



Organización dos traballos

Manuel Bermúdez

ORGANIZACIÓN DE MATERIAIS

As subdivisión que aquí aparecen non teñen por qué aparecer á forza.

Se queremos que o noso documento sexa impreso por unha empresa de reprografía deberemos facer constar unha serie de datos que faciliten á persoa que vai manipular o texto o seu traballo. Son datos como estes:

- nome do arquivo coa extensión.
- nome do programa utilizados (para texto e para gráficos).
- contorno de traballo (Windows 95, Mac)
- Se hai imaxes, descrición do formato e da resolución (trama, número de cores, etc)

Materiais preliminares

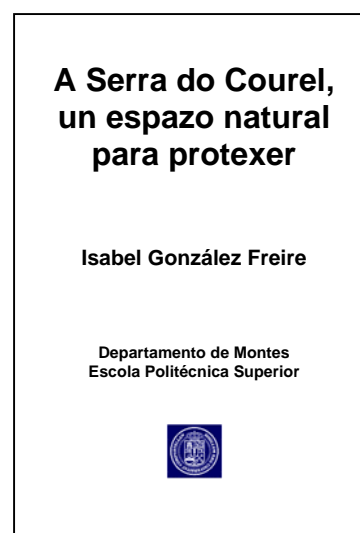
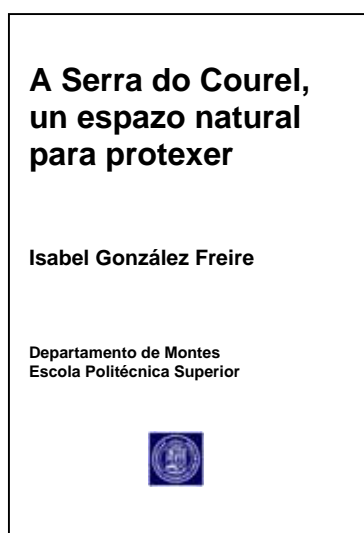
Son aquelas páxinas destinadas a dar información sobre o contido e a natureza do libro. Normalmente non van numeradas aínda que isto non quere dicir que non sexan tidas en conta para a numeración total do documento. Se se quere, pódense contar con numeración romana (I, II, III, IV, etc.) e seguir no corpo do documento con numeración arábica.

Cuberta

A cuberta é a cara de presentación do documento e o seu soporte (o papel) debe ter unhas características diferentes ao resto do documento. Así, se o documento vai en papel de 80 ou 90 g/m², a cuberta debería ir con cartolina como mínimo de 200 g/m².

O que respecta á información que se debe presentar, non faltará a seguinte:

- Título da obra.
- Nome e apelidos do autor ou autores.
- Nome da colección, se a houbera.
- Escola ou facultade.
- Nome do departamento (opcional)
- Logotipo da USC.



Como se ve, pódese aliñar o texto á dereita ou ben centralo. O corpo da letra podémolo poñer a 24 ptos. (máis ou menos) en Arial e negra.

Portada

Normalmente é unha repetición da cuberta, pero cun papel igual có resto da publicación. Podemos, non obstante, quitar algún dos elementos que aparecen na cuberta. A portada corresponde á páxina 1 do libro, malia que non teñan por qué levar numeración.

É importante que se consigne perfectamente o título do libro, pois é de aquí o punto de referencia para a bibliografía e que, por tanto, a denominación ha ser completa, e mesmo con subtítulos (se os houbese).



Páxina de créditos

Na páxina de créditos van unha serie de datos:

- dereitos editoriais do autor (nome e data de publicación, precedidos do símbolo ©)
- dereitos editoriais do editor respecto á edición.
- lugar de impresión e data.
- depósito legal.
- ISBN (sigla de número internacional uniforme para os libros)

É importante que se consigne o nome dos profesionais que colaboraron na realización da obra: tradutores, grafistas, deseño, ilustracións, fotografías, etc)



Dedicatoria

É conveniente que apareza nunha páxina á parte, xusto despois da portada. Acostúmase a colocar na marxe superior dereita do folio e faise cun corpo igual có resto do documento ou, mesmo, un pouco máis pequeno.



