

Instrucciones y Recomendaciones para los Autores

(Enero 2011)

Estas instrucciones se ofrecen con un interés **orientativo y aclaratorio** en caso de dudas en la elaboración del documento, por lo que recomendamos que se lean con especial cuidado.

Plantilla del Documento

Con el fin de ayudar al autor en la presentación de su trabajo, Revista de Estudios de Economía Aplicada y Delta Publicaciones han preparado una plantilla válida para Word 2000 y versiones posteriores excepto Word 2006. En ella, se incluye la predefinición de los formatos de estilos que son obligatorios para elaborar el manuscrito en su presentación final una vez aprobada su incorporación a la revista bien en su formato papel, bien en su formato electrónico.

Elaboración del Documento

- El documento podrá ser escrito en Word 2000 o versiones sucesivas excepto en formato Word 2006, por tanto, las extensiones válidas serán **.doc** o **.rtf**, no siendo admitidas los archivos **.docx**. En caso de utilizar esta versión, se recomienda se guarde indicando que se hace en una versión anterior.
- También, deberá enviarse un archivo **pdf** del trabajo final, habiendo sido comprobado por el autor dicho documento e incrustando todas las fuentes utilizadas, especialmente aquellas empleadas para caracteres especiales.
- Por último, deberá remitirse una copia en papel del trabajo final a la dirección inferior, habiendo sido comprobado el documento por el autor, asimismo, previamente al envío.

José Antonio Sanz Gómez
Facultad de CC.EE. y EE.
Avda. Valle Esgueva-6
47011-Valladolid

- El documento podrá estar archivado en **un solo archivo** o en **varios**, incluyendo las notas a pie de página correspondientes que irán en orden numérico correlativo. Si se optara por la opción de varios archivos separados, en cada uno de ellos se incrustarán las notas empezando cada uno por el número que le corresponda.
- Las figuras se remitirán por separado.
- La extensión total del texto, incluyendo resumen, cuadros, gráficos, tablas y referencias bibliográficas no debe superar las 25 páginas.
- El autor deberá guardar copias de seguridad de todos los archivos remitidos por si fuese necesario solicitarlos de nuevo.

Primera página

Cada artículo o trabajo comenzará, si el contenido se desarrolla en lengua española, con el título de dicho trabajo, nombre completo de autor o autores, datos de la institución de referencia, así como los datos básicos de localización (dirección, fax, teléfono) y dirección electrónica. A continuación, le seguirá un **Resumen** de no más de 8 líneas (unas 100 palabras) en Times New Roman, cuerpo 9 e interlineado sencillo y relación de **Palabras Clave**. Seguidamente se escribirá el título del artículo en inglés, continuando con el **Abstract** y **Keywords**. Esta entrada del artículo, finalizará con la **Clasificación JEL** correspondiente a dos dígitos.

Si el artículo estuviera escrito en inglés, el orden sería **Título en inglés, Abstract, Keywords, Título en español, Resumen, Palabras Clave** y **Clasificación JEL**.

Una nota sobre el Nombre(s) del autor(es)

El sistema internacional de referencias científicas tiene problemas para tratar con los segundos apellidos, pudiendo ocurrir que el trabajo no aparezca en ciertas bases de datos, aun habiendo sido publicado.

Como criterio algunos autores utilizan el guión para expresar sus dos apellidos, otros solamente el primero y otros los dos apellidos. Por ejemplo:

José L. Rojo García, José L. Rojo o José L. Rojo-García

En este sentido, aplicaremos el criterio que cada autor seleccione al escribir su nombre y aprovechamos la ocasión para sugerirle la conveniencia de utilizar las mismas pautas en todos sus artículos para una correcta identificación de los trabajos de investigación.

Cómo escribir el texto

- El texto se incluirá dentro de la **plantilla** descargada del documento. Todos los formatos de estilos necesarios están incluidos en dicha plantilla.
- Prácticamente todos los elementos necesarios para la escritura son los habituales usados en Word, tanto las tipografías **negrita**, *cursiva*, notas a pie de página, etc.
- Únicamente utilice la tecla return o enter al final de cada párrafo o tras la inclusión de epígrafes, lista de viñetas, En ningún caso utilice guiones de corte silábico manual.
- Configure los cortes silábicos automáticos en Word de la siguiente forma: *Herramientas > Idioma > Guiones*. Marcar posteriormente las dos opciones previstas y en el número de guiones consecutivos limitar a un máximo de 3.

