

# **MANUAL DE ESTILO**

**Ediuns**

Editorial de la Universidad Nacional del Sur

Las normas de estilo apuntan tanto a unificar criterios formales en obras de varios autores como a dar continuidad a la línea editorial establecida para las diversas colecciones. Además, permiten reconocer un sello propio en las publicaciones de Ediuns. Con el cumplimiento de estas normas, muy sencillas, se facilitará el trabajo de corrección del original, así como los ajustes finales de edición.

# Índice

<b>1. ASPECTOS FORMALES .....</b>	<b>4</b>
REQUISITOS DE ACEPTACIÓN.....	4
ESTILO DE PRESENTACIÓN .....	4
» <i>Negritas</i> .....	4
» <i>Cursivas</i> .....	4
SECCIONES DEL LIBRO .....	5
JERARQUIZACIÓN DE TÍTULOS .....	5
GRÁFICOS Y TABLAS .....	6
<b>2. ASPECTOS ORTOGRÁFICOS.....</b>	<b>7</b>
ACENTUACIÓN .....	7
PUNTUACIÓN.....	7
» <i>Guiónes y rayas</i> .....	7
» <i>Entrecomillado</i> .....	8
MAYÚSCULAS .....	8
» <i>Mayúsculas y minúsculas controversiales</i> .....	9
PREFIJOS.....	10
PREPOSICIONES .....	10
ABREVIACIONES.....	12
» <i>Abreviaturas</i> .....	12
» <i>Siglas y acrónimos</i> .....	12
» <i>Símbolos</i> .....	13
NÚMEROS .....	14
<b>3. REFERENCIAS .....</b>	<b>15</b>
NOTAS.....	15
CITAS .....	15
• <i>Cita textual o directa</i> .....	15
• <i>Cita no textual o indirecta</i> .....	17
BIBLIOGRAFÍA .....	17
» <i>Referencias bibliográficas por tipo de documento</i> .....	18

## 1. ASPECTOS FORMALES

### Requisitos de aceptación

Una vez aprobado para su edición (referato aprobado), el manuscrito debe presentarse en forma digital (CD, DVD, *pendrive* o correo electrónico) con las modificaciones requeridas en el presente manual.

A efectos de tramitar el ISBN, se solicitarán los siguientes datos del autor: nombre y apellido, nacionalidad y ciudad de origen. En los casos de las obras de autoría conjunta o en las obras en colaboración, se debe entregar una lista con los datos de todos los autores que han participado de la obra, detallando el nombre y el apellido, la nacionalidad y la ciudad de origen de cada uno.

### Estilo de presentación

El texto debe presentarse en procesador de texto Word, en página A4 (210 x 297 mm), tipografía Times New Roman, cuerpo 11, interlineado sencillo. El texto debe estar escrito en letra normal o redonda.

#### » Negritas

Se utilizará la negrita en los títulos, pero nunca en el cuerpo del texto. Por lo tanto, no se utilizarán negrita (bold) para destacar palabras, expresiones o frases en el cuerpo del texto.

#### » Cursivas

Debe minimizarse el uso de cursivas; solamente deben utilizarse en determinados contextos:

- En los títulos de libros, óperas, pinturas, esculturas, obras de teatro, películas, programas de televisión, discos.
- En los títulos de publicaciones periódicas (impresas o electrónicas).
- En palabras o frases pertenecientes a otro idioma.

## Secciones del libro

Los textos deben encontrarse en el orden sucesivo en que van a aparecer en el libro.

Ofrecemos un ejemplo:

Portada  
Prólogo (otro autor)  
Índice de contenidos  
Dedicatoria  
Agradecimientos  
Prólogo (del autor)  
Introducción  
Capítulos  
Epílogo (o conclusión, recapitulación, etc.)  
Apéndice  
Bibliografía  
Sobre los autores  
Índice alfabético

## Jerarquización de títulos

Todos los títulos y subtítulos deberán ubicarse en el margen izquierdo del documento sin dejar sangría.

Para organizar y jerarquizar los contenidos, se debe adoptar el sistema que mejor se adecue al tipo textual, el cual debe respetarse a lo largo de toda la obra. Por lo tanto, en las obras de varios autores, todos deben seguir el mismo criterio. La jerarquía de títulos y subtítulos debe incluirse completa en el índice de la obra.

A continuación, presentamos dos formas posibles.

