

## Normas de estilo

Publicaciones de la Editorial de la Universidad del Nordeste

Las presentes *Normas de estilo* establecen los criterios a los que se ajustarán las publicaciones de Eudene. Tienen el propósito de orientar a los autores en la redacción correcta de sus originales y, a la vez, crear una identidad editorial propia que se exprese en la calidad de las obras que componen su catálogo.

Se trata de una recopilación de pautas de estilo y edición de diferentes editoriales universitarias argentinas e hispanoamericanas; de las «Normas para la presentación de trabajos científico-académicos y universitarios» de *Para escribir bien en español. Claves de una corrección de estilo* de García Negroni; las normas APA 3 para citas y referencias bibliográficas y del *Diccionario panhispánico de dudas* (RAE).

En atención a usos lingüísticos de los hablantes de la región NEA, Eudene podría flexibilizar algunas reglas del castellano general.

### Las normas de estilo

<b>Abreviaturas</b>	apdo.	apartado
	cap./c.	capítulo
	cf./cfr.	cónfer (lat.: <i>compara</i> ; también cónf. y cónfr.; equivale a compárese)
	comp./comps.	compilador/compiladores
	dicc.	diccionario
	ed./eds.	editor/editores/edición
	etc.	etcétera
	fig./figs.	figura/figuras
	ib./ ibid	ibídem (lat.: <i>en el mismo lugar</i> )
	íd.	ídem (lat.: <i>el mismo, lo mismo</i> )
	impr.	imprenta/impresa
	Ing.	ingeniero-a
	Inst.	instituto
	N. B.	nota bene (lat.: <i>observa bien</i> , equivale a <i>nótese bien</i> )
	N.T.	nota del traductor
	nº/nro.	número (también núm.)
	ob. cit.	obra citada
	op. cit.	<i>opere citato</i> ; equivale a <i>en la obra citada</i>
	p. ej.	por ejemplo
	p. / pp.	página/páginas ( también pg. y pág.)
	pról.	prólogo
	t.	tomo
	trad.	traducción/traductor-a
	s./ss.	siguiente/siguientes
	v. g./v. gr.	verbi gratia (lat.: por ejemplo)
	vol./vols.	volumen/volúmenes



- Los números se usan en arábigos y *número* se abrevia. Ejemplo: N° 4.
- Al igual que los tomos, los volúmenes van en arábigos y *volumen* se abrevia.
- El nombre del volumen, si lo tuviera, se colocará entre paréntesis.  
Ejemplo: Vol. 6 («La informática»).
- *Capítulo* se abrevia y el título va entre comillas.  
Ejemplo: cap. 1 «Escritura y oralidad».
- Las abreviaturas de las unidades de medida son símbolos, se escriben sin punto (m, kg, g).
- No deben aparecer en líneas diferentes la abreviatura y el término del que depende.  
Ejemplo: 15 / págs.
- Tampoco debe quedar como único componente de una línea de texto, en estos casos se escribirá la palabra completa.  
Ejemplo: libros, carpetas, biromes, etcétera.
- Se escribe siempre punto detrás de las abreviaturas salvo en el caso de aquellas en las que se usa barra.  
Ejemplo: c/u.
- En caso de las sociedades comerciales: SA, SRL.

#### **Notas**

Las fórmulas de tratamiento y los títulos académicos se escriben con mayúscula, solo cuando se abrevian.

Ejemplos: Sr., Lic., Dra., Prof.

Toda referencia a cualquier parte de la obra, en el texto, se indicará con la palabra completa y el número y en mayúsculas. Ejemplo: En la Sección II de esta obra, véase la Figura 5.

- 
- Acrónimos** - Es el término formado por la unión de elementos de dos o más palabras: Mercosur (Mercado Común del Sur). También se llama acrónimo a la sigla que se pronuncia como una palabra: Eudene, Conicet. Unne.
- Al igual que las siglas, los acrónimos se escribirán sin punto y con mayúsculas.

- 
- Bibliografía** - La bibliografía se confeccionará en orden alfabético según el «sistema autor-fecha».
- Si la bibliografía incluye varios trabajos del mismo autor, se los cita cronológicamente colocando primero el más antiguo y por último, el más actual.
  - Para evitar la repetición del nombre del autor se utiliza una raya.
  - El número de la edición se consignará solo a partir de la segunda.  
Ejemplo: 2ª ed.
  - Se usará sangría francesa.

#### **El orden de los campos**

Apellido del Autor, Nombre (año). *Título*. *Subtítulo*. (Nombre del traductor). (Número de edición). Ciudad: editorial.

Ejemplos:

BESIL, Antonio (2007). *Economía: Manual Introductorio* (5ª ed). Corrientes: Eudene.



BRIZ, Antonio (1996). *El español coloquial: situación y uso*. Madrid: Arco.

— (1998). *El español coloquial en la conversación*. Barcelona: Ariel.

CUCATTO, Andrea (comp.) (2010). *Introducción a los estudios del lenguaje*. Buenos Aires: Universidad Nacional de La Plata.

- Se incluirá entre corchetes ([ ]) la primera edición de la obra cuando entre la publicación de la primera y de la última medien algunos años.

Ejemplo:

PIRE, Stella Maris, Anzótegui, Luisa y Cuadrado, Ana ([1998] 2013). *Flora Polínica del Nordeste Argentino Vol IV*. Corrientes: Eudene.

- En el caso de varios autores (hasta cinco) se escribirán los apellidos de todos los autores.

Ejemplo:

GARCÍA NEGRONI, M. M., Pérgola, L. y Stern, M. (2006). *El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo*. Buenos Aires: Santiago Arcos Editor.

- En el caso de un libro que tiene número de tomo, la palabra *tomo* irá abreviada y la cifra, en números romanos.

