

NORMAS DE PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

Versión enero 2025

PARA PUBLICACIONES
DEL CENTRO DE PUBLICACIONES
DEL MINISTERIO DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

GUÍA



La Librería
DE TRABAJO

**Normas de presentación
de originales para publicaciones
del Centro de Publicaciones
del Ministerio de Trabajo
y Economía Social**



La Librería
— DE TRABAJO —

Edita y distribuye:

Ministerio de Trabajo y Economía Social

Subdirección General de Informes, Recursos y Publicaciones

Agustín de Bethencourt, 11. 28003 Madrid

Correo electrónico: sgpublic@mites.gob.es

Internet: www.mites.gob.es

Introducción

Esta guía ha sido creada para proporcionar a las personas responsables de la autoría las directrices necesarias para la correcta presentación de sus originales, con el objetivo de unificar el estilo de todas las publicaciones del Centro de Publicaciones del Ministerio de Trabajo y Economía Social. La intención es que cada persona, independientemente de su obra, siga un conjunto de normas claras, lo que permite que las publicaciones mantengan una **coherencia visual y estilística**. Esta unificación no solo facilita el trabajo de quienes participan en la autoría y profesionales maquetadores, sino que también fortalece la **identidad editorial**, garantizando que todas las obras publicadas compartan un formato homogéneo y profesional.

Esta guía es un resumen detallado de las principales pautas que se deben seguir antes de presentar un original al Centro de Publicaciones, basadas en las normas de la **Real Academia Española (RAE)**, dado que las obras están escritas en castellano y, como tal, deben ajustarse a los estándares lingüísticos establecidos para asegurar claridad, corrección y consistencia en el uso del idioma.

Asimismo, se adoptan algunas normas del **sistema APA** para las citas y referencias bibliográficas, dado que es un formato ampliamente reconocido y utilizado en el ámbito académico, lo que facilita una mayor precisión y uniformidad en la presentación de las fuentes.

Para quienes deseen ampliar la información sobre alguno de los apartados, la guía incluye enlaces a recursos adicionales de la RAE y a la guía oficial de normas APA 7ª edición. Estos enlaces se colocan al final de cada apartado correspondiente, facilitando así el acceso a información más exhaustiva sobre temas específicos.

El cumplimiento de estas normas es clave para que el Centro de Publicaciones del Ministerio de Trabajo y Economía Social pueda ofrecer productos de alta calidad, tanto en su contenido como en su presentación. Además, es fundamental que las personas responsables de la autoría **entreguen sus originales de manera definitiva**, ya que una vez iniciado el proceso de maquetación no se permitirán modificaciones sustanciales. Esto agiliza el proceso de revisión y evita retrasos innecesarios.

Otro aspecto destacado en esta guía es la accesibilidad del documento, lo que implica que todas las imágenes, tablas y gráficos presentados deben ir acompañados de un texto alternativo para que personas con discapacidad visual puedan acceder al contenido de forma efectiva.

Por lo tanto, esta guía es una herramienta indispensable para igualar el estilo de todas las personas responsables de la autoría de su obra, que publican con el Centro de Publicaciones del Ministerio de Trabajo y Economía Social. De esta forma se asegura que todas las obras cumplan con un conjunto de estándares que refuerzan la profesionalidad y coherencia de cada publicación. Siguiendo estas pautas, todas las personas implicadas en la elaboración del libro podrán trabajar en armonía para crear libros de alta calidad que respondan a las expectativas tanto del equipo editorial como del público lector.

Contenido

Introducción	2
Originales de texto	4
1. Entrega del original definitivo	4
2. Uso de abreviaturas (RAE)	5
3. Uso de siglas (RAE)	5
4. Cursiva y mayúsculas (RAE)	5
5. Forma de escribir números (RAE)	6
6. Llamadas de nota en el texto (RAE)	6
7. Notas al pie de página (APA)	6
8. Incisos dentro del texto (RAE)	7
9. Citas (APA)	7
9.1. Citas directas y parentéticas	7
9.2. Citas parafraseadas y narrativas	7
9.3. Citas de jurisprudencia	8
10. Referencias (APA)	8
11. Bibliografía (APA)	9
Originales de imágenes, tablas y gráficos	10
Imágenes	10
Tablas y gráficos	10
Numeración de imágenes, tablas y gráficos	10
Texto alternativo para accesibilidad	11
Cierre de la guía y cumplimiento de las normas	12
Enlaces de interés:	13

Originales de texto

1. Entrega del original definitivo

- El original que se presente a la editorial debe ser el **texto definitivo** entregado en **Microsoft® Word®** y un archivo por cada capítulo con su correspondiente índice.

