

Libro de Estilo

Revista de Estudios Tarifeños
ALJARANDA



Servicio de Publicaciones del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

Libro de estilo

Revista de Estudios Tarifeños **ALJARANDA**
Servicio de Publicaciones del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

Sumario

1. Introducción
2. Tipografía
3. Signos ortográficos
4. Referencias
5. Abreviaturas
6. Otros asuntos
7. Presentación de los trabajos

1. Introducción

Este Libro de Estilo está dirigido a los colaboradores de la Revista de Estudios Tarifeños Aljaranda y para uso en su consejo de redacción. Persigue uniformar el contenido de la publicación y darle nivel académico y científico, sin perder con ello el carácter popular y asequible que caracteriza a Aljaranda.

Las normas establecidas en este Libro de Estilo son de obligado cumplimiento; no obstante, en circunstancias excepcionales podrán eludirse. La decisión en este caso siempre la tendrá el consejo de redacción.

El consejo de redacción tendrá potestad para adaptar los originales recibidos a las normas dadas en este Libro de Estilo, sin necesidad de advertirlo previamente al autor.

En los casos no contemplados expresamente en este Libro de Estilo, el consejo de redacción tendrá la competencia para decidir.

Las modificaciones que se produzcan en el Libro de Estilo serán debidamente difundidas, en particular se les hará llegar a los colaboradores habituales de Aljaranda.

En las siguientes páginas aparece sólo la información que puede interesar a los autores, por lo que no viene reflejado en detalle aspectos técnicos de la maquetación.

2. Tipografía

2.1. El tipo de letra para el texto será de la familia Times New Roman, en estilo redonda y de cuerpo 11.

2.2. Como norma general se procurará evitar la utilización de mayúsculas, cursivas, negritas y versalitas. En ningún caso se aceptarán los subrayados.

2.3. El texto se justificará. Después del punto y aparte se hará una sangría. No se sangrará el texto inmediatamente después de un título, subtítulo o ladillo. La longitud de la sangría será de 10 milímetros.

2.4. El título debe ser lo más claro y preciso posible, evitando que alcance las dos líneas de longitud. Si fuera necesario una mayor aclaración se le agregará un subtítulo, que igualmente debe tener la menor longitud posible. Si el artículo queda dividido en varias partes para su publicación sucesiva en varios números de la revista, deberá ponerse entre paréntesis después del título el número romano que corresponde a la división. Cuando sea la última de las entregas, se colocará delante del numeral romano la conjunción «y», delatando con ello que es la última de las partes.

2.5. El tipo de letra del título será Times New Roman, de estilo cursiva, negrita y del cuerpo 24. En el caso de que tenga una longitud superior a una línea se usará un cuerpo 20. El título estará posicionado a la izquierda, no admitiéndose guiones en el caso de tener más de una línea de longitud.

2.6. El tipo de letra del subtítulo será Times New Roman, cursiva y del cuerpo 18. El subtítulo aparecerá inmediatamente por debajo del título y posicionado a la izquierda. Se procurará evitar los subtítulos en títulos con más de una línea. Los sumarios pertenecerán a la familia Arial, con cuerpo 12, en cursiva, negrita y centrada. El nombre del autor aparecerá con la misma letra del texto, en negrita, cursiva y con el cuerpo 14.

2.7. Se recomienda que el artículo se divida en varias secciones, encabezadas cada una de ellas por un ladillo (o titulillo), que será de la familia Arial, en negrita, alineado a la izquierda y del cuerpo 12. En el caso de que el ladillo esté compuesto por varias líneas se evitarán los guiones y el efecto «escalera» en la composición. Los ladillos no se numerarán. Se recomienda ladillos de una sólo línea. El artículo debe comenzar con un párrafo donde se recoja un planteamiento general de lo que se va a exponer o sinopsis; este párrafo estará desprovisto de ladillo.

