



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

Guía de Estilo para la Edición

Servicio de Publicaciones y Divulgación Científica
Vicerrectorado de Investigación y Transferencia
Universidad de Málaga

© UMA Editorial. Universidad de Málaga
Bulevar Louis Pasteur, 30 (Campus de Teatinos)
29071 - Málaga
www.umaeditoria.uma.es



Esta obra está sujeta a una licencia Creative Commons:
Reconocimiento - No comercial - SinObraDerivada (cc-by-nc-nd):
<http://creativecommons.org/licences/by-nc-nd/3.0/es>
Cualquier parte de esta obra se puede reproducir sin autorización
pero con el reconocimiento y atribución de los autores.
No se puede hacer uso comercial de la obra y no se puede alterar, transformar o hacer obras derivadas.

UMA Editorial	4
Lenguaje igualitario	5
Recomendaciones generales	5
Alternativas al masculino genérico	5
Evitar sesgos sexistas en las imágenes	6
Pautas para la edición	7
Presentación del texto para maquetación	7
Revisión y corrección de pruebas	7
Especificaciones para la maquetación	7
Partes del libro	7
Jerarquía del texto	9
Índices	9
Ilustraciones	10
Gráficos y tablas	10
Citas	11
Notas al pie de página	11
Referencias bibliográfica	12
Ortotipografía	13
Consideraciones previa	13
Recursos de ortotipografía	13
Negrita	13
Cursiva	13
Comillas	14
Guion (-) y Raya (—)	15
Paréntesis y corchetes	16
Puntos suspensivos	17
Mayúsculas, minúsculas y versalitas	17
Números	19
Abreviaciones gráficas (Abreviatura, Sigla y Acrónimo)	20
Uso de la tilde	21
Códigos de teclado para signos y símbolos	22
Bibliografía	23

UMA Editorial

UMA Editorial es un sello académico de la Universidad de Málaga centrado en la publicación de obras científicas, didácticas, culturales e institucionales.

Creado en 2016 y gestionado por el Servicio de Publicaciones y Divulgación Científica, es el heredero de la edición realizada en la institución desde hace más de cuatro décadas. Hoy, su catálogo supera los 1200 títulos y alberga más de una treintena de revistas universitarias.

La política editorial se vehicula principalmente a través de las 18 colecciones científicas, las publicaciones fuera de colección, coediciones y obras de carácter institucional. Todas y cada una de las líneas de edición conectan con nuestro compromiso por la calidad y la pertinencia de los contenidos para cumplir con los estándares de excelencia marcados por el sector de la edición universitaria en España.

Con ese objetivo, desde UMA Editorial se ha apostado decididamente por el reconocimiento CEA-APQ, avalado por la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT), y la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), con la promoción de la Unión de Editoriales Universitarias Españolas (UNE). En esa línea se han revitalizado varias de las colecciones y se continúa invirtiendo esfuerzos en la mejora del concepto formal, de diseño y de contenido.

Esta guía de estilo representa un paso más en el deseo de abordar la nueva etapa de la editorial de la Universidad de Málaga como una oportunidad para mejorar el apoyo y asesoramiento a los autores y autoras en la redacción de sus obras. Del mismo modo, sienta las bases normativas a partir de las cuales construir un corpus homogéneo de recursos de consulta para la redacción, así como la posterior edición, revisión y corrección de estilos y formatos.

La riqueza de variantes que ofrece la escritura en castellano y de criterios a aplicar durante la edición ha impulsado la necesidad de crear una herramienta que logre armonizar, en la medida de lo posible, los textos que se dan cita en las colecciones de UMA Editorial. El lenguaje igualitario, el uso de citas y toda una relación pormenorizada de consideraciones ortotipográficas conforman la estructura y el contenido de este documento creado para facilitar la labor de la comunidad investigadora a la hora de presentar sus originales. En ese sentido, la guía de estilo pone el foco en algunas de las cuestiones formales y de lenguaje que a menudo requieren unificación en la regla de aplicación para favorecer una identidad homogénea de un catálogo de obras que sigue ampliando su proyección y reconocimiento en la edición universitaria nacional e internacional año tras año.

Lenguaje igualitario

UMA Editorial comparte los valores de la Universidad de Málaga. Entre ellos se establece la igualdad entre mujeres y hombres. En este sentido, este documento tiene como base la *Guía orientativa para el uso igualitario del lenguaje y de la imagen de la UMA* (2015), un instrumento útil que ofrece recursos y estrategias para evitar el sexismo lingüístico en la actividad editorial, docente, investigadora y de gestión.

Seguimos igualmente las directrices que desde el Ministerio de Ciencia e Innovación nos sugieren con el *Manual. El género en la investigación* (2011), así como las recomendaciones para buenas prácticas que está incorporando la FECYT en el Sello de Calidad de Revistas Científicas.

Recomendaciones generales

- Se aconseja referirse **a la persona en masculino o femenino**, según corresponda, siempre que se conozca su sexo. Esto también se aplicaría a los cargos, oficios o profesiones. Por ejemplo:

Ingeniero/ingeniera; médico/médica; presidente/presidenta; secretario/secretaria.

- Se **evitará anteponer el artículo a los nombres o apellidos de las mujeres** o utilizar su identificación sexual mediante aposiciones o adjetivos redundantes que resten importancia a las cualidades o acciones que son pertinentes al uso. Por ejemplo:

El premio fue para los y las estudiantes de la Facultad de Turismo de la UMA.

- Se recomienda **mantener el uso igualitario del lenguaje en todo el texto** y la simetría en los tratamientos de cortesía o al nombrar a las personas. Asimismo, se ha de evitar la denominación de la mujer que sea redundante, sexuada, dependiente, infantilizada, estereotipada, como categoría aparte o como grupo homogéneo.

Alternativas al masculino genérico

Según el documento sobre lenguaje igualitario de la UMA (2015), el uso sistemático del masculino genérico puede ocasionar la ocultación de las mujeres o la ambigüedad en la interpretación de las frases y enunciados sexistas. Por ello, se plantean una serie de alternativas para no abusar de su utilización:

- **Los paréntesis, las barras (/) o el guion (-)**: pueden ser empleados en textos esquemáticos o en encabezamientos. Por ejemplo:

Estimados(as) profesores(as); bienvenidas-os; alumno/a.

Por otro lado, la RAE no recomienda utilizar el símbolo arroba (*alumn@s*), la utilización de la letra x (*alumnxs*) o de la letra e (*alumnes*).

