



Universidad de Jaén



## Hoja de estilo | COLECCIÓN ARTES Y HUMANIDADES

### 1. Pautas de presentación

- El formato de los archivos enviados debe ser Microsoft Word \*.doc \*.docx o \*.rtf.
- Fuente: Times (12), interlineado de 1,15 cm y texto sin atributos.
- Los títulos de los epígrafes irán en mayúsculas, los subepígrafes en cursiva y el resto de subapartados irán en letra redonda minúscula. Siempre seguirán la numeración arábica (1.1.1., etc.).
- Uso de comillas
  - i. Comillas dobles « » para las citas breves.
  - ii. Comillas simples ‘ ’ para los significados o definiciones de voces y para niveles sucesivos de inserción de entrecomillado.
  - iii. Comillas dobles “ ” para niveles sucesivos de inserción de entrecomillado.
- Citas:
  - i. Las citas breves irán dentro del cuerpo principal del texto, en Times 12 y entrecomilladas.
  - ii. Las citas con una extensión de más de 40 palabras deben ir separadas del cuerpo general del texto mediante una marca de párrafo antes y después de la cita, sin comillas ni cursiva, en Times 10 y con una sangría de 1,5 cm.
  - iii. Las notas al pie de incluirán en la página correspondiente mediante un número volado tras la palabra indicada. Las notas irán en Times 10 y con un interlineado de 1.
- Referencias bibliográficas:
  - i. Tal y como se ha apuntado (Autor, fecha: páginas)
  - ii. Tal y como ha apuntado Autor (fecha: páginas)
  - iii. “texto citado” (Autor, fecha: páginas)
  - iv. Tal y como apunta Autor (fecha: páginas): “texto citado”
  - v. Si la referencia abarca toda la obra, no se incluirán las páginas (autor, fecha)

Editorial de la Universidad de Jaén

Edificio Biblioteca B2

Campus Las Lagunillas, s/n - 23071 – Jaén

Tlf: +34 953 212 355

editorial@ujaen.es

**UJa.es**



- Ejemplos, tablas y figuras:
  - i. Los ejemplos deben ir separados mediante una marca de párrafo antes y después del texto, numerados, en Times (10) y con una sangría de 1,5 cm
  - ii. Las tablas y las figuras deben aparecer en Times (10) y numeradas correlativamente. Las tablas llevarán la leyenda en la parte superior y las segundas en la inferior.
- La cursiva tendrá el uso habitual que se le da dentro de la escritura académica. Es decir, se empleará en los títulos de las publicaciones, para destacar un concepto o una palabra dentro del texto y para destacar oraciones escritas en una lengua distinta de la empleada en el resto del artículo.
- Las imágenes deben ser remitidas en archivos aparte, en formato \*.gif o \*.jpg y con una indicación clara de su ubicación.

## 2. Las referencias bibliográficas

- Si hubiera más de una obra en el mismo año, se señala a, b, c, etc. Al final de la obra se recogen todas las referencias bibliográficas (en un apartado con el título **BIBLIOGRAFÍA** en VERSALITAS y **NEGRITA** sin numerar) por orden alfabético de apellidos de los autores; el apellido en VERSALITAS; sangría especial francesa a 0,6 en la primera línea.

### a. Libros y monografías

-Un autor:

APELLIDO(S), Nombre (año): *Título del libro*, Lugar de Edición, Editorial.

-Varios autores:

APELLIDO(S), Nombre y Nombre APELLIDO(S) (año): *Título del libro*, Editorial, Lugar de edición.

### b. Artículos en obra colectiva

-Un autor

APELLIDO(S), Nombre (año): «Título del capítulo» en Nombre Apellido(s) (dir., ed., coord. [según el caso]), *Título del libro*, Editorial, Lugar de edición, pp.

-Varios autores



APELLIDO(S), Nombre y Nombre APELLIDO(S) (año): «Título del capítulo» en Nombre Apellido(s) (dir., ed., coord. [según el caso]), *Título del libro*, Editorial, Lugar de edición, pp.

**c. Artículos en revista**

-Un autor:

APELLIDO(S), Nombre (año): «Título del artículo», *Título de la revista*, nº, pp.

-Varios autores:

APELLIDO(S), Nombre y Nombre APELLIDO(S) (año): «Título del artículo», *Título de la revista*, nº, pp.

**d. Documentos en formato electrónico**

-Si se trata de libros, capítulos o artículos de revistas online, los criterios son los mismos que para las obras en papel, aunque se añade al final entre corchetes cuadrados la fecha de la consulta [día, mes, año] y entre corchetes de pico la dirección <http://> (sin activar el enlace).

-Si se trata de libros, capítulos de libros o artículos de revistas en otros soportes magnéticos, los criterios son los mismos que para las obras en papel, aunque se añade el tipo de soporte entre corchetes cuadrados [cinta magnética, CD, DVD,...].

