

## MANUAL DE ESTILO REVISTA CLIP

### Revista de la Sociedad Española de Documentación e Información Científica

#### 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARTÍCULOS. NORMA GENERAL

Los textos deberán ser originales inéditos y no estar sometidos a arbitraje simultáneamente en otra revista. Podrán publicarse en español o en inglés (o en ambos idiomas), pero siempre deberá proporcionarse el texto traducido al español.

Todos los contenidos de la edición electrónica de CLIP se distribuyen bajo una licencia de uso y distribución Creative Commons [Reconocimiento-No Comercial-Compartir Igual 4.0 Internacional \(CC BY-NC-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

La revista de Clip es un medio independiente de difusión de la Sociedad Española de Documentación Científica que da voz a los profesionales del sector para que aborden temas de interés, actualidad, tendencias, actividades y cualquier otro asunto que tenga que ver con el amplio abanico de perfiles del profesional de la gestión de información.

SEDIC y su Consejo Editorial no se responsabilizan de los contenidos y de las opiniones vertidas en los trabajos publicados. Los autores son los únicos responsables de la veracidad de los textos. Las opiniones expresadas en esta publicación son exclusivas de los autores y de los entrevistados y no reflejan necesariamente las opiniones de la Asociación.

##### 2.1. Criterios de admisión de textos

Todo artículo postulado para su publicación debe ser original e inédito y no estar sometido a arbitraje simultáneamente en otra revista.

En caso de los trabajos hayan sido financiados o subvencionados, esta circunstancia debe ser indicada por si pudiera existir un conflicto de intereses.

El artículo deberá cumplir con las normas editoriales de la publicación expresadas en este documento en lo que a formatos, extensión, elementos a incluir y bibliografía se refiere.

En materia de bibliografía, el texto deberá citar las fuentes suficientes para estar dotado del rigor que le corresponde, siendo éstas relevantes y actuales conforme los últimos avances de la literatura científica.

Se valorará la calidad y el rigor de los argumentos presentados, la validez de los datos ofrecidos y la oportunidad y relevancia del artículo para los profesionales del sector de la documentación y la gestión de la información.

El artículo debe atenerse, en su contenido, a unos principios básicos: comenzar con una exposición del asunto abordado y finalizar con unas conclusiones; mostrar una metodología de investigación y/o profundidad intelectual; y ofrecer propuestas o enfoques adecuadamente justificados.

#### 2. SECCIONES DE LA REVISTA

La revista CLIP está integrada por las siguientes secciones:

- **CON FIRMA:** sección cuya autoría corre a cargo de un profesional del sector que realiza un análisis sobre algún proyecto y/o experiencia de interés para la comunidad bibliotecaria y/o archivística en la que está involucrado.

- **DEBATE:** sección coordinada por un profesional del sector, que cambia en cada número buscándose siempre el perfil más apropiado al tema abordado, y que se encarga de contactar con profesionales implicados en el tema en cuestión a los que se realizan una serie de preguntas. El coordinador será el encargado de hacer una breve introducción temática y de las conclusiones finales.
- **PERSONAJES:** entrevista realizada por un miembro del Comité Editorial o un socio de Sedic que así lo solicite a un profesional del sector.
- **PANORAMA:** análisis de una cuestión de actualidad en el sector analizada por sus protagonistas.
- **SE HABLA DE:** narración, análisis y trascendencia de un evento/acontecimiento nuevo en el sector.
- **NUESTRAS EXPERIENCIAS:** sección en la que los profesionales de la documentación relatan su experiencia en los diferentes puestos en los que han ejercido su labor.
- **LA PROFESIÓN:** desde aquí se da voz a profesionales de las diversas ramas de la documentación, que aportan su visión de los diferentes perfiles profesionales desde su experiencia y bagaje, mostrando sus inquietudes y sus opiniones.
- **CENTROS EN MARCHA:** sección en la que se recogen los orígenes, evolución y servicios de bibliotecas, archivos y centros de documentación que forman parte del programa de visitas de SEDIC. El artículo es redactado por uno de los responsables de la entidad visitada.
- **SEDIC ABIERTO:** sección recopilatorio de las actividades organizadas por SEDIC durante los últimos seis meses y las que tiene previsto celebrar en el próximo semestre.
- **NOTICIAS:** actualidad del sector.

### 3. NORMAS DE ESTILO

- Los trabajos deben ser objetivos, concisos y precisos, intentando no repetir ideas ni palabras.
- Ni los títulos, ni los epígrafes y subepígrafes llevarán punto final.
- Se emplearán únicamente abreviaturas estándar, y se han de evitar tanto en el título como en el resumen.
- Es recomendable que cuando aparezca una sigla por primera vez, vaya acompañada por el término completo al que corresponde.
- Deben acentuarse las mayúsculas.
- Deben ir en cursiva: las palabras extranjeras; los títulos de libros, revistas, periódicos (nacionales y extranjeros); las locuciones y abreviaturas de palabras latinas; los extranjerismos no aceptados por la Real Academia Española. No se escribirán en cursiva los nombres de instituciones, aun cuando no estén en castellano.

### 4. CRITERIOS FORMALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS TEXTOS

#### 4.1. Formatos y extensión

Los originales se enviarán en formato Word (extensiones .docx o .doc) en soporte digital a las direcciones de correo electrónico de los miembros del comité editorial.

La extensión de los textos dependerá de la sección a la que vayan destinados, pero no pueden ser inferior a las 2.000 palabras ni superar las 6.000, incluyendo las notas a pie de página, la bibliografía, los gráficos, cuadros, mapas y apéndices. La fuente empleada será Garamond 11 tamaño 12, con un interlineado sencillo y justificado, salvo en las notas, que deben ir en tamaño 10 y a un interlineado sencillo y no figurarán a pie de página sino en un apartado final.

En cualquier caso, los textos se adaptarán a la plantilla que se le adjunta junto con el presente manual.

## 5.2. Elementos a incluir en el texto enviado:

- Título del artículo en castellano.
- Nombre, fotografía e institución de los autores (si disponen de identificador de Orcid deben indicarlo <https://orcid.org/register>), con un enlace a su perfil web o sus medios sociales.
- Declaración expresa del carácter inédito y original del artículo, y de que no está sometido a arbitraje en otra revista, así como de que las imágenes o ilustraciones incluidas están libres de pago de derechos de autor.
- Resumen en castellano e inglés de 100-150 palabras.
- Palabras clave en inglés y castellano (de 5-10 a 10), separadas por punto y coma.
- Texto completo en castellano, aunque también puede publicarse en inglés (siempre con versión en castellano). Su estructura dependerá del tipo de artículo.
- Agradecimientos.
- Bibliografía.
- Podrán añadirse apéndices o incluirse material adicional si fuera necesario.
- Los autores deberán elegir 4 ó 5 frases destacadas- como resumen a las ideas principales, lecciones de aprendizaje, etc.-, para ser incorporadas en la publicación como tema relevante.

Los **cuadros, gráficos o imágenes** que pueda contener el artículo deben ir numerados e incluir una referencia a la fuente en el pie de las mismas. Las imágenes deben enviarse, vía electrónica junto con el artículo Word, en un documento separado en soporte digital y formato JPG, TIF o BMP, con la suficiente calidad de resolución (deseable 300 dpi). Se adjuntará la leyenda de las ilustraciones.

## 5.3. Bibliografía

El sistema a utilizar es el de autor fecha de Harvard. La cita en el texto debe realizarse en este estilo por ejemplo:

- Cita directa: (Villapalos, 2018)
- Cita indirecta: .... Como dice Juan Cabañas (2013, p. 712)

La relación bibliografía irá al final del artículo y todos sus registros deberán estar citados en el texto. Un ejemplo de referencia bibliográfica de un artículo de revista sería:  
*Villapalos Pardiñas, V. (2018) "Las asociaciones profesionales en España", Revista Clip de SEDIC, 67 (1), pp. 2-11.*

Algunos manuales recomendados:

- Guía. Biblioteca Universidad de Alicante. Cómo citar en estilo Harvard. <https://biblioteca.ucm.es/data/cont/docs/384-2017-10-24-Estilo-Harvard.pdf>
- Video. Biblioteca Universitaria Universidad de Deusto. Cómo citar en estilo Harvard. <https://www.youtube.com/watch?v=s0nYVXKsRq8>

Las notas no irán a pie de página, sino como sección aparte antes del apartado de referencias.

## 5. FORMA DE ENVÍO

Como norma general, los envíos se realizarán desde el menú de “nuevo envío” en la dirección (<https://edicionsedic.es/clip/submission/wizard>). Desde este menú se accede al proceso de envío de consta de 5 pasos:

1. Inicio:
  - a. Se debe indicar el idioma del artículo. Es recomendable que, aunque el artículo esté en español, algunos de los datos se cumplimenten también en inglés.
  - b. Seleccionar la sección de la revista a la que se presenta el artículo, consultar el apartado 2 de este Manual sobre *Secciones de la revista*.
  - c. Confirmación de requisitos.
  - d. Comentarios al editor, solo si se considera necesario: por ejemplo, si hay que incluir alguna nota a tener en cuenta con el contenido.
  - e. “Enviar como” te permite seleccionar bajo qué perfil envías el artículo a revisión
  - f. Aceptar el consentimiento
2. Subida de archivos
  - a. Se debe incluir el texto del artículo y el resto de los archivos que lleva aparejado (texto, imágenes, tablas, datos, etc.). Se incluirán los archivos de uno en uno, incluyendo en cada uno de ellos sus metadatos (descripción, fuente, materia...) y se podrá cambiar el nombre del archivo una vez incluido.
3. Introducción de metadatos:
  - a. Se deberá introducir el título del artículo en español e inglés.
  - b. Subtítulo, en español e inglés.
  - c. Resumen en español e inglés
  - d. Palabras clave en español e inglés.
  - e. Citas. Es imprescindible rellenarlo con las citas en el estilo acordado. Ver sección

## 6. EVALUACIÓN DE LOS ORIGINALES

El Comité Editorial de SEDIC procederá a la evaluación de todos los originales recibidos, valorando su interés, alcance y aportación, su adecuación a los objetivos y a la línea editorial de la publicación, así como su adaptación a las normas de estilo y de publicación.

Una vez realizada dicha evaluación y habiéndose decidido de manera firme si se procede o no a su publicación, se comunicará a los autores en un plazo máximo de un mes desde la recepción del borrador.

## 7. CRITERIOS DE NO ADMISIÓN

El Consejo Editorial de SEDIC no admitirá ningún trabajo, para su publicación, que no sea original e inédito, que incumpla alguna de las normas editoriales expuestas en este documento, tanto en lo que se refiere a las normas de estilo aquí recogidas como a los criterios formales para la presentación del artículo, y que no sea enviado a la Asociación en las condiciones indicadas.