- **Los desdoblamientos o duplicaciones:** pueden utilizarse excepcionalmente siempre y cuando no se cuente con otro recurso más económico. En su uso, debería procurarse la alternancia entre masculino y femenino. Por ejemplo:

La profesora y el profesor de Matemáticas junto a los padres y las madres de los alumnos (...).

- **Las perífrasis:** no recargan el texto ni deslucen el estilo. Por ejemplo:

Las personas interesadas; La población malagueña; La comunidad universitaria; El equipo investigador.

- **Los sustantivos colectivos o genéricos y abstractos:** si el contexto lo permite, se pueden utilizar sustantivos colectivos y abstractos. Por ejemplo:

El alumnado de la Universidad de Málaga; El profesorado de la Facultad de Ciencias; La dirección del centro educativo; El funcionariado universitario; La ciudadanía malagueña.

- **Las palabras sin marca de género:** como sustantivos comunes (*estudiantes, docentes, participantes, ponentes*); adjetivos invariables (*diferentes*); pronombres (*nadie*); o determinantes (*cualquier, cada, quien/quienes*).

- **La omisión de términos masculinos innecesarios:** bien delante de los sustantivos comunes en cuanto al género (*El curso está dirigido a docentes del área de Educación*); en pronombres personales (*Promovemos la formación universitaria*); o empleando estructuras neutras o no personales del verbo (*Es imprescindible descargar el formulario*). En algunas ocasiones también puede omitirse el sujeto (*Deberá cumplimentar el impreso en mayúscula*).

- **Cambio en la redacción:** utilizando construcciones alternativas (Para obtener una cátedra es necesario; El formulario debe ser presentado telemáticamente; La dirección establece un nuevo horario) o estructuras impersonales (Se anuncia una beca para el PAS).

Evitar sesgos sexistas en las imágenes

En el **plano visual**, se recomienda una **composición equilibrada**, es decir, sin priorizar las imágenes de personajes masculinos en las fotografías. De igual manera, es importante **mantener una simetría** en las funciones representadas, los planos, los ángulos, el cromatismo, la puesta en escena, los gestos, el aspecto y las acciones.

Pautas para la edición

Presentación del texto para maquetación

1. Una vez aprobada la publicación de la obra, solicitaremos al autor los archivos en formato Word de la versión final del trabajo, debidamente revisada y corregida.
2. Los textos maquetados en Latex se presentarán siguiendo la plantilla de la colección Manuales disponible para los autores.
3. Esta versión final de la obra se presentará dividida y numerada en tantos archivos de Word como partes disponga el libro (1. Índice, 2. Introducción, 3. Capítulo 1, 4. Capítulo 2 [...], 8. Bibliografía, etc.).
4. El archivo del índice general debe recoger todos aquellos elementos (títulos, epígrafes, subepígrafes, etc.) que faciliten la composición ordenada del libro.
5. En caso de haber índices onomásticos y temáticos, corresponderá al autor la elaboración de los mismos sobre la versión ya compaginada por la editorial.
6. En caso de utilizar alguna tipografía especial (griego, lenguas orientales, símbolos matemáticos...), el autor enviará las fuentes correspondientes compatibles con Windows.

Revisión y corrección de pruebas

1. La gramática y ortografía de los manuscritos deben respetar las normas vigentes establecidas por la Real Academia Española (RAE).
2. Será responsabilidad del autor la revisión y la corrección ortotipográfica de las pruebas de maquetación sobre el archivo PDF editado, de acuerdo a las últimas indicaciones de la RAE.
3. En la fase de maquetación no será posible realizar cambios sobre el contenido de la obra; solo se permitirán las modificaciones para la corrección de erratas de la maquetación.
4. En casos justificados y consensuados con UMA Editorial, se podrían transgredir las recomendaciones de esta guía cuando se ajusten a un estilo de edición propio del autor y siempre que se apliquen de forma homogénea en toda la redacción del libro.

Especificaciones para la maquetación

Partes del libro

Por lo general, una monografía se estructura en distintas partes que siguen un orden específico; aunque no es obligatorio que aparezcan todas estas siempre, sí es importante que se respete la siguiente estructura propuesta:

- **Cubierta:** es la parte externa del libro. La cubierta anterior, dependiendo del diseño de la colección, incluye texto e imagen o solo texto. En esta figura el título, el subtítulo, el nombre del

autor/es, y los logotipos de la colección y de UMA Editorial. La cubierta posterior se reserva para la sinopsis del libro y el código de barras.

- **Página de cortesía:** al principio y al final del libro se mantienen dos páginas en blanco. Aunque no dispongan de contenido, sí se tendrán en cuenta en la numeración de las páginas del libro.
- **Portadilla:** es la primera página impresa del libro, aunque a veces no se incluye por ajuste de compaginación. Es una página impar previa a la portada donde aparece solo el título del libro con caracteres más pequeños.
- **Portada:** encontramos en ella el título, el subtítulo, los autores o el editor literario, el pie editorial con el texto “Universidad de Málaga” y el año de publicación.
- **Página de créditos:** reverso de la portada donde se indican el copyright de la edición, la editorial, el/los autor/es, la autoría de la imagen de la cubierta, el ilustrador, el maquetador, el depósito legal, el número de ISBN, el título original, el traductor, el número de edición y reimpresión, la imprenta, etc.
- **Dedicatoria:** texto breve en el que el autor dedica su obra a alguien. Se escribe en cursiva en la mitad superior alineada a la derecha y en caracteres más reducidos.
- **Lema:** cita, sentencia o verso que resume el contenido de la obra. Suele tener un tamaño menor e ir justificado.
- **Índice de contenido:** véase el apartado correspondiente en esta guía.
- **Lista de abreviaturas:** el libro puede contar con un glosario con las abreviaturas, siglas y acrónimos que el lector pueda desconocer.
- **Presentación:** texto preliminar escrito por otra persona donde explica el contenido del libro. En ocasiones, en la obra aparece únicamente la presentación, el prólogo o la introducción.
- **Prólogo:** texto elaborado por el autor donde explica por y para qué ha escrito el libro.
- **Introducción:** se expone un resumen del desarrollo del libro parte por parte.
- **Cuerpo de texto:** contenido del libro que puede dividirse en partes, capítulos y epígrafes. Este apartado incluiría a modo de capítulo las conclusiones finales del autor sobre la obra.
- **Apéndice:** se incluye información no esencial de la obra.
- **Anexos:** esta parte recoge aquellos documentos, tablas o gráficos que tienen relación con el tema y que añaden datos al contenido.
- **Glosario:** conjunto de términos específicos o relevantes del contenido.
- **Bibliografía:** conjunto de obras que han servido para el estudio y desarrollo del contenido. Siempre debe incluirse en el libro. Véase el apartado correspondiente en esta guía.
- **Fe de erratas:** texto que recopila aquellos errores que se hayan podido producir en la publicación de la obra.