- No se permitirán **modificaciones sustanciales del contenido una vez iniciado el proceso de maquetación** (no se permite añadir texto nuevo como párrafos o líneas adicionales que obliguen a realizar una remaquetación del trabajo).

La finalidad del proceso de corrección de pruebas, por parte de los autores, es **comprobar que el texto del Word® original trasladado a la maqueta del libro es correcto** y verificar que las **notas se encuentran en el lugar correspondiente**. Excepcionalmente, en las primeras pruebas de corrección se podrán realizar pequeñas modificaciones en caso de extrema necesidad.

- **Formato del original:**
 - Archivo de Microsoft® Word®.
 - Tamaño del papel: **A4**.
 - Márgenes: Los **márgenes estándar de Word®** (2,54 cm en cada lado).
 - Fuente: **Arial 12**, con interlineado sencillo.
 - **Texto sin formato:** Todos los párrafos deben ser iguales (incluso los títulos), solo se permite el uso de **negrita** y **cursiva** cuando sea estrictamente necesario por el contenido de la obra.
- **Numeración de capítulos:** se enumerarán siempre con números romanos.
- **Numeración de títulos:** Todos los títulos y subtítulos deberán ir numerados con números arábigos (0-9).

Ejemplo de numeración:

- 1. Primer Nivel
- 1.1. Segundo Nivel
- 1.1.1. Tercer Nivel

- En las primeras páginas de cada capítulo deberá incluirse un **índice completo** que refleje todos los niveles de títulos y subtítulos. En la maquetación final, solo se incluirá en el índice de la obra hasta los títulos de tercer nivel.

Este esquema y formato facilitará tanto la organización del texto para los autores como el trabajo de maquetación, garantizando una correcta **jerarquización de títulos** y una estructura clara.

2. Uso de abreviaturas (RAE)

- Una abreviatura es la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida eliminando algunas letras o sílabas y siempre cerrada con un punto. No deben confundirse con símbolos como Fe (hierro) o € (euro).
- **Punto final:** En español, la **abreviatura siempre lleva un punto** al final para indicar que es una forma reducida de la palabra. Si la abreviatura está compuesta por varias palabras, cada palabra abreviada lleva su correspondiente punto.
 - Ejemplos: pág. (página), núm. (número), EE. UU. (Estados Unidos), VV. AA. (varios autores).
- **Método de truncamiento:** Se forma eliminando letras finales de una palabra y añadiendo un punto al final. En este caso, se añade una “s” para indicar el plural.
 - Ejemplos: “pág.” (página) se convierte en “págs.” (páginas); núms. (números); Srs. (señores).
- **Método de truncamiento extremo y duplicación:** Se forma tomando las iniciales de cada palabra y duplicándolas para indicar el plural. Cada inicial se separa por un punto.
 - Ejemplos: RR. HH. (Recursos Humanos); CC. OO. (Comisiones Obreras).

[\(Ver uso de abreviaturas completo según la RAE\)](#)

3. Uso de siglas (RAE)

- **Formación:** Las siglas se forman tomando las iniciales de un conjunto de palabras. **No llevan puntos** y no se pluralizan con una “s”.
 - Ejemplo: ONU (Organización de las Naciones Unidas), UE (Unión Europea).
- **Siglas jurídicas:** RD (Real Decreto), RDLeg (Real Decreto Legislativo), RDLey (Real Decreto-Ley), LO (Ley Orgánica), EBEP (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público). [\(Ver siglas jurídicas del Diccionario panhispánico de español jurídico\)](#)

