

Editorial de la Universidad Nacional de Tres de Febrero (EDUNTREF)

PAUTAS PARA AUTORES EDUNTREF

Carta para presentar una obra

Para realizar la evaluación de la obra, la EDUNTREF solicita al autor/a o a la institución que desee editar una obra o un proyecto la presentación de una carta que describa:

- El propósito de su solicitud.
- El título de la obra, sus objetivos y alcances.
- El público tentativo al que está dirigida.
- La descripción de la estructura general y su índice detallado.
- Una descripción breve de cada capítulo si se trata de una obra terminada. (Adjuntar además el original terminado.)
- Si se trata de un proyecto, realizar una descripción con detalles sobre la extensión del libro y su estructura integral con la indicación de la fecha probable de entrega del original completo. (Adjuntar además un capítulo completo de muestra.)
- Si el material que se presenta como original fue editado con anterioridad el autor deberá indicarlo para que el editor evalúe la gestión de los permisos legales correspondientes. También deberá aclarar si tiene la correspondiente autorización en el caso de uso de imágenes e ilustraciones.
- Breve *currículum vitae* del autor (no debe exceder las 350 palabras).
- Datos de contacto: dirección, teléfono y dirección de correo electrónico.

Presentación de originales para su edición

El original de la obra terminada que se entregue para editar será considerado la versión final y deberá adecuarse a las [pautas generales](#), estar normalizado acorde a lo que se detalla en la [Hoja de Estilo](#) de la EDUNTREF (allí encontrará detalladas y en orden alfabético las decisiones editoriales sobre el uso de mayúsculas, negritas, cursivas o itálicas, comillas, siglas, cifras, citas bibliográficas y presentación de la bibliografía entre muchas entradas más) y presentado en base a la [plantilla de texto](#).

Pautas generales a tener en cuenta:

- Los textos se entregarán en formato digital e impresos:
 - 1) *Formato digital*: realizados con procesador de textos (Word, [OpenOffice](#)).
 - 2) *Impresos*: el impreso debe ser la versión final y fiel de los archivos que se entreguen en soporte digital y se presentará anillado y con las correspondientes carátulas.
- Formato de página A4.
- En la carátula inicial indicar el título de la obra, el nombre del autor y sus datos de contacto.
- En la primera página detallar el índice de la obra: debe reflejar con exactitud el contenido del libro y es la guía que tiene la editorial para controlar que no falten partes de la obra.
- Si el original tiene más de 100 páginas se recomienda entregar un archivo por capítulo, parte o sección.
- Cada archivo debe estar numerado siguiendo el orden de la estructura, con el nombre del libro (o una abreviatura) y a continuación la parte del libro que contiene. Por ejemplo:
 01. Resolución de conflictos. Prólogo.doc
 02. Resolución de conflictos. Índice.doc
 03. Resolución de conflictos. Cap1.doc

- Las notas deben insertarse al pie de la página con el comando automático del procesador de texto (Menú Insertar, Referencia, Nota al pie, Final de página, con números arábigos). No deben insertarse manualmente porque esto dificulta el trabajo del armador e incrementa el margen de error en la secuencia. La numeración de las notas deberá reiniciarse en cada capítulo.
- Los cuadros, tablas, gráficos, imágenes e ilustraciones deben incluirse en el original en el lugar que les corresponde, numerados en forma progresiva capítulo por capítulo. En los libros que compilan trabajos de varios autores, cada uno en un capítulo, la numeración recomenzará en cada capítulo. Si se trata de un libro de autor único, adoptar el siguiente criterio: en el capítulo 1 se numeran 1.1, 1.2, 1.3 (...); en el capítulo 2 se numeran 2.1, 2.2, 2.3 (...), y así sucesivamente. Cada cuadro, gráfico, imagen o ilustración debe estar acompañado de su correspondiente título, epígrafe, fuente y/o crédito según corresponda. Además de pegarlos en el original para indicar su ubicación, es imprescindible entregarlos en archivos por separado, para poder editarlos y/o retocarlos en caso de ser necesario. La forma de entrega para cada caso debe ser:
 - Cuadros, tablas y gráficos: deben enviarse abiertos y editables con los textos tipeados, en ningún caso deben tener formato de imagen.
 - Imágenes: deben estar en alta resolución (300 dpi) teniendo en cuenta el tamaño final de aplicación (escala 1 en 1), en formato JPG o TIFF.
 - Ilustraciones: de preferencia deben entregarse en formato vectorial para evitar inconvenientes con la resolución (Illustrator), caso contrario se presentarán en alta resolución como las imágenes.
- En general, se prefiere un lenguaje lo más neutro posible dentro de lo que indica la normativa: no utilizar la e, la x ni la @, ni tampoco la proliferación de “los/las” y otras duplas de palabras separadas con barras. Tratar de neutralizar las marcas de género usando otros recursos léxicos y sintácticos (por ejemplo, “el alumnado” en vez de “los/las alumnos/as”, “quienes puedan acercarse” en vez de “los que puedan acercarse”, “estaban felices” en vez de “estaban contentos”, “las personas invitadas” en vez de “los invitados”, etc.).
Puede incluirse una nota al comienzo del libro, en la que la editorial declara su postura a favor de la diversidad de género, haciendo la salvedad de que no se

utiliza el lenguaje inclusivo únicamente por motivos relacionados con la fluidez de la lectura.

