



Normas de estilo

Publicaciones de la Editorial de la Universidad Nacional del Nordeste

CONVOCATORIA
PUBLICAR2023



eudene.unne.edu.ar



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 autores y autoras 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 7 para citas y referencias bibliográficas y del *Diccionario panhispánico de dudas* (RAE).

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



Contenido

Abreviaturas	4
Acrónimos	5
Bibliografía	5
Cargos y empleos	8
Ciencias y disciplinas académicas	8
Citas	8
Comillas	10
Currículum	11
Cursivas	11
Documentos oficiales	12
Ecuaciones y fórmulas	12
Entrevistas	12
Epígrafes	13
Gerundios	13
Lenguaje inclusivo, no sexista, no marcado	13
Listas	14
Locuciones latinas	14
Mayúsculas	15
Negritas	16
Notas al pie	16
Números	16
Obras de arte	17
Pie de imagen	17
Prefijos	18
Redes sociales	18
Signos de puntuación	18
Tablas y figuras	21
Títulos y subtítulos	21
Usos frecuentes desaconsejables	21
Videos	22



Abreviaturas

Una abreviatura es la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras o sílabas de su escritura completa y que siempre se cierra con un punto (DRAE). Algunos ejemplos:

apdo.	apartado
cap./c.	capítulo
cf./cfr.	cónfer (lat.: compara; también cónf. y cónfr.; equivale a compárese)
comp./comps.	Compilador-a / compiladores
dicc.	diccionario
ed./eds.	editor-a/editores-as/edición
etc.	etcétera
fig./figs.	figura/figuras
ib./ibíd	ibídem (lat.: en el mismo lugar)
íd.	ídem (lat.: el mismo, lo mismo)
impr.	imprensa/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-a
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.

Ejemplo: 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

Es el listado al final de una obra o de un capítulo que contiene los antecedentes de lectura o recomendaciones del autor o de la autora.

- La bibliografía se confeccionará en orden alfabético según el «sistema autor-fecha».
- Si la bibliografía incluye varios trabajos de la misma persona, se los cita cronológicamente colocando primero el más antiguo y, por último, el más actual.
- Para evitar la repetición del nombre de la autora o 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.

Libros

Apellido, N. (año). *Título. Subtítulo*. (Nombre de traductor/a, Número de edición, Volumen). Editorial.



- Cuando se especifica la función de editor/a, coordinador/a o compilador/a, deberá colocarse entre paréntesis antes del año de publicación.

Ejemplo: CUCATTO, A. (comp.) (2010). *Introducción a los estudios del lenguaje*. 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, S. M., Anzótegui, L. y Cuadrado, A. ([1998] 2013). *Flora Polínica del Nordeste Argentino* (Vol. 4). Eudene.

- El número de edición de la obra deberá incluirse en la referencia bibliográfica desde su segunda edición (2ª ed.)

Ejemplo: MAEDER, E. J. A (2012). *Historia del Chaco* (2ª ed.) Plus Ultra.

- Cuando se mencionan dos o más títulos de un/a mismo/a autor/a como referencia bibliográfica, para evitar la repetición del nombre de autor/a se deberá poner una raya antes del año de publicación entre paréntesis.

Ejemplo:

ROZE, J. (1972). *Conflictos agrarios en la Argentina: el proceso linguista*. Centro Editor de América Latina.

_____ (2007). *Luchas de clases en el Chaco contemporáneo*. Librería de La Paz.

- En el caso de varias/os autoras/es (hasta cinco) se escribirán los apellidos de todos/as los/as autores/as.

Ejemplo: GARCÍA NEGRONI, M. M., Pérgola, L. y Stern, M. (2006). *El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo*. 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, J. L. (1996). *Obras completas*. T. II. Emecé.

-En caso de mencionar un trabajo inédito, deberá incluir los siguientes campos:

Apellido, N. (año). *Título del trabajo* [obra inédita]. (Reproducción autorizada).

Capítulos de libros

Apellido, N. (año). Título del capítulo. En N. Apellido de editor/a, organizador/a, coordinador/a o compilador/a (ed./org./coord./comp.) *Título del libro* (páginas que comprende el capítulo entre paréntesis). Editorial.