### a) Jerarquización simple

**Título de primer nivel** (redonda y negrita)

*Título de segundo nivel* (cursiva y negrita)

*Título de tercer nivel* (cursiva)

### b) Jerarquización detallada

El sentido común deberá guiarnos para saber cuántas subdivisiones son necesarias en un texto, y hasta qué punto las subdivisiones cumplen su misión de facilitar la comprensión de un texto o realmente la dificultan. Sería recomendable utilizar el sistema de numeración decimal siempre y cuando cada subdivisión encabece una parte con

suficiente entidad propia. Para introducir pequeños párrafos o una o dos líneas, se recomienda combinar la numeración arábica con letras minúsculas (por orden alfabético desde la a) seguidas de paréntesis de cierre. Y para subdivisiones todavía menores se recomienda la raya larga (—) o la raya corta (–). Así:

- 3.
- 3.1.
- 3.1.1.
- 3.1.1.1.
- 3.1.1.2.
- a)
- b)
- 
- 
- c)
- 3.1.1.3.

### **Gráficos y tablas**

Las tablas y los gráficos deben no deben estar en formato de imagen; tienen que ser editables para poder adecuar las líneas y los textos al estilo de cada publicación.

De incluir imágenes digitalizadas (fotografías o capturas de pantalla), deben estar en formato .jpg y tener una resolución mínima de 300 puntos por pulgada (.dpi) para imágenes color y 200 .dpi para imágenes blanco y negro.

En todos los casos, se debe indicar el número de figura o tabla, el título y la fuente.

## 2. ASPECTOS ORTOGRÁFICOS

A continuación, se puntualizan los aspectos ortográficos relevantes que suelen generar dudas durante el proceso de redacción de textos. Para este tipo de cuestiones, se toma como referencia la normativa actualizada de la Real Academia Española.

### Acentuación

- El adverbio solo no debe tener tilde. Cuando hay riesgo de ambigüedad y es adverbio, se desaconseja la tilde y en su lugar se prefieren las formas sinónimas únicamente o solamente.
- Los pronombres demostrativos (este, esta, estos, estas, ese, esa, esos, esas, aquel, aquella, aquellos, aquellas) no deben llevar tilde.
- No se tilda la letra “o” entre cifras (25 o 26).
- Aún va con tilde cuando equivale a ‘todavía’ (valor temporal) o cuando va acompañado de más, menos o de cualquier otro comparativo sintético (mejor, peor, mayor, menor, inferior, superior). Por ejemplo: El avión aún no ha llegado. Ella sabe aún más que Pedro. Es mejor aún de lo que esperaba.
- Aun va sin tilde cuando equivale a ‘incluso’. Por ejemplo: Aun así, no reacciona.

### Puntuación

- En las citas, los signos de puntuación van detrás de los números volados.
- No va punto después de los signos de exclamación o interrogación.
- Se escriben sin puntos los años (1810), la numeración de páginas (página 1142), los números de leyes, decretos o artículos (Ley 14280), las direcciones (Avenida España 1230) y los números y letras de patentes de vehículos (mwk138).

#### » Guiones y rayas

- Se utilizará guion (-) en expresiones complejas formadas por varias palabras (coste-beneficio, teórico-prácticas).
- Se utilizarán rayas largas (—) para incluir frases incidentales (subordinación de ideas) y en los diálogos. (El atajo de la raya larga en el teclado es *ctrl + alt + guion*). La raya de cierre no se suprime aunque detrás de ella deba aparecer un punto o cualquier otro signo de puntuación. Por ejemplo, *El autor ha escrito diversas obras dramáticas —si bien en la actualidad su trabajo está dominado por otros géneros—. La película —un bodrio— fue aplaudida por los críticos.*

#### » Entrecorrido

- Se emplearán comillas americanas dobles (“comillas dobles”) para citar frases, títulos de capítulos, artículos, notas y columnas periodísticas, suplementos culturales, ponencias y poemas. Los signos de puntuación irán siempre después de las comillas de cierre.
- Se utilizarán comillas sencillas (‘comillas sencillas’) en el supuesto que se necesite insertar una declaración o cita dentro de alguna de las ya mencionadas, en el siguiente orden jerárquico: (“comillas dobles ‘comillas sencillas’ comillas dobles”).
- También se utilizarán comillas sencillas para definir o destacar el significado de una palabra o expresión concretas (La ciencia, entendida como ‘habilidad, maestría o conjunto de conocimientos en cualquier cosa’, es independiente del nivel de escolaridad).

### Mayúsculas

Las reglas básicas establecen que se escriba con mayúscula inicial la primera palabra de las oraciones y los nombres propios. Los nombres comunes o colectivos se escriben con minúscula. Las mayúsculas se tildan exactamente igual que las minúsculas.

