

## Normas de edición de trabajos académicos del máster y del TFM

1. Los trabajos se entregarán **impresos en papel**, realizados en formato WORD. Deberán ir **identificados** con el nombre del alumno/a, y la asignatura a la que están adscritos en la primera página (alineados a la derecha debajo del título general del trabajo).
2. El **tamaño de la letra** empleada en el texto del trabajo será 12; en las citas textuales insertadas y debidamente espaciadas, irán a 11; y las notas, a 10. los títulos de los epígrafes irán en negrita y mayúsculas, los subepígrafes de primer nivel en redonda y negrita, y los subepígrafes de segundo nivel en cursiva. También se podrán numerar las partes, epígrafes y subepígrafes teniendo en cuenta la siguiente jerarquía: 1, 1.1., 1.1.1. No se numerarán: Prólogo, Introducción, Conclusiones, Fuentes y Bibliografía.
3. Las **citas** superiores a 4 líneas se sangrarán del cuerpo del texto 1 cm. a la izquierda e irán en tipo Times New Roman 11, interlineado sencillo y sin comillas, yendo las notas a pie de página en Times New Roman 10 e interlineado sencillo. La **cursiva** se limitará a textos, palabras o citas en otra lengua distinta a la original del trabajo.
4. Las **notas deberán incorporarse a pie de página**. El número de nota (generado de forma automática) irá en superíndice, pero siempre antes del punto, la coma o el punto y coma que cierre la frase.
5. Las referencias a **documentos** y manuscritos se atenderán a la forma siguiente:

Tipología del documento o manuscrito (carta, consulta, relación, auto, decreto...), autoría o entidad productora, y destinatario (si consta), data (lugar, día, mes y año desarrollados); y, a continuación, la signatura actual del archivo o biblioteca con la que se accede a dicha documentación: nombre completo del archivo o biblioteca (añadiendo sus siglas en mayúscula en la primera referencia), fondo, unidad en el idioma correspondiente (legajo/leg., manuscrito/ms., caja/caj., carpeta/carp., expediente/exp...), y foliación/paginación (en caso necesario y con la fórmula fol./fols. o p./pp.). Por ejemplo:

<sup>27</sup> Consulta del Consejo de Estado sobre los preparativos de la embajada a Persia, Madrid, 21 de enero de 1613, Archivo General de Simancas (AGS), Estado, leg. 2.643, s. fol.

<sup>36</sup> Copia de la «Relaçion de Juan Hervart tuson de oro de lo pasado en la investidura del tuson que se dio a Don Juan Baptista de Capua Principe de Caspuli y de Conca, por manos del Conde de Solre en la Iglesia del convento de St. Bernardino de franciscos descalços fuera de los muros de Madrid, en el dia de St. Juan a 24 de junio 1633», Biblioteca Nacional de España (BNE), ms. 11.137, fols. 1r-10v.

Si un documento ya ha sido mencionado, se hará referencia abreviada a su signatura mediante las siglas de archivo o biblioteca incluidas en la nota correspondiente a la primera mención.

6. Las referencias bibliográficas a **libros** se atenderán a la forma siguiente:

Autor (apellidos en redonda, inicial/es del nombre) seguido de coma, título completo de la obra (en cursiva), seguido de coma, ciudad o ciudades de publicación (en español, con «y» si son dos), editorial/es (o impresor), año de publicación, página/s (p./pp., con «y» si son varias, utilizando números completos y no secuencias abreviadas). Por ejemplo:

Kantorowicz, E. H., *Los dos cuerpos del rey. Un estudio de teología política medieval*, Madrid, Alianza, 1985, pp. 188-200.

7. Las referencias bibliográficas a **artículos** se atenderán a la forma siguiente:

Autor (apellidos en redonda y minúsculas, inicial del nombre) seguido de coma, título

(entre “comillas altas”), nombre de la revista (en cursiva), número de la revista y año de publicación (éste entre paréntesis), página/s (p./pp., con “y” si son varias, números completos). Por ejemplo:

Achinstein, S., «John Foxe and the Jews», *Renaissance Quarterly*, 54 (2001), pp. 86-89 y 95-106.