2.8. Sin pretender ser exhaustivo, indicamos a continuación algunas recomendaciones sobre las palabras que deben comenzar con mayúsculas:

-Los puntos cardinales, cuando se haga referencia expresa a ellos (p. ej. Las tropas se dirigían hacia el Norte), en caso contrario irán en minúscula (p. ej. La muralla este del castillo). Como norma general no se admitirán las abreviaturas para los puntos cardinales, en el caso de que sea obligado, se pondrán con todas las letras en mayúsculas y utilizando la O para oeste en vez de W.

-Las siglas y acrónimos, se escribirán sin puntos separadores (p. ej. ONU). Si se trata de una sigla poco conocida se deberá dar su nombre completo la primera vez que se utilice (p. ej. Instituto de Historia y Cultura Militar, ICHM).

-Nombres de instituciones (p. ej. Ministerio de la Guerra), pero no el cargo, que irá en minúscula (p. ej. ministro de la Guerra).

-Papa y Rey (p. ej. el Papa; el Rey), pero quedará en minúscula cuando vayan acompañado de un nombre propio (p. ej. el papa Benedicto XIII; el rey Alfonso XI).

-Estrecho, cuando vaya sólo y haga referencia al de Gibraltar, en caso contrario se escribirá en minúscula (p. ej. el Estrecho; el estrecho de Gibraltar). Igual ocurrirá con Península, cuando haga referencia a la península ibérica.

-Comarca, cuando vaya sólo y haga referencia al Campo de Gibraltar, en caso contrario irá en minúsculas.

-San, Santo, Señora, Virgen, Purísima, etc., (p. ej. Nuestra Señora de la Esperanza). En general se tratará de acortar estos nombres, al menos en sucesivas menciones (p. ej. hermandad de la Oración del Huerto, en vez de Hermandad de Nuestro Padre Jesús en la Oración del Huerto).

-Iglesia, cuando haga referencia a la institución, en caso contrario aparecerá en minúscula (p. ej. la Iglesia lo canonizó; iglesia de Santa María).

-Campo de Gibraltar, pero campogibraltaréno se pondrá en minúscula.

-No se pondrán con mayúsculas: los títulos nobiliarios (p. ej. marqués); don y doña, salvo cuando ya formen parte del nombre (p. ej. Don Quijote de la Mancha); nombre de los meses (p. ej. noviembre); hermandad y cofradía (salvo cuando forman parte del nombre exacto); parroquia; señor y señora (salvo cuando hacen referencia a Jesucristo o a la Virgen); accidentes

geográficos genéricos: cabo, punta, sierra, cerro, río, arroyo, etc. (p.ej. sierra de Ojén); cargos públicos: alcalde, regidor, corregidor, gobernador, etc.

-Los apodos, si son históricos irán en letra redonda pero aparecerán en cursiva en caso contrario (p. ej. Guzmán el Bueno, Manolo el Ventolera).

-Nombres propios de accidentes geográficos (p. ej. mar Mediterráneo).

-Monarquía y República, cuando hagan referencia a un periodo histórico concreto, en otro caso irán en minúscula (p. ej. A principios del siglo la Monarquía se enfrentó con problemas; Querían establecer una república.)

-Isla, cuando haga referencia a la isla de las Palomas y no existan dudas sobre su identificación.

-Periodos históricos (p. ej. Edad del Bronce).

-En caso de duda se recomienda evitar las mayúsculas.

-Estas recomendaciones no se aplicarán cuando se trate de transcripción de documentos.

2.9. Como normal general se evitará el uso de cursivas, que se limitarán a los siguientes casos:

-Títulos de libros, revistas, películas, composiciones musicales, etc.(p. ej. Almoraima).

-Palabras extranjeras, excepción hecha de los nombres propios y topónimos (p. ej. top-less, Oklahoma, Dostoyeski).

-Palabras en latín (p. ej. maximus).

-Nombres propios de animales y cosas (p. ej. la espada Lobera, el caballo Valencia).

-El título, subtítulo y los sumarios.

2.10. Habrá que evitar el uso de negritas que sólo debe-

rán aparecer en:

- Título y subtítulo del artículo.
- Nombre del autor.
- Pie de imagen, tabla o gráfico.
- Número de publicación periódica de un artículo de la referencia.
- Ladillos y sumarios.

