2/4 para convertirlas en cursiva); cualquier puntuación que siga deberá estar en cursiva. No subraye, a menos que el programa no tenga la capacidad para hacer letras en cursiva.
5. Para una raya, utilice dos guiones sin espacio antes ni después.
6. Utilice un espacio entre iniciales de nombres personales, (por ejemplo, T. S. Eliot, J. P. Morgan). No deje espacio entre letras de abreviaturas (por ejemplo, U.S.A., U.K.).
7. La primera línea de una entrada bibliográfica debe estar pegada a la izquierda, y las siguientes líneas deben sangrar. Utilice

solamente la función especial del programa específico para hacer esta forma de sangrar. (En WordPerfect, toque F4, después la tecla mayúscula/tecla de tabulación antes de empezar a escribir la citación; para otros programas, por favor, tome su tiempo para buscar en el manual cómo utilizar ésta función; esto le ahorrará una cantidad enorme de tiempo en el momento de editar.) Nunca utilice la tecla de tabulación para sangrar citas bibliográficas.

## EJEMPLOS DE CITACIONES BIBLIOGRAFICAS

(Fíjese: Si la impresora no tiene facilidad para imprimir cursiva, subraye los títulos de los libros y los periódicos.)

### LIBROS

#### Bibliografía

Holands, Sérgio Buarque de. *Visão do paraíso*. 2d ed., rev. and enl. Brazilian, 333. São Paulo: Companhia Editora Nacional e Editora da Universidade de São Paulo, 1969.

Stoddard, Ellwyn R., Richard L. Nostrand, and Joanthan P. West, eds. *Borderlands Sourcebook: A guide to the Literature on Northern Mexico and the American Southwest*. Norman: University of Oklahoma Press, 1983.

#### Citaciones

<sup>1</sup>Bridget Brereton, *A History of Modern Trinidad, 1783-1962* (London: Heinemann, 1981), p. 77.

<sup>2</sup>Hernando García Barriga, *Flora medicinal de Colombia*, vol. 1 (Bogotá: Universidad Nacional, Instituto de Ciencias Naturales, 1974), pp. 274-275.

### ARTICULOS DE PERIODICOS

#### Bibliografía

Cueto, Alonso. "Las telenovelas y la piedad." *Debate* 10:50 (May/June 1988), 61-62.

Guerguil, Martine. "Some Thoughts on the Definition of the Informal Sector." *CEPAL Review* 35 (August 1988), 57-65.

#### Citaciones

<sup>1</sup>Brian W. Bluet, "Land Policies in Trinidad, 1838-50," *Journal of Caribbean History* 9 (May 1977), 43-59.

<sup>2</sup>Hilda Herzer and Pedro Pérez, "Municipio y participación popular en América Latina," *Desarrollo Económico* 29:114 (July/September 1989), 189-190.

Fíjese: Si dispone tanto del volumen como del número del periódico, cítelos; utilice fechas completas en forma inglesa, sin importar el idioma del artículo citado (a menos que la ponencia entera esté escrita en otro idioma diferente del inglés; en estos casos, las citaciones bibliográficas deben estar en el idioma de la ponencia). Las fechas múltiples están separadas por un signo diagonal.

## **ARTICULOS DE OBRAS EDITADAS**

### Bibliografía

Gilmore, Kathleen Kirk. "Spanish Colonial Settlements in Texas." In Kurt D. House, ed., *Texas Archaeology: Essays Honoring R. K. Harris*. Dallas, TX: Southern Methodist University Press, 1978. Pp. 132-145.

### Citaciones

<sup>1</sup>Marcia L. Welles, "The Changing Face of Woman in Latin American Fiction," in Beth Miller, ed., *Women in Hispanic Literature: Icons and Fallen Idols* (Berkeley, Los Angeles, London: University of California Press, 1983), pp. 280-288.

Fíjese: Tanto en la bibliografía como en las citaciones, el nombre del editor precede el título del libro y es seguido por la abreviatura "ed.".

## **PONENCIAS DEL SALALM**

### Bibliografía

--*Ponencia simple*

Block, David. "Themes and Sources for Missionary History in Latin America." In Paula Ann Covington, ed. *Latin American Frontiers, Borders, and Hinterlands: Research Needs and Resources*. Papers of SALALM XXXIII, Berkeley, California, June 5-10, 1988. Albuquerque, NM: SALALM, 1990. Pp. 62-71.

--*Volumen entero*

Sonntag, Iliana L., ed. *Intellectual Migrations: Transcultural Contributions of European and Latin American Emigrés*. Papers

of SALALM XXXI, Berlin, Germany, April 20-25, 1986. Madison, WI: SALALM, 1987.

### Citaciones

--*Ponencia simple*

<sup>1</sup>Alvaro Riso and Rosa M. Feria, "La creación literaria en la transición política: Uruguay," in Dan C. Hazen, ed., *Latin American Masses and Minorities: Their Images and Realities*, Papers of SALALM XXX, Princeton, New Jersey, June 19-23, 1985, 2 vols. (Madison, WI: SALALM, 1987), vol. 1, p. 169.

--Volumen entero

<sup>1</sup>Jane Garner, ed., *The Central American Connection: Library Sources and Access*, Papers of SALALM XXVIII, San José, Costa Rica, June 30-July 4, 1983 (Madison, WI: SALALM, 1985).

Fíjese: Los títulos de series se escribirán en letras romanas mayúsculas y minúsculas, no cursivas.