Jerarquía del texto

1. El contenido del libro se estructura en capítulos, que pueden englobarse dentro de las partes —más generales—, o subdividirse internamente en apartados o epígrafes. En cualquier caso, deben ir siempre numerados y respetar una jerarquía. Se recomienda emplear números romanos para la enumeración de las partes; arábigos, para designar los capítulos; y arábigos decimales, para establecer subdivisiones dentro de un capítulo. Por ejemplo: *1.1.*, *1.2.*, *1.2.1.*, *etc.*
2. Asimismo, podemos servirnos de la raya o de letras con paréntesis (aunque se omita al citar; por ejemplo: *véase 4.2.1.a*) para subdividir el texto cuando haya que realizar enumeraciones. Por ejemplo:

La lista se compone de:

- *un primer elemento;*
- *un segundo;*
- *y un tercero.*

3. En la presentación del texto original la jerarquía de los títulos de las sucesivas divisiones dentro de un mismo capítulo será a nivel tipográfico de la siguiente manera:

Primer nivel (nombre del capítulo): **MAYÚSCULA Y NEGRITA**

Segundo nivel: **minúscula y negrita**

Tercer nivel: ***minúscula, negrita y cursiva***

Cuarto nivel: *minúscula y cursiva*

Quinto nivel: *minúscula*

4. Los epígrafes deben presentarse alineados a la izquierda y precedidos de una línea en blanco respecto al párrafo anterior.
5. Deben evitarse títulos, tanto de los capítulos como de los epígrafes, demasiado extensos.

Índices

Los índices sirven de guía para localizar las páginas donde figura una determinada parte del libro. Podemos encontrar varios tipos:

Contenido

Es el índice general en el que figuran por orden de aparición las divisiones formales (partes, capítulos, epígrafes, subepígrafes, etc.) del texto en cuestión.

Onomástico

Es una lista ordenada alfabéticamente de todos los nombres que puede ser tanto de personas como geográficos.

Materias

Contiene términos que resumen el tema tratado en la obra ordenados alfabéticamente.

Cronológico

Este índice se configura verticalmente y por orden de más antiguo a más reciente por la entrada cronológica, de materia y dónde se sitúa en el texto.

Ilustraciones, gráficos o tablas

Como su propio nombre indica, en aquellos libros donde haya gran cantidad de imágenes, gráficos o tablas será interesante incluir un índice que sirva de guía al lector.

En el caso de incluir índices onomásticos, de materias, cronológicos, de ilustraciones, gráficos o tablas corresponderá al autor la elaboración de los mismos sobre la versión final compaginada del libro.

Ilustraciones

1. En el caso de que la obra contenga figuras (fotografías, ilustraciones, grabados...), además de incluirse insertadas en el archivo de texto en el lugar donde corresponda para servir de guía en la maquetación, se enviarán en **archivos jpg o tiff independientes** al Word. Dichas imágenes deben contar con una resolución mínima de **300 ppp** y debe tenerse en cuenta la dimensión final que ocupará en el libro maquetado. Para su envío, se agruparán en una carpeta, se comprimirán como archivo zip o rar, y se remitirán a través del gestor junto al texto definitivo.
2. En caso de utilizar material gráfico (fotografías, gráficos, tablas...) no original y sujeto a derechos de autor, habrá que presentar los **permisos de reproducción** junto al resto de la documentación (ver "Solicitud de publicación" en la web). Si las imágenes pertenecen al autor, deberá certificarse mediante un documento de elaboración propia donde aparezca su firma.

El material gráfico no original, siguiendo el artículo 32 de la [Ley 1/1996 de Propiedad Intelectual](#), podrá utilizarse con fines docentes o de investigación en la medida justificada por el fin de esa incorporación e **indicando la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada**. Se considera lícito la inclusión en una obra propia de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo, siempre que se trate de obras ya divulgadas y su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico.

3. Las figuras y gráficos siempre deben ir **titulados y numerados** de forma correlativa a lo largo del libro. Se recomienda hacer referencia a la misma en el cuerpo del texto, bien a través de la propia redacción del contenido o de la inclusión de un paréntesis donde se indique. Por ejemplo: *véase figura X*.
4. Toda imagen debe incluir un **pie de figura** formado por un breve texto explicativo y la fuente de procedencia (nombre del fotógrafo, ilustrador, entidad o banco de imágenes). El texto de los mismos se compondrá en un cuerpo menor del texto general.

Gráficos y tablas

1. Cuando los trabajos contengan tablas o cuadros, estos deberán componerse con la opción específica del procesador de textos.

2. Es importante tener en cuenta que las dimensiones finales de la caja de texto del libro maquetado (17 x 24 cm, aprox.) son menores a las del archivo de Word (tamaño A4) y, por tanto, es conveniente que, siempre que sea posible, se aligere de información para una mejor lectura. Si es necesario, el autor deberá separar la información en diferentes cuadros.
3. El título, ubicado en la parte superior del gráfico, irá numerado y se compondrá en negrita con un cuerpo menor al texto en general.
4. Siempre que sea posible, debe indicarse la fuente de origen con un cuerpo menor al título del gráfico o tabla. Esta se ubicará en la parte inferior.

Citas

Es fundamental, desde el punto de vista legal y como investigadores, citar toda fuente a la que recurramos para justificar nuestro texto. Las citas, que deben estar sistematizadas, pueden ser de distintas clases.

1. Si las citas ocupan menos de tres líneas deberán incorporarse al texto entrecomilladas (« »).
2. En cambio, si ocupan más de tres líneas irán en párrafo aparte, sin comillas, con un sangrado de párrafo mayor y un tipo de letra menor, de tal modo que se distinga claramente que se trata de una cita.
3. Las citas deben reproducirse literalmente incluso si tienen errores; es decir, todo cambio o corrección deberá indicarse entre corchetes dentro de la cita textual. Igualmente, usaremos los corchetes que encierran puntos suspensivos [...] para señalar omisiones.
4. En estas citas textuales se utilizará el sistema *Harvard*, que integra la referencia bibliográfica abreviada (autor, año: páginas), contribuyendo así a disminuir notablemente el número de notas al pie.
5. Cuando citamos de forma indirecta las ideas de un autor, debemos indicar también su nombre, el año de edición y, opcionalmente, la página. Igualmente, es posible añadir (*cf.*), (*v.*) o señalar la referencia en el pie de página.