Ejemplo:

BORGES, Jorge Luis (1996). *Obras completas*. T. II. Buenos Aires: Emecé.

- Trabajos inéditos. El orden de los campos es el siguiente.

Apellido completo del autor, nombre (año). *Título del trabajo*. Ciudad [obra inédita]. (Reproducción autorizada).

- En el caso de que la publicación provenga de un organismo público, la bibliografía se confeccionará de la siguiente manera.

Nombre del organismo. *Título*. Lugar, año, página.

- Fuentes electrónicas

- Artículos

Apellido del autor, Nombre (año). «Título del trabajo». Disponible en [va URL]. Fecha de consulta: día, mes, año.

- Libros

Sigue el mismo orden de los artículos. El título irá en cursiva sin comillas.

Ejemplo:

ONG, Walter (1982). *Oralidad y escritura. Tecnologías de la palabra*.

Disponible en [https://es.scribd.com/doc/264224477/97188600-](https://es.scribd.com/doc/264224477/97188600-Walter-J-ong-Oralidad-y-Escritura-Cap-3-4-pdf)

Walter-J-ong-Oralidad-y-Escritura-Cap-3-4-pdf. Fecha de consulta: 24/06/2015.

- Links de YouTube:

Video subido a la red por el autor del video:

Autor, A. A. [Nombre de usuario]. (Año, mes día de la publicación). Título del video [Archivo de video]. Recuperado de <http://xxxxx>

**Nota:** si no hay diferencia entre el nombre de autor y usuario, solo se debe colocar entre corchetes el nombre de usuario.

- En caso de que el video no sea subido por el autor, se debe consignar de la siguiente manera:

Autor, A. A. [Nombre de usuario]. (Año, mes día de la publicación). Título del video (nombre del autor o reproductor original). Recuperado el día de mes de año de <http://xxxxx>



- En caso de citar a un personaje que aparece en un video de YouTube y no es el usuario que lo subió:

Nombre del personaje que declara. [Nombre de usuario] (Año, mes de publicación). Título del video [Archivo de vídeo]. Recuperado de

- En caso de utilizar material fílmico de una página web específica, debe tenerse en cuenta la siguiente información:

Productor. (Productor). (año). Título [fuente]. Recuperado de

Ejemplo: Encuentro. (productor). (2015). Alterados por PI [DVD]. Recuperado en <http://www.canalencuentro.com.ar>

**Nota.** El subrayado de la URL debe eliminarse.

- Los capítulos de libros

Apellido del autor, Nombre (año). «Título del capítulo». En Apellido, Nombre del editor, organizador, coordinador o compilador (ed./org./coord./comp.). Título del libro (páginas que comprende el capítulo entre paréntesis). Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

POPOFF, Orlando y Ferraro, Lidia (2012). «Hongos y Líquenes». En Arbo, Maria Mercedes y Tressens, Sara (ed.) Flora del Iberá (381-389). Corrientes: Eudene.

- Enciclopedias y diccionarios (con autor explícito)

- Cuando cada volumen tiene un título diferente al de la obra completa: Apellido del autor, Nombre (año). «Título del volumen». En *nombre de la enciclopedia o diccionario*, volumen (en cursiva), (número de edición). Ciudad: Editorial.

- Cuando la obra completa (diccionario o enciclopedia) tiene un autor Apellido del autor, Nombre de pila (año). *Nombre de la enciclopedia o diccionario*. (número de edición). Ciudad: Editorial.

- Enciclopedias y diccionarios (sin autor explícito)

*Nombre de la enciclopedia o diccionario*. (número de edición) (año). vol. Ciudad: Editorial.

**Nota.** Solo cuando no hay autor explícito y las obras entran por título, la indicación de volúmenes se coloca después del año de edición y va precedida de un punto.

- Los artículos de revistas

Apellido del autor, Nombre (año). «Título del artículo». *Título de la publicación periódica, volumen* (número), páginas que comprende el artículo.

- Los artículos de periódicos. Se referencian según el orden siguiente.

Apellido del autor, Nombre (fecha de publicación del artículo -día, mes, año). «Título del artículo». En *Nombre del periódico*, página(s) en la(s) que se encuentra el artículo.

Ejemplo:

BOYERAS, Maira. (2012, 10 de octubre). «El Arte de hablar en público». En *Vive UNNE*, p. 4.

- En caso de no tener autor, se pone:

Título. (día, mes y año). *Periódico*, p.

- Noticias de un medio digital:

Apellido, A. (día, mes y año). Título. *Periódico*. Recuperado de <http://...>



- Apuntes de clases:

Según las normas APA, debe utilizarse el siguiente formato:

Apellido autor, A.(año). Título. Apuntes de clase.

-Artículos o textos de páginas web:

Autor (año). Título. Lugar: página web. Recuperado el (fecha de consulta: día, mes, año). Disponible en (URL).

Si no tiene autor, debe ponerse el título en lugar del autor:

Título (año). Lugar: página web. Recuperado el (fecha de consulta: día, mes, año). Disponible en (URL)

-Encíclicas papales:

Nombre del Papa. Título. Lugar: editorial, año.

---

### Cargos y empleos

- Para cargos y empleos civiles o religiosos, títulos nobiliarios, rangos militares y grados académicos, se usará la minúscula.

Ejemplos: secretario, profesor, director, presidente, conde, licenciado, maestro, diputado, doctor.

- De todos modos, en Argentina es muy frecuente la mayúscula de solemnidad, relevancia o respeto en títulos y cargos, aun cuando estos aparezcan seguidos del nombre propio.

Ejemplo: El Papa Francisco visitará la India.

