NORMAS DE PUBLICACIÓN DE ACTAS

29º COLOQUIO AFUE, UPV/EHU

El libro de actas del XXIX Coloquio AFUE, celebrado en la UPV/EHU, del 10 al 12 de noviembre de 2021 será editado con los servicios de publicación de la UPV/EHU bajo el título

*Transfrontalier·e·s : Le français langue de rencontre(s)*

*Actes du XXIXe Colloque de l’AFUE*

Este documento presenta las normas de publicación y las especificaciones para esta obra. La publicación será sometida a distintas fases de revisión. En cada momento se comunicará a los autores los resultados de dichas revisiones para su correspondiente corrección.

El autor asumirá la responsabilidad del estado de su propuesta. Los autores, al enviar sus propuestas de publicación aceptan las condiciones de publicación de estas actas y se comprometen a aplicar celosamente sus normas de edición, así como a realizar las correcciones formales o de contenido que se le soliciten en los plazos estipulados. En caso de que no se hubiesen respetado las normas de edición, el trabajo se devolverá al autor para su adecuación con un plazo de corrección. En caso de no que el autor no integre las revisiones indicadas o en caso de no hacerlo dentro del plazo propuesto, se desestimará su publicación.

Si en la fase inmediatamente anterior a la impresión se observase todavía algún error orto-tipográfico sobresaliente, el comité de edición procederá a subsanarlo en la última versión.

Los autores firmarán, en su caso, un documento de autorización para la publicación de su propuesta en las Actas que les será enviado antes de terminar el proceso de revisión de las propuestas.

En el caso de la utilización de imágenes, los autores habrán de entregar un documento donde conste la cesión de imágenes por parte de los propietarios o bien el pago de derechos de reproducción de las mismas **que incluya las imágenes en cuestión**. **Anexo 1**

Por último, es necesario utilizar la plantilla prevista para la publicación de las actas y respetar las normas APA (edición 7): <https://ehubox.ehu.eus/s/P2NPrtLPGFjZzZG>

1. **FECHAS Y ENVÍO - FORMATO**

Fecha límite de entrega (autores de comunicaciones): **15 enero 2022**

ENVÍO: se enviará a ***afue2020@gmail.com***

* Formato del texto: Word, docx.
* En caso de usar imágenes, se adjuntará al mensaje los documentos que acrediten los derechos (ver Anexo 1), incluyendo las imágenes. También se enviarán las imágenes en archivo aparte (ver formato de imágenes más adelante).

No se admitirá ningún trabajo fuera de plazo.

Con posterioridad a las revisiones, se comunicará a los participantes el resultado de dicha evaluación para eventuales modificaciones.

#### PRESENTACIÓN DEL TEXTO, FORMATO Y ORGANIZACIÓN

#### En las siguientes líneas, encontrará la descripción del formato y la organización textual de cada capítulo. Debe utilizar necesariamente la plantilla modelo ([*Modèle-actes-XXIX-Colloque-AFUE.docx*](https://www.ehu.eus/documents/11525391/0/Modèle-actes-XXIX-Colloque-AFUE.docx/e1dbf7a9-64ef-19c6-8a2a-1b4651741475?t=1638539530293)) que introduce ya algunas de estas especificaciones.

#### 2.1 Lengua

#### Los capítulos serán redactados en francés como lengua de preferencia, o en español. El autor debe encargarse de la revisión lingüística del artículo para evitar galicismos en español o hispanismos en francés, así como la máxima calidad de la redacción. Consulte Sistema de puntuación y normas APA según la lengua elegida para la redacción. ([*Modèle-actes-XXIX-Colloque-AFUE.docx*](https://www.ehu.eus/documents/11525391/0/Modèle-actes-XXIX-Colloque-AFUE.docx/e1dbf7a9-64ef-19c6-8a2a-1b4651741475?t=1638539530293)*)*

#### 2.1.1 SISTEMA DE PUNTUACION SEGÚN LA LENGUA DE REDACCIÓN: en el desarrollo del texto, para los artículos en español, se seguirá el sistema de puntuación español incluido automáticamente en Word (no se dejará espacio antes de punto y coma, de dos puntos...). Ahora bien, se utilizarán las comillas españolas o angulares «sin espacios».

