

# MANUAL DE ESTILO DE LA EDICIÓN UNIVERSITARIA







**MANUAL DE  
ESTILO  
DE LA EDICIÓN  
UNIVERSITARIA**



# **MANUAL DE ESTILO DE LA EDICIÓN UNIVERSITARIA**

Servicio de Publicaciones

Vicerrectorado de Extensión Universitaria

Universidad de Extremadura



Cáceres, 2023



Edita:

Universidad de Extremadura. Servicio de Publicaciones

Plaza de Caldereros, 2. 10003 Cáceres (España)

Tel. 927 257 041; Fax 927 257 046

publicac@unex.es

<http://publicaex.unex.es/>

E-ISBN.: 978-84-9127-174-1 (edición digital)

Cáceres, 2023



Esta obra está sujeta a una licencia Creative Commons:

Atribución - No comercial – Sin Derivadas 4.0 Internacional

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>

Cualquier parte de esta obra se puede reproducir sin autorización  
pero con el reconocimiento y atribución de los autores.

No se puede hacer uso comercial de la obra y no se puede alterar, transformar o hacer obras derivadas

---

# *Índice*

---

## **1. La Editorial**

### **3.1 Proceso editorial**

### **3.2 Acceso abierto**

### **3.3 Intercambio científico**

### **3.4 Asociaciones y cooperación**

## **2. El Libro**

## **3. Presentación de originales**

## **4. Ortotipografía**

## **5. Citas y referencias bibliográficas**

## **Bibliografía**





La Universidad de Extremadura es editorial a través del Servicio de Publicaciones. La política editorial del Servicio de Publicaciones se establece para dar respuesta a los requerimientos y obligaciones para los que fue creado, así como para cumplir con los fines y objetivos que persigue.

El Servicio de Publicaciones es el órgano de la Universidad de Extremadura capacitado para gestionar la edición, comercialización e intercambio de toda clase de libros, revistas y cualquier otro tipo de publicación sobre soporte impreso, gráfico, electrónico, o de cualquier otra naturaleza, realizadas con cargo, total o parcial, al presupuesto de la Universidad de Extremadura.

El Servicio de Publicaciones velará por el mantenimiento de un alto nivel científico y calidad acreditada en sus ediciones, así como una honesta y competitiva presentación editorial de sus publicaciones.

Son fines del Servicio de Publicaciones:

- Contribuir, mediante la producción editorial, a la difusión, la valoración, la educación, la enseñanza, la investigación y la transferencia del conocimiento al servicio de la cultura, la calidad de vida y el desarrollo económico.

- Apoyar el acceso abierto a la información científica a través de la edición electrónica y la impresión bajo demanda propiciando la sostenibilidad, el equilibrio y la calidad del medio ambiente.
- Promocionar la imagen y la proyección cultural y social de la Universidad de Extremadura mediante la publicación y difusión científica y con la participación en proyectos e iniciativas locales, nacionales e internacionales relacionadas con la cultura del libro y la transmisión del conocimiento científico.
- Establecer unos criterios que regulen los procesos de edición en todas sus etapas recogidos en normativas reguladoras y que respondan a índices de calidad científicos y editoriales establecidos por agencias externas de evaluación.
- Promover la difusión y dar a conocer, a nivel nacional e internacional, todo su fondo editorial, por cualquier medio que resulte apropiado, muy especialmente a través del intercambio científico con toda clase de instituciones o entidades públicas o privadas (Universidades, Comunidades Autónomas, Ayuntamientos, Diputaciones, Fundaciones, etc.)

Para la consecución de sus fines y objetivos y la realización de sus funciones, el Servicio de Publicaciones se estructura en los siguientes órganos de dirección, consulta y gestión:

- Director
- El Consejo Asesor
- Los Servicios Técnicos y Administrativos

Corresponde al director del Servicio de Publicaciones, por delegación, la tutela, supervisión y control de las actividades del Servicio de Publicaciones.

El Consejo Asesor velará por el mantenimiento y mejora de los estándares de calidad editorial, rigor científico y presentación estética de todas las publicaciones editadas por el Servicio de Publicaciones.

El Consejo Asesor será el responsable de decidir la publicación de las propuestas editoriales solicitadas teniendo en cuenta los informes técnicos motivados de todos los miembros del Consejo Asesor pertenecientes a cada una de las áreas de conocimiento a la que representan, así como, los informes requeridos y elaborados por evaluadores externos.

Todas las obras presentadas al Servicio de Publicaciones para su publicación serán sometidas a una doble evaluación. Una interna, realizada por el Consejo Asesor quien valorará, informará, aprobará o desestimará todas las obras presentadas, las cuales deberán cumplir con la calidad editorial y rigor científico exigido; así como con todo lo establecido en el Reglamento del Servicio de Publicaciones. Y una externa, realizada por evaluadores externos, expertos del área de conocimiento tratado y de reconocido prestigio (revisión por pares ciegos).

Las obras publicadas por el Servicio de Publicaciones corresponderán a las siguientes categorías:

Monografías (estudios científicos, divulgación, informes...)

Manuales universitarios

Colecciones

Revistas científicas

Publicaciones institucionales

Coediciones

## PROCESO EDITORIAL

El proceso editorial comienza con la presentación, por parte de los autores de la *Solicitud de publicación*, en formato electrónico, firmada por el autor, junto con los originales en Word y PD enviados al correo institucional del Servicio de Publicaciones, [publicac@unex.es](mailto:publicac@unex.es)



Los autores que soliciten publicar sus obras con el Servicio de Publicaciones deberán atenerse a la *Normativa para la entrega de originales* y a este *Manual de estilo de la edición universitaria* (2022).

Los originales presentados deberán ser textos definitivos, con notas, índices, bibliografía, ilustraciones, gráficos, fotografías, etc.; todo aquello que el autor quiera incluir en su obra.

Si la obra incluyese imágenes o ilustraciones (fotografía, dibujos, mapas, gráficos, diagramas, etc.) sujetos a derechos de Propiedad Intelectual, el autor deberá aportar el correspondiente permiso de reproducción. Si, por el contrario, el material fuese de “dominio público” o con licencia Creative Commons, el autor deberá presentarlo debidamente referenciado en el original.

En el caso que hubiese aportaciones económicas para financiar la publicación de una obra por parte de departamentos universitarios, instituciones públicas o privadas, proyectos de investigación, etc., el autor deberá informarlo en la *Solicitud de Publicación*.

Igualmente, y una vez aprobada su publicación, el autor deberá aportar los correspondientes escritos firmados y sellados que responsabilicen del pago de tales aportaciones económicas a la cofinanciación de la obra.

Tras el proceso de evaluación y si la obra es aceptada por el Consejo Asesor, comienza el proceso de producción, revisión de textos y maquetación.

Los autores serán responsables de la revisión y corrección fototipográfica de las pruebas de maquetación, pero no se permitirán cambios sustanciales sobre el contenido de la obra.

Todos los autores deberán firmar un “contrato de edición” con el Servicio de Publicaciones mediante el cual cederán los derechos exclusivos de su obra y responderán de la autoría y originalidad de su trabajo. Los autores recibirán en concepto de derechos de autor el 10% de total de ejemplares publicados.

