



# UNIVERSIDAD ALFONSO X EL SABIO

## Criterios de edición para la presentación de originales

---

---

### 1. El Texto

#### 1.1. Entrega del texto

Una vez admitido, el texto definitivo se enviará en formato electrónico junto con una impresión en papel, una copia firmada de la **Propuesta de Publicación** y las debidas autorizaciones de reproducción de materiales que la obra requiera. Para remitir el texto, se seguirán las siguientes condiciones:

- Se enviarán en formato MS Word para Windows, con la configuración de página que ofrece por defecto (papel ISO A4, márgenes de 2,5 cm, interlineado sencillo). Cualquier otro formato o posibilidad debe consultarse con el editor.
- El nombre del archivo será el del apellido del investigador principal, al que se añadirá un número arábigo, según el número de artículos remitidos (*López01.doc*).
- Los textos estarán redactados preferentemente en español. Atendiendo a la materia y al interés y originalidad del artículo, las diferentes revistas podrán aceptar textos en inglés, francés, alemán o portugués.
- Se comprobará que la enviada es la versión definitiva.

Se entiende que el texto entregado es definitivo. El proceso de edición digital no permite corregir pruebas como en el proceso de edición tradicional, por lo que se ruega encarecidamente a los autores la revisión en profundidad del texto, siguiendo los criterios aquí descritos, antes de su entrega. Deben tenerse especialmente en cuenta la integridad y coherencia del texto, el estilo, la ortografía y los errores tipográficos.

La entrega en formato electrónico suele incluir numerosos elementos que **deben evitarse**. Destacamos los principales:

- Incluir *numeración, encabezados o pies de página*. Deben eliminarse siempre.
- Emplear funciones de *párrafo, viñetas, bordes, columnas márgenes y tabulaciones* que alteren el formato por defecto de MS-Word.
- Incluir *Retornos* o finales de párrafo (tecla *Enter* o *Intro*, carácter ¶) para separar los párrafos entre sí. Los párrafos deben presentarse sin separaciones.
- Un *retorno* adicional para conseguir que una línea que no es la última del párrafo quede justificada.
- Introducir *saltos de página* forzados o espacios forzados (interlineados diferentes) detrás de algunas líneas.
- Introducir *dos o más espacios entre palabras*.
- Introducir *varios espacios* seguidos para alinear textos en vertical.
- Introducir *espacios* entre los signos tipográficos (— ¿? ¡! , ; . :) y la letra a la que acompañan.
- Incluir *tabuladores* para conseguir sangrados de texto o espacios generados por la barra espaciadora, en comienzos de párrafo o en el mismo texto. Para incluir efectos sangrías de texto, deben usarse los *estilos de párrafo* del procesador de textos.

- Incluir códigos de *división silábica de palabras* (guiones). No deben dividirse palabras manualmente.

Por otra parte, los archivos de texto deben excluir todo tipo de *recuadros, marcos, rayas o filetes, adornos, objetos vinculados al texto*, etc., salvo las posibles tablas o estadísticas que puedan contener los trabajos. Los materiales gráficos deben incluirse siempre en archivos aparte numerados ([Vid. 2](#)).

Las normas de propiedad intelectual no permiten la publicación de ilustraciones o textos completos de otros autores sin la correspondiente autorización por escrito de los derechohabientes. Es responsabilidad del autor solicitar este derecho si pretende reproducir una obra protegida.

## 1.2. Contenidos

Los contenidos de los artículos científico-técnicos deben atenerse a una serie de condiciones mínimas:

- Originalidad e interés.
- Extensión entre los 20.000 y los 40.000 caracteres (entre 10 y 20 páginas aproximadamente), según sean comunicación o artículo.
- Concisión y claridad.
- Registro elevado: formal y mantenido a lo largo de todo el texto.
- Impersonalidad: uso de la tercera persona; supresión de la segunda y primera persona, de las manifestaciones emocionales, las connotaciones y figuras sonoras o metáforas originales.
- Campo preciso y técnico.
- Consideración de un destinatario perteneciente a la comunidad discursiva profesional.
- Terminología específica.
- Empleo riguroso de las referencias: a otros textos (citas, bibliografía, etc.) o al mismo.
- División en apartados bien diferenciados, que se organizarán de la siguiente manera:
  - **Preliminares:** Título (conciso, pero informativo), autor, puesto, centro (deben consignarse todos los autores, con sus filiaciones), resumen (máximo 10 líneas), palabras clave (cuatro máximo), *abstract\**, *Key-words\** (deben corresponder con los españoles), índice\*, dedicatoria\*, introducción\* (debe incluir el planteamiento y objetivos).
  - **Obra**, con apartados diferenciados mediante epígrafes numerados ([Vid. 3.1.](#)). Los apartados se organizarán según los usos propios de la materia académica de que se trate.
  - **Anejos\*** (materiales o documentos específicos que deban reproducirse).
  - **Bibliografía** ([Vid. 3.6.](#)).