#### Para los escritos en francés se seguirá el sistema de puntuación francés incluido automáticamente en Word si se selecciona la lengua francesa para el documento, que introduce un espacio de no separación entre el signo de puntuación y la palabra en los siguientes casos:

#### dos puntos :

#### punto y coma ;

#### signo de exclamación !

#### signo de interrogación ?

#### « comillas »

#### ─ raya [este espacio habrá de ser introducido manualmente]

#### Se puede además verificar la presencia del espacio de no separación activando el icono[[1]](#footnote-1):

#### 2.1.2 PARA LAS BIBLIOGRAFÍAS :

Seguir las normas APA (edición 7): <https://ehubox.ehu.eus/s/P2NPrtLPGFjZzZG>

#### 2.2 Extension

#### Los textos tendrán una extensión mínima de 7 páginas y máxima de 10 (incluyendo resúmenes, notas, bibliografía y anexos (siguiendo la plantilla de [*Modèle-actes-XXIX-Colloque-AFUE.docx*](https://www.ehu.eus/documents/11525391/0/Modèle-actes-XXIX-Colloque-AFUE.docx/e1dbf7a9-64ef-19c6-8a2a-1b4651741475?t=1638539530293)).

#### 2.3 Gráficos e imágenes y caracteres especiales

#### Si en la obra se utilizan caracteres especiales o símbolos han de adjuntarse las fuentes correspondientes.

#### Los gráficos, cuadros, figuras y/o mapas, se entregarán digitalizados, con gran calidad de resolución (se recomienda el uso de formatos comunes de 300 ppp como el TIFF, EPS o JPG).

#### Ver instrucciones de Envío.

**2.4 ASPECTOS GENERALES DE LA REDACCIÓN (consulte** [*Modèle-actes-XXIX-Colloque-AFUE.docx*](https://www.ehu.eus/documents/11525391/0/Modèle-actes-XXIX-Colloque-AFUE.docx/e1dbf7a9-64ef-19c6-8a2a-1b4651741475?t=1638539530293)**)**

#### 2.4.1 Título principal

#### Aparecerá centrado, en letra minúscula (tamaño 14) y en negrita. No más de 3 líneas preferiblemente. En cualquier caso, la página primera con los resúmenes no debe desbordar de una página.

#### 2.4.2 Nombre y apellidos, institución, correo

#### Tras dejar una línea en blanco, alineados a la derecha, aparecerán, en tamaño 12, el nombre (minúscula) y apellidos (mayúscula) del autor. En la línea siguiente se indicará la institución a la que pertenece(n) y debajo, la dirección de correo electrónico (con tipografía de hipervínculo clásica en azul y subrayado); ambos datos, alineados igualmente a la derecha, irán en minúscula. En el caso de varios autores, cada bloque autor-institución-correo estará separado por una línea en blanco.

#### 2.4.3 Resúmenes y palabras clave

#### El artículo deberá ir precedido de tres resúmenes, cada uno con un máximo de 8 líneas en francés y en español (tamaño 11).

#### Debajo de cada resumen, se deja una línea en blando y se indican de 3 a 5 palabras clave, con mayúscula inicial solo la primera, en minúscula, tamaño 11, separadas por comas, en la misma lengua del resumen. Interlineado 1 para todo el apartado Los encabezados de este apartado, Resumen / Palabras clave, Résumé, Mots-clés irán en minúscula y en negrita, tamaño 11.

#### Separación establecida: la redacción del primer resumen comenzará en la cuarta línea, debajo de la dirección de correo electrónico. La redacción del segundo resumen se iniciará tras dejar una línea en blanco debajo de las palabras clave del primer resumen.

#### *El interlineado para títulos-nombres-afiliaciones-resúmenes será de 1.*

#### *En el cuerpo del texto el interlineado será de 1,5.*

#### *En la bibliografía será de 1.*

#### *Todo el artículo irá justificado, incluyendo bibliografía y resúmenes.*

#### 2.4.4 Estructura de los artículos

#### Los textos recogerán una introducción con los objetivos precisos de la propuesta, un marco teórico y metodológico precisando el enfoque/teoría/modelo descriptivo en que se enmarca la propuesta, la presentación clara de los datos que se tratan/analizan o una propuesta organizada y estructurada, unas conclusiones y una bibliografía al final del capítulo (todos los libros citados aparecerán en la bibliografía final, no a nota a pie de página y solo se incluirán en la bibliografía final libros que hayan sido mencionados en el texto).

