



DISPOSICIÓN SICADyTT N° 0030

Viedma, 23-SEP 2021

VISTO el expediente N° 1585/2012 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución CSICADyTT N° 013/2018 se faculta a la Secretaría de Investigación, Creación Artística, Desarrollo y Transferencia de Tecnología (SICADyTT) para elaborar los modos de convocatorias, selecciones de propuestas, instructivos, guías de estilo, formularios, notas y contratos modelos, necesarios para la edición de las producciones destinadas a las colecciones editoriales.

Que a fin de optimizar la tarea y la relación con los autores, resulta necesario actualizar los procedimientos que definen los procesos editoriales y las pautas de estilo de las colecciones de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que dicho documento debe aprobarse mediante disposición emitida por la SICADyTT.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Rectoral N° 482/2021 de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Por ello,

LA SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN, CREACIÓN ARTÍSTICA, DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

DISPONE

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Manual de procesos editoriales y las pautas de estilo para las colecciones del catálogo de publicaciones de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, que como Anexo I integra la presente.

ARTÍCULO 2°.- Registrar, comunicar y archivar.

Firmado digitalmente
por GARCÍA SARTOR
Carolina Elizabeth
Motivo: Directora
General de
Investigación, Desarrollo
y Transferencia de
Tecnología
Fecha: 2021.09.22
14:15:05 -03'00'

Firmado digitalmente por
BORDA Marta Edith
Fecha: 2021.09.23 10:02:17
-03'00'



Anexo I DISPOSICIÓN SICADyTT N° 0030

Manual de procesos editoriales y pautas de estilo para colecciones editoriales de la Dirección de Publicaciones-Editorial de la Universidad Nacional de Río Negro - Editorial UNRN

PRIMERA PARTE

1. Proceso editorial

- 1.1 Admisión del proyecto editorial
- 1.2 Incubadora editorial
- 1.3 Instructivo para presentar una solicitud de edición
- 1.4 Evaluación del manuscrito
- 1.5 Disposición y contrato de edición
- 1.6 Producción
 - 1.6.1 Comunicación en el proceso de edición
 - 1.6.2 Macroedición
 - 1.6.3 Corrección de estilo
 - 1.6.4 Revisión con el autor/compilador
 - 1.6.5 Diseño gráfico y escritura de paratextos
 - 1.6.6 Corrección de pruebas
 - 1.6.7 Verificación final del autor
 - 1.6.8 Impresión y edición digital
- 1.7 Posproducción: difusión, promoción y distribución

SEGUNDA PARTE

2. Pautas de estilo

- 2.1 Características de los originales
 - 2.1.1 Organización de los contenidos
 - 2.1.2 Características técnicas generales



2.1.3 Tipos de contenidos

2.1.4 Filiación institucional

2.1.5 Uso del lenguaje

2.1.6 Uso de recursos tipográficos

2.1.7 Uso de caracteres especiales y puntuación

2.1.8 Criterios para la adecuación del estilo

3. APÉNDICES

3.1 Lista de referencias bibliográficas

3.2 Recursos y herramientas para confección de originales

3.3 Consideraciones sobre derecho de autor

3.3.1 Licencias y contenidos libres

3.3.2 Derecho de cita

3.4 Indicaciones para el uso de imágenes y tablas

3.4.1 Imágenes

3.4.2 Tablas

3.5 Diseño de tapas

PRIMERA PARTE

1. Proceso editorial

El proceso editorial de la Dirección de Publicaciones-Editorial de la Universidad Nacional de Río Negro (Editorial UNRN) consta de una serie de acciones orientadas a transformar un manuscrito en un libro. Esto es, en un objeto cultural con determinadas características formales y de contenido, pensado en función de su inserción y circulación en espacios específicos.

Una buena parte de esa especificidad está constituida por saberes académicos y científicos, ya que su producción editorial tiene origen mayoritariamente en proyectos



de investigación, materiales de cátedras u otras actividades universitarias. Debido a que los originales no suelen tener un enfoque editorial, es necesario orientarlos hacia un determinado público lector en función de los objetivos de cada colección.

Si un/a autor/a o compilador/a desea presentar un manuscrito en Editorial UNRN, primero debe conocer el catálogo y sus colecciones para evaluar si su propuesta es acorde a las líneas temáticas y formales que se trabajan [ver sitio web de la editorial]. Luego debe cumplimentar una serie de requisitos para presentar la propuesta editorial y conocer el proceso de producción editorial, pues el mismo requiere de su participación en distintas instancias. A continuación se describen las partes que componen el proceso de producción de un libro: admisión, incubadora, evaluación, producción y posproducción.

1.1 Admisión del proyecto editorial

La primera instancia de admisión de un proyecto editorial está a cargo del Consejo Editorial de la Universidad Nacional de Río Negro, ante el cual se eleva el formulario *ad hoc* de Propuesta para Consejo Editorial, que se refiere a cuestiones conceptuales y académicas del proyecto.

El/la autor/a o compilador/a envía el formulario a la casilla admision.editorial@unrn.edu.ar, el que se remite a los integrantes del Consejo Editorial para su tratamiento.

Si hay observaciones por parte del Consejo Editorial, se devuelve al/a la autor/a o compilador/a para que reformule.

Si la propuesta es aceptada, y el proyecto se desarrolla en el marco de un Proyecto de Investigación, se solicita al/a la autor/a o compilador/a que envíe el formulario *ad hoc* de Informe de edición.

1.2 Incubadora editorial

Una vez admitido el proyecto por el Consejo Editorial, el/la autor/a o compilador/a debe iniciar la Incubadora de Proyectos Editoriales, mediante el formulario *ad-hoc* de



Preedición. Incubadora de proyectos editoriales, enviándolo a incubadora.editorial@unrn.edu.ar.

La Incubadora de Proyectos Editoriales es una herramienta que permite a las autoras y los autores generar un diagnóstico sobre la idea de libro en una situación previa a la escritura y, por tanto, a la presentación de un manuscrito a la editorial.

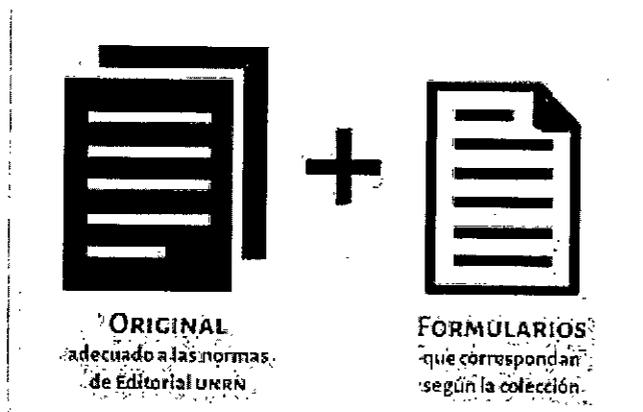
Mediante el formulario inicial –y posteriores intercambios con el equipo de la editorial– se guía a las y los autores en la definición del concepto de la obra, a determinar la estructura del manuscrito y a generar el índice. En obras colectivas, esas definiciones pueden colaborar en la posterior generación de pautas de trabajo que orienten las tareas del equipo para la creación de los contenidos.

Una vez concluida la etapa de la Incubadora, las autoras y los autores desarrollan el manuscrito para concretar la solicitud formal de edición.

1.3 Instructivo para presentar una solicitud de edición

Antes de proponer el original para su publicación, el/la autor/a o compilador/a debe asegurarse de conocer las etapas comprendidas en el proceso de edición y las responsabilidades que autores y compiladores asumen para con el mismo, ya que deberá participar en tareas que involucran su intervención –respuesta a la evaluación, firma del contrato, macroedición, revisiones, difusión.

Para presentar formalmente un manuscrito el/la autor/a o compilador/a debe completar y enviar la solicitud de edición. La misma consta de dos partes: original o manuscrito y formularios.