Las partes señaladas con asterisco (\*) serán opcionales, según la materia y el área de conocimiento. En textos especiales, de extensión superior al del artículo o la comunicación, se incluirán un índice analítico, un índice de materias y un índice de ilustraciones.

Los artículos de Ciencias de la Salud seguirán en general, para su división en apartados, el modelo internacional IMRAD, que divide el texto en cuatro (*Introduction, Materials and Methods, Results and Discussion*). A esta organización, se añadirán al comienzo los Preliminares distintos de la Introducción y, al final, el apartado de Bibliografía. Para cualquier otra consideración, se remite al [estilo Vancouver 2000](#).

---

---

## 2. Materiales gráficos

En numerosas ocasiones, un texto requiere el apoyo de materiales gráficos. A la hora de incorporarlos, el autor debe sopesar las limitaciones de la imprenta digital, puesto que la reproducción de este tipo de materiales no ofrece el mismo resultado en todos los ordenadores. De igual forma, un elevado número de gráficos ralentizará el acceso a la obra.

Los materiales gráficos –*imágenes o ilustraciones*– que pueda incorporar un texto deben enviarse en archivos diferentes a los del texto. El nombre de estos debe incluirse en la página en que vaya la ilustración para facilitar su localización. En caso de existir más de una ilustración en una misma página (1, 14), se enumerarán además con letras correlativas (14a, 14b). Asimismo, en el texto, se indicará el lugar donde debe colocarse la ilustración correspondiente. Como normas generales, deben enviarse gráficos con calidad (resolución 300 ppp; lineatura 133 lpp), en formatos comunes (especialmente *tiff* y *jpeg*; no se admitirán los *gif*) y del mismo tamaño, al menos, del que tendrán al publicarse.

Las *tablas o estadísticas* que se incluyan sólo deben contener los tabuladores apropiados para conseguir los saltos de columna necesarios. Deben suprimirse el resto de tabuladores innecesarios o superfluos, para conseguir una mejor delimitación de la tabla. Nunca se introducirán espacios con la barra espaciadora.

Las ecuaciones no se consideran gráficos y deben insertarse en el lugar correspondiente del texto.

---

---

## 3. Ortotipografía

### 3.1. Apartados y epígrafes

Cuando un texto se estructure en varios apartados, los epígrafes (o títulos) deberán presentar la siguiente numeración y diseño:

#### 1. Introducción (en negrita)

##### 1.1. Antecedentes (en negrita cursiva)

###### 1.1.1. El primer periodo (en cursiva)

En artículos y comunicaciones no es aconsejable emplear más que tres niveles. Cuando resulte necesario realizar una lista dentro de un apartado, podrán emplearse números seguidos de paréntesis, si se trata de una enumeración, o boliches, si no importa el orden. El texto irá siempre en redonda y sangrado:

###### 1.1.1. El primer periodo (en cursiva)

- 1) El pensamiento primitivo.
- 2) Los primeros textos.

###### 1.1.1. El primer periodo (en cursiva)

- El pensamiento primitivo.
- Los primeros textos.

### 3.2. Signos tipográficos (paréntesis, corchetes, rayas, guiones, etc.)

Los *paréntesis* () se utilizan para encerrar las oraciones aclaratorias o incisos, fechas, referencias bibliográficas, apartes y acotaciones de las mismas, así como las siglas la primera vez que aparecen. Debe tenerse en cuenta que:

- Si encierran una aclaración, acompañada de otro signo de puntuación, éste se coloca fuera del paréntesis.  
Ejemplo: Llamaron al fontanero (Lucas creo que se llamaba), pero éste prefirió no venir para una chapuza tan pequeña.
- Cuando la frase entre paréntesis es completamente independiente, el signo de puntuación se coloca dentro.  
Ejemplo: No todos los manuales aclaran este aspecto. (Véanse sobre este particular las páginas anteriores.)
- Nunca encierran llamadas de notas, que deberán escribirse en superíndice.

Los *corchetes* [] suponen un añadido al discurso principal. Se usan en los siguientes casos:

- Para enmarcar un texto dentro de otro:  
Ejemplos: Sobre el empleo de los paréntesis (como se vio con anterioridad [Cap. 3.2, p. 5]) volveremos en el siguiente capítulo.  $C^2 \times [(b-c) + nj - 2]$
- Para avisar de la adición de alguna palabra, letra, etc. en un texto que se transcribe literalmente y donde no aparecen:  
Ejemplo: Enclinó las manos [el de] la barba velida.
- Para enmarcar los puntos suspensivos indicadores de la supresión de algún fragmento en un texto. [...]