---

### Ciencias y disciplinas académicas

- Los nombres específicos de ciencias y disciplinas que identifican una facultad, cátedra, departamento o materia se escriben con inicial mayúscula en las palabras significativas.

Ejemplos: Ciencias Sociales, Departamento de Humanidades, Cátedra de Griego Antiguo, Literatura Americana.

- Los nombres de las disciplinas o áreas del conocimiento se escriben con minúscula.

Ejemplos: la historia, la filosofía, la literatura, la pedagogía, el derecho.

- Cuando designan la materia impartida por un profesor o cursada por un estudiante, o bien una especialidad, se escriben con inicial minúscula.

Ejemplos: profesor de geografía, estudiante de ingeniería, especialista en kinesiología.

---

### Citas

- La cita es la transcripción parcial de un texto, sin variación, con la referencia precisa de la fuente (autor, año: página de donde se tomó la cita).

- La fuente será consignada en el texto al finalizar la cita o idea citada (cita americana).

- No se aplicará un doble destacado a las citas (comillas más cursiva o negrita).

- Las comillas dobles son marcas tipográficas suficientes para indicar al lector la apertura («) y el cierre (») de las palabras citadas.

- Todas las obras citadas se referenciarán en forma completa al final del trabajo, en la bibliografía.

- Si la cita es breve, se pondrá entre comillas en el cuerpo del texto y se indicará la página de donde se la extrajo.

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: 29).

**Nota.** Las citas breves (menos de 40 palabras) se escriben con las mismas características tipográficas del texto principal (redonda, mismo tamaño y fuente).

- Si la cita supera las tres líneas (o las 40 palabras), se colocará en párrafo aparte, con una letra de menor tamaño, con otro sangrado y sin comillas (a bando).

Ejemplos:

Los rasgos y atribuciones de los jefes de aldea no son bien conocidos aun. Susnik solo consignó que eran denominados dugútörk y que sus responsabilidades básicas en épocas de paz consistían en cuidar el orden y velar por el bienestar del grupo. Eran reclutados –no se sabe específicamente por quienes- entre los ancianos más representativos y llevaban un silbato confeccionado con un cráneo de armadillo (tárra) a guisa de distintivo (Branislava Susnik, 1957: 124).

Hernández, Fernández y Baptista (1994), al respecto, señalan:

Siempre es conveniente efectuar la revisión de la literatura y presentarla de una manera organizada (llámese marco teórico o marco de referencia). Nuestra investigación -que reúne un equipo interdisciplinario- puede centrarse en un objetivo más específico o en estudio mejor y más completo (p. 51).

- Si en la frase se menciona al autor, no se repite su nombre en el paréntesis.

Ejemplo:

Ahora bien, basado en las noticias verbales del Gral. Belaieff, Baldus fue el primero en dar cuenta de la existencia entre los tomaráxo de siete subdivisiones que calificó de totémicas. (1931: 549)

**Nota.** El punto va al final de la cita y no después de las referencias.

- Si la bibliografía incluye más de un título del mismo autor y año, se diferencian con letras.

Ejemplos:

(Maeder, Ernesto J. A., 2007a)

(Maeder, Ernesto J. A., 2007b)

- Cuando se trata de diferentes autores nombrados en una cita (nombre, año; nombre, año). La primera vez que se hace la cita deben escribirse todos los autores (si son 5 o menos). Las siguientes veces se pone el apellido del primer autor y *et al.*

- Si se citan distintas obras relativas a una idea se ponen en orden alfabético, considerando el apellido del primer autor. Los autores de las distintas obras se separan con punto y coma. Ejemplo: (Romero, 1993; Saavedra y Alamos, 1987).

- Cuando se cita a algún autor citado en otro.

Ejemplo:

Álvarez (1985 citado en Jiménez, 1990) sostiene que el territorio se define...

... en el proceso de producción. (Álvarez, 1985 citado en Jiménez, 1990)

**Nota.** En la bibliografía general, solo aparecerá el autor principal y no el citado. En este caso, aparecerá Jiménez, 1990.



- Si existen dos obras citadas del mismo o de los mismos autores que tienen el mismo año.

Ejemplos:

(Dixon y Brown, 1990a) la primera obra citada

(Dixon y Brown, 1990b) la segunda obra citada.

- Cuando se cita la obra de una institución.

Ejemplos:

(Centro de Estudios Públicos [CEP], 1995) la primera vez

(CEP, 1995) la segunda y sucesivas veces

- Obras inéditas (trabajos de tesis, de investigación, monografías, etcétera)

El orden de los campos será el siguiente:

Apellido del autor, nombre (año). *Nombre del trabajo*. Ciudad [obra inédita]. (Reproducción autorizada).

**Nota.** Cuando se toma la idea de un texto, o se resume, sin utilizar las palabras textuales del autor, solo en este caso, se coloca: (nombre del autor, el año).

- Para señalar que en la cita se ha omitido un fragmento del original, se utilizan puntos suspensivos entre corchetes (paréntesis rectos). Los corchetes siempre se utilizan para insertar información que no es tomada de la fuente.

- Las adiciones, correcciones o tachones a una cita se ponen entre corchetes. Si se adecúa el tiempo verbal de la cita al texto debe ir el verbo entre corchetes.

Ejemplo. «El torneo se [desarrolló]...».

Ejemplos:

«La objetivación del conocimiento [...] define la accesibilidad del mismo».

«Estos textos [los académicos] están destinados a otros expertos».

- Uso del ídem e ibídem

Cuando se utilizan las abreviaturas Ídem e Ibídem, va la abreviatura seguida de coma más p. número de página.

Ejemplo: (ídem, p. 25).

- Cuando las citas correspondan a un video de YouTube, debe utilizarse el nombre de usuario seguido del año y los minutos.

