

## **REGLAS DE ESTILO A SEGUIR EN LA REDACCIÓN DE ARTÍCULOS**

### **FUENTE Y FORMATO:**

- Arial 12.
- Interlineado: 1,5 líneas.
- Todo alineado a la izquierda, no dejar sangrías.
- Seguir el formato habitual de los QDL o Anuario del Gobierno Local (ver un QDL o un Anuario como ejemplo):
  - Título en negrita. Que el título no esté enteramente en mayúsculas. Por ejemplo, en este documento habría que poner: **Reglas de estilo a seguir...**
  - Debajo del título poner nombre autor, y, debajo, cargo autor en cursiva.
  - Hacer un sumario con todos los subapartados del estudio (ver, como ejemplo, cualquier QDL o Anuario). Para numerar estos subapartados, no poner ni números romanos ni letras, sino únicamente números latinos (por ejemplo: 1., 2., ..., 1.1, 1.2., ..., 1.1.1., 1.1.2., ...)
- Punto y aparte doble espacio no. Quitar doble espacio, menos después del título del estudio, después del cargo del autor, después del sumario, y antes y después de cada título de subapartado.

### **REGLAS DE ESTILO DEL TEXTO:**

- Evitar abreviaturas, como TSJ (poner: Tribunal Superior de Justicia) o art. (poner: artículo, artículos).
- No poner cursiva en las citas cuando son en castellano, sino únicamente ponerlas entre comillas, pues la cursiva solo se utiliza cuando hay un cambio de idioma.
- En cuanto a las comillas, poner comillas dobles altas ("), y, cuando haya otras comillas dentro, comillas simples (').



Si el texto entrecomillado consta de más de un párrafo, separados entre sí por punto y aparte, abrir comillas dobles al principio de cada párrafo, pero únicamente cerrarlas al final del último párrafo. Ejemplo:

“Los Estados... ‘...’ ...  
“a)...  
“b)...  
“c)...  
“... eficaz.”

## **MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS:**

- Plurales genéricos se escriben con minúscula:

| <b>SINGULAR</b>           | <b>PLURAL</b>                             |
|---------------------------|-------------------------------------------|
| el Ministerio de Vivienda | los ministerios de Vivienda y Transportes |
| el Ayuntamiento           | los ayuntamientos                         |
| la Diputación Provincial  | las diputaciones provinciales             |
| la Comunidad Autónoma     | las comunidades autónomas                 |

- Junto a estos, existe un grupo de sustantivos que, junto a sus usos como nombres comunes (ej.: administración de mi dinero, estado de las cosas, tareas de gobierno, ...), cuentan con acepciones en las que designan entidades, organismos o instituciones. Cuando se emplean con este valor, se escriben con mayúscula inicial:

| <b>SINGULAR</b>                        | <b>PLURAL</b>                                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------|
| la Administración Pública              | las Administraciones Públicas                |
| la Administración autonómica, local... | las Administraciones autonómicas, locales... |
| el Estado                              | los Estados                                  |
| el Gobierno autonómico, local...       | los Gobiernos autonómicos, locales...        |
| la Hacienda Pública                    | las Haciendas Públicas                       |
| la Hacienda autonómica, local...       | las Haciendas autonómicas, locales...        |

**OJO:** Fijarse, además, en que “Pública/s” va con “P” mayúscula, mientras que “autonómico/s”, “local/es”,... van con la primera letra minúscula.

- ministro, presidente, alcalde, rey, papa, o cualquier otro nombre de cargo, van en minúscula.

## PIES DE PÁGINA Y BIBLIOGRAFÍA:

- Llamada de nota al pie después del signo de puntuación, y sin dejar espacio. Por ejemplo:
  - "... constitucional.<sup>1</sup>", no "... constitucional<sup>1</sup>."
  - "...).<sup>5</sup>", no "...)<sup>5</sup>."

- En los pies de página, **poner en versales los apellidos de los autores**, excepto las iniciales, que por supuesto serán mayúsculas.

**Los títulos de libros o revistas hay que ponerlos en cursiva.**

**Los nombres de artículos** de libros o revistas **hay que ponerlos entre comillas y sin cursiva.**

**Abreviar "número" con "núm."**

**Abreviar "página" con p.**

**Abreviar "y siguientes" con "y ss."**

Ejemplo de formato para una cita:

SÁNCHEZ MORÓN, M., "El principio de participación en la Constitución española", *Revista de Administración Pública*, núm. 89, 1979, p. 171 y ss.