Solo se considerarán las solicitudes de edición que se entreguen con su contenido completo, incluyendo todos los textos, imágenes y formularios correspondientes.

Los pasos que deben realizar autores/as o compiladores/as antes de enviar los contenidos se listan a continuación. Cuando no cumplan con todos los puntos, se devolverán a el/la autor/a o compilador/a hasta tanto reúnan las condiciones de entrega.

1. Descargar de la página web de la editorial los formularios correspondientes a la colección elegida, completarlos y suscribirlos. Los formularios son herramientas creadas para presentar el original y colaborar en la proyección de la obra. Permiten ponderar al posible lector y pensar cómo se insertará la obra en el mercado del libro y cuál será su circulación. La cantidad de formularios a suscribir no es la misma en todas las colecciones; no obstante, el espectro de formularios comprende las siguientes posibilidades:
 - Solicitud de edición.
 - Cesiones de derechos de autores/as, compiladores/as y obras visuales.
 - Resumen de propuesta editorial.
 - Listado de imágenes y gráficos.
 - Formulario de catalogación bibliográfica
2. Adecuar el manuscrito u original a las pautas de estilo especificadas en este manual [ver apartado «2. Pautas de estilo»].
3. Confeccionar el índice de contenidos y ubicarlo como primer texto preliminar del original.
4. Guardar la versión definitiva del original a publicar con los siguientes formatos:
 - Original completo en un archivo DOC u ODT.
 - Original completo en un archivo PDF.
 - Cada una de las secciones del original en archivos DOC u ODT independientes. Las secciones a diferenciar en distintos archivos son:



- i. cada uno de los capítulos;
 - ii. el conjunto de textos preliminares [ver apartado «2.1.1 Organización de los contenidos»];
 - iii. el conjunto de textos finales [ver apartado «2.1.1 Organización de los contenidos»].
5. Nombrar cada archivo según el patrón «palabra identificadora_sección». Utilizar una única palabra para identificar la obra y separar cada parte del nombre del archivo con un guion bajo. Para evitar errores e incompatibilidades, no deben utilizarse mayúsculas, acentos, eñes, ni espacios entre palabras.

A continuación de la palabra identificadora del libro, el archivo con los textos preliminares se indica con el número *00* y el que contenga los finales, con *aa*. Por ejemplo: «fronteras_00»; «fronteras_aa». En tanto que los capítulos se identifican con los números que indican su orden; por ejemplo: «fronteras_01»; «fronteras_03».

6. Verificar que el original cuente con:

- Nombre completo de cada autor/a (en el caso de las compilaciones, se deberá consignar en cada capítulo).
- Filiación institucional actual detallada, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente al momento y conforme al formato consignado en la guía Pautas de Estilo.
- Extracto biográfico de cada autor/a, de entre 500 y 600 caracteres con espacios (cce), agregado en un texto llamado «Autorías y colaboraciones» que debe ser incluido en el archivo de los finales.
- Adecuación del uso a las normas de derecho de autor de textos e imágenes (lo que incluye cantidad de palabras citadas y permisos de reproducción de imágenes).
- Ajuste de las notas a las pautas de pertinencia, extensión y cantidad indicadas en este manual.



- Tratamiento de fuentes documentales y bibliográficas en conformidad con las reglas de la comunidad científica.
 - Formulación de citas y referencias documentales y bibliográficas completas en consonancia con este manual, las normas APA (American Psychological Association 'Asociación Estadounidense de Psicología') y la Ley 26.899 de Creación de Repositorios Digitales Institucionales de Acceso Abierto, Propios o Compartido y la Resolución N° 753/2016 del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva de la Nación.
 - Consistencia en el uso de marcas diacríticas de los recursos tipográficos empleados en el original –por ejemplo, si por convención algunos símbolos se escriben en negrita, cursiva, o con alguna otra distinción.
 - Organización del contenido de acuerdo con las partes del libro y la estructura de capítulos indicada en este manual. (No obstante, el uso de la totalidad de esas partes es facultativo y depende de cada tipo de material).
7. Enviar a admision.editorial@unrn.edu.ar la propuesta digital, el formulario *ad hoc* de Resumen propuesta editorial y el formulario *ad hoc* de solicitud de edición correspondiente.
 8. Una vez verificada la información, se habilitará a los/las autores/as la carga de los siguientes contenidos y formularios en una carpeta digital en línea:
 - a) Formularios en formato editable (correspondientes a las extensiones ODT, DOC, XLS, ODS, según corresponda a cada colección).
 - b) Un archivo con el texto completo de la obra en formato de procesador de texto no protegido.
 - c) Un archivo con el texto completo de la obra en formato PDF.
 - d) Una carpeta digital que contenga las diferentes secciones del original en archivos independientes: un archivo con los preliminares, un archivo por cada capítulo y un archivo con los finales [ver apartado



«Partes del libro»].

- e) Una carpeta digital que contenga todas las imágenes (figuras, fotografías, mapas, ilustraciones) y otros archivos digitales (software, videos, audios) que formen parte del trabajo. Los archivos de esta carpeta deben tener la mejor calidad posible y se deben incluir independientemente de que estén insertados en el original [ver «3.4 Indicaciones para el uso de imágenes y tablas»].

1.4 Evaluación del manuscrito

Luego de su presentación, se evaluará la pertinencia del manuscrito en relación a la calidad académica de los contenidos. En esta fase la Dirección de Publicaciones-Editorial solicitará el referato externo de revisores, en la modalidad doble ciego.

A partir del dictamen del referato, se podrá solicitar a los/las autores/as que ejecuten modificaciones al manuscrito original. Esta etapa culmina con la admisión o el rechazo del original propuesto.

1.5 Disposición y contrato de edición

Una vez que el manuscrito es aceptado, la Secretaría de Investigación, Creación Artística, Desarrollo y Transferencia de Tecnología emitirá una disposición a tal efecto, y se transformará en un proyecto editorial de Editorial UNRN.

Asimismo, en esta instancia el/la autor/a deberá realizar las modificaciones solicitadas en base a los criterios editoriales y firmar el contrato de edición con la Universidad Nacional de Río Negro.

El contrato de edición es el documento mediante el cual la editorial y los/as autores/as definen los derechos y las obligaciones de las partes, y regula todo lo referente a las modalidades de edición, los ámbitos de la cesión, los términos de validez del mismo, la distribución, entre otros puntos. En los casos de obras colectivas, el contrato se realiza entre la Universidad Nacional de Río Negro y los/as



compiladores/as, mientras que los/as autores/as están vinculados a este instrumento mediante los formularios de cesión de derechos de autor.

1.6 Producción

Una vez firmado el contrato, la obra ingresa en la etapa de producción técnica, que implica la preparación del original para su publicación. A continuación se describen los procesos de la producción de un libro, que implican la participación directa del/de la autor/a. Todos están concatenados en una secuencia que sigue un orden estricto.

De acuerdo con el tipo de publicación, quien presenta la propuesta puede asumir el rol de autor/a o compilador/a (hasta tres personas). En ambos casos existen similares derechos y responsabilidades básicas, pero en el caso del/de la compilador/a se agregan responsabilidades propias de ese rol, tales como:

- a) Asumir la intermediación activa entre la editorial y los/as autores/as, ya que la editorial se entenderá directamente con el/la compilador/a. Cuando el/la compilador/a sea más de uno, se deberá comunicar a la editorial quién asumirá ese rol de intermediador/a.
- b) Proporcionar la información requerida e intervenir en el momento de la preedición.
- c) Gestionar las cesiones de derechos de los/las autores/as de los trabajos que componen la obra.
- d) Garantizar que esos trabajos cumplan con los requisitos formales exigidos por la editorial (presentación, citación, bibliografía).
- e) Asegurar que los/las autores/as cumplan con los tiempos estipulados en los procesos editoriales y en toda etapa en la cual se requiere tomar decisiones. En caso de que algún autor o autora no esté disponible, asumir las responsabilidades de cualquiera de ellos.