Ejemplo: POPOFF, O. y Ferraro, L. (2012). Hongos y Líquenes. En M. M. Arbo y S. Tressens (eds.) *Flora del Iberá* (pp. 381-389). Eudene.

Enciclopedias y diccionarios (con autor explícito)

- Cuando cada volumen tiene un título diferente al de la obra completa:

Apellido, N. (año). Título del volumen. En *nombre de la enciclopedia o diccionario*, volumen (en cursiva), (número de edición). Editorial.

- Cuando la obra completa (diccionario o enciclopedia) tiene un/a autor/a:

Apellido, N. (año). *Nombre de la enciclopedia o diccionario*. (número de edición). Editorial.

- Enciclopedias y diccionarios (sin autor/a explícito):

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

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



Artículos de revistas

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

Ejemplo: BOYERAS, M. (2012, 10 de octubre). El Arte de hablar en público. *Vive UNNE*, 4.

Artículos de periódicos

Se referencian según el orden siguiente.

Apellido, N. (fecha de publicación del artículo -día, mes, año). Título del artículo. *Nombre del periódico*, página(s) en la(s) que se encuentra el artículo. <http://xxxxx>

- En caso de no tener autor/a, se pone:

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

Apuntes de clases

Según las normas APA 7, debe utilizarse el siguiente formato:

Apellido, N. (año). *Título*. Apuntes de clase.

Encíclicas papales

Nombre del Papa. *Título*. Editorial, año.

Fuentes electrónicas

Artículos de revistas

Apellido, N. (año). *Título del trabajo*. Página web. <http://xxxxx>. Fecha de consulta: día, mes, año.

Noticias

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

Artículos o textos de páginas web

Apellido, N. (año). *Título*. Página web. Recuperado el (fecha de consulta: día, mes, año). <http://xxxxx>

-Si no tiene autor/a, debe ponerse el título en lugar del/la autor/a:

Título (año). Página web. Recuperado el (fecha de consulta: día, mes, año). <http://xxxxx>

-Si la página web pertenece a una organización:

Nombre de la organización (año). Título. <http://xxxxx>

Libros electrónicos

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

Ejemplo: ONG, W. (1982). *Oralidad y escritura. Tecnologías de la palabra*. <https://es.scribd.com/doc/264224477/97188600-Walter-J-ong-Oralidad-y-Escritura-Cap-3-4-pdf>. Fecha de consulta: 24/06/2015.

Nota. las fuentes electrónicas o bibliográficas que cuenten con enlace a documentos deberán utilizar un acortador de URL (ejemplo, Bitly.com), ya que cuanto más antiguo el link, más largo resulta.



Cargos y empleos

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

Ejemplos: secretaria, profesor, director, presidente, conde, licenciada, maestro, diputada, 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/a profesor/a o cursada por un/a 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/a, año, página de donde se tomó la cita).

- Las referencias bibliográficas utilizadas en las citas o paráfrasis deben respetar el sistema de autor-fecha-número de página.

- 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 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, p. 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 (tárta) a guisa de distintivo. (Branislava Susnik, 1957, p. 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 o a la autora, 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, p. 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 o de la misma autora y año, se diferencian con letras.

Ejemplos:

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

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

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

- Si se citan distintas obras relativas a una idea se ponen en orden alfabético, considerando el apellido del primer autor o de la primera autora. Las/os autoras/es de las distintas obras se separan con punto y coma. Ejemplo: (Romero, 1993; Saavedra y Alamos, 1987).

- Cuando se cita a algún autor/a citado/a 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/la autor/a principal y no el citado/a.

En este caso, aparecerá Jiménez, 1990.

- Si existen dos obras citadas del/de la mismo/a o de los/las mismos/as autores/as 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, N. (año). *Nombre del trabajo* [obra inédita]. (Reproducción autorizada).

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

Citas de videos

Cuando las citas correspondan a un video de YouTube, debe utilizarse el nombre de usuario/a 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/a de tal citado/a por nombre de usuario/a o autor/a, 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.