### Listado de abreviaturas para bibliografía

act. actualizado/a  
 ad. adición  
 adapt. adaptador/a  
 add. addenda  
 al. alemana  
 alf. alfabético/a  
 ampl. ampliado/a  
 an. anexo  
 anagr. anagrama  
 anastát. anastático  
 anón. anónimo/a

anot. anotador/a  
 ant. anterior; antología/antólogo  
 antep. anteportada  
 ap. apud, 'tomado de' (generalmente, sin abreviar)  
 apais. apaisado  
 apdo. apartado  
 apénd. apéndice  
 apócr. apócrifo  
 ár. árabe  
 art. artículo  
 art. cit. artículo citado



Universidad de Jaén



atrib. atribuido  
aum. aumentado/a  
autógr. autógrafo

b/n blanco y negro  
bibl. bibliografía  
biogr. biográfico

*c. circa*, 'alrededor de' (también *ca.*) / hacia

c. a. caja alta

c. b. caja baja

cap. capítulo

cast. castellana

cat. catalana / catálogo

*cf. confer*, 'compárese' (también, *cfr.*)

cit. citado/a

coaut. coautor/a

cód. código / código

coed. coedición

col. columna / colaborador-a / colección

com. comentario, comentarista

comp. compilador

cont. continuación, continuado

coord. coordinador

*cop. copyright*

corr. corregido/a; corrector/a

cpo. cuerpo (tipográfico)

crít. crítico/a

cuad. cuaderno

cub. cubierta

curs. cursiva (también, *cva.*)

desapar. desaparecida

diagr. diagrama

dib. dibujante

dic. diccionario

dir. director, dirección

dis. diseñador, diseño

doc. documento

dup. duplicado

ed. editor, edición

ed. lit. editor literario

edit. editorial

ej. ejemplar, ejemplo

encuad. encuadernación

ep. epígrafe

epíl. epílogo

espec. especialmente

esq. esquema

est. estudio

est. cit. estudio citado

*et al. et alii*

extr. extraordinario / extracto, extractado

facs. facsímile, facsimilar

fasc. fascículo

fig. figura

fol. folio, foliación (también f.)

fonog. fonográfico

fot. fotografía, fotograma

fr. francesa

frg. fragmento

glos. glosario

grab. grabado, grabador

gráf. gráfico

h. hoja

hco. histórico

hol. holandesa

*i. e. id est*, 'esto es'

*ibid. ibidem*, 'allí mismo'

*id. idem*, 'el mismo'

il. ilustración, ilustrador

impr. imprenta

imprim. imprimátur, 'licencia de impresión'

**Editorial de la Universidad de Jaén**

Edificio Biblioteca B2

Campus Las Lagunillas, s/n - 23071 - Jaén

Tlf: +34 953 212 355

editorial@ujaen.es

**UJa.es**



incl. incluido/a  
incompl. incompleto/a  
índ. índice  
ined. inédito  
ing. inglesa  
inic. inicial/es  
introd. introducción  
it. italiana

l. c. lugar citado  
lám. lámina  
leg. legajo  
lib. libro  
ling. lingüístico  
lit. literal  
litogr. litografía  
*loc. cit. loco citato, 'en el lugar citado'*

may. mayúscula  
mecan. mecanografiado  
mf. microficha  
min. minúscula  
mod. moderno, modernizado  
ms. manuscrito (en plural, mss.)  
mús. música

n. nota  
*N. B. nota bene, 'nótese bien'*  
N. del E. nota del editor  
N. del A. nota del autor  
N. del T. nota del traductor  
n. s. nueva serie  
n.º número (también, núm.)  
neg. negativo (fotográfico)  
negr. negrita

*op. cit. opere citato, 'en la obra citada'*  
opúsc. opúsculo  
orig. original

p. página  
p. ej. por ejemplo  
pag. paginación  
paleogr. paleográfico  
párr. párrafo (sustituible por el símbolo §)  
perg. Pergamino  
pl. pliego  
port. portuguesa / portada  
portad. portadilla  
pos. positivo (fotográfico)  
post. posterior  
pp. páginas  
pref. prefacio  
prelim. preliminares  
present. presentación  
prol. prologuista  
pról. prólogo  
publ. publicación, publicado/a

r. recto, anverso de folio (pegado al número del folio y sin punto: fol. 45r)  
recop. recopilación  
reed. reedición  
reimpr. reimpresión  
reprod. reproducido, reproducción  
res. resumen  
rev. revisado/a, revisor  
rúst. rústica

s. siglo / siguiente (plural, ss.: pp. 54 ss.)  
s. a. sin año (en monografías)  
s. d. sin datos (ni lugar ni año de edición)  
s. e. sin editor (también, s. n.)  
s. f. sin fecha (en publicaciones periódicas)  
s. fol. sin folio  
s. i. sin imprenta  
s. l. sin lugar (de edición)  
s. p. sin página



Universidad de Jaén



s/cub. sobrecubierta  
sáns. sánscrito  
sec. sección  
sel. selección, seleccionador  
sep. separata  
seud. seudónimo  
sign. signatura  
subt. subtítulo  
sum. sumario  
supl. suplemento  
ss. siguientes  
s. v. *sub voce*, 'en la voz' (para remitir a una entrada en un diccionario)  
  
t. tomo  
tip. tipografía

tít. título  
trad. traducción, traductor  
transcr. transcripción

v. véase / verso, 'reverso de un folio', pegado al número, sin punto: fol. 53v  
vers. versión  
*vid. vide*, 'véase'  
*vid. et. vide etiam*, 'véase además'  
vol. volumen  
v. t. véase también  
vv. versos  
VV. AA. Varios Autores (también AA. VV.)  
xil. xilografía

**Editorial de la Universidad de Jaén**

Edificio Biblioteca B2

Campus Las Lagunillas, s/n - 23071 – Jaén

Tlf: +34 953 212 355

editorial@ujaen.es

**UJa.es**