La *pleca* o *raya* de inciso (–) es una línea horizontal mayor que el guión (-). Se emplea para introducir incisos en el discurso principal, la voz de un personaje en un diálogo. Es también el signo menos y, cuando aparece ante una cifra, convierte a ésta en negativa (-27,2). Si el procesador de textos no ofrece su inserción (su atajo es ALT+0150), debe indicarse con dos guines seguidos (--). Para enumerar dentro de un apartado, es preferible emplear boliches (•).

El *guión* (-) es una rayita horizontal más pequeña que la raya. Su empleo fundamental es separar silábicamente al final de línea las palabras que no caben enteras. Se emplea también para separar los componentes de palabras compuestas o años en una fecha. Las fechas deben aparecer siempre sin abreviar y nunca deben separarse mediante barra inclinada [/].

Ejemplos: La economía española tuvo su máximo despliegue en los años 1975-1995. Es jefe del área político-económica.

La barra diagonal (/) se emplea exclusivamente para representar quebrados (1/3), en símbolos técnicos compuestos ( $g/m^2$ ) o para dividir versos en una cita («De los sos ojos tan fuerte mientras llorando/ tornava la cabeça y estava los catando»). Es incorrecto presentar fechas divididas por barras (debe escribirse *años 1999-2002*, en vez de *años 1999/02*).

No es propio de los textos científico-técnicos emplear *exclamaciones* (!) para transmitir énfasis.

El *apóstrofo* (') no existe en español actual. Sirve para indicar la elisión de una o varias letras (*No es p'a tí*). Su uso en apócopos (*Expo '92*) es un anglicismo que debe evitarse (lo correcto es *Expo 92*). Las cifras decimales se separan en español mediante comas (4,5)

*Cifras.* La expresión del número está perfectamente normalizada en español. Se citan sólo los criterios fundamentales:

- Se escriben con letra las cantidades inferiores a 10 (*seis días*), la edad o duración (*veinte años*), las aproximadas (*dos o tres mil*), los millones (*un millón*), las denominaciones consagradas por el uso (*Tercer Reich, Dos de Mayo*) y la numeración romana (*Bonifacio II, Juan Carlos I*).
- Los números cardinales hasta treinta y las decenas y centenas se escriben en una sola palabra (*ocho, dieciocho, ochenta, ochocientos*; pero *treinta y ocho*).
- Se escriben con cifras las cantidades concretas superiores a nueve (*15, 1.512.031*), las cifras con decimales (*3,5*), las horas (*12.30*), las fechas y años (*20 de julio de 2001*).
- Los millares se separan en español mediante punto (.): *1.234.567 euros*.
- Las fechas (*1353, 1998, 2003*) y números de página (*15, 1035*) se escriben sin punto para separar los millares.
- Los decimales se expresan en español mediante coma (,): *1.023,5 euros*. Nótese que en inglés se escribiría al contrario: *1,023.5 euros*.
- El *billion* norteamericano no es nuestro billón (doce ceros, es decir, un millón de millones), sino nuestro *millardo*. debe traducirse, sin embargo como (nueve ceros, es decir, mil millones). El *billion* inglés sí equivale a nuestro billón.
- La hora se expresa en español en el sistema de 24 horas. Las fracciones se separan por un punto, nunca por dos (*las 13.45 h*).
- Los números ordinales inferiores al vigésimo primero se pueden escribir indistintamente con letras, números romanos o con número en superíndice separado por un punto (*Segundo Imperio, II República, 6.º curso*). Si se emplean letras, hasta el vigésimo se emplea escriben en una sola palabra. A partir del vigésimo se escribe siempre con número en superíndice (*25.º aniversario; 53.º Congreso de Derecho Natural*).
- Los caracteres compuestos en superíndice o subíndice de las fórmulas, así como los signos tipográficos se escriben sin espacios entre ellos ( $H_2O_2$ , fórmula del *peróxido de hidrógeno*).
- Se escriben siempre con cifra los números de un texto legal (*‘Real Decreto 9/82’*), los que corresponden a una de sus partes (*capítulo 5.º, artículo 9.º, párrafo 3*) o páginas (p. 521).

### **3.3. Estilos (Versales, negritas, cursivas)**

Las letras *versales* (mayúsculas) deben usarse según la norma lingüística del español. En general, la letra versal se emplea para la primera letra de un texto, después de punto, punto y aparte y dos puntos (cuando existe salto de línea), en nombres propios (*Juan López, La Rioja, El Corte Inglés, Revolución Francesa, Real Decreto 105/1982, Revista de Occidente*), en nombres personificados (*la Justicia, Industrias de la Lengua*), en inicio de verso y en los números romanos (I, IV, LII). *Para destacar* una palabra dentro del texto *no se emplean nunca versales*, sino comillas o cursiva.

Muchos programas y navegadores no reconocen las *versalitas*, por lo que no deben emplearse en el texto. En los epígrafes y destacados debe emplearse cursiva. Los nombres de autores de la bibliografía deben escribirse en letra versal.

Se escriben en *caja baja* (minúsculas) los días de las semanas, meses, estaciones, gentilicios, medidas, géneros literarios y épocas o estilos.