Ejemplo: (dragonfly, 2018, 4:25).

- Si se utilizan frases de un personaje que aparece en un video, se debe poner de la siguiente manera:

Ejemplo: (Fulanito de tal citado por nombre de usuario o autor, año, minutos).

- No es necesario que vayan los minutos exactos, solo se utiliza para ser más precisos en caso de que se quieran corroborar los datos.

- Si se extraen citas de una entrevista, va el nombre, comunicación personal, fecha.

- Citas de artículos de diarios:

Con autor: (autor, año, pág.)

Sin autor: (diario, año, pág.) o (nombre de pág. Web, año) o (título corto o "parte del título, año)

- En caso de autor anónimo de libro con editorial

Sin autor con editorial: (anónimo, año) o (editorial, año)



Sin autor y sin editorial: (título del libro, año)

- Las citas de libros, investigaciones o artículos no pueden pasar de las 1000 palabras por publicación de autor, ya que se considera plagio pasada esa cantidad, salvo que se trate de una obra liberada de derechos de autor.

---

**Comillas** - Se emplearán las comillas tipográficas españolas («»). Cuando en una oración haya más de una comilla, deben ir en el siguiente formato y orden: «», “”, “”.

Ejemplo:

«El autor dijo: “Las comillas (‘signos de puntuación utilizados para demarcar niveles distintos en una oración’) se usan profusamente en mi obra”».

- Las comillas no se usarán para enmarcar nombres de escuelas o universidades, premios o galardones, instituciones, marcas comerciales, partidos políticos, grupos musicales, competencias deportivas, nombres de calles, plazas y edificios.

- Las comillas no se cierran en el caso de que, en una cita, se introduzca un comentario entre rayas.

Ejemplo:

«Es imprescindible —señaló el ministro— que se refuercen los controles sanitarios en las fronteras».

- Los signos de puntuación irán siempre después de las comillas de cierre.

Ejemplo:

«Tengo miedo», dijo Juan antes de entrar.

«No está el horno para bollos». Con estas palabras zanjó la discusión y se marchó.

**Nota.** Si se trata de un enunciado interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación o exclamación se colocarán antes de la comilla de cierre.

Ejemplo:

Les ordenó: «¡Cierren la puerta!».

- Comillas y llamadas de notas al pie. Si la nota afecta a todo el texto entrecomillado, la llamada se colocará entre la comilla de cierre y el punto. Si se refiere a la última palabra de dicho texto, se colocará delante de la comilla de cierre.

- En los sobrenombres, apodos que se encuentran intercalados en el nombre de la persona: Ricardo «Finito» López. No se emplearán comillas cuando solo se menciona tal sobrenombre a partir del apodo: Finito López.

- Se utilizan para indicar que una palabra o expresión es impropia o vulgar, o cuando se utiliza irónicamente o con un sentido especial.

- Las palabras que en el texto original se escriben entre comillas dobles, en la cita textual las mantendrán, pero serán acompañadas por las españolas en la cita.

Ejemplo:

Según C.S. Lewis, «El poema favorito de George Eliot era “Ode to Duty” de Wordsworth».

---





**Cuadros y gráficos**

Los cuadros y gráficos confeccionados por el autor deben estar compuestos por cuadros de texto editables. Deben tener alta resolución para mantener calidad cuando se exporten a los programas de maquetación. Las fuentes de los cuadros y gráficos, por otro lado, deben ser del mismo tamaño y estilo en todo el documento.

**Currículum**

Los CV de los autores de los libros no deberán tener una extensión superior a 130 palabras y deben ser en formato de párrafo. No se aceptan listas con viñetas de ningún tipo.

**Cursivas**

El estilo aplicado al texto general es la redonda cuyos trazos tienden a la verticalidad. La cursiva o itálica tiene trazos inclinados y sus usos son específicos.

- En los títulos de libros, óperas, pinturas, esculturas, obras de teatro, películas, programas de televisión, discos, programas, proyectos y planes se usa la cursiva cuando aparecen en textos impresos en letra redonda.

**Nota.** Se escribirán en redonda si el texto normal ya está en cursiva.

Ejemplos:

Julio Verne, escritor francés, fue el autor de La vuelta al mundo en ochenta días.

Julio Verne, escritor francés, fue el autor de La vuelta al mundo en ochenta días.

- En los títulos de publicaciones periódicas (impresas o electrónicas).
- Irán en cursiva, las palabras o frases que necesiten ser destacadas del resto del discurso con la finalidad de:
  - Darle claridad a un concepto o porque el autor quiere hacer énfasis en ese término;
  - Señalar que se trata de un argot, un neologismo o un arcaísmo;
  - Por tratarse de una palabra incorrecta;
  - Cuando la palabra funciona como metalenguaje.
- La primera vez que se introduce un término técnico o clave en el texto.
- Se usa la cursiva en palabras o frases pertenecientes a otro idioma.

**Documentos oficiales**

- Primero se escribe el nombre del país en el idioma del que redacta, seguido del nombre del organismo de estado, en la lengua original (o tal cual como está en el documento).

- Si se trata de un organismo oficial de una provincia, estado, ciudad, etc. se procede de la misma forma: se escribe primero el lugar, seguido por el nombre de la localidad donde tiene su sede. Si el nombre de la ciudad y provincia coinciden, se indica entre corchetes su diferenciación. Ejemplo: Mendoza [provincia].

- Si los organismos poseen dependencias administrativas y estas tienen la responsabilidad autoral de un texto, se escribirá en primer lugar el nombre del organismo mayor del cual dependen y seguido el nombre de dicha dependencia.

Ejemplos:

Argentina. Presidencia de la Nación. Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos (2009). Hacia una Argentina sin discriminación.



