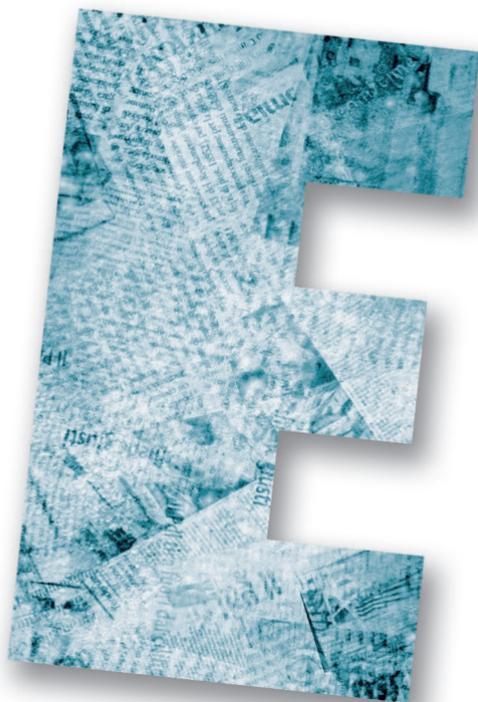


# Manual de estilo

para publicaciones de la  
Universidad Nacional de  
José C. Paz



COLECCIÓN HERRAMIENTAS



# Manual de estilo



# Manual de estilo

para publicaciones de la  
Universidad Nacional de  
José C. Paz



Texto original de Bárbara Poey Sowerby

2ª edición ampliada y corregida: febrero de 2017

© 2017, Universidad Nacional de José C. Paz. Leandro N. Alem 4731 - José C. Paz, Pcia. de Buenos Aires, Argentina.

© 2017, EDUNPAZ, Editorial Universitaria

**Universidad Nacional de José C. Paz**

Rector: **Federico Thea**

Vicerrector: **Héctor Hugo Trincheró**

Secretario General: **Darío Kusinsky**

Director General de Gestión de la Información y Sistema de Bibliotecas: **Horacio Moreno**

Jefa Departamento Editorial Universitaria: **Bárbara Poey Sowerby**

Arte y maquetación integral: Jorge Otermin

Publicación electrónica - distribución gratuita



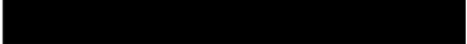
**Licencia Creative Commons - Reconocimiento - Compartir Igual**

Se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original. Ver atributos completos de la licencia en <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es>

# Índice

<b>I. Pautas para la presentación de originales</b>	9
<b>II. Partes del libro</b>	13
Exteriores	15
Preliminares	15
Cuerpo de la obra	16
<b>III. Estilo</b>	17
Aspectos tipográficos	19
Signos de puntuación	26
<b>IV. Citas y referencias bibliográficas</b>	33
Citas	35
Referencias bibliográficas	39





I.

**Pautas para la presentación  
de originales**



## I. Pautas para la presentación de originales

Las pautas para la presentación de originales son un conjunto de indicaciones destinadas a unificar criterios y dar una identidad homogénea y reconocible a las publicaciones de la editorial al tiempo que simplifican la evaluación de originales y las tareas de corrección. Estas pautas incluyen los criterios que la editorial prefiere sobre aspectos lingüísticos, tipográficos, ortográficos, estéticos, etc.

El trabajo original se presentará en un archivo de tipo procesador de texto, en soporte digital, con los datos de contacto del autor o responsable.

Las páginas se configurarán en A4. Para el cuerpo del texto se utilizará tipografía Times New Roman cuerpo 12 y cuerpo 10 para las notas; interlineado 1,5.

Se deberá entregar un único archivo en el orden que se detalla a continuación:

Portada (deberá incluir el título y subtítulo del libro, el nombre y apellido del autor)

Dedicatoria

Epígrafe

Agradecimientos

Índice de contenido

Prólogo / Presentación

Cuerpo del texto:

-Introducción

-Capítulos

-Epílogo (o conclusión)

Apéndice / Anexo

Bibliografía

Otros índices

En caso de tener imágenes o figuras, se las entregará en formato digital aparte (CD, DVD o pendrive). Para ser identificado correctamente cada archivo debe nombrarse con el número que indique su orden de aparición en el texto, con números arábigos, entre paréntesis y con minúsculas. Por ejemplo: (figura 1). Se indicará en el texto el lugar de inserción de cada imagen y cuadro, con su correspondiente epígrafe.

El formato debe ser de imagen cerrada (extensión .jpg o .tiff) y vectorial (Illustrator o Corel) en caso de ser necesario. Las tablas pueden entregarse en archivos de texto o planillas de cálculo. La resolución no debe ser inferior a 300 dpi.



