



NORMAS DE FORMATO Y ESTILO PARA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DEL MÁSTER EN HISTORIA MILITAR DE ESPAÑA (IUGM)

(2020)

1. NORMAS DE FORMATO

1.1. Formato de la portada

- En caso de requerirse portada por la extensión del trabajo –siendo obligatoria para los TFM–, ésta deberá tener los siguientes elementos:
 - Título del trabajo: tipo de letra Times New Roman, cuerpo 18, negrita, mayúsculas, centrado.
 - Nombre y apellidos del autor: tipo de letra Times New Roman, cuerpo 12, negrita, sólo iniciales en mayúscula, alineado a la derecha.
 - Fecha de finalización del trabajo: tipo de letra Times New Roman, cuerpo 12, alineado a la derecha.
 - En caso de ser un TFM, también deberá constar el nombre del profesor que dirige el trabajo; y el itinerario en el que se adscribe: tipo de letra Times New Roman, cuerpo 12, alineado a la derecha.

1.2. Formato del texto

- Tamaño del papel: DIN A4.
- **Cuerpo principal del texto:** tipo de letra Times New Roman, cuerpo 12 puntos, justificado, interlineado 1,5, sangría de 0,5 cm en primera línea del párrafo.
- **Epígrafes** de primer nivel: cuerpo 12 puntos, Mayúscula y negrita, alineados a la izquierda y numerados consecutivamente: 1, 2, etc.
- Epígrafes de segundo nivel: cuerpo 12 puntos, sólo negrita, alineados a la izquierda y con doble numeración consecutiva: 1.1., 1.2., etc.
- Epígrafes de tercer nivel: cuerpo 12 puntos, cursiva y negrita, alineados a la izquierda y con triple numeración consecutiva: 1.1.1., 1.1.2., etc.
- Espacio entre párrafos de 6 puntos.
- **Notas de pie de página:** tipo de letra Times New Roman, cuerpo 10 puntos, justificado, interlineado 1 (o sencillo). Deben ir numeradas consecutivamente.
- Esquemas, imágenes, gráficos o tablas, deberán ser aquellos necesarios para complementar o clarificar el texto. Se numerarán consecutivamente en función del tipo (tabla, gráfico, etc.) y se

insertarán en el lugar idóneo dentro del cuerpo del texto. La leyenda de imágenes o tablas ha de ir en la parte superior de las mismas, cuerpo 10, precedida por la numeración atribuida. Y bajo la imagen deberá figurar la fuente donde se ha obtenido dicho elemento gráfico o tabla (o los datos que aparezcan). Los textos incluidos en tablas o gráficos deberán ir cuerpo 9. Las imágenes (gráficos, tablas, fotografías u otros) en su caso han adjuntarse además en archivo separado con calidad y resolución suficiente e identificadas con el número que lleve en el texto.

1.3. Citas bibliográficas y documentales en el cuerpo de texto

En los trabajos de historia se utilizarán las **notas a pie de página** para:

1. Para citas bibliográficas de todo tipo, que sólo en caso de ser necesario irán acompañadas por comentarios del propio autor.
2. Para fuentes primarias: documentales, legales, etc...

Las notas de pie de página sirven para referenciar todo el material consultado.

- Las **notas de pie de página** deberán ir situadas a pie de página y estar numeradas. La llamada de la nota (o volado de la nota) se debe situar preferentemente inmediatamente antes de un signo de puntuación. Las llamadas de nota se colocarán antes de la puntuación baja (coma, punto y coma, punto) y después de la puntuación alta en los siguientes casos: (¡ ! y ¿ ?), comillas y paréntesis. *Ejemplo:* Se deben situar preferentemente antes de una coma¹, o de un punto².
 - En la nota, se escribirá véase (y no *vid.*) y se excluirá *op. cit.* y *art. cit.* Usando *ibíd.* para referirse a la última obra citada.

- Para las citas **bibliográficas** (libros, capítulos de libros, artículos y otro tipo de documentos) citados en las **notas de pie de página**, se seguirán las siguientes normas de estilo abreviadas:

* **Libro:** apellido(s) del autor/es en minúsculas, año de publicación y página(s):

Kantorowicz, 1985: 318-319. Sánchez Romero y Montes Rodríguez, 2009: 400-450.

- Si se citan varios libros en la misma nota, se separarán con un punto:

Kantorowicz, 1985: 318-319. Sánchez Martín, 1991: 109.

