



Normas de edición

Tabla de Contenido (clic en la sección para ir directamente)

Tabla de Contenido (clic en la sección para ir directamente).....	1
Normas de presentación de artículos	2
Normas de estilo de artículos	3
Ejemplo de artículo siguiendo las normas de estilo	3
Citas y referencias en el texto.....	5
Referencias Bibliográficas. Sistema ISO 690 2.....	6
Monografía	6
Partes de una monografía.....	6
Publicación Seriada	6
Artículos de una Publicación Seriada (Revistas).....	6
Legislación	6
Patentes.....	6
Normas	6
Congresos	6
Ponencias de Congresos	7
Tesis No Publicadas.....	7
Informes.....	7
Informes publicados:.....	7
Informes inéditos:	7
Documentos Audiovisuales	7
Grabaciones:	7
Programas de radio y televisión:.....	7
Materiales gráficos:.....	7
Documentos Electrónicos	7
Textos Electrónicos, Bases de Datos y Programas Informáticos	8
Partes de Textos Electrónicos, Bases de Datos y Programas Informáticos.....	8
Contribuciones en Textos Electrónicos, Bases de Datos & Programas	8
Informáticos	8
Boletines de Noticias y Listas de Discusión	8
Mensajes Electrónicos	8
Nota aclaratoria.....	8

Normas de presentación de artículos

[Tabla de Contenido](#) (clic en la sección para ir directamente)

Es obligatorio presentar el trabajo en soporte informático, preferentemente en Word para Windows o en algún otro procesador de textos compatible con el entorno Windows o Macintosh. Es imprescindible que se empleen fuentes Unicode.

La maquetación correrá a cargo del comité editorial, pese a lo que se exigen unos mínimos normalizados de cara a facilitar esta.

Es necesario que el artículo vaya precedido de un “Resumen” en el idioma original del texto y otro en uno diferente (en caso de que ninguno de los dos esté en inglés o español deberá incluirse un tercero en uno de estos dos idiomas)¹. El título del artículo debe estar también traducido en los diferentes idiomas del resumen. Con cada uno de ellos deberán incluirse varias palabras clave. Los diferentes apartados del documento deberán aparecer reflejados en un “Índice de contenido” que sucederá al “Resumen” y deben ser claramente diferenciados sus títulos en el texto.

Al final del artículo se incluiría la bibliografía empleada en el mismo.

El autor deberá cumplimentar una declaración de no plagio y un formulario de determinación de las condiciones de los derechos y responsabilidades del artículo. Una vez aprobado el material por parte del Comité Editorial y Comité Científico y Asesor, así como un evaluador externo, se le comunicará al autor y se le entregarán los formularios pertinentes.

¹ En caso de ser necesario se podrá contactar con el equipo editorial para llevar a cabo las traducciones pertinentes entre ambas partes, una vez se haya aceptado el material por parte del comité editorial.

Normas de estilo de artículos

[Tabla de Contenido](#) (clic en la sección para ir directamente)

El título del artículo irá en Times New Roman de cuerpo 14, en negrita y centrado. Bajo él irá el nombre del/a autor/a en Times New Roman de cuerpo 12, en negrita y justificado al lado derecho del documento. Bajo este se colocará la adscripción, si procede, en Times New Roman 12, justificada a la derecha.

Los trabajos se presentarán en DINA A-4, en letra Times/Times New Roman de cuerpo 12, con interlineado de 1,5 líneas, 1 cm de sangría en la primera línea, párrafo justificado y un espacio entre cada párrafo.

Los márgenes superior e inferior serán de 2 cm y de 3 cm a izquierda y derecha.

En caso de haber títulos secundarios, se mostrarán en Times New Roman 12 y negrita, justificados a la izquierda del documento en la vertical de la primera línea del párrafo, es decir, a 4 cm del límite izquierdo del documento.

Si existiesen títulos en un nivel inferior, se aplicarían las normas del título secundario exceptuando la negrita. En su lugar, se mostrarán en cursiva.

No se permiten más de 3 niveles de títulos.

Las imágenes, figuras, etc. irán colocadas donde el/la autor/a considere correspondiente (además de enviadas en formato original junto con el documento), con su correspondiente pie de imagen en Times New Roman 12 y siempre centrado respecto a la posición de la imagen.