Notas al pie de página

1. Aunque se recomienda la integración en el texto de la referencia de la publicación (ver apartado “Citas”), el autor podrá utilizar las notas para incluir contenido adicional que refuerce lo argumentado.
2. Las llamadas a notas en el texto han de ir voladas. Para ello, debe usarse la herramienta específica del procesador de textos, de forma que las llamadas en el texto aparezcan a modo de superíndice y el autor pueda incluir el texto de la nota correspondiente al pie de esa misma página.
3. Si después de esta palabra hay cualquier signo de puntuación, la llamada va detrás del signo.

4. Debe evitarse la inclusión de notas excesivamente largas. Una nota o conjunto de notas no deben ocupar más de las tres cuartas partes de la página maquetada.

Referencias bibliográficas

La bibliografía, situada al final del texto, puede ser de diversos tipos: la bibliografía primaria (que recoge el documento sobre el que se trabaja en una investigación, por ejemplo); general (con las principales obras del tema); consultada (recursos a los que haya recurrido el autor) y citada (que recoge los documentos citados en el texto); entre otros. Asimismo, debemos especificar si alguna de las referencias no ha sido objeto de consulta pese a estar incluida en dicha lista.

Desde UMA Editorial hemos consensuado que, por defecto, las referencias bibliográficas de las obras que no pertenezcan a una colección o que la colección no indique otra norma, se basarán en la norma [APA 7ª edición](#) para las citas bibliográficas. Como muestra:

Libro:

Apellidos, Iniciales nombre autor. (Año de publicación). *Título del libro en cursiva*. Editorial.

Mankiw, N. G. (2014). *Macroeconomía*. Antoni Bosch.

Capítulo de libro:

Apellidos, Iniciales nombre autor del capítulo. (Año de publicación). Título del capítulo. En Iniciales nombre Apellidos editor (Ed.), *Título del libro en cursiva* (páginas que abarca el capítulo). Editorial.

Pedrós Esteban, A. (2008). Sostenibilidad ciudadana. En J. Llavería (Ed.), *Diálogos urbanos* (265-278). Universidad Politécnica de Valencia.

Artículo en revista científica:

Apellidos, Iniciales nombre autor. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista en cursiva*, volumen de la revista (número de la revista), páginas que abarca el artículo. DOI o URL del recurso.

Giachi, S. (2014). Dimensiones sociales del fraude fiscal: confianza y moral fiscal en la España contemporánea. *Revista Española de Investigaciones Sociológicas*, 145, 73-98. <https://doi.org/10.5477/cis/reis.145.73>

Libro electrónico:

Apellidos, Iniciales nombre autor. (Año de publicación). *Título del libro en cursiva*. URL del recurso.

Wayne Mondy, R.N. (2010). *Administración de recursos humanos*. http://www.ingebook.com/ib/NPcd/IB_BooksVis?cod_primaria=1000187&codigo_libro=4475.

Ortotipografía

Consideraciones previas

Por norma general, nuestro referente a la hora de corregir y escribir textos será la Real Academia Española (RAE). No obstante, no en todo texto dicho criterio es el más acertado: los textos jurídicos y científicos, por ejemplo, cuentan con su propio estilo.

De este modo, en casos justificados y consensuados con UMA Editorial, se podrían seguir otros criterios diferentes a los recomendados siempre que se apliquen de forma homogénea en todo el libro.

Recursos de ortotipografía

Negrita

En edición, el uso de la negrita debe limitarse a los títulos, subtítulos o epígrafes de los capítulos. No debe usarse para destacar frases o palabras dentro del texto. En estos casos es más correcto emplear la cursiva o, en su defecto, las comillas.

Sin embargo, sí es correcto el uso de la negrita cuando hay enumeraciones o unidades de texto pequeñas y pueden no apreciarse si no se destacan de esta forma. Por ejemplo:

*La **a** es una vocal y si no se destaca quedará perdida en el párrafo.*

Cursiva

El uso de la cursiva a menudo coincide con el de las comillas, si bien se recomienda el uso preferente de la cursiva. Cuando no es posible aplicar la cursiva, puede reemplazarse por las comillas. Asimismo, en caso de que haya alguna palabra que deba ir en cursiva en un texto ya en cursiva, se recurrirá a la redonda para dicha palabra. Se escriben con letra cursiva:

- **Títulos de obras de creación:** libros, publicaciones periódicas (revistas o periódicos), películas, obras de arte (cuadros, esculturas, grabados...), piezas musicales (discos, óperas, conciertos, etc.), programas de televisión o radio... El título de una subparte o un título dentro de un título va entrecomillado.
- **Extranjerismos y latinismos** (y sus abreviaturas) no adaptados por la RAE. Por ejemplo: *offset*, *best seller*, *a priori*, *alter ego*, etc. No obstante, la RAE acepta ciertas palabras y las adapta a la grafía española (por ejemplo, *currículum*, *crepe* o *per cápita*); dichos términos sí irán en redonda.
- **Términos científicos** como *Homo gautengensis* o *Dacrymyces chrysospermus*.
- **Palabras o términos con función metalingüística.** Por ejemplo, *patrón* es una palabra aguda.
- **Dedicatoria** en las páginas iniciales de un libro.

- Delimitar los **apodos** o **sobrenombres** que se intercalan entre el nombre de pila y el apellido.
- **Pseudónimos** si van acompañados del nombre propio. Veamos dos ejemplos:

Georges Gordon, más conocido como *Molière*, perdió a su madre cuando tenía diez años; Molière perdió a su madre cuando tenía diez años.

- **Movimientos populares y sus seguidores**. Por ejemplo, La *marcha verde* de Marruecos.

En cambio, se escribe en redonda:

- Nombres propios de personas, lugares, instituciones, empresas, etc., independientemente de su lengua de origen. Por ejemplo, *Cirque du Soleil* o *Central Park*.
- Nombre de las editoriales o emisoras y el título de las colecciones.
- Libros sagrados o leyes como los Evangelios, el Código Civil o la Ley General del Trabajo.