Índice de contidos

O índice de contidos é a relación de materias en orde en que están dispostas dentro do manual. É recomendable poñelo ao principio do manual e debe conter tódalas divisións (polo menos ata o terceiro nivel) da obra na mesma orde en que aparecen dentro da obra. Tamén se chama índice temático, táboa de contido, índice de capítulos ou, simplemente, sumario.

É importante elaboralo ao remate da obra, cando se faga a derradeiro formateo, pois a paxinación pode cambiar, de xeito que non coincida o índice coa paxinación do corpo central do documento. En canto ao formato, pódese utilizar o mesmo formato có do documento aínda que cun corpo un pouco máis pequeno. Outra posibilidade é utilizar os formatos que teñen predeseñados os procesadores de textos.

A tabulación con liñas de puntos desde o nome do apartado ata o número de páxina é opcional, aínda que é unha boa axuda para localizar e relacionar os apartados coas páxinas onde están.

En canto á numeración é máis adecuada a arábica cá romana pola súa claridade. No índice de contidos as cifras que marcan os apartados, os subapartados, etc., baixando sucesivamente de nivel deben ir separadas por un punto:

1. Introducción.	
1.1. Uns comentarios antes de nada.	10
1.2. Por que esta obra e por que agora.	12
1.2.1. Esta obra	13

Non obstante, cando se fai referencia dentro da obra a un apartado, non se pon o último punto. (“ver o apartado 1.2.1” ou mesmo con letras “ver o apartado un, dous, un”

5	6
---	---

Prólogo e prefacio

Non é obrigatoria a súa presenza aínda que son dous apartados que aparecen moitas veces nas obras. A función deles é transmitir opinións sobre a obra, explicar o proceso de elaboración ou falar sobre a oportunidade que ten a publicación. O prólogo redáctao unha persoa diferente ao autor, o prefacio pode facelo el mesmo.

7	8	9	10
---	---	---	----

prefacio

prólogo

Agradecementos

É unha información que xa se pode consignar na dedicatoria ou ao final do prefacio, aínda que tamén é correcto facelo nunha folla á parte.

11

Introdución

É o último apartado antes de entrar no corpo da obra. A súa implicación co contido da obra é tan importante que algúns autores propoñen meter esta parte co corpo do traballo e non dos materiais preliminares.