8. Cuando se haga referencia a un libro o artículo que ya ha aparecido en una nota anterior, se adoptará la forma resumida siguiente:

Autor (sólo apellido/s, sin inicial en redonda y minúsculas) seguido de coma, *op. cit.* (en cursiva), nota en la que se ha citado por primera vez (entre paréntesis), y la paginación correspondiente (p./pp.). Si se trata de la misma obra citada en la nota precedente, se utilizará *ibidem* (en cursiva y sin acento). Por ejemplo:

<sup>31</sup> Kantorowicz, *op. cit.* (nota 10), p. 189.

<sup>32</sup> *Ibidem*, pp. 192-193.

9. Si en la nota en la que se ha citado por vez primera un libro/artículo figura otro del mismo autor, en la(s) referencia(s) siguiente(s) se pondrá, a continuación del número de nota, el año de publicación del título a que se quiere hacer referencia (si hubiese obras del mismo autor y año en la misma nota se diferenciarán añadiendo letras: 1979a, 1979b...). Por ejemplo:

Wethey, *op. cit.* (nota 27, 1979), p. 78.

10. Cuando se haga referencia a un **capítulo de un libro colectivo**, se pondrá antes del título del libro (en cursiva) el nombre del/os director/es o compilador/es (en redonda y minúsculas) con esta referencia abreviada entre paréntesis: (dir.), (eds.), (coords.) o (comp.), y añadiendo «en». Por ejemplo:

Dedieu, J. P., «Procesos y redes. La historia de las instituciones administrativas en la época moderna, hoy», en Castellano, J. L. y otros (eds.), *La pluma, la mitra y la espada. Estudios de historia institucional en la Edad Moderna*, Madrid, Marcial Pons, 2000, pp. 13-30.

Si el título citado tiene hasta dos o tres autores/editores, éstos se mencionarán con sus apellidos y siglas de sus respectivos nombres, separados por comas; en caso de que sean más de tres se preferirá la fórmula «y otros» (como figura en el ejemplo precedente), y nunca se citarán como «VV.AA.» o «*et. al.*». Cuando se hagan varias referencias bibliográficas seguidas en una misma nota, se separarán por punto y coma.

11. Las citas procedentes de **revistas o de soportes electrónicos** se realizará de la siguiente manera:

Cuerda, J. L., «Para abrir los ojos» [en línea]. *El país digital*. 9 de mayo de 1997, n.º 371. <http://www.elpais.es/p/19970509/cultura/tesis.htm#uno> [Consulta: 9 de mayo de 1997].

Willet, P., «The Victorian Women Writers Project: the library as a creator and publisher of electronic texts» [en línea]. *The public-access computer systems review*. Vol. 7, n.º 6 (1996). <http://info.libuh.edu/pr/v7/n6/will7n6.htm> [Consulta: 27 de abril de 1997].

12. Otras fórmulas y abreviaturas: ed./eds. (edición/editor/es); coord./coords. (coordinador/coordinadores); dir./dirs. (director/directores); comp. (compilador); trad. (traducción/ traductor); véase/véanse (en lugar de: *v./vid*); p./pp. (página/páginas); t./tt. (tomo/tomos); vol./vols. (volumen/volúmenes); f./ff. (folio/folios); fig./figs. (figura/figuras); lám./láms. (lámina/láminas); cap./caps. (capítulo/capítulos); núm./núms. (número/números); leg./legs. (legajo/s); c. (caja); libro (no se abreviará); exp. (expediente); carp. (carpeta); doc./docs. (documento/s); ms. (manuscrito); *ca.* (*circa* en lugar de «hacia»); a. C./ d. C. (antes de Cristo / después de Cristo); m. (muerto) / r. (reinado); s. f. (sin fecha).