Comillas

En los textos deben utilizarse con preferencia las comillas españolas, también llamadas angulares o latinas (« »). Cuando unas comillas engloban a otras, deben emplearse la siguiente jerarquía:

«latinas “inglesas ‘sencillas’ inglesas” latinas»

Toda comilla tiene signo de apertura y de cierre. Y lo adecuado es que el signo de puntuación (punto, coma, punto y coma o dos puntos) vaya fuera de las comillas de cierre.

No deben confundirse las comillas (« ») con las lambdas (< >), que se reservan para usos en disciplinas como la informática, lingüística histórica, matemáticas, paleografía, bibliografía, etc.

Las comillas se utilizan para:

- Encerrar **citas textuales**, **pensamientos** de los personajes o señalar el carácter especial de una palabra o expresión (algo vulgar o irónico). Por ejemplo: He tenido unas vacaciones «durísimas».
- Citar el **título de un artículo, un reportaje, una canción, un poema, un cuento, un capítulo o parte** perteneciente a una publicación tanto en una bibliografía como en cualquier otro tipo de texto.
- Títulos de **exposiciones, conferencias, coloquios, jornadas, charlas, discursos**, etc.
- En nombres de leyes, asignaturas o proyectos largos dentro de un texto, se emplean para delimitar su longitud. Por ejemplo: *En este libro hablamos de la asignatura «Diseño gráfico aplicado a la publicidad en materiales impresos» y las salidas profesionales que puede tener para el alumnado.*
- Las comillas simples, además, se usan en textos lingüísticos para **definir términos**. Por ejemplo: *Homo erectus está formado por homo 'hombre' y erectus 'erguido'.*
- **Sustituir el uso de la cursiva** cuando el texto está en itálica.

Guion (-) y Raya (—)

Guion

El guion (-) no debe confundirse con la raya (—) ni el signo menos (-), pues cumplen funciones diferentes. Este se emplea principalmente para:

- **Dividir palabras**, por ejemplo, en función de las sílabas o cuando se parten en dos al final de una línea, o con un fin expresivo (*re-presentación*).
- **Unir palabras** ya sean nombres propios, nombres comunes o adjetivos. Por ejemplo: *trasvase Tajo-Segura, encuentro político-social, examen teórico-práctico*, etc.
- Establecer intervalos o unir grupos de cifras o letras. Por ejemplo: *curso escolar 2020-2021, páginas 3-27, super-8*.
- Según las últimas indicaciones de la RAE, los **prefijos** se escriben junto a la palabra base; sin embargo se escriben separados con guion cuando les precede una **sigla o una palabra que comienza por mayúscula**. Por ejemplo: *anti-OMS, pro-UNICEF*.

Raya

La raya (—) se representa con un trazo horizontal más largo y fino que el guion. Sus usos principales son:

- Enmarcar **incisos o aclaraciones**. Por ejemplo: *Lingüística aplicada — asignatura que se imparte en la UMA— abarca desde el generativismo hasta la etnolingüística.*
- Añadir **comentarios o precisiones** del autor en una cita.
- Señalar **intervenciones** en un diálogo escrito o incluir comentarios del narrador (*—Es un asunto enigmático —comentó el detective—. Pongámonos manos a la obra*). Si en la intervención se emplea un verbo de dicción, este irá en minúscula; si no, el verbo se escribirá en mayúscula.
- **Listar enumeraciones**. En este caso, la raya puede sustituirse por letras o números con paréntesis, números con punto u otros signos.
- **Omitir palabras** en enumeraciones o en la bibliografía, entre otros. Emplearemos la sangría francesa y, si hay más de un autor en las referencias bibliográficas, la raya solo sustituirá al primer autor, por lo que los demás autores se escribirán a continuación. Además, en caso de que la enumeración continúe en otra página, debemos repetir el referente. Un ejemplo del uso de la raya en los índices es el siguiente:

Signos: 5

— *raya: 6*

— *guion: 7*

— *semirraya: 8*

En ocasiones, por influencia del inglés, el **signo menos** o semirraya (–) se utiliza para reemplazar a la raya (—), pero en español no suele usarse más allá del ámbito matemático. Sin embargo, en edición puede aplicarse este signo como sustituto en aquellas publicaciones donde la caja de texto sea pequeña, para que vaya más acorde con el tamaño de los caracteres.

Paréntesis y corchetes

Los paréntesis y los corchetes se emplean para hacer incisos, que suelen añadir o precisar información, o señalar la omisión de parte del texto. Por ejemplo: *El portavoz de la OMS (Organización Mundial de la Salud) llega mañana. Nació en Córdoba (México).*

Se da preferencia al uso del paréntesis frente a los corchetes salvo en operaciones matemáticas, palabras reconstruidas y anotaciones del traductor.

Paréntesis

Además de las funciones mencionadas, los paréntesis se emplean para:

- Introducir distintas **opciones** en un texto. Por ejemplo: *alumnos(as)* o *el(los) día(s)*. En estos casos cumple la misma función que la barra (/).
- Precisar el **origen de una cita**. Por ejemplo: *(2000: 12)*.
- Omitir parte de una **cita textual** si dentro se incluyen tres puntos suspensivos. En este caso es más recomendable el uso de los corchetes.
- Acompañar a las letras o números que ordenan los elementos de una **enumeración**. Por ejemplo:

a) La metamorfosis de Ovidio.

b) La metamorfosis de Kafka.

- **Aislar operaciones matemáticas o fórmulas químicas** ya encerradas en corchetes.

Corchetes

Algunos de los usos más específicos de los corchetes son:

- Precisar información en textos que ya están entre paréntesis.
- Omitir parte del texto original en una cita, aunque es más adecuado usar paréntesis.
- En transcripciones, para añadir información, anotaciones o explicaciones del escritor o traductor que no aparece en el original.
- En las referencias bibliográficas, para señalar el tipo de soporte electrónico y la fecha de consulta: *[CD-ROM]* y *[en línea]*.

- En poesía, con el corchete de apertura se indica que el siguiente texto forma parte del verso anterior. Por otra parte, la barra también establece la separación de distintos versos cuando se escribe en prosa.