1.6.1 Comunicación en el proceso de edición

Con el fin de garantizar una comunicación clara entre el/la editor/a –responsable de



la Editorial UNRN en el proceso de transformación del manuscrito en un libro– y el/la autor/a o compilador/a de la obra es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) En las etapas de macroedición y de revisiones, se debe utilizar como herramientas de comunicación con el/la editor/a correos electrónicos y comentarios en los archivos.
- b) Mantener las comunicaciones que atañen a un mismo capítulo o sección del libro en una misma cadena de correos y tratar en una cadena de correos distinta los temas relativos a otra sección del libro.
- c) Cuando el/la editor/a envíe un archivo revisado, el/la autor/a o compilador/a debe leer el documento y responder las consultas, solicitudes de datos y otros. Si desea comentar alguna parte del texto, debe insertar comentarios. Los comentarios son la única herramienta habilitada en los archivos que reciba, ya que en esta etapa no se admiten cambios directos en el texto.
- d) Al enviar el archivo revisado con las respuestas solicitadas, debe mantenerse el nombre del mismo.
- e) El/la editor/a a su vez responderá a los comentarios y el diálogo continuará con la misma dinámica hasta que todos los puntos sean resueltos.

1.6.2 Macroedición

Esta tarea es iniciada por el/la editor/a a partir de una lectura del original desde el punto de vista del lector al que está destinado el libro. Esta lectura tiene como objetivos detectar posibles omisiones o sugerir la reorganización o adecuación de la información, entre otros.

Luego de la lectura inicial, el/la editor/a y el/la autor/a o compilador/a definirán en conjunto el índice de la obra. Esta tarea involucra buscar un balance entre capítulos o apartados y acordar los títulos de los capítulos y el del propio libro. Asimismo, implica revisar o evaluar la necesidad de un prólogo o prefacio, la presencia y el modo de indicación de tablas, imágenes y notas al pie, el tratamiento de las fuentes documentales y bibliográficas, y abordar decisiones discursivas sobre el uso del



lenguaje. En esta instancia se resuelven las cuestiones más generales o estructurales del futuro libro, que permitirán pasar luego a lo particular.

1.6.3 Corrección de estilo

Este trabajo es desarrollado por el/la editor/a y el/la corrector/a, sin participación del/de la autor/a o compilador/a. En esta etapa se realizan correcciones y modificaciones de acuerdo con las pautas de estilo de la editorial. El objetivo es que el texto cumpla con reglas ortográficas y gramaticales, se adecue al lector meta, y se ajuste de manera sistemática y uniforme a pautas editoriales.

1.6.4 Revisión con el autor/a o compilador/a

En este paso, nuevamente editor/a y autor/a o compilador/a trabajan juntos. Como resultado de la corrección y aplicación de estilos, el/la editor/a puede realizar indicaciones o solicitar aclaraciones y el/la autor/a compilador/a debe revisarlas para poder acordar la versión final del texto que ingresará en la etapa de maquetación y diseño. [Ver apartado «1.6.1 Comunicación en el proceso de edición»].

1.6.5 Diseño gráfico y escritura de paratextos

Una vez que se ha llegado a una versión final del texto, comienza la etapa de diseño de páginas interiores, tapa, contratapa, solapas, de acuerdo con el criterio editorial de cada colección. El/la autor/a o compilador/a será consultado sobre aspectos puntuales una vez que se obtienen propuestas congruentes con las pautas de la colección y la editorial. No obstante, es importante aclarar que sobre estos aspectos la última palabra es de la editorial.

1.6.6 Corrección de pruebas

Finalizado el diseño, se imprimirá una prueba en formato PDF para que el/la editor/a realice los últimos ajustes. El/la autor/a o compilador/a solo será consultado/a en esta etapa si existe alguna modificación significativa producto de la diagramación del



texto.

1.6.7 Verificación final del/de la autor/a

La última instancia del proceso de producción es la revisión del material editado que hace el/la autor/a o compilador/a. Esta lectura se hace en un archivo no editable con el objetivo de que el/la autor/a o compilador/a vea el material final antes de su publicación. En esta instancia se atenderán solo erratas importantes. Culmina con el visto bueno explícito del/de la autor/a o compilador/a a la editorial, mediante la suscripción del formulario correspondiente.

1.6.8 Impresión y edición digital

Realizado el trámite de registro de ISBN, el libro es publicado en formato digital y/o en soporte papel. Aquí finaliza la producción técnica de edición y continúa el proceso de postproducción.

1.7 Posproducción: difusión, promoción y distribución

La difusión y la comunicación de la obra son acciones fundamentales para asegurar la circulación y la llegada a los lectores. La propuesta de difusión de la obra que realiza la editorial requiere coordinación, compromiso y participación por parte del/de la autor/a o compilador/a. Asimismo, en esta instancia la editorial ejecuta las acciones acordadas por contrato en relación con la distribución de libros digitales y en soporte papel.

SEGUNDA PARTE

2. Pautas de estilo

Esta sección indica pautas que atañen a los procesos de aprobación y producción descritos más arriba. Particularmente se guían las tareas de adecuación de los originales en vistas a su presentación y los criterios de corrección de estilo.



2.1 Características de los originales

El ingreso de un original al proceso de edición requiere del cumplimiento de las siguientes pautas, que conciernen a la organización y tratamiento de los contenidos.

2.1.1 Organización de los contenidos

Se enumeran y describen a continuación las partes del libro. El objetivo de este apartado es establecer un lenguaje común entre los/las autores/as y la editorial.

Partes externas

a) *Tapas*. La totalidad de la cobertura exterior del libro, que suele ser de un material más duro que el de los pliegos. Tiene tres partes:

- *Cubierta anterior o tapa propiamente dicha*. En ella se imprimen el título de la obra, el nombre de autores/as o compiladores/as, marcas, diseños o ilustraciones.
- *Cubierta posterior o contratapa*. Presenta un comentario sobre la obra.
- *Lomo*. Parte opuesta al corte de las hojas en la que se imprime el nombre de autores/as o compiladores/as, el título de la obra y la editorial.

b) *Solapas*. Prolongación lateral de las tapas que se dobla hacia adentro. En ellas se suelen publicar otros títulos de la colección o la editorial y/o información complementaria sobre los/las autores/as o la obra.

Partes internas

a) *Preliminares*. Incluyen desde la primera página hasta inmediatamente antes del primer capítulo o el texto que haga sus veces. Entre ellos se reconocen:

- *Página de cortesía*. Página en blanco. No todas las ediciones la incluyen.
- *Portadilla*. Página en que consta el título de la obra, sin subtítulo. Algunas ediciones la suprimen.