Informe de gestión del INADI: Septiembre 2008/Agosto 2009. Buenos Aires: Instituto Nacional contra la discriminación, la xenofobia y el racismo (INADI).

San Fernando del Valle de Catamarca. Gobierno de la Provincia de Catamarca. Ministerio de Cultura y Educación. Programa de Reformas e Inversiones en el Sector Educación (P.R.I.S.E.) (2000). Profesorado en lengua y literatura para el Tercer Ciclo EGB y el Nivel polimodal. Catamarca, Argentina: MCyE

---

### **Ecuaciones y fórmulas**

Las ecuaciones como las fórmulas matemáticas deben estar tipeadas con la opción fórmulas de Word o con el programa con el que se trabaje el texto. En caso de utilizar algún programa específico, debe ser compatible con Adobe InDesign. No deben ser imágenes insertadas.

---

### **Entrevistas**

Las entrevistas deben tener el siguiente formato:

**PREGUNTA.** *¿Cuántos años tiene?*

Las respuestas van después del nombre completo la primera vez:

**Menganito de Tal.** Tengo 56 años.

En las preguntas siguientes solo irá P.

**P.** *¿Dónde nació?*

En las respuestas siguientes deben ir las iniciales:

**M. de T.** Nací en Corrientes.

- La entrevista puede ser personal, telefónica, carta, y solo se cita Nombre del entrevistado (comunicación personal, día, mes y año).

Ejemplo: Fulanito (comunicación personal, 23 de octubre de 2017) o (Fulanito, comunicación personal, 23 de octubre de 2017).

- Las entrevistas en la bibliografía se ponen:

Autor, A. (día, mes y año). Entrevista personal, telefónica o por correspondencia con XXXX [formato]. Lugar.

- Si tuviera un transcriptor que no es el entrevistador:

Autor, A. (año). Entrevista con XXXX. Transcriptor: XXX [formato]. Lugar.

- Si la entrevista fue publicada:

Autor, A. (año). Título de la entrevista. Entrevista con XXXX. Medio, sección, pág.

- Si la entrevista es de un medio digital:

Autor, A. (año). Título de la entrevista. Entrevista con XXXX [formato]. Recuperado de http...

- Si la entrevista fue realizada por terceros, sin grabación disponible:

Autor, A. (año). Entrevista con XXXX/Entrevistador: XXXX. Lugar.

---

### **Epígrafes**

Los epígrafes son las frases o citas de autores que abren un libro o los capítulos de un libro. Estos deben ir en itálica, sin comillas y con el nombre del autor

Si es una cita académica, debe ir en párrafo extenso con alienación a la derecha, junto al nombre del autor, el año y la página en redonda.

Si es una parte de un poema o canción, debe ir con alienación derecha, en itálica y sin comillas, junto al nombre de la obra y el autor en redonda.

---



**Formas de citación** En el caso de las publicaciones en PDF, los libros deberán tener tres formas de citación en diferentes normas, que deberán estar ubicadas después de la página de legales. Las elegidas por Eudene son: APA, Vancouver e ISO.

Ejemplo:

**APA**

Espínola, V.; Lovera, C. y Lutz, A. (2018). Colección Paleontológica de la Universidad Nacional del Nordeste Dr. Rafael Herbst. Catálogo de tipos nomenclaturales. Colección Ciencia y Técnica. Argentina: Eudene.

**Vancouver**

Espínola, V.; Lovera, C. y Lutz, A. Colección Paleontológica de la Universidad Nacional del Nordeste Dr. Rafael Herbst. Catálogo de tipos nomenclaturales. Colección Ciencia y Técnica. [PDF]. Argentina: Eudene; 2018, 174 p.

**ISO**

BLAZICH, G.; FLORES, M. y BAR, A. Otras formas de construir políticas para la Educación Permanente de Jóvenes y Adultos. El caso de la provincia de Corrientes. Colección Ciencia y Técnica. Argentina: Eudene, 2018. ISBN 978-950-656-168-0.

---

**Fórmulas Y/o**

La Rae desaconseja su utilización por provenir del inglés and/or; en español, la conjunción o incluye ambos valores.

Ejemplo: Recibirá un beneficio y/o regalo. Puede entenderse como recibirá un beneficio o regalo, recibirá un beneficio y un regalo.

Solo es válida en contextos técnicos. Su variante es y/u, si la palabra que le sigue comienza con o.

**Solo**

La Rae permite que el adverbio solo no lleve tilde. Formato utilizado por Eudene.

**Pronombres personales**

La Rae acepta que los pronombres personales ese, esa, eso, esta, este, esto, estas, estos, aquel, aquella, aquellas, aquello, aquellos no lleven tilde. Formato utilizado por Eudene.

---

**Gerundios** - Es necesario que en su uso el sujeto de la oración coincida con el gerundio.

Ejemplo: el ponente defendió sus conclusiones apoyándose en los datos ministeriales.

- No debe utilizarse el gerundio de posterioridad.

Ejemplo: la víctima fue agredida en su casa, muriendo horas después.

- El gerundio debe siempre dar el momento en que ocurre, de qué modo, el por qué y en qué condición.

- Nunca modifica a un sustantivo.

Ejemplo: el gobierno ha aprobado un decreto regulando las importaciones.

---

**Listas** Las listas sirven para dar a conocer al lector elementos clave dentro de una oración. Por lo general, van precedidas por oraciones incompletas que las presentan y que terminan en dos puntos (:)

Las listas deben tener una identidad, un formato único. O son palabras sueltas, o son oraciones. Si comienzan con conceptos seguidos de los dos puntos y una descripción, todos los ítems de la lista deben tener el mismo formato, como también si contienen verbos iniciales.