En el caso de obras cuya temática se relacione específicamente con la diversidad de género, se aceptará la utilización de alguna de las formas de lenguaje inclusivo ya mencionadas (preferentemente la e), siempre y cuando se mantenga consistente a lo largo de toda la obra.

- Las referencias y la bibliografía deben conservar la uniformidad y estar adecuadas con la [Hoja de Estilo](#) de la EDUNTREF. Los sitios de internet que se mencionen a lo largo del texto deben estar acompañados por la fecha de consulta. Es aconsejable, para evitar demoras posteriores en el proceso de edición, revisar el orden de los elementos, la secuencia de las numeraciones, el correcto orden alfabético de las listas y que no haya omisión de datos en citas textuales, notas a pie de página, referencias y en la bibliografía general. Si el libro pertenece a una colección, chequear que se mantengan criterios uniformes con respecto a los títulos ya publicados.
- En la transcripción de citas (que cuando excedan las 4 líneas se consignarán en un párrafo a bando –sangrado de 1,25 cm– y sin comillas), si hubiere omisión de texto al comienzo y en medio de la cita se indicará con puntos suspensivos entre corchetes [...], y otro tanto se hará con todo agregado al original que facilite la comprensión de la cita.
- Realizar una revisión de los vínculos a páginas web antes de entregar los textos para corroborar que estén disponibles y en línea. Confirmar que las url estén bien tipeadas.
- En archivo aparte enviar una breve reseña de la obra (entre 1300 y 1500 caracteres con espacios) y un *currículum vitae* del autor/a (entre 1200 y 1300 caracteres con espacios), estos textos son imprescindibles para avanzar en la edición de la cubierta del libro y de todos los materiales paratextuales y promocionales.
- Antes de la entrega realizar una lectura y revisión final del texto, con especial atención en la comprensión, la coherencia y la cohesión de todas las partes de la obra.

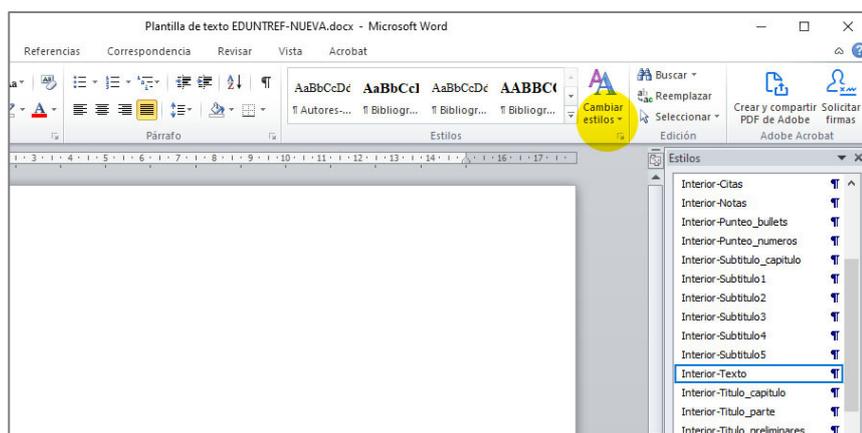
- Pasar el corrector automático del procesador de textos para evitar erratas obvias antes de cerrar la versión final del original.

Utilización de la plantilla de texto:

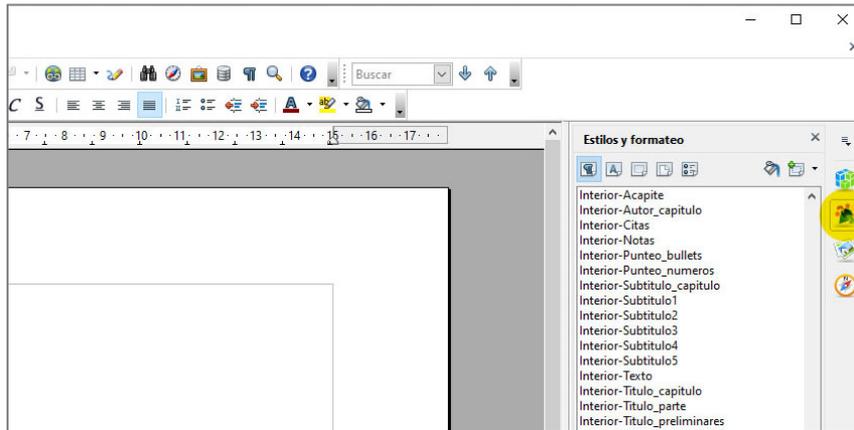
- 1) Descargar la plantilla: [Plantilla de texto EDUNTREF.dotx](#)
- 2) Abrir el archivo “Plantilla de texto EDUNTREF.dotx” en alguno de los procesadores de textos sugeridos (Word, [OpenOffice](#)) y guardarlo con el nombre correspondiente (Número. Nombre del libro. Parte del libro) en formato “.docx”.
- 3) En caso de tratarse de un material nuevo, por desarrollar, ese texto se puede producir directamente en el archivo “Plantilla de texto EDUNTREF.dotx” guardándolo como dice el punto 1.
- 4) En el caso de ser un material ya desarrollado, copiar el texto desde el archivo original y pegarlo en el nuevo archivo generado en base a la “Plantilla de texto EDUNTREF.dotx”.