- *Portada.* En ella constan el nombre de los/las autores/as, el título de la obra, el subtítulo –si lo tiene–, el nombre de la colección y la marca de la editorial.
 - *Textos de presentación de la obra.* Generalmente cada uno comienza en página impar, debido a la importancia que revisten para la obra. Pueden consistir en:
 - *Advertencia o nota previa.* Escrita por el/la editor/a.
 - *Prólogo.* Escrito por una persona ajena a la obra con cierta autoridad en la materia.
 - *Prefacio.* Escrito por el/la autor/a.
 - *Índice.* Remite a las páginas en que comienzan las distintas partes del contenido.
 - *Listas de términos (abreviaturas).*
- b) *Cuerpo del libro.* Habitualmente se divide en capítulos y estos a su vez en subcapítulos, párrafos y apartados. Algunas obras constan de divisiones mayores a los capítulos, como tomos, libros y partes, aunque son menos frecuentes. Las divisiones son introducidas por una portadilla interna cuya página posterior aparece en blanco. El cuerpo del libro puede iniciarse con una introducción, distinta del prólogo, que es redactada por el/la autor/a y da cuenta de la disposición general y el contenido de la obra.
- c) *Finales del libro.* Incluyen epílogo, apéndices o anexos, índices alfabéticos – de materias, de autores, de topónimos–, cronologías, glosarios, lista de referencias bibliográficas, lista de referencias documentales, lista de referencias bibliográficas complementarias. En el caso de las compilaciones, las referencias se consignan al final de cada capítulo.
- *Autorías y colaboraciones.* Datos biográficos de las autoras y los autores del libro, incluyendo colaboradores.
 - *Página de créditos o legal.* Presenta la ficha bibliográfica (título, ISBN, autorías, mención de colección y serie), detalle de la titularidad de



derechos de autor, traducción, equipo editorial, mención de aportes de recursos, marcas, texto de licencia, mención de responsabilidades, depósito legal.

- *Colofón.* Incluye la editorial, la fecha de terminación de la edición/impresión, el nombre del impresor, lugar donde se realizó y referencia a los tipos de letra utilizados; se presenta en la última página impresa del libro.

2.1.2 Características técnicas generales

Diseño de página

Las páginas de los originales entregados por el/la autor/a deben tener orientación vertical, estar configuradas en tamaño A4 (21,5 x 29,7 cm) y presentar los siguientes márgenes: superior 2,50 cm, inferior 2,50 cm, izquierdo 3 cm, derecho 2,5 cm.

Todo el texto debe mantenerse dentro de estos márgenes. Esta pauta incluye tablas, imágenes, números de página, notas al pie y apéndices.

Índice

El texto del índice incluye los contenidos comprendidos desde el primer título preliminar hasta el último título de los finales del libro. Solo se indican títulos, sin números de página. El título «Índice» debe tener el formato de un título de primer nivel [ver apartado «Niveles de títulos que conforman un libro»].

Niveles de títulos que conforman un libro

Por libro se identifican seis niveles, el primero corresponde a los títulos de capítulo y los siguientes a apartados de menor jerarquía. Se solicita utilizar la galería de estilos del procesador de textos para aplicar respectivamente a cada nivel de títulos los estilos Título 1 a Título 6 (en Microsoft Word) o Encabezado 1 a Encabezado 6 (en OpenOffice Writer o LibreOffice Writer). Los títulos no tienen sangría ni punto final.

Organización de capítulos

Los capítulos se numeran con números arábigos. Su organización comprende los elementos enumerados a continuación en el orden que se consigna.

1. Título de capítulo [ver apartado «Niveles de títulos que conforman un libro»]. Se escribe en formato de oración, con mayúscula inicial y el resto en minúscula. Se debe utilizar el estilo Título 1 o Encabezado 1 de la galería de estilos del procesador de textos.
2. Subtítulo, compuesto en igual formato que el título de capítulo y ubicado en la línea inmediata siguiente al mismo. Utilizar el estilo Título 1 o Encabezado 1 de la galería de estilos del procesador de textos.
3. Nombres y apellidos de los autores y autoras del capítulo, compuesto con cuerpo 12, en redonda. Se ubica en la línea siguiente a la del título o, cuando hay subtítulo, en la línea que sigue a este último. Si se trata de dos o más autoras o autores se utiliza la conjunción "y" de manera previa a la última identificación.
4. Epígrafe introductorio, compuesto en redonda, sin comillas. Tiene interlineado doble y sangría izquierda de 2 cm en todo el párrafo. La referencia del epígrafe se escribe con el mismo cuerpo en la línea inmediata posterior a la cita, presentando el nombre y el apellido del autor o autora y el título de la obra en cursivas, por ejemplo:

José Martínez De Sousa, *Ortografía y ortotipografía del español*.

Virginia Woolf, *Una habitación propia*.
5. Contenido principal, correspondiente al desarrollo del capítulo, compuesto en redonda.
6. Enumeraciones, que pueden presentarse incorporadas al contenido principal –con iniciales minúsculas, sin numeración y separados sus elementos por comas o punto y coma– o introduciendo sus términos listados en líneas sucesivas, uno debajo del otro –con sangría francesa de 0,75 cm, viñetas, mayúscula inicial y punto final.
7. Citas extensas –superiores a cuarenta palabras–, compuestas en redonda, sin comillas. Tienen interlineado doble y sangría izquierda de 2 cm en todo el párrafo. Después del signo de puntuación final se refiere con el mismo cuerpo y entre paréntesis la fuente de consulta y el número de página.



8. Notas automáticas a pie de página, compuestas en redonda y con interlineado simple.
9. Tablas, compuestas en redonda y con interlineado simple [ver apartado «3.4.2 Tablas»].
10. Datos de filiación institucional, compuestos con cuerpo 12, en redonda. Se ubican en un apartado especial al final del capítulo, antes de las listas de referencias, denominado «Autorías y filiaciones institucionales». Deben seguirse las indicaciones para su escritura que obran en el apartado «Filiación institucional».
11. Referencias, compuestas en redonda. Tienen interlineado simple y sangría francesa de 0,75 cm [ver apartado «Procedimiento para la referencia de fuentes»].

Extensión y claridad

La economía y claridad de la expresión se consideran dos valores de la escritura. Las siguientes pautas tienden a propiciar ambos valores.

- Los títulos de todos los niveles pueden extenderse hasta 2 líneas. La extensión máxima que pueden tener es de 115 caracteres con espacios (cce) y 20 palabras.
- Los párrafos deben conformarse como mínimo por 2 oraciones y 2 líneas. Como máximo se permite que tengan una extensión de 18 líneas, siendo ideal que abarquen entre 6 y 10. La extensión ideal de las oraciones se encuentra entre las 8 y las 20 palabras y no deben superarse las 50 palabras por oración.
- Las notas al pie no deben superar el máximo de 4 por página. Cada una de ellas puede extenderse hasta 600 cce y el total de notas de una página no debe superar los 1000 cce.
- Los extractos biográficos acerca de los/las autores/as de un libro deben presentar el mismo estilo de redacción. La extensión de cada texto debe ser de entre 500 y 600 cce.



2.1.3 Tipos de contenidos

En un original se reconocen tipos diferenciados de contenidos, y cada uno tiene características de estilo particulares. Según la autoría, se reconocen contenidos originales del/de la autor/a y ajenos al original –aquellos provenientes de fuentes documentales y bibliográficas consultadas o citadas–; y, según los objetivos de la comunicación, entre los contenidos del/de la autor/a pueden distinguirse el contenido principal y contenidos complementarios –notas, imágenes y tablas.

Características de los contenidos originales del autor

- *Espaciado.* Los párrafos deben estar configurados en interlineado doble. Las tablas, referencias y notas deben estar configuradas en interlineado simple.
- *Alineación.* El texto debe tener alineación a la izquierda. Esto rige para todos los elementos, sean títulos, subtítulos, epígrafes introductorios, texto de los párrafos, tablas, notas o referencias.
- *Sangría.* Todos los párrafos posteriores al primero deben llevar sangría de 0,5 cm en primera línea. No se aplica sangría a títulos, subtítulos, nombres de autores, tablas y notas. A las listas de fuentes documentales y referencias bibliográficas se les aplicará sangría francesa de 0,75 cm.
- *Fuente.* Al texto principal se le asigna tamaño 12. La totalidad del texto debe estar compuesta con la misma tipografía; las tipografías aceptadas son: Liberation Serif, Free Serif, Times, Times New Roman.

A los recursos gráficos como tablas o imágenes que contengan texto se les asigna tamaño 11. Todos los elementos de este tipo a lo largo de un libro deben estar compuestos con la misma tipografía; las tipografías aceptadas: Liberation Sans, Liberation Sans Narrow, Free Sans, Arial, Arial Narrow, Helvética.