**II.**

**Partes del libro**



## II. Partes del libro

### Exteriores

- Lomo: título del libro, nombre del autor, logo y nombre de la editorial (en el caso de que las características físicas del lomo lo permitan, si no, solamente los datos que sea posible incorporar).
- Cubierta: título del libro, subtítulo, nombre del autor, coordinador o compilador (aclarar la figura que corresponda), nombre de la colección (si hubiere), logo y nombre de la editorial.
- Solapa (en caso de llevar): de tapa: datos del autor; de contratapa: otras publicaciones de la editorial.
- Contratapa: reseña, código de barras, logo de la editorial y logo de la Universidad.

### Preliminares

- Portadilla: título del libro.
- Portada: título y subtítulo del libro, nombre completo del autor, nombre de la colección (si hubiere), logo y nombre de la editorial.
- Página de legales: Ficha catalográfica en la que se detallan nombre del autor, título y título original si se trata de una traducción. Copyright, número y fecha de edición, número de ISBN, nombre y domicilio de la editorial. Autoridades de la Universidad, colaboradores (diagramador, diseño de tapa,

ilustrador, editor, corrector, etc.). Lugar de impresión.

### **Cuerpo de la obra**

- Dedicatoria: en letra bastardilla, cuerpo menor al del texto de la obra y en la mitad superior de la página, marginado a la derecha.
- Agradecimientos
- Índice general: en una compilación de artículos o ensayos pertenecientes a varios autores, será necesario detallar sus nombres en el índice.
- Presentación y/o Prólogo
- Texto principal
- Apéndice/s y/o Anexo/s
- Glosario
- Bibliografía: en caso de una compilación de artículos de distintos autores, la bibliografía de cada uno ellos irá al final de cada texto.
- Otros índices (analítico, de ilustraciones, etc.)
- Colofón: nombre de la imprenta, lugar, mes y año, cantidad de ejemplares.



**III.**

**Estilo**



### III. Estilo

#### Aspectos tipográficos

##### *Jerarquización de los contenidos*

Es recomendable que no existan demasiadas jerarquías y que estén señaladas mediante recursos tipográficos, sin abusar del empleo de números. Los títulos y subtítulos nunca llevan punto final ni corte de palabra al final de la línea; cuando ocupan más de una línea es preferible cortar antes de preposiciones, artículos y conjunciones.

- Título general: Times New Roman 14, negrita, mayúsculas.
- Capítulos: Times New Roman 14, negrita. Debe incluir la palabra capítulo y número arábigo. Los apartados sólo llevarán números romanos.
- Subtítulos: Times New Roman 12, negrita.
- Niveles inferiores: Times New Roman 12, negrita bastardilla; Times New Roman 12, bastardilla.

En caso de llevar números:

1. Primer capítulo
  - 1.1. Primer-subcapítulo
    - 1.1.1. Primer sub-subcapítulo
  - 1.2. Segundo subcapítulo
    - 1.2.1. Segundo sub-subcapítulo

### *Foliación*

Cada capítulo comienza en una página nueva, impar. Las páginas preliminares no llevan folio, aunque se cuentan en la numeración.

### *Bastardilla*

Para títulos de libros, obras artísticas y nombres de publicaciones periódicas; nombres de medios de transporte singularizados; didascalias en una obra de teatro; seudónimos cuando van precedidos por el nombre propio; palabras en lengua extranjera no incorporadas en el léxico local (exceptuando nombres de instituciones); palabras destacadas y usos metalingüísticos. En caso de que corresponda utilizar bastardilla dentro de un texto que aparezca en esa tipografía, se aplicará redonda.

### *Negrita*

Su uso debe restringirse a los títulos y subtítulos. Dentro del cuerpo de texto usarla sólo de manera excepcional.

### *Mayúsculas y minúsculas*

Como norma general, se deberá evitar el uso indiscriminado de mayúsculas. Las mayúsculas se acentúan sin excepción, siempre que la ortografía así lo exija.

Se usa mayúscula inicial en los siguientes casos:

