



INSTITUTO DE ESTUDIOS CAMOGIBALTAREÑOS

## NORMAS DE ESTILO

4ª edición, febrero de 2019

ÍNDICE



INTRODUCCIÓN.....	3
1. USO DE LOS ESTILOS TIPOGRÁFICOS.....	4
1.1. Tipo de letra .....	4
1.1.1. Letra redonda .....	4
1.1.2. Letra cursiva .....	4
1.1.3. Letra negrita.....	5
1.2. Uso de las comillas.....	5
1.3. Uso de los corchetes en citas textuales .....	7
2. USO DE LA LETRA MAYÚSCULA .....	7
2.1. Puntos cardinales.....	8
2.2. Uso de la minúscula inicial .....	8
2.2.1. Nombres de accidentes geográficos.....	9
2.2.2. Nombres de instituciones.....	10
3. PUNTUACIÓN .....	10
4. ABREVIATURAS Y SIGLAS .....	12
4.1. Abreviaturas .....	12
4.2. Siglas .....	12
5. DISPOSICIÓN DE LA BIBLIOGRAFÍA .....	13
6. CITAS TEXTUALES .....	16
6.1. Citas en el encabezamiento de un texto .....	17
7. PALABRAS EN OTROS IDIOMAS.....	17
7.1. Palabras en latín .....	18
7.2. Transcripción de nombres propios en lenguas de alfabeto no latino .....	18
8. DISPOSICIÓN DEL TEXTO .....	20
9. NÚMEROS.....	22
10. IMÁGENES .....	27

## INTRODUCCIÓN

Las siguientes normas de estilo tienen por objeto dotar a los artículos enviados para su publicación en *Almoraima. Revista de Estudios Campogibraltares*, y a las ediciones del Instituto de Estudios Campogibraltares (IECG), de un aspecto uniforme y científico.

Estas normas, además de ajustar los textos a la que será su apariencia final una vez impresos, contribuirán a reducir el margen de error durante las tareas de edición. Para su confección se han tenido en cuenta las normas de redacción más extendidas en las publicaciones académicas, así como las descritas en diferentes libros de estilo periodístico y en las normas ortográficas de la Real Academia Española (RAE). Así mismo, se recomienda que, para los casos no descritos en este documento, los usuarios acudan a la página web Fundeu, donde no solo hay un amplio repositorio de consultas resueltas, sino que es posible formular nuevas.

Esta versión es una actualización del documento realizado por Pablo García Durán, licenciado en Filología Hispánica y miembro del IECG, en el año 2000.

# 1. USO DE LOS ESTILOS TIPOGRÁFICOS

## 1.1. Tipo de letra

### 1.1.1. Letra redonda

La letra redonda debe utilizarse de manera habitual en todo el cuerpo del texto, excepción hecha de los casos que exijan el uso de la cursiva. Los nombres de empresas y marcas comerciales también se escriben en redonda. Ejemplos:

- La construcción del astillero de Crinavis marcó el declive final de la pradera de algas.
- Documento 1. Sobre grande, marca Gaviota, que contiene otros cinco sobres con sus correspondientes cuartillas.
- Subimos a un Chevrolet blanco y celeste, lujoso.

Los nombres de leyes, directivas, acuerdos, planes, etc. promovidos por organismos e instituciones oficiales se escriben en redonda y con letra inicial mayúscula. Ejemplos:

- Aplicable ante todo es la Ley 2/89 de Espacios Naturales Protegidos de Andalucía, aunque en distintos aspectos se aplican la Ley Forestal y la Ley de Protección Ambiental.
- La Directiva 92/43/CEE sobre Conservación de Hábitats y Fauna y Flora Silvestres se erige como la directiva fundamental en estas cuestiones.

Los apodos, sobrenombres y apelativos familiares se escriben en redonda y con mayúscula inicial. Ejemplos:

- Guzmán el Bueno, Sancho IV el Bravo.

### 1.1.2. Letra cursiva

La letra cursiva se empleará para indicar: Títulos de libros, revistas, periódicos, discos y películas. Ejemplo:

- Luis Alberto del Castillo (1993). *Octaviana de Gades en Baelo Claudia*. Algeciras: Instituto de Estudios Campogibraltaresños.

Extranjerismos y neologismos. Ejemplo:

- El sustrato está constituido por margas y areniscas de *flysch*.

Modismos idiomáticos de la lengua española. Ejemplo:

- Fernando es el *brazo derecho* del ministro.

Nombres propios de animales, vehículos y embarcaciones. Ejemplos:

- Al fin le vino a llamar *Rocinante*, nombre, a su parecer, alto, sonoro y significativo de lo que había sido cuando fue rocín.
- El *Ibn Batouta* realizaba la travesía del Estrecho en los años ochenta.

Los nombres comerciales, y en general cualquier nombre propio de persona o lugar, escritos normalmente en letra redonda, se escribirán excepcionalmente en cursiva (y en minúscula) cuando se empleen como denominaciones genéricas. Ejemplos:

- Aquel coche dio muchos problemas con el *delco*.
- Tiene un *pérez villalta* en su colección de pintura.

### 1.1.3. Letra negrita

Para facilitar las labores de preimpresión, los títulos de capítulos y subcapítulos se escribirán numerados, en negrita y sin punto final; en mayúscula y minúscula, respectivamente.

Ejemplos:

## **5. LA TORRE DEL DIABLO**

### **5.1. Emplazamiento**

En los demás casos, y en circunstancias normales, la letra negrita nunca se empleará en el cuerpo del texto.