[\(Ver uso de siglas completo según la RAE\)](#)

4. Cursiva y mayúsculas (RAE)

- **Cursiva:** Para títulos de libros, obras y palabras extranjeras; para palabras y locuciones latinas; palabras de otras lenguas que no se adecúan al castellano; apodos y alias; y términos que se comentan desde el punto de vista lingüístico.
 - Ejemplo: La palabra que usó para describirlo fue *arbitrario*.; Consideraba que *Matar a un ruiseñor* era de las mejores obras que había leído.; El sistema de *fair use* es mucho más flexible.
- **Mayúsculas:** Para nombres propios, títulos y siglas.
 - Ejemplo: La Real Academia Española publicó el *Diccionario de la lengua española*.

[\(Ver uso de cursiva y uso de mayúscula completo según la RAE\)](#)

5. Forma de escribir números (RAE)

- **Cifras:** Se utilizan cifras arábigas.
 - Ejemplo: La población alcanzó los 70 000 habitantes.
- **Separación de millares:** Se usa un espacio en blanco o espacio de no separación (no coma ni punto). Para introducirlo en Word® desde el menú insertar > símbolo > más símbolos > caracteres especiales > espacio de no separación.
 - Ejemplo: 1 500 000 euros.
- **Decimales:** Se separan con coma. Ejemplo: El valor aproximado del número π es 3,14.
- **Años y páginas:** Se escriben sin puntos ni comas y en las páginas con el número completo.
 - Ejemplo: Entre los años 1992-1997... (y no 1992-97); pp. 105-109 (y no 105-9).
- **Siglos:** en números romanos y en mayúscula. Ejemplo: En el siglo XX...

[\(Ver apartado de números completo según la RAE\)](#)

6. Llamadas de nota en el texto (RAE)

- **Colocación de las llamadas:** Las llamadas a las notas al pie deben colocarse **antes** del signo de puntuación correspondiente (coma, punto, punto y coma, etc.), sin espacio intermedio ni entre paréntesis.
 - Ejemplos: La ponencia fue un éxito total¹.

[\(Ver llamada de nota completo según la RAE\)](#)

7. Notas al pie de página (APA)

- **Formato:** Las notas al pie deben estar numeradas consecutivamente a lo largo del texto y situadas al final de la página correspondiente.
- **Deben reiniciarse cada nuevo capítulo.**
- Las notas al pie **se reservarán para aclaraciones**. No se usarán para citas o referencias de fuentes, estas se realizarán siguiendo el formato indicado en esta guía (apartados 9 y 10).
- **Extensión:** Las notas al pie deben ser breves y concisas, limitándose a aclaraciones o explicaciones adicionales que completen el texto principal sin interrumpir su lectura y, de no ser así, es preferible incluirlo en el cuerpo principal del texto o en un anexo. Dado que los originales se presentan en A4 y el libro final tendrá un ancho de página reducido (140 mm), **las notas al pie no deben ocupar más de 2-3 líneas en los originales**, ya que en el libro podrían ocupar un espacio considerablemente mayor.
- **Aspectos ortográficos:** las notas deben respetar las normas básicas de ortografía de la RAE como llevar punto final, normas sobre mayúsculas y minúsculas, uso de abreviaturas y siglas, así como el uso de comillas y cursiva incluido en esta guía.

[\(Ver guía de normas APA 7ª edición\)](#)

8. Incisos dentro del texto (RAE)

- **Uso de la raya (—):** Para aclaraciones, incisos explicativos o comentarios dentro del texto, la RAE recomienda el uso de la raya.
 - Ejemplo: La ponencia —que fue todo un éxito— contó con especialistas globales.
- **Uso de paréntesis:** Los paréntesis se usan para intercalar información adicional o complementaria, que no interrumpe la estructura gramatical del texto.
 - Ejemplo: En 2024, la feria de Artes gráficas tuvo lugar en Barcelona (España).