Puntos suspensivos

Los puntos suspensivos (...), formados por tres puntos consecutivos solamente, se escriben junto a la palabra o signo que los precede y separados por un espacio posterior, a menos que el elemento que siga sea otro signo de puntuación. Si el enunciado continúa tras los puntos suspensivos, la siguiente palabra se escribirá en minúscula; de lo contrario, irá en mayúscula. Se usan del siguiente modo:

- Expresar **suspense, duda o temor**.
- **Enfatizar** una parte del discurso, dejarlo abierto o suprimir una parte que se da por conocida.
- Insinuar una **palabra malsonante**, sin necesidad de escribirla.
- Dejar **enumeraciones abiertas**, como alternativa a *etcétera*.
- Suprimir parte de una **cita textual**, si se incluye entre corchetes.
- Señalar que el comienzo o final de una **cita queda incompleta** colocando puntos suspensivos de la siguiente manera: «...una manera de salir de aquí para descubrir la verdad...».

Si los puntos suspensivos coinciden con el final de un enunciado no hace falta añadir otro punto de cierre. En cambio, sí debe respetarse el punto de las abreviaturas si los puntos suspensivos van tras estas.

Mayúsculas, minúsculas y versalitas

Normalmente se escribe en minúsculas pero, en ocasiones se emplea la mayúscula para destacar palabras o partes del texto, además de los inicios de oración. Según la RAE se escribe con mayúscula inicial en los siguientes casos:

- Los **nombres propios** (persona, animal, marca comercial...) o **apellidos**: *Manuel, Dolly, Jiménez, Fanta*. Si el apellido comienza por una preposición, esta se escribe en minúscula si acompaña al nombre, pero, si se omite, irá en mayúscula. Por ejemplo: *Miguel de Oña, señor De Oña*. No obstante, algunos nombres propios pueden transformarse en comunes y escribirse en minúscula. Esto es muy común con las marcas. Por ejemplo: *un clínex, un jerez*.
- Los **sobrenombres, apodos o aquellos nombres comunes que por antonomasia designan a una persona** van en mayúscula inicial y, si llevan artículo, este irá en minúscula. Por ejemplo: *la Pasionaria, el Conquistador, el Salvador, la Santísima, el Sabio*.
- Las **fórmulas de tratamiento o cargos** solo llevan mayúscula cuando se abrevian. Por ejemplo: *D.ª María, Excmo. Juan*. Si van sin abreviar se escriben en minúscula. Por ejemplo: *el rey Felipe VI, el papa Francisco, el presidente, excelentísimo, el ministro, el catedrático, el doctor, etc*. Pero

es frecuente el uso de la mayúscula si se omite el nombre del referente. Por ejemplo: *el Presidente de España*. No obstante, la norma (2010) recomienda usar la minúscula en todo caso.

- Las **colecciones de libros y las publicaciones periódicas** llevan mayúscula en sustantivos y adjetivos. Por ejemplo: *Colección Planeta de Agostini, La Opinión de Málaga y Diario Sur, Revista de Cultura Hispanoamericana*.
- Los **títulos de las obras de creación** (libro, disco, película, pintura, escultura, etc.) solo llevan mayúscula en la primera palabra. Por ejemplo: *Crónicas de una muerte anunciada, La vida es bella, Las meninas*.
- Los **documentos históricos u oficiales** (como leyes, decretos y resoluciones) así como los libros sagrados llevan mayúscula en sustantivos y adjetivos. Por ejemplo: *Ley Reguladora de los Contratos de Crédito Hipotecario, la Biblia, la Constitución, el Código Civil*. En cambio, iría en minúscula *ley antitabaco* por no ser la denominación oficial.
- Las **edades, épocas y acontecimientos históricos**, así como los **movimientos culturales, políticos o religiosos y los períodos geológicos** llevan mayúscula. Por ejemplo: *la Edad Media, La Desbandá, la Segunda República, la Guerra Civil (1936-1939), el Barroco, el Jurásico*. Los **imperios** solamente llevarán mayúscula en el sustantivo *imperio*: *el Imperio maya y el Imperio romano*. No obstante, si se mencionan con un carácter más descriptivo irán en minúscula. Por ejemplo: *crac del 29, guerra civil español, estilo barroco*.
- Los nombres de **entidades, instituciones u organismos y sus departamentos**, así como los **edificios** que son base de los mismos. Por ejemplo: *la Corona, el Gobierno, el Estado, el Congreso, la Iglesia, el Partido Socialista Español, el Área de Recursos Humanos, el Ayuntamiento de Málaga, el Palacio de la Zarzuela, la Casa Figueras, el Colegio Antonio Machado, el Museo del Prado*. No obstante, si el edificio se emplea como un nombre común se escribe en minúscula. Por ejemplo: *Ahí van a construir un nuevo ayuntamiento; La boda es en esa iglesia*.
- Los **premios, distinciones, congresos, encuentros profesionales, proyectos o programas** llevan mayúscula inicial en todas las palabras. Por ejemplo: *Sebastian Coe recibió el Premio Princesa de Asturias de los Deportes, Jornadas de Educación Virtual, Programa de Estudios a Distancia*. Pero irán en minúscula si se refieren al individuo premiado o al objeto que representa. Por ejemplo: *Sebastian Coe, premio Princesa de Asturias de los Deportes, es de nacionalidad británica*.
- Los **nombres de asignaturas o titulaciones académicas** van en mayúsculas. Por ejemplo: *Este año voy a estudiar Química*. Sin embargo, las disciplinas científicas y las ramas del conocimiento irán en minúsculas. Por ejemplo: *Las matemáticas no se me dan bien*.
- Los **nombres oficiales de etapas académicas** van en mayúsculas en todas sus palabras. Por ejemplo: *Educación Infantil, Educación Secundaria Obligatoria...* Pero irán en minúscula cuando se refiere a denominaciones genéricas. Por ejemplo: *educación primaria, bachillerato...*
- Los nombres propios tanto de **localizaciones geográficas** (municipios, comarcas, continentes, mares, costas, ríos) como de **espacios urbanos** (calle, plazas, rotonda...): *España, Guadalquivir*. El nombre común genérico irá en minúscula (océano, plaza, avenida...), salvo que forme parte

del propio nombre. Por ejemplo: *río Guadalhorce, Río de Janeiro, monte Everest, Costa del Sol*. Del mismo modo, se escribe en mayúscula el artículo si forma parte del nombre propio. Por ejemplo: *La Meca, El Cairo, La Habana*. En cambio, se escribirá en minúscula el término *península ibérica*.