- para los nombres propios en general. En el caso de apellidos compuestos, van con inicial mayúscula cuando no están precedidos del nombre. Por ejemplo: De Gaulle, pero Charles de Gaulle;
- los nombres de los cuatro puntos cardinales cuando están usados en su sentido primario o forman parte de un nombre propio, no cuando van acompañados de algún atributo. Por ejemplo: la brújula señala el Norte, pero el viento norte o el sur del Gran Buenos Aires;
- para los nombres de instituciones como universidades, unidades académicas, institutos, ministerios, subsecretarías, direcciones, reparticiones, organismos públicos y privados, etc., cuando se refieren a instituciones concretas. Por ejemplo: la universidad, la Universidad Nacional de José C. Paz;
- los nombres que designan entidades o colectividades institucionales. Por ejemplo: el Estado;
- para los nombres de áreas institucionales, congresos y encuentros o actividades académicas, culturales, sociales y deportivas. Por ejemplo: IV Congreso de la Lengua Española;
- para la denominación de épocas y períodos históricos, guerras y revoluciones, etc. Por ejemplo: Antigüedad, Edad Media, la Primera Guerra Mundial;
- en la primera palabra de los títulos de obras literarias, musicales, pictóricas, fotográficas y, en general, libros publicados, y en el primer sustantivo o adjetivo del nombre de publicaciones periódicas. Por ejemplo: *Los siete locos*, *La Nación*;
- en los nombres de acuerdos, reuniones, pactos y tratados. Por ejemplo: Pacto de San José de Costa Rica;

- para los nombres de edificios que son sede del Poder Ejecutivo de un país o sede de instituciones. También los que se conocen por un nombre singular. Por ejemplo: Casa Rosada, Empire State;

- en los nombres de distinciones, premios y condecoraciones. Por ejemplo: Premio Nobel de Economía.

Se usa minúscula inicial en los siguientes casos:

- para las frases y oraciones precedidas por dos puntos, salvo cuando sea estrictamente obligatorio el empleo de mayúsculas, como, por ejemplo, para el caso de citas directas o de nombres propios;

- en el nombre de religiones, oraciones religiosas y sacramentos. Por ejemplo: cristianismo, catolicismo, budismo;

- para el nombre de disciplinas o áreas del conocimiento. Por ejemplo: historia, filosofía, literatura. A menos que se trate del nombre de una carrera que se dicte en la universidad;

- para las corrientes artísticas, literarias o políticas, así como en los estilos artísticos. Por ejemplo: romanticismo, socialismo, neoliberalismo;

- los meses del año y los días de la semana;

- los gentilicios.

### *Números*

Los números del uno al treinta (porque caben en una sola palabra), las decenas, las centenas, los miles, los millones, los billones se escribirán con

letras. Los números seguidos de unidades de medida, fechas, horas, cuadros, gráficos, láminas, figuras, números de revistas o números de páginas se escribirán siempre con cifras.

La separación entre miles se marca con punto y la de decimales con coma. Por ejemplo: 1.200 pesos, 12,50 km. No llevan punto los números referidos a decretos, leyes, años, páginas, versos, códigos postales, alturas de calles, apartados de correos. Por ejemplo: 1945.

Las fechas se escriben en números y letras. Por ejemplo: 15 de julio de 1990. Las referencias a décadas deben consignarse con el año completo y se escribirán en letras o números. Por ejemplo: década de 1970 o los años setenta, pero nunca década del 70 ni los 70s. Se escribe la palabra siglo completa en minúscula y los números romanos en mayúsculas. Por ejemplo: siglo XX.

Los períodos de tiempo van completos y separados por guión corto. Por ejemplo: 1936-1939, y no 1936-39. Los números de páginas también se escriben siempre completos. Por ejemplo: 120-128, y no 120-8. En el caso de referencias a páginas de libros numeradas con números romanos, se utilizan minúsculas.

Las horas y los minutos se consignan separados por dos puntos y no hace falta aclarar que se trata de horas. Por ejemplo: las 16:45.

Los números ordinales (primero, segundo, tercero) incluidos dentro de un texto deben expresarse en palabras.

Los números que encabezan una oración van siempre en palabras.

### *Abreviaciones*

- Abreviaturas: consisten en el acortamiento de una palabra y se escriben con un punto, que determina el límite de la abreviatura. Algunas se escriben con letra mayúscula y otras con minúscula. Por ejemplo: Gral., Prof., art.

- Siglas: palabras formadas por las letras iniciales de otras. Se escriben en mayúsculas. No llevan puntos ni espacios de separación entre las letras. No tienen plural. Si su uso no está muy extendido, la primera vez que se las menciona, conviene escribir el nombre completo y a continuación la sigla entre paréntesis; en las menciones siguientes se puede usar solamente la sigla. Por ejemplo: YPF, N. del E. Cuando se usan como sustantivos comunes, se escriben en minúsculas. Por ejemplo: sida.

- Acrónimos: vocablos formados por la unión de elementos de dos o más palabras, constituidos por el principio de la primera y el final de la última. Sólo se escribe en mayúsculas la letra inicial. Por ejemplo: Mercosur. Si su uso no está muy extendido, la primera vez que se los menciona, conviene escribir el nombre completo y a continuación el acrónimo entre paréntesis; en las menciones siguientes se puede usar solamente el acrónimo. Se respeta el género según lo que corresponda a la primera palabra del acrónimo: el Mercosur, por mercado; la Afscá, por Autoridad Federal.