No se debe abusar de las mayúsculas, es decir, se debe procurar reducir su uso a lo indispensable.

No se utilizarán mayúsculas para destacar palabras, expresiones o frases en el cuerpo del texto.

Se escriben con mayúsculas iniciales:

- Los nombres de instituciones: universidades, unidades académicas, institutos, ministerios, subsecretarías, direcciones, departamentos, divisiones administrativas, reparticiones, organismos públicos y privados, etcétera. Por ejemplo: Facultad de Filosofía y Letras, Instituto de Literaturas Modernas, Ministerio de Hacienda, Federación Económica de Mendoza, Suprema Corte de Justicia, Cámara de Diputados, Hospital Central.
- Los nombres de áreas institucionales, congresos y encuentros o actividades académicas, culturales, sociales y deportivas. Por ejemplo, Área de Proyectos Sociales, Cuarto Congreso Argentino de Literatura, Tercera Maratón Solidaria, Primer Ciclo de Poesía.
- Los nombres de programas sociales, educativos, sanitarios, etcétera. Por ejemplo, Asignación Universal por Hijo, Plan Estudiar es Trabajar, Aulas de Tiempo Libre.
- Como norma general, se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que aparecen en el nombre de leyes, tratados internacionales, decretos, fueros, estatutos y otras disposiciones legales; por ejemplo: Ley Orgánica de Universidades. Además, se mantiene la mayúscula cuando la ley, el



tratado o el decreto vayan seguidos del número correspondiente; por ejemplo: Ley 14280, Real Decreto 125/1983. En cambio, irá en minúscula cuando la ley se mencione con un nombre aproximado, distinto del oficial, o cuando se utilice como nombre común, incluso si se refiere a una ley determinada; por ejemplo: La mencionada ley educativa tuvo buenas repercusiones en los medios.

#### » Mayúsculas y minúsculas controversiales

- Los nombres geográficos y de espacios urbanos son nombres propios y como tales se escriben con mayúsculas, ya sea que estén constituidos por una palabra (Argentina, Europa, Himalaya, Amazonas) o por varias palabras (Nueva York, El Salvador, América Latina, Río de Janeiro). En cambio, los nombres comunes que acompañan los nombres propios se escriben con minúsculas (canal de Panamá, cordillera de los Andes, estrecho de Gibraltar). En algunos casos, para optar por la mayúscula o la minúscula, se deberá decidir primero si el nombre común forma parte o no de la denominación (por ejemplo: ciudad de México frente a Ciudad de México, río de la Plata frente a Río de la Plata, mar Negro frente a Mar Negro).
- Se escriben con mayúsculas los nombres de entidades, establecimientos e instituciones. En cambio, el nombre común que acompaña el nombre propio irá en minúscula (colegio Don Bosco, teatro Colón, hotel Miramar).
- Las asignaturas se escriben con mayúsculas, sobre todo en contextos académicos (Soy licenciado en Biología, El profesor de Derecho es excelente); fuera de estos contextos, estas palabras irán en minúsculas (El derecho laboral ha experimentado grandes cambios en el último tiempo, La lengua es uno de los componentes esenciales de la identidad, Nuevos avances en física nuclear, Los progresos en matemáticas).
- Se escriben con minúsculas los cargos civiles o religiosos, títulos nobiliarios, rangos militares y grados académicos: secretario, director, presidente, conde, licenciado, maestro, doctor. Las abreviaturas de estos cargos se escriben en mayúscula: Lic., Dr., Dir.
- Se escriben con minúsculas los nombres de religiones, las oraciones religiosas y los sacramentos: cristianismo, catolicismo, budismo, islam.
- Se escriben con minúsculas las corrientes artísticas, literarias o políticas, así como en los estilos artísticos: neoclasicismo, romanticismo, socialismo, neoliberalismo, barroco, churrigueresco.
- Se escriben con minúsculas las leyes, las teorías y los principios científicos: la ley de la gravedad, ley de Ohm, principio de Arquímedes, teoría de la relatividad de Einstein.
- Se escriben con minúsculas los poderes del Estado y los poderes fácticos: el poder ejecutivo, el cuarto poder (la prensa).

## Prefijos

Como norma general, el prefijo se escribe unido a la base si es una palabra y separado con espacio si se une a más de una palabra. Si la palabra es una sigla, un número o un nombre propio, se intercala un guion. Por ejemplo: exdecano, exmarido, ex teniente coronel, pro Barack Obama, pro-Obama, anti-OTAN, sub-16.

- Se prefiere la forma pos- a post-, con una excepción: si la palabra a la que se une este prefijo comienza por s-, se recomienda post- para evitar dos eses seguidas.