- Los nombres de **planetas, constelaciones, estrellas, galaxias**, así como de los **satélites**. Por ejemplo: *Júpiter, Perseidas, la Osa Menor, la Estrella Polar, la Vía Láctea...* En cambio, *Sol, Luna o Tierra* se ponen en mayúscula solamente cuando se habla de Astronomía. Por ejemplo: *El Sol es una estrella; Desde la ventana me deslumbra el sol*.
- Las **festividades civiles o religiosas**. Por ejemplo: *Navidad, Semana Santa, Año Nuevo, Corpues, Día de la Constitución*.
- El nombre científico (latín) de **animales y plantas** se escriben con mayúscula inicial en su primera palabra. Por ejemplo: *Jasminum officinale, Eubalaena australis*.

Por otro lado, se escribirán en **minúscula** inicial, salvo que venga exigida por la puntuación, las palabras siguientes:

- Los nombres de los **días de la semana**, de los **meses** y de las **estaciones del año**. Por ejemplo: *martes, marzo, otoño*. Solo se escriben con mayúscula cuando forman parte de fechas históricas, festividades o nombres propios. Por ejemplo: *Primero de Mayo, Primavera de Praga, Viernes Santo, Hospital Doce de Octubre*.
- Los nombres de las **religiones**. Por ejemplo: *catolicismo, budismo, islamismo, judaísmo*.
- Los nombres de los **puntos cardinales**. Por ejemplo: *norte, sur, este*. Pero sí irán en mayúscula cuando son parte del topónimo. Por ejemplo: *América del Sur, Corea del Norte*.

Se escriben completamente en mayúsculas las **siglas y algunos acrónimos**, que, además, no deberán separarse por puntos: *ISBN, ESO*. Cuando el acrónimo es un nombre propio y tiene más de cuatro letras se escribe en mayúscula inicial: *Unicef*.

Por otro lado, las **versalitas**, que deberán tildarse si corresponde, pueden usarse para los apellidos de autores o citas de páginas prologales en la bibliografía. Asimismo, se recomienda escribir con versalitas los **signos** y los **números romanos** cuando el sustantivo al que acompañan van en minúscula. En cambio, se escribirán en mayúscula si van con un nombre propio o una expresión que vaya con mayúscula inicial: *Felipe V, Capítulo III, I República*.

Números

Los números pueden representarse mediante cifras (numeraciones arábica y romana) o palabras (numerales). En cualquier caso, la RAE recomienda el uso de un tipo u otro según las diferentes aplicaciones y evitar mezclar en un mismo enunciado números escritos con letras y números escritos con cifras.

Según estas indicaciones, principalmente los números se escribirán con letras:

- Los números que se escriban en **una sola palabra**: *uno, veinticinco, cincuenta, cien, cuatrocientos*.
- Aquellos **números redondos** que se escriban en **dos palabras**: *doscientos mil, cien mil*.
- Los **números formados por dos palabras unidas** por la conjunción y inferiores a cien: *treinta y ocho, ochenta y cinco*.
- Las **fracciones y unidades** de medidas en textos que **no sean científicos y técnicos**: *Un tercio del alumnado acudió a la reunión*.
- Los números que aparecen en **frases hechas o con fin expresivo**: *Mi hija es la número uno en gimnasia; Me da igual ocho que ochenta; ¡Te lo he dicho mil veces! En la fiesta había mil y pico personas*.
- Los números de **fechas históricas o festividades**: *Doce de Octubre*.

Por otro lado, se irán con cifras:

- Los números formados por **cuatro o más palabras**: *Su población es de 450 893 habitantes*.
- Los **decimales o partes enteras**: *El índice de mortalidad ha bajado de 2,3 a 1,3*.
- Las **fracciones y unidades de medida** en textos científicos y técnicos: *La longitud de la milla náutica es de 1852 metros*.
- Las **unidades de medida** que van **acompañadas de símbolos**: *40 °C, 20 km/h*.
- Los **porcentajes superiores a diez**: *El 76 % del alumnado sucumbió la huelga*.

El [Real Decreto 2032/2009 de 30 de diciembre](#), el [Real Decreto 493/2020 de 28 de abril](#), el [Sistema Internacional de Unidades](#) y la [norma ISO 80000](#) establecen que se debe utilizar la coma (1,2) y no el punto (1.2) o el apóstrofo (1'2) para separar decimales. No obstante, la RAE recomienda el uso del punto ya que el uso de la coma se debe a la influencia francoalemana y el punto se emplea en varios países hispanoamericanos por influencia anglosajona. Nuestra recomendación, por tanto, será obedecer la norma ISO 80000 puesto que es la tendencia actual.

En cuanto a la separación de millares, igualmente se recomienda emplear espacios en vez de puntos si la cantidad es superior a 9999. Por ejemplo: *1000 €* y *10 000 €*. Sin embargo, actualmente no es una práctica muy extendida y, por tanto, desde UMA Editorial se aceptará el uso del punto en estos casos.

Abreviaciones gráficas

A continuación, se indican algunas claves para el uso adecuado de los dos tipos de abreviaciones gráficas: las abreviaturas y las siglas, dentro de las cuales se encuentran los acrónimos.

Abreviatura

Representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras mediante la eliminación de algunas letras o sílabas. Las utilizadas dentro de un libro suelen aparecer recogidas al principio o al final en un listado explicativo.

- Se cierran con un punto (*a. C., pl., admón.*) o barra (*c/ Goya*). Si tienen más de un elemento, se deja un espacio detrás (*EE. UU.* y no *EE.UU.*) y si lleva una parte volada, es adecuado escribir antes un punto sin espacio (*n.º*).
- Generalmente, cuando constan de más de una letra forman el plural añadiendo una *s*: *pág. > págs.*; si es una sola letra, se suele duplicar: *p. > pp.*

El listado de abreviaturas convencionales de uso general en español puede consultarse en línea: <https://www.rae.es/dpd/ayuda/abreviaturas>

Sigla

Formada por las iniciales de las palabras con significado léxico que integran una expresión compleja. Pueden incorporar cifras (*G8*) u otros signos (*I+D*). En el caso de que la sigla no sea muy conocida, es preferible escribir la expresión completa la primera vez que aparece en el texto.

- Se escriben en mayúscula sin puntos ni blancos de separación: *ONU, DNI*.
- No llevan tilde.
- No deben dividirse con guion de final de línea.
- Solo se escriben en cursiva cuando corresponden a títulos de libros o publicaciones periódicas.
- Se recomienda no añadir una *s* cuando se usa el plural: *las ONG, varios CD*.