2.11. Lo único que se escribirá con versalitas serán los apellidos de los autores de las referencias.

3. Signos ortográficos

3.1. Las comillas a utilizar serán las formadas por dos pequeñas líneas paralelas, o sea, no las comillas inglesas («»):

- Se entrecomillarán las citas textuales, ya sean cortas o largas. Las citas que tengan una extensión menor de tres líneas permanecerán en el texto. Pero cuando sea de una extensión mayor se pondrán aparte, después de dos puntos y sangrado con 10 milímetros por los dos lados.
- Cuando se quiera recalcar alguna frase.
- Si la frase que está entrecomillada está completa y termina en punto, las comillas irán después del punto final. Si después viniese un punto, éste se omitirá.
- El título de los artículos de revistas.
- El título de documentos de archivos.

3.2. El apóstrofo (') se usará cuando haya que entrecomillar algo que se encuentre dentro de un entrecomillado.

3.3. Los corchetes se usarán para hacer comentarios del autor en una cita entrecomillada (p.ej. «Del viaje que yo don fadrique [se refiere al marqués de Tarifa] hize»).

3.4. Si el comienzo de una cita no corresponde a un punto y aparte, se comenzará con dos corchetes y entre ellos tres puntos. Lo mismo se hará al final de la cita o por

entremedio si se omite parte de la cita. Estos corchetes se encontrarán dentro del entrecomillado (p. ej. «[...] todo y quantas cosas en el me pasaron [...] salí de mi casa de bornos miercoles [...]»)

3.5. Los paréntesis se utilizarán para el año de la publicación de un artículo de una revista.

3.6. Se usarán los paréntesis para aislar una observación al margen del objeto principal del texto. Si la frase termina con un paréntesis el punto se encontrará dentro del paréntesis, si después corresponde poner un punto, éste se omitirá.

3.7. Las rayas son líneas horizontales más largas que los guiones y tienen un uso similar a los paréntesis en 3.6. Sin embargo, los paréntesis se reservan cuando su contenido se aparte sustancialmente del texto.

3.10. Se desaconseja el uso de la barra «/» que habrá que ponerla como parte integrante de una dirección de página web o correo electrónico. Estas direcciones se pondrán en una sólo línea, no aceptándose su división por guiones. En el caso de direcciones de páginas web se comenzará con «www» en su caso, o bien con «http://». También se puede usar las barras para separar versos de una composición poética.

3.11. No se utilizará el asterisco.

3.12. Para la partición de las palabras por guiones se seguirá lo establecido en las reglas ortográficas. En particular se evitará separar nombres como «Alfonso XI» en dos líneas diferentes (el nombre por un lado y la cifra por otro).

3.13. La última línea del párrafo nunca puede tener menos de cuatro caracteres.

3.14. Cuando en el texto se quiera hacer una división en varios apartados, se identificarán con una raya, a la que seguirá inmediatamente el texto; no se recomienda la numeración.

4. Referencias

4.1. Para hacer una llamada, una cita o una referencia se hará con un número superíndice.

4.2. Los números que remitan a un pie de página seguirán el orden ascendente partiendo del 1 y renombrándolo para cada artículo.

4.3. Se procurará que el número de una cita se ponga al final de la frase, después del punto, o en su caso después de las comillas o paréntesis.

4.4. Se recomienda poner al principio las referencias genéricas del artículo, o sea, aquellas que no van a ser citadas expresamente a lo largo del artículo.

4.5. Los pies de páginas se pondrán al final de cada página de texto, no remitiéndose al final.

4.6. Los apellidos del autor se pondrán en versalitas, después se pondrá el nombre en letra redonda, en caso necesario se pondrá el nombre en abreviatura (p. ej. MORALES BENÍTEZ, Antonio).

4.7. Después del nombre se colocarán dos puntos y a continuación el nombre de la obra. Si se trata de un libro se pondrá en cursivas, si se trata de un artículo irá en redonda y entrecorillado (ARMEGOL TRIVIÑO, José: *Tarifa en la Historia*; MARTÍN BUENO, Manuel: «Arqueología subacuática en el estrecho de Gibraltar»).