Citas de una entrevista

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

Citas de artículos de diarios

Con autor/a: (nombre, año, pág.)

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

Cita de autor/a anónimo/a

- En caso de autor/a anónimo/a de libro con editorial

Sin autor/a con editorial: (anónimo/a, año) o (editorial, año).

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

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

Paráfrasis

La paráfrasis consiste en reescribir, explicar o ampliar algún concepto expuesto por otro/a autor/a para evitar la cita textual. Formato utilizado para no pasar las mil palabras permitidas por derecho de autor.

Ejemplo: Asimismo, Kaliman (1993) argumenta que el vínculo entre la literatura y el espacio de alguna manera penetra la región misma. En este sentido, piensa la región como una función sobre el espacio y no como una representación de este o el espacio en sí mismo.

Comillas

Son un signo ortográfico doble. Eudene acepta las comillas españolas («»), las que en forma decreciente se utilizan de la siguiente manera: « " " ».

- 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».
- Las comillas simples (‘’) se utilizan para enmarcar significados únicamente.

Currículum

Los CV de las autoras y 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/la autor/a quiere hacer énfasis en ese término;
 - señalar que se trata de una variedad lingüística, 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

Los documentos oficiales son publicaciones impresas relacionadas con actividades de diferentes organismos públicos o privados.

Ejemplos:

Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos (2009). *Hacia una Argentina sin discriminación*. Boletín Oficial. <http://xxxxx>

Congreso de la Nación Argentina (año). Ley N°. Boletín Oficial. <http://xxxxx>

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. Las ecuaciones simples en una oración deben respetar la puntuación de la misma, las que contengan más desarrollo van separadas del texto con numeración correlativa a la derecha y entre paréntesis.

$$\text{Ejemplo: } a^2 + \sqrt[2]{b} = \frac{c}{a} \quad (1)$$

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 de la entrevistada o del entrevistado (comunicación personal, día, mes y año).

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

- Las entrevistas en la bibliografía se ponen:

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

- Si tuviera un/a transcriptor/a que no es el/la entrevistador/a:

Apellido, N. (año). Entrevista con XXXX. Transcriptor/a: XXX [formato]. Lugar.

- Si la entrevista fue publicada:

Apellido, N. (año). Título de la entrevista. Entrevista con XXXX. Medio, sección, pág.

- Si la entrevista es de un medio digital:

Apellido, N. (año). Título de la entrevista. Entrevista con XXXX [formato]. Recuperado de <http://>...

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

Apellido, N. (año). Entrevista con XXXX/Entrevistador/a: XXXX. Publicación. <http://>xxxxx



Epígrafes

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

-Si es una cita académica, debe ir en párrafo extenso con alienación a la derecha, junto al nombre del autor o de la autora, 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 o la autora en redonda.

Gerundios

El gerundio es una forma verbal impersonal que expresa simultaneidad o anterioridad de una acción.

- 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 uso del gerundio es correcto cuando expresa la circunstancia de la acción del verbo principal (tiempo, modo, causa, condición).

- El gerundio nunca modifica un sustantivo.

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

Lenguaje inclusivo, no sexista y no marcado

Eudene deja a consideración de las autoras y los autores el uso de estas variantes del lenguaje en la presentación de originales.

Lenguaje inclusivo: «El uso de la letra “x” como herramienta clave del lenguaje inclusivo se propone referenciar un amplio universo de expresiones de género que supere la bi-categorización reduccionista de “varones” y “mujeres”, entre ellas, las transexuales, transgéneros, intersex, travestis y todas las que vayan siendo reconocidas a lo largo del tiempo [...] Por su parte, el uso de la “e” como alternativa al binario “a/o” ha ido adquiriendo fuerte aceptación en múltiples ámbitos. Lo cierto es que tiene una característica superadora en relación con la “x” porque permite transitar con mayor facilidad el camino de lo escrito a la oralidad» (Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad, *(Re) Nombrar. Guía para una comunicación con perspectiva de género*, Sin fecha: 18. Disponible en [guia_para_una_comunicacion_con_perspectiva_de_genero_-_mmgyd_y_presidencia_de_la_nacion.pdf](#)).