Por último, las citas a pie de página se indicarán en números arábigos en superíndice tanto en el texto como en el pie de página, en el que se empleará letra Times New Roman 10, justificando todas las líneas a 0,75 cm del número.

Ejemplo de artículo siguiendo las normas de estilo

En la página siguiente (4) se han reproducido los distintos elementos de un artículo a modo de ejemplo, para facilitar su comprensión.

Título del artículo: un ejemplo gráfico

Nombre Apellido Apellido
Adscripción

Texto de ejemplo con fines aclaratorios. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum sollicitudin libero eu odio viverra, ut condimentum ligula imperdiet. Maecenas vulputate felis nibh, vel viverra lacus pharetra sed. Phasellus condimentum vitae tellus ut dignissim. Aenean feugiat blandit lacus quis fringilla. Integer cursus tempus est. Etiam feugiat pellentesque lectus non molestie. Donec purus mauris, aliquet sed odio iaculis, interdum aliquam metus. Fusce quis risus ligula. Aenean vulputate libero vel sapien aliquam feugiat.

Título de nivel 2

Maecenas ultrices lorem id nulla² venenatis maximus. Quisque varius felis diam, quis scelerisque erat pretium sed. Proin sed nulla fermentum, vestibulum est eu, rhoncus orci. In consectetur tellus enim, nec consequat dolor ornare a. Praesent quis risus in elit accumsan laoreet. Morbi sed dictum nunc, sed pharetra velit. Sed vestibulum non ipsum id pharetra. Ut ut felis quis felis vehicula volutpat. Sed massa dolor, faucibus non magna in, egestas dapibus dolor. Etiam porttitor est feugiat est molestie porta.

Título de nivel 3

Suspendisse erat diam, vehicula a magna malesuada, pellentesque sagittis mi. Phasellus ornare id mauris vitae dignissim. Aenean varius dapibus quam hendrerit viverra. Nam faucibus ipsum ac gravida pharetra. Nulla euismod tellus a suscipit laoreet. Nullam elementum vitae urna et fermentum. Ut ullamcorper, turpis et efficitur fermentum, lorem ex luctus massa, ac fringilla neque magna condimentum leo³.

² FERNÁNDEZ GÓMEZ, A. El Pacífico. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General Técnica, 2013.

³ GÓMEZ GUITÉRREZ, P. El Mediterráneo. Barcelona: Museo Marítimo de Barcelona, Servicio de publicaciones, 1995.

Citas y referencias en el texto

[Tabla de Contenido](#) (clic en la sección para ir directamente)

Durante el texto se utilizará el sistema de cita-nota para aclarar cuestiones accesorias y hacer referencias bibliográficas indicando siempre la fecha de publicación. La primera vez que se cita una obra deberá hacerse de forma completa siguiendo las normas abajo descritas⁴.

Cuando una misma obra aparezca varias veces se utilizará el sistema que sigue:

- APELLIDO fecha: página(s).

(Cuando ya ha aparecido citada la obra en cuestión en otro momento y con citas de otras obras entre la anterior y esta).

- Ejemplo: GREEN 2010: 126-128

- APELLIDO fecha: página(s).

(Cuando se cita la misma obra que en la referencia anterior pero en otras páginas, que deberán indicarse).

- Ejemplo: GREEN 2010: 141

- *Ídem*

(Cuando se trata de exactamente la misma referencia que la anterior).

Se utilizará una misma nota al pie para todas las referencias relativas a la información en cuestión. En ese caso, podrá utilizarse este sistema de abreviaturas en caso de que sea necesario.

Ejemplo (dos citas consecutivas):

²³ GREEN 2010: 126.

²⁴ SNAVELY, B.B. Continuous-Wave Dye lasers I. En: SCHÄFER, F.P. (ed). *Dye lasers*. Berlin: Springer, 1990. pp. 91-120; GREEN 2010: 129-130.

⁴ La normativa de referencias bibliográficas desde la página 3, con el modelo ISO 690 2.

Referencias Bibliográficas. Sistema ISO 690 2

[Tabla de Contenido](#) (clic en la sección para ir directamente)

Monografía

APELLIDO(S), Nombre. *Título del libro*. Mención de responsabilidad secundaria (traductor; prologuista; ilustrador; coordinador; etc.). N° de edición. Lugar de edición: editorial, año de edición. N° de páginas. Serie. Notas. ISBN

Partes de una monografía

APELLIDO(S), Nombre. Título de la parte. En: Cita de obra completa [= [Monografía](#) (clic para ir)].