4.8. Si la referencia es un libro se le añadirá, separados por comas, la editorial y año de edición, si se considerara necesario se pondrán también el lugar de edición. Posteriormente se colocarán las páginas de la referencia, utilizando una «p.» si se trata de una sola página y «pp.» si son varias páginas, tras lo cual se pondrán la página inicial y la final separadas por un guión (p. ej. ARMEGOL TRIVIÑO José: *Tarifa en la Historia*, Servicio de Publicaciones del Ayuntamiento de Tarifa, 1998, pp. 130-132). En ningún caso se pondrá «ss» (siguientes) después del número de una página.

4.9 Si la referencia se trata de un artículo en una publicación periódica, se pondrán después del nombre del artículo el título de la revista en cursivas, posteriormente y separados por un espacio el número de la revista en negritas, el año entre paréntesis y las páginas inicial y final separadas por guión (p. ej. SARRIÁ MUÑOZ, Andrés: «Gobierno municipal en Tarifa a comienzos el siglo XVIII», *Almoraima* 5 (1991) 197-208).

4.10. Si son menos de cuatro los autores de una obra, se pondrán los apellidos y nombres de todos ellos de igual manera que antes, separados por comas y sin necesidad de poner «y» delante del último nombre. Sólo en el caso de que el número de autores sea mayor que tres se pondrá el nombre del primer autor seguido de «y otros autores». Si se trata de una obra colectiva se pondrán los apellidos y nombre del responsable de la obra en la forma habitual, seguido de «y otros autores». Si no aparece ningún autor como responsable, entonces se pondrá abreviadamente «VV AA» (varios autores).

4.11. Si el artículo o el libro por su antigüedad o rareza sólo se puede encontrar en bibliotecas especializadas, se pondrá en la referencia el nombre de alguna biblioteca donde se encuentre, con indicación de la signatura.

4.12. Cuando se haga referencia a un documento de un archivo se pondrá el autor en la forma habitual (en el caso de que lo tenga), así como el título al igual que si fuera un artículo de una revista periódica, seguido del archivo con iniciales, después la signatura y por último las páginas. La primera vez que se haga referencia al archivo se pondrá delante de las iniciales su nombre completo sin abreviar. Si el documento está numerado por folios, se pondrá la abreviatura «fol.» o «fols» seguido de los números y se le añadirá «vto.» (vuelto) para el dorso (Actas de Cabildo, AMT, tomo 44-1, fols.141 vto-150).

4.13. Si se trata de un libro que tiene varios volúmenes,

se indicará éstos abreviadamente como «vol.» o «vols.» y a continuación con el número de volumen en cifras romanas. Si la división está hecha en tomos, se abreviará con la letra «t».

4.14. Cuando se repita una misma referencia se volverá a poner los apellidos y nombre del autor pero ahora en letra redonda, luego el título del artículo o libro, seguido de la abreviatura «ob. cit.» (obra citada) y para finalizar las páginas.

4.15. Para evitar tener que poner consecutivamente el nombre de una misma referencia se colocará «Ibídem» (que significa en el mismo lugar) en cursivas, seguido de la referencia (tomo, volumen, etc.) y los números de páginas. Se utilizará «Ídem» si se trata de la misma referencia que la utilizada en la cita anterior (p. ej. Actas de Cabildo, AMT, tomo 20, fol. 145; *Ibídem*, tomo 25, fol. 130; *Ídem*). Si la cadencia de citas se altera por otra diferente, la primera aparición de la cita que va a repetirse se hará poniendo toda la información, como si se citara por primera vez.

4.16 Las notas al pie tendrán un tamaño de 10 puntos y tendrán las mismas características tipográficas que la letra de texto.

5. Abreviaturas

5.1. Las siglas y acrónimos se pondrán siempre en mayúsculas, en letra redonda y sin puntos separadores. Si la sigla no es muy conocida, se dará su nombre completo la primera vez que se escriba. Es recomendable no hacer un uso excesivo de las siglas.