(Ver usos de la [raya](#) y del [paréntesis](#) según la RAE)

9. Citas (APA)

9.1. Citas directas y parentéticas

- En las citas parentéticas, el autor y la fecha van entre paréntesis separados por una coma.
- Una cita directa, también conocida como cita textual, es un fragmento de texto copiado palabra por palabra de una fuente original. Se diferencian entre citas breves y citas largas.
- **Citas breves:** Las citas de menos de 40 palabras (aproximadamente de tres líneas) van integradas en el texto y entre **comillas dobles** (“ ”).
 - Ejemplo: La voluntad es lo que define a los seres racionales de los que no lo son, es la “facultad de no elegir más que lo que la razón, independientemente de la inclinación conoce como prácticamente necesario, es decir, bueno” (Kant, 1977).
- **Citas largas (más de tres líneas):** Deben ir en un **párrafo separado**, sin comillas, con **sangrado a la izquierda**. **No deben ir en cursiva**, a menos que se requiera por razones específicas (como el uso de cursiva en el texto original).
 - Ejemplo:

El autor indica:

El imperativo categórico es, pues, único, y es como sigue: *obra sólo según una máxima tal que puedas querer al mismo tiempo que se torne ley universal. [...] Obra como si la máxima de tu acción debiera tornarse, por tu voluntad, ley universal de la naturaleza. [...] Obra de tal modo que uses a la humanidad, tanto en tu persona como en la persona de cualquier otro, siempre como un fin al mismo tiempo y nunca solamente como un medio. [...] Obra según máximas que puedan al mismo tiempo tenerse por objeto a sí mismas que puedan al mismo tiempo tenerse por objeto a sí mismas, como leyes naturales universales.* (Kant, 1977, pp. 39-45)

(Ver [guía de normas APA 7ª edición](#))

9.2. Citas parafraseadas y narrativas

- Una cita parafraseada es cuando se utilizan las ideas de un autor, pero expresadas con las propias palabras. Este tipo de cita permite resumir y sintetizar información de una o más fuentes, enfocándose en los puntos más significativos y comparando detalles relevantes.

- En las **citas narrativas**, la información sobre el autor y fecha va incorporada en el texto como parte de la oración. Se puede escribir el nombre del autor durante el discurso en el texto, seguido de la fecha entre paréntesis o bien ambos elementos pueden aparecer en el texto sin utilizar ningún paréntesis:
 - Ejemplos:
 - El imperativo categórico de Kant (1977) se puede resumir así: actúa solo según principios que puedan ser leyes universales y trata a las personas siempre como fines, no como medios.
 - En 1977, Kant describe el imperativo categórico como una forma de actuar según principios que puedan ser leyes universales y tratar a las personas siempre como fines, no como medios.

(Ver guía de normas APA 7ª edición)

9.3. Citas de jurisprudencia

- La primera vez que se cite legislación en un texto se deberían dar los datos completos de la norma, y a continuación entre paréntesis se añadirá la expresión "en adelante" con la denominación abreviada de la norma, que podrá ser por sus propias siglas, o siglas de norma (LO, Ley, RDL, RDLeg, RD, OM, etc.) seguido de numeración y fecha:
 - Ejemplos:
 - Primera vez: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Denominación abreviada: LPAC o Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- En el caso de resoluciones judiciales, se abreviará el órgano y el tipo de resolución, con indicación de su fecha. En cuanto a las siglas de órganos, se atenderá a las contenidas en el Libro de estilo de la Justicia de la RAE:
 - Ejemplos:
 - En texto: STS 5971/2024, de 2 de diciembre de 2024, FD 2.
 - En referencia: Sentencia del Tribunal Supremo 5971/2024 (Sala de lo Social, Sección 1ª), de 2 de diciembre de 2024 (recurso 3354/2023)

10. Referencias (APA)

- Se deben **incluir todas las fuentes citadas en el texto**, proporcionando la información necesaria para identificarlas y recuperarlas. Solo se deben incluir las fuentes utilizadas en la investigación y preparación del artículo, capítulo u obra.
- **Formato general**: Apellidos del autor completos y en versalitas, inicial del nombre. (Año). Título de la obra en cursiva. Información de la fuente.
- **Ejemplo de referencia en APA**:
 - CORREOS Y TELÉGRAFOS. (2011). *III Convenio colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S. A.* (Código de Convenio núm. 90014342012003). BOE num.153, 28 de junio de 2011, pp. 68884-69028. Recuperado de [https://www.boe.es/eli/es/res/2011/06/10/\(6\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/06/10/(6))
 - GARCÍA MÁRQUEZ, G. (1967). *Cien años de soledad*. Editorial Sudamericana.