- Símbolos: son abreviaciones que se rigen por normas impuestas por organismos internacionales. No deben llevar punto ni tilde. No pueden pluralizarse. Algunos se escriben con letra mayúscula y otros con letra minúscula. Por ejemplo: m (metro), kg (kilogramo), He (helio).

### *Prefijos*

Se escriben unidos a las palabras que los siguen y no separados por un guión intermedio. Por ejemplo: neoliberalismo.

Los prefijos separables aparecerán sin guión y a un espacio de la palabra siguiente. Por ejemplo: ex alumno.

El prefijo “pos” aparecerá siempre de ese modo y nunca “post”, salvo que le siga una vocal o una “s”, para que no queden dos “s” juntas. Por ejemplo: posmoderno, posgrado, pero postestructuralista.

### *Enumeraciones*

Se deben introducir mediante dos puntos. Se recomienda que cada elemento de la enumeración vaya encabezado por un guión medio, números seguidos de punto o letras minúsculas seguidas de paréntesis de cierre. Según la longitud de los apartados, estos se escribirán con inicial minúscula y finalizarán con una coma o punto y coma; o bien, se escribirán con inicial mayúscula y terminarán con punto. Deberán llevar sangría francesa.

### *Encabezados*

En página par llevarán el título del libro; en página impar, el título del capítulo.

### *Notas*

Las notas deben colocarse a mano y no con la función de Insertar nota al pie. La llamada a la nota, debe ir entre paréntesis, siempre después de los signos de puntuación y su numeración debe ser correlativa por capítulo. El texto de las notas a las que remiten las llamadas debe estar incluido en forma de listado, al final del capítulo.

## **Signos de puntuación**

### *Punto*

Señala la pausa al final de un enunciado. Salvo en el caso de las abreviaturas, las palabras que siguen a un punto se escriben con mayúsculas.

Usos incorrectos del punto:

- al final de los títulos o subtítulos;
- después de los signos de exclamación y de interrogación;
- al final de las enumeraciones o listados si son breves.

### *Coma*

Normalmente señala la existencia de una pausa breve dentro de un enunciado. Se usa para separar los distintos términos de una enumeración efectuada linealmente en una misma oración; para intercalar explicaciones o aclaraciones; para delimitar incisos; para enmarcar interjecciones o locu-

ciones interjectivas; para aislar sustantivos que funcionan como vocativos; para separar el sujeto de los complementos verbales cuando el verbo está elidido; para separar las oraciones yuxtapuestas de sentido distributivo y las expresiones correlativas que reproducen un mismo esquema gramatical, propias de dichos populares o fórmulas fijas; delante de las conjunciones o locuciones conjuntivas que unen oraciones incluidas en una oración compuesta; cuando se invierte el orden regular de las partes de un enunciado, anteponiendo al verbo elementos que suelen ir pospuestos, se escribe coma detrás del bloque anticipado; para separar los adverbios de afirmación y negación del resto de la oración; después de enlaces con los que se inicia una oración o frase, y para separar esos enlaces en el medio de una oración. Por ejemplo, enlaces como bien..., bien; no solo..., sino (también); esto es, es decir, a saber, ahora bien, además, sin embargo y otros similares así como detrás de muchos adverbios o locuciones adverbiales que modifican a toda la oración y no solo a uno de sus elementos; por ejemplo: efectivamente, generalmente, por regla general, etc.

Usos incorrectos de la coma:

- delante de las conjunciones y, e, o y u cuando se enumeren elementos de una misma clase;
- la coma jamás debe separar el sujeto del predicado.

### *Punto y coma*

Indica una pausa mayor que la de la coma y menor que la del punto. Se usa para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas; delante de conjunciones o lo-

cuciones conjuntivas como, por ejemplo, pero, mas, aunque, sin embargo, por tanto, por consiguiente, etc., cuando los períodos tienen cierta longitud y encabezan la proposición a la que afectan; cuando dentro de una oración se cambia el tema o se tratan distintos aspectos de un mismo tema.

### *Dos puntos*

Detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue. Se usan para abrir una enumeración; para indicar que sigue una cita textual; delante de un ejemplo; para conectar oraciones o proposiciones relacionadas entre sí. Después de los dos puntos el texto que sigue siempre va en minúscula, a menos que empiece una cita.

Usos incorrectos de los dos puntos:

- detrás de la conjunción que y detrás del verbo ser.

### *Puntos suspensivos*

Son solo tres. Suponen una interrupción de la oración o un final impreciso o abierto. Se usan para indicar la existencia de una pausa transitoria que expresa duda, temor o vacilación; para señalar la interrupción voluntaria de un discurso cuyo final se da por conocido o sobrentendido; sin valor de interrupción, sino con intención enfática o expresiva, para alargar la entonación de un texto; para insinuar, evitando su reproducción, expresiones o palabras malsonantes o inconvenientes.