El objetivo de utilizar la plantilla es poder trabajar con estilos tipográficos que fueron normalizados y seteados en ese archivo (“Plantilla de texto EDUNTREF.dotx”) y que se encuentran en la paleta de estilos del procesador de textos que se esté utilizando:

- Word:



- OpenOffice:



Cada estilo tipográfico se corresponde con una jerarquía de texto o nivel de lectura en particular (por ejemplo título capítulo, texto central, subtítulo o nota al pie entre otros). Esto permite agilizar los tiempos de edición y corrección de los textos y minimiza los errores a lo largo del flujo de trabajo.

Existen dos tipos de estilos tipográficos:

- *Estilos de párrafo*: incluye atributos de formato de párrafo y carácter. Los principales estilos de párrafo son:
 - Interior-Titulo_preliminares
 - Interior-Titulo_parte
 - Interior-Titulo_capitulo
 - Interior-Subtitulo_capitulo
 - Interior-Autor_capitulo
 - Interior-Texto
 - Interior-Cita
 - Interior-Subtitulo1
 - Interior-Subtitulo2
 - Interior-Punteo_bullets
 - Interior-Punteo_numeros
 - Interior-Notas
- *Estilo de carácter*: conjunto de atributos de formato de carácter que se aplica a una palabra o conjunto de palabras (ejemplo: cursiva o itálica, negrita o bold, negrita cursiva, versalita).

La forma de aplicar los estilos tipográficos es la siguiente:

- 1) Seleccionar el texto.
- 2) Buscar el estilo en la paleta de estilos.
- 3) Aplicar el estilo elegido haciendo *click* sobre el nombre del estilo.

IMPORTANTE

- No utilizar espacios o *enters* ya que los estilos proveen espaciados anterior/posterior para los textos que lo requieren.
- No aplicar los estilos tipográficos incluidos en el programa por defecto, utilizar exclusivamente los estilos que fueron seteados y normalizados por la editorial.
- No modificar los estilos existentes. En el caso que se requiera un estilo tipográfico nuevo, que se adapte a una tipología de texto particular (por ejemplo poesía), se debe generar e incorporar dicho estilo a la paleta. Es indispensable que esta incorporación sea informada a la editorial.

HOJA DE ESTILO EDUNTREF

Abreviaturas

cap.; caps.	capítulo; capítulos
comp.; comps.	compilador/a; compiladores
ed.; eds.	editor/a; editores
etc.	etcétera
fig.; figs.	figura; figuras
<i>ibid.</i> o <i>ibíd.</i>	<i>ibidem</i> o <i>ibídem</i> (en el mismo lugar) (el criterio elegido debe ser uniforme a lo largo de la obra)
<i>id.</i> o <i>íd.</i>	<i>idem</i> o <i>ídem</i> (lo mismo) (el criterio elegido debe ser uniforme a lo largo de la obra)
N. T.	nota del traductor
Nº	número
ob. cit.	obra citada
p.; pp.	página; páginas
s.; ss.	siguiente; siguientes
t.	tomo
vol.; vols.	volumen; volúmenes

Aclaraciones para el uso de las abreviaturas en las notas y la bibliografía:

- Los números se escriben en arábigos y se abreviarán: N° 4.
- Los volúmenes van en números arábigos y se abreviarán: vol. 3. Si el volumen tiene nombre éste se coloca entre paréntesis y entrecomillado: vol. 4 (“La voluntad de poder”).
- Tomo va abreviado, y el número va en romanos y versalitas: t. X. Si el tomo tiene nombre éste se coloca entre paréntesis y entrecomillado: t. II (“De la libertad”).
- Serie va sin abreviar y el número va en romanos y versalitas: serie III.
- Capítulo se abrevia y se coloca su título entrecomillado: cap. 1 “Tratamientos y protocolo”.

- Obra citada se abreviará ob. cit. (se prefiere a *op. cit.*).
- Confróntese se abreviará cf., aunque se prefiere: véase.
- Para indicar que el lector debe remitir a otra parte del libro se usará “véase” y no “ver”.
- En el texto, toda referencia a cualquier parte de la obra (capítulo, sección, cuadros, gráficos, láminas, mapas y fotografías) se indicará con la palabra completa y el número si lo tuviere y en mayúsculas, por ejemplo: En la Sección III de esta obra... Véase el Gráfico.

