

RECOMENDACIONES Y ESTILOS PARA LA PUBLICACIÓN EN EL FOOSC

SOCIEDAD ASTRONÓMICA DE CASTELLÓN

Octubre 2005

TEXTOS

Los textos se escribirán en Word, guardados como DOC o RTF. No se debe utilizar EXCEL ni ningún otro programa sin antes consultarlo.

Escribir siempre en negro. No poner textos de colores, ya que los colores desaparecen al aplicar los estilos de la edición.

Utilizar SIEMPRE el corrector idiomático (valenciano o castellano)

NO FORMATEAR, ni párrafos, ni interlíneas, etc. Escribir seguido, con letra estándar (Arial o Times, p.e.). Utilizar tabuladores solo en casos muy imprescindibles, evitándolos al máximo.

((¿Porque NO formatear? Porque al aplicar la hoja de estilos correspondiente a la edición, desaparecen todas las especificaciones de formato que se hayan puesto, y puede crear confusiones)))

- NO INCLUIR IMÁGENES EN EL DOCUMENTO. Las imágenes deben ir a parte en formato JPG o TIFF, tal como se indica al fin de estas Normas.

- NO INCLUIR EL FORMATO DE TABLA DEL WORD. En su lugar emplear espacios o tabuladores.

TÍTULOS Y SUBTÍTULOS: Los títulos y subtítulos deben ser todos en minúsculas ("caja baja"). Los podéis resaltar y diferenciar con negrita o con un cuerpo de letra más grande.

ORTOGRAFÍA

IMPORTANTE: Las mayúsculas SIEMPRE se acentúan (aunque haya "papistas" que digan que no es preciso)

Los títulos y subtítulos NO TIENEN PUNTO FINAL.

- NO SE PONE PUNTO FINAL cuando un párrafo acaba con interrogante, admiración, paréntesis o comillas: BIEN: "... cuál día fue?" MAL: "... cuál día fue?."

Modernamente se admite que no tengan punto final los párrafos que sintetizan un artículo, como si se tratara de un subtítulo largo, o también los pies de fotos. Pero eso dejadlo a criterio del compaginador.

- Tampoco se pone punto final a cada línea de un listado, o a las tablas.

NO HA DE HABER ESPACIO entre las palabras y los signos de interrogación, de admiración o paréntesis:

BIEN: "... fuiste tú?"

MAL: "... fuiste tú ?"

Algunos programas ponen estos espacios automáticamente. SE HAN DE SACAR a mano o modificando las preferencias (si se dejan).

- Hay que vigilar mucho que no hayan espacios dobles entre palabras (suele ser frecuente después de hacer correcciones). Muchas veces no se detectan hasta que la publicación está acabada: EJEMPLO: "... en este texto no hay espacios dobles"

- En valenciano los puntos de interrogación y de admiración se ponen al final de las frases. Pero si las frases son muy largas, está permitido ponerlos también a comienzos.

- En castellano siempre se ponen al principio y al final de las frases.

La inicial de los meses NO ES MAYÚSCULA.

BIEN: "... el mes de enero".

MAL: "... el mes de Enero"

La inicial de observatorio solo se escribe en mayúscula cuando es el nombre oficial de un centro: "... al observatorio que hay en Paris..."; "... al Observatorio de Paris"

Ante el año no se debe escribir el artículo del, sino de:

BIEN: "diciembre de 2005"

MAL: "diciembre del 2005"

Son nombres propios, y por lo tanto la inicial siempre es mayúscula:

Sol, Luna, Mercurio,... etc. Sistema Solar, Vía Láctea, Universo, etc. Son sustantivos (y, por lo tanto, en minúscula):

sistema planetario, planetas, asteroides, fases lunares (cuarto creciendo, Luna llena...), firmamento, universos... Y sol y luna cuando se hace referencia a la luz: "hace sol"; "reloj de sol" "noche de luna"...

Se debería escribir "Galaxia" en mayúscula cuando se hace referencia a nuestra galaxia (nombre propio), y en minúscula cuando se refiere a las galaxias en general (sustantivo), pero eso genera confusiones. Por lo tanto, si se quiere hacer referencia a la nuestra, escribís con todas las letras: "... nuestra galaxia"

Tanto el Sol como la Luna se pueden escribir con el artículo ante o sin.