Usos incorrectos de los puntos suspensivos:

- nunca se escribe punto detrás de los puntos suspensivos.

### *Comillas*

Se usarán las comillas inglesas (“ ”); cuando deban entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado, se recurrirá a las comillas simples (‘ ’).

Se las emplea para reproducir citas textuales, citar títulos de artículos, encerrar la definición de un término, señalar usos metalingüísticos y palabras usadas con doble sentido o sarcasmo. Los signos de puntuación correspondientes al período en el que va inserto el texto entrecomillado se colocan siempre después de las comillas de cierre. El texto entrecomillado tiene puntuación independiente y lleva sus propios signos ortográficos exceptuando al punto que se debe escribir siempre después de las comillas. Por eso, si el enunciado entre comillas es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación y exclamación se colocan dentro de éstas.

En general, se debe evitar el uso simultáneo de comillas y bastardilla.

### *Paréntesis*

Las aclaraciones intercaladas entre paréntesis o guiones poseen una mayor independencia respecto del texto en el que se insertan que las que se colocan entre comas. Los signos de puntuación van después del paréntesis de cierre, sin espacio intermedio. No debe colocarse ningún signo de puntuación que no fuera necesario si se suprimieran los paréntesis. El texto inserto entre los paréntesis tiene puntuación independiente, por esto en caso de tratarse de enunciados interrogativos o exclamativos los signos de

interrogación o exclamación deben colocarse dentro del paréntesis.

### *Corchetes*

Se usan para indicar períodos de tiempo, aclaraciones del editor, traductor o corrector y para indicar una elipsis en un texto citado. La combinación con otros signos de puntuación es igual a la de los paréntesis.

### *Guiones*

Existen tres tipos:

- corto (-): se usa como símbolo matemático, para el corte de palabras al final de la línea, para separar las cifras que indican año inicial y final en un período, para separar números de páginas, en apellidos compuestos y para términos compuestos por dos elementos. Por ejemplo: político-económico.
- mediano (—) (Alt+0150): para enumeraciones verticales y para enmarcar frases aclaratorias (en este caso debe abrir y cerrar).
- largo o raya (—) (Alt+0151): para diálogos.

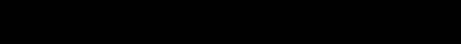
### *Signos de interrogación y exclamación*

Son signos dobles, de apertura y cierre. El signo de apertura de interrogación o de exclamación se debe colocar donde empieza la pregunta o la exclamación, aunque la oración no comience con ella. Los signos de inte-

rrogación o de exclamación de cierre entre paréntesis se pueden usar para expresar sorpresa, duda, incertidumbre, incredulidad o ironía, también para indicar desconocimiento de un dato.

Para ampliar o resolver cualquier tipo de duda respecto de lo expuesto en el Manual, también se puede consultar el sitio online del Diccionario Panhispánico de Dudas de la Real Academia Española: <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd>





**IV.**

**Citas y referencias bibliográficas**



## Citas

Una cita es la expresión de ideas o conceptos procedentes de otra fuente que se incluyen en un texto, con la referencia de su origen consignada dentro de la estructura discursiva. Se puede incluir una cita textual o hacerlo de forma parafraseada, es decir que se utilizan las ideas de un autor pero no se las refiere tal cual.

Las citas textuales deben transcribirse sin modificaciones, aun cuando contengan errores, los que se advierten con la expresión [sic] entre corchetes. Cualquier comentario o elipsis se marcará también entre corchetes. Por ejemplo: [el subrayado es nuestro] o [...].

Para identificar las citas que se realicen dentro del texto, se seguirán las normas APA (American Psychological Association), como se reflejan en la sexta edición del *Publication Manual* de la citada organización, por ser las más difundidas en el ámbito de las ciencias humanas y sociales y, por ende, adoptadas como estándar de hecho. En algunos casos, expresamente indicados a lo largo del texto, se han realizado opciones diferentes o simplificaciones del criterio sugerido por APA que, por su procedencia, tiende a reflejar una realidad diferente a la nuestra.

Los datos básicos que se deben consignar en una cita dentro del texto son los siguientes: a) apellido del autor; b) año de la publicación; c) página en la cual está el texto (siempre que sea posible).

Si el fragmento citado contiene menos de 40 palabras, se lo cita dentro del párrafo, entre comillas y en redonda (sin bastardilla). Si el fragmento citado tiene más de 40 palabras, se lo cita a bando, es decir, en un párrafo aparte,

sin comillas, en un cuerpo menor que el resto del texto y con sangría a la izquierda de 1,25 cm, sin sangría de primera línea.