## 1.2. Uso de las comillas

Las comillas (“ ”) se utilizan para indicar títulos de artículos, cuentos o narraciones breves, poemas y canciones. Ejemplo:

- García Valdivia, R. (1990). “Santa Marion Calpense. Gibraltar en el *Ulises* de James Joyce”. *Almoraima. Revista de Estudios Campogibraltares* (4), suplemento. Algeciras: IECG.

Citas en mitad del texto. Ejemplo:

- Fueron veintiséis los días de “ida, estada y tornada” en que los caballeros jerezanos acompañaron al rey en su viaje a Gibraltar y a Jimena, y en el cabildo del 26 de febrero se leyó una carta del rey ordenando pagar a cada caballero “el precio que os fue ordenado”.

Referencias a una palabra o expresión en particular. Ejemplo:

- La directiva denomina “hábitats” a las zonas naturales o seminaturales que tienen características biogeográficas particulares y únicas. Con los hábitats designados, cada país establecerá su propia “lista nacional de lugares”.

Nota: No precisan de comillas, ni de otras marcas distintivas, los nombres de parques y otros entornos similares. Ejemplos:

- Nuestra comarca cuenta con dos figuras de protección, la de Parque Natural y la de Paraje Natural.
- Esta pingüe protección la brindaba la Reserva Nacional de Caza de Cortes de la Frontera.
- González Corripio, B. *et al.* (1996). “Descripción del matorral con leguminosas en el Parque Natural Los Alcornocales”. *Almoraima. Revista de Estudios Campogibraltares* (15). Algeciras: IECG, pp. 123-132.

Las comillas simples ( ‘ ’ ) se emplean para entrecomillar texto dentro de otro entrecomillado.  
Ejemplo:

- Dorao Orduña, M. (1989) “‘Pan y naranjas’». Seis viajeras inglesas en el Gibraltar del siglo XIX”. *Almoraima. Revista de Estudios Campogibraltares* (1), separata. Algeciras: IECG.

Con ellas también se sustituye a la cursiva en la letra mayúscula o en la minúscula de tamaño mayor al habitual, como en títulos de artículos en revistas o titulares de prensa. Ejemplo:

- ECOLOGÍA Y ÁREA POTENCIAL DEL ‘QUERCUS SUBER’.

### 1.3. Uso de los corchetes en citas textuales

Los corchetes ([ ]) se emplean para introducir comentarios personales del autor en mitad de una cita textual, tanto para aclarar el sentido del texto citado como para comentarlo brevemente. Ejemplo:

- Para Bonet Gari, “es de suponer que la época en que fueron construidas [algunas de estas torres] fue el siglo XV y que más tarde fueron adaptadas a las distintas formas de defensa”.

También se utilizan para indicar saltos de texto dentro de una cita. Ejemplo:

- Citando de nuevo a Barea Ferrer, “lo que tratándose de los berberiscos se llama piratería, recibe el nombre de heroísmo y de espíritu de cruzada cuando se trata de los caballeros de San Esteban [...] Inconscientemente se pasan por alto los *argeles* cristianos en los que reinaban los mismos tormentos y las mismas prácticas que en el *baño* argelino”.

El uso de paréntesis queda circunscrito a las aclaraciones o comentarios del autor en su propio texto, y nunca en el de una cita.

## 2. USO DE LA LETRA MAYÚSCULA

El empleo de letra mayúscula no exime de poner tilde cuando las reglas de acentuación así lo requieran. No existe ninguna norma, en ningún caso, que indique lo contrario. Ejemplos:

- SÁEZ RODRÍGUEZ, Ángel J. “Almenaras en el estrecho de Gibraltar”, Algeciras, IECG, 2001.

## 2.1. Puntos cardinales

Los puntos cardinales se escribirán con mayúscula cuando se haga referencia explícita a ellos. Ejemplo:

- La veleta del monasterio señalaba el Norte.

En los demás casos se escribirán con minúscula. Ejemplo:

- Las baterías flotantes se desplazaron de oeste a este con ayuda de la corriente.

Las abreviaturas de los puntos cardinales se escriben con mayúscula en todos los casos. Se puede utilizar W como abreviatura de Oeste como adaptación al uso contemporáneo.

## 2.2. Uso de la minúscula inicial

Deben escribirse con minúscula los nombres de los días de la semana y de los meses y estaciones del año. Ejemplos:

- Tuvo lugar el martes día 13 y le sirvió de escenario la taberna Crown and Anchor, situada en la Alameda.
- Lewis Littlepage nació el 19 de diciembre de 1762 en South Wales, Virginia; hoy Estados Unidos.
- Charcas temporales: de duración variable, pudiéndose secar y llenar varias veces durante el invierno y la primavera.

Los cargos de representación y títulos nobiliarios se escriben con minúscula cuando acompañan al nombre propio de la persona o del lugar al que corresponden. Ejemplos:

- A bordo del *San Rafael*, Lewis Littlepage actúa como observador bajo las órdenes del duque de Crillon.
- Sus palabras fueron recogidas por el regidor Varela, que no había tomado parte en el Cabildo de la capitulación ni quiso firmar el acta de entrega.

Cuando no acompañan al nombre propio, pueden escribirse con mayúscula por razones expresivas; si bien este uso no es normativo.

Los puntos cardinales se escribirán en minúsculas, incluyendo sus sinónimos usuales, como levante o poniente.

### 2.2.1. Nombres de accidentes geográficos

Los nombres de accidentes geográficos son nombres comunes y se escriben con minúscula; también cuando acompañan al nombre propio de cada accidente. Ejemplos:

- Miles de personas cruzan anualmente el estrecho de Gibraltar.
- La bahía de Algeciras alberga un importante complejo petroquímico.
- Figura 18.5. Aspecto del denso acebuchal que puebla los taludes del oeste del peñón de Gibraltar.
- Tiene una casa en la sierra de Ubrique.