## Preposiciones

- Se debe evitar la forma *en relación a*. Se recomienda emplear *en relación con* o *con relación a*.
- Se debe evitar la construcción *en base a*. En su lugar pueden usarse, según convenga, estas otras fórmulas: *sobre la base de*, *con base en*, *basado en*, *basándose en*, *a partir de*.
- Se debe evitar la construcción *respecto a* y usar en su lugar las siguientes construcciones: *respecto de*, *con respecto a*.

A continuación se presenta una tabla con las principales preposiciones.

coincidir confiar convenir insistir ponerse de acuerdo quedar tener interés	en que
incitar negarse oponerse	a que
asombrarse darse cuenta estar o sentirse alegre/contento/convencido/ enterado/inseguro/persuadido extrañarse preocupado por el hecho quejarse tener miedo/terror tratar	de que
antes después más allá	

<div data-bbox="225 183 735 1608"> <p>           adivinar            afirmar            anhelar            asegurar            considerar            creer            decir            decidir            decretar            demostrar            desear            determinar            dudar            entender            escuchar            esperar            establecer            evaluar            (me) extraña            (me) interesa            jurar            lograr            mostrar            negar            oír            opinar            ordenar            pedir            pensar            plantear            (me) preocupa            presentir            proclamar            pronosticar            proponer            querer            reiterar            resolver            rogar            saber            sostener            subrayar            ver         </p> </div>	<div data-bbox="735 183 995 1608"> <p>que</p> </div>
<div data-bbox="225 1608 735 1749"> <p>de acuerdo en relación</p> </div>	<div data-bbox="735 1608 995 1749"> <p>con</p> </div>
<div data-bbox="225 1749 735 1899"> <p>con relación con respecto con referencia</p> </div>	<div data-bbox="735 1749 995 1899"> <p>a</p> </div>
<div data-bbox="225 1899 735 1977"> <p>Respecto</p> </div>	<div data-bbox="735 1899 995 1977"> <p>de</p> </div>

## Abreviaciones

La recomendación general es no abusar de las abreviaciones. Sí se pueden utilizar en textos esquemáticos, como en los gráficos y la bibliografía, en los que la exigencia de espacio obliga a acortar las palabras.

Puede consultar el listado con las abreviaturas y símbolos más usuales en español en el Diccionario panhispánico de dudas de la Real Academia Española ([www.rae.es](http://www.rae.es)).

### » Abreviaturas

- Las abreviaturas consisten en el acortamiento de una palabra y se escriben con un punto, que determina el límite de la abreviatura (*Sr., dpto., art., a. C.*).
- Las abreviaturas pueden llevar tilde y marcas de género y número (*teléf., pról., dptos., Dra., Dras.*). En algunos casos, para marcar el plural se repite la letra: *FF. AA.* (Fuerzas Armadas), *EE. UU.* (Estados Unidos), *dd. hh.* (derechos humanos).
- Las abreviaturas de títulos o cargos (*Prof., Mgter., Dra., Ing., Gral., Cdor.*) se admiten solamente en gráficos, nóminas de autoridades, programaciones de congresos, jornadas, etcétera, donde los títulos o los cargos son significativos y se repiten en cada mención de persona. En los demás casos, la abreviatura no se utiliza, por lo que se debe escribir el cargo en minúsculas antes del nombre: La profesora Andrea González; El doctor Pedro Aranda; El general Emilio Martínez. Nótese que aunque las abreviaturas de los tratamientos se escriben con mayúscula inicial, en su forma plena estas palabras se escriben normalmente con minúscula.
- La abreviatura de “número” es *n.º* (plural *n.ºs*) o *núm.* (plural *núms.*).
- La abreviatura de “página” es *p.* (plural *pp.*) o *pág.* (plural *págs.*).
- Para abreviar los ordinales (primero, segundo, tercero) se escribe el ordinal correspondiente y luego punto y la terminación en forma volada: *1.º* (primero), *3.º* (tercer), *4.ª* (cuarta).

Más allá de la forma convencional que se adopte, es importante que el criterio elegido se respete a lo largo de toda la obra. Al respecto, hay que poner especial cuidado en obras escritas por más de un autor.

### » Siglas y acrónimos

Las siglas son palabras formadas por las letras iniciales de otras. Por ejemplo: *CGT, YPF, OSC, CIA*. Los acrónimos están formados por letras o sílabas iniciales de otras palabras. Por ejemplo: *Mercosur*. Se caracterizan porque nunca llevan punto, nunca llevan tilde y nunca se pluralizan.