Tipografía

- La fuente principal de texto será la **Times New Roman**.
- Para caracteres especiales utilice la fuente **Symbol** o **Arial Unicode MS**.
- Cuando se trata de nombrar programas informáticos dentro del texto general, utilizar la tipografía **Arial**.
- Si se incluyera la expresión del texto del contenido de un programa informático utilizar la tipografía **Courier**.

Enfatizaciones

Para enfatizar algo dentro del texto general bien sean palabras individuales o citas de textos de obras ya publicadas utilizar la fuente en *cursiva*, entrecomillando dichas citas.

Formato de párrafo

Fuente: Times New Roman

Cuerpo: 11 puntos.

Interlineado: Sencillo.

Sangría especial: Primera línea, 0,5 cm.

Alineación: Justificada

Formato de viñetas

- Se utilizarán preferentemente los bolillos negros (●).
- Si se tratasen de números o letras utilizar el formato **a)** o bien **1**.

Formato de nota a pie de página

Fuente: Times New Roman

Cuerpo: 9 pts.

Interlineado: Sencillo.

Sangría especial: Francesa, 0,25 cm cuando la nota es de 1 dígito y 0,35 cm si es de dos dígitos.

Alineación: Justificada

Epígrafes y Referencias cruzadas

- El texto deberá estar correctamente estructurado, siguiendo un orden jerárquico, de manera que el lector pueda hacerse una idea precisa del contenido.
- La expresión de la estructura de los títulos seguirá el siguiente orden:

(Sin número) Capítulo
1. Sección
1.1. Subsección
1.1.1. Sub-Subsección

- Se pueden utilizar niveles adicionales sucesivos o intercalados que respondan a clasificaciones y que no tengan la categoría de ninguno de los niveles principales señalados anteriormente. Estos se expresarán de la siguiente forma:

(a) Título de epígrafe de clasificación (Times New Roman, negrita, cuerpo 11, alineación izquierda, sin sangría, espaciado superior 12 pts, espaciado inferior, 6 puntos, interlineado sencillo)

EN NINGÚN CASO SE UTILIZARÁN NÚMEROS como ocurre con los epígrafes principales expresados en el punto anterior.

- Las **referencias cruzadas** se expresarán siempre indicando el capítulo y el número de la sección de esta forma: (véase, por ejemplo, epígrafe 3.5.1.).

Abreviaturas y términos técnicos

- Asegúrese de que los términos, nombres y abreviaturas sean correctos y conocidos por la comunidad a la que se dirige el trabajo y, en general, por la comunidad científica, tanto en inglés como en español, y si se expresa en esta lengua, procure utilizar en la menor medida posible barbarismos léxicos y gramaticales. A modo ilustrativo, se exponen los más usuales, proponiendo la palabra o expresión que se puede utilizar:

En base a... se sustituye por Sobre la base de... / Basándose (en)... / De acuerdo a ...

En orden a... se sustituye por Con el fin de / Con el propósito de...

De acuerdo a... se sustituye por De acuerdo con...

Antes no... se sustituye por Antes (de) que...

De cara a... se sustituye por Ante... / Con vistas a...

Es por esto por lo que decimos... se sustituye por Por esto es por lo que decimos...

- Las **abreviaturas** utilizadas, excepto las más comúnmente conocidas o expresadas en cualquier lista de abreviaturas, serán definidas en la primera ocasión en que aparezcan y se expresen y se adjuntarán en una lista suplementaria junto con el manuscrito.
- Siempre se han de expresar las **unidades** o **signos** internacionalmente aceptados, denominado Sistema Internacional de Unidades.

Tablas

- Las tablas se numerarán en orden consecutivo, asegurándose que las tablas están citadas dentro del texto en el orden correcto.
- Las tablas irán siempre dentro del documento excepto en el caso que se expresará en el punto siguiente.
- Siempre que se pueda se intentará incluir las tablas en el sentido del texto, es decir, en la anchura de la página y, sólo excepcionalmente, se hará a lo alto. En este último caso, se indicará entre paréntesis el número de tabla a que corresponde (p.e., incluir tabla 1), debiendo adjuntarse en archivo separado dicha tabla en modo vertical, manteniendo, en cualquier caso, las características comunes a todas las tablas.
- El formato general de las tablas es el siguiente:

Fuente: Arial

Cuerpo: 9 ptos

Sangría: en general 0 y Especial: ninguna

Interlineado: Sencillo.