Acrónimos

- Son palabras formadas por una o varias sílabas, sean estas iniciales o finales, de las diferentes partes que integran un término compuesto que representa –en algunos casos– el nombre de un organismo o institución. Excepto en los casos de acrónimos lexicalizados, se explican en la primera mención colocando la denominación entre paréntesis. Ejemplo: El Mercosur (Mercado Común del Sur). Al igual que las siglas, se escriben sin punto. No pueden dividirse al final del renglón. Solo es admisible la segmentación en aquellos acrónimos que se han incorporado al léxico común.
- Se escriben con versalitas: CONADEP (Comisión Nacional sobre la Desaparición de Personas), CONICET (Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas)
- Se escriben en mayúscula / minúscula: Mercosur (Mercado Común del Sur); Télam (Telenoticias Americanas).
- Se escriben con minúscula porque se han lexicalizado totalmente y se utilizan como sustantivos comunes incorporados al vocabulario habitual de nuestra lengua: módem (modulator- demodulator); radar (Radio de-tecting and ranging); sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida). En los acrónimos lexicalizados se aplican las mismas reglas de acentuación que para los sustantivos comunes.

Admiración, interrogación, corchetes y paréntesis, uso de los signos de

- Estos signos deben abrirse y cerrarse. Utilizar solo el signo de cierre se considera un calco del inglés y es incorrecto para nuestro idioma.
- Entre el signo de apertura y la palabra que sigue no debe dejarse espacio. Tampoco debe dejarse espacio entre la palabra final y el signo de cierre

Bibliografía

- El orden de los campos será el siguiente, siempre separados entre comas:

APELLIDO AUTOR, Nombre, *título*, número de edición, lugar, editorial, año, pp.

APELLIDO AUTOR, Nombre, *título*, prólogo de, lugar, editorial, año, pp.

APELLIDO AUTOR, Nombre, “artículo”, en nombre y apellido autor (comp.), *título*, lugar, editorial, año, pp.

APELLIDO AUTOR, Nombre, “artículo”, en *título de revista*, vol., N°, año.

APELLIDO AUTOR, Nombre, “artículo”, en *título de revista*, vol., N°, año. Disponible en línea:

<www.google.com> Fecha de consulta: día/mes/año.

- Si la obra tiene más de un autor, en el nombre de los que siguen al primero no es necesario invertir el orden del nombre: va primero el nombre de pila y luego el apellido. Ejemplo:

GOLDSTEIN, Mabel y Laura Torchio, *Nuevos temas jurídicos para el autor y el editor*, Buenos Aires, La Isla de la Luna, 2005.

- Si no se quieren indicar todos los autores cuando son más de tres se coloca el nombre del primero y luego la expresión: y otros.
- Cuando un libro pertenece a una colección se coloca el nombre de la colección precedido de col., después del nombre de la editorial, el número del libro dentro de la colección y finalmente el año de la edición. Por ejemplo:

BABINI, José, *Ciencia y tecnología*, Buenos Aires, Columba, col. Esquemas, N° 85, 1967.

- Si un libro tiene número de tomo porque pertenece a una obra mayor, la palabra tomo irá abreviada, el número irá en romanos y en versalitas y se ubicará de acuerdo con el siguiente ejemplo.

MERTON, Robert, *La sociología del conocimiento*, t I, Madrid, Alianza, 1985.

- Cuando un libro de la bibliografía figura publicado en otro idioma y tuvo traducción al español, al final se colocarán entre corchetes los datos de la edición en español. Por ejemplo:

BOBBIO, Norberto, *Il futuro della democrazia*, Turín, Einaudi, 1984 [trad. esp.: *El futuro de la democracia*, México, Fondo de Cultura Económica, 1986].

- Cuando en las referencias bibliográficas se remita a un sitio de Internet deberá anotarse de la siguiente manera: Disponible en línea: <<http://www.google.com>> Fecha de consulta: día/mes/año. Ejemplos:

GROSFUGUEL, R., “Racismo epistémico, islamofobia epistémica y ciencias sociales coloniales”, en *Tabula Rasa* N° 14, 2011, pp. 341-355. Disponible en línea: <http://www.revistatabularasa.org/numero-14/15grosfoguel.pdf> Fecha de consulta: 20/12/2019.

GARCÍA PUGA, Agustín, “Arquitectura Deportiva. Una disciplina con mucho futuro”, 2012, IAKS LAC. Disponible en línea: https://docs.wixstatic.com/ugd/86b677_833aa52b0da344b8bc9366989c28428a.pdf Fecha de consulta: 28/05/2020.

Sacar el subrayado de la dirección del sitio, puesto que en el impreso puede ocultar si la dirección incluye un guión bajo.

(Véase [ABREVIATURAS](#))

Cargos y empleos

- Los nombres de cargos y empleos se escriben en redonda y con minúscula: capitán, coronel, bombero, policía, profesor, licenciado, secretario general, ministro del Gobierno, diputado, senador, congresista, académico, consejero, concejal, doctor, decano, rector.
- Los cargos importantes cuando equivalen a nombres propios y designan a una sola persona: *El Presidente viajó a Europa*, pero *El presidente García viajó a Europa*.
- Las formas de tratamiento y títulos académicos cuando se presentan abreviados se escriben en redonda y con mayúscula: Lic., Dra., Dip. Se prefiere que aparezcan sin abreviar y con minúscula: licenciado, doctora, diputado.