- Se escriben en mayúsculas o en versalitas, sin puntos: YPF, CGT, CD, VIH, MERCOSUR. Si el acrónimo o la sigla se han lexicalizado, es decir, se han transformado en un sustantivo propio, se escribe con mayúscula inicial: Unesco, Mercosur.
- Nunca se pluralizan agregando “s”: las TIC (no TICs).
- Algunas siglas muy utilizadas, como *pyme* y *sida*, se han convertido en sustantivos comunes y, por lo tanto, se escribirán en minúsculas y se podrán pluralizar. Por ejemplo: la pyme, las pymes; el sida.
- En cuanto a las sociedades, en principio se trata de abreviaturas que se escriben con espacio después de cada punto: S. A. (Sociedad Anónima), S. L. (Sociedad Limitada). Sin embargo, a menudo se deletrean y por ello es igualmente válido, y aconsejable, tratarlas como siglas: SA, SL.
- Se desaconseja utilizar más de una sigla o acrónimo en una misma frase. Por ejemplo, no se recomienda: El congreso fue auspiciado por la OEA y la UBA.

#### » Símbolos

Son símbolos las expresiones de carácter científico o técnico, constituida por una letra, un signo o un conjunto de ellos, y que representa de manera convencional un elemento o un concepto. Los símbolos son aceptados por toda la comunidad mundial al margen del idioma. Se caracterizan porque nunca llevan punto, nunca llevan tilde y nunca se pluralizan.

Así, son símbolos:

- Las unidades del sistema de pesos y medidas: kg (de kilogramo), m (de metro), s (de segundo), ha (de hectárea).
- Los elementos químicos: H (de hidrógeno), Au (de oro).
- Los usados en las matemáticas (+, %).
- Las unidades monetarias (\$).
- Los puntos cardinales (N, S). Si bien los símbolos de los puntos cardinales se escriben con mayúsculas, en su forma plena normalmente van en minúscula, salvo cuando formen parte de un nombre propio.

Siempre debe colocarse espacio entre la cifra y el símbolo:

- 40 kg, 500 g
- 27 °C, 33 °F
- \$ 45, € 5
- 30 %, 95,5 %

## Números

La elección de cifras o de palabras en la escritura de los números depende de varios factores: el tipo de texto de que se trate, la complejidad del número que se deba expresar y el contexto de uso. Así, en general, en textos científicos y técnicos es más normal, por su concisión y claridad, el empleo de cifras, y resulta obligado cuando se trata de operaciones matemáticas, cómputos estadísticos, inventarios, tablas y gráficos.

Como criterio general, se escriben con todas sus letras solamente las cifras del uno al nueve, excepto cuando se trata de sumas de dinero o porcentajes, donde es preferible escribir el guarismo: 6 mil pesos, 7 % o 7 por ciento. Las cantidades de dos números irán siempre en guarismos, es decir desde el 10 en adelante, salvo al comienzo de frase. Cuando se enumeran cifras, siguiendo el criterio anterior, unas cifras deberían ir en letras y otras en números, se opta por escribirlas todas en números. Por ejemplo: Este año, publicamos 15 títulos de narrativa, 9 de poesía y 2 de divulgación científica.

- Para los millones no se emplearán las seis cifras sino la palabra “millón”: un millón, dos millones, 50 millones, 3.000 millones. Cuando la cantidad no es un número “redondo”, se escribe completamente con guarismos: 53.678 pesos, 354.333.230 pesos.
- Los decimales se introducen con comas, no con puntos: El costo de vida aumentó 10,8 %. El dólar cotizó a 15,08 pesos. La máxima fue de 30,3 °C.
- La hora se escribe con punto: a las 7.15. No es necesario agregar la letra «h» ni la palabra «horas». Cuando la hora es justa, se escribe sin los decimales: Entre las 12 y las 15.
- Se escriben sin puntos los años (1810), la numeración de páginas (página 1142), los números de leyes, decretos o artículos (Ley 14280), las direcciones (Avenida España 1230) y los números y letras de patentes de vehículos (mwk138).

### 3. REFERENCIAS

Se incluyen dentro de las referencias las notas, las citas y la bibliografía.

#### Notas

- Las notas se pondrán al final del documento, no como notas al pie de página, y, a continuación, irán las referencias bibliográficas.
- En las obras que se organicen en capítulos, sobre todo cuando cada capítulo sea redactado por un autor diferente, las citas irán al final de cada capítulo, y luego la bibliografía correspondiente.

#### Citas

Las citas se pueden clasificar en textuales (o directas) y no textuales (o indirectas).