El Servicio de Publicaciones estima como plazo medio entre 4 y 10 meses para la publicación de las obras solicitadas una vez aprobados por el Consejo Asesor. Dicho plazo podría variar en función del tipo de obra y sus características concretas.

Todas las obras publicadas por el Servicio de Publicaciones serán presentadas, difundidas y promocionadas en su sitio web oficial-librería virtual, blog de noticias y redes sociales.

## ACCESO ABIERTO

En el caso de ediciones electrónicas de acceso abierto, el autor deberá firmar un documento en el que establezca el tipo de licencia Creative Commons y el uso que autoriza para sus obras.

Todas las ediciones electrónicas serán depositadas en acceso abierto en el [Repositorio Institucional DEHESA](#)



La Universidad de Extremadura aprobó en Sesión de Consejo de Gobierno de 17 de junio de 2013 su [Política institucional de acceso abierto de la Universidad de Extremadura](#) en la que declara su conformidad con los principios del movimiento por el Acceso Abierto y como institución pública cuya finalidad es la docencia y la investigación, se considera implicada en este proceso y asume las declaraciones internacionales que lo defienden.

El Servicio de Publicaciones de la Universidad de Extremadura contribuirá al acceso abierto de toda la información científica a través de la edición electrónica y la impresión bajo demanda propiciando la sostenibilidad, el equilibrio y la calidad del medio ambiente.

Así mismo, apoyará las publicaciones electrónicas en acceso abierto recomendando a los autores la edición electrónica en abierto de sus investigaciones y trabajos científicos.

## INTERCAMBIO CIENTÍFICO

El intercambio de publicaciones científicas, con una larga tradición académica entre las universidades españolas es uno de los pilares más importantes del Servicio de Publicaciones de la Universidad de Extremadura, fundamentado, desde sus inicios, por criterios de reciprocidad y compensación.

El Servicio de Publicaciones será responsable de la promoción y mantenimiento permanente de un fluido y eficaz intercambio científico de publicaciones con otras Universidades, Centros de Investigación, Instituciones culturales o cualquier otro tipo de entidades nacionales o extranjeras.

Las publicaciones recibidas por intercambio pasarán a integrar la colección bibliográfica del [Servicio de Bibliotecas y Archivos de la Universidad de Extremadura](#).

El intercambio científico se inició en 1981 con el intercambio del Anuario de Estudios Filológicos creado en 1978 y de la revista Norba: Anuario de Arte, Historia y Geografía, creada en 1980. Esos primeros intercambios suponían el intercambio con 150 revistas del todo el mundo.

Desde aquellos primeros momentos se valoró muy positivamente el importante significado científico, económico y de imagen que tenía para la Universidad de Extremadura.

En 2016, el Servicio de Publicaciones firmó un acuerdo con la [Unión de Editoriales Universitarias Españolas \(UNE\)](#) para formar parte del [Sistema de Intercambio Científico de Libros Digitales \(IC\)](#) para uso de la comunidad universitaria de todas las universidades españolas.

## ASOCIACIONES Y COOPERACIÓN



El [Servicio de Publicaciones de la Universidad de Extremadura](#) forma parte de la UNE, (Unión de Editoriales Universitarias Españolas), asociación de editoriales universitarias y centros de investigación con fines culturales y sin ánimo de lucro constituida en 1987.

Entre sus fines destacan la promoción, coordinación y optimización de las labores editoriales entre sus asociados, y de las coediciones universitarias, la difusión y promoción de los fondos editoriales de los asociados, la colaboración con organismos internacionales, estatales, autonómicos para fomentar la difusión y conocimiento de los asociados, etc.



[La editorial del Grupo G9 de Universidades](#)

El [Servicio de Publicaciones de la Universidad de Extremadura](#) pertenece al grupo G9 Ediciones, proyecto interuniversitario que surge como un trabajo cooperativo de ediciones universitarias, basado en la experiencia y buenas prácticas de las editoriales que lo constituyen y que apoya y fomenta la calidad, rigor científico y difusión de sus publicaciones.



[Centro Español de Derechos Repográficos](#)

El [Servicio de Publicaciones de la Universidad de Extremadura](#) está integrado en CEDRO con el objetivo de defender y gestionar de forma colectiva los derechos de propiedad intelectual de los autores y los derechos de explotación de las obras publicadas.



Toda la producción editorial del Servicio de Publicaciones de la Universidad de Extremadura es registrada en [DILVE \(Distribuidor de Información del Libro Español en Venta\)](#), plataforma creada por las editoriales españolas, para ofrecer un servicio gratuito de información sobre los libros publicados impresos y electrónicos, gratuitos o a la venta para todos los profesionales de la cadena del libro (librerías, distribuidoras, editoriales, bibliotecas, etc.)



[Crossref](#) es una agencia oficial de registro de identificadores de objetos digitales (DOI) de la Fundación Internacional DOI. Está a cargo de Publishers International Linking Association Inc. y se lanzó a principios de 2000 como un esfuerzo cooperativo entre editores para permitir la vinculación persistente en los artículos de revistas académicas on-line. El Servicio de Publicaciones, como miembro de Crossref, es responsable de la asignación de los DOIs a todos los artículos publicados en las revistas académicas de la Universidad de Extremadura.

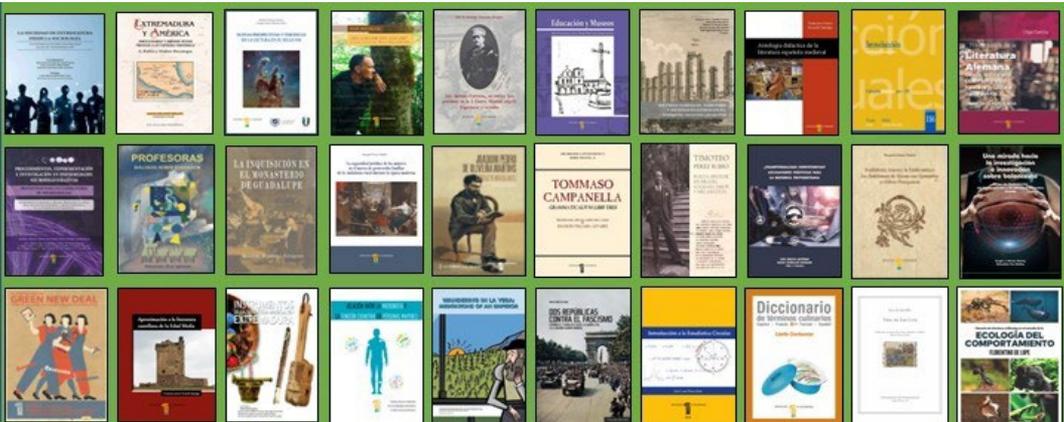


El [Servicio de Publicaciones](#) está presente en [UNEbook](#), plataforma de venta y distribución del libro universitario español en cualquiera de sus formatos (papel, digital e impresión bajo demanda), creada en 2014 por la Unión de Editoriales Universitarias Españolas para difundir el catálogo de las editoriales de las universidades y centros de investigación en español y garantizar así el correcto acceso a dichos contenidos en todo el mundo.

---

## El Libro

---



La UNESCO define *el concepto de libro* como una publicación impresa no periódica, que consta como mínimo de 49 páginas, excluidas las cubiertas, editada y puesta a disposición del público.