Acrónimo

Son siglas que, al tener una grafía pronunciable, se convierten en palabras. Se escriben en minúscula cuando se trata de nombres comunes (*ovni*) y con mayúscula inicial en el caso de los nombres propios (*Renfe*). Siguen las reglas de acentuación y de formación del plural del español.

Uso de la tilde

Las últimas indicaciones de la RAE establecen modificaciones a la hora de tildar determinadas palabras. De este modo, no llevarán signo gráfico en el acento:

- Los demostrativos **este, esta, estos, estos, ese, esa, esos, esas, aquel, aquella, aquellos, aquellas**.
- Los monosílabos.
- La conjunción **o** entre cifras.
- El adverbio **solo**.
- La palabra **guion**.

Códigos de teclado para signos y símbolos

A continuación se indican las combinaciones de teclado para insertar en el procesador de textos los signos de escritura de uso más frecuente:

Combinación	Signos y símbolos
Alt + 0133	...
Alt + 0151	—
Alt + 0171	«
Alt + 0187	»
Alt + 0160	(espacio indivisible)
Alt Gr + [[
Alt Gr +]]
Alt Gr + e	€
Alt + 126	~

El resto de combinaciones está disponible en el siguiente enlace: <http://u.uma.es/bn8/>

Bibliografía

Para la realización de los diferentes apartados de esta guía remitimos a la siguiente bibliografía, la cual también constituye documentos de consulta para la redacción y publicación de textos:

American Psychological Association. (2021). Common reference examples guide. En *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). <http://u.uma.es/bqk/>

American Psychological Association. (2020). Creating an APA Style Reference List Guide. En *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). <http://u.uma.es/bqj/>

American Psychological Association (2020). Reference Guide for Journal Articles, Books, and Edited Book Chapters. En *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). <http://u.uma.es/bql/>

American Psychological Association (2020). *Scaffolded Reference Elements Worksheet*. <http://u.uma.es/bqm/>

Ávila Muñoz, A. M.; Carriscondo Equivel, F. M. y Vida Castro, M. A. (2016). *Manual práctico sociolingüística*. Editorial Síntesis.

Biblioteca de la Universidad de Málaga (2020). *Guía citas y bibliografía: Norma APA 7ª edición*. Recuperado el 20 de junio de 2021, de <http://u.uma.es/bqn/>

Instituto Cervantes (2021). *Guía de comunicación no sexista. Debate*. Grupo Editorial Penguin Random House.

Corpas Pastor, G.; Amaya Galván, M.ª C.; Bautista Zambrana, R.; Castillo Rodríguez, C.; Leiva Rojo, J.; Seghiri Domínguez, M.; Toledo Báez, C. (2008). *Introducción al discurso científico en inglés y en español: rasgos lingüístico-textuales*. Departamento de Traducción e Interpretación, Universidad de Málaga. <http://u.uma.es/bqo/>

Fundación del Español Urgente (Fundéu RAE). *Buscador urgente de dudas*. Recuperado el 10 de junio de 2021, de <https://www.fundeu.es/>

Martín Ruano, R. (2001). *Traducción y corrección política: Interrelaciones teóricas, reescrituras ideológicas, trasvases culturales*. [Tesis doctoral. Universidad de Salamanca]. <http://u.uma.es/bqp/>

Martínez de Sousa, J. (2007): *Manual de estilo de lengua española (MELE 3)*. Trea.

Ministerio de Ciencia e Innovación (2011). *Manual. El género en la investigación*. Dirección General de Investigación e Innovación (Comisión Europea). <http://u.uma.es/bqq/>

Molero, G. y Martín, A. (2012). *El libro rojo de Cálamo. Prontuario de manuales de estilo*. Cálamo & Cran. <http://u.uma.es/bqr/>

Navarro Domínguez, F. (1999). El discurso jurídico. Aspectos lingüísticos y culturales del lenguaje jurídico en los países del área francófona y su relación con la traducción, En *VII Encuentros*

- Lengua y Cultura. Estudios en torno a la traducción, vol. II*, Centro Virtual Cervantes. <http://u.uma.es/bqs/>
- Real Academia Española (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Recuperado el 10 de junio de 2021, de <https://www.rae.es/dpd/>
- Real Academia Española (2009). *Nueva gramática básica de la lengua española*. Recuperado el 10 de junio de 2021, de <http://u.uma.es/bqt/>
- Real Academia Española (2010). *Ortografía de la lengua española*. Recuperado el 10 de junio de 2021, de <http://u.uma.es/bqu/>
- Real Academia Española (2014). *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 10 de junio de 2021, de <https://dle.rae.es/>
- Instituto Andaluz de la Mujer (2019). *Guía didáctica para un uso igualitario del lenguaje*. Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de la Junta de Andalucía. <http://u.uma.es/bqv/>
- Scribbr (s.f.). *Guía de citación APA*. Recuperado el 10 de junio de 2021, de <http://u.uma.es/bqw/>
- Scribbr (2015). *Introducción general a los estilos de referencias bibliográficas*. Recuperado el 10 de junio de 2021, de <http://u.uma.es/bqx/>
- Unión Europea (2011). *Libro de estilo interinstitucional*. Recuperado el 10 de junio de 2021, de <http://u.uma.es/bqy/>
- Universidad de Alicante (2005). *Manual de estilo*. Publicaciones de la Universidad de Alicante. <http://u.uma.es/bqz/>
- Universidad de Alicante (2011). *Guía para un discurso igualitario en la Universidad de Alicante*. Unidad de Igualdad del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales de la Universidad de Alicante. <http://u.uma.es/bqA/>
- Universidad de Granada (2009). *Guía de lenguaje no sexista*. Unidad de Igualdad del Vicerrectorado de Igualdad, Inclusión y Sostenibilidad de la Universidad de Granada. <http://u.uma.es/bqB/>
- Universidad de Jaén (2012). *Guía para un uso igualitario y no sexista del lenguaje y de la imagen en la Universidad de Jaén*. Unidad de Igualdad del Vicerrectorado de Planificación, Calidad, Responsabilidad Social y Comunicación de la Universidad de Jaén. <http://u.uma.es/bqC/>
- Universidad de Málaga (2015). *Guía orientativa para el uso igualitario del lenguaje y de la imagen en la UMA*. Unidad de Igualdad del Vicerrectorado de Igualdad, Diversidad y Acción Social de la Universidad de Málaga. <http://u.uma.es/bqD/>