- **Obra con varios autores:** si son dos autores se separan con “y”; y en el caso de más de tres autores se usa *et al.* en cursiva, siempre que no haya ambigüedad con respecto a la fuente.
 - LÓPEZ, M. y FERNÁNDEZ, P. (2015). *Historia de la literatura española*. Editorial Planeta.
- El listado de referencias debe comenzar en página nueva y estar **ordenado alfabéticamente**.

(Ver guía de normas APA 7ª edición)

11. Bibliografía (APA)

- En el caso de incluir bibliografía, en esta se deben **incluir todas las fuentes consultadas para la elaboración de la obra, aunque no estén citadas en el texto**, así como textos relacionados que **sirvieron de apoyo** para la elaboración del texto **o que son útiles para profundizar** en el tema, pero que no están directamente mencionados en el texto.
- En cuanto al **formato**, seguirá el mismo formato que las referencias.

Originales de imágenes, tablas y gráficos

Imágenes

- **Formato:** Todas las imágenes deben enviarse en **archivos independientes, no incrustadas** en el documento principal de Word®.
- **Deben ser de alta calidad y definición** (“imágenes grandes”).
- **Modo de color*:** Las imágenes deben estar en modo **CMYK** para garantizar una reproducción correcta en impresión.
- **Resolución*:** La resolución mínima aceptada es de **300 ppp (píxeles por pulgada)**, para asegurar la calidad necesaria en impresión y maquetación.
- **Formato de archivo:** Se recomienda usar formatos de imagen de alta calidad, como **JPEG, TIFF, o PNG**.

*Tanto el modo de color como la resolución podrán corregirse durante el proceso de maquetación, siempre y cuando las imágenes presenten una calidad optima.

Tablas y gráficos

- **Formato:** Cada tabla y gráfico debe enviarse en **archivo independiente en formato Excel®** (.xls o .xlsx), con todos los valores necesarios para generarlos o modificarlos si fuera necesario en el proceso de maquetación. No se aceptarán en formato imagen.
- **Datos completos y editables:** Deben incluir **todos los valores** necesarios para su correcta interpretación y posible edición. Es fundamental que tanto tablas como gráficos sean **editables** en Excel®, de manera que puedan ajustarse durante el proceso de revisión y maquetación.

Numeración de imágenes, tablas y gráficos

- **Numeración:** Las imágenes, tablas y gráficos deberán estar **numerados** para facilitar su ubicación en el texto y en el proceso de maquetación. La numeración seguirá el formato **"TipoArchivo-NúmeroCapítulo.NúmeroOrden.TítuloResumido"**.

Ejemplo de nombres de archivo:

Para una imagen en JPG: "*imagen-2.1.ventas.jpg*", donde:

2 es el número del capítulo,

1 es la primera imagen de ese capítulo.

Para un gráfico en Excel®: "*grafico-3.2.ventas.xlsx*", donde:

3 indica que el gráfico corresponde al capítulo 3,

2 indica que es el segundo gráfico del capítulo.

- **Ubicación en el documento:** Para indicar dónde debe insertarse cada imagen, tabla o gráfico en el documento de Word®, se deberá incluir un **texto en cursiva, entre corchetes, en línea aparte y centrado**. Este texto indicará claramente el número de la imagen y una breve descripción o nombre del archivo.

- Junto al nombre del archivo se incluirá el texto de fuente y, en su caso, pie descriptivo y notas.

Ejemplo: Si se va a insertar la primera imagen del capítulo 2 sobre ventas, el texto en el documento de Word® será:

[insertar aquí imagen 2.1. ventas. Fuente: Elaboración propia.]

De esta manera, se facilita el trabajo del maquetador para colocar las imágenes y gráficos en su lugar correcto dentro del documento.