Publicación Seriada

Título de la publicación en cursiva. Responsabilidad. Edición. Identificación del fascículo. Lugar de edición: editorial, fecha del primer volumen-fecha del último volumen. Serie. Notas. ISSN

Artículos de una Publicación Seriada (Revistas)

APELLIDO(S), Nombre. Título del artículo. Responsabilidad secundaria. *Título de la publicación seriada*, Edición, número (año), páginas.

Legislación

País. Título. *Publicación*, fecha de publicación, número, páginas.

Patentes

MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD PRINCIPAL. *Denominación del elemento patentado*. Responsabilidad subordinada. Notas. Identificador del documento (país u oficina que lo registra). Clase de documento de patente. Número. Año-mes-día de publicación del documento.

Normas

ENTIDAD RESPONSABLE DE LA NORMA. *Título*. N° ó código de la norma. Edición. Lugar de publicación: editorial, año de publicación.

Congresos

Se citan como una [Monografía](#) (clic para ir).

Ponencias de Congresos

[Tabla de Contenido](#) (clic en la sección para ir directamente)

Se citan como **Partes de una monografía** (clic para ir).

Tesis No Publicadas

APELLIDO(S), Nombre. Título de la tesis. Dirección. Clase de tesis. [Tipo de documento]. Institución académica en la que se presenta, lugar, año.

Informes

Informes publicados:

APELLIDO(S), Nombre. *Título del informe*. Lugar de publicación: editorial, año. Serie, nº de la serie. (Disponibilidad)

Informes inéditos:

APELLIDO(S), Nombre. Título del informe. Informe inédito. Organismo que lo produce, año.

Documentos Audiovisuales

Grabaciones:

APELLIDO(S), Nombre. *Título*. [Designación específica del tipo de documento]. Lugar: editorial, año.

Programas de radio y televisión:

Nombre del programa. Responsabilidad. Entidad emisora, fecha de emisión.

Materiales gráficos:

APELLIDO(S), Nombre. *Título*. [Designación específica del tipo de documento]. Lugar: editorial, año.

Documentos Electrónicos

Las especificaciones para la elaboración de referencias bibliográficas de documentos electrónicos, en general, siguen las mismas pautas que para los documentos impresos. La fecha de consulta es imprescindible para los documentos en línea, además del indicativo del soporte: [en línea] [CD-ROM] [banda magnética] [disquette].

Textos Electrónicos, Bases de Datos y Programas Informáticos

Tabla de Contenido (clic en la sección para ir directamente)

APELLIDOS, Nombre. *Título* [tipo de soporte]. Responsables secundarios. Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización o revisión, [fecha de consulta]. Descripción física. (Colección). Notas. Disponibilidad y acceso. Número normalizado.

Partes de Textos Electrónicos, Bases de Datos y Programas Informáticos

Misma referencia que **Textos Electrónicos, Bases de Datos y Programas Informáticos** (clic para ir) + Designación del capítulo o parte, Título de la parte, numeración y/o localización de la parte dentro del documento principal. Notas. Disponibilidad y acceso. Número normalizado.

Contribuciones en Textos Electrónicos, Bases de Datos & Programas

Informáticos

APELLIDOS, Nombre. Título [tipo de soporte]. En: Cita de obra completa [=**Textos Electrónicos, Bases de Datos y Programas Informáticos** (clic para ir)]

Boletines de Noticias y Listas de Discusión

Título [tipo de soporte]. Responsable(s) secundario(s). Lugar de publicación: editor, fecha de publicación [Fecha de consulta]. Notas. Disponibilidad y acceso.

Mensajes Electrónicos

Responsable principal del mensaje. Título del mensaje [tipo de soporte]. En: *Título* (del boletín o lista). Numeración y/o localización del mensaje [Fecha de consulta]. Notas. Disponibilidad y acceso.

Nota aclaratoria

A la hora de citar artículos de revista, ponencias en congresos, partes de un libro y demás publicaciones insertas en otra, se evitará entrecomillar títulos.