---

Cuando separan palabras aisladas, como sustantivos, deben ir en minúsculas y sin punto final, salvo las listas con nombres propios. Si son oraciones completas, comienzan con mayúsculas y terminan con un punto y coma (;) salvo la última oración que cierra la lista y debe ir con punto final.

Existen distintos tipos de listas, las más comunes son las viñetas, aunque las más específicas son las numeradas, aquellas que se utilizan cronológicamente, es decir, detallan pasos, una cosa después de otra en un orden, prioridad o importancia. Las alfabéticas, por otro parte, separan elementos paralelos dentro de una oración.

---

### Locuciones latinas

- Se empleará la locución *ibidem* o *ibídem* (*ibid.* o *ibíd.*) cuando se haga referencia a una página distinta del mismo texto.

- Se empleará la locución *ídem* o *ídem* (*id.*) cuando se haga referencia al mismo texto y a la misma página.

- Se empleará la locución *op. cit.* (*opere citato*) –«obra citada»- cuando, en un texto, se cite varias veces la misma obra. La utilización de *op. cit.* comenzará a partir de la segunda citación y subsiguientes.

- La locución (*sic*) se usa entre paréntesis para señalar que la palabra o la frase que la precede es literal del texto original citado.

---

### Mayúsculas

- Las mayúsculas llevan tilde siempre que lo exijan las reglas de acentuación.

Se usa la mayúscula en los siguientes casos.

- Los nombres propios se escriben con mayúsculas.

**Nota.** Si el apellido comienza por preposición, o por preposición y artículo, acompañando al nombre de pila, estos se escriben con minúscula: Ferdinand de Saussure, Pedro de la Rosa.

Cuando se omite el nombre de pila, la preposición se escribe con mayúscula: De la Rosa, De Saussure.

- Los acontecimientos y periodos históricos: Antigüedad, Edad Media, Renacimiento, la Conquista de México, la Primera Guerra Mundial.

Pero, van con minúsculas las épocas, estilos y nombres de generaciones: romanticismo, modernismo, la generación del 80.

**Nota.** Luego de la primera ocurrencia, cuando en el texto se haga referencia a la conquista o independencia, estas palabras se escriben con minúscula inicial.

- Van con mayúscula inicial los nombres de los organismos siempre que estén acompañados de su nombre propio: Municipalidad de Corrientes; para otros casos se usa la minúscula: la municipalidad.

- 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: El Dorado, La Habana.

- Los nombres comunes genéricos que acompañan a los nombres propios geográficos (ciudad, río, mar, océano, sierra, cordillera, cabo, golfo, estrecho, etc.) deben escribirse con minúscula: la ciudad de Panamá, el río Ebro, la sierra de Gredos. Solo si el nombre genérico forma parte del nombre propio, se escribirá con mayúscula inicial: Ciudad Real, Río de la Plata, Sierra Nevada, Río Negro.



- Los nombres de planetas, estrellas, astros y constelaciones: la Tierra, Marte, el Sol, Osa Mayor, Cruz del Sur.

**Nota.** En el caso del Sol, de la Luna y de la Tierra cuando se refieren a fenómenos derivados deben escribirse con minúscula.

Ejemplos:

En las cataratas realizan visitas guiadas las noches de luna llena.

Es necesario cuidarse del sol en horas del mediodía.

Visité la tierra de mis abuelos.

- En aquellas palabras en que la mayúscula desempeña una función diacrítica, como en el caso de Iglesia, Corona o Estado cuando se refieren, respectivamente, a una institución religiosa, a un gobierno monárquico o a una colectividad.

- En la primera palabra de los títulos de obras literarias, musicales, pictóricas, escultóricas, fotográficas, películas y, en general, libros publicados: *El águila y la serpiente*, *El laberinto de la soledad*, *La maja desnuda*, *Cien años de soledad*.

**Nota.** Es incorrecto utilizar mayúscula inicial en todas las palabras que integran un título, tal uso es un calco del inglés.

- En la primera palabra de los nombres de asignaturas y proyectos de investigación: Taller de cuento, Seminario de didáctica.

- Se escriben con mayúscula inicial los nombres de fiestas civiles y religiosas: Día de la Independencia, Navidad, Año Nuevo.

- Los puntos cardinales se escriben con mayúscula solo cuando forman parte de un nombre propio o de una expresión denominativa.

Ejemplos:

El sur de Europa, Europa del Este, La Cruz del Sur, hemisferio sur

La brújula señala el Norte.

La nave puso rumbo al Noroeste.

Corea del Norte

- Las denominaciones de batallas y guerras sólo llevan mayúscula en el nombre. Ej: guerra de Malvinas, guerra de la Triple Alianza, batalla de San Lorenzo.

### **Notas**

Se escriben con minúscula los nombres de religiones, oraciones religiosas y sacramentos: cristianismo, catolicismo, budismo, islam.

También en minúscula, los nombres de los meses, de los días de la semana y de las estaciones del año. Sin embargo, se escriben con mayúscula inicial los meses en el caso de las efemérides: 9 de Julio, 2 de Febrero.

En los nombres de países se evitará el uso del artículo, salvo en los casos siguientes: el Reino Unido, los Países Bajos, la India, si lo requiere la estructura de la frase.

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). En el caso de la Argentina es correcto el artículo si se omite el sustantivo República. Se prefiere América del Sur y no Sudamérica; la forma *sur* a *sud*. Se escribe *Internet*, con mayúscula (es el nombre de una conexión entre redes).

Se escribe *Web* para referirse a la World Wide Web y *web* para referirse a páginas web, sitios web, cámara web, etc.

---



**Negritas** - Se emplean en títulos y subtítulos, nunca en el cuerpo del texto.  
- En entradas léxicas o secciones lexicográficas (diccionarios, enciclopedias, glosarios, vocabulario).