La *cursiva* (también llamada bastardilla o itálica) es la letra inclinada, que no posee rasgos de unión con la letra normal del texto, denominada redonda (*Letra cursiva*; letra redonda). Se emplea para destacar un fragmento, especialmente en los siguientes casos:

- Títulos de publicaciones, incluyendo las revistas y exceptuando los artículos, que van entre comillas, y los libros del Antiguo y Nuevo Testamento, del Evangelio y del Corán, que van en redonda. Si un libro forma parte de otro, ambos se escriben en cursiva.
- Los títulos de películas y los programas de radio y televisión.
- Los nombres o títulos de manifestaciones artísticas (pintura, escultura, música, operas, danzas o canciones).
- Textos en otros idiomas, mal escritos o pertenecientes a jergas.
- Términos técnicos.
- Textos a los que se quiere dar énfasis y acotaciones dramáticas.
- Sobrenombres y nombres de animales.
- Los nombres de aparatos (barcos, aviones, trenes, etc.), aunque no sus números de serie (*Leopard*, AMX-30).
- Las notas musicales.

La negrita (también llamada negrilla) es la letra de trazo más grueso (**Letra negrilla**; letra redonda). Su empleo se reduce a los epígrafes de apartados (títulos y subtítulos de capítulos). Para destacar una palabra no se emplea nunca negrita, sino la cursiva.

El subrayado no se emplea nunca para destacar palabras ni en la bibliografía (para ello está la cursiva). Su inclusión debe reservarse de forma exclusiva a los hipervínculos (sitios en internet y correos electrónicos).

### 3.4. Citas

Consideramos citas a toda incrustación de un frgmento de texto de otro autor en el texto del artículo. Como criterios generales se emplearán los siguientes:

- Se respetarán las grafías y estilo del original. Cuando se quiera destacar una equivocación, se añadirá la palabra *sic* entre corchetes ([*sic*]).
- Siempre que se empleen comillas, deberán emplearse las latinas («»).
- Cuando se empleen citas o destacados dentro de otras citas, debe seguirse el siguiente orden: « " ' ' " ». Ejemplo: Tamames escribió: «El ciclismo ha tenido popularidad, con la ayuda a la " 'Vuelta del Porvenir' de la Comunidad Europea"».
- La referencia bibliográfica se hará abreviada (autor, fecha: págs.), excepto en el caso de los textos de Derecho, como se explica en el punto **3.5**, de estos *Criterios*.
- Cuando se omita una parte del texto, se marcará de la forma siguiente: [...]
- Cuando la cita está en un idioma diferente del español, y siempre que se pueda, se presentará primero la cita original y a continuación, se ofrecerá una traducción en español.

Según el tipo de cita ante el que nos encontramos, la cita se presentará de las siguientes formas:

3.4.1. *Cita directa*. Es una reproducción literal, que puede tener diferente extensión.

- Tres líneas o menos. Se incorpora al texto directamente, entrecomillándola. Por ejemplo:

Por su parte, Marcelino Rodríguez Molinero (1973: 59) es partidario de utilizar la expresión «Derecho Natural en la época moderna»

- Más de tres líneas. Se presentan en párrafo aparte, con el mismo tipo, pero en dos cuerpos menos, sangrado y sin entrecomillado. Por ejemplo:

Así, para algunos no es correcta la atribución del nombre de Escuela del Derecho Natural; Guido Fassó (1996: 61-62) entiende que ello se debe a dos razones:

En primer lugar, porque, [...] se ha hablado de derecho natural desde el siglo quinto antes de Cristo y porque muchas doctrinas morales y jurídicas se han inspirado en él mucho antes del siglo XVI; y, en segundo lugar, porque los autores de los siglos XVI y XVII que se suelen reunir bajo el rótulo de dicha escuela no forman, en ningún caso un conjunto cultural orgánico [...].

3.4.2. *Cita indirecta*. Es un resumen de un texto de otro autor o la incorporación de éste sin signo diacrítico alguno, como si formara parte del discurso. Debe citarse siempre su procedencia y, como mínimo, la autoría. Por ejemplo:

Según Polo, la ortografía no debe aparecer como parte de la gramática.

3.4.3. *Citas de primera y segunda mano*. Las citas de primera mano son aquellas que se toman directamente de la fuente documental. Esto es lo habitual, pero en ocasiones, debido a un difícil acceso, se toma la referencia de un texto intermedio. No es un sistema riguroso e induce a reproducir los errores de otros. Como criterio general, no sólo debe mencionarse el autor de la cita, sino el autor a través del cual se cita. Por ejemplo:

Según Salvador Mañero (1962: 11-17; cit. Polo, 1974: 524), «unos criterios valorativos de la gravedad de las faltas ortográficas surgen de las razones aquí alegadas: [...]».