Dada la singularidad e importancia que el estrecho y el peñón de Gibraltar tienen dentro de nuestra comarca, y visto que se trata de áreas con una entidad geográfica e histórica propia, estos dos accidentes podrán escribirse con mayúscula cuando no vengan acompañados de su nombre propio. Ejemplos:

- Miles de personas cruzan anualmente el Estrecho.
- Figura 18.5. Aspecto del denso acebuchal que puebla los taludes del oeste del Peñón.

En el caso de península ibérica, expresión referencial que corresponde a la península identificada con Iberia (topónimo histórico propio al que actualmente corresponden España y Portugal), se escribirá con minúsculas. No obstante, la mayúscula es admisible en la expresión *la Península*, tratada como una antonomasia contextual siempre que el escrito en que aparece vaya dirigido a hablantes para los que la referencia sea inequívoca, como sucedería en España, por ejemplo, entre hablantes canarios.

Sí se escribirán con mayúscula los accidentes que acompañan a los nombres propios de lugar cuando formen parte del topónimo. Ejemplos:

- Se disfruta de un excepcional panorama desde Sierra Carbonera.
- Existe la amenaza de una posible prolongación urbanística hacia Punta Europa, sobre todo con construcciones faraónicas impropias ya de la cultura europea.

Nota: No debe traducirse el inglés *Rock* como “la Roca” en referencia a Gibraltar. La toponimia española contempla el uso de “peñón” para este tipo de accidentes geográficos (Gibraltar, Zaframagón, Alhucemas...).

Asimismo, debe evitarse la expresión “Gibraltar y su Campo” para escribir, en su lugar, “Gibraltar y el Campo de Gibraltar”, “Gibraltar y las localidades vecinas” o similares.

### 2.2.2. Nombres de instituciones

Los nombres de las instituciones oficiales se escriben con inicial mayúscula y, por tanto, las candidaturas electorales lo son para el *Congreso* y para el *Senado*.

*Senado, Congreso de los Diputados, Ministerio de Educación...* se escriben con iniciales mayúsculas por ser los nombres oficiales de estas instituciones.

Cuando estos términos no forman parte del nombre oficial de la institución correspondiente o cuando vuelven a citarse en una información, se usa solo el nombre genérico; en esos casos, tanto *cámara* como *ministerio* se escriben con iniciales minúsculas: *la citada cámara, dicho ministerio*, etc.

La mayúscula inicial se aplica también al término con que habitualmente se menciona de forma abreviada una determinada institución: *el Congreso* (por *el Congreso de los Diputados*).

La misma norma es de aplicación a la voz "ayuntamiento".

## 3. PUNTUACIÓN

El punto final es el último signo diacrítico que aparece en la frase, después de comillas, paréntesis y otros signos (siempre que estos no incluyan el punto en sí mismos, como los de admiración e interrogación). Ejemplos:

- El 20 de febrero de 1715, el rey de Francia escribe a su embajador De Grammont que “la firmeza del Rey de España sobre este punto es muy de alabar, pero no basta para tomar la Plaza sin pólvora y sin cañones”.
- Carta del conde de Floridablanca a los ministros de Guerra y Marina, Aranjuez a 20 de abril de 1781 (Terrón Ponce, 1981: 139).

Constituyen excepción las llamadas a notas al texto. Debido al diseño de la revista y porque en el sistema de referencia Harvard las citas no se incluyen al pie, estas solo podrán utilizarse de manera excepcional. En caso de incluirse alguna nota aclaratoria, el número que las identifica se colocará tras el signo de puntuación. Ejemplos:

- En el centro de la mencionada cadena de fuertes se erigió en Punta Mala<sup>9</sup> el fuerte de este nombre, también mencionado ocasionalmente como de San Roque.<sup>10</sup>
- Las noticias, a partir de 1810, reiteran su estado “enteramente arruinado”.<sup>17</sup>

Los años se escriben sin punto ya que, aunque se expresan mediante cifras, no expresan cantidades propiamente dichas. Ejemplo:

- La preocupación de Felipe V y Carlos III por restituir a su Corona el peñón traería los infructuosos asedios de 1705, 1727 y 1779.

Debido a que se utiliza el sistema de citación Harvard —ver apartados 5 y 6—, las aclaraciones en el texto o los incisos que no se realicen entre comas deberán realizarse utilizando la raya (—). Se trata de un signo de puntuación que sustituiría a los paréntesis, que se dedicarían de manera prioritaria para realizar las citas a lo largo del texto. Dichas rayas no son guiones. Se escribe en Word con ALT+0151 y no deben dejar espacio con las palabras de la información complementaria o accesoria del enunciado principal. El guión sería "-", es decir, 4 veces menos que la raya.

Ejemplo:

- “En mi caso, debo a aquella presión mi muy temprana pasión por la libertad —una pasión que la juventud de hoy en día desconoce y que difícilmente podrá vivir con la misma vehemencia— y el odio que siento por toda muestra de autoritarismo” (Zweig, 2001).

## 4. ABREVIATURAS Y SIGLAS

### 4.1. Abreviaturas

Las abreviaturas se escriben en minúscula, y con punto, salvo que las palabras a las que representen se escriban habitualmente con mayúscula. Ejemplos:

- Excmo. por Excelentísimo.

No llevan punto ni forman plurales las abreviaturas de medidas pertenecientes al sistema métrico decimal. Ejemplo:

- La costa marroquí dista unos 14 km aproximadamente.

Tampoco llevan punto ni las abreviaturas de los puntos cardinales (NE) ni los símbolos de elementos químicos (Na).

El uso de una abreviatura no exime de poner tilde cuando sea necesaria en la palabra abreviada. Ejemplos:

- pág. por página.
- admón. por administración.