- En valenciano es correcto escribir "estel" (por "estrella"), pero es un vocablo más poético o literario que científico. Por lo tanto, utilizamos la acepción ESTRELLA, que en nuestro caso es más conveniente.

REDACCIÓN

Al escribir hay que ser concisos, claros y hacerlo sin paja. RECOMENDACIÓN que casi debería ser una OBLIGACIÓN: escribir hoy, dejar reponer el texto, y mañana o pasado mañana volverlo a leer, intentando tener una visión imparcial del contenido; o sea, poniéndose en el lugar del lector que no sabe de qué va. NO DAR POR ACABADO un texto sin haberlo leído detenidamente diversas veces.

- Los textos han ser el máximo de sintéticos. Lo que se pueda decir en dos palabras, no decirlo con tres. En este caso, una vez escrito un texto, releedlo con el propósito de ver si se pueden eliminar palabras sin perder contenido. ¡Con seguridad que suprimiréis muchas!

- Buscar las expresiones más adecuadas. Las cosas se pueden decir de diversas maneras. Evitar repetir frases con estructuras y con palabras similares. Utilizar el léxico más amplio y rico posible. Utilizad el diccionario de sinónimos. LA REPETICIÓN DE FRASES O PALABRAS ES EL DEFECTO PRINCIPAL de mucha gente. La mayoría de veces el que escribe no se percata que está repitiendo frases.

- Siempre que se pueda, NO UTILIZAR GERUNDIOS (suenan fatal, especialmente en castellano):

BIEN: "... Cuando me hallaba en plena observación y miraba las estrellas que salían por el horizonte..."

MAL: "... Cuando estaba observando, mirando las estrellas que estaban saliendo por el horizonte..."

- Utilizar las cursivas solo para palabras que no estén en el diccionario (de otros idiomas): "... después se han hecho los *flats* para corregir las imágenes."

- EVITAR LA PRIMERA PERSONA DEL PLURAL. Es un vicio muy generalizado que hay que eliminar.

BIEN: "... se coge el telescopio, se pone lo filtro y se mira el Sol."

MAL: "... cogemos el telescopio, pondremos el filtro y miraremos el Sol."

- Salvo excepciones, después de un punto y aparte no se debe hacer referencia a lo que se decía en el párrafo anterior mediante un pronombre neutro o formas similares. Hay que repetir el concepto:

1^{er} párrafo: "... resulta que un agujero negro es cuadrado."

2^o párrafo: "Eso sucede porque la forma no es redonda, ya que..."

LO CORRECTO es que en el 2^o párrafo diga: "El hecho de que el agujero negro sea cuadrado se debe a que..."

- La última moda es resaltar con negrita muchas frases o palabras que sean relevantes dentro un texto. Es un estilo que no hemos utilizado hasta ahora, pero que se puede incorporar.

- Utilizar LO MENOS POSIBLE abreviaciones o siglas. Si no es por una falta estricta de espacio, no hay necesidad de utilizar abreviaciones:

BIEN: "... utilizó un telescopio Schmidt-Cassegrain."

MAL: "... utilizó un telescopio SC."

- Si se utilizan siglas (no es aconsejable), es necesario que la primera vez se escriba su equivalencia completa:

BIEN: "... la IOTA (International Occultations Timing Association) coordina las observaciones..."

MAL: "... la IOTA coordina las observaciones..."

- Cuando se escribe en valenciano, el nombre de la Sociedad es en valenciano. Cuando se escribe en castellano, el nombre es en castellano. NO MEZCLAR el nombre en valenciano dentro un texto en castellano. El nombre a oficial de la entidad es en los dos idiomas.

Evitar las palabras "mes", "año", cuando van seguidas del nombre del mes o del año:

BIEN: "... se vio el diciembre de 1999."

MAL: "... se vio el mes de diciembre del año 1999."

- Evitar mencionar marcas comerciales. Cuando se indican características de instrumentos, por ejemplo, dar los datos técnicos pero evitar las marcas, si es posible.

La nomenclatura astronómica debe ser la OFICIAL. Por lo tanto, los nombres de las constelaciones, deben ser SIEMPRE LOS NOMINATIVOS EN LATÍN, utilizando los genitivos para las estrellas. Los nombres de los cráteres de la Luna, accidentes de Marte, etc. (por ejemplo), también.

- Como los nombres de las constelaciones los escribimos en latín, NO HAY ACENTOS. "Orion" es el nombre a oficial en latín. "Orión" (con acento) sería en español. Pero NO SE DEBE ESCRIBIR CON ACENTO.