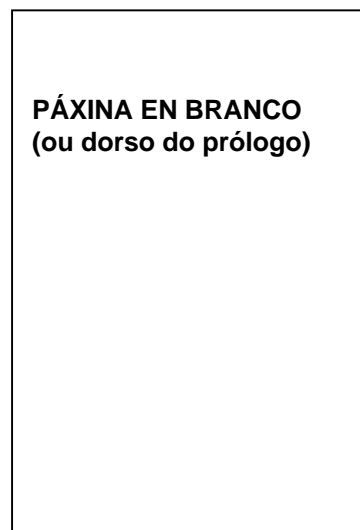
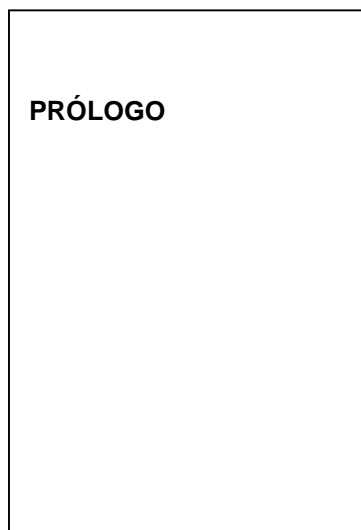
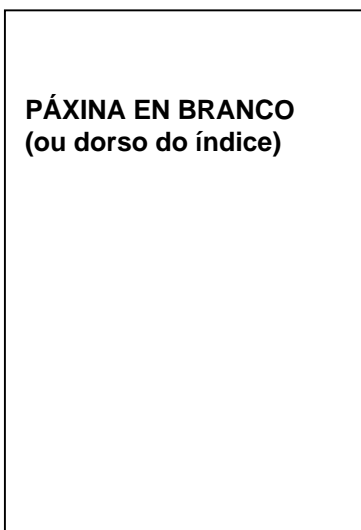
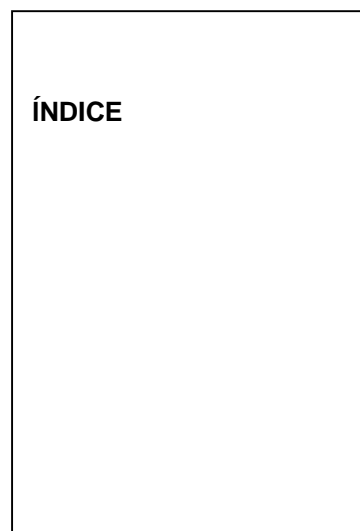
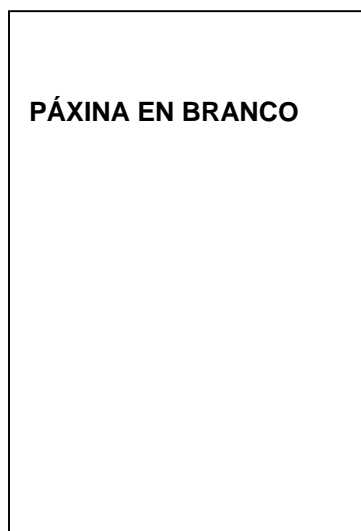
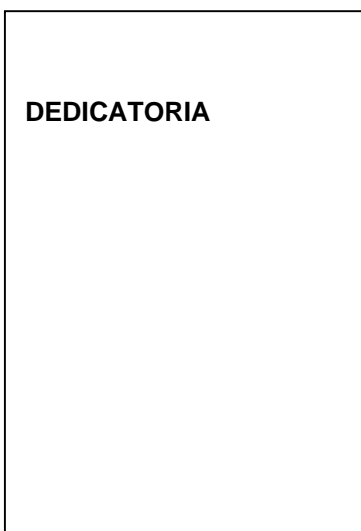
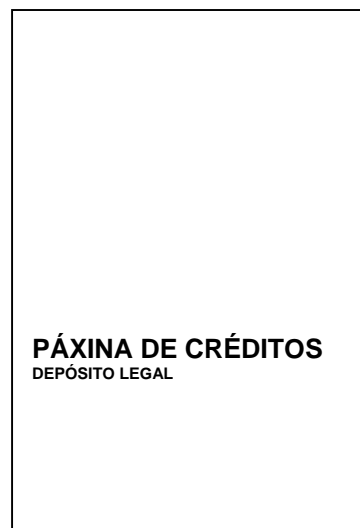
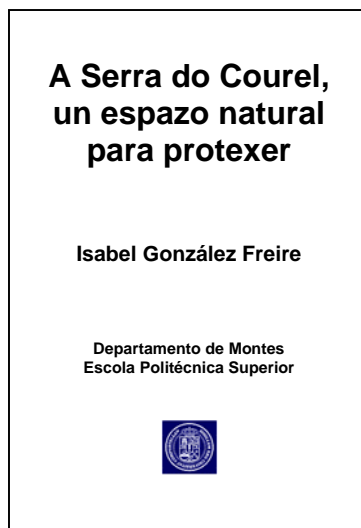
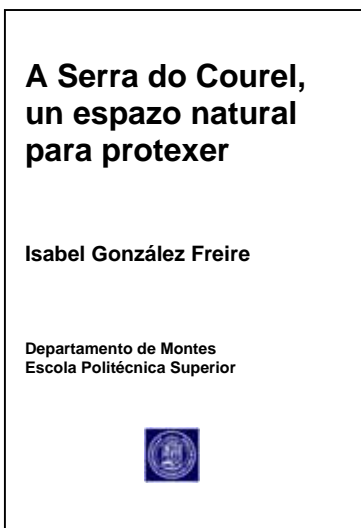
O seu contido é por tanto fundamentalmente técnico, a diferenza do prólogo ou do prefacio que poden tratar outros aspectos da obra. A introdución ha de ser preparada ao rematar o contido do traballo, pois expóñense: os límites establecidos polo autor, a motivación, o obxecto do tema, pódese comentar a bibliografía e as fontes consultadas, etc.

13

Corpo do traballo

14

...



PREFACIO

**PÁXINA EN BRANCO
(ou dorso do prefacio)**

**NOTA DE
AGRADECIMENTO**

PÁXINA EN BRANCO

INTRODUCCIÓN