Para la *Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas*, un libro es una “*obra científica, artística, literaria o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y que puede aparecer impresa o en cualquier otro soporte susceptible de lectura. Se entienden incluidos en la definición de libro, a los efectos de esta Ley, los libros electrónicos y los libros que se publiquen o se difundan por Internet o en otro soporte que pueda aparecer en el futuro, los materiales complementarios de carácter impreso, visual, audiovisual o sonoro que sean editados conjuntamente con el libro y que participen del carácter unitario del mismo, así como cualquier otra manifestación editorial*”.

Los libros constan de dos partes fundamentales, una externa y otra interna. En el interior se pueden diferenciar las páginas preliminares, cuerpo de la obra y páginas finales.

## Parte exterior

**Retractilado:** Envoltorio plástico para proteger el libro desde el momento en que termina su producción.

**Caja:** Se utilizan cajas cuando es necesario proteger y mantener juntos varios tomos. Se realizan en cartón muy rígido y resistente de alto gramaje y con algún tratamiento superficial.

**Faja:** Tira de papel estrecha que envuelve totalmente el libro o abraza las solapas, con textos publicitarios, información sobre la tirada, el autor, ventas, etc.

**Sobrecubierta o camisa:** Tira amplia de papel resistente, de la misma altura que la cubierta, que la envuelve y que sirve para proteger el libro y como reclamo publicitario.

**Cubierta:** Es la envoltura que cubre el cuerpo material del libro. Su estructura y las partes que la componen varían en función del tipo de encuadernación. Las cubiertas cumplen una función estética y publicitaria muy importante, pero también unos requerimientos formales y la obligación de presentar los logotipos. En ella figurará el título, el subtítulo, el nombre del autor/es, y el logotipo de la UEx.

**Contracubierta:** Cubierta posterior, contratapa, plano de detrás. Es la parte trasera de un libro. Debe figurar el logotipo de la UEx.

**Bisagra:** Es la hendidura vertical realizada a lo largo de la cubierta, cerca de su unión con el lomo y en cada una de sus tapas, para facilitar la apertura del libro y la sujeción del lomo.

**Lomo:** Parte del libro, opuesta al corte de las hojas, donde se reúnen los pliegos y se cosen o encolan. Puede ser liso o plano, o redondeado. Al igual que en el caso de la cubierta, su estructura y las partes que lo componen varían en función de la encuadernación realizada. Debe figurar el título, el nombre del autor/es, y el logotipo de la UEx en la parte inferior.

**Solapas:** Partes laterales verticales de la cubierta (o de la sobrecubierta) que se doblan y se introducen entre la segunda de cubierta y la guarda volante (o la primera página de cortesía). En ellas se incluyen textos de presentación de la obra, la sinopsis e información sobre el autor/es.

## Parte Interior

### Páginas Preliminares

Páginas 1 y 2, páginas de cortesía, en blanco.

Página 3, portadilla: se pone solamente el título.

Página 4, contraportada blanca, en ocasiones especiales se podrá adornar la página con alguna fotografía (frontispicio).

Página 5, portada: consta el título completo de la obra, subtítulo, el nombre del autor/es o coordinador, editor u otros colaboradores. También el logotipo de la UEx, lugar de publicación y año.

Página 6, página de créditos, reverso de la portada. En esta página se incluye:

- el texto legal que restringe la reproducción sin permiso editorial
- mención del proceso de evaluación interna y externa al que ha sido sometido el libro.
- el nombre del traductor, ilustrador, etc. si los hubiese.
- datos sobre Copyright
- datos sobre la Licencia Creative Commons en el caso de ediciones on-line.
- datos sobre Propiedad Intelectual de las imágenes, ilustraciones o fotografías incluidas en el libro.
- número de edición
- datos del editor, Servicio de Publicaciones de la UEx
- número ISBN y Depósito Legal
- datos sobre la impresión (lugar y fecha), diseño y maquetación.

Página 7, dedicatoria o lema si existe.

Página 8, en blanco.

Página 7, sumario o índice

**Lista de abreviaturas:** el libro puede contar con un glosario con las abreviaturas, siglas y acrónimos que decida incluir el autor/es.

**Prólogo, prefacio e introducción:** textos preliminares donde se explica el contenido del libro, por y para qué se ha escrito y un resumen del desarrollo del libro parte por parte. Normalmente el prólogo suele estar escrito por el autor y el prefacio por otra persona. Si hubiese un texto introductorio redactado por el editor, traductor o presentador de la obra, este se situará por delante del texto introductorio del autor.

## **Cuerpo del Libro**

El texto general del libro puede dividirse en tomos, partes, secciones, capítulos, epígrafes, conclusiones y subsecciones, apartados, subapartados, párrafos. En algunas obras, al final del texto general y antes de los índices y bibliografía, puede incluirse una *addenda* para actualizar la obra.

**Cabeceras:** En general, la paginación se coloca en la cabecera, aunque se permite también al pie o en el lateral. Se puede colocar, además, el título del libro o el título del capítulo.

**Párrafos:** Los párrafos más habituales suelen empezar siempre con la primera línea sangrada, letra mayúscula al principio y punto y aparte al final. Existe otros tipos de párrafos menos utilizados, en bloque, párrafo alemán o moderno, párrafo español, párrafo francés, asimétrico, quebrado, “en pie de lámpara”, de líneas caídas...

**Títulos de capítulos y epígrafes:** Todos los capítulos comienzan en página impar. Se debe evitar la excesiva subdivisión de epígrafes. La numeración y jerarquización de capítulos y epígrafes se realizará sucesivamente variando 1 punto el tamaño de la fuente, añadiendo numeración arábiga o romana correlativa, cambiando mayúsculas por minúsculas, añadiendo letras correlativas y finalmente cambiando el estilo a cursiva. En el caso de obras colectivas, los autores deben aparecer identificados con nombre y apellidos, filiación institucional, correo electrónico y ORCID.

**Índices de contenidos:** Este índice debe ir siempre en las primeras páginas del libro, después de la portada, la página de créditos y la dedicatoria. Deben aparecer los nombres de los capítulos y los epígrafes, así como las partes si las tuviera. La distinción entre los diferentes niveles de contenido debe quedar clara mediante el sangrado, la grafía, el uso de versales, cursivas, negritas y el tamaño del cuerpo.

**Imágenes:** En el caso de obras que incorporen ilustraciones, fotografías, tablas, diagramas o mapas..., deberán ir numeradas y con una breve descripción. Es aconsejable hacer un índice de tablas, gráficos, e ilustraciones. Si las imágenes estuviesen sujetas a Derechos de Propiedad Intelectual, es preciso solicitar los permisos de reproducción correspondiente.

Si, por el contrario, fuesen de “dominio público” o con licencia Creative Commons, el autor deberá presentarlas debidamente referenciadas.

**Citas textuales:** Se consideran citas cortas aquellas de menos de cuatro líneas. Estas citas breves pueden formar parte del cuerpo del texto y deben aparecer entrecomilladas. Si la cita es extensa debe presentarse exenta, como un bloque, separado del texto principal, aplicándole una sangría, compuestas en un cuerpo menor y unos márgenes mayores.

**Notas:** Las notas a pie de página son utilizadas por los autores para reafirmar y explicar sus argumentos. Suelen componerse con un cuerpo, al menos, dos puntos inferiores que el texto principal. Se numeran correlativamente con cifras arábigas. Las llamadas de nota dentro del texto se componen con superíndices en redonda, aunque afecten a un texto compuesto en cursiva.