Ciencias y disciplinas académicas

- Los nombres de ciencias y disciplinas académicas se escriben en redonda y con minúscula: la psicología, la lingüística, la geometría euclídea, el derecho, el campo de las ciencias del lenguaje.
- Los nombres específicos de ciencias y disciplinas que identifican una facultad, cátedra, departamento o materia se escriben en redonda y con inicial mayúscula en las palabras significativas: Departamento de Derecho, Cátedra de Griego Antiguo, Literatura Americana.
- Cuando designan la materia impartida por un profesor o un alumno, o bien una especialidad se escriben con inicial minúscula: profesor de geografía; estudiante de ingeniería, especialista en kinesiología.

Citas

- Las citas no llevarán puntos suspensivos que indiquen omisión de texto al principio y al final. Dentro de la cita, la omisión de una parte del texto se indicará con puntos suspensivos entre corchetes: “la revolución emancipadora [...] originó un complejo y difícil problema político”. También aparecerá entre corchetes cualquier expresión o palabra que no corresponda a la cita pero que resulte necesaria o esclarecedora.
- Cuando la cita exceda las cuatro líneas de texto, aparecerá a bando. Esto quiere decir en párrafo aparte, con sangrado de 1,25 cm (usar el estilo “Interior-Citas” de la plantilla).
- Cuando en el texto de la cita haya palabras o frases en *itálicas* para hacer un énfasis, debe indicarse entre paréntesis el origen del mismo. Por ejemplo: (El énfasis me pertenece.) (El énfasis es del autor.)

Coma, uso incorrecto de la

- Nunca debe haber coma entre sujeto y predicado. Se considera incorrecta.

Ejemplo de uso incorrecto:

*El secretario de Comercio, indicó que las estadísticas estaban mal calculadas.

Para una descripción completa de los usos de la coma consultar:

<https://www.rae.es/dpd/coma>

Comillas, uso de

Se escribirán entre comillas:

- Los títulos de capítulos, artículos y las partes de libros.
- Los títulos de tesis o trabajos no publicados.
- Los nombres de conferencias o ponencias.
- Las citas dentro del texto, siempre que no excedan las 5 líneas, llevarán comillas dobles. El segundo nivel de cita (cita dentro de cita) llevará comillas simples.
- Se usaran las comillas tipográficas inglesas: “ ” (alt. 0147- alt. 0148).
- Es innecesario utilizar comillas para destacar nombres de empresas, instituciones, calles, obras de teatro, libros, publicaciones periódicas, barcos, aviones.

Cursivas, uso de

Se utilizarán cursivas (también llamadas bastardillas o itálicas) para:

- Indicar una palabra o expresión en otro idioma, para destacar o enfatizar una palabra o frase y también en el caso de neologismos de uso no extendido en español.
- Los títulos de libros, obras pictóricas o musicales y publicaciones periódicas (diarios, revistas, boletines): *Cien años de soledad; Guernica; La Boheme; Página 12; La Nación.*
- No debe ponerse en cursiva el nombre de los libros sagrados.

Diálogos

- Los diálogos abren con un guión largo o raya (Alt. 0151) y cierran cuando se acaba el parlamento. En caso de que el parlamento continúe después de la oración principal, ésta se encerrará entre rayas. Ejemplo:

—María no se ha sentido bien esta mañana —dijo Paolo—, no se levantó de su cama hasta las once y media.

- Si el narrador continúa el párrafo se deberá cerrar la raya antes del punto para indicar que el parlamento ha terminado:

—María no se ha sentido bien esta mañana —dijo Paolo—, no se levantó de su cama hasta las once y media—. Sin embargo, María insistía en que estaba perfectamente sana.

Guión o raya, uso del

- El guión corto (-), se usará para la separación entre sílabas y entre palabras que denoten opuestos o contrarios (guerra franco-prusiana, clase teórico-práctica); en cualquier otro caso se escribirá separado por un espacio, sin guión (histórico filosófico). Los compuestos más estandarizados pueden escribirse juntos (sociopolítico, neurocirujano, sociocultural). Nunca se usará el guión para unir un prefijo a la palabra que modifica.
- El guión mediano (–) (se escribe mediante Alt. 0150) se usará como guión parentético.
Indica una pausa sintáctica del discurso menor que el paréntesis pero mayor que un inciso separado por comas. Aunque esta aclaración esté al final de la oración corresponderá incluir el guión de cierre y luego el punto final. Es decir que abre y cierra como cualquier otro signo, por ejemplo el paréntesis.
Se recomienda no abusar de los guiones parentéticos.
- El guión largo o raya (—) (se escribe mediante Alt. 0151) se usará para diálogos. (Véase DIÁLOGOS)

Mayúsculas, uso de

Se escriben con letra mayúscula inicial:

- Los nombres propios. Pero cuando se emplean con carácter genérico van en minúsculas, por ejemplo Lazarillo de Tormes, pero es un perro lazarillo.
- Cuando un apellido comienza con una preposición, con un artículo o con ambos a la vez, éstos se escriben con mayúscula en el caso de que no vayan precedidos por el nombre: Diego de la Vega pero señor De La Vega; Teun van Dijk pero Van Dijk.
- Los sobrenombres, apodos o calificativos y los apelativos con los que se designa a determinadas personas: Isabel la Católica, Alfonso el Sabio, el Estagirita por Aristóteles.
- Los nombres de organismos irán en minúsculas a menos que estén acompañados de su nombre propio. De este modo, es municipalidad, pero Municipalidad de Rosario.
- La palabra Estado, cuando se refiera a una nación tanto en singular como en plural. Así, el Estado mexicano y Estados latinoamericanos.
- Todas las formas abreviadas de nombres propios. Es la Aduana, el Ejército, el Legislativo, el Senado.
- Los términos referidos a acontecimientos históricos particulares y a las edades históricas. Así, Edad Moderna, Revolución Francesa, Primera Guerra Mundial. Sin embargo, van con minúscula las épocas, estilos y nombres de generaciones. Así, el romanticismo, la generación del 80, la era atómica.
- Todos los títulos personales van con minúsculas y en su versión completa, nunca abreviada: don, sir, licenciado, doctor, juez, san.
- Todas las mayúsculas van acentuadas.
- Los nombres de países, ciudades, continentes, regiones, ríos, montañas, golfos y otros accidentes geográficos que poseen nombre específico: América, Aconcagua, Chaco. Cuando el nombre geográfico va precedido de un artículo o

sustantivo que forma parte del topónimo también se escribe con mayúscula: La Habana, Río Negro, Río de la Plata (cuando nos referimos a la región), Ciudad de México, Mar Rojo. En los restantes casos debe utilizarse minúscula: río Paraná, río de la Plata (cuando se designa el accidente geográfico), ciudad de Rosario, mar Mediterráneo.

- Los nombres de planetas, estrellas, astros y constelaciones: la Tierra, Marte, el Sol, Osa Mayor, Cruz del Sur. En el caso del Sol, de la Luna y de la Tierra cuando se refieren a fenómenos derivados deben escribirse con minúscula: En la Reserva Ecológica realizan visitas guiadas las noches de luna llena. Es necesario cuidarse del sol en horas del mediodía. Visité la tierra de mis abuelos.
- Los nombres de los signos del zodiaco: Sagitario, Aries, Cáncer.
- Los nombres de los libros sagrados: Biblia, Talmud, Corán (se escriben en redonda y no en cursiva).
- Los nombres de las marcas comerciales: Peugeot, Gillette, Taragüí. Van en redonda y sin comillas.
- Los nombres de fiestas civiles y religiosas: Día de la Independencia, Navidad, Año Nuevo.
- La primera letra del mes en las efemérides: 9 de Julio, 25 de Mayo. Pero se escriben con minúscula tanto los días de la semana como los meses y las estaciones del año: Hoy es domingo 10 de agosto. El invierno finaliza el 20 de septiembre.
- Todos los sustantivos y adjetivos que integran el nombre de entidades, organismos, instituciones, corporaciones, cuerpos, empresas y partidos políticos: la Biblioteca Nacional, la Academia Argentina de Letras, la Facultad de Filosofía y Letras, el Hospital de Clínicas, el Partido Socialista.
- Los nombres que designan organismos, entidades públicas y ministerios pero no los cargos ni cuando se utilizan como sustantivos comunes: El Ministerio de Educación publicó el calendario escolar. pero El ministro de Educación inauguró

el período lectivo. La Iglesia se pronunció contra la unión civil de homosexuales. pero Conocimos la iglesia del pueblo.

- Los títulos, cargos y nombres de dignidad como: Papa, Presidente, Rey. Pero si la palabra que designa el cargo va acompañada del nombre propio de la persona, alguna otra especificación o se emplea en un sentido muy genérico, debe escribirse con minúscula: El Papa visitó México. pero El papa Juan Pablo II tiene problemas de salud. El Presidente pronunció un discurso en el Congreso Nacional. pero El presidente García inició una gira por los países latinoamericanos. Ser presidente fue la meta de toda su vida.
- Los nombres de residencias oficiales, edificios públicos o privados, plazas, paseos, etcétera: Embajada de Francia, Casa Rosada, Teatro Colón, Museo de Arte Latinoamericano, Rectorado de la Universidad de Buenos Aires, Parque Rivadavia, Plaza Francia. Van en redonda y sin comillas. Es suficiente que estén en mayúsculas.
- La primera palabra del título de un libro, película, cuadro, obra musical, etc.: *Cien años de soledad*. Es incorrecto utilizar mayúscula inicial en todas las palabras que integran un título excepto las preposiciones porque se trata de un calco del inglés.
- En cambio en las publicaciones periódicas se escriben con mayúscula inicial todos los sustantivos y adjetivos que componen el título, excepto las preposiciones: *Signo y Señal*.

Negritas, uso de

- Se usarán solamente para los títulos o subtítulos.
- Todo lo señalado en negrita en el texto principal o en las notas se pasará a letra cursiva.