Características de los contenidos complementarios

Las notas y los métodos para la visualización de datos –que incluyen imágenes y tablas– se consideran contenidos complementarios del contenido principal de un

capítulo. Cada uno debe ajustarse a ciertas pautas, propósitos y tratamientos específicos.

- *Notas.* Como pauta general, se debe restringir el uso de las notas [ver apartado «Extensión y claridad»]. Cuando se empleen, se deben configurar como notas al pie mediante la función de notas automáticas. No se admiten dispuestas en el final del libro o capítulo. Tampoco pueden utilizarse notas en títulos ni subtítulos.

Las notas se utilizan para ampliar lo que se desarrolla en el cuerpo principal sin interrumpir la continuidad del discurso. Pueden presentar un concepto, un comentario, información que complementa lo ya dicho, o bien establecer relaciones o incorporar alguna observación. No se admite su uso para indicar referencias bibliográficas, ya que las mismas se proporcionan mediante el sistema autor-fecha en el cuerpo del texto.

El número superíndice que indica la referencia a la nota en el cuerpo del texto se ubicará siempre detrás del primer signo de puntuación siguiente a la palabra o frase a la que se aplica la nota.

El joven patricio [...] fue más tarde el más famoso entre los romanos, el hombre más grande en la historia de Roma. Su nombre era Cayo Julio César.¹

¹ El nombre era Gaius (Cayo) y el apellido Julio. El denominativo César es algo que se añadiría muchos años después como descriptivo del rango que alcanzaría (Kovacs, 2013, p. 115).

Dicho proceso culminará [...] en la venta masiva [...] de novelas de escritores que, en general, [...] ya contaban con un capital simbólico y/o social acumulado. Tal será el caso de las novelas de Gálvez, Larreta, Wast y Güiraldes.⁴⁵

⁴⁵ Las novelas más vendidas fueron las de Manuel Gálvez y Hugo Wast (más de 100 mil ejemplares) (Merbilhaá, 2014, p. 59).

- *Recursos para la visualización de datos: imágenes y tablas.* Las imágenes y tablas son los recursos utilizados con mayor frecuencia para ofrecer al lector una visualización sintética de datos. La inclusión de estos elementos debe ser

planificada desde el inicio de la confección del original, pues el formato del libro se debe considerar también en relación con la extensión y complejidad de la información contenida en las imágenes y tablas. Las imágenes consisten en cualquier tipo de representación no textual –como fotografías, ilustraciones, gráficos, mapas, esquemas, diagramas, infografías y material multimedia en formato audiovisual–; mientras que las tablas presentan valores numéricos o información textual organizados en columnas y filas. Estos recursos se ubican interrumpiendo el devenir del texto para proporcionar mayor información o mostrar aspectos puntuales con mayor claridad. Deben estar integrados al texto pero diseñados de tal manera que puedan comprenderse por separado. [Ver especificaciones técnicas en «3.4 Indicaciones para el uso de imágenes y tablas»].

Imágenes y tablas se admiten en la medida en que sean mencionados en el texto y funcionen complementando su desarrollo, o bien, como material de análisis para una reflexión. Por el contrario, no se admiten cuando reemplazan el desarrollo discursivo de una sección del capítulo; ni tampoco cuando duplican el texto.

Para identificar figuras y tablas, se las numera de manera independiente con números arábigos según el orden en que se mencionan en el texto, precedidos por el número de capítulo. Así, por ejemplo, para un capítulo 2, la primera figura será «figura 2. 1.» Cuando se hace referencia a ellas en un párrafo, se alude a sus números: «figura 1. 2», «tabla 1. 7».

Cuando se las presenta, van acompañadas de antetítulo, título y fuente, los tres con alineación izquierda sin sangría. El antetítulo indica el tipo y número de elemento y termina en punto y seguido. A continuación, en la misma línea, se escribe el título, sin punto final. Por ejemplo, Figura 1. 1. Representaciones de las deidades griegas. Al pie de la tabla o imagen se incluye en cuerpo normal una referencia a la fuente (por ejemplo; Fuente: Gómez, 2015.) que termina en punto. Esta referencia debe ser desarrollada en la lista de la bibliografía consultada.



Las figuras o tablas que son elaboración de los/as autores/as deben prescindir de la referencia a la fuente, ya que se sobreentiende su origen.

Imágenes. Las imágenes deben ayudar sustancialmente al entendimiento del documento. El valor informativo debe predominar sobre otros aspectos en la decisión de incluir una imagen. Así, es recomendable utilizar una imagen si el tipo de información que se quiere presentar es no cuantitativa, relacional, espacial, gráfica o representacional.

Una imagen resulta adecuada cuando es simple, clara, aporta información, omite distractores visuales, tiene un propósito evidente y el tamaño suficiente para facilitar su lectura. No deben ser utilizadas imágenes con un sentido meramente ilustrativo o decorativo; si no aportan un nuevo sentido, deben ser descartadas. Asimismo, se debe procurar que en los detalles no se aporte más distracción que información.

Las imágenes no deben ser utilizadas para incorporar texto. Esta restricción incluye leyendas incorporadas a una imagen, cuadros de texto flotante, objetos elaborados con herramientas como WordArt, elementos rápidos o similares.

A continuación se describen ciertos elementos comprendidos en la categoría imágenes:

- Fotografía: imagen captada mediante una cámara fotográfica.
- Ilustración: representación mediante dibujo, pintura, grabado, de alguien o algo.
- Gráfico: representación de datos numéricos por medio de coordenadas o dibujos que hacen visible la relación o gradación que esos datos guardan entre sí.
- Mapa: representación gráfica y métrica de una porción de territorio.
- Esquema: resumen de una cosa atendiendo a sus características más generales o importantes.
- Diagrama: representación gráfica en la que se muestran las relaciones



entre las diferentes partes de un conjunto o sistema o los cambios de un determinado fenómeno.

- Infografía: representación visual o diagrama de textos escritos que resume o explica; pueden intervenir diversos tipos de gráficos y signos no lingüísticos y lingüísticos formando descripciones, secuencias expositivas, argumentativas o narrativas e incluso interpretaciones, presentadas de manera gráfica, normalmente figurativa.

Tablas. Se recomienda utilizar tablas como un método para la visualización precisa y sintética de datos. Su contenido debe ser conciso y mostrar relación directa y clara con el texto principal.

El formato de las tablas debe consistir en texto distribuido en celdas de procesador de texto (Word o Writer). No se admiten tablas en formato de imagen ni generadas en archivos de planillas de cálculo (Excel, Calc u otros).

Características de contenidos ajenos al original

Los contenidos ajenos al original que constituyen aportes o influyen en la escritura deben ser citados y referidos. Esto es válido tanto para contenido textual o de visualización de datos (imágenes y tablas). Asimismo, para fuentes documentales como para fuentes bibliográficas.

Las fuentes documentales son todas las fuentes primarias de una investigación. Las mismas comprenden los datos de primera fuente que consigue un/una investigador/a mediante un trabajo de campo. Estas fuentes de información incluyen comunicaciones orales o escritas con informantes, testimonios e historias de vida, visitas a archivos, acceso a colecciones y compilaciones privadas o institucionales de documentos, fotografías, imágenes, entre otras. Las fuentes documentales se consideran más importantes que las bibliográficas, pues constituyen el material directo de trabajo del/de la investigador/a.

Las fuentes bibliográficas son todas aquellas obras de consulta a las que el/la autor/a acude como fuentes secundarias y que cita en el cuerpo del texto. Algunos



usos frecuentes de estos materiales corresponden a la elaboración del marco teórico metodológico, a la recuperación de los antecedentes del estudio o a la recopilación de material para contrastar ideas, entre otros.