**Nota.** La editorial prescinde del subrayado para destacar palabras o frases en el cuerpo del texto o en las referencias bibliográficas.

**Notas al pie** Las notas al pie deben utilizarse para acotaciones, no deben llevar bibliografía; salvo que se recomiende ver un título en particular, debe ir la leyenda Ver, seguida del apellido del autor y el año de publicación entre paréntesis. Los datos completos deben ir en la bibliografía.

Ejemplo: Ver Fulano (2018) y Mengano (2017).

**Nota:** las notas al pie no deben estar ancladas a títulos de capítulos, subtítulos, títulos de tablas, gráficos y cuadros, como tampoco a epígrafes, fuentes en gráficos y pie de imagen.

**Números** - Se escribirán preferentemente con letras:

- los números que puedan expresarse con una sola palabra (del cero al veintinueve), las decenas (treinta, cuarenta, etc.), las centenas (cien, doscientos, etc.);
- los números que puedan expresarse en dos palabras unidas por la conjunción y (hasta noventa y nueve);
- en textos no técnicos es preferible escribir con letras los números no excesivamente complejos referidos a unidades de medida. En este caso se usará el nombre de la unidad y no el símbolo;
- 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). Ejemplos: Primero: 1<sup>o</sup>; Segunda: 2<sup>a</sup>;
- los números fraccionarios se escriben siempre en letras (dos tercios, tres quintos, un octavo), salvo en las tablas o cuadros estadísticos.

**Nota.** No es recomendable mezclar en un mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con letras. Es mejor escribirlos todos con cifras.

- Se escribirán con cifras:

- los números que requieran el empleo de cuatro o más palabras en su escritura con letras;
- en una enumeración o si se trata de datos económicos o financieros;
- los números correspondientes a los años de edad;
- los números seguidos de unidades de medida;
- los cuadros, gráficos, láminas y figuras;
- los números correspondientes a volúmenes y números de revistas;
- los números de página.

**Notas**

Los millares en las cantidades escritas con números se marcarán mediante espacios en blanco. Ejemplos: 86 500; 2 550 241. Si se trata de expresiones numéricas con decimales, se separará la parte entera de la decimal con una coma (24,5 m).

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 cuando se emplea el sistema de 24 horas no es necesario añadir detrás de los números la palabra *horas*. Ejemplo: 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 (3<sup>a</sup> o 2<sup>o</sup>, según los géneros). Pero a partir del vigésimo, siempre con número y letra voladita (21<sup>o</sup> congreso, 67<sup>a</sup> promoción, 150<sup>o</sup> aniversario).

Las expresiones que indican décadas se escriben: la década de 1980, los años ochenta, la década del ochenta. Se prefiere la primera.

Es *el 10%*. Nunca *10 %*, *un 10%* o *10 por ciento* excepto cuando esté al final de línea con punto aparte donde figurará por ciento con palabras.

Es el período 1930-1937 y no 1930-37.

Los años, la numeración de páginas, direcciones, códigos postales, números de artículos, decretos y leyes no llevan separación por espacio ni punto.

---

**Pie de fotos** Los pies de fotografías deben ir en cursiva y en región aparte los datos de las fuentes. Salvo las Figuras y los Gráficos, que llevan la leyenda Figura N° 1 o Grafico N° 1.

Ejemplo:

Edificio de El Fogón de los Arrieros.

Sudar Klappenbach (2018).

---

Nota: las fotografías, los gráficos como las figuras no deben estar ancladas al texto de las fuentes ni a los pies de imagen. En todos los casos deben ir de manera independiente.

---

**Prefijos** - Los prefijos como *ex*, *pre*, *re*, *van* unidos a la palabra que afectan.

Ejemplo: *exministro*, *precandidato*, etc.

- Lo hacen seguidos de un guion cuando la palabra a la que modifican comienza con mayúscula.

Ejemplo: *pro-Mercosur*.

- En el caso de las bases pluriverbales no van unidos.

Ejemplo: *ex secretarios de relaciones públicas*, *pro derechos humanos*.

- Uso del *pos*: este prefijo se utiliza siempre, salvo cuando la palabra que le sigue comience con *s*, ahí se le agrega *t*, *post*. La *Rae* permite el uso del *post*, pero lo desaconseja.

Ejemplo: *posoperatorio*.

Ejemplo: *postsocialismo*.

- Si va unida a un nombre propio debe llevar guion.

Ejemplo: *pos-URSS*.

---



**Signos de puntuación**

**-La coma.** Se usa para:

- delimitar incisos explicativos (aposiciones, adjetivos explicativos, expresiones de carácter accesorio o comentarios);
- en enumeraciones;
- para separar el sujeto de los complementos verbales cuando el verbo se elide;
- delante de las siguientes conjunciones: pero, más, aunque, sino.

Ejemplos:

María, la hermana de Juan, llamó ayer.

Compró una camisa, un pantalón, dos remeras y un par de zapatos.

Juan estudió. María, también.

Juan es inteligente, pero disperso.

**Notas**

La coma no se coloca coma entre sujeto y predicado.

Ejemplo:

\*La coma, se ubica pegada a la palabra que la antecede

No se escribe coma entre el verbo y cualquier otro elemento de la oración inmediato a él (objeto directo, objeto indirecto, predicativo obligatorio).

Ejemplos:

\*Juan dio huesos, a los perros.

\*Considero tus propuestas, interesantes.

**- El punto y coma.** Su uso se recomienda en los siguientes casos.

- En oraciones extensas en las que ya hay comas, para distinguir distintos períodos.