Texto alternativo para accesibilidad

Accesibilidad: Para cada imagen, tabla o gráfico, se debe proporcionar un **texto alternativo** que describa el contenido de manera clara y precisa. Esto asegura la accesibilidad del libro para personas con discapacidad visual.

El texto alternativo debe describir lo esencial del contenido visual y permitir que una persona que no pueda ver la imagen, tabla o gráfico entienda su propósito.

Se colocarán a continuación del texto de indicativo de la posición de la tabla, imagen o gráfico.

Ejemplo de texto alternativo para una imagen:

[Insertar aquí gráfico 3.2. ventas. Fuente: Elaboración propia. Texto alternativo: Gráfico de barras que muestra el aumento de las ventas anuales de la empresa desde 2017 hasta 2024, con una caída notable en 2020 debido a la pandemia de COVID-19.]

Cierre de la guía y cumplimiento de las normas

Es fundamental que las personas responsables de la autoría revisen cuidadosamente su original antes de enviarlo a la editorial, **asegurándose de que todas las pautas establecidas en esta guía se han cumplido correctamente**. El cumplimiento de estas normas no solo garantiza que el proceso de maquetación y revisión sea fluido, sino que también asegura que la obra cumpla con los estándares de calidad exigidos por la editorial, manteniendo la coherencia en el estilo de todas sus publicaciones.

En el caso de que, al comenzar el proceso de maquetación, se detecte que el original **no cumple con las normas** descritas en este documento, el texto será **remitido de vuelta a las personas responsables de la autoría**. En ese momento, deberán realizar las modificaciones necesarias para ajustar el contenido a los requisitos establecidos en la guía antes de que pueda retomarse el proceso de maquetación.

Este paso es esencial para evitar retrasos innecesarios y garantizar que la obra final cumpla con las expectativas tanto del equipo editorial como de las personas lectoras. La corrección de estos aspectos debe realizarse en el menor tiempo posible, ya que hasta que no se cumplan todos los requisitos, no se procederá con la maquetación.

Recordatorio: La editorial no aceptará modificaciones sustanciales o la inclusión de nuevos párrafos una vez iniciado el proceso de maquetación. Por lo tanto, es crucial que el documento presentado sea el texto definitivo, cumpliendo con todas las normas de formato, estilo, numeración, presentación de imágenes y accesibilidad.

Con este procedimiento, la editorial busca asegurar un proceso de publicación profesional, organizado y eficiente, que respete los plazos de producción y la calidad final de la obra.

Enlaces de interés:

Estilo APA:

- American Psychological Association. APA Style. <https://apastyle.apa.org/>
- Guía de normas APA. 7ª edición (PDF). <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>
- Normas APA – 7ma (séptima) edición. <https://normas-apa.org/>
- Universidad Complutense de Madrid. Biblioguía de citas en estilo APA, 7ª edición. Biblioteca complutense <https://biblioguias.ucm.es/estilo-apa-septima/inicio>

Real Academia Española:

- Diccionario de la lengua española, 23.ª ed., 2014: <http://www.rae.es/>
- Diccionario Panhispánico de Dudas, 1.ª ed., 2005: <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd>
- Ortografía de la lengua española, 2010: <http://www.rae.es/recursos/ortografia/ortografia-2010>
- Diccionario panhispánico de dudas. Artículos temáticos. <https://www.rae.es/dpd/ayuda/articulos-tematicos>
- Libro de estilo de la Justicia. <https://www.rae.es/libro-estilo-justicia/>
- Real Academia Española/Asociación de Academias de la Lengua Española, Nueva gramática de la lengua española, 3 vols., Madrid, Espasa, 2009-2011: <https://aplica.rae.es/grweb/cgi-bin/buscar.cg>

Uso Microsoft® Word® con normas APA:

- Canal de YouTube @SaberProgramar. CITAS y REFERENCIAS APA 7ma edición | Normas APA séptima ed. https://www.youtube.com/watch?v=m09MGyFfvTU&list=PL6mdiqzGtgKkEP_0ISJqjZ0g4LY_yUZ-L&index=3



La Librería
— DE TRABAJO —