##### · *Cita textual o directa*

Una cita textual debe ser fiel y transcribir el texto palabra por palabra de otro autor o de un documento propio previamente publicado; al hacerlo, el texto se pone entre comillas acompañado de los datos del autor, año y número de la página de donde se extrajo.

Los elementos de una cita textual pueden colocarse en distinto orden, dependiendo si lo que se quiere enfatizar es el contenido, el autor o el año de publicación.

Cuando se omite parte del texto en una cita, se reemplaza en la oración con puntos suspensivos entre corchetes: [...]. Cuando se agrega una idea ajena al documento original, esta también debe ir entre corchetes.

Ejemplo:

“Este diseño [diseño con posprueba únicamente y grupo de control] incluye dos grupos, uno recibe el tratamiento experimental y el otro no (grupo de control)”.

## Tipos de citas textuales

<p><b>Cita textual corta</b> Tiene menos de 40 palabras y se incorpora al texto que se está redactando entre comillas dobles.</p>	<p><b>Cita textual corta con énfasis en el contenido</b></p>
	<p>El contenido de la cita va en primer lugar entrecomillado y al final entre paréntesis el autor o autores, el año y la página. Ejemplo: “La incorporación de la mujer al mercado del trabajo [...] es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena” (Muñoz, Reyes, Covarrubias y Osorio, 1991, p. 29).</p>
	<p><b>Cita textual corta con énfasis en el autor</b></p>
	<p>Se anota primero el apellido del autor(es), seguido por el año, que va entre paréntesis, a continuación la cita entre comillas y finalmente, entre paréntesis también, la página de donde se tomó la cita. Ejemplo: Muñoz, Reyes, Covarrubias y Osorio (1991) señalan que “la incorporación de la mujer al mercado del trabajo [...] es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena” (p. 29).</p>
	<p><b>Cita textual corta con énfasis en el año</b></p>
	<p>En este caso se anotará primero el año seguido del nombre del autor, la cita entrecomillada y al final, entre paréntesis, la página. Ejemplo: En 1991, Muñoz, Reyes, Covarrubias y Osorio señalaron que “la incorporación de la mujer al mercado del trabajo...es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena” (p. 29).</p>
<p><b>Cita textual larga</b> Es mayor de 40 palabras y se escribe en una nueva línea sin comillas. Todo el párrafo se pone a una distancia de 2 cm desde el margen izquierdo y va en un tamaño de tipografía un punto menor que el resto del texto.</p>	<p>Ejemplo de cita textual larga con énfasis en el autor: Para Dennis Coon (1998): La comprensión es el segundo objetivo de la psicología se cumple cuando podemos explicar un suceso. Es decir, <b>comprender</b> por lo general significa que podemos <i>determinar las causas de un comportamiento</i>. Tomemos como ejemplo nuestra última pregunta ¿por qué? La investigación sobre la “apatía del espectador” ha mostrado que las personas a menudo no ayudan cuando se encuentran cerca otras personas que podrían ayudar (p. 7).</p>
<p><b>Cita de cita</b> Es cuando se menciona un texto citado por otro autor y del que no se ha conseguido el original, la cita debe contener la expresión “citado por”.</p>	<p>Ejemplo: La enciclopedia se puede definir como “aquella obra de referencia que reúne el saber y la experiencia de una determinada clase de sociedad y relaciona los nombres que esa sociedad conoce por artículos o entradas en un orden, comúnmente alfabético o sistemático, abarcando bien áreas generales o particulares del conocimiento y da, al menos, una explicación básica de cada uno de los términos empleados” (Martín, p. 95-96 1995, citado por Escalona 2001).</p>



• *Cita no textual o indirecta*

La cita no textual o indirecta consiste en un resumen breve o parafraseado de una parte de la obra o de toda ella. Existen dos tipos de citas no textuales, la específica y la general.

Al igual que las citas textuales, las citas no textuales pueden enfatizar el autor, el contenido de la cita o el año de publicación.

Tipos de citas no textuales

<b>Cita no textual específica</b>	Se refiere a una parte de la obra, se escribe sin comillas e incluye la o las páginas de donde se ha resumido. Ejemplo: Martínez de Souza, J. (1999) considera que las tablillas de arcilla son el soporte más antiguo que se conoce del libro... (p. 41).
<b>Cita no textual general</b>	Resume el contenido total de un escrito, va sin comillas y no se agrega el número de páginas. Ejemplo: Romero (1993) señala que... Villouta, Rodríguez y Zapata (1985) se refieren a...

## Bibliografía

- La bibliografía deberá aparecer en orden alfabético.