#### 2.4.5 Composición del texto

#### El cuerpo del texto comenzará en la segunda página.

#### Los textos van justificados, con interlineado 1,5 y con márgenes izquierdo y derecho de 3 cm; superior e inferior, de 2,5 cm; tipo de letra Times New Roman, 12 para el texto y los títulos de capítulos, apartados y subapartados. Puede ser menor dentro de las tablas (9 a 12), pero el título de la tabla o figura siempre será a Times New Roman 10.

#### Sangría en el margen izquierdo de un centímetro a partir del segundo párrafo, tanto al comienzo del texto, como después de títulos, epígrafes, etc.

#### TÍTULOS DE CAPÍTULOS en redonda y negrita, tamaño 12 siguiendo este modelo:

1. **Título del capítulo**
   1. **Título del epígrafe**
      1. **Título del sub-epígrafe**

#### Se dejará una línea en blanco entre final de apartado y siguiente título. Dos líneas en blanco entre el final del artículo y el título de las REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS. Una línea en blanco entre las REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS y los ANEXOS. 1 líneas en blanco entre ANEXO Y ANEXO. No se dejará línea en blanco después de los títulos.

#### NEGRITAS, CURSIVAS, SUBRAYADOS

#### Ninguna palabra deberá aparecer en negrita, cursiva o subrayada.

#### Uso de cursivas:

#### palabras de otro idioma distinto al de redacción del artículo

#### palabras que se quieran destacar

#### palabras con valor metalingüístico (la palabra *casa*)

#### títulos de obras citadas (libros, revistas, periódicos, obras de arte...)

#### NOTAS

#### Automáticas a pie de página, en Times New Roman 10. Las llamadas a nota a pie de página se colocarán antes del signo de puntuación[[2]](#footnote-2). Conviene limitar las notas al pie en la mayor medida posible, reduciéndose su uso a aclaraciones o referencias que no puedan ser incluidas en el cuerpo del texto. Se usarán números arábigos para las llamadas a nota.

#### COMILLAS « »

#### En primer lugar deben usarse las comillas latinas o españolas (« »), después las inglesas (“ ”) y por último las simples (‘ ’). Si dentro de una cita textual existe otra cita o palabra que requiera el uso de comillas, se utilizarán las comillas inglesas y dentro de ellas las comillas simples.

#### Las comillas latinas se usarán para citar textualmente.

#### Para la supresión de un fragmento en un texto entrecomillado se usarán los corchetes.

#### Los títulos de seminarios, congresos, partes o capítulos de libros y artículos de publicaciones periódicas irán entre comillas en el cuerpo del texto. Para la bibliografía ver las normas APA.

#### Para detallar la definición de una palabra se recomienda el uso de las comillas simples.

#### RAYA (—)

#### Para introducir la intervención en el texto de un personaje en un diálogo o para delimitar un inciso (con valor similar al paréntesis).

#### Cuando se utiliza para marcar un diálogo no debe dejarse espacio entre la raya y la primera palabra que la sigue en español, sí en francés.

#### En una intervención aclaratoria o inciso no debe haber espacio entre la primera raya de apertura y la primera letra ni entre la última letra y la raya de cierre en español. Sí, en francés.

#### También se usará la raya al sustituir un nombre en la bibliografía (en el caso de que sean varios autores, la raya solo sustituirá al primero de ellos, que marca la alfabetización de la obra, y el resto de autores aparecerán a continuación de la raya).

#### 

#### ABREVIATURAS

#### Todas las abreviaturas deben cerrarse con un punto, excepto las que expresen magnitudes (4 km).

#### Las abreviaturas de tratamiento se escribirán con la primera letra en mayúscula. En francés, solo si la palabra se corta y no acaba por la última letra (M. frente a Mme en francés).