## **Páginas Finales**

**Apéndices:** Estará compuesto en un cuerpo de letra 1 punto inferior al texto principal. Agrupa las referencias de todos los documentos, extractos, nomenclaturas, repertorios y cuadros que no han podido colocarse en las notas a pie de página.

**Anexos:** Conjunto de documentos, estadísticas, gráficos, cuadros, ilustraciones, etc., seleccionados por el autor y que se sitúan al final de la obra, compuesto con el mismo cuerpo que el texto principal.

**Glosario o vocabulario:** Este apartado contiene las explicaciones de las palabras o expresiones que no han podido ser suficientemente definidas en el texto principal del libro. Las entradas se ordenan alfabéticamente y se presentan en negrita, seguidas de punto y el texto explicativo.

**Bibliografía:** Las referencias bibliográficas son el conjunto de datos y elementos que describen de forma normalizada y detallada todos los documentos del que se ha obtenido información, permitiendo su identificación. Los datos esenciales que identifican un documento son: el autor, título, fecha, editorial, lugar, URL, páginas, formato, etc. El conjunto de estos datos conforman la referencia bibliográfica.

**Índices:** Existen otros tipos de índices que se sitúan al final de la publicación y que pueden ser de diversos tipos, alfabéticos, cronológicos, onomástico, de materias, de ilustraciones, etc. Estos índices permiten localizar información concreta y precisa dentro del libro.

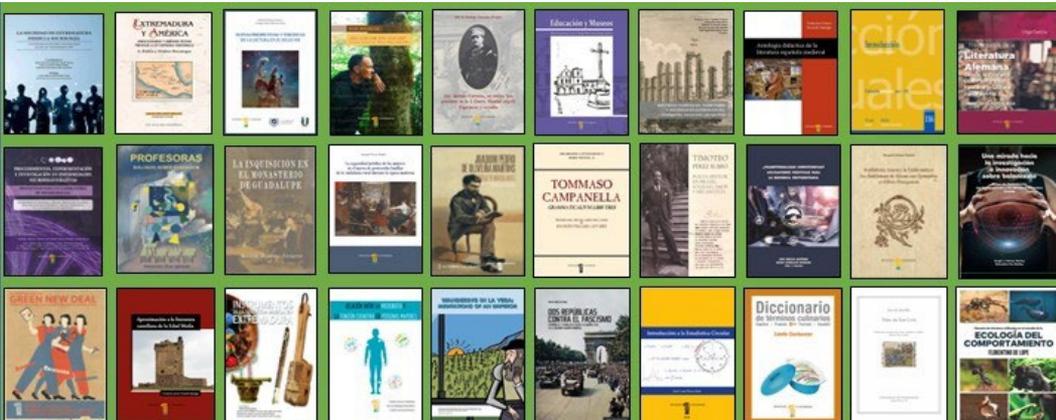
**Colofón:** Es una breve anotación situada al final de la obra en la que se hace constar la fecha, lugar, empresa e incluso la festividad del día en que finalizó la impresión del libro.



---

## *Presentación de originales*

---



Entendemos por “originales para la edición” el conjunto de documentos y materiales a partir de los cuales se inicia un proceso de edición que finaliza con la publicación de un libro. Los originales son el punto de partida y la guía en todo el proceso. A los originales se les pide el mayor orden y claridad posibles, que estén finalizados en el momento de la entrega, que estén perfectos y acabados al inicio del proceso.

Preparar correctamente los originales es competencia exclusiva de los autores y de su correcta elaboración dependerá en gran medida la calidad del producto final, el libro impreso o electrónico. Por su parte, las editoriales universitarias son responsables de la coordinación entre autores, evaluadores, maquetadores, correctores e impresores con el objetivo de finalizar con éxito el proceso de edición y que se cumplan satisfactoriamente con los criterios de calidad científica y de calidad editorial establecidos por las principales agencias de evaluación nacionales e internacionales.

Dirigir y pautar la labor de todos los implicados en el proceso editorial es también responsabilidad de las editoriales universitarias. Por ello, es fundamental la elaboración de normas de procedimiento para la presentación de originales, sin duda, la forma más eficaz para obtener textos e imágenes impecables, listos y preparados para ser maquetados.

Las [Normas de presentación de originales](#) que presentamos en este *Manual de estilo de la edición académica* y que serán también publicadas en el [sitio web oficial del Servicio de Publicaciones de la UEx](#), incluyen una regulación muy pormenorizada sobre la presentación de originales en soporte informático, así como de los materiales, gráficos, ilustraciones... que los acompañen.

Es importante conocer el recorrido que realizan los originales en el proceso editorial desde que llegan al Servicio de Publicaciones de la UEx, son admitidos por el Consejo Asesor y obtienen una evaluación positiva por parte de evaluadores externos.

- El proceso editorial se inicia con la presentación, por parte de los autores de la *Solicitud de publicación*, en formato electrónico.
- Junto con la [Solicitud de publicación](#), debidamente cumplimentada, deberán enviar los originales en archivo Word y PDF. En el archivo PDF no deberá hacerse constar ninguna autoría. En la solicitud, los autores deberán añadir un breve currículum vitae y un resumen de su obra destacando la importancia del tema tratado y los objetivos de su investigación.
- Si fuesen propuestas de publicación dirigidas a formar parte de una colección serán enviadas a los directores de estas para su valoración.
- Todas las solicitudes de publicación son enviadas a evaluadores externos, expertos del área de conocimiento tratado (revisión por pares ciegos), solicitándoles informes de evaluación.
- Presentación de propuestas de publicación al Consejo Asesor. El Consejo Asesor se reúne dos veces al año, en octubre y en abril. Los originales deberán haber sido presentados en el Servicio de Publicaciones 1 mes antes de cada reunión.
- Aprobación y comienzo de la producción editorial. La aceptación o denegación de una obra será comunicada al autor en el plazo máximo de 1 mes, a partir de la fecha en la que ha sido evaluada por el Consejo Asesor e informada positivamente por los evaluadores externos.

- La concesión de un ISBN por parte del Servicio de Publicaciones requiere la presentación, supervisión y aceptación de la obra por parte de su Consejo Asesor.
- Tras la firma del contrato de edición con los autores, comienza el proceso de maquetación y producción de la obra.
- Una vez comenzados los trabajos de edición y maquetación se realizarán las revisiones y correcciones pertinentes hasta un máximo de 4 y no se podrán proponer cambios sustanciales que supongan importantes modificaciones del texto original.
- Todas las obras publicadas por el Servicio de Publicaciones serán presentadas, difundidas y promocionadas en su [sitio web oficial](#), su [librería virtual](#), [blog de noticias](#) y en su perfil en redes sociales: [Facebook](#), [Twitter](#), [LinkedIn](#) e [Instagram](#).
- Los autores podrán presentar sus obras a través de videos promocionales que se publicarán en el [Canal Youtube](#) del Servicio de Publicaciones. También se realizarán presentaciones de libros presenciales a petición de los propios autores y en la Feria del libro de Cáceres.

