



SELGYC

SOCIEDAD ESPAÑOLA
DE LITERATURA GENERAL
Y COMPARADA

REGLAMENTO

Consejo de publicaciones de la SELGYC

*Aprobado en la sesión ordinaria de la Junta
directiva de la SELGYC (30 de septiembre de 2024)

Preámbulo

La SELGYC (Sociedad Española de Literatura General y Comparada) acepta trabajos originales e inéditos, relacionados con los estudios de literatura general y comparada, en el formato de «artículos de investigación», «monografías» u otro tipo de textos relacionados con «entrevistas» o transcripción de intervenciones que se han producido en el marco de los Simposios y de los Encuentros de Jóvenes Investigadores organizados por la SELGYC y para los que habrá una petición de propuestas específica una vez finalizado el encuentro científico. La SELGYC podrá asumir la producción de las obras, subvencionar las referidas publicaciones, en todo o en parte, o suscribir para ello acuerdos de coedición con editoriales u otras instituciones sin encargarse directamente de su producción, edición o distribución. En cualquier caso, atenderá de modo preferente las necesidades editoriales generadas en su propio ámbito.

De acuerdo con los estatutos de la SELGYC en su Artículo 10 «La Junta Directiva nombrará el Consejo de Publicaciones, del que formarán parte al menos tres miembros de esta. El Consejo de Publicaciones constará de un presidente (que será el mismo de la Junta Directiva, quien podrá delegar esta función en el vicepresidente), de dos directores y de cuatro miembros representantes de las diferentes áreas lingüísticas».

Consejo de publicaciones

I. Funciones



Coordinar y promocionar las actividades organizativas relativas a las Publicaciones de la SELGYC.



Fijar los criterios de estilo al que deberán atenerse los/as autores/as. Dichos criterios serán aprobados por el Consejo de Publicaciones. Véase Anexo I.



Encargar obras concretas de interés editorial y/o científico relacionadas con la SELGYC a socios/as.



Proponer la realización de todas aquellas acciones destinadas a mejorar la gestión del fondo editorial de la SELGYC.



Plantear la inclusión del fondo editorial de la SELGYC en catálogos colectivos o en librerías virtuales.





Presentar propuestas de participación en ferias de libros dentro de pabellones profesionales y asociativos.

Consejo de publicaciones

II. Competencias

 Asesorar a la Junta Directiva de la SELGYC en materia de publicaciones.

 Proponer originales para su publicación, estudiar y recomendar la creación, supresión o modificación de obras, colecciones y publicaciones.

 Encargar obras concretas de interés editorial y/o científico relacionadas con la SELGYC a socios/as.

Consejo de publicaciones

III. Composición

El Consejo de Publicaciones estará constituido por siete miembros, de los que al menos tres han de ser miembros de la Junta Directiva. Constará de Presidencia (que será la misma de la Junta Directiva, que podrá delegar esta función en la vicepresidencia), de dos directores/as, uno/a actuará en calidad de Secretario/a, y de cuatro miembros representantes de las diferentes áreas lingüísticas designados a propuesta de la Junta Directiva, siendo de reconocido prestigio e independencia en su ámbito de estudio. La presidencia del Consejo de Publicaciones será ostentada por el/la Presidente, la Secretaría estará ostentada por el miembro de la Junta Directiva responsable de la coordinación de la Revista 1616: Anuario de Literatura Comparada. La pertenencia al Consejo no supondrá la percepción de ninguna asignación económica. Los diferentes miembros se renovarán con la renovación de la Presidencia de la SELGYC.

El Consejo se reunirá previa convocatoria a instancias del/de la Presidente. En la convocatoria deberán mencionarse los asuntos comprendidos en el orden del día y se notificará a sus componentes con una antelación no inferior a cuarenta y ocho horas. Cuando las circunstancias lo aconsejen, quien ostente la Presidencia del Consejo podrá solicitar la asistencia a las sesiones, con voz y sin voto, de representantes de la Junta Directiva que deba informar al Consejo.

El Consejo se reunirá de forma ordinaria al menos una vez a lo largo del año, y de forma extraordinaria, en caso de urgencia, cuando así lo estime la presidencia. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los presentes, no siendo estos menos de la mitad más uno de los miembros del Consejo, y el/la Presidente/a, que será la última persona en emitir el voto, dirimirá con el suyo un posible empate. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, y se permitirá la delegación otorgada por escrito a favor de los miembros presentes en la sesión.

De todo lo tratado se levantará acta por el/la Secretario/a. Las actas serán públicas, sin embargo, los datos confidenciales en que se basen las decisiones tendrán carácter reservado y se llevarán en un apéndice que solo estará a disposición del/de la Presidente de la SELGYC.