Las nomenclaturas de las estrellas (y las coordenadas AR y D, los rayo gama, etc.) se escriben con las LETRAS GRIEGAS, pero hay un problema: al hacer la transcripción de estilos, los símbolos griegos DESAPARECEN. Por lo tanto, al original se han de escribir con todas las letras latín, y después, si hace falta, ya serán cambiadas a griegas.

EJEMPLO: "... la estrella Gama Andromedae". (A la compaginación definitiva ya se pondrá la letra griega)

No mezclar siglas con nombres completos: Si escribís "M 32", ponéis siempre M. No lo mezcléis con "Messier 32"

Escribir los nombres completos de los astros, aunque sea reiterativo. Ejemplo: Si en un escrito se hace referencia diversas veces al cometa C/2004 Q2 Machholz, hay que escribirlo completo cada vez. NO PONER "cometa Machholz" en un lugar y "cometa C/2004 Q2" en otro, etc.

Las palabras "quàsar, pùlsar y blàzar" ("quàsars, pùlsares y blàzars") se escriben así en valenciano. Y así en castellano: "cuásar, pùlsar y blazar (cuásares, pulsares y blazares).

Tal como tenemos estructuradas las publicaciones, NO SE PONEN NOTAS A PIE DE PÁGINA. Si debe haber notas, hay que escribirlas entre paréntesis dentro el texto.

Los nombres de las personas se deben escribir siempre COMPLETOS (nombre y 1^{er} apellido. No se pone el 2^o apellido). En las páginas del FOSC se escriben en negrita. Tanto en el FOSC como en las circulares, no ha de haber abreviaciones, salvo la segunda palabra del nombre, si hay. El orden siempre es el alfabético de los apellidos:

BIEN: "Antoni Ardanuy, Ricard Casas, Juan R. Zaragoza."

MAL: "Ardanuy, A; Casas, R; Zaragoza, Juan R."

La edición de trabajos científicos (resultados de estudios) se rige por normas diferentes. - Cuando se trata de referencias pasadas, haced servir siempre los tiempo pasados de los verbos: BIEN: "... el 1610 Galileo utilizó el telescopio..." MAL: "... el 1610 Galileo utiliza el telescopio..."

-Los símbolos de las épocas son: antes de Cristo: aC. Después de Cristo: dC.

NÚMEROS

ATENCIÓN a los SIGNOS DE PUNTUACIÓN NUMÉRICA: Tanto en valenciano como en castellano, la COMA DECIMAL debe ser una COMA; no un punto. Por lo tanto, ES UNA FALTA DE ORTOGRAFÍA hacer decimales con PUNTOS, por mucho que sea una moda que imita el sistema anglosajón. Cuando se utilizan datos o mesas procedentes del inglés, HAY que CAMBIAR LOS PUNTOS POR COMAS.

BIEN: "...17,53"

MAL: "... 17.53"

Y la coma decimal siempre es abajo. Nunca arriba:

BIEN: "...17,53".

MAL: "...17'53"

Como regla general (no es imprescindible, pero es recomendable) en un texto los números del 1 al 10 se escriben con todas las letras. A partir del 11, pueden ser numerales: " Hay cinco estrellas..."; "... se ven 32 estrellas". Cuando se trata de grandes cifras, lo mejor es escribirlas con letras: "...quinientas mil estrellas"

Cuando los números puedan ser confundidos con letras (cero y uno), hay que escribir la palabra entera:

BIEN: "... como resultado dio cero"

MAL: "... como resultado dio 0"

Los números índice y subíndice y los signos especiales (más/menos, infinito, aproximadamente, etc.) DESAPARECEN al aplicar los estilos de edición. Si ponéis al texto estos signos, avisáis con una nota al principio, teniendo en cuenta que habrá que imprimir vuestro documento para volverlos a poner una vez hecha la compaginación definitiva.

Acentuáis la “o” cuando va entre números (para evitar la confusión con el cero): “... 312 ó 313”

Ojo con las traducciones del inglés: “Milliard” equivale a “mil millones”. Hay quien, erróneamente, lo traduce por “millones”. El término inglés “billion” quiere decir “billón”, pero si el texto es inglés de Estados Unidos quiere decir “mil millones”. Hay que ir con cuidado, sin embargo, ya que cada vez se extiende más la costumbre de utilizar el sistema americano con independencia de la procedencia del texto.