## **Normas de Presentación de Originales**

### **Título de la obra y nombre completo del autor:**

En los originales presentados en archivo Word deberá hacerse constar en la portada: el título de la obra en versales y el subtítulo en versalitas, el nombre completo del autor, o de los autores si fuesen varios, editores, colaboradores, traductores, etc. con las menciones de responsabilidad de cada uno de ellos de forma detallada.

El archivo en PDF deberá presentarse de forma anónima, solo con el título, no deberá aparecer ninguna autoría; este será el documento que será sometido a evaluación interna y externa.

De manera general, deben tenerse en cuenta las especificaciones recogidas en el capítulo 4 *El Libro*, de este Manual relativas a la estructura y partes de un libro.

### **Páginas preliminares:**

- Páginas 1 y 2, blancas (para ediciones impresas)
- Página 3 (Portadilla), llevará sólo el título, subtítulo o título paralelo del libro. Si se trata de una Colección, aparecerá el nombre de esta.
- Página 5 (Portada), llevará el nombre del autor, coord. o editor científico, así como el título en versales, el subtítulo en versalitas
- Página 6, página de créditos.
- Página 7, dedicatoria.
- Página 8, en blanco.
- Página 7, índice.

### **Formatos:**

- Tamaño y tipo de fuente: *Times New Roman*, cuerpo 12.
- No se puede utilizar el *subrayado* en el texto.
- Interlineado de 1 o 1,5 espacio. En las tablas y figuras, se puede utilizar el interlineado doble.
- Márgenes. Los márgenes superior e inferior serán de 2,5 cm, los márgenes derecho e izquierdo de 3 cm.
- Ajustes de párrafo: alineación justificada
- Sangrías, en la primera línea de los párrafos (1,27cm)
- Índice general: organizar los capítulos u apartados con números arábigos y con el sistema: 1., 1.1., 1.2. 1.3., 2. 2.1., 2.2., 2.3., 3. 3.1., 3.2., 3.3., ...

### **Ilustraciones y material gráfico:**

Deben presentarse numeradas de forma progresiva y acompañadas de un pie o leyenda explicativa. El autor indicará donde deben estar insertadas dentro de la obra y lo más cerca posible del texto al que acompañan.

Todo el material gráfico (ilustraciones, fotografías, grabados...) presentado en soporte digital debe entregarse en formato JPG o TIFF a una resolución de 300 ppp para las fotografías y 1.200 para gráficos. Es aconsejable enviar todas las imágenes en un archivo o carpeta comprimida e independiente con el tamaño adecuado.

Si las ilustraciones y material gráfico utilizados no son originales y están sujetos a derechos de autor, los autores deberán presentar los “permisos de reproducción” necesarios. Si las imágenes pertenecen al autor deberá certificarlo con un documento acreditativo o declaración jurada y su firma digital.

Las ilustraciones y material gráfico no original, según recoge el Art. 32, *Citas y reseñas e ilustración con fines educativos o de investigación científica* de la [Ley de Propiedad Intelectual](#) (1996) podrán ser incluidos en una obra propia siempre que se trate de obras ya divulgadas y su inclusión se realice a título de cita, con fines docentes o de investigación e **indicando la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada**.

En el caso de ilustraciones y material gráfico con [licencia Creative Commons](#), es decir sin derechos reservados, de dominio público, deben presentarse debidamente referenciadas y con la atribución y uso que haya autorizado el autor.

### **Citas y referencias bibliográficas:**

Citas textuales o directas son las que reproducen literalmente el texto de un autor. Si la cita es breve, menos de 40 palabras o menos de 3 líneas debe incorporarse directamente al texto y entrecomillada. Si la cita es más extensa irá en párrafo aparte, sin comillas, con sangría doble y el tamaño de letra, un cuerpo menor.

Se conoce como cita indirecta la utilización de las ideas o pensamientos de un autor o el resumen de parte de su trabajo expresándolo con diferentes palabras, parafraseando su pensamiento. En estos casos también debe incluirse la referencia de la cita.

Todas las citas, sean textuales o indirectas se deben recoger en la bibliografía final del trabajo de investigación como referencias bibliográficas.

A la hora de citar y presentar la lista de referencias bibliográficas se debe emplear un solo estilo bibliográfico. La elección del estilo de cita es decisión del autor del trabajo de investigación.

Es muy importante conocer y utilizar de forma clara el estilo de citación y fijarlo para todas las referencias bibliográficas, ofrecer siempre los mismos datos y en el mismo orden, abreviar el nombre de los autores con la letra inicial, no utilizar diferentes signos de puntuación para separar los datos bibliográficos, etc.

### **Notas a pie de página:**

Las obras científicas y académicas suelen contener gran número de citas y anotaciones para apoyar y corroborar las afirmaciones y argumentos del autor y presentar las fuentes en las que se basa.

Se debe utilizar interlineado sencillo y una fuente ligeramente más pequeña que el texto, 2 puntos; en nuestro caso, Times New Roman, cuerpo 10. Deben numerarse correlativamente por capítulos independientes con cifras arábigas.

Las llamadas a notas en el texto han de ir voladas con superíndices en redonda. Se colocan al final del párrafo de sentido, separadas por un espacio y antes del signo de puntuación correspondiente. Si una frase termina con comillas y después va cualquier otro signo de puntuación, la llamada a nota de pie de página irá entre las comillas y el signo de puntuación.

### **Documentación a entregar:**

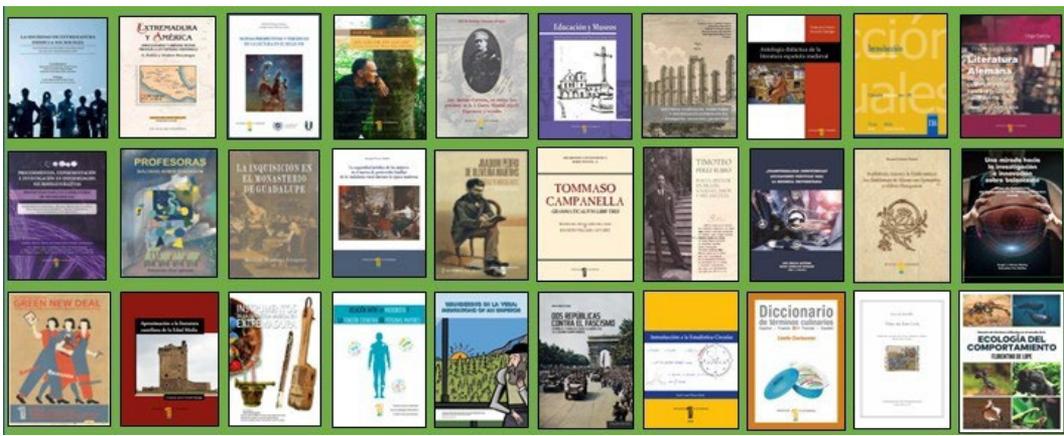
- Modelo de solicitud de publicación en formato electrónico, cumplimentada y con firma digital.
- Archivos con el texto definitivo de la obra en formato PDF y WORD. En el documento PDF no deberá aparecer ninguna autoría.
- Toda la documentación deberá ser enviada a **publicac@unex.es**
- Las obras recibidas serán evaluadas por el Consejo Asesor en una de sus dos reuniones anuales (abril y octubre), siempre que los originales definitivos se hayan recibido en el Servicio 1 mes antes de cada reunión anual.
- La aceptación o denegación de una obra se comunicará al autor en el plazo máximo de 1 mes, a partir de la fecha en la que sea evaluada por el Consejo Asesor.