- *Tratamiento de los contenidos ajenos al original.* Todos los materiales ajenos deben ser citados y referenciados con propiedad, proporcionando la información suficiente para identificar y localizar cada fuente. Esta pauta incluye obras clásicas y todo tipo de comunicaciones personales. Su finalidad es reconstruir la lista de materiales a los que se recurrió para elaborar el texto, en este sentido, todas las fuentes se consideran valiosas. El estilo de citación y referenciación de autores y fuentes que se utiliza responde a los lineamientos generales del Manual de Publicaciones de la APA. Editorial UNRN elaboró un documento propio -Guía de citas y referencias- que detalla este tema.

Con respecto a las versiones de fuentes bibliográficas y de datos primarios seleccionadas para citar y referir, de acuerdo con la Ley 26.899 de Repositorios Institucionales, se deben incluir preferentemente las referencias con acceso abierto. En los casos de consulta electrónica se debe incluir el enlace.

- *Procedimientos de cita.* Es posible encontrar distintos tipos de citas. Según el elemento que se focalice al citar, hay citas con énfasis en el autor y citas con énfasis en el contenido; según su fidelidad al original, hay citas textuales y paráfrasis; según su extensión, hay citas breves y citas extensas. Otras dos posibilidades de inclusión de materiales ajenos a considerar son la cita de cita y la traducción no oficial.

La disposición de los elementos de una cita puede variar de acuerdo con el tipo de cita del que se trate. No obstante, los elementos que conforman una cita son:

- apellido del autor o de la autora;
- año de publicación;
- contenido citado;



- número de página (en el caso de citas textuales);
- comillas (en el caso de citas textuales breves).

Citas con énfasis en el autor y citas con énfasis en el contenido.

Es posible identificar dos maneras de presentar una cita. Las citas con énfasis en la autoría la mencionan en primer lugar, seguida del año de publicación, y a continuación introducen los contenidos. Por el contrario, aquellas con énfasis en los contenidos los presentan al comienzo y refieren el/la autor/a y el año al final.

Habitualmente las citas con énfasis en el/la autor/a recurren a verbos y expresiones de atribución para introducir la cita: *Butler afirma que; según sostiene Irigaray; Beauvoir argumenta*. Se recomienda revisar tales expresiones procurando que el modo de presentar la cita tienda más a la mera atribución que a condicionar la interpretación. Por lo tanto, se desaconsejan verbos como *garantizar, avalar, rechazar, repudiar*, entre otros.

- Alternativa con énfasis en el autor o autora

Estas observaciones ya habían sido destacadas por Linares (2003) quien había puesto especial énfasis en señalar la emergencia de tales factores de inserción en el espacio público.

- Alternativa con énfasis en el contenido

Estas observaciones ya habían sido destacadas con especial énfasis al señalarse la emergencia de tales factores de inserción en el espacio público (Linares, 2003).

Se debe evitar que el autor sea referido dos veces en una misma cita. Esto suele suceder cuando se combina erróneamente en una sola expresión el estilo de ambos modos de enfatizar.

- Combinación incorrecta de estilos

Estas observaciones ya habían sido destacadas por Linares, quien había puesto especial énfasis en señalar la emergencia de tales factores de inserción en el espacio público (Linares, 2003).



Citas textuales y paráfrasis

Las citas textuales reproducen de manera literal fragmentos de un texto [ver apartado 3.3.2 Derecho de cita]. La cita debe seguir las palabras, ortografía y puntuación interior de la fuente original, aun si presenta incorrecciones.

Este tipo de cita requiere que se indique autor, año y número de página. La disposición de estos elementos varía según el énfasis que se haga. En cualquiera de los casos, el último elemento que conforma una cita textual es el número de página. Por otra parte, el modo de incorporar al texto las citas literales depende de la extensión que estas tengan [ver apartado «Citas breves y citas extensas»].

Algunos procedimientos habituales cuando se cita textualmente son:

- La reproducción de los errores de ortografía, gramática o puntuación de la fuente original, añadiendo inmediatamente a continuación del error, entre corchetes y cursiva, la expresión [sic] cuando esos errores pudieran dar lugar a confusiones.
- El reemplazo con puntos suspensivos entre corchetes [...] de las omisiones de palabras o frases.
- Variaciones en el uso de mayúsculas, dependiendo de si se cita o no desde el inicio una oración, luego de dos puntos.
- La incorporación en redonda y entre corchetes de las palabras agregadas para adecuar la sintaxis de la cita a la del texto en el que se incluye la cita.
- La incorporación de las observaciones del autor a una cita por fuera de las comillas o bien, si eso no fuera conveniente, encerradas entre corchetes. No se deben emplear guiones o paréntesis para esta finalidad.
- La indicación mediante una nota entre corchetes a continuación de las comillas de cierre de los destacados que añade el autor en alguna parte de la cita y que no figuran en el texto original. Algunas posibilidades a adaptar son: «el destacado es de los autores», «el



énfasis no corresponde al original».

- La indicación de las citas contenidas dentro de un fragmento citado [ver apartado «Comillas»]. No obstante, los trabajos así citados no deben figurar en la lista de referencias, a menos que en otra parte del artículo se trabajen como una referencia directa.

Las *paráfrasis* constituyen una cita no literal, es decir que expresan las ideas de otro autor en palabras propias del autor de la obra nueva. Este modo de citar requiere que se indique el apellido del autor citado y el año de la publicación. En estos casos se aconseja, en la medida de lo posible, indicar un número de página o párrafo para ayudar al lector a ubicar el fragmento relevante. Ejemplo: *Si como plantea Slavoj Zizek la gran novedad de la actual era pospolítica es la despolitización radical de la esfera económica, surge como tarea ineludible la necesidad de una repolitización de la economía (1999, p. 353).*

Citas breves y citas extensas

Las citas breves son aquellas citas textuales conformadas por menos de 40 palabras. Estas citas se incorporan al texto entre comillas dobles [ver apartado «Comillas»]. En el modo de incorporarlas se recomienda, siempre que sea posible, evitar el uso de dos puntos para permitir la continuidad entre el texto y la cita. Ejemplo: *Signadas por la situación económica, el trabajo no constituirá una opción libre sino «la única posibilidad de garantizar la propia subsistencia y la de los suyos».*

Las citas extensas son aquellas citas textuales conformadas por 40 o más palabras. Debido a su extensión se presentan en un bloque diferenciado de texto con estilo Cita extensa [ver apartado «Organización de capítulos»]. Ejemplo:

Según el sociólogo Alberto Verde (2002),

las pautas que se proporcionan en el Manual de estilo de publicaciones se extraen de un amplio conjunto de literatura psicológica, de editores y autores experimentados en la redacción



de temas de psicología, así como de autoridades reconocidas sobre los usos en la publicación. Los escritores que utilicen el Manual con meticulosidad, expresarán sus ideas de una manera y un estilo aceptados y comunes para un amplio y reconocido círculo de lectores de temas de psicología. (p. 133)

Cita de cita

Las citas de cita son reproducciones indirectas de palabras de un autor a las que se tiene acceso a través de la lectura de una obra que lo cita. Se desaconseja esta práctica pues implica añadir instancias de mediación entre la fuente original y el texto que cita, que pueden derivar en imprecisiones de diversa índole.

Citas en idioma extranjero

Si se cita en un idioma extranjero, se debe aportar la traducción en castellano. Se desaconseja citar traducciones no publicadas. En los casos en que un autor incluya una traducción propia de algún material, es conveniente elaborar una nota que lo indique y cite la versión en el idioma original. Luego, en la lista de referencias bibliográficas se debe agregar también la aclaración «la traducción es del autor».