Las referencias con el mismo autor se ordenan por el año de publicación, colocando la más antigua en primer lugar:

Hughes, T. (1989).

Hughes, T. (1994).

Las referencias con el mismo autor y la misma fecha de publicación se ordenan alfabéticamente por el título y se le agrega una letra minúscula inmediatamente después del año:

Maldavsky, D. (1997a). Cuerpos marcados...

Maldavsky, D. (1997b). Sobre las ciencias...

- En la bibliografía deben estar presentes todos los datos obligatorios. En los casos en que sea imposible recuperar datos, se usarán los siguientes criterios:

En el caso de "autor desconocido" se comienza la cita directamente por el título.

*Poema del Mio Cid* (1983). Buenos Aires: Colihue.

Si no tiene fecha de publicación, colocar la abreviatura (s.f.).

Raimondi, H. (s.f.).

Si está pronto a publicarse, colocar (en prensa).

Schvedt, H. (en prensa).

Si no se puede determinar el lugar de edición de ninguna manera, se colocará la abreviatura latina *s. l.* (*sine loco* = sin lugar) entre paréntesis.

Si la obra fue publicada por el propio autor, en el lugar en que iría la editorial se coloca Autor.

Universidad de Ciencias Empresariales y Sociales. (2001). El poder de la sociedad posmoderna. Buenos Aires: Autor.

En caso de no conocerse siquiera la imprenta, se usará la abreviatura latina *s.n.* (*sine nomine* = sin nombre) entre paréntesis.

#### » Referencias bibliográficas por tipo de documento

Para la consignación la bibliografía se usará el siguiente sistema.

##### • *Libro*

Apellido, A. y Apellido, B. (Año). *Título* (número de edición). Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

Koontz, H. y Weihrich, H. A. (1998). *Administración: una perspectiva global* (11.<sup>a</sup> ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

- Se colocan el apellido del autor y luego las iniciales del nombre, separados por una coma. Al tratarse de abreviaturas, las iniciales de los nombres compuestos deben separarse con espacio.
- Si hay más de un autor, el último nombrado se coordina mediante una "y".
- Cuando son cuatro o más autores se puede citar el apellido del primero seguido de *et al.* desde la primera citación.
- El número de edición va a continuación del título entre paréntesis. No debe constar la edición cuando se trate de la primera.
- Los términos "Editorial" y "Librería" se omiten, así como todos los términos que tengan que ver con la razón social de la firma (por ejemplo: SA, SRL).

##### • *Capítulo de libro*

Apellido, A. (año). "Artículo". En Apellido A. (ed.), *Título* (pp-pp). Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

Fillmore, C. (1982). "Scenes and frames semantics". En Zampolli, A. (ed.), *Linguistic structures processing* (pp. 55-81). Amsterdam: North-Holland.

- Se cita al autor de la parte o el capítulo al que hacemos referencia.
- El título del capítulo se escribe a continuación de la fecha de edición entre comillas dobles ("").
- Seguido del título del capítulo va punto, espacio y la palabra "En".
- A continuación del documento principal se anotan las páginas que comprende la parte citada. Por ejemplo: (pp. 75-120), (vol. 3, pp. 250-155) (cap. 2, pp. 25-73)

• *Artículo de revista*

Autor, A., Autor, B., y Autor, C. (Año). "Título del artículo". *Título de la Revista*, vol. (núm.), pp-pp.

Ejemplos:

Lee, J. E. y Musumeci, D. (1988). "On hierarchies of reading skills and text types". *Modern Language Journal*, vol. 72, n.º 2, pp. 73-187.

Troncoso, G. (1998). "Costos en entidades de salud". *Costos y Gestión*, n.º 30, pp. 93-128.

- Si no hubiese nombre de autor, se comienza con el título del artículo y a continuación, entre paréntesis, el año.
- El año de publicación indica el año en que se publicó el volumen. Se escribe a continuación del autor, entre paréntesis: (octubre, 2008).

• *Tesis*

Apellido, A. A. (año). *Título* (Tesis de Maestría o Doctorado). Nombre de la Institución. Lugar.

Ejemplo:

Gardetti, M. A. (1999). *El olor: teoría, contaminación y aspectos regulatorios* (Tesis de Maestría). Universidad de Ciencias Empresariales y Sociales. Buenos Aires.

• *Ponencias, conferencias recuperadas online*

Apellido, A. A. (año). *Título* Trabajo presentado en Nombre de Congreso, Jornada, etc. Lugar. Disponible en web, recuperado el día de mes de año.