---

# Ortotipografía

---



Como medida general y con el objetivo de lograr una perfecta corrección lingüística, nuestros referentes serán las [normas de uso de la lengua española dictadas por la Real Academia Española](#): el *Diccionario de la lengua española* (23.<sup>a</sup> ed., 2014), la *Ortografía de la lengua española* (2010) y la *Nueva gramática de la lengua española* (2009).

## **Mayúsculas, minúsculas y versalitas**

No debe hacerse un uso excesivo de las mayúsculas para destacar palabras u oraciones pues su mal uso constituye un error ortográfico.

Se escriben con mayúscula inicial:

- Nombres propios.
- Las palabras que comienzan un escrito y las que suceden a un punto.
- Los nombres de edades y épocas históricas, cómputos cronológicos, acontecimientos históricos y movimientos religiosos, políticos y culturales, pero no las eras, épocas, estilos y nombre de una generación.
- Entidades, organismos y fundaciones. Regiones geográficas, los nombres propios de localizaciones y accidentes geográficos, planetas, constelaciones, estrellas.
- El nombre científico de animales y plantas.

- Premios, distinciones, congresos, encuentros profesionales, programas.
- Partidos políticos, festividades religiosas o populares.
- Títulos de diarios y publicaciones periódicas.
- Las colecciones bibliográficas se escriben en mayúscula tanto los sustantivos como los adjetivos. En los títulos de obras de creación (libros, películas, obras de arte, obras de teatro, canciones) solo el nombre inicial.
- Edificios, residencias oficiales, fincas, campamentos, urbanizaciones, espacios urbanos.
- Reuniones, documentos políticos, diplomáticos o religiosos, textos legales.
- Los nombres, tratamientos o dignidades de personajes de ficción, seres mitológicos, deidades.
- Las disciplinas académicas e instituciones de enseñanza, universidades, pero no las ciencias o la universidad como nombre genérico.

Se escriben todo con mayúscula:

- Las siglas y algunos acrónimos. No deben separarse por puntos.
- Los números romanos que no sean siglos. Los siglos deben aparecer en letras versalitas, aquellas que tiene el aspecto y la grafía de las letras mayúsculas pero el tamaño de la minúsculas.
- Los títulos de libros cuando aparecen impresos en las portadas y cubiertas.

Las mayúsculas cuando, según las reglas de puntuación requieran una tilde, deben llevarla.

Deben escribirse con minúscula inicial:

- Los nombres de cargos y empleos, así como los tratamientos.
- Los nombres propios cuando designan cosas y se convierten en nombres comunes. También los nombres genéricos.
- Los nombres comunes de los edificios religiosos y de las religiones.
- Las eras históricas y las geológicas.
- Los estilos artísticos.
- Los días de la semana, meses, estaciones del año y puntos cardinales.

## **Redonda**

Es el tipo más normal y básico de los tipos de letra; se caracteriza por la verticalidad de los trazos rectos. Es la que se utiliza en el texto principal porque se considera la más legible.

Deben ir en redonda:

- Los extranjerismos, nombre y locuciones latinas de uso habitual, adaptados (pádel, cuórum).
- Los nombres originales de instituciones, entidades, compañías.
- Ciertas palabras dentro de un texto en cursiva para mantener su énfasis.
- Las siglas, aunque estén incluidas en un texto en cursiva.

## **Negrita**

El uso de la negrita o subrayada en el cuerpo del texto debe restringirse a los títulos, subtítulos y epígrafes de los capítulos. Para destacar palabras o frases dentro de un párrafo es más correcto el uso de comillas o cursiva.

## **Cursiva**

La cursiva o itálica es el tipo de letra que tiene una inclinación hacia la derecha. Se escriben en cursiva:

- Títulos de obras de creación (libros, publicaciones periódicas, películas, obras de teatro, obras de arte, piezas musicales, programas de radio o televisión).
- Extranjerismos y latinismos crudos o no adaptados (*paddle, quorum*).
- Términos científicos
- Seudónimos, alias, apodos.
- Palabras o expresiones dialectales o que se quieran enfatizar.
- La dedicatoria en las páginas iniciales de un libro.

## **Comillas**

Pueden utilizarse los tres tipos de comillas: las angulares o latinas, las dobles o inglesas y las simples. Las comillas dobles y las simples se escriben en la parte alta del renglón, mientras que las angulares se escriben centradas. La práctica más habitual es el uso de las comillas dobles.

Las comillas se utilizan para:

- Citas textuales, títulos de capítulos, partes de una publicación. También para los títulos de exposiciones, conferencias, coloquios, jornadas, discursos...
- Los títulos de poemas.
- La definición de un término.

## **Guiones**

Existen tres tipos diferentes de guiones:

- El guion largo o raya (—) se utiliza en los diálogos, encerrar incisos, entradas de un índice, en una bibliografía y cumple también función de paréntesis.
- El guion mediano o signo menos (-) solo debe utilizarse en su función matemática.
- El guion pequeño (-) presente en el teclado alfabético, se utiliza para dividir palabras, las cifras de un periodo histórico y cuando hace referencia a morfemas (prefijos, sufijos, desinencias)

## **Paréntesis**

Los paréntesis se utilizan para encerrar elementos intercalados en un texto. Pueden contener información esclarecedora y explicativa, o secundaria o anecdótica. También agregar datos concretos o introducir opciones. Y además, en el sistema de cita Harvard intercalada en el texto.

## **Corchetes**

Los corchetes se utilizan para hacer una aclaración, llamar la atención sobre un dato, enmendar una errata o añadir un texto propio dentro de una cita textual.

## **Números**

Como norma general, las cifras del uno al diez se escriben con letra, y a partir del 11 con números. Si después del 11 se siguen escribiendo con letra, las cifras del uno al treinta se escriben en una sola palabra y, a partir del treinta, se separan.

Se utilizan números en los días del mes, los años, los números de calles y plazas, las cifras con decimales y los números de carreteras y autopistas.

## **Puntos suspensivos**

Signo de puntuación formado por tres puntos consecutivos (...) —y solo tres—, llamado así porque entre sus usos principales está el de dejar en suspenso el discurso. Los puntos suspensivos se escriben junto a la palabra o signo que los precede y separados por un espacio posterior. Si el enunciado continúa tras los puntos suspensivos, la siguiente palabra se escribirá en minúscula, sino siempre en mayúscula. Se usa para:

- Expresar suspense, duda o temor.
- Señalar la interrupción voluntaria de un discurso conocido o sobreentendido.
- Evitar repetir la cita completa del título largo de una obra.

- Para insinuar, evitando su reproducción, expresiones o palabras malsonantes o inconvenientes.
- Dejar enumeraciones abiertas, con el mismo valor que la palabra *etcétera* o su abreviatura.

## **Abreviaturas**

Representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras mediante la eliminación de algunas letras o sílabas.