- Si se citan varias obras del mismo autor publicadas en años diferentes, se separarán con un punto y coma sin repetir el nombre del autor:

López García, 2002: 327-329; 2011: 253.

- Si se citan varias obras del mismo autor publicadas en el mismo año, cada obra se diferenciará añadiendo al año de edición una letra del abecedario.

Clavero, 1991a: 188; 1991b: 95.

* **Capítulo de libro:** apellido(s) del autor en minúsculas, año de publicación de la obra y página(s):

Armitage, 2001: 51-60.

* **Artículo:** apellido(s) del autor/es en minúsculas, año de publicación entre paréntesis y página(s):

López García, (2002): 389-420.

- Las citas **documentales** se deben citar en nota de pie de página, siendo importante que se aporte –siempre que sea factible– la referencia más completa posible del documento. Se debe seguir el siguiente proceso: 1-Título completo del documento citado (Por ejemplo: Consulta del Consejo de Guerra, Memorial de la Secretaría de Guerra, Relación de la muestra pasada la infantería,...), o si es una carta la referencia de la misma citando el emisor y del destinatario (Por ejemplo: Carta del Corregidor de León, Luis Rodríguez, al secretario del Consejo de Guerra Lucas Sanz), 2-Lugar de la emisión del documento (siempre que sea posible), 3-fecha completa. 4-Referencia al archivo o biblioteca donde se encuentra el documento siguiendo el siguiente orden: Archivo/biblioteca, sección (o secciones), unidad documental (legajo, libro, caja), número de la unidad documental y folio donde se encuentra (siempre que sea posible, y la referencia esté foliada).

Ejemplos: Consulta del Consejo de Guerra, 10 de junio de 1679. Archivo General de Simancas, Guerra Antigua, Legajo 2.460. Carta del Marqués de Gastañaga, gobernador de los Países Bajos, al rey, Bruselas, 10 de mayo de 1682. Archivo General de Simancas, Estado, Legajo 3.078 folio 123.

Uso de abreviaturas: Para evitar repeticiones innecesarias se aconseja el uso de abreviaturas. Cuando se cita por primera vez un archivo (y en caso de no existir en el trabajo un apartado sobre las abreviaturas utilizadas), se ha de usar la siguiente fórmula: Consulta del Consejo de Guerra, 10 de junio de 1679. Archivo General de Simancas, Guerra Antigua, Legajo (en adelante AGS, GA, leg.) 2.460.

- Las citas referentes a una **normativa u ordenanza** se deben citar en nota de pie de página, siendo importante que se aporte –siempre que sea factible– la referencia más completa posible del texto legal. Se debe seguir el siguiente proceso: 1-Título completo de la norma citada, 2-Lugar de la emisión del documento (siempre que sea posible), 3-fecha completa. 4-Recopilación legislativa en cursiva, número o fecha y páginas.

Ejemplo: Ley sancionando y decretando la Ordenanza para el Reemplazo del Ejercito, 2 de noviembre de 1837. *Gaceta de Madrid* (en adelante GM), 1 de enero de 1838, pp. 1-12.

- Los **recursos electrónicos** (a excepción de las revistas online, que deben ser citados como revistas) han de ser citados a pie de página siguiendo este modelo:

Ejemplo: “Papeles, Batallas y Público Barroco. La Guerra y la Restauração portuguesa en la publicística española de 1640 a 1668”, [En línea], por Fernando Bouza Alvarez: “Sala das Batalhas, Fundação das Casas de Fronteira e Alorna”. Consultado el 30 de marzo de 2005. URL: <http://www.fronteira-alorna.pt/Textos/papelesbatallas.htm>

1.4. Citas textuales

- Citas de menos de tres líneas: entrecomilladas (con “comillas”) y en el mismo tamaño y tipo de fuente que el cuerpo de texto, debidamente referenciadas en una nota de pie de página (incluyendo la página de la obra que se cita, o la referencia del documento).
- Citas de más de tres líneas: en párrafo independiente sin entrecomillar, sangrado izquierdo de 0,5 cm y sangría en primera línea de 0,3 cm, letra Times New Roman, cuerpo 10 puntos, interlineado sencillo. La cita también deberá estar debidamente referenciada con una nota de pie de página.
- Las citas que sean en otro idioma distinto del español serán traducidas en el cuerpo de texto al español y en nota a pie de página se indicará que la traducción ha sido relacionada por el autor, seguida de la cita en el idioma original.
- Respecto a las citas se deben seguir estas normas:
 - Si se omite alguna palabra (o palabras), se sustituye por tres puntos entre corchetes: [...], lo cual no se hace al principio ni al final de la cita. Esto se hace para aligerar las citas extensas, y así evitar confundir al futuro lector.