Ejemplo:

«Se insiste por ejemplo, en que Derqui se “entregó” a los hombres de Buenos Aires, que solo quería gobernar con las inteligencias del partido liberal; y lo hizo efectivamente por varios meses [...]».

- En oraciones extensas, antes de los conectores que introducen oraciones adversativas (sin embargo, pero, no obstante) y consecutivas (por consiguiente, por tanto).

Ejemplo:

«El Gobernador de Buenos Aires entregó la espada del Estado separatista significando que aquellas épocas ya superadas no volverían a repetirse; pero todo en vano, nadie se llama a engaño [...]».

**Nota.** Si la oración es demasiado extensa, se recomienda emplear punto.

- En oraciones yuxtapuestas.

Ejemplo:

«Había pasado la Tablada y Oncativo, había pasado el Supremo Poder Militar del Gral. Paz; este había caído prisionero y el en Litoral se formaba la Liga Federal».

**- Los dos puntos.** Se emplean en los siguientes casos.

- antes de enumeraciones;
- para enunciar una conclusión;
- para introducir una cita textual;
- para incluir ejemplos en textos didácticos.





**Nota.** Se evitará el uso de tres o más signos juntos. Será preferible (5ª ed.) a (5ª ed.).

Después de los dos puntos, se recomienda el uso de mayúscula en citas textuales.

Ejemplo:

El estudiante dijo: «No estoy de acuerdo con usted».

Después de los dos puntos, se recomienda el uso de minúscula en las enumeraciones, conclusiones o consecuencias. También, en los ejemplos introducidos por las expresiones: el siguiente, así, de este modo.

Los dos puntos que introducen una cita textual no pueden ir precedidos de la conjunción *que*.

Ejemplo:

\* Christian Ferrer sostiene que: «Un mito no admite escrutinio drástico».

#### - Los puntos suspensivos

Están formados por tres puntos consecutivos (...), solo tres.

Entre sus usos principales está el de dejar en suspenso el discurso. 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.

Si los puntos suspensivos cierran el enunciado, la palabra siguiente debe escribirse con mayúscula inicial.

- **Guiones.** El uso de los guiones es específico; se hará de la siguiente manera: cortos (-) para separación silábica; medianos (–) para subordinación de ideas (frases incidentales) y largos (—) para diálogos.

- Guion largo o raya. Se usa con las siguientes finalidades:

- para aclarar algo (debe usarse una raya de apertura y otra de cierre);
- en los diálogos teatrales, se coloca el nombre del interlocutor en mayúscula sostenida, un punto y la raya, sin espacios; la expresión irá separada por un espacio.

Ejemplo:

SOFÍA. — Iré a tu casa solo si me lo permites.

- En las entrevistas, se coloca el nombre del interlocutor, dos puntos y un espacio; luego, la raya y la expresión sin mediar espacio.
- Cuando se reproduce un diálogo en los textos narrativos, cada una de las expresiones va precedida por una raya que indica dónde comienza la intervención de cada interlocutor sin que se mencionen sus nombres.

Ejemplo:

Así cuando el jefe me propuso:

— Che, ¿no querés encargarte de la nota sobre un santo popular?

Yo asombrado dije:

— ¿Cómo, ahora me consultas?

- En los textos narrativos, la raya se emplea también para introducir o enmarcar los comentarios y precisiones del narrador a las intervenciones del personaje.

Ejemplo:

— ¡Ve, ve! —exclamaron a coro los visitantes.



**Nota.** No se escribe raya de cierre si después del comentario del narrador no se sigue hablando. Se escriben dos rayas, una de apertura y otra de cierre, cuando las palabras del narrador interrumpen la intervención del personaje que continúa hablando inmediatamente después.

Ejemplo:

¡Ajá! –Atacó mi tío– ¿así que pudo ser el tipo ese, el que mató a la maestra?

- Cuando el comentario o aclaración del narrador va a introducir un verbo de habla (asegurar, decir, expresar, manifestar, preguntar, etc.), su intervención se inicia en minúscula, aunque venga precedida de un signo de puntuación que tenga valor de punto.

Ejemplo:

— ¡Siete! –exclamaron todos.

- Cuando las palabras del narrador no se introducen con un verbo de habla, el comentario del personaje debe cerrarse con punto y el inciso del narrador debe iniciarse con mayúscula.

Ejemplo:

—Retírese de inmediato –Golpeó la mesa con violencia.

-Guion corto. Se usa para:

- separar palabras en sílabas;
- separar palabras que denoten opuestos o contrarios (guerra franco-prusiana, clase teórico-práctica). En otros casos se escribirá separado por un espacio, sin guion.

#### **Notas**

Las expresiones compuestas más estandarizadas pueden escribirse juntas (sociopolítico, sociocultural).

No se usará el guion para unir un prefijo a la palabra que modifica. Lo correcto es: excombatiente, prepago, cuasidelito, probritánico. Ver Prefijos.

- Guion mediano. Se usará como guion parentético. Indica una pausa sintáctica del discurso menor que el paréntesis, pero mayor que un inciso separado por comas.

#### **Notas**

Se evitará que la aclaración entre guiones esté al final de la oración para que no coincidan el guion de cierre y el punto final. En este contexto es preferible que la aclaración se introduzca con coma.

Se recomienda no abusar de los guiones parentéticos.

Los signos de admiración y de interrogación deben abrirse y cerrarse. El uso solo del signo de cierre es incorrecto.

---

#### **Texto de contratapa**

Los textos de contratapa no deben superar las 150 palabras.

---

#### **Títulos y subtítulos**

Los títulos y subtítulos no deben tener una extensión de más de 13 o 15 palabras. Uno de ellos deberá ser referencial. Podrán ser modificados por el equipo editorial en caso de repetición de conceptos o similitud.