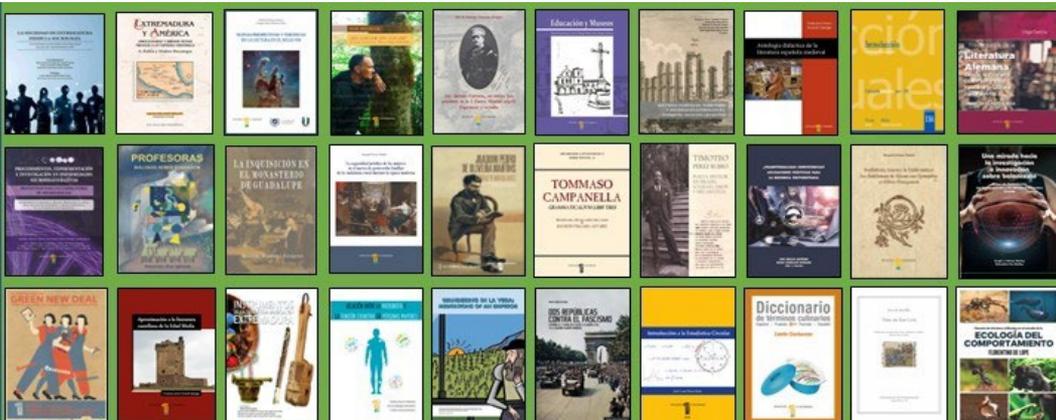
El listado de las abreviaturas convencionales más usadas en español puede consultarse on-line en el sitio web de la Real Academia Española.

<https://www.rae.es/dpd/ayuda/abreviaturas>

---

# Las citas y referencias bibliográficas

---



La ciencia es una sucesión acumulativa de conocimientos, una cadena transmisora de nuevos hallazgos, ideas o descubrimientos que se van sumando a los saberes anteriores, enriqueciéndolos. El investigador siempre es un deudor de los científicos que le han precedido.

La metodología utilizada para transmitir los resultados de la investigación es una parte prioritaria del trabajo del investigador que busca acciones destinadas a lograr, de la forma más adecuada, la comunicación de sus resultados y conclusiones y la eficacia de su transferencia a la comunidad científica y a la sociedad en general.

El conocimiento se genera y se valida, en este sentido, compartiendo y haciendo públicas las ideas, tesis, ensayos, artículos, libros, informes, etc., dentro de la comunidad científica. La investigación científica se nutre de la documentación científica y de las fuentes de información.

*Citar* las fuentes de información en los trabajos científicos es fundamental, una forma de agradecimiento, de ética y buenas prácticas en la actividad investigadora. Primordial y necesaria para sustentar un trabajo, aportarle calidad y rigor científico, reconocer el trabajo de otros investigadores, dejar constancia del corpus de conocimiento que el autor ha consultado, facilitar a los futuros investigadores consultar esas mismas fuentes y, desde el punto de vista legal, evitar el plagio.

*El Diccionario de la Lengua Española* define plagiar como “copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias”. El plagio es una clara violación de los derechos de autor.

El [Código Penal, Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre](#), regula en su Art. 270 el plagio –De los delitos relativos a la propiedad intelectual– y castiga con la pena de prisión de seis meses a dos años y multa de 12 a 24 meses a quien “con ánimo de lucro y en perjuicio de tercero, reproduzca, plagie, distribuya o comunique públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, (...) sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual o de sus cesionarios”.

La forma de evitar el plagio es citar a los autores consultados. La [Ley de Propiedad Intelectual](#) (1996) en su Art. 32 afirma “Es lícita la inclusión en una obra propia de fragmentos de otras ajenas [...] siempre que se trate de obras ya divulgadas y su inclusión se realice a título de cita”.

Existen distintos tipos de citas y diversas formas de citar.

### **Citas textuales**

Citas textuales o directas son las que reproducen literalmente el texto de un autor. Si la cita es breve, menos de 40 palabras o menos de 3 líneas debe incorporarse directamente al texto y entrecomillada. Si la cita es más extensa irá en párrafo aparte, sin comillas, con sangría doble y el tamaño de letra, un cuerpo menor.

Las citas textuales deben reproducirse tal cual se encuentran en la obra original, incluso si tienen errores. En estos casos, debe ponerse la palabra “sic” (*sic erat scriptum*: “así fue escrito”) a continuación de la palabra incorrecta y entre corchetes.

Si se desea destacar alguna palabra o frase dentro de la cita se pondrá en cursiva, indicando, entre corchete y a continuación [la cursiva es nuestra] o [cursiva mía]. También se pueden utilizar los puntos suspensivos entre corchetes [...] para indicar que se ha omitido parte del texto al transcribir la cita textual.

## Citas indirectas

Se conoce como cita indirecta la utilización de las ideas o pensamientos de un autor o el resumen de parte de su trabajo expresándolo con diferentes palabras, parafraseando su pensamiento. En estos casos también debe incluirse la referencia de la cita.

Todas las citas, sean textuales o indirectas se deben recoger en la bibliografía final del trabajo de investigación como *referencias bibliográficas*.

La diferencia entre cita y referencia bibliográfica es la siguiente:

- **Cita:** breve mención, dentro del texto, del trabajo consultado al que se hará referencia en la bibliografía final.
- **Referencia bibliográfica:** descripción normalizada completa de cada uno de los trabajos, estudios y fuentes consultadas, que quedan consignados en una bibliografía final.

### Cita

#### 2.2.2. Trabajo de innovación educativa

Las innovaciones educativas suponen un cambio en las concepciones y actitudes que alteran las metodologías e intervenciones docentes con el propósito de mejorar los procesos de enseñanza - aprendizaje (Iglesias, Lozano y Roldán, 2018); pretenden introducir cambios en las prácticas educativas y en el currículo con la finalidad de mejorar la dinámica del aula.

### Referencia bibliográfica

Iglesias, M. J., Lozano, I. y Roldán, S. (2018). La calidad e innovación educativa en la formación continua docente: un estudio cualitativo en dos centros educativos. *Revista Iberoamericana de Educación*, 77(1), 13-34. DOI: <https://doi.org/10.35362/rie7713090>

## Estilos de citas y referencias bibliográficas

Los principales estilos son:

- [APA \(AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION\)](#). *The Publication Manual of the American Psychological Association, 7<sup>th</sup> Ed.* es su manual oficial. Estilo utilizado ampliamente en las ciencias sociales. Guía y ejemplos en Mendeley <https://www.mendeley.com/guides/apa-citation-guide/>
- [MLA \(MODERN LANGUAGE ASSOCIATION\)](#). Manual de la Modern Language Association of America, estilo estándar para la publicación de trabajos académicos en el área de las humanidades, especialmente en lengua y literatura
- [ESTILO VANCOUVER](#). Se inició en 1978 por acuerdo de los editores de revistas biomédicas, reunidos en Vancouver con el objetivo de lograr la uniformidad de las referencias bibliográficas en sus publicaciones.
- [NORMA ISO 690](#). *Directrices para la redacción de referencias bibliográficas y de citas de recursos de información* es la traducción al español, realizada por AENOR de la norma internacional ISO 690:2010 y contiene las indicaciones para la preparación de referencias bibliográficas y citas de todo tipo de recursos. En España se ha traducido como Normativa UNE 50-104-94.
- [ESTILO CHICAGO](#). El Manual de estilo Chicago fue publicado por primera vez en 1906 por la Universidad de Chicago. En 2017 publicó su 17ª edición. Este estilo utiliza dos métodos de citación, el estilo de *notas a pie de página y bibliografía final*, preferido para las humanidades (literatura, historia y arte) y el *estilo autor-fecha*, más común para las ciencias y ciencias sociales.
- [ESTILO HARVARD](#). Conocido como el sistema de *autor-fecha* para las citas, incluidas dentro del texto, entre paréntesis. Al final del documento se pone la lista de referencias bibliográficas ordenadas por autor y por año de publicación. Guía y ejemplos en Mendeley <https://www.mendeley.com/guides/harvard-citation-guide/>

- [IEEE \(INSTITUTE OF ELECTRICAL AND ELECTRONICAL ENGINEERS\)](#). El más utilizado en las áreas tecnológicas. Las fuentes se indican mediante un número entre corchetes y la lista de referencias se ordena numéricamente según el orden de aparición en el texto.