Ejemplo:

Fudin, M. (octubre, 2009). *La graduación, el día antes del día después: reflexiones sobre las prácticas de estudiantes en hospital*. Trabajo presentado en la VII Jornada Anual de la Licenciatura en Psicología, Buenos Aires. Disponible en <http://dspace.uces.edu.ar:8180/dspace/handle/123456789/676>, recuperado el 22 de agosto de 2011.

• *Película*

Apellido, A. A. (productor) y Apellido, B. B. (director) (Año). *Título de la película* [Película]. País de origen: Estudio.

Ejemplo:

Trapero, P. (director) (2012). *El elefante blanco* [Película]. Argentina: Buena Vista Internacional.

• *Grabación de música*

Escritor, A. (Año de Copyright). "Título de la canción" [Grabada por B. B. Artista si es distinto del escritor]. En *Título del álbum* [Medio de grabación: CD, disco, casete, etc.] Lugar: Sello discográfico. (Fecha de grabación si es distinta de la fecha de copyright de la canción).

Ejemplos:

Serrano, I. (2002). "Pájaros en la cabeza". En *La traición de Wendy* [CD]. Madrid: Trak.

Naiman, R. (productor) (27 de febrero de 2011). "Mindful sleep, mindful dremms" [podcast de audio]. Disponible en <http://www.shrinkrapradio.com>

• *Fuente electrónica*

Autor, A. A. (día, mes, año). "Título del post" [descripción de la forma]. Disponible en <http://www.xxx.xxx>, recuperado el día de mes de año.

Ejemplos:

Chaves, Norberto (2014). "La función social del diseño: realidad y utopía". Disponible en <http://disenoiberoamericano.com/nodel/95>, recuperado el 20 de abril de 2007.

Bruckman, A. (1997). *MOOSE Crossing: Construction, community, and learning in a networked virtual world for kids* (Tesis de Doctorado). Disponible en <http://www-static.cc.gatech.edu/-asb/thesis/>, recuperado el 15 de agosto de 2007.

Rampersad, T. (2 de enero de 2005). Re: Traditional knowledge and traditional cultural expressions [comentario en un foro en línea]. Disponible en [http://www.wipo.int/roller/comments/pisforum/Weblog/theme\\_eight\\_how\\_can\\_cultural#comments](http://www.wipo.int/roller/comments/pisforum/Weblog/theme_eight_how_can_cultural#comments), recuperado el 8 de junio de 2005.

Smith, S. (5 de enero de 2006). Re: Disputed estimates of IQ [mensaje en una lista de correos electrónicos]. Disponible en <http://tech.groups.yahoo.com/group/Forensic/message/670>, recuperado el 8 de enero de 2008.

Serbia, X. (20 de octubre de 2011). Libia y la pobreza [archivo de video]. Disponible en <http://www.youtube.com/watch?v=9cLdndx0Soo&feature=relmfu>, recuperado el 7 de marzo de 2012.

• *Fuente electrónica sin autor*

Página web, sección (año). Disponible en web.

Ejemplo:

DirecTV, Questions & Answers (octubre de 2009). Disponible en <http://www.directv.com>

• *Entrevistas*

Apellido, N. del entrevistado (día mes año). "Título de la entrevista". Nombre del entrevistador (si es pertinente). *Título de la revista*, vol., núm., pp-pp.

Ejemplo:

Borges, J. L. (1976). "Conversaciones con Borges". Joaquín Soler Serrano. *Literatura y cultura*, vol. 12, n.º 2, pp. 27-31.

• *Pintura, escultura o fotografía*

Apellido, Nombre (año). *Título de la obra*. Composición. Institución donde se encuentra la obra: ciudad.

Ejemplo:

Velázquez, Diego (1656). *Las meninas*. Óleo sobre lienzo. Museo del Prado: Madrid.

Si se consultó la foto de una obra y no la obra misma, debe indicar además del museo y la ciudad, la fuente del libro o la publicación donde aparece su fotografía:

Apellido, N. (año) *Título de la obra*. Composición. Institución donde se encuentra la obra: ciudad. *Título del libro donde está publicada la obra*. Nombres de los autores, compiladores o editores del libro (año). Ciudad: Editorial.

• *Espectáculo en vivo (ópera, concierto, teatro, danza)*

*Título* (Fecha). Aut. Apellido, N. del autor. Dir. Nombre y apellido del director, actor o intérprete. Nombre del teatro o escenario: ciudad. Tipo de espectáculo.

*Hamlet* (4 de marzo de 1964). Aut. Shakespeare, W. Dir. John Gielgud. Act. Richard Burton. Shubert Theatre: Boston. Representación teatral.