Si se cita un fragmento en lengua extranjera, a continuación se incluirá la traducción correspondiente entre corchetes.

- Un autor:

Tanto en el caso de la cita textual como en el de la cita parafraseada, si en la oración ya se menciona el apellido del autor, después de éste se escribe el año de publicación de la obra, entre paréntesis. De lo contrario, se escribe entre paréntesis el apellido y la fecha de publicación, separados por coma: (Apellido, fecha).

Por ejemplo: (Hobsbawm, 1975).

Si se agregan las páginas citadas, se las incluye después de la fecha, separadas por dos puntos: (Apellido, fecha: número/s de página).

Por ejemplo: (Hobsbawm, 1975: 50).

- Dos autores:

(Apellido y Apellido, fecha).

Por ejemplo: (Hobsbawm y Ranger, 1975).

- Entre tres y cinco autores:

La primera vez se citan todos los apellidos, separados por coma y la conjunción “y” antes del último: (Apellido, Apellido, Apellido y Apellido, fecha).

Por ejemplo: (Colombo, Álvarez Juliá, Neuss y Porcel, 1992).

En las menciones subsiguientes, sólo se cita el apellido del primer autor y se agrega “et al”:

(Apellido et al, fecha).

Por ejemplo: (Colombo et al, 1992).

- Más de seis autores: siempre primer autor y “et al”.

(Apellido et al, fecha). La única excepción a esta regla se produce cuando dos diferentes grupos de autores que deberían citarse con “et al” comparten el mismo primer autor y el año de publicación del trabajo al que se hace referencia. En ese caso, deberán citarse todos los apellidos hasta que se produzca la diferencia entre ambos grupos de autores.

Por ejemplo: (Colombo, Álvarez Juliá, Neuss, et al, 1992) y (Colombo, Álvarez Juliá, Porcel, et al, 1992).

- Citas múltiples:

En el caso de varias obras de diferentes autores se usa (Apellido, año; Apellido, año).

Por ejemplo: (Hobsbawm, 1999; Anderson, 2008)

En el caso de varias obras de un mismo autor se usa la ordenación cronológica (Apellido, año, año).

Por ejemplo: (Hobsbawm, 1999, 2014)

En el caso de más de un texto de un mismo año y de un mismo autor, se usa la ordenación alfabética: (Apellido, año a, año b).

Por ejemplo: (Hobsbawm, 1999a, 1999b)

- Autores con apellidos iguales:

(Apellido, Inicial nombre., año).

Por ejemplo: (Hobsbawm, E., 1999)

(Apellido, Inicial nombre., año).

Por ejemplo: (Hobsbawm, H., 1999)

- Trabajos sin autor identificable o anónimos

Cuando un determinado trabajo no tiene un autor identificable, se deben utilizar en el texto las primeras palabras del título del trabajo tal y como se las cita en la lista de referencias bibliográficas, más el año de publicación. En el caso de artículos, capítulos de libros o páginas web, se debe utilizar comillas dobles; cuando se trate del nombre de una revista, un libro, un folleto o un informe, itálicas.

Por ejemplo: (“Unidades, marcadores discursivos y posición”, 2010) o (*Diccionario de filosofía*, 1994).

Los materiales de tipo legal, tales como jurisprudencia, estatutos o legislación, deberán citarse de la misma manera que los trabajos sin autor identificable.

Cuando se trate de materiales anónimos, utilice la palabra anónimo como autor, seguida de coma y el año de publicación del trabajo (Anónimo, 2001). En la lista de referencias bibliográficas, deberá alfabetizarse también por la palabra “Anónimo”.

## **Referencias bibliográficas**

Las referencias bibliográficas son el listado de las fuentes consultadas y citadas en un trabajo, no una bibliografía completa sobre un determinado tema. Generalmente, cada entrada contiene los siguientes elementos: autor, año de publicación, título, lugar y editorial de la publicación. La información deberá tomarse del documento original al que se refiere y extraerse principalmente de la portada. Para los títulos, se respetará el criterio de uso de mayúsculas de la lengua en la que se da la información.

Las referencias se ordenan alfabéticamente y deben ir en párrafo francés (párrafo en el que la primera línea tiene la anchura total de composición y el resto de líneas poseen un margen izquierdo superior).

Las entradas de un mismo autor se ordenan por el año de publicación, comenzando por el más antiguo. Para las referencias de un mismo autor publicadas el mismo año se utilizan letras en minúscula, inmediatamente después del año, dentro del paréntesis.

Las entradas de un solo autor preceden a las de autor múltiple, aunque ambas comiencen con el mismo apellido (sin importar la fecha de publicación).