- También se utilizan corchetes [] cuando se quiera incluir alguna aclaración dentro de una cita.
- Cuando una cita larga comience con minúscula, se pone la letra inicial de la primera palabra en mayúscula y entre corchetes: [L]a.

1.5. Referencias bibliográficas

- Todas las referencias citadas en las notas deberán ser desarrolladas en una única bibliografía final, que se incluirá al final del texto y sin apartados.
- Al final del texto se **presentarán todas (libros, capítulos de libro, artículos en revistas científicas) en estricto orden alfabético**, sólo se utilizará el título general de: **Bibliografía**.
- La veracidad de cada cita y de su correspondiente referencia serán responsabilidad del autor.
 - El **formato** que han de cumplir las referencias es: letra Times New Roman, cuerpo 11, justificado a la izquierda, sin puntos ni guiones, con sangría francesa de 0,5 puntos e interlineado sencillo.
 - En la bibliografía final se incluirán también las referencias a revistas electrónicas, pero en ningún caso otros recursos *online*, ya que se deben colocar en un anexo diferente. Las fuentes periodísticas, las entradas de blogs, los informes y documentos explicativos que no tengan carácter estrictamente académico NO se consideran referencias bibliográficas, pero, de haberse consultado, podrán incluirse en un **Anexo** al final del trabajo.
 - Las diferentes obras de un mismo autor se organizarán por orden cronológico creciente, debiéndose repetir los apellidos y nombre. Si un autor tiene varias entradas con el mismo año, se distinguirán con letras minúsculas: 1992a, 1992b, 1992c.
 - En el caso de una referencia con varios autores, se deben reseñar los nombres completos de todos.
 - El modelo a seguir es el siguiente:

* **Libro:** apellido(s) del autor en MAYÚSCULAS, nombre del autor en minúsculas (año de publicación entre paréntesis), *título en cursiva*, lugar de publicación, editorial:

KANTOROWICZ, Ernst H. (1985), *Los dos cuerpos del rey. Un estudio de teología política medieval*, Madrid, Alianza.

* **Obra colectiva:** apellido(s) del autor en MAYÚSCULAS, nombre del autor en minúsculas (año de publicación entre paréntesis), “nombre del trabajo entrecomillado”, y los datos relativos al libro donde se encuentra, incluidas las páginas:

ARMITAGE, David (2001), “Empire and liberty: A Republican Dilemma”, en Martin Val Gelderen y Quentin Skinner (eds.), *Republicanism. A Shared European Heritage*, Cambridge, Cambridge University Press, vol. II: 29-46.

* **Artículo:** apellido(s) del autor en MAYÚSCULAS, nombre del autor en minúsculas (año de publicación entre paréntesis), “nombre del trabajo entrecomillado”, *título en cursiva de la revista*, número: páginas.

TIERNEY, Brian (2002), “Natural Law and Natural Rights: Old Problems and Recent Approaches”, *Review of Politics*, 64/3: 389-420.

* **Artículos en revistas electrónicas:**

HERMANT, Héloïse (2008), “La publicité au service de la dissimulation”, *Mélanges de la Casa de Velázquez* [En línea], 38-1. Consultado el 25 de abril de 2013. URL: <http://mcy.revues.org/1060>

2. NORMAS DE ESTILO

2.1. Redacción

- Se recomienda utilizar el estilo impersonal –“se tiene la opinión”, “se considera”–, evitando el plural mayestático –“opinamos”, “consideramos”–, salvo cuando se desee compartir algo con el lector o se exprese una creencia generalizada: “cuando lleguemos a este tema”, “los españoles creemos”.
- Es muy aconsejable redactar en tiempo pasado, sin abusar del llamado presente histórico; cuidando siempre de utilizar el mismo tiempo verbal en un párrafo para no confundir al lector.
- Conviene evitar los párrafos demasiado largos. Como norma, entre diez y quince líneas.
- El trabajo ha de estar bien estructurado, con sus correspondientes epígrafes y subepígrafes, y ha de estar equilibrado. Los epígrafes han de ser coherentes en sí mismos y deben tener sentido en el orden general del trabajo y, en general, ha de darse una imagen de cohesión; por ejemplo: introducción, exposición de lo general a lo particular y conclusión.
- Es conveniente, por el tipo de ejercicio que se pide, el uso de un lenguaje adecuado, sin caer en errores conceptuales o en trivializaciones; tampoco se han de incluir expresiones coloquiales.
- Para obtener un buen resultado, es posible que la propia investigación demande apoyos visuales. En caso de ser así, los mapas, imágenes, gráficos, etc..., han de estar correctamente referenciados.