#### La abreviatura de etcétera no debe utilizarse justo antes de un punto y aparte.

#### Las que hagan referencia a un artículo, capítulo o sección de la propia obra deben utilizarse en las notas y entre paréntesis, nunca en el mismo texto[[3]](#footnote-3). Además, los latinismos siguientes irán en cursiva: *Id/id., Ibid./ibid., cf/Cf.,* en español y en francés, pero *vs* (sin punto en francés), *vs.* con punto en español).

#### Ver el [*Modèle-actes-XXIX-Colloque-AFUE.docx*](https://www.ehu.eus/documents/11525391/0/Modèle-actes-XXIX-Colloque-AFUE.docx/e1dbf7a9-64ef-19c6-8a2a-1b4651741475?t=1638539530293) para las abreviaturas permitidas en la Bibliografía final.

#### SIGLAS

#### Las siglas siempre deben ir en mayúscula y sin puntos ni espacios entre las letras.

#### La primera vez que aparezcan unas siglas en el texto a continuación se deberá explicar el significado entre paréntesis.

#### Las siglas nunca pueden ir en plural.

#### ACRÓNIMOS

#### En español y en francés, como los acrónimos conforman una palabra como tal, deben adaptarse a la norma fonética y sintáctica. Se recomienda escribir la primera letra en mayúscula, excepto en los casos en que se haya convertido en un nombre común (por ejemplo, sida vs. el caso de nombres propios, Unesco).

#### NÚMEROS

#### Los números comprendidos entre uno y diez se escribirán con cifra y con números a partir del once, aunque podrá seguir utilizándose grafía.

#### Cuando se trate de porcentajes, se escribirá con cifra siempre, así como cuando haya que comparar cantidades.

#### Se utilizarán los números para los días del mes (excepto fechas históricas), direcciones, años, cifras con decimales (se utiliza la coma para separar), las unidades monetarias junto con el nombre completo de la moneda en minúscula (3 euros) y las unidades de medida con una abreviatura (si aparece la palabra completa se escribirá la palabra completa).

#### Para los siglos las cifras en versalitas: siglo xxi / [xxie siècle](https://fr.wikipedia.org/wiki/XXIe_si%C3%A8cle)

#### En los números que expresen cifras altas, se pondrá un punto tras las unidades de millar y de millón (1.000.000). Pero no para los años (fecha). Los ceros del millón pueden sustituirse por letras.

#### Los números ordinales inferiores a veintiuno pueden expresarse con letra, números arábigos o romanos, seguidos de la voladita correspondiente (ª, º). En el caso del francés se utilizará las voladitas: 1e, 1er, 1ère 2de 2d 2ds 2des.

#### TILDES

#### En español, se seguirá la norma publicada en la última edición de la *Ortografía de la lengua española* de 2010 de la RAE. Por ejemplo, no llevan tilde las palabras con diptongos o triptongos ortográficos: *guion, truhan, fie, liais*, etc. Tampoco lleva tilde diacrítica el adverbio *solo* ni los pronombres demostrativos, ni siquiera en casos de posible ambigüedad.

#### EXTRANJERISMOS Y LATINISMOS

#### Los extranjerismos y latinismos no adaptados se escribirán en cursiva tanto en español como en francés. Los extranjerismos y latinismos adaptados en español se escriben sin cursiva y se someten a las reglas de acentuación (cf. *Ortografía de la lengua española, RAE).*

#### 2.5 Referencias

#### La bibliografía seguirá las normas APA (edición 7):

#### <https://ehubox.ehu.eus/s/P2NPrtLPGFjZzZG>

#### Todos los libros citados aparecerán en la bibliografía final, no a nota a pie de página. No incluir en la bibliografía final libros que no hayan sido mencionados en el texto.

#### Añadir DOI en la medida de lo posible.

ANEXO 1. Uso de imágenes y modelo de autorización/cesión de derechos de imagen

Es necesario seguir la normativa establecida para la reproducción de fotografías e ilustraciones, así como requerir la solicitud de otros permisos necesarios sujetos a autoría o uso de imagen personal bajo el amparo de las siguientes leyes:

* Ley de Propiedad Intelectual (R.D. Legislativo 1/1996 de 12 de abril) El texto refundido con última actualización de la adaptación a la normativa europea de sociedades gestoras de derechos se puede encontrar en este enlace (<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/1996/04/12/1/con>). *En este texto nos referiremos a ella como LPI.*
* Ley Protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (L.O. 1/1982 de 5 de mayo) (<https://www.boe.es/eli/es/lo/1982/05/05/1/con>).
* Ley de Protección de Datos de carácter personal (L.O. 15/1999 del 13 de diciembre) (<https://www.boe.es/eli/es/lo/1999/12/13/15/con>).

En este marco, es responsabilidad del autor o autores obtener los permisos de reproducción necesarios ya que la creación de un libro, máxime con distribución comercial, constituye de por sí un fin de lucro que incide en el libre uso de muchas imágenes. Un análisis de la LPI hace que esta sea realmente muy restrictiva y proteja fuertemente los derechos de autoría de imagen, así como los de quienes aparecen en ella. Se ruega que se consulte la normativa para dilucidar los aspectos dudosos. Por ejemplo, prevalece el derecho de la persona y su uso de imagen frente a la del autor de la fotografía, excepto cuando estas se hayan realizado en eventos públicos en los que se haya indicado la futura distribución de imágenes.

Si bien el uso docente de material audiovisual sujeto a derechos está contemplado en el artículo 32, que permite cierta flexibilidad, en un gran número de casos, para no necesitar solicitar permisos mientras se indique la autoría, esto no quiere decir que no esté exento de obligaciones y limitaciones. Existen imágenes de dominio público como *creative commons, fair use, shareware* o *freeware*, aparte de aquellas sujetas a licencia previa autorización o pago. En el uso de imágenes tipo *Creative Commons* hay que asegurar el tipo de licencia que se permite, ya que pueden tener limitación en su uso comercial o difusión, aunque sea divulgativa sin ánimo de lucro, por ejemplo, en el número de reproducciones posibles.

No solo las imágenes sino también los diseños, marcas o cualquier objeto de propiedad intelectual, incluidas sus transformaciones, modificaciones, ediciones, copias, imitaciones, escaneos, etc., están sujetos a derechos de autor (arts. 10 y 11, de LPI).

Excepto en el caso de parodia (artículo 39), en la LPI se protege al autor o creador, limitando que cualquier otra persona pueda hacer un uso inadecuado del objeto de propiedad intelectual.

En el caso de las fotografías, y aunque por defecto las obras intelectuales tienen unos derechos de toda la vida del autor más 70 años tras su fallecimiento (artículo 15), podemos encontrarnos con un posible uso libre de las mismas tras 25 años desde el año siguiente a su realización (artículo 128) si estas no son de carácter artístico. En el caso de obras huérfanas en las que no se ha podido conseguir la autorización expresa, se deben mencionar igualmente la autoría y la fuente (artículo 37 bis).

Se recuerda también la importancia de obtener los permisos necesarios de las personas concernientes en base a la Ley de Protección de Datos de carácter personal y de la Ley Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.

#### Cesión de imágenes

Dº/Dª \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con DNI y domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

autorizo mediante el presente escrito la reproducción de la imagen que figura en este documento, en la obra *Transfrontalier·e·s : Le français langue de rencontré(s). Actes du XXIX Colloque de l’AFUE*, autorizo mediante el presente escrito la reproducción de la(s) imagen(es) que figura(n) en el presente documento y que aparecerán en el capítulo titulado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cuyos autor/es es/son \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

La presente autorización es a título gratuito, comprometiéndome a no solicitar ninguna contraprestación económica. Asimismo, dicha autorización se efectúa tanto para la primera edición como para las posibles reediciones, en papel y en formato digital, sin circunscripción geográfica alguna, incluyendo posibles traducciones a otros idiomas.

En a de de 2021.

Fdo:

**(Incluir las imágenes sobre las que se cede derecho como documento único).**

1. #### En caso de borrado involuntario del espacio de no separación puede copiar y pegar otro espacio.

   [↑](#footnote-ref-1)
2. Esto sería un ejemplo de dónde se coloca la llamada a nota. [↑](#footnote-ref-2)
3. (*Cf.* Anexo 2). He aquí un ejemplo. [↑](#footnote-ref-3)