Consejo de publicaciones

Corresponde a la SELGYC la solicitud legal (ISBN) de las publicaciones que impulse. Cualquier obra realizada por socios/as de la SELGYC susceptible de ser registrada legalmente y que utilice el nombre y el logo símbolo de la SELGYC, deberá tener autorización previa de edición por la Junta Directiva de la SELGYC.

Para el cumplimiento de sus fines el Consejo de Publicaciones dispondrá de los recursos obtenidos por su propia actividad.

DISPOSICION ADICIONAL

Las posibles modificaciones del presente Reglamento podrán hacerse en el marco de las sesiones de la Junta Directiva, exigiéndose para ello los dos tercios de los votos emitidos.

Anexo I.

Normas de edición

El Consejo de Publicaciones establecerá las pautas que deberán seguir tanto los/las autores/as como los/las editores/as, en última instancia serán estos/estas últimos/as responsables de la edición. Las contribuciones han de presentarse en un archivo de texto (.doc, .docx) y deberán atenerse a las normas de edición y estilo explicitadas a continuación.

I. Lengua

Los artículos deberán presentarse en cualquier lengua del estado español, en inglés u otra lengua si así lo requiere el tema de estudio y respetar las normas ortotipográficas. Se recomienda utilizar el procesador de texto para que el corrector ortográfico y gramatical, así como la división de palabras se adecúen a la lengua utilizada. Las citas y alusiones a obras literarias u otros documentos de carácter artístico (películas u obras de arte, entre otras) deberán estar escritas en la lengua original. Las citas se ajustarán a las normas ortotipográficas de la fuente original.

II. Extensión

Los artículos habrán de ser inéditos y tendrán una extensión mínima de 6.000 palabras y máximo de 12.000 palabras, incluidos resúmenes, notas, referencias bibliográficas y anexos. En el caso de entrevistas, la extensión mínima será de 2.500 palabras y máxima de 4.500 palabras. En el cómputo de la extensión se incluirán la bibliografía y los cuadros, gráficos, mapas y/o notas que irán numerados en arábigo, correlativamente, y cada uno llevará un título breve identificativo, así como con la indicación de la fuente de origen.

Anexo I.

Normas de edición

III. Archivo

Las contribuciones se presentarán en un fichero de texto (.doc, .docx) con el apellido del/ de la autor/a y con la información anonimizada en el documento Word. La SELGYC garantiza el anonimato durante el proceso de evaluación ciega por pares. Para ello, tanto los/las autores/as como los/las editores/as deberán garantizar los siguientes requisitos:

- La identidad del/de la autor/a o cualquier otra información relacionada deberá ser eliminada en el archivo.
- Los/Las autores/as no utilizarán sus nombres y quedará sustituido por la expresión «Autor», tanto en el cuerpo del texto como en las notas a pie de página o en las referencias bibliográficas. Por ejemplo: habrá que escribir «Autor (año de la publicación)».

IV. Datos de los/de las autores/as, títulos, resúmenes y palabras clave

Cada texto irá precedido de una página que contenga el título y subtítulo (si lo hubiere) en español e inglés con una extensión máxima de 100 caracteres; el nombre y apellidos del/de la autor/a; datos académicos o profesionales; dirección postal completa, teléfono y correo-e y fecha de conclusión del artículo. Asimismo, el/la autor/a deberá adjuntar un breve resumen de 10 líneas (150 palabras como máximo) en español e inglés y los descriptores o palabras clave (hasta un máximo de 6) del contenido del artículo que faciliten la localización. Debajo, se indicará el identificativo ORCID. No se indicará en el título llamada de nota a pie de página.

Anexo I.

Normas de edición

V. Consideraciones sobre la composición del texto

El cuerpo del texto se podrá presentar dividido en apartados y subapartados, si se considera oportuno, que llevarán numeración correlativa arábica. Irán, ordenados por el sistema decimal (1., 1.1., 1.1.1., etc.), siempre en negrita y alineados a la izquierda (sin sangría ni tabulación).

Se tendrán en consideración los siguientes aspectos:

- Márgenes: 4 cm a la izquierda y 3 cm a la derecha, arriba y abajo.
- Encabezado y pie de página: 2 cm.
- Espaciado interlineal para todo el texto: 1 o sencillo.
- Alineación del texto: justificada (salvo encabezados de tablas y pies o leyendas de imágenes y gráficos, que irán centrados). Los títulos de apartados y subapartados estarán justificados o alineados a la izquierda.
- Sangría de párrafo: 1.25 cm, excepto en las citas destacadas, que no irán sangradas.
- Se activará la división de palabras (en Word: Diseño de página > Configurar página > Guiones > Automático).
- Numeración de página: no se indicará.
- Fuente: Times New Roman.
- Se emplearán en todos los casos las comillas bajas («comillas»). En las citas entrecomilladas que requieren de otras comillas se deberán utilizar las comillas altas (“comillas”).
- Se utilizará el guion simple (-) en las palabras compuestas que lo requieran (relación público-privada), así como para unir números (arábigos o romanos) o letras.
- Se empleará la raya (–) para las enumeraciones y para introducir un comentario. Las rayas de apertura y cierre irán junto a la primera y la última palabra utilizadas. La raya de cierre no se suprime al finalizar la frase, aunque detrás haya cualquier otro signo de puntuación.