Las abreviaturas se emplean en contextos donde no se dispone de mucho espacio y la información debe suministrarse rápidamente (como en una señal de tráfico).

No tiene sentido, por lo tanto, emplearlas indiscriminadamente en el cuerpo del texto. De esta forma, deben evitarse frases como “las relaciones entre el S de España y el N de África” para escribir, en su lugar, “las relaciones entre el sur de España y el norte de África”.

### 4.2. Siglas

Las siglas se escriben con mayúscula y, generalmente, sin punto. Ejemplos:

- CSIC por Consejo Superior de Investigaciones Científicas.
- IECG por Instituto de Estudios Campogibraltareños.

Se escribirán siempre en redonda, incluso aunque correspondan a un enunciado que se escriba en cursiva. Ejemplo:

- ISBN por *International Standard Book Number*.

## 5. DISPOSICIÓN DE LA BIBLIOGRAFÍA

Se permiten las notas en el texto, que irán a pie de página, cuando se refieran a aclaraciones al texto, no a citas bibliográficas. Para estas citas se seguirá exclusivamente el sistema Harvard.

La cita en **sistema Harvard** será entre paréntesis con el primer apellido del autor/es, seguido por una coma y el año de la publicación de la obra. La cita de las páginas se realizará tras el año, seguido por el signo de dos puntos (Sánchez, 1992: 23 y 1995: 76).

Los artículos con tres o más autores se citarán en el texto con el apellido del primero y la expresión *et al.* en cursiva.

Se dan raros casos de dos autores de los mismos apellidos y con obras del mismo año. Se consigna la referencia así: (J. P. Verboon, 1721) e (I. P. Verboon, 1721).

En un apartado de "Fuentes y bibliografía" se reseñará, al menos toda la bibliografía referida en las citas. Irá localizada al final del artículo, ordenada alfabética y cronológicamente. Seguirá la disposición siguiente:

- **Libros:** Apellidos (solo con mayúsculas iniciales) e iniciales del nombre del autor con punto (año, entre paréntesis). Título de la obra (en cursiva). Lugar de edición: editorial.
- **Revistas:** Apellidos (solo con mayúsculas iniciales) e iniciales del nombre del autor con punto (año, entre paréntesis). Título del artículo (entre comillas). Nombre de la revista (en cursiva), volumen (número, entre paréntesis), páginas (abreviado: pp.).
- **Documentos de archivo:**
  - Apellidos (solo con mayúsculas iniciales) e iniciales del nombre del autor con punto. Título del documento y año. [Tipo de documento]. Archivo, colección, sección, legajo, número del documento.
  - Dadas sus peculiares características, se admite la cita a pie de página, indicando el nombre del archivo con una abreviatura.

En todos los casos, si el nombre del autor fuera compuesto, las iniciales se habrían de separar. Por ejemplo, Juan Manuel sería J. M.

**Ejemplos:**

## Libro:

- Ocaña Torres, M. (1993). *El curso marítimo español en el estrecho de Gibraltar*. Algeciras: Instituto de Estudios Campogibaltareños.

## Libro con mención expresa al editor o coordinador del texto:

- Iriarte, T. (eds. J. A. Alonso Cuesta y J. Pallarés Moreno) (1999). *Guzmán el Bueno. Escena trágica unipersonal con música en sus intervalos*. Algeciras: Instituto de Estudios Campogibaltareños.

## Artículo:

- Garrido Díaz, B. (1998). “*Drosophyllum lusitanicum*, una planta insectívora en el Campo de Gibraltar”. *Almoraima. Revista de Estudios Campogibaltareños* (19), pp. 277-290.

## Libro o artículo de dos o más autores:

- Garrido Díaz, B. y Ortiz Herrera, J. M. (1996). “Introducción a la biología de *Drosophyllum lusitanicum* (L.) Link”. *Almoraima. Revista de Estudios Campogibaltareños* (15), pp. 233-243.

## Poema:

- Cadelo de Isla, J. A. (1998). “La ciudad es de los pájaros”. *Almoraima. Revista de Estudios Campogibaltareños* (20), suplemento, p. 55.

## Documento de archivo:

- Con autor conocido: Verboon, J. P. *et al.* (1721). *Proyecto de Fortificación de Algeciras, para hacer oposición a la Plaza de Gibraltar y dificultar la entrada de navíos ingleses en la bahía* [Manuscrito]. IHCM, Colección General de Documentos, división B, sección A, grupo 10, subgrupo II, provincia de Cádiz, documento 3-5-8-4, fols. 21-34.
  - En el texto, la referencia indirecta sería (Verboon, 1721: 21-34).
- Sin autor conocido: AHF Norte, Actas expediente 32, caja 3.
  - En el texto, la referencia indirecta sería (AHF Norte: 32, 3).

Si no constase el autor, se reemplazará por Anónimo. Por ejemplo (Anónimo, 1823: 25) e, igualmente, en la bibliografía.

En caso de editores y compiladores se deberá indicar este dato dentro de un paréntesis inmediatamente después del nombre con la abreviatura correspondiente: (eds.) o (comp.).

Cuando se citen distintas obras del mismo autor publicadas en el mismo año, se ordenarán alfabéticamente en la bibliografía —comenzando siempre por apellidos y nombre del autor— y se añadirán letras minúsculas en las citas a continuación del año. Ejemplos:

- “Los primeros ingenieros al servicio de España eran italianos, pues Italia fue la cuna de la nueva ciencia” (Benady, 1993a: 79).
- “Le tocó al gran arqueólogo Leopoldo Torres Balbás desenredar los conceptos falsos que se habían formado sobre el origen de la ciudad de Gibraltar” (Benady, 1993b: 100).