Las referencias con el mismo primer autor y segundo o tercer autor diferentes se ordenan alfabéticamente por el apellido del segundo autor o, si este tiene el mismo apellido, se tomará el del tercero y así sucesivamente.

Cuando se incluyen varias referencias a un mismo autor, no se repite el autor, sino que se lo reemplaza por cinco guiones cortos y a continuación la fecha.

Por ejemplo:

Hobsbawm, E. (1999). *Gente poco corriente*. Barcelona: Crítica.

---- (2003) *Años interesantes: una vida en el siglo XX*. Barcelona: Crítica.

Los nombres de los lugares de edición deberán ponerse en castellano, por ejemplo: se coloca Nueva York y no New York, independientemente de lo que diga la fuente de la que se extraiga la información. Si existe más de un lugar para una determinada editorial, se optará por la ciudad de Buenos Aires en primer término y, en caso de no aparecer, por la que figure como primera ciudad en la fuente correspondiente.

Si una publicación está disponible en más de un formato, se debe citar siempre la versión consultada.

- Libros:

Incluye libros y obras de referencia. En “Apellido” se debe escribir el apellido del autor; en el caso de editor, director, compilador, coordinador, etc. se debe aclarar la figura entre paréntesis y en forma abreviada: (ed.), (dir.), (comp.) (coord.), etc. Si hay más de un autor, se separan con punto y coma

y la conjunción “y” antes del último. Siempre en el formato de apellido seguido de la inicial del nombre. A continuación, se aclara el año de publicación entre paréntesis y, luego, el título de la obra en cursiva. Por último, la ciudad de publicación y, después de dos puntos, el nombre de la editorial.

En el caso de publicaciones corporativas, se indicará la entidad editora en lugar del autor.

Apellido, Iniciales del nombre. (año). *Título del libro*. Ciudad: Editorial.

Por ejemplo: Ferrater Mora, J. (1994). *Diccionario de filosofía*. Barcelona: Ariel.

Apellido, Iniciales del nombre. (rol, diferente al de autor) (año). *Título del libro*. Ciudad: Editorial.

Por ejemplo: Hunermann, P. y Eckhott, M. (ed.). (1998). *La juventud latinoamericana en los procesos de globalización: opción por los jóvenes*. Buenos Aires: Flacso.

En el caso de materiales recuperados de la web, se cita Apellido, Iniciales del nombre. (año). *Título del libro*. Recuperado de <http://www.xxxx>.

Por ejemplo: Maguregui, C. (2002). *Educación y TIC*. Recuperado de [http://bibliotecadigital.educ.ar/articles/read/articulo\\_educacion\\_y\\_tic](http://bibliotecadigital.educ.ar/articles/read/articulo_educacion_y_tic)

Cuando el autor es corporativo y no personal, se cita Entidad editora (Año). *Título de la obra*. Ciudad: editorial.

Por ejemplo: Real Academia Española (2010). *Nueva gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa-Calpe.

Cuando se trata de publicaciones de organismos estatales, sean del nivel que sean, para componer el autor corporativo se seguirán las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª edición (revisión 2003), que establecen que debe colocarse en primer lugar el país al que pertenece el organismo y luego (separado por una coma en este caso) el organismo específico siempre y cuando el nombre permita la diferenciación con otras reparticiones del organigrama. Por ejemplo, el *Manual de uso racional de la fuerza* publicado por la Dirección Nacional de Planeamiento, de la Subsecretaría de Planeamiento y Formación, dentro de la Secretaría de Coordinación, Planeamiento y Formación del Ministerio de Seguridad, debería citarse:

Argentina, Ministerio de Seguridad, Subsecretaría de Planeamiento y Formación, Dirección Nacional de Planeamiento (2013). *Manual de uso racional de la fuerza*. Buenos Aires: Ministerio de Seguridad.

- Cuentos o capítulos de libros:

Los títulos de capítulos o cuentos no llevan comillas ni bastardillas. Después del título, se coloca la palabra “En”, las iniciales y el apellido del autor, editor o director, si es distinto del autor del capítulo. Luego, el título de la obra en bastardilla, números de página (introducidos por p. cuando es una única página o pp. cuando se trata de una cita que se desarrolla en dos o más páginas), ciudad y editorial.

Apellido, Iniciales del nombre. (año). Título del capítulo o cuento. En Iniciales del nombre y Apellido, *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.

Por ejemplo: Briz, A. y Pons, S. (2010). Unidades, marcadores discursivos y posición. En Ó. Loureda y E. Acín (ed.), *Los estudios sobre marcadores del discurso en español, hoy* (pp. 327-358). Madrid: Arco Libros.