Espaciado: Superior 1 pto e Inferior 1 pto.

- Cada tabla tendrá un título que irá en letra **Arial** cuerpo 9, interlineado sencillo y centrado en la anchura y que estará compuesto por dos partes:

Tabla (número)
Texto del título de la tabla.

- Para diseñar las columnas utilizar siempre el menú **Tabla** y sus opciones.
- Los bordes de tabla serán de 0,75 puntos y un borde exterior de toda la tabla de 1,5 puntos.
- Los encabezamientos de cada columna llevarán los textos en negrita.
- El cuerpo de la tabla llevará los textos, en general, en letra normal (no negrita ni cursiva).

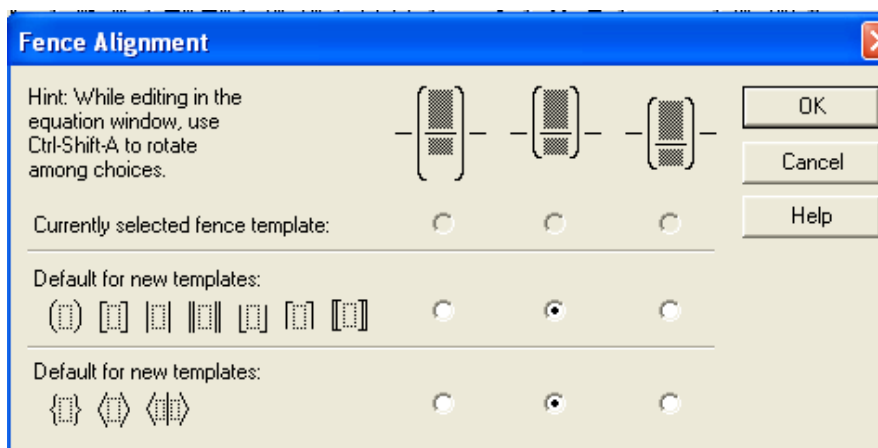
- Nunca use la barra espaciadora para separar columnas, ni tampoco utilice Excel para crear tablas. En caso que se incluyan datos originados o que se encuentren en Excel, copiarlos a Word en una tabla propia de Word.
- Si una celda de tabla no contuviera nada, por favor incluya un guión largo (—) de la siguiente forma: *Insertar > Símbolo > Caracteres especiales > Guión largo*.
- Si es posible, cuando haga una relación de palabras no lo ponga en una columna en formato tabla, en su lugar, trabájelas como una parte del texto general bien separadas por comas o bien en líneas independientes precedidas de una viñeta.
- Las tablas irán separadas por arriba (incluyendo el título) y abajo respecto del texto general 20 puntos.

Ecuaciones

- Las ecuaciones se escribirán **siempre** utilizando el **Editor de ecuaciones** que incluye Word, aconsejándose el programa **Mathtype** que es una extensión ampliada de dicho Editor de ecuaciones.
- Se podrán escribir tanto en línea con el texto como en línea separada. La primera opción se será la óptima siempre que no se trate de una fórmula demasiado larga (no más de 3 cm) o con fracciones. No obstante, la separación en línea independiente enfatizará más la fórmula si ese es el sentido que deseamos.
- Las letras en cursiva individuales (*A, X, Y...K*) no se pondrán con el Editor de ecuaciones sino como texto normal; asimismo ocurrirá con las letras griegas y elementos incluidos en la fuente Symbol.
- Dependiendo del programa de edición de ecuaciones utilizado (Editor de Word o Mathtype) a continuación se expresan las características de configuración para escribir las fórmulas:

Menú *Format*:

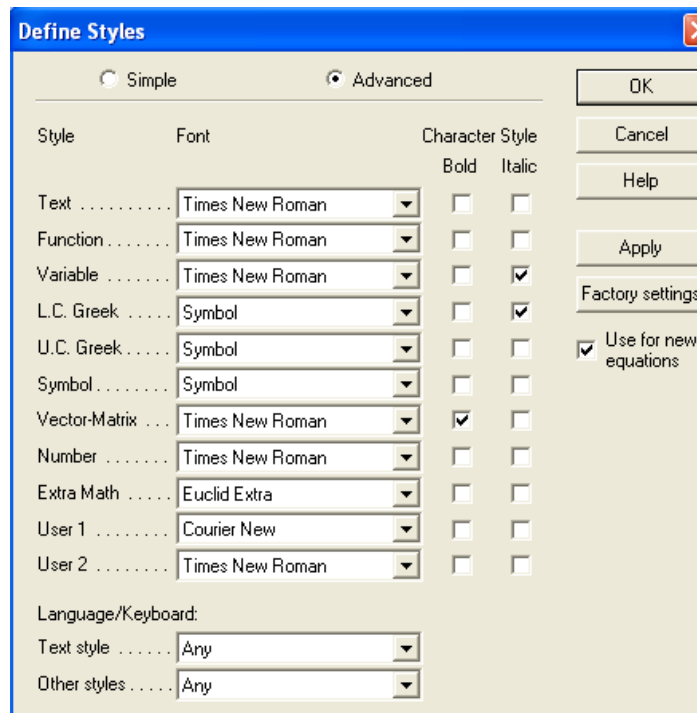
○ **Fence Alignment:**



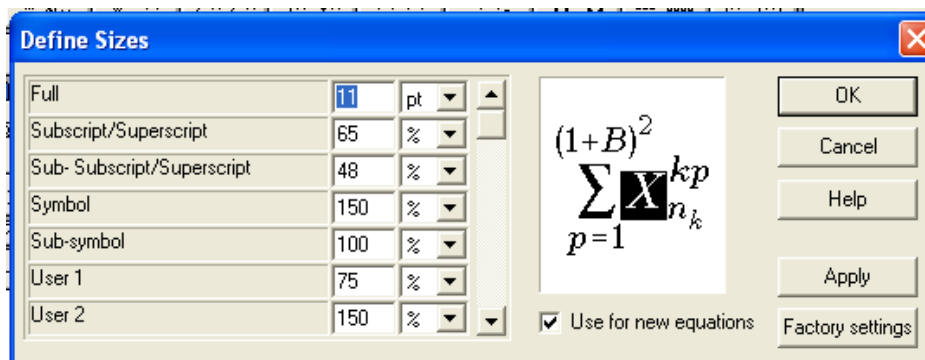
○ **Define Spacing:**

Lo que tiene el programa por defecto.

Menú *Style*:



Menú Size:



- El cuerpo de las fórmulas podrá y deberá variarlo de acuerdo con el que lleve en el texto normal utilizando el menú Size. Por tanto, si el cuerpo del texto general es 11 e introduce una fórmula, en el menú Size deberá poner cuerpo 11. Si la nota de pie de
- Las fórmulas de las ecuaciones podrán ir numeradas o no. Si decide numerarlas no introduzca el número de ecuación dentro de la ventana del editor de ecuaciones, hágalo mejor fuera como texto normal en el cuerpo del resto del texto. La forma de numerar es en orden consecutivo y entre paréntesis debiendo centrar la fórmula en la anchura y el número entre paréntesis alineado a la derecha.
- Si una fórmula forma parte de una frase y en dicha fórmula, la frase concluye, llevará punto, pero este no irá después del número de ecuación.

Referencias y notas a pie de página

Las **referencias** de autores dentro del texto se podrán hacer de dos modos:

- Apellido(s) del (de los) autor(es) y año de publicación en paréntesis:
Si se trata de un autor: (Ortega, 1976).
Si se trata de dos autores: (Ortega e Ibáñez, 1976)
Si se trata de tres o más autores: (Ortega *et al.*, 1976).
- Números de notas a los que se refiere el autor del trabajo. En este caso, se hará así: (véanse notas 2 y 5).

Las **notas a pie de página** en las que se citan trabajos, irán siguiendo las instrucciones generales para confeccionar la bibliografía.

Bibliografías

La bibliografía que aparece al final de cada capítulo estará formada por entradas en orden alfabético (incluso si se usan referencias numéricas). Si existiesen diferentes trabajos en los que interviniera el mismo autor, el orden que deberá usarse es el siguiente:

- Primero, todos los trabajos en los que el autor aparece en solitario, ordenados cronológicamente por año de publicación.
- En segundo lugar, todos los trabajos en los que el autor aparece con un coautor, ordenados también cronológicamente por año de publicación.
- Finalmente, todos los trabajos con el autor y más de dos coautores, ordenados alfabéticamente por año de publicación.
- El estilo de inserción de cada entrada dependerá de si se trata de un artículo de revista científica, un libro, un capítulo de un libro o un documento electrónico.