Las citas con referencia a obras de dos autores requerirán que se escriba en la referencia el apellido de ambos separados por una “y”, tanto en referencias directas como indirectas.

#### Ejemplos:

- **Referencia directa:** La *natatio* de la *villa* de Ringo Rango es considerada por Bernal y Lorenzo (1999: 93) como un posible *frigidarium*.
- **Referencia indirecta:** En “El poblamiento de época romana en Los Barrios” (Bernal y Lorenzo, 1999: 93) se constata una *villa* con posibles termas privadas de época altoimperial.

En casos de obras de tres o más autores, se pondrá en la cita tras el apellido del primer autor la abreviatura *et al.* Ejemplos:

- Estudios recientes establecen que "el *Gibraltar Chronicle* sirve para una actividad propagandística por parte de los dirigentes de la sublevación" causante de la guerra civil en España (Algarbani *et al.*, 1999: 382).

Una referencia a la obra de un autor que haya sido citada por otro autor requerirá del término “citado en” entre sus apellidos y de la indicación del año de ambas publicaciones. Esta regla es de aplicación tanto para la referencia directa como para la indirecta. Ejemplos:

- Los principales donantes en la iglesia de San Francisco de Tarifa forman parte de la oligarquía municipal (Criado, 1992 citado en Bolufer, 1996).

## 6. CITAS TEXTUALES

Las citas se incluirán en el cuerpo del texto, entrecomilladas, siempre que no superen las 3-4 líneas. Para citas de una extensión mayor, se dispondrá el texto citado en párrafo aparte, sin entrecomillar, con un tamaño de letra de un cuerpo menos, y una sangría de 1,25 cm por ambos márgenes. En su defecto, se admite el sangrado de sólo el margen izquierdo.

### Ejemplos:

Hasta 3-4 líneas:

- Sirva para reforzar esta situación de guerra encubierta el caso del comerciante alicantino D. Andrés Armand, residente en Algeciras y propietario del navío español llamado *Casto José*. D. Andrés manifiesta que su barco fue “detenido y conducido al puerto de Bristol por el corsario particular inglés llamado *Hércules*” y otorga que da poder a D. Isidoro Lynch y Cía. de Londres para que comience un pleito en el que pueda “hazer presente estos agravios executados a la Nación Española”.

Más de 3-4 líneas:

- Con las anteriores derrotas de Argel (1775) y Gibraltar (1779), el crédito español ante las cortes europeas se había reducido notablemente. La presencia británica en Menorca era, además, responsable directa de este último fracaso, tal y como argumentaba Floridablanca:

Véanse aquí también las utilidades que se conseguirían con esta empresa, y además habría la de quitar a Gibraltar el recurso de Mahón que ha sido su almacén de muchos tiempos a esta parte: de modo que sin las muchas embarcaciones y auxilios que desde allí han pasado a Gibraltar era imposible que esta plaza hubiera resistido el bloqueo.

Se optó por un desembarco sorpresa que supuestamente dejaría a los ingleses fuera de combate en cuestión de horas.

De utilizarse los dos puntos (:) para introducir la cita, se escribirá la primera palabra con inicial mayúscula, incluso en el caso en que el texto citado no corresponda a principio de oración.

Para las citas se utilizará igualmente la letra redonda, incluso aunque el texto citado no esté en español; lo que no obsta para que se utilice la cursiva de acuerdo con los puntos especificados en el apartado 1.1.2. Ejemplo:

- El reverendo Barber, en carta fechada en Gibraltar el 15 de diciembre de 1826, escribía a su hermano en Escocia: “But then, the great trial was to obtain a living; for when I asked him about the state of commerce in Cadiz, he replied, ‘*Ya no existe*’, that is, ‘It no longer exists’”.

## 6.1. Citas en el encabezamiento de un texto

Las citas en el encabezamiento de un texto, dispuestas en un cuerpo menos que el del texto, al igual que las citas textuales en párrafo aparte, se alinearán a la derecha e irán acompañadas de una referencia al pie que indique autoría y/o procedencia. Ejemplo:

Asómbrete mi acción: de ella colige  
quién defiende Tarifa, y, si has creído  
que su conquista era posible, pierde  
toda esperanza ya, levanta el sitio.  
Teme nuestro valor, y la respuesta  
a tu insolencia sea ese cuchillo.

Tomás de Iriarte, *Guzmán el Bueno*

## 7. PALABRAS EN OTROS IDIOMAS

Las palabras y expresiones en otros idiomas se escribirán siempre en cursiva. Ejemplos:

- *copyright, laissez faire, ma non troppo.*

Excepción a esta regla la constituyen los topónimos, nombres propios de persona y nombres de instituciones u organismos, que se escribirán en redonda. Ejemplos:

- Aix-en-Provence, Thomas Jefferson, Bundesbank.

Los topónimos en otras lenguas con versión tradicional española se escribirán en español. Ejemplos:

- Lérida, Burdeos, Ródano, EE UU en lugar de Lleida, Bordeaux, Rhône, USA.

## 7.1. Palabras en latín

Las palabras en latín se ajustan a esta misma norma. Sin embargo, se acentuarán gráficamente de acuerdo con las reglas generales del español. Ejemplo:

- *vox pópuli.*

Constituyen excepción los nombres científicos. Ejemplo:

- *Drosophyllum lusitanicum* en lugar de *Drosophyllum lusitánicum*.

No es el caso de aquellas palabras y expresiones de origen latino que han pasado al acervo de la lengua española —aparezcan en el diccionario de la RAE— y, por formar parte de ella, deben escribirse en redonda. Ejemplos:

- ítem, currículum, quórum, in situ, sui géneris.