### 3.5. Notas

Son una advertencia, explicación o comentario que, situado fuera de un texto, hace referencia a él. Por su colocación en la obra, las notas pueden ser *a pie de página*, *a final de capítulo* o *de obra y marginales*.

Las llamadas de nota se expresarán siempre en números arábigos en superíndice. Pueden darse dos tipos de colocación:

- 1) Que la llamada se refiera exclusivamente a un concepto, en cuyo caso se escribirá tras éste.

Ejemplo: En general, se considera que sólo el lenguaje es un medio válido de *comunicación humana*<sup>6</sup>. El resto de medios son accesorios o sustitutos de éste hasta el punto de que lenguaje es sinónimo de pensamiento.

- 2) Que la llamada haga referencia a un texto completo, en cuyo caso se escribirá tras el signo de puntuación correspondiente.

Ejemplo: En inglés se suele emplear *speech* para el lenguaje oral y *language* para los sistemas de signos.<sup>3</sup>

Las notas irán a pie de página, en letra de tamaño dos cuerpos menor que el texto. Debido a las actuales características de legibilidad de la imprenta digital, debe reducirse en lo posible el número de notas y emplearse el sistema *autor-fecha* para las referencias bibliográficas.

El traductor y el editor de un texto, cuando se vean en la obligación de añadir notas propias, deberán añadirlas al final con la abreviatura de *Nota del traductor* o *Nota del editor*, entre paréntesis: (N. del T.) (N. del E.).

### 3.6. Referencias bibliográficas

Forman un tipo especial de nota, que ofrece la referencia de una cita que se menciona en el texto. En el *sistema cita-nota*, su llamada se realiza como en el resto de notas (con numeración arábica superíndice), pero remite a un autor o a una obra, dando a pie de página los datos precisos para su localización. Por ejemplo:

Por su parte, Marcelino Rodríguez Molinero<sup>1</sup> es partidario de utilizar la expresión «Derecho Natural en la época moderna»

---

<sup>1</sup> Rodríguez Molinero, Marcelino (1973): *Derecho Natural e Historia en el pensamiento europeo contemporáneo*, Editorial Revista de Derecho Contemporáneo, Madrid. P. 59.

Los textos editados en formato digital requieren tipografías legibles en pantalla y sistemas de citación susceptibles de indización, por lo que el sistema *cita-nota* es especialmente desaconsejable para la imprenta digital. En ocasiones, el sistema *cita-nota* construye en un segundo discurso redactado en tipografías de pequeño tamaño a pie de página, lo que lo hace ilegible si no se imprime el texto en papel e impide su consulta en pantalla. Por tanto, salvo para textos de Derecho en que el sistema *cita-nota* es consustancial a su redacción, para las referencias bibliográficas se empleará siempre el sistema *autor-fecha*.

El sistema *autor-fecha* permite reducir considerablemente el número de notas, eliminar las abreviaturas del tipo *Op. Cit.*, *Ibid.*, *passim*, etc. y ofrecer una bibliografía coherente y ordenada al final del texto, fácilmente consultable. Las referencias irán dentro del texto entre paréntesis, con el nombre del autor en minúsculas, si no ha aparecido antes, el año de publicación y el número de página o páginas. La referencia se desarrolla por extenso dentro del apartado de Bibliografía. He aquí varias posibilidades:

«[...] el libre funcionamiento del mercado frecuentemente tiende a acentuar las disparidades entre quienes tienen y los que no tienen» (Tamames, 1993a: 128).

[...], según comenta Tamames (1993b: 16).

[...] es el preludio de Pörschach, que relaciona europeísmo y empleo (Tamames y López, 1999: 177-178).

[...] la muerte de Aquiles (Graves, 1985: II, 396-407)

### 3.7. Bibliografía

La bibliografía es el apartado final del texto. Su finalidad es recoger la lista de obras en forma de catálogo que tienen relación y amplían el tema tratado. Deben seguirse las indicaciones siguientes:

- La lista se ordena alfabéticamente por autores.
- Se escriben primero los apellidos de los autores en letras versales y luego el nombre en letra redonda y caja baja. Es preferible incluir el nombre completo.
- Los títulos de los libros y revistas se deben escribir en cursiva y siempre sin comillas.
- Se eliminarán todas las palabras genéricas, como editorial o revista.
- Los títulos de los artículos irán entrecomillados.
- Las locuciones latinas, de haberlas, irán en cursiva.