5.2. Como norma general se evitarán las abreviaturas. Las unidades de medidas se pondrán con su nombre y en minúsculas (p. ej. 40 kilómetros). Si fuera necesario abreviar, como ocurre en una tabla, se pondrá el prefijo y la unidad en minúsculas y sin punto al final (p. ej. 40 km).

No hay que poner una «s» al final de la unidad (p. ej. no es correcto escribir 40 kgs).

5.3. No se abreviarán don por D., ni señor por Sr., ni ilustrísimo por Ilmo., etc.

5.4. Las fechas se pondrán con todas sus letras (p. ej. 12 de octubre de 1940). A los años no se les pondrá punto de millar.

5.5. Los siglos se pondrán con numerales romanos (p. ej. siglo XIII).

5.6. Para años anteriores a nuestra era se podrá poner abreviadamente «a. C.» (antes de Cristo). Si hay duda para años posteriores al comienzo de nuestra era se puede abreviar con «d. C.» (después de Cristo). Para años del cómputo musulmán, se pondrá el año y posteriormente «de la Hégira» (p.ej. 420 de la Hégira).

5.7. Se tratará de evitar la proliferación de títulos honoríficos, como por ejemplo Su Majestad, Su Santidad, Excelentísimo, Ilustrísimo, etc. En el caso del Ayuntamiento de Tarifa es permisible denominarlo con la abreviatura «Excmo.»

5.8. Se evitará el uso del don y doña, excepto para personajes históricos o personas que por su relevancia lo tengan (p. ej. don Alonso Pérez de Guzmán, don Mariano Vinuesa).

5.9. Se procurará que la primera cita de una persona se ponga con su nombre y sus dos apellidos. En posteriores citas se podrá utilizar una forma abreviada, por ejemplo usando el primer apellido pero evitando poner el título de señor o señora.

5.10. Cuando los números van del cero al nueve, y no estén relacionados a otros números superiores, se nombrarán y no se numerarán. Cuando al poner una cifra sólo sea aproximada se pondrá con palabras (p. ej. superó los veinte mil euros), pero se pondrá con cifras cuando sea un número exacto (p. ej. el presupuesto se elevó a

32.524,25 pesetas).

5.11. Se utilizará un punto para significar las cifras de mil y de millón, reservándose la coma para poner los números decimales.

5.12. Se aconseja utilizar los nombres de otros idiomas en una grafía que permita su pronunciación. Esto deberá de hacerse en particular con los nombres árabes.

6. Otros asuntos

6.1. Las ilustraciones irán numeradas, con numeración distinta para cada artículo. Habrá que distinguir entre imagen, tabla y gráfico, que se numerarán independientemente.

6.2. Se evitará el texto obvio en el pie de una imagen (p. ej. Paseo de la Alameda). El texto de la imagen deberá de aportar alguna información complementaria o bien servir como sumario del texto (p.ej. Calle Sancho IV el Bravo a final del siglo XX, a la derecha está la farmacia de Pablo Gómez Moure hoy convertida en Tejidos Trujillo). Es aconsejable pies de imágenes de dos líneas. Todas las imágenes, tablas y gráficos deberán tener pies.

6.3. Las imágenes deberán tener el nombre del autor (primero poniendo el nombre y después sus apellidos) y en su caso la procedencia, esta información aparecerá verticalmente en el lateral izquierdo de la imagen, con letra redonda (p. ej. Manuel Rojas Peinado; Real Biblioteca, signatura II/1721). No es necesario poner la palabra «Fotografía» delante del nombre del autor. En las fotografías cortadas a sangre el autor o procedencia de la fotografía se incluirá en el pie de foto, poniendo expresamente la palabra «Fotografía de».

6.4. Cuando se utilice algún tecnicismo no corriente deberá definirse, ya sea utilizando paréntesis o una nota a pie de página (p. ej. Vara, medida de longitud equivalente a 835,9 milímetros).