Nombres

- Los nombres de pila irán en su idioma original o se escribirán con la transliteración correspondiente con excepción de aquellos que están ampliamente difundidos en español: Durero y no Albrecht Dührer.
- Las ciudades, organismos, instituciones, reuniones y ponencias extranjeros que tengan traducción al castellano, deben aparecer en esta lengua. No así sus siglas, las cuales se conservarán en el idioma original, salvo cuando el uso las haya castellanizado. Ejemplos: Milán y no Milano, ONU y no UN, etc.
- Se prefiere América Latina y no América latina; América Latina a Latinoamérica y América Central a Centroamérica. Es América del Sur y no Sudamérica. Se prefiere sur y no sud.
- Se debe escribir Internet y no con minúsculas.
- En los nombres de países debe evitarse el uso del artículo antes del nombre propio, excepto en los siguientes casos (si lo requiere la estructura de la frase): “el Reino Unido”, “los Países Bajos”, “la India”. Hay nombres que en su forma abreviada conservan el artículo si lo llevan en su denominación oficial: el Uruguay (República Oriental del Uruguay), el Perú (República del Perú), etcétera. Estados Unidos puede escribirse sin el artículo “los” y concuerda en singular (“Estados Unidos es un país”). En el caso de la Argentina es correcto el artículo si se omite el sustantivo República.
- En los nombres de barcos, aviones, trenes, misiles o naves espaciales hay que distinguir entre el nombre de una individualidad que va en itálica (el destructor *Bedford*) del que corresponde a un conjunto, serie o modelo que se escribe en redonda (las naves Apollo). El nombre propio de un avión o nave en idioma extranjero no se traducirá e irá en cursiva: *Apollo 12*, *Spirit of St. Louis*, *Queen Elizabeth*.

Notas al pie

- La editorial prefiere que las referencias bibliográficas dentro del texto se realicen por medio de notas al pie. La utilización de otros sistemas (por ejemplo

cita americana) tiene que estar justificada por necesidades específicas de los textos y debe ser decidida junto con el editor.

- Las llamadas para las notas a pie de página se escriben con números arábigos en superíndice y se ubican siempre después de los signos de puntuación. (Deben insertarse con el comando automático del Word: Menú Insertar, Referencia, Nota al pie).
- Orden de la referencia en las notas al pie para:

- Libro

Nombre y apellido del autor, *título del libro*, número de edición, ciudad de edición, editorial, año de publicación, página o páginas citadas. (En las notas al pie no se debe invertir el nombre y apellido porque no se trata de una lista ordenada alfabéticamente, como es una bibliografía.)

Ejemplo:

⁵ Bernardo Lischinsky, *Introducción a la formulación y evaluación de proyectos*, Caseros, EDUNTREF, 2008, pp. 42-44.

- Libro de varios autores o compilación

Nombre y apellido del autor, “título del artículo”, en nombre y apellido del compilador o editor, *título del libro*, ciudad de edición, editorial, año de publicación, página o páginas citadas.

Ejemplo:

⁵ María Elena Caram, “Los unos y los otros. Aportes sobre las personas y las partes en los conflictos”, en Osvaldo Daniel Avelluto (comp.), *Resolución de conflictos. Historia, fundamentos y clínica*, Caseros, EDUNTREF, 2008, p. 177.

- Artículo publicado en una publicación periódica

Nombre y apellido del autor, “título del artículo”, en *título de revista*, vol., N°, año, página o páginas.

Ejemplo:

⁵ Graciela Montaldo, “Argentina año cero”, en *Confines*, N° 18, 2006, p. 202.

- Artículo publicado en una publicación periódica disponible en línea

Nombre y apellido del autor, “título del artículo”, en *título de revista*, vol., N°, año, página o páginas. Disponible en línea: <www.google.com>
Fecha de consulta: día/mes/año.

No subrayar la dirección del sitio web.

Ejemplo:

⁵ Cecilia Sarabia Rios, “Un modelo de análisis de las condiciones democráticas de los procesos internos de selección de candidaturas”, en *Confines*, N° 18, 2013, pp. 87-110. Disponible en línea: <https://confines.mty.itesm.mx/> Fecha de consulta: 28/05/2021.

○ Sitio de Internet

Disponible en línea: <www.google.com> Fecha de consulta: día/mes/año.

No subrayar la dirección del sitio web.

- Las referencias bibliográficas de revistas no necesitan incluir lugar, editorial o mes de aparición; sí volumen, número y año.
- Cuando la referencia es exactamente la misma que para la cita anterior utilizar *Ibid.*
- Cuando la referencia es la misma que la inmediata anterior pero el número de página se modifica se usa: *Ibid*, p. 74.
- Para indicar que una obra ya ha sido citada antes, aunque no en la referencia inmediatamente anterior, se utiliza ob. cit (obra citada), tanto para títulos de libros como para artículos y siempre va con el nombre y apellido del autor. Se prefiere la expresión en castellano a la utilizada en latín *op. cit.* Por ejemplo:
⁸ María Elena Caram, ob. cit., p. 95.
- En el caso de que se hayan citado más de una obra del mismo autor, se repetirán las primeras palabras del título seguidas de puntos suspensivos, luego se agregará ob. cit. y se indicará el número de página. Por ejemplo:
⁸ María Elena Caram, “Los unos y los otros...”, ob. cit., p. 180.
- En ningún caso se utilizaran dos puntos luego de en.
- Véase [ABREVIATURAS](#).