Procedimiento para la referencia de fuentes

Las referencias permiten a los lectores localizar y utilizar las fuentes documentales y bibliográficas citadas en un trabajo. Los elementos que conforman una referencia son el apellido del autor y la inicial de su nombre, la fecha de publicación, el título de la obra y los datos de publicación. El modo de presentación de estos elementos puede variar según el tipo de material del que se trate, la cantidad de autores o la falta de disponibilidad de alguno de los datos.

Listas de referencias

Los originales deben incluir listas de referencias citadas confeccionadas según nuestra Guía de citas y referencias. Las listas de referencias deben presentarse al final del libro, o al final de cada capítulo en el caso de libros de



diferentes autores. Deben incluirse en estas listas todas las referencias que se citan en el texto; del mismo modo, todas las referencias que figuran al final deben estar presentes en el documento (a excepción del caso c, Lista de referencias complementarias). Se pueden confeccionar tres tipos diferentes de listas de referencias, dependiendo del tipo de fuentes citadas.

- a) Lista de referencias documentales: bajo este título se presentan ordenadas alfabéticamente las referencias a las fuentes primarias [ver «Organización de capítulos, en apartado «2.1.2 Características técnicas generales»].
- b) Lista de referencias bibliográficas: bajo este título se presentan ordenadas alfabéticamente las referencias a fuentes secundarias [ver apartado «Organización de capítulos», en apartado «2.1.2 Características técnicas generales»].
- c) Lista de referencias bibliográficas complementarias: en esta lista deben incluirse las sugerencias de bibliografía no citada en el texto cuando se quieran indicar lecturas para ampliar el conocimiento del tema tratado.

2.1.4 Filiación institucional

En consonancia con lo normado por la Resolución CSICADyTT N° 013/2019, la filiación institucional de autores y compiladores de publicaciones editadas por la UNRN se indicará de la siguiente manera:

- Los autores/compiladores con relación de dependencia directa de la Universidad Nacional de Río Negro deberán utilizar el siguiente formato

Universidad Nacional de Río Negro. Denominación completa de la unidad ejecutora o escuela de la UNRN. Río Negro, Argentina.

Por ejemplo,

Universidad Nacional de Río Negro. Instituto de Investigación en Política Pública y Gobierno. Río Negro, Argentina.

Si el autor o compilador no está vinculado a una unidad ejecutora, debe referenciar



la escuela a la cual pertenece:

Universidad Nacional de Río Negro. Escuela de Producción, Tecnología y Medio Ambiente. Río Negro, Argentina.

Unidades de doble pertenencia

Si los autores/compiladores desarrollan actividades en alguna Unidad Ejecutora con dependencia compartida entre la Universidad Nacional de Río Negro y otras instituciones de Ciencia y Tecnología, tengan o no relación de dependencia con la Universidad Nacional de Río Negro, igualmente la primera línea consignará:

Universidad Nacional de Río Negro. Denominación completa de la Unidad Ejecutora. Río Negro, Argentina.

y en segunda línea se indicará:

Nombre de la otra institución y sigla (cuando correspondiere), sigla o denominación de la Unidad Ejecutora. Río Negro, Argentina. (O como lo indique la institución según su normativa).

Línea 1. *Universidad Nacional de Río Negro. Instituto de Investigaciones en Diversidad Cultural y Procesos de Cambio. Río Negro, Argentina.*

Línea 2. *Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas. Instituto de Investigaciones en Diversidad Cultural y Procesos de Cambio. Argentina.*

Otras filiaciones

Si existe/n otra/s pertenencia/s institucional/es se indicará/n en líneas subsiguientes, con el mismo formato y en orden decreciente de jerarquía.

Por ejemplo,

Línea 1. *Universidad Nacional de Río Negro. Instituto de Investigación en Paleobiología y Geología. Río Negro, Argentina.*

Línea 2. *Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas. Instituto de Investigación en Paleobiología y Geología. Argentina.*

Línea 3. *Universidad Nacional del Comahue. Facultad de Ciencias y Tecnologías de los Alimentos. Argentina.*



Los autores/compiladores que no tengan vinculación con la UNRN seguirán los formatos indicados anteriormente, adaptándolos a su/s pertenencia/s institucional/es.

2.1.5 Uso del lenguaje

Elaboración del índice

Se debe revisar que los títulos principales que conforman el índice de un libro evidencien un criterio común en el nivel formal, además de mostrar una jerarquización u organización particular de los contenidos. Tal criterio puede consistir, por ejemplo, en títulos contruidos mediante una sola oración, o bien, mediante paralelismos sintácticos, anáforas, gradaciones u otros recursos estilísticos pertinentes al estilo y contenido de la publicación.

Lugares de enunciación

La elección de la voz enunciativa, el uso de deícticos, la opción por el tiempo de la enunciación o por ciertos verbos de decir, entre otros, marcan un lugar de enunciación desde donde se presenta el discurso. Estas elecciones no son ingenuas y no se pueden leer como tales. Es por ello que se recomienda hacer un uso reflexivo de las formas del lenguaje de manera consistente a lo largo de todo el texto, con el fin de asumir la enunciación como una decisión discursiva.

Especialmente en libros de varios autores, en los que la pluralidad de voces puede implicar la diversidad de lugares de enunciación, es necesaria la existencia de acuerdos previos para lograr un todo cohesivo en la suma de partes y capítulos. Otro caso particular a considerar es el de las alusiones que puede hacer un autor a un trabajo propio anterior. Sea que el estilo que se adopte tenga más o menos rasgos de objetividad, subjetividad o modestia, se recomienda en estos casos evitar circunloquios extensos y buscar la naturalidad en la expresión.

Redacción

La expresión de todo el texto debe ser fluida y eludir artificios, irrelevancias y cambios bruscos. Los títulos (principal, de apartados, de imágenes y tablas) y subtítulos deben ser claros. Esto implica simpleza en la expresión y elusión de ambigüedades, tecnicismos, eufemismos y abreviaciones. En el desarrollo de los



capítulos se debe procurar que cada oración tenga su verbo principal y evitar el uso de oraciones unimembres. Para aliviar la prosa densa, es recomendable restringir el uso de voz pasiva y variar la extensión oracional, alternando oraciones breves, con otras más complejas y extensas. Esto contribuye a mantener la comprensión y el interés del lector.

Con respecto a la información nueva y dada, se deben tener en cuenta dos consideraciones. La primera mención de personas en el texto debe hacerse indicando nombre y apellido, incluso la de autores o personalidades que se consideren conocidos. Asimismo, la primera mención de organizaciones y siglas en otros idiomas debe traducirse siempre [ver apartado «Siglas»]. En cambio, nombres y apellidos de particulares, empresas o publicaciones no se traducen.

Léxico

El vocabulario debe ser preciso y claro. Para ello se sugiere eliminar redundancias, términos locales, circunloquios, cuantificadores indefinidos. En cuanto a las estrategias para resolver repeticiones, los sinónimos deben elegirse con cuidado de mantener el matiz semántico apropiado y el uso de pronombres debe evitar relecturas para recuperar la referencia.

Asimismo, deben evitarse expresiones propias del registro oral. También se deben eliminar comillas o cursivas aplicadas a algunas palabras para marcar un uso no literal. En tales casos, la solución consiste en buscar una palabra o frase más adecuada.

No se admite el uso de las expresiones *etc.* ni *et al.* Se sugiere reemplazarlas por *y otros*; o bien, de ser necesario, para el primer caso utilizar *etcétera*. Debe evitarse también el uso de expresiones comunes, obvias, redundantes o imprecisas: *introducción* –empleada como título del primer apartado–, *a modo de introducción/conclusión*, *o sea*, *bastante*, *interesante*, *asociado/relacionado con* –en los casos en que sea posible explicitar la relación lógica que vincula a dos o más elementos, como por ejemplo, relaciones de causa, consecuencia, condición, finalidad, igualdad, oposición, entre otras.