Otras formas de lenguaje inclusivo incluyen el uso del 0, la @ y la i.

Lenguaje no sexista: «Las palabras de la lengua española pueden discriminar en la medida que excluyen de la representación lingüística al género femenino. La utilización de un lenguaje no sexista implica evitar la ambigüedad de ciertos mensajes y pone de manifiesto la presencia de la mujer en el discurso del lenguaje [...] Un lenguaje no excluyente permite crear referentes femeninos porque visibiliza a las mujeres, nombra correctamente tanto a varones como a mujeres, rompe estereotipos y neutraliza los prejuicios sexistas que afectan a unos y a otras» (Consejo Interuniversitario Nacional, *Guía para un lenguaje no sexista*, 2021: 4-5. Disponible en [manual_lenguaje_nosexista_prueba.pdf](#))

Lenguaje no marcado: Eudene deja a consideración de las autoras y de los autores los usos referidos a la marcación sexogenérica pero recomienda en general evitar el masculino genérico (adherimos así al espíritu de la *Guía para un lenguaje no sexista* del Consejo Interuniversitario Nacional, del que Unne forma parte).

Se recomienda, por ejemplo:

- Evitar el uso de la expresión «el hombre» para referirse a «la humanidad».
- Evitar el uso de la expresión «el niño» para referirse a las infancias.



- Evitar el uso de la expresión «la mujer» para referirse a las mujeres como grupo homogéneo.
- Utilizar, mediante morfema o el artículo, profesiones y diferentes formas de trabajo en femenino cuando corresponda: «presidenta», «doctora», «intendente», «concejala». Cuando su uso se haga en plural, se sugiere la no priorización sistemática del genérico masculino.
- El uso de dobletes alternativos separados por barra («graduado/a» por ejemplo) se recomienda que quede limitado al texto en figuras o tablas.
- No se sugiere pero se respeta el uso, que responde además a normas ya establecidas por diversas casas de altos estudios, de la «e» como forma de representar identidades sexogénicas o no marcadas.
- Se desaconseja la utilización del arroba y de la «x» por dificultar la oralización de las palabras.
- Se recomienda el uso de sustantivos colectivos y de epicenos (personal, juventud, infancias, personas)
- Las perífrasis (siempre que no atenten contra la claridad y la precisión): «el equipo de trabajo», «comunidad migrante», «público lector».
- Utilizar pronombres sin marca de género («quienes», «alguien», «nadie»).

Listas

Las listas sirven para dar a conocer al lector y la lectora 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 (1., 2., 3.)

Las alfabéticas, por otra parte, separan elementos paralelos dentro de una oración (A., B., C.)

Locuciones latinas

Las locuciones latinas son términos en latín que se utilizan en español por su significado cercano.

- 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 solo llevan mayúscula en el nombre.

Ejemplo: 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 Fulana (2018) y Mengano (2017).

Nota. Las notas al pie no deben estar ancladas a títulos de capítulos, subtítulos y títulos de tabla, como tampoco a epígrafes, fuentes y figuras.

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^o; Segunda: 2^a;



- 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;
 - las figuras y tablas;
 - 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 del 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^a o 2^o, según los géneros). Pero a partir del vigésimo, siempre con número y letra voladita (21^o congreso, 67^a promoción, 150^o 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.

Obras de arte

Las obras de arte (pinturas, esculturas, arquitectura) deben completar los siguientes campos en la bibliografía.

Apellido, N. (año). *Título* [Formato]. Ubicación.

Pie de imagen

Los pies de imagen deben ir de diferente manera, según las colecciones de Eudene:

- Cosmo/Grafías. En cursiva y en renglón aparte los datos de las fuentes.

Ejemplo:

Edificio de El Fogón de los Arrieros.

Sudar Klappenbach (2018).



- Ciencia y Técnica y Apuntes de Cátedra. Las figuras llevan la leyenda Figura 1, el texto en redonda y la fuente entre paréntesis.

Ejemplo:

Figura 1. Edificio de El Fogón de los Arrieros (Sudar Klappenbach, 2018).

Nota. 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.