Ejemplos de libros y artículos:

- COULON, C. e INIESTA, F. (eds.) (1995): *Ètnia i nació als mons africans*, L'Avenç, Barcelona.
- GRAVES, Robert (1985): *Los mitos griegos*, Alianza, Madrid. 2 vols.
- LÓPEZ GÓMEZ, José Manuel (1996): «Las causas económicas y empresariales del despido», en VV.AA. (1996): 61-62).
- ROCA, A. (1995a): *Relaciones de poder en el Madagascar precolonial. El caso sakalava*, Tesis doctoral, Universidad de Barcelona.
- \_\_\_\_\_ (1995b): «Nacions i nacionalismes a Madagascar», en COULON e INIESTA (1995): 23-27).
- TAMAMES, Ramón (1993a): *La reconquista del paraíso*, Temas de Hoy, Madrid.
- \_\_\_\_\_ (1993b): *Ecología y desarrollo sostenible*, Alianza, Madrid.
- TAMAMES, Ramón y LÓPEZ, Mónica (1999): *La Unión Europea*, Alianza, Madrid.
- PASCUCCI, Enrico (2001) [1-11-2001]: «La escuela europea del Derecho Natural», en *Saberes* [en línea], Universidad Alfonso X el Sabio, Villanueva de la Cañada, accesible en <http://www.uax.es.investigacion/saberes/sabder001.htm>, ISSN 1131-9999.
- VV.AA. (1996): *Los despidos por causas económicas y empresariales*, Tecnos, Madrid.

Los documentos electrónicos han ido abarcando un espacio cada vez mayor en las bibliografías. Como criterios generales, se citarán según el tipo, como se detalla a continuación (escribiendo siempre completa y subrayada la dirección electrónica):

- *Documentos electrónicos en línea*. APELLIDOS, Nombre (Fecha de publicación) [Fecha de consulta]: *Título* [tipo de soporte], Lugar de edición, Editorial, Disponibilidad y acceso, Número normalizado.  
Ejemplo: CARROLL, Lewis (nov. 1994) [1-11-2001]: *Alice's in wonderland* [en línea], Texinfo ed. 2.1., Dortmund (Alemania), Windspiel, accesible en <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.htm>.
- *Artículos y revistas electrónicos*. APELLIDOS, Nombre del autor, Fecha de publicación [Fecha de consulta]: «Título del artículo», *Título de la revista* [tipo de soporte], Editorial, Lugar de edición, Disponibilidad y acceso, Número normalizado. Páginas.  
Ejemplo: PASCUCCI, Enrico (2001) [1-11-2001]: «La escuela europea del Derecho Natural», en *Saberes* [en línea], Universidad Alfonso X el Sabio, Villanueva de la Cañada, accesible en <http://www.uax.es.investigacion/saberes/sabder001.htm>, ISSN 1131-9999. Pp. 1-15.
- Foros electrónicos: *TÍTULO DEL FORO DE DISCUSIÓN* (Fecha de publicación) [Fecha de consulta]: [tipo de soporte], Lugar de edición, Editorial, Notas, Disponibilidad y acceso.  
Ejemplo: *JURISUAX* (1995) [1-11-2001], [en línea], Univ. Alfonso X el Sabio, Vva. de la Cañada, foro de debate en español sobre derecho en España, accesible en [jurisuax@uax.es](mailto:jurisuax@uax.es).

---

---

## 4. Abreviaturas y atajos

### 4.1. Abreviaturas

Se detallan a continuación algunas de las abreviaturas más usuales en la edición de textos científico-técnicos y de investigación:

<i>a. c.</i>	<i>ante correctionem</i>	N. del A.	Nota del autor
<i>a. C.</i>	antes de Cristo	N. del E.	Nota del editor
<i>d. C.</i>	después de Cristo	N. del T.	Nota del traductor
<i>add.</i>	<i>Addidit</i> (añadido)	NS	Nueva serie
<i>alt.</i>	<i>alterum</i> (otros)	<i>o. c.</i>	obra citada
anón.	anónimo	<i>om.</i>	<i>omisit</i> (omitido)
art.	artículo (no de periódicos, sino de leyes y similares)	<i>op. cit.</i>	<i>Opus citato</i> (obra ya citada)
aa.vv.	autores varios	párr.	párrafo
<i>ca.</i>	<i>Circa</i>	<i>p. c.</i>	<i>post correctionem</i> (tras la corrección)
cap./ caps.	capítulo, capítulos	<i>p./ pp.</i>	página, páginas
<i>cf./ cfr.</i>	<i>confero</i> (confróntese)	<i>p. ej.</i>	por ejemplo
<i>cod.</i>	<i>codex</i> (códice)	<i>pr. prius</i>	(antes, en primer lugar)
col./cols.	columna, columnas; también colección	<i>pról.</i>	prólogo
<i>coll.</i>	<i>collato</i> (colacionado)	<i>r. y v.</i>	recto y verso (páginas impares y pares; <i>p. ej.:</i> 1r. página 1 recto)
corr.	Corrector	<i>s./ ss</i>	siguiente, siguientes
cuad.	cuadro	<i>s. d.</i>	<i>sine data</i> (también <i>s. f.</i> –sin fecha–, cuando no existe fecha de edición)
<i>def.</i>	<i>deficit</i> (falta)	<i>sec.</i>	sección
<i>ed./ edd.</i>	<i>editio</i> , (edición), editor, editores (en textos ingleses)	<i>seud.</i>	seudónimo
<i>ed. cit.</i>	edición citada	<i>s. l.</i>	<i>supra lineam</i> ; también <i>sine loco</i> (sin lugar de edición)
<i>ed. pr.</i>	<i>editio princeps</i> (primera edición)	<i>s. n.</i>	<i>sine nomine</i> (sin nombre de autor)
<i>et al.</i>	<i>et alii</i> (y [de] otros)	<i>sup.</i>	<i>supra</i> (véase más arriba)
<i>e.g.</i>	<i>exempli gratia</i> (por ejemplo) (en textos ingleses)	<i>t.</i>	tomo
<i>etc.</i>	<i>et caetera</i> (y otras cosas)	<i>tr./ trad.</i>	Traducción, traductor (puede ir seguido del nombre de la lengua o del traductor, o de ambos)
fig./ figs.	Figura, figuras	<i>v./ vid.</i>	<i>videtur</i> (véase)
fo./ f.º/ ff.	folio, folios	<i>v./ vv.</i>	verso, versos (n.º de versos en una composición poética)
<i>íd.</i>	<i>ídem</i>	VV.AA.	Varios autores (en inglés se escribe AA.VV.)
<i>ibid.</i>	<i>Ibidem</i> (en el mismo lugar –misma obra y página–)	<i>vol./ vols.</i>	volumen, volúmenes (vol. suele referirse al n.º de volumen citado; vols. se refiere al número de volúmenes de que consta esta obra)
<i>i. e.</i>	<i>id est</i> (esto es; es decir) (en textos ingleses)	<i>vs. versus</i> (en oposición) (en textos ingleses)	
<i>inc.</i>	<i>incipit</i> (comienzo)		
<i>inf.</i>	<i>infra</i> (véase más adelante)		
<i>interp.</i>	<i>interpunxit</i> (puntuación)		
<i>l.</i>	libro (por ejemplo: vol. I, t. 1, l. I); también línea.		
<i>lac.</i>	<i>lacuna</i> (laguna)		
<i>loc. cit.</i>	<i>loco citato</i> (lugar citado)		
<i>mg.</i>	<i>[in] margine</i> (en el margen)		
<i>ms./ mss.</i>	Manuscrito, manuscritos		
<i>n./ nn.</i>	número/números		
<i>n.º</i>	número		
NB	<i>Nota bene</i> (nótese bien)		

#### 4.2. Abreviaturas de unidades métricas decimales y unidades físicas

<b>Unidades básicas</b>		
<b>Magnitud</b>	<b>Nombre</b>	<b>Símbolo</b>
Longitud	metro	m
Masa	kilogramo	kg
Tiempo	segundo	s
Intensidad de corriente eléctrica	amperio	A
Temperatura termodinámica	kelvin	K
Intensidad luminosa	candela	cd
Cantidad de sustancia	mol	mol

<b>Unidades derivadas</b>		
<u><b>Unidades derivadas sin dimensión</b></u>		
<b>Magnitud</b>	<b>Nombre de la unidad</b>	<b>Símbolo</b>
Ángulo plano	Radián	rad
Ángulo sólido	Estereorradián	sr
<u><b>Unidades derivadas expresadas a partir de unidades básicas y derivadas sin dimensión</b></u>		
<b>Magnitud</b>	<b>Nombre de la unidad</b>	<b>Símbolo</b>
Superficie	metro cuadrado	m <sup>2</sup>
Volumen	metro cúbico	m <sup>3</sup>
Velocidad	metro por segundo	m/s
Aceleración	metro por segundo cuadrado	m/s <sup>2</sup>
Número de ondas	metro a la potencia menos uno	m <sup>-1</sup>
Masa en volumen	kilogramo por metro cúbico	kg/m <sup>3</sup>
Caudal en volumen	metro cúbico por segundo	m <sup>3</sup> /s
Caudal másico	kilogramo por segundo	kg/s
Velocidad angular	radián por segundo	rad/s
Aceleración angular	radián por segundo cuadrado	rad/s <sup>2</sup>

### Unidades derivadas con nombres y símbolos especiales

<b>Magnitud</b>	<b>Nombre de la unidad</b>	<b>Símbolo</b>
Frecuencia	herzio	Hz
Fuerza	newton	N
Presión, tensión	pascal	Pa
Energía, trabajo, cantidad de calor	julio	J
Potencia, flujo radiante	vatio	W
Cantidad de electricidad, carga eléctrica	culombio	C
Tensión eléctrica, potencial eléctrico, fuerza electromotriz	voltio	V
Resistencia eléctrica	ohmio	W
Conductancia eléctrica	siemens	S
Capacidad eléctrica	farad	F
Flujo magnético, flujo de inducción magnética	weber	Wb
Inducción magnética, densidad de flujo magnético	tesla	T
Inductancia	henry	H
Flujo luminoso	lumen	lm
Iluminancia	lux	lx
Actividad de un radionucleido	becquerel	Bq
Dosis absorbida, energía comunicada másica, kerma, índice de dosis absorbida	gray	Gy
Dosis equivalente, índice de dosis equivalente	sievert	Sv