Anexo I.

Normas de edición

- Las abreviaturas del tipo vid., cf., et al., etc. que aparezcan en el cuerpo del texto se escribirán en letra cursiva y minúscula (a menos que aparezcan en posición inicial absoluta o tras punto) e irán seguidas de un punto. Las abreviaturas para «página», «páginas» y «siguientes» serán «p.», «pp.», y «ss.» respectivamente.
- Las cifras de los siglos se escribirán siempre con números romanos en mayúsculas (siglos XIX, XX). Las siglas no deben llevar puntuación.
- Las fechas se escribirán siguiendo el modelo «día/mes/año».

VI. Tamaños de fuente

- Título del documento: 16 pt y negrita.
- Nombre y apellidos del autor: 14 pt y negrita.
- Centro de investigación del/de la autor/a: 14 pt y cursiva.
- Dirección de correo electrónico y ORCID del/ de la autor/a: 11 pt.
- Títulos de los apartados y subapartados: 12 pt y negrita.
- Texto principal: 12 pt.
- Citas destacadas (separadas del texto principal): 11 pt.
- Tablas, esquemas, relaciones, etc.: 11 pt.
- Pies o leyendas de tablas, imágenes, gráficos, etc.: 10 pt.
- Notas a pie de página: 10 pt.
- Referencias bibliográficas completas al final del artículo: 11 pt.
- Textos de los Anexos: 11 pt.

Anexo I.

Normas de edición

VII. Estilos de fuente

- El uso de la negrita está reservado al título de la contribución, al nombre del/de la autor/a, a los títulos de los apartados y subapartados en que esté dividido el artículo, así como a los de Referencias bibliográficas y Anexos.
- El uso de la cursiva ha de limitarse a títulos de libros, nombres de revistas o periódicos, obras de arte, películas..., así como para las palabras extranjeras o expresiones que quieran señalarse de modo particular.
- El subrayado no se utilizará en ningún caso.
- La separación entre párrafos se hará mediante el procesador de textos (en Word: Párrafo > Espaciado > Anterior y/o Posterior). En ningún caso se utilizará el salto de párrafo (tecla «Enter» o «Entrar»).
- El texto principal de la contribución comenzará con una separación anterior de 30 pto (en Word: Disposición) respecto a las palabras clave.
- Título del artículo: 24 pto anterior, 18 pto posterior.
- Separación entre Palabras clave y Resumen: 6 pto.
- Títulos de los apartados o epígrafes principales (1., 2., etc.): 12 pto anterior, 0 pto posterior.
- Títulos de los subapartados o epígrafes de segundo, tercer o cuarto nivel (1.1., 2.1., 2.1.1., etc.): 6 pto anterior, 0 pto posterior.
- Citas destacadas: 0 pto anterior, 6 pto posterior.
- Tablas, gráficos, enumeraciones, etc.: 6 pto posterior.
- Notas a pie de página: 0 pto anterior, 2 pto posterior.
- Referencias bibliográficas: 0 pto anterior, 3 pto posterior.

Anexo I.

Normas de edición

VIII. Citas

Las citas se ajustarán a la normativa internacional ISO 690 y/o española UNE 50-104. En el caso de que se indiquen varios/as autores/as, estos/estas se ordenarán alfabéticamente e irán separados por punto y coma. En el caso de formatos digitales como epub, Kindle, etc, la indicación de página se expresará de la forma siguiente: “cap. X, p. x de xx”.

- Las citas integradas en el texto, hasta cuarenta palabras, irán entrecomilladas («comillas angulares») y sin cursiva.
- Las citas de más de cuarenta palabras irán en párrafo aparte con doble sangría (2.5 cm por la izquierda y 2cm por la derecha), separadas con 6 pto del párrafo posterior.
- El tamaño de fuente será de 11 pt y el texto se reproducirá sin comillas ni cursiva, salvo si así estuviera en el documento de origen. Las omisiones dentro de las citas se indicarán mediante corchetes: [...]. La referencia (año: página) deberá estar precedida del apellido del/de la autor/a. No se hará uso de idem o ibidem para referirse a autores u obras citados.