Redes sociales

Cuando se toma como fuente a las diferentes redes sociales, la información debe contemplarse en los siguientes campos:

Instagram

Apellido, N. [Usuario]. (año, fecha). *Primeras 20 palabras, incluye los emojis, las menciones y los hashtags* [Noticia/Perfil/Historia/Video/Reel/Chat/Sala/Comentario/likes]. Instagram. <http://xxxxx>

Twitter

Apellido, N. [nombre en Twitter]. (año, fecha). *Publicación completa, incluye emojis, menciones y hashtags* [Tuit/Perfil/Historia/Video/Retuit/Mención/Comentario/likes/Mensaje]. Twitter. <http://xxxxx>

Facebook

Apellido, N. [nombre en Facebook]. (año, fecha). *Primeras 20 palabras, incluye los emojis, las menciones y los hashtags.* [Posteo/Perfil/Historia/Video/Chat/Comentario/Me gusta/Sala/Álbum de fotos/Fotografía/Reposteo]. Facebook. <http://xxxxx>

- Forma de citación en el texto: Autor/a (fecha y año), más específico Autor/a (fecha, año, red social).

Signos de puntuación

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, mas, 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.

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».

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».



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 introducido por 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.

Tablas y figuras

Las tablas deben ir precedidas por el título tabla en la parte superior y la fuente bibliográfica en la parte inferior, además de ser confeccionadas con cuadros de texto editables.

Ejemplo: Tabla 1. Cómo poner los títulos en las tablas.

Fuente: Fulano (2005, p. 23).

-La fuente debe ir en la parte inferior de la tabla con la leyenda Fuente. Estas deben ser del mismo tamaño y estilo en todo el documento.

-Deben tener alta resolución para mantener calidad cuando se exporten a los programas de maquetación.

-En el caso de las Figuras (fotografías, mapas, ilustraciones, esquemas, etcétera), deberán ir en la parte inferior con la palabra Figura y su número correspondiente más la fuente entre paréntesis.

Figura 1. Cómo poner las figuras (Fulano, 2005, p. 23).

-La referencia a una tabla o figura en el texto debe ser simple: ejemplo, como vemos en la Tabla 1; como así también evitar otro tipo de numeración que no sea la arábica.

Nota. Evitar que las tablas tengan notas al pie ancladas. Si las tuvieran, deben ser mínimas.

Para evitar confusión, deberán utilizarse signos como (*, **, ***).

Títulos y subtítulos

Los títulos y subtítulos no deben tener una extensión de más de trece o quince palabras. Uno de ellos deberá ser referencial. Podrán ser modificados por el equipo editorial en función del contenido, de la colección a la que pertenece, de su individualización, del interés que despierte en el público.

Usos frecuentes desaconsejables

Y/o

La fórmula es frecuente, sin embargo se desaconseja su utilización por provenir del inglés and/or; en español, la conjunción o incluye ambos valores.

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



Solo y pronombres demostrativos sin tilde

Solo (adjetivo y adverbio) y los pronombres demostrativos (este, ese y aquel y sus femeninos y plurales) no deben llevar tilde. El empleo de la tilde diacrítica, en estos casos, no cumple una función que justifique su uso, de modo que se recomienda no tildar nunca estas palabras.

Videos

Video subido a la red por la autora o el autor del video:

Apellido, N. [Nombre de usuario/a]. (Año, mes día de la publicación). *Título del video* [Archivo de video]. YouTube. <http://xxxxx>

Nota. Si no hay diferencia entre el nombre de autor/a y usuario/a, solo se debe colocar entre corchetes el nombre de usuario/a.

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

Apellido, N. [Nombre de usuario/a]. (Año, mes día de la publicación). *Título del video* (nombre de autor/a o reproductor/a original). YouTube. 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/a] (Año, mes de publicación). *Título del video* [Archivo de vídeo]. YouTube. Recuperado de <http://xxxxx>

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

Productor/a. (Productor/a). (año). Título [fuente]. Recuperado de <http://xxxxx>

Nota. El subrayado de la URL debe eliminarse, solo es válido en el caso de los libros digitales.



CONVOCATORIA
PUBLICAR2023



eudene.unne.edu.ar