### Unidades derivadas expresadas a partir de las que tienen nombres especiales

<b>Magnitud</b>	<b>Nombre de la unidad</b>	<b>Símbolo</b>
Viscosidad dinámica	pascal segundo	Pa.s
Entropía, capacidad térmica	julio por kelvin	J/K
Capacidad térmica másica, entropía másica	julio por kilogramo kelvin	J/(kg.K)
Conductividad térmica	vatio por metro kelvin	W/(m.K)
Intensidad de campo eléctrico	voltio por metro	V/m
Intensidad radiante	vatio por estereorradián	W/sr

### Múltiplos y submúltiplos decimales

Factor	Prefijo	Símbolo	Factor	Prefijo	Símbolo
$10^{24}$	Yotta	Y	$10^{-1}$	deci	d
$10^{21}$	Zeta	Z	$10^{-2}$	centi	c
$10^{18}$	Exa	E	$10^{-3}$	mili	m
$10^{15}$	Peta	P	$10^{-6}$	micro	$\mu$
$10^{12}$	Tera	T	$10^{-9}$	nano	n
$10^9$	Giga	G	$10^{-12}$	pico	p
$10^6$	Mega	M	$10^{-15}$	femto	f
$10^3$	Kilo	k	$10^{-18}$	atto	a
$10^2$	Hecto	h	$10^{-21}$	zepto	z
$10^1$	Deca	da	$10^{-24}$	yocto	y

### Ejemplos

Unidad	Símbolo
<b>metro</b>	<b>m</b>
metro cuadrado	$m^2$
metro cúbico	$m^3$
milímetro	Mm
centímetro	Cm
decímetro	Dm
decámetro	Dam
hectómetro	Hm
kilómetro	Km
miriámetro	Mm
<b>gramo</b>	<b>g</b>
miligramo	mg
centigramo	cg
decigramo	dg
decagramo	dag
hectogramo	hg
kilogramo	kg
miriagramo	Mg
<b>litro</b>	<b>l, L</b>
mililitro	ml
centilitro	cl
decilitro	dl
decalitro	dal
hectolitro	hl
kilolitro	kl
mirialitro	MI
<b>área</b>	<b>a</b>
centiárea	ca
hectárea	ha

### 4.3. Atajos

Puesto que los teclados actuales no pueden ofrecer más que un limitado grupo de signos, los tratamientos de texto poseen entre sus opciones la posibilidad de insertar signos y símbolos. Cuando son frecuentes, estas inserciones pueden automatizarse mediante *macros* o a través de *atajos*. Un atajo consiste en mantener pulsada la tecla ALT del teclado (que se encuentra a la izquierda de la barra espaciadora) y introducir en el teclado numérico una secuencia de números. A continuación se libera dicha tecla y el signo aparece en pantalla, donde estuviera situado el cursor. Se ofrecen a continuación los principales atajos:

<u>Carácter o signo</u>	<u>Combinación</u>	<u>Carácter</u>
Comillas de ángulo de abrir	ALT+0171	«
Comillas de ángulo de cerrar	ALT+0187	»
Comillas altas simples de abrir	ALT+0145	‘
Comillas altas simples de cerrar	ALT+0146	’
Comillas altas dobles de abrir	ALT+0147	“
Comillas altas dobles de cerrar	ALT+0148	”
Corchete de abrir	ALT+0091	[
Corchete de cerrar	ALT+0093	]
Llave de abrir	ALT+0123	{
Llave de cerrar	ALT+0125	}
Bolicho	ALT+0149	•
Menos para incisos normal	ALT+0150	—
Menos para incisos largo	ALT+0151	—
Signo Ligadura OE mayúsculas	ALT+0140	Œ
Signo Ligadura oe minúscula	ALT+0156	œ
Signo Ligadura AE mayúsculas	ALT+0198	Æ
Signo Ligadura ae minúsculas	ALT+0230	æ
Signo Por	ALT+0215	×
Signo Dividir	ALT+0247	÷
Signo Más menos	ALT+0177	±
Signo Copyright	ALT+0169	©
Signo Registrado	ALT+0174	®
Signo Marca registrada	ALT+0153	™
Signo Un cuarto	ALT+0188	¼
Signo Un medio	ALT+0189	½
Signo Tres cuartos	ALT+0190	¾
Signo Parágrafo	ALT+0167	§
Signo Párrafo	ALT+0182	¶
Signo Prima	ALT+0039	‘
	ALT+0034	“
Signo Cuadrado	ALT+0178	²
Signo Cubo	ALT+0179	³
Signo Por mil	ALT+0137	‰
Signo Fallecido	ALT+0134	†