Reducción de discriminaciones en el lenguaje

Se debe revisar que los modos de expresión eviten, en la medida de lo posible, toda forma de estereotipos y evaluaciones implícitas o irrelevantes de grupos y personas. No se admiten alusiones que tengan como base la discriminación de personas motivada por su género, orientación sexual, grupo étnico, religión, discapacidades, edad, ni cualquier otra característica personal.

Se sugiere propiciar un trato justo y respetuoso hacia personas y grupos mediante tres principios. El primero consiste en aludir y describir a personas cuidando la especificidad y precisión; para ello, se recomienda explicar más que insinuar. Por ejemplo, se prefiere *niños con riesgo de deserción escolar temprana* antes que *niños en riesgo*. El segundo consiste en ser sensible a las etiquetas; para ello se recomienda emplear los adjetivos como tales o poner a la persona en primer lugar seguida de la frase descriptiva. Por ejemplo, se prefiere *pacientes amnésicos, varones gay, gente anciana, personas diagnosticadas con esquizofrenia* antes que *los amnésicos, los gay, los ancianos; los esquizofrénicos*. El tercer principio consiste en reconocer la participación de personas al abordarlas como sujetos de investigación. Se prefiere el uso de la voz activa antes que la pasiva para subrayar que las personas son sujetos de la acción: *los estudiantes terminaron la encuesta* y no *la encuesta fue terminada por los estudiantes*. También se prefiere el empleo de formas negativas de un verbo antes que el del término incapaz para no implicar deficiencias personales: *ocho participantes no pudieron responder* y no *ocho participantes fueron incapaces de responder*.

Por otra parte, es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones para reducir discriminaciones por géneros y diversidad sexual, identidad étnica, discapacidad, edad:

- En general, buscar la mejor opción para reducir discriminaciones por géneros y diversidad sexual, pero teniendo en cuenta que no se permite el uso de construcciones agramaticales ni de signos no alfabéticos (equis, arroba o asterisco). No utilizar expresiones como: *todxs, niñ@s, compañer*s*.
- Se sugiere limitar el uso de barras y paréntesis para desdoblarse el uso de sustantivos referidos a profesiones u ocupaciones a su mínimo



indispensable alternando con el desdoblamiento sin abreviar, por ejemplo, *ministros/as* y *ministros y ministras*.

- Preferir los sustantivos colectivos: *el alumnado, la población, el personal, el electorado*.
- Preferir los abstractos: *la redacción* –por los redactores–, *la dirección* –por los directores–, *la infancia, la juventud, la adultez* –por los niños, los jóvenes, los adultos–.
- Emplear las designaciones de identidad étnica que funcionan como categoría de censos y ser sensible con la designación preferida por los participantes.
- Utilizar el término *indígena* y no *indio*. Se recomiendan también como alternativas identificar a las personas como *quechua, pascuense, mapuche*, o bien, emplear expresiones como *los aimaras, los dinkas, comunidades originarias, comunidades indígenas, pueblos indígenas, pueblos originarios*.
- Evitar el lenguaje que nombra a las personas por su condición (*autista, neurótico*); que emplea metáforas ilustrativas (*confinado a una silla de ruedas*); que utiliza excesivas etiquetas negativas (*víctima del sida, con daño cerebral*); o que puede considerarse un estigma (*tullido, inválido*).
- Preferir frases como *persona con/que vive, con/que tiene paraplejia/autismo*.
- Plantear rangos de edad de manera específica y evitar definiciones abiertas como *menores de 18* o *mayores de 65*.

Recomendación para evitar imprecisiones históricas e interpretativas:

- No modificar el lenguaje original de citas de textos antiguos para adaptarlos a la ideología actual en un intento por evitar las discriminaciones en el lenguaje, para no falsear las ideas del pasado. Es conveniente introducir comentarios mediante una nota.

2.1.6 Uso de recursos tipográficos

Ciertas entidades o tipos de expresiones revisten un valor especial en el texto que



requiere apelar al uso de recursos o signos diacríticos para distinguirlos. Se describen a continuación tales recursos y signos, sus funciones y las entidades o expresiones a las que deben aplicarse.

Cursiva

La función de la cursiva es diacrítica. Como pauta general, se debe restringir su empleo. No obstante se usa para distinguir palabras provenientes de otros idiomas, nombres científicos, apodos o para hacer foco en el lenguaje utilizado. Cuando en un contexto de cursiva sea necesario marcar la distinción de alguna expresión, se lo hace en redonda. En contextos en que se focaliza la terminología empleada en un texto y el alcance del significado de cada término, puede ser necesario presentar varias veces un mismo término en cursiva. Es decir que en estos casos las palabras en cursiva son presentadas como objeto de reflexión metalingüística, es el caso de la palabra *atrio* en este fragmento:

A lo largo de este libro se hará referencia en varias oportunidades al término *atrio* [...] Por este motivo, antes de abordar la insuficiencia cardíaca, es importante aclarar que la palabra *atrio* es la indicada para referirse a la cámara cardíaca en la cual desembocan las venas pulmonares en el caso del corazón izquierdo, y las venas cavas en el caso del corazón derecho. El término *aurícula* difiere de *atrio*. [...] La importancia de esta aclaración radica en que, generalmente, suele hablarse de *aurícula* refiriéndose al atrio. (Sosa, 2016)

1. Casos en los que se aplica cursiva:

- Letras minúsculas citadas en un texto o utilizadas en una enumeración.
- Metalenguaje: 'la palabra *sol* tiene tres letras'.
- Voces, palabras o expresiones de otros idiomas: *déjà-vu*, *in crescendo*, *longko*. Pueden considerarse también como opciones las hispanizaciones propuestas por la Real Academia Española (RAE) para algunos términos, o bien, la búsqueda de la expresión española más cercana.
- Palabras o frases escritas intencionalmente mal, jergales o tomadas de

dialectos: *engayolar, naidés, chabón*.

- Símbolos de las magnitudes, en obras técnicas y científicas: *a* (aceleración), *E* (campo eléctrico), *F* (fuerza), *h* (altura), *i* (corriente alterna), *L* (longitud), *T* (temperatura), *t* (tiempo), *v* (velocidad), *w* (peso) [ver apartado «Símbolos»].
- Nombres de obras en general: libros editados, obras inéditas -seguidas de la aclaración «inédita»-, obras de teatro, películas, series de tv, discos: *Sobre héroes y tumbas, Hamlet, The dark side of the moon*.
- Nombres de publicaciones periódicas, diarios, revistas: *New York Times, Astronomía Digital*.
- Las letras en fórmulas o términos algebraicos (a diferencia de las letras en las fórmulas químicas, que se escriben siempre en redonda).
- Ejemplos en obras lexicográficas, enciclopédicas o didácticas. Si bien en ciertos casos puede ser necesario escribir ejemplos en redonda y entre comillas simples para mantener la grafía propia de alguna palabra o frase; o bien, hacerlo a párrafo seguido y en cuerpo un punto menor si la opción anterior se prestara a confusiones. No se admiten ejemplos en redonda sin diacríticos ni entre comillas latinas.

2. No se escriben en cursiva:

- Partes menores de una obra mayor: cuentos, poemas, ensayos individuales, capítulos. Se escriben en redonda y con comillas: «El jardín de senderos que se bifurcan»; «Breve historia de la relatividad».
- Títulos de colecciones. Se escriben en redonda y con mayúsculas iniciales en las palabras significativas (sustantivos, adjetivos y artículos iniciales): 'Libros sobre Libros', '20 Obras Maestras del Pensamiento Contemporáneo'.
- Editoriales y emisoras. Se escriben en redonda: 'Corregidor', 'Mitre'.
- Nombres propios aplicados a objetos singularizados, tales como vehículos, aeronaves, trenes, satélites artificiales: 'Tