

# Instrucciones para la presentación de artículos

Los autores deben presentar en un documento aparte sus datos personales completos: nombre, institución, dirección y correo electrónico.

Los artículos se remitirán maquetados en Word. El editor se reserva la posibilidad de realizar cambios de estilo para adecuar el trabajo a los requisitos de la revista.

No se deben relatar datos repetitivos o listados en el texto principal. Se han de presentar en forma de tablas o, si fuera imposible, en forma de apéndice.

Los evaluadores o el Consejo de Redacción podrán recomendar que un artículo propuesto sea publicado en el apartado de notas.

## Diseño de página, tipo y cuerpo y número de páginas

Existe a disposición de los autores una plantilla en la página [www.titivillus.es](http://www.titivillus.es) para facilitar la presentación y maquetación de los originales. La extensión máxima será de entre 20.000 y 25.000 caracteres con espacios (incluyendo la bibliografía), en tipografía Garamond 11 y notas en 9,5. El diseño de página (márgenes y tamaño de la página) será el usado en la plantilla. Los trabajos que cumplan determinadas condiciones especiales (por ej.: transcripciones documentales o repertorios bibliográficos) podrán, a juicio de los revisores y el editor, superar el límite de caracteres.

## Título, resúmenes y palabras clave

El artículo se publicará precedido de:

- El título del trabajo.
- Nombre y filiación del autor.
- Un resumen.
- Entre 5 y 10 palabras clave.

El título, resumen y palabras clave se redactarán primero en el idioma original del trabajo y, además, en inglés, en el caso de que este no sea el idioma del artículo. Si el artículo se ha redactado en francés, inglés, italiano o portugués, también se redactará en castellano.

Todo ello en el orden y con los estilos que figuran en la plantilla. Una vez aprobada su publicación el editor incluirá, el(los) nombre(s) del autor(es) y su(s) filiación(es).

## Criterios de composición

Como pauta general, se recomienda:

— Seguir los estilos y disposición de la plantilla. No utilizar subrayados. Las negritas se

usarán en epígrafes de primer nivel y en los cuadros. Las cursivas se deben emplear tan solo para destacar palabras en otras lenguas, títulos de obras y epígrafes de tercer nivel, que deberán evitarse. Use mayúsculas solo para acrónimos que se expresarán sin puntos ni espacios. Las versalitas se emplearán en los apellidos de los autores y números romanos (siglos, tomos...).

— No deje líneas en blanco entre párrafos, las distancias están marcadas en la plantilla. Todos los párrafos irán sangrados.

— No comprima, ni expanda caracteres.

— Utilice las comillas latinas («»).

— Distinción de signos: guión corto (-), se usa para dividir palabras, entre dos cantidades, etc.; signo matemático menos (-); y raya o guión largo (—) que se emplea, de forma similar al paréntesis, para encerrar frases incidentales; también en las enumeraciones y en aquellas entradas bibliográficas en las que se repite el nombre del autor.

— Las siglas y abreviaturas utilizadas habrán de especificarse con claridad en una nota o a lo largo del trabajo, donde el autor lo considere más oportuno.

## Epígrafes

Los epígrafes y sub-epígrafes no se numeran. Se usarán los estilos 11 y 12 de la plantilla. Existe un estilo 13 que debe utilizarse de forma excepcional.

## Notas

Se redactarán a pie de página con cuerpo 9,5. Irán numeradas de forma correlativa con números arábigos volados tras un eventual signo de puntuación. Se aplicará el estilo 21 de la plantilla.

## Citas bibliográficas y archivísticas

Las citas bibliográficas no se integrarán en el texto. Se redactarán siguiendo el «sistema tradicional» en notas a pie de página. Este sistema se caracteriza por separar los distintos elementos de la referencia mediante comas «».

En las obras en colaboración se mencionarán todos los nombres de los autores hasta tres, si hay más de tres, se indicará solo el primero seguido de la abreviatura «*et al.*». Se dará el tratamiento de autor al director, coordinador o editor literario de obras colectivas señalando entre paréntesis esta circunstancia de forma abreviada tras el nombre.

Cuando, además de autor, una obra posea un editor literario, el nombre de este se indica tras el título con la indicación de su función. En el caso de obras anónimas o colectivas sin mención de director o editor, se iniciará la referencia directamente por el título. Si el documento no ofrece lugar de edición, nombre de editor o fecha, se indicará, según sea el caso, «s.l.» (sin lugar), «s.n.» (sin nombre) o «s.a.» (sin año). La mención de edición facsímil o traducción, cuya edición original merezca ser citada, se proporcionará tras punto y coma «p». En general, no se emplearán las abreviaturas latinas «*op. cit.*» y «*loc. cit.*», pero podrán utilizarse «*cf.*» para compare(n)se, «*vid.*» para vea(n)se, «*ibidem*» para en la misma obra e «*idem*» en el mismo lugar (obra y página).

— *Libros*: Nombre del autor(es) en minúscula, apellidos en VERSALITAS, título en *cursiva*, edición (si procede), lugar de publicación, editorial, año.

Ejemplos:

Lucien FEBVRE, Henri-Jean MARTIN, *L'apparition du livre*, Paris, Flammarion, 1958.

Jaime MOLL, *De la imprenta al lector: estudios sobre el libro español de los siglos XVI al XVIII*, Madrid, Arco Libros, 1994.

Una vez ya citado de forma extensa, se redactará la referencia bibliográfica de forma abreviada en citas posteriores, salvo que sea muy conocida o usada, de la siguiente manera:

FEBVRE, MARTIN, *L'apparition du livre*, p. o pp.

MOLL, *De la imprenta al lector*, p. o pp.

— *Artículos*: Nombre del autor(es) en minúscula, apellidos en VERSALITAS, título del artículo entre comillas bajas (Ⓜ), nombre de la revista en *cursiva*, número, volumen, año entre paréntesis (()), páginas tras la abreviatura «pp.».

Ejemplo:

Jaime MOLL, «Problemas bibliográficos del libro del Siglo de Oro», *Boletín de la Real Academia Española*, 256, 59 (1979), pp. 49-108.

Referencia abreviada:

MOLL, «Problemas bibliográficos del libro del Siglo de Oro», p. o pp.

— *Capítulos de libro*: Nombre del autor(es), apellidos en VERSALITAS, título del capítulo entre comillas dobles, en (mención del libro con las características ya indicadas previamente), vol., pp.

Ejemplo:

Jaime MOLL, «El taller de imprenta», en Víctor INFANTES, François LOPEZ, Jean François BOTREL (dirs.), *Historia de la edición y de la lectura en España, 1472-1914*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003, pp. 31-38.

Referencia abreviada:

MOLL, «El taller de imprenta», p. o pp.

— *Publicaciones electrónicas*: Nombre del autor(es), apellidos en VERSALITAS, o nombre de la institución que realiza la publicación en VERSALITAS, el título en *cursiva*, lugar de publicación, editorial, año abierto, URL entre ángulos«<>», fecha de consulta entre corchetes «[]».

Ejemplos:

BRITISH LIBRARY, *Incunabula Short Title Catalogue (ISTC)*, London, British Library, 1980 - , <<http://www.bl.uk/catalogues/istc/>>, [Consulta: abril de 2015].

Angela NUOVO, Aldo COLETTI, Graziano RUFFINI, *Il libro antico*, Udine, Università di Udine, ca. 2000- , <<http://libroantico.uniud.it/>>, [Consulta: abril de 2015].

Referencia abreviada:

ISTC. (Por tratarse de abreviatura muy conocida y generalmente usada).

NUOVO, COLETTI, RUFFINI, *Il libro antico*.

— *Manuscritos*: Nombre del autor(es), apellidos en VERSALITAS, el título en *cursiva*, año (si es conocido). Ciudad, Biblioteca o Archivo, signatura, número de pieza o folio(s) o página(s) si se trata de una parte de legajo o volumen.

Ejemplos:

Joan MARTÍ FIGUEROLA, *Lumbre de fe contra la secta mahomética. Creación del mundo según los cristianos*. Madrid, Real Academia de la Historia. Biblioteca, Col. Gayangos, MS 19-36.

Referencia abreviada:

MARTÍ FIGUEROLA, *Lumbre de fe contra la secta mahomética*, f. o ff.

Las citas de documentos archivísticos deberán incluir el nombre completo del archivo en VERSALITAS y tras él entre paréntesis la sigla que lo identifica y con la que a partir de ese momento será citado. No se usará la abreviatura de recto «r.»

Ejemplos:

ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS NOTARIALES DE ZARAGOZA (AHPNZ). Protocolo de Miguel de Villanueva mayor, 1510, ff. 530-532v.

Una vez ya citado de forma extensa la primera vez, se redactará siempre de forma abreviada:

AHPNZ. Protocolo de Miguel de Villanueva mayor, 1510, ff. 530-432v.

### Citas de texto

Las citas textuales cortas —inferiores a tres líneas— se integran en el texto con comillas bajas o españolas (Ⓜ), sin cursiva y remitiendo al final de la misma, en nota, a la pertinente referencia bibliográfica o fuente. Las citas más largas se pondrán en párrafo independiente, cuerpo 10, con sangría en ambos márgenes. En

las citas en otras citas, se usarán las comillas inglesas (“”). Se utiliza el estilo 22 de la plantilla.

#### Recursos gráficos

Las figuras, mapas, gráficas, cuadros, tablas, imágenes... deberán tener la calidad que garantice su reproducción TIFF o PDF con resolución de alta calidad (600 ppp) y, además, en el formato de la aplicación original con la que se creó. Estos elementos se integrarán salvo necesidades especiales al final del texto. Se requiere que aparezcan referenciados en el texto como (Fig. 1), (Cuadro 2), (Imagen 3), (Tabla 4), (Mapa 5). Se aplicará el estilo 43 de la plantilla. Además, tienen que incluir el correspondiente título explicativo junto a cada elemento, lo más escueto posible. Su inclusión siempre debe estar justificada, ya que poseen valor informativo nunca meramente decorativo.

#### Apéndices

Los apéndices se reservarán para la publicación de transcripciones de documentos inéditos, la reedición de documentos deficientemente editados con anterioridad, listados diversos como la relación de ediciones de un impresor...

#### Referencias, bibliografía y fuentes archivísticas

Se diferenciará entre «Bibliografía» y «Fuentes archivísticas». Las normas son similares al sistema de citas referido anteriormente.

Ejemplos de bibliografía:

BRITISH LIBRARY, *Incunabula Short Title Catalogue*, London, British Library, 1980-, <<http://www.bl.uk/catalogues/istc/>>, [Consulta: abril de 2014].

FEBVRE, Lucien, Henri-Jean MARTIN, *L'apparition du livre*, Paris, Flammarion, 1958.

MOLL, Jaime, «Problemas bibliográficos del libro del Siglo de Oro», *Boletín de la Real Academia Española*, 256, 59 (1979), pp. 49-108.

—, *De la imprenta al lector: estudios sobre el libro español de los siglos XVI al XVIII*, Madrid, Arco Libros, 1994.

—, «El taller de imprenta», en Víctor INFANTES, François LOPEZ, Jean François BOTREL (dirs.), *Historia de la edición y de la lectura en España, 1472-1914*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003, pp. 31-38.

SIMÓN DÍAZ, José, *El libro español antiguo: análisis de su estructura*, Kassel, Reichenberger, 1983.

## Proceso de revisión por pares

Todos los artículos de *Titivillus* son aprobados tras el proceso de la preceptiva revisión por pares según el sistema de doble ciego —los revisores no conocen el nombre de los autores, ni a la inversa—. Por esta causa los autores deben presentar en una hoja aparte, además del título del trabajo, sus datos personales completos: nombre, institución, dirección y correo electrónico.

El objetivo del procedimiento de evaluación es admitir con rapidez los trabajos que poseen la calidad que persigue *Titivillus*, mejorar los que pueden ser susceptibles de aceptación —esto es, que, siendo interesantes, contienen errores o lagunas que deben y pueden ser corregidas— y rechazar los que no son adecuados para la revista por su tema o calidad, redirigiéndolos hacia otras publicaciones adecuadas o haciendo sugerencias al autor para la posible utilización o reorientación de su trabajo, cuando sea posible.

Si la dirección de la revista estima que el artículo se identifica con los objetivos de *Titivillus*, lo envía a dos revisores —o, si es necesario, a más—. Los evaluadores pueden ser

miembros del consejo científico, revisores propuestos por los miembros del consejo científico con anterioridad o con motivo del artículo en cuestión, o científicos de reconocido prestigio propuestos por el autor o autores del artículo. La elección se hace según su conocimiento del tema y el número de trabajos que han evaluado hasta el momento (con objeto de equilibrar la carga de trabajo entre ellos). Si el comité editorial estima sin lugar a dudas que el tema del artículo no se adecua al de la revista, se lo comunicaría al autor con una explicación suficiente, y, si fuese posible, sugeriría otra publicación que pudiese ser más adecuada. De esta forma, se ahorra el tiempo del autor y de los revisores.

Se solicita información a cada revisor sobre el título, resúmenes y palabras clave, sobre el contenido, especificando si se adecua a *Titivillus*, si se aborda con claridad el objeto de la investigación, si se plantea la resolución del problema presentado en el artículo de forma lógica y coherente, si el método es el idóneo, si el trabajo está fundamentado en bibliografía relevante, si los resultados se expresan de forma lógica y son consistentes con la metodología

empleada, si están justificados los recursos gráficos usados (si se han incluido), si están justificados los apéndices (si se han incluido) y si están justificadas las referencias finales.

También se evalúan las conclusiones (justificación, suficiencia, coherencia...), la originalidad (en el tema, en el enfoque, en el método), la presentación (introducción, estructura, claridad, lenguaje) y, especialmente, la adecuación a las normas de publicación expuestas previamente. El revisor debe recomendar, además, si el artículo se puede publicar, se puede publicar con modificaciones, si considera necesario revisar de nuevo el artículo tras incluir sus sugerencias o si se debe dirigir hacia otra publicación.

La agilidad del procedimiento de revisión es un aspecto fundamental, por lo que el consejo de redacción solicita a los revisores que envíen su valoración en dos semanas, y que, en

caso contrario, renuncien expresamente al proceso de revisión.

La decisión de aceptar el trabajo depende exclusivamente de la opinión de los revisores. En los casos en que no estén de acuerdo en su valoración, la decisión es tomada por el director de la revista o su consejo de redacción, que puede decidir enviar el artículo a un nuevo revisor.

La labor de los revisores es fundamental para que una publicación científica realice su labor de manera adecuada y alcance los niveles de calidad que persigue. *Titivillus* agradece de forma muy especial el tiempo y esfuerzo que dedican los revisores a esta revista ya que sin su desinteresada colaboración no podría ser publicada.

## Remisión de monografías para reseñar

*Titivillus* acepta trabajos monográficos actuales y novedosos para ser reseñados.

Los autores o editores que deseen que sus trabajos sean reseñados en *Titivillus* deben remitir dos ejemplares al editor de la revista con objeto de que el Consejo Editorial seleccione un experto en el tema que acepte reseñarlos y darlos a conocer en la revista.

Se procurará que las reseñas así realizadas sean publicadas en el número correspondiente al año inmediatamente siguiente a la fecha de recepción de los mismos.