IX. Notas a pie de página

Las notas a pie de página solo aportarán información complementaria, en ningún caso bibliográfica. Las notas a pie de página serán correlativas a lo largo de todo el documento, se utilizarán las cifras arábigas en superíndice colocadas al final de la palabra u oración y siempre antes de los signos de puntuación. No se indicarán notas a pie de página en el título del artículo ni en el de los apartados y subapartados.

Anexo I.

Normas de edición

X. Ilustraciones y otros archivos

Las ilustraciones (figuras, gráficos, esquemas, tablas, mapas, etc.) se incluirán en el documento (indicando en el texto el lugar en el que deben insertarse). Dichos archivos deberán ser de calidad para su adecuada reproducción. El/La autor/a de los trabajos será responsable de aportar los correspondientes permisos de reproducción en el caso de querer publicar algún material protegido por la Ley de Propiedad Intelectual.

XI. Anexos

Al final del artículo, tras las referencias bibliográficas, se podrá incluir, si se considera de interés, la información complementaria para el desarrollo del trabajo: tablas, gráficos, fotos, encuestas, relaciones de corpus, etc. Se ha de tener en cuenta que los anexos forman parte del cómputo total de palabras del artículo.

XII. Bibliografía

Precedidos del encabezado REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS aparecerán exclusivamente los documentos citados en el artículo. El listado de referencias bibliográficas se ha de ordenar alfabéticamente por el primer apellido de los/las autores/as. Las referencias bibliográficas se ajustarán a la normativa internacional ISO 690 y/o española UNE 50-104. Incluirán, siempre que sea posible, los elementos que se indican a continuación según los casos, siguiendo en su totalidad (salvo los corchetes) la tipografía ejemplificada a continuación:

- Monografías: [APELLIDO/S], [Nombre]. [Título]. [Traducido por Nombre Apellido/s; editado por Nombre Apellido/s (opcionales)]. [Edición]. [Lugar: editor, año de publicación]. [Número de páginas (opcional)]. [Colección (opcional)].

Anexo I.

Normas de edición

Ej.: GUILLÉN, Claudio. *The Challenge of Comparative Literature*. Trad. Cola Frazen. Cambridge (MA): Harvard University Press, 1993. 450 pp.

Artículos en publicaciones en serie: [APELLIDO/S], [Nombre]. [«Título del artículo entrecomillado»]. [Título de la revista], [año, volumen, fascículo, páginas].

Ej.: VILLANUEVA, Darío. «Literatura Comparada e ensino da literatura». *Revista Galega de Ensino*, 1994, 3, pp. 19-32.

Contribuciones a monografías: [APELLIDO/S], [Nombre]. [«Título entrecomillado»]. En [APELLIDO/S], [Nombre] (ed.). [Título]. [Número de edición (opcional)]. [Lugar: editor, año de publicación], [volumen], [páginas].

Ej.: D'HAEN, Theo. «Popular Genre Conventions in Postmodern Fiction: The Case of the Western». En CALINESCU, Matey y Douwe FOKKEMA (eds.). *Exploring Postmodernism*. Amsterdam: John Benjamins, 1987, pp. 161-174.

Ej.: FRANK, Armin Paul. «On the Comparison of Interliterary Configurations». *CLCWeb: Comparative Literature and Culture. A WWWeb Journal*, 3.2. <http://clcwenjournal.lib.purdue.edu/clcweb01-2/frank01.html> [16 junio 2006].

XIII. Recursos y formatos electrónicos

Obras en línea: Se procederá igual que en los casos anteriores indicando después de los datos bibliográficos la <dirección URL o DOI> y la [fecha de consulta]. En el caso de documentos electrónicos citados en el texto que no estén paginados o carezcan de indicación de párrafo, se indicará «en línea» después del año.

Obras en formato PDF, Kindle, epub, etc.: Se procederá igual que en los casos anteriores indicando después de los datos bibliográficos el tipo de formato.

Anexo I.

Normas de edición

XIV. Entrevistas publicadas

Se adecuará al modo de presentación o soporte del documento o, en su defecto, se seguirá el siguiente esquema: [APELLIDO(s), Nombre de la persona entrevistada] [(año)]: [«Título o descripción de la entrevista»], [entrevistado/a por / Nombre de la persona entrevistadora]. [Soporte (Título de la revista, Programa y emisora de radio, canal de TV o vídeo...)], [fecha completa]. [URL o DOI].

XV. Comunicaciones personales

Las entrevistas o cartas personales no publicadas no se consideran «referencias bibliográficas». En estos casos se deberá indicar el nombre de la persona entrevistada o autora del mensaje, seguido del tipo de comunicación y fecha. Ejemplo: «Texto, texto texto texto, texto texto, texto, texto, texto» (Nombre autor, entrevista/carta personal, fecha día/ mes en número/año).