Números

- Los números del uno al veinte inclusive, las decenas, los miles y los millones se escribirán con letras. Sin embargo, según el contexto, en una enumeración o si se trata de datos económicos o financieros, se escribirá todo en números.
- Se expresarán en números las siguientes excepciones: años de edad, números seguidos de unidades de medida, cuadros, gráficos, láminas, figuras, volúmenes y números de revistas, números de página.
- Los números ordinales se escribirán con letras en los mismos casos que los cardinales.
- La abreviatura de los ordinales es una “o” o “a” en superíndice (de acuerdo con el género): Primero: 1^o; Segunda: 2^a.
- La separación entre miles se indicará con puntos y los decimales se separarán con comas: 10.258,36.
- Los números fraccionarios se escriben siempre en letras, salvo en las tablas o cuadros estadísticos. Ejemplos: dos tercios, tres quintos, un octavo.
- Es el 10%, y nunca 10 %, un 10% o 10 por ciento, excepto cuando esté al final de línea con punto aparte, donde figurará por ciento con palabras.
- Las expresiones que indican décadas se escriben: la década de 1980, los años ochenta, la década del ochenta. Se prefiere la primera.
- Es el período 1930-1937 y no 1930-37.
- Las fechas se escriben siempre en números y letras y nunca en forma abreviada, por ejemplo: 15 de julio de 1997, y no julio 15 o 15-7-1997.
- Las horas del día se separan con dos puntos y al emplear el sistema de 24 horas no es necesario añadir detrás de los números la palabra “horas”: 16:45. En el caso de escribirse con letras, por tratarse de horas completas, se añadirá, según corresponda, “de la mañana” (a partir de las seis), “de la tarde” (a partir de la una), “de la noche” (a partir de las nueve) o “de la madrugada” (a partir de la una).

- Los números ordinales inferiores a vigésimo primero podrán escribirse indistintamente con letras (primero, decimoprimer, decimonoveno), con números romanos (II República, III Reich) o con guarismos seguidos de letra voladita (3ª o 2º, según los géneros). Pero a partir del vigésimo, siempre con número y letra voladita (21º congreso, 67ª promoción, 150º aniversario).

Prefijos

- Se usará pos y no post, excepto en los casos en que el prefijo sea seguido por vocal: posmoderno, pero postestructuralista, o por la letra s: postselección.
- Las palabras precedidas por prefijos separables (ex) se escribirán sin guión y con el prefijo separado por un espacio: ex alumno

Puntos suspensivos

- Solo deben utilizarse tres consecutivos.
- Se escriben siempre pegados a la palabra o el signo que los precede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que los sigue; pero si lo que sigue a los puntos suspensivos es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos (excepto que se trate de un signo de admiración o de interrogación).

Siglas

- Se escriben en versalita, sin puntos entre las letras ni blancos; no pueden dividirse al final del renglón y no se pluralizan (es incorrecto decir las ONGS, debe decirse las ONG). Serán explicadas entre paréntesis en la primera mención.

Ejemplos:

- ONU (Organización de las Naciones Unidas)
- ISSN (*International Standard Series Number*- Registro Internacional de Publicaciones Periódicas)
- RAE (Real Academia Española)
- Excepción:
Las siglas que suelen leerse como una palabra y están muy difundidas.

Ejemplos: Unicef, Fiat

- Las siglas deben ir acompañadas del artículo determinado. El género del artículo depende del género del sustantivo principal del nombre completo. Por ejemplo: la UNESCO (la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura).

Siglos

- La numeración que corresponde a cada siglo se expresa en números romanos escritos en versalitas: siglo VII, siglo XXI. Es incorrecto utilizar numeración arábica con cifras o con letras, cardinales u ordinales.

Símbolos

- Son abreviaciones aceptadas internacionalmente que representan palabras de la ciencia y de la técnica.
- No llevan punto final ni tilde y no pueden pluralizarse (es incorrecto escribir 2 cms., debe escribirse 2 cm).
- Algunos símbolos se escriben con mayúsculas (*Fe*: hierro, *NE*: nordeste) y otros con minúscula (*m*: metro, metros; *s*: segundo, segundos).

Unidades de medida

- Las unidades y medidas se escribirán con sus símbolos a menos que su uso no esté generalizado y en consecuencia entorpezca la comprensión: corresponde kg y no kilogramos, °C y no grados centígrados, etcétera. Sin embargo, Mwh requerirá una primera explicación: megavatios por hora.
- Los sistemas de pesos y medidas anglosajonas se convertirán a aquellos que se usan en español: las medidas de peso serán expresadas en gramos, las de capacidad en litros, las de distancia, superficie y volumen en metros, metros cuadrados o hectáreas y metros cúbicos respectivamente. Las millas marinas pueden aceptarse siempre y cuando se aclare entre paréntesis su equivalente en

kilómetros. Las toneladas americanas se convertirán a toneladas métricas.
(Véase El País, *Libro de estilo*, Apéndice 2: Pesos y medidas.)

- Debe evitarse siempre expresar cantidades en cifras inferiores a la unidad.
Ejemplo: se prefiere cinco milímetros que 0,5 centímetros.
- Las unidades de temperatura se expresarán en grados centígrados y su grafía será, por ejemplo, 33°C.

Versalitas, uso de

Se utilizarán para indicar los siglos en números romanos y también para escribir las siglas, sin puntos ni blancos entre las letras, y los acrónimos.