- Artículos de revistas académicas

El título del artículo se escribe en redondas, sin comillas, y el título de la revista en bastardilla. Si la revista tiene número, se lo agrega en cursiva, sin paréntesis. En caso de tener volumen y número, se debe poner el volumen en cursiva e inmediatamente después, sin espacios, el número en redonda y entre paréntesis. Se incluyen los números de las páginas inicial y final del artículo completo.

Apellido, Iniciales del nombre. (año). Título del artículo. *Título de la revista, volumen(número)*, xx-xx.

Por ejemplo: Papalini, V. (2010). Libros de autoayuda. Biblioterapia para la felicidad. *Athenea Digital*, 1(19), 147-169.

- Artículos de revistas/diarios generales:

Apellido, Iniciales del nombre. (día, mes y año). Título del artículo. *Título de la revista/periódico*, xx-xx.

Cuando se trata de artículos consultados a través de Internet y si la publicación cuenta con el DOI (Digital Object Identifier), se cita de la siguiente

manera: Apellido, Iniciales del nombre. (año). Título del artículo. *Título de la revista, volumen*(número), xx-xx. DOI.

Por ejemplo: Papalini, V. (2010). Libros de autoayuda. Biblioterapia para la felicidad. *Athenea Digital*, 1(19), 147-169. doi:10.1037/0278-6133.24.2.225.

Cuando el DOI no está disponible, se cita Apellido, Iniciales del nombre. (año). Título del artículo. *Título de la revista, volumen*(número), xx-xx. Recuperado de <http://www.xxxx.xxx/>

- Tesis, conferencias, etc.:

Apellido, Iniciales del nombre. (año). *Título de la obra*. (Clase de documento: Tesis doctoral inédita, etc.). Institución académica en la que se presenta. Ciudad.

- Legislación

Debido a que las normas APA no son directamente adaptables a la realidad del derecho argentino, en este caso hemos decidido adoptar un formato de cita tomado de las Reglas de Catalogación Angloamericanas antes citadas.

Aclarado el punto, para Leyes y Decretos, se debe seguir el siguiente formato: País. Tipo de norma N° xxxxx.

Por ejemplo: Argentina. Ley N° 20744. Argentina. Decreto N° 1023/2001.

Si se trata de jurisdicciones provinciales, se citará País, Provincia. Tipo de

norma N° xxxxx, y para las resoluciones de los ministerios deben aplicarse las mismas normas de construcción de un autor corporativo explicadas en el apartado referido a Publicaciones de organismos nacionales.

Asimismo, si los textos citados fueron recuperados de manera electrónica, se aplican las reglas generales ejemplificadas en Artículos de Internet y páginas web.

#### - Jurisprudencia

Como en el caso anterior, debido a la escasa compatibilidad de las normas APA, se utilizará el siguiente formato: Nombre completo del Tribunal. Fecha del Fallo. “Carátula del expediente”. Si el material citado se encuentra compilado en revistas especializadas, se aplican las mismas normas detalladas en el apartado Artículos de revistas para completar la cita bibliográfica. Si se recupera la jurisprudencia de una fuente digital en línea, se aplican las reglas generales ejemplificadas en Artículos de Internet y páginas web.

#### - Artículos de Internet y páginas web:

Apellido, Iniciales del nombre. (año). *Título del artículo*. Recuperado de <http://www.xxxx>.

Por ejemplo: Bancos, I. (s/f). *Los NHS marcan la pauta del cuidado de la salud*. Recuperado de <http://www.healthcarenewguide.nhsdirect.nhs.uk/>

- Material audiovisual:

Apellido, Inicial del nombre (Productor) y Apellido, Inicial del nombre (Director). (año). *Título* [Tipo de recurso]. Ciudad: Editor.

Estos son algunos ejemplos que de ninguna manera pretenden abarcar todos los casos sino únicamente los más comunes. El aporte de nuestros usuarios nos permitirá enriquecer la casuística y satisfacer la demanda de todos los miembros de nuestra comunidad universitaria.

Para la construcción de estos ejemplos hemos utilizado el *Publication Manual* de la American Psychological Association, en su sexta edición de 2010, y esa es la referencia definitiva para el tema de las citas y las referencias bibliográficas. Adicionalmente, se utilizaron las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición, revisión 2003.

Para mayores precisiones, se puede consultar la siguiente dirección web:

<http://www.bibme.org/citation-guide/apa/>

También se puede utilizar, con las precauciones del caso (es decir, respetando lo normado en este Manual), el siguiente generador de citas APA online:

[http://www.cva.itesm.mx/biblioteca/pagina\\_con\\_formato\\_version\\_oct/apa.htm](http://www.cva.itesm.mx/biblioteca/pagina_con_formato_version_oct/apa.htm)