## 7.2. Transcripción de nombres propios en lenguas de alfabeto no latino

Se mantendrá la ortografía tradicional española de aquellos nombres cuyo uso se ha consolidado por la tradición, incluso aunque no se corresponda con su transcripción actual. Ejemplos:

- Almanzor en lugar de al-Mansur.
- Mahoma en lugar de Muhammad.

En el caso de topónimos de países donde sean oficiales lenguas con alfabetos distintos y uno de ellos sea el alfabeto latino, como ocurre en algunos países del norte de África con el árabe y el francés, también se utilizará la denominación tradicional española, cuando esta exista, en detrimento de la denominación oficial en alfabeto latino. Ejemplos:

- Tetuán en lugar de Tetouan.
- Argelia en lugar de Algerie.
- Yerba en lugar de Djerba.

Para una relación de topónimos más exhaustiva, consúltense los apéndices 2 y 3 de la *Ortografía* de la RAE.

## 8. DISPOSICIÓN DEL TEXTO

### 8.1. Presentación

Los trabajos se presentarán en formato digital de Microsoft Office Word, con extensión .docx.

Tendrán una extensión máxima de 20 500 caracteres (sin contar espacios ni pies de imágenes), con interlineado de 1,5 líneas. Márgenes estándares de 2,5 cm arriba y abajo x 3 cm en ambos lados.

Los párrafos aparecerán justificados, sin sangrar la primera línea de cada uno de ellos. Para distinguirlos, será suficiente con dejar el espacio equivalente a una línea entre cada párrafo.

El tipo de letra a emplear será Times New Roman, tamaño 12 puntos. Se aplicará un cuerpo menos (tamaño 11) en las citas de más de 3 líneas dispuestas en párrafo aparte (véase el apartado 6). Las notas al texto —solo cuando resulten imprescindibles— se escribirán en tamaño 10 y se insertarán a pie de página.

Para propiciar textos equilibrados y asequibles al lector, los párrafos habrán de tener preferentemente más de 3 y menos de 14 líneas.

### 8.2. Estructura

En relación a la estructura formal de los trabajos, estos habrán de disponer de:

- RESUMEN y PALABRAS CLAVE: se recomienda que el texto del RESUMEN ocupe solo un párrafo. Los epígrafes "Resumen", "Palabras clave", "Abstract" y "Key words" irán en redonda y negrita. Sus contenidos, en redonda y sin negrita.
- APARTADOS:
  - Para facilitar el seguimiento argumental del autor, el texto se organizará en una serie de apartados que se escribirán numerados, en negrita y sin punto final; en mayúscula y minúscula, respectivamente, según se trate de capítulos o subcapítulos (ver epígrafe 1.1.3. de este documento).
  - El primero de los apartados, tras el resumen y las palabras clave en dos idiomas, será siempre **1. INTRODUCCIÓN**.

- El penúltimo, uno dedicado a **CONCLUSIONES**, que habrá de ser coherente con las indicadas en la propuesta que cada autor, a modo de resumen, envía inicialmente al IECG. En él no puede figurar nada nuevo respecto a lo desarrollado en el artículo, ya que es un resumen de lo más relevante del texto.
- El último apartado estará destinado a **FUENTES Y BIBLIOGRAFÍA**, en el que se reseñarán las fuentes bibliográficas y documentales referidas en las citas. Será una relación esencial y no exhaustiva sobre el tema abordado. Irá ordenada alfabética y cronológicamente (ver epígrafe 5 de este documento).

### 8.3. Aspectos de estilo literario

- Los agradecimientos se limitarán a los exigidos protocolariamente por deberse el artículo a estudios sostenidos con fondos o ayudas institucionales.
- Se evitará el uso del presente histórico. Siendo este un recurso literario, retórico y admisible en la producción literaria narrativa, no es aconsejable en la redacción de artículos de investigación como los que recoge nuestra revista.

Como es sabido, un aspecto crucial del presente histórico es que la acción descrita necesita cierta fijación contextual. En el ejemplo siguiente, si para referirnos a un hecho acaecido en 1831 dijéramos simplemente:

– Torrijos se pronuncia contra el absolutismo de Fernando VII en Algeciras, en realidad, no estaríamos haciendo uso del presente histórico, pues la afirmación carecería de un anclaje temporal que nos permitiera situarla en su debido contexto: el pasado. Los hechos del pasado siempre pueden referirse utilizando los tiempos verbales pretéritos. Cuando para ello se hace uso del presente, lo que se pretende es “actualizar” esos hechos, acercarlos a nosotros para poder recrearlos con mayor intensidad, viveza e imaginación. Es un recurso propio del relato periodístico y literario, pero no de la producción científica.

Asimismo, gramaticalmente son incompatibles el empleo del presente histórico y el de tiempos perfectos en un mismo artículo.

- La reseña biográfica de los autores se limitará a su titulación académica más destacada (grado, licenciado, doctor...). Si perteneciese a algún grupo de investigación o estuviese adscrito a alguna institución superior, como profesor o investigador, podría

reseñarse brevemente a continuación. Si no se diese ninguna de las circunstancias anteriores, podría indicarse la institución académica a la que representase o a la que se encontrase vinculado.

## 9. NÚMEROS

Las expresiones numéricas que encontramos en un texto corriente se escriben, normalmente, con palabras. En los apartados siguientes se detallan las normas generales para el empleo de los números cardinales, ordinales y romanos.

### 9.1. Números cardinales

Se recomienda no mezclar en un mismo pasaje números escritos con cifras y números escritos con palabras. Ejemplos:

- Se rindieron 12 450 soldados, siete coroneles y trece ingenieros militares.
- Preferible: Se rindieron 12 450 soldados, 7 coroneles y 13 ingenieros militares.