UNIDADES DE MEDIDA

- No emplear unidades inglesas: millas, pulsadas, libras...

- Las aperturas de los telescopios expresarlas siempre en milímetros cuando se traten de instrumentos inferiores a 500 mm, y en metros cuando sean superiores.

Nosotros no utilizamos ABREVIACIONES, sino SÍMBOLOS. Por lo tanto, las unidades de medida NUNCA SON LETRAS SEGUIDAS DE PUNTO.

Tiempo: h m s (hora, minuto, segundo)

Arco: ° ‘ “ (grado, minuto, segundo)

Medidas: km m cm mm (kilómetro, metro, centímetro, milímetro)

Año luz (sin guión ni barra en medio)

Todas EN MINÚSCULAS.

BIEN: “15 h 28 m 13 s; 32 años luz”

MAL: “15 h 28 min. 13 seg.; 32 años-luz”

MAL: “213 Kms.”

No tengáis miedo de que se confundan m (minutos) con m (metros) ya que estas dos unidades nunca suelen ir juntas. En caso dudoso, podéis escribirlo con todas las letras o bien utilizar la abreviación mts. (por metros). Pero no lo recomendamos; lo más probable es que el corrector os lo elimine.

Por cuestiones de espacio (especialmente en las efemérides), hemos adoptado la opción de juntar los símbolos horarios con los números (“18h 20m 13s”), pero dentro de textos “normales” no se debe hacer así, sino: “18 h 20 m 13 s”

Salvo casos especiales, las horas siempre se dan en tiempo universal (TU). En cualquiera caso, siempre se debe indicar el sistema horario empleado.

- Para el tiempo universal utilizamos el símbolo TU. Por lo tanto, no hay puntos de abreviación. Resaltar, siempre que se pueda, que se trata de “tiempo universal” para que no pase desapercibido.

BIEN: “18 h TU (tiempo universal: añadís una hora para la conversión...)”

MAL: “18 h T.U. (Tiempo Universal: añadís una hora...)”

FIGURAS y TABLAS

MUY IMPORTANTE: En el texto, **NO INCRUSTAR NI FIGURAS NI TABLAS**. El texto debe estar LIMPIO y LIBRE de elementos externos.

Donde deba ir una figura, escribir: “(figura 1)”, y continuar el texto.

Al final del texto, escribir los pies de las figuras, uno detrás de otro:

“Figura 1.-Es tal o cual cosa...”

“Figura 2.-Es eso o aquello...”

Adjuntar, EN FICHEROS A PARTE, cada una de las figuras o las tablas, designándolas con los mismos números que el texto.

- PARA QUE QUEDE CLARO: En un documento del Word, NO HA DE HABER NINGUNA FIGURA NI NINGUNA TABLA.

Si se trata de gráficos o figuras de procedencia extranjera, **TRADUCIR SIEMPRE** los textos que haya. Hacer las traducciones a parte de la figura, **NUNCA ENCIMA**; en cualquier caso, la duplicáis. No dejéis ningún texto sin traducir.

Si se debe indicar un astro sobre una foto con una flecha, **DUPLICÁIS LA IMAGEN**. A una pintáis la flecha, pero dejáis la otra virgen.

Las imágenes siempre deberían ser de la máxima resolución. Para imprenta: entre 200 y 300 ppp (píxeles por pulgada) si son fotos; más de 400 ppp si son textos o gráficos con líneas finas. Cuando las convirtáis a JPG, escoged la máxima calidad. Si no conseguís imágenes de suficiente resolución se publicarán con un tamaño reducido.

- Hay que tener en cuenta que muchas imágenes que se sacan de Internet o de libros, tienen *copyright* y,

por lo tanto, no pueden ser reproducidas sin permiso. Hay que averiguarlo cuando se seleccionan. En cualquier caso siempre se debería citar la fuente.

NOTAS

Si debéis dar instrucciones en el texto o fuera, hacedlo utilizando diversos paréntesis seguidos para que destaquen: “(((((((Para publicar a la página de Actividades))))))”

DICCIONARIOS DE REFERENCIA

-En castellano emplear el de la Real Academia de la Lengua (<http://www.rae.es>)

-En valenciano emplear el de la Academia Valenciana de la Lengua (<http://www.avl.gva.es>) o el Gran Diccionario de la Lengua Catalana (<http://www.grec.net/home/cel/dicc.htm>).