Emplear un estilo de cita normalizado favorece el reconocimiento de la fuente de información empleada y permite localizar fácilmente los documentos citados y consultados.

La utilización de citas y referencias bibliográficas en los trabajos científicos está regulada a nivel internacional y nacional por estas normativas de estilos que proporcionan las reglas para su correcta presentación. Las distintas áreas de conocimiento adoptan unas determinadas normas. Es importante saber utilizar estas normas de estilo, y conocer la forma de citar y de realizar referencias bibliográficas.

A la hora de citar y presentar la lista de referencias bibliográficas se debe emplear un solo estilo bibliográfico. La elección del estilo de cita es decisión del autor del trabajo de investigación. Es muy importante conocer y utilizar de forma clara el estilo de citación y fijarlo para todas las referencias bibliográficas, ofrecer siempre los mismos datos y en el mismo orden, abreviar el nombre de los autores con la letra inicial, no utilizar diferentes signos de puntuación para separar los datos bibliográficos, etc.

Para más información consultar la Guía de la Biblioteca de la UEx, [Citar y elaborar bibliografías. Estilos bibliográficos.](#)

Para conocer los distintos tipos de citas y utilizar la más adecuada a tus necesidades, puedes consultar el catálogo de la Biblioteca de la UEx [explora.unex.es](http://explora.unex.es), donde vas a poder encontrar en todos los registros bibliográficos las citas de la obra localizada en estilo Vancouver, APA(6ªed.), Chicago/Turubian (16ª ed.), Harvard, MLA (7ª ed.).

A continuación se muestran dos ejemplos del libro [Vida de Francisco Sánchez de las Brozas](#) Mayáns y Siscar, Gregorio, 1699-1781 Mañas Núñez, Manuel. Universidad de Extremadura, 2022.



LIBRO

### Vida de Francisco Sánchez de las Brozas

Mayáns y Siscar, Gregorio, 1699-1781 autor; Mañas Núñez, Manuel editor literario 2022

📖 Disponible en Biblioteca Central Cáceres Sala de Lectura (S81'36MAYvid) >



ARRIBA

ENVIAR A

OBTENER

MÁS DETALLES

ETIQUETAS

NAVEGACIÓN VI...

ENLACES

EXPLORAR

Enviar a



ENLACE PERMANENTE



EXPORTAR A EXCEL



MENDELEY



EXPORTAR RIS



ENDNOTE



IMPRIMIR



ENLACE PERMANENTE



CITA



CORREO ELECTRÓNICO

Vancouver

APA (6a edición)

Chicago/Turabian (16° edición)

Harvard

MLA (7ª ed.)

Mayáns y Siscar, & Mañas Núñez, M. (2022). *Vida de Francisco Sánchez de las Brozas*. Universidad de Extremadura.



COPIAR AL PORTAPAPELES

Recuerde comprobar las citas antes de incluirlas en un trabajo.



LIBRO

### Vida de Francisco Sánchez de las Brozas

Mayáns y Siscar, Gregorio, 1699-1781 autor; Mañas Núñez, Manuel editor literario 2022

📖 Disponible en Biblioteca Central Cáceres Sala de Lectura (S81'36MAYvid) >



ARRIBA

ENVIAR A

OBTENER

MÁS DETALLES

ETIQUETAS

NAVEGACIÓN VI...

ENLACES

EXPLORAR

Enviar a



ENLACE PERMANENTE



EXPORTAR A EXCEL



MENDELEY



EXPORTAR RIS



ENDNOTE



IMPRIMIR



ENLACE PERMANENTE



CITA



CORREO ELECTRÓNICO

Vancouver

**APA (6a edición)**

Chicago/Turabian (16° edición)

Harvard

MLA (7ª ed.)

Mayáns y Siscar, & Mañas Núñez, M. (2022). *Vida de Francisco Sánchez de las Brozas*. Universidad de Extremadura.



COPIAR AL PORTAPAPELES

Recuerde comprobar las citas antes de incluirlas en un trabajo.



---

## Bibliografía

---

Gándara Sancho, B. (ed.). (2020). *Edición universitaria: Cuestión de estilo*. Santander: Editorial de la Universidad de Cantabria.

García Sánchez, J.A., Peinado Santaella, R.G., López Fernández, A. (2007). *Guía de estilo de la editorial Universidad de Granada (EUG): Normas para la presentación de originales*. Granada: Universidad. Recuperado de [https://editorial.ugr.es/p/2375\\_guia-de-estilo\\_114/](https://editorial.ugr.es/p/2375_guia-de-estilo_114/)

González Delgado, R., Harto Trujillo, M.L., Montero Curial, M.L., Montero Curial, P., Villalba Álvarez, J. (2022). *Guía para la preparación y presentación de trabajos académicos en el ámbito de las Humanidades*. Cáceres: Universidad de Extremadura. Recuperado de <http://hdl.handle.net/10662/15432>

*Guía de estilo para la edición*. (2021). Málaga: UMA Editorial, Universidad de Málaga. Recuperado de <https://www.umaeditorial.uma.es/media/umaeditorial/files/pdfcatalog-2.pdf>

*Libro de estilo: Edición universitaria*. (s.f.). Santander: Editorial de la Universidad de Cantabria. Recuperado de <https://www.editorialuc.es/pagina/libro-de-estilo>

Manfredi Mayoral, J.L. (2008). *Manual de estilo editorial*. Sevilla: Universidad.

*Manual de estilo.* (2016). Madrid: Editorial Formación Alcalá. Recuperado de <https://www.faeditorial.es/docs/manual-estilo.pdf>

*Manual de estilo: Publicaciones Universidad de Alicante.* (2005). Alicante: Publicaciones de la Universidad. Recuperado de <https://web.ua.es/es/eurle/documentos/trabajo-de-fin-de-grado/manual-estilo-publicaciones.pdf>

Martínez, J.M. (coord.). (1999). *Manual de estilo: Universidad de León.* León: Universidad.

Maya Retamar, G. de la (coord.). (2021). *Manual Práctico para la elaboración del Trabajo Fin de Grado: (Grado en Educación).* Cáceres: Universidad de Extremadura. Recuperado de <http://hdl.handle.net/10662/12425>

Pérez, M., Romero, M., Suárez, E., Vaughan, N. (2015). *Manual de citas y referencias bibliográficas: Latino, APA, Chicago, IEEE, MLA, Vancouver* (2ª. ed.). Bogotá: Universidad de los Andes. Recuperado de [https://biblioguias.unex.es/ld.php?content\\_id=32723097](https://biblioguias.unex.es/ld.php?content_id=32723097)