En las publicaciones del IECG se utilizará siempre la fórmula compuesta. Ejemplo:

- 31 = treinta y uno; 55 = cincuenta y cinco

#### 9.1.1. Escritura con palabras

Los números del 0 al 29, las decenas (30, 40, etc.) y las centenas (100, 200, etc.) . Ejemplos:

- Se avistaron veintiocho cetáceos: quince delfines mulares y trece orcas.
- Las sesenta parejas nidificantes de cigüeña blanca.
- A los cien días de su publicación.

Los números inferiores a 100 que se expresan con dos palabras unidas por conjunción «y». Ejemplos:

- Se entrevistó a cincuenta y cinco alumnos con TDH.
- Los noventa y nueve halcones abejeros cruzaron el Estrecho sin mayores dificultades.

Los números que representan cantidades o cifras aproximadas («unos», «alrededor», «aproximadamente», etc.). Ejemplos:

- Asistieron unos cincuenta fotoperiodistas. [No aconsejable: «unos 50 fotoperiodistas»].

- Le costó alrededor de trescientas quince libras. [No aconsejable: «unas 315 libras»].
- Me dijo que la reunión de la Junta de Consejeros sería hacia las ocho. [No aconsejable: «hacia las 8»].

Las unidades de millón se escribirán, preferentemente, con todas las palabras. Ejemplos:

- Un millón, dos millones, nueve millones

Las decenas, centenas o millares de millón se escribirán parte con números y parte con palabras. Ejemplos:

- 10 millones, 100 millones, 1 000 millones

Las fracciones fuera de contextos matemáticos. Ejemplo:

- Las tres cuartas partes de los abrigos rupestres fueron expoliados en menos de veinticinco años.

Las fechas, en la fórmula final de los acuerdos. Ejemplo:

- Hecho en Gibraltar, el tres de agosto de mil setecientos cuatro.

Las expresiones de duración o tiempo requerido para realizar algo. Ejemplo:

- Las urgencias del hospital de La Línea de la Concepción están abiertas veinticuatro horas al día.
- Los candidatos dispondrán de tres horas para redactar el informe.

### 9.1.2. Escritura con cifras

Los números que necesitarían cuatro o más palabras en su escritura. Ejemplo:

- Se rindieron 12 458 soldados. [Mejor que: «doce mil cuatrocientos cincuenta y ocho»].

Las fechas: se escribirá primero el día, luego el mes y luego el año (sin olvidar la preposición «de»). Los años se citarán con el número íntegro de sus cifras y sin puntuación entre ellas.

Ejemplos:

- Correcto: Martes, 3 de enero de 2012
- Correcto: 31 de diciembre de 2011
- Incorrecto: 31 de diciembre de 2.011
- Incorrecto: 31 de diciembre de 2 011

Las horas: lo más recomendable es utilizar el punto para separar los elementos que integran la expresión de la hora.

- 14.30 = 14.30 h

Los tantos por ciento y los tantos por mil. Entre la cifra correspondiente y el símbolo del tanto por ciento (%) o del tanto por mil (‰) se colocará siempre un espacio. Ejemplos:

- 57 %; 45 ‰

Si aparecen varios porcentajes coordinados con una conjunción o con un guion, basta colocar el símbolo tras la última cifra. Ejemplos:

- Entre el 20 y el 40 % del agua disponible en el Campo de Gibraltar se está malgastando.
- Un 20-40 % del agua disponible en el Campo de Gibraltar se está malgastando.

Las expresiones y fórmulas matemáticas, físicas o químicas. Ejemplos:

- $26 + 19$ ; ángulo de  $60^\circ$ ;  $3x = y$ ;  $g = 9,80 \text{ m/s}^2$ ;  $\text{C}_2\text{H}_4$

Las unidades de medida (temperaturas, distancias, volúmenes, etc.): se escribirán precedidas de un espacio. Ejemplos:

- 32 °C; 25 km; 61 m<sup>3</sup>

En el caso de las temperaturas, el signo volado (°) se escribe, precedido de un espacio, junto a las letras «C» o «F», que indican, respectivamente, si se trata de grados centígrados (Celsius) o de grados Fahrenheit.

Los números de identificación de un texto: párrafos, frases, etc. Ejemplos:

- Capítulo 12; sección 7; artículo 26; nota 19; punto 1.4; pp. 145-170

### 9.1.3. Escritura combinada de palabras y cifras

Si la base de una cantidad es un sustantivo numeral («millar», «millón», «billón», «trillón» y «cuatrillón»), se pueden mezclar cifras (para expresar el cuantificador) y palabras (para expresar el sustantivo cuantificado). Ejemplos:

- 327 millones de habitantes; 300 billones de coronas suecas

Si la base es el adjetivo «mil», no deben mezclarse cifras y palabras. No tiene sentido sustituir «000» por «mil», puesto que no se ahorraría ningún carácter en la escritura. Ejemplos:

- Correcto: 432 000 habitantes

- Incorrecto: 432 mil habitantes
- Correcto: 6 000 millones de habitantes
- Incorrecto: 6 mil millones de habitantes

Títulos y titulares: el uso de cifras como primer elemento de un titular es aceptable:

- 1 200 PARTICIPANTES EN LAS JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS DEL GRUPO SAM

Sin embargo, no es conveniente su uso al comienzo de un párrafo o tras un punto y seguido.

Ejemplos:

- Correcto: A las jornadas de puertas abiertas del acuartelamiento asistió mucho público. Mil doscientos participantes eran de nacionalidad española.
- Incorrecto: A las jornadas de puertas abiertas del acuartelamiento asistió mucho público. 1 200 participantes eran de nacionalidad española.
- Correcto: El año 2011 fue elegido Año Europeo del Voluntariado.
- Incorrecto: 2011 fue elegido Año Europeo del Voluntariado.