Artículo de una revista científica:

HARRIS, M.; DAVIS, H.; SAW, E.L. y MAC-MILLAN, M. (2005). “Writing in Financial Times”. *Journal of Financial Accounting*, 44(2), pp. 25-60.

Libro:

MARTÍNEZ, L. y FERNÁNDEZ, J. (2002). *La suerte está echada*. Madrid: Delta Publicaciones.

Capítulo de un libro colectivo:

SÁNCHEZ, L.J. y MÉNDEZ, J. (1995). “El papel del hombre y la mujer en la sociedad de hoy”. En Moya, J.L. (ed.): *Hombres y mujeres juntos* (pp.25-38). Madrid: Delta Publicaciones.

Documentos electrónicos:

KARIN, M. y LÓPEZ, J.L. (2006): El espacio cibernético. Documento de trabajo. American Society of Cybernetic Progress. http://www.ciber.org/edu/astice_men/archive/0025.pdf. [Último acceso: Mayo de 2007].

Figuras e ilustraciones

Con el fin de asegurar el mejor acabado del trabajo, necesitamos de su colaboración. Piense siempre que la fuente gráfica ha de ser de la mejor calidad posible para asegurarnos que el final será el adecuado.

- Todas las figuras que aparezcan en el artículo deberán llevar un pie que contenga, al menos la palabra Figura y el número correspondiente que irá en orden correlativamente creciente. Le rogamos que se asegure que dicho orden es el correcto y que la llamada en el texto a la figura de que se trate sea también la correcta.

- El formato general del texto de pie de las figuras es el siguiente:

Fuente: Arial

Cuerpo: 9 puntos

Sangría: 0/0.Especial: ninguna

Interlineado: Sencillo.

Espaciado: Superior 6 pto e Inferior 15 puntos.

Alineación: Centrado

- El párrafo anterior a la figura contendrá un espaciado posterior de 15 puntos.
- La figura estará inserta en el documento y será, como máximo, del tamaño de la anchura de la página y en formato de objeto se seleccionará la opción de *En línea con el texto*. Nunca dejar las figuras “flotando” sobre el texto puesto que esto podría inducir a errores al traspasar el documento a otra computadora, ya que la figura podría desplazarse de la ubicación adecuada.
- Por otro lado, deberá enviar las figuras por separado cada una en un archivo con el nombre del autor principal del artículo y que incluya la palabra Fig, (por ejemplo, Martinez-Fig1.eps). El conjunto de todas las figuras irán en una carpeta denominada con el nombre del autor principal del artículo y que incluya también la palabra Fig (por ejemplo MartinezFig).
- En cualquier caso, debería indicarse qué programa se ha usado para generar las figuras.
- Si se trata de figuras vectoriales (gráficos de líneas, vectores, rectas, curvas, etc.), se prefieren en formato eps. Si se trata de figuras con tramados y tonos medios, se prefieren en formato tiff. Podrían admitirse formatos jpg si tuvieran buena resolución (a partir de 150 ppp). En cualquier caso, se admiten las figuras generadas desde MS Word o MS Power-Point. Tanto unas como otras se incluirán en la carpeta de figuras de las que se habló anteriormente y por separado. Si existen dos posibilidades para alguna de las figuras, es decir, se han generado en un formato y se han traspasado a otro, enviar ambos formatos.
- Si se tratase de fotografías, son preferibles formatos .jpg, .tiff o .mpg con buena resolución (mínimo 150 ppp), intentando en lo posible no obtenerlas directamente de Internet cuya resolución normalmente es de 72 ppp.
- Dependiendo del tipo de figura existen unos requerimientos:
 - Figuras y gráficos compuestos de líneas.
Las líneas serán de al menos 0,5 puntos.
La fuente será Arial 8 puntos normal, interlineado sencillo.
 - Imágenes en tonos medios, fotografías, dibujos, etc.
Tendrán una resolución mínima de 300 puntos. Si utilizamos figuras provenientes de Internet lo más probable es que la resolución sea mucho menor (alrededor de 72 puntos). En la medida de lo posible hay que evitar esta fuente gráfica.
 - Imágenes en color
Se admitirán imágenes en CMYK o RGB (8 bits por canal).