6.5. Los sumarios son pequeños resúmenes del texto, escritos a mayor tamaño, con letra cursiva y colocados de tal forma que se aprecie una diferencia con el texto. Se recomienda unos sumarios con una extensión aproximada de dos o tres frases. Con los sumarios se persigue recalcar lo más principal del artículo, o bien poner resúmenes o conclusiones.

7. Presentación de los trabajos

7.1. Se recomienda que la comunicación de los autores con Aljaranda se realice a través del correo electrónico: aljaranda@aytotarifa.com. La dirección postal es: Revista de Estudios Tarifeños Aljaranda, Amor de Dios 3, 11380 Tarifa y el teléfono 956 68 46 89.

7.2. Además del texto, con su correspondiente título y subtítulo si lo tuviera, deberá de aportarse las imágenes, tablas o gráficos que deberán publicarse con el artículo, así como los correspondientes textos para sus pies y algunos sumarios. En caso contrario el consejo de redacción es libre de aportar las ilustraciones que estime conveniente, incluido sus pies de texto y los sumarios que considere oportunos. La publicación de un artículo no obliga a la publicación de todas las imágenes, tablas o gráficos enviados por el autor.

7.3. Se recomienda que los autores presenten sus trabajos en formato Word, siguiendo las indicaciones contenidas en este Libro de Estilo.

7.4. Las imágenes enviadas por correo electrónico deberán tener una resolución mínima correspondiente a un tamaño de 200 K en blanco y negro.

7.5. Se le notificará a los autores el recibo de los trabajos que hayan enviado para su publicación. Si pasados algunos días el autor no ha recibido la confirmación de recepción el trabajo, recomendamos que contacte telefónicamente para corroborar la llegada del artículo.

7.6. Si tras la revisión de un artículo por el consejo de redacción fuese necesario alguna modificación, se le enviará al autor el artículo con las oportunas sugerencias.

7.7. Si el consejo de redacción decide rechazar un artículo, así se lo hará constar al autor. El consejo de redacción no está obligado a explicar las razones por las que rechaza un artículo.

7.8. Si el consejo de redacción estima aceptar un artículo pero dejando su publicación para un número posterior, así se lo comunicará al autor.

7.9. Se editarán 10 separatas de cada artículo, que serán enviadas a sus correspondientes autores.

7.12. El consejo de redacción devolverá al autor los originales después de su publicación o cuando se haya rechazado el artículo.

7.11. Conjuntamente con el artículo, el autor deberá de enviar una ficha que debe contener la siguiente información:

- Nombre y apellidos.
- Dirección postal.
- Dirección electrónica.
- Número de teléfono.
- Institución académica o científica a la que pertenezca.
- Título y subtítulo del artículo
- Sinopsis, con una extensión entre cinco y diez frases.
- Palabras claves, o sea, palabras que aparezcan en el artículo y tengan relieve (p. ej. guerra naval, galera, nao, estrecho de Gibraltar, Pedro de Moncada). Sería conveniente poner varias palabras claves. Es admisible que algunas palabras claves aparezcan en los apartados de onomástica, cronología o toponimia.
- Temática, según lo establecido en la clasifica-

ción decimal universal, CDU, como la recoge la Agencia Española de ISBN, que son:

0. Generalidades

1. Filosofía, Psicología

2. Religión, Teología

3. Ciencias Sociales, Estadística, Política, Economía, Comercio, Derecho, Gobierno, Asuntos Militares, Bienestar Social, Seguros, Educación, Folclore.

4. Sin ocupar.

5. Matemáticas, Ciencias Naturales

6. Ciencias Aplicadas, Medicina, Tecnología.

7. Bellas Artes, Juegos, Espectáculos, Deportes.

8. Lenguaje, Lingüística, Literatura.

9. Geografía, Biografías, Historia.

-Onomástica, nombres de personas que de forma relevante aparezcan en el artículo (p. ej. Guzmán el Bueno, Sancho IV el Bravo).

-Cronología, épocas históricas que se tratan en el artículo (p. ej. Edad Media, siglo XIII, prehistoria).

-Toponimia, lugares geográficos relevantes en el artículo (p. ej. Tarifa, estrecho de Gibraltar, Facinas).