Las decenas, centenas o millares de millón se escribirán en parte con números y en parte con palabras (a diferencia de las unidades de millón, que se escribirán, preferentemente, con todas las palabras) . Ejemplos:

- Un millón, dos millones, nueve millones
- 10 millones, 100 millones, 1 000 millones

#### 9.1.4. Particularidades

La conjunción «o» no se tildará cuando se escriba entre cifras. Ejemplos:

- Asistieron 25 o 26 estudiantes.

Para separar los grupos de tres dígitos en los números de más de cuatro cifras, en lugar del punto se utilizará un espacio fino = Alt+8201 en Word. Ejemplo:

- 1 234 567
- 20 000

En los números decimales, la parte decimal irá precedida de coma, no de punto, y las cifras a la derecha de la coma no llevarán ningún espacio. Ejemplo:

- 3,1416

No se pondrán ni espacio ni punto para indicar una paginación o para numerar textos legales.

Ejemplos:

- P. 14881; Reglamento (UE) n.o 1264/2010 del Consejo

Tampoco llevarán espacio o punto los números telefónicos que siguen a un prefijo. Ejemplos:

- +33 140633900; +34 934123456

Hay que prestar especial atención a la traducción del término inglés "billion", que suele significar «mil millones». Ejemplos:

- 5,4 billion son 5 400 millones [no debe escribirse «5,4 mil millones»]

No se elidirán numerales compuestos coordinados (excepciones, los sustantivos: «millar», «millón», «billón», «trillón» y «cuatrillón»). Ejemplos:

- Correcto: Asistieron entre 20 000 y 25 000 personas.
- Incorrecto: Asistieron entre 20 y 25 000 personas.
- Correcto: Tendrán que pagar entre 7 y 8 millones de libras.

Un decenio es un período de diez años comprendido entre dos años cualesquiera. Ejemplos:

- De 1963 a 1972; de 2011 a 2020

Una década es un período de diez años referido a cada una de las decenas del siglo (años diez, veinte, treinta, etc.). Ejemplos:

- De 1901 a 1910; de 1911 a 1920; de 1921 a 1930, etc.

Las décadas se expresarán en palabras, siempre en singular, sin olvidar la mención «del siglo pasado» o similares en caso necesario. No se utilizarán calcos del inglés. Ejemplos:

- Correcto: Los años noventa del siglo pasado.
- Incorrecto: Los 90s; los 90's; Barcelona '92 [sería correcto: «Barcelona 92»]

Períodos (años completos). Cuando se señalen los dos años completos que delimitan un período, se escribirán las cuatro cifras de cada año separadas por un guion (el período indicado comprende desde el 1 de enero del primer año hasta el 31 de diciembre del segundo).

Ejemplos:

- Período 2013-2014; programa marco 2011-2012

Campañas agrícolas (parte de años). Si se trata de períodos que abarcan solamente una parte de cada año enunciado, se utilizará la barra para separar los dos años de referencia. En caso de cambio de siglo, se escribirán las cuatro cifras. Ejemplos:

- Campaña agrícola 2015/16; campaña agrícola 1999/2000

## 10. IMÁGENES

### 10.1. Resolución

Las figuras, fotografías, gráficos y tablas deben presentarse digitalizados en archivos tipo jpg, png o tiff, de al menos 150 ppp y con una resolución mínima, en el lado más largo, de 1000 píxeles.

### 10.2. Identificación

Serán identificables por un orden numérico con sus pies de ilustración, que en *Almoraima* se denominarán "láminas" en todos los casos, sin distinguirse fotografías de gráficos, mapas, tablas, etc.: Lámina 1, Lámina 2, etc.

### 10.3. Presentación

No podrán ser incluidos en el archivo de texto, sino adjuntados como archivos independientes.

Para facilitar la maquetación, se insertarán llamadas en negritas en el texto indicando el número de la ilustración: **Lámina 1**, **Lámina 2**, etc.

### 10.4. Pies de foto

En hoja aparte se reseñarán los correspondientes pies de cada ilustración, igualmente ordenados como: Lámina 1, Lámina 2, etc.

Los planos deberán aparecer con escala gráfica.

### 10.5. Autoría de láminas

En cumplimiento de la obligación legal de respetar el derecho de propiedad intelectual de los autores de fotografías e ilustraciones, no serán admitidas reproducciones de libros o revistas, imágenes tomadas de internet que no sean de uso libre ni fotografías de terceros sin autorización expresa de sus autores. Si se tratase de fondos de archivos, habrá de aportarse la autorización de los mismos.

Algunas fuentes de internet con imágenes de uso libre —en las que hay que citar a su autor— son:

- Wikimedia ([http://commons.wikimedia.org/wiki/Main\\_Page](http://commons.wikimedia.org/wiki/Main_Page)).
- Unsplash (<https://unsplash.com>).
- Flickr (<https://www.flickr.com/>), en el apartado de “Licencia”/“Creative Commons– Se permite su uso comercial”.
- <http://recursostic.educacion.es/bancoimagenes/web/>.

No obstante, *Almoraima. Revista de Estudios Campogibraltareños* se reserva el derecho de no incluir aquellas imágenes que considere que no cumplan con estos requisitos, quedando igualmente sujetas a las limitaciones de espacio de la maqueta de cada número, a criterio de los responsables de Diseño y de la Dirección de la misma. Se pueden consultar detalladamente las cláusulas de derechos de autor en el documento titulado “Política de Propiedad Intelectual”.

Asimismo, el editor declina cualquier responsabilidad en los casos en que estas condiciones pudieran ser incumplidas por los autores.