2.2. Uso de negrita y cursiva

- Nunca se debe usar la negrita en el texto científico. Solamente debe utilizarse en el título y los epígrafes. Lo que se considere importante debe quedar resaltado por el contexto, por la propia redacción.
- Se utilizará la cursiva para indicar que se hace referencia a una marca comercial (por ejemplo, fusil *máuser*), o el nombre de un buque o aeronave (la fragata *Victoria*; el hidroavión *Plus Ultra*). También para las palabras escritas en cualquier idioma distinto del español, y para los títulos de libros, publicaciones periódicas, informes y documentos oficiales (*Manual de fortificaciones*; *Revista de Historia Militar*).

2.2. Números

- Como norma general los dígitos, hasta el número quince, se escribirán siempre en letra.
- La edad de las personas, las décadas y los espacios temporales se escribirán con letra (“ocurrió en los años sesenta”, “la década de los ochenta”, “duró cuarenta días”, “hubo nueve debates”).
- El resto de los números en guarismos: 16, 17, 179, 1.538, etc., con la excepción de “cien”, “mil” y “millón”.
- Los ordinales siempre en letra.
- Los porcentajes en letra hasta el diez, y en guarismos el resto, sin utilizar el símbolo %; por ejemplo, tres por ciento y 16 por ciento.
- Fechas: el día siempre en guarismos, el mes en minúscula y el año en guarismos y sin punto intercalado para indicar el millar. Por ejemplo: 3 de marzo de 1978.

2.3. Uso de mayúsculas

- La Real Academia de la Lengua recomienda que los cargos y títulos vayan siempre en minúscula: rey, príncipe, marqués, residente, ministro, capitán general, teniente, juez etc.
- Del mismo modo, recomienda que los organismos e instituciones utilicen mayúscula inicial: Corona, Monarquía, Gobierno, Presidencia, Ministerios, Capitanía General, Región Militar, etc.

- Al hacer referencia a una norma legislativa, las iniciales se escriben con mayúscula: Ley Orgánica de la Policía Gubernativa. Real Orden de 8 de mayo de 1926.

2.4. Utilización de abreviaturas, siglas y acrónimos

- Las siglas y acrónimos más conocidos se escriben sin intercalar puntos y conviene relacionarlos entre paréntesis inmediatamente después y utilizarlos por primera vez. Ejemplo: Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN).
- No conviene utilizar el símbolo %, sino escribir, por ejemplo, cuatro por ciento, 16 por ciento.
- Las abreviaturas irán seguidas de punto, y con un espacio intercalado entre ellas, cuando estén formadas por más de una letra independiente: ed., etc., EE. UU.
- Cuando la abreviatura incluya una letra volado (en superíndice) se pondrá un punto antes del símbolo ortográfico: n.^o, rf.^a.
- Las abreviaturas que se emplearán en las notas son: para editor o editores: (ed.) o (eds.); para página(s)/folio(s), p./f. o pp./ff.; para volumen(es), vol. o vols. Con cifras arábicas (2 vols. si la obra consta de 2 volúmenes, pero vol. II si se hace referencia al segundo volumen); para capítulo y tomo, cap. y t. con cifras romanas; para legajo, leg.; para manuscrito(s), ms. o mss.; y para anverso y reverso, r y v.

3. NORMAS ÉTICAS

- El autor de cualquier trabajo debe asegurar que ha seguido las normas éticas correspondientes, declarándose autor único del trabajo, y que no se ha apropiado de ideas y datos ajenos, ya que toda fuente siempre debe aparecer debidamente referenciada con su correspondiente nota de pie de página.
- Todos los trabajos podrán someterse a controles de integridad académica gracias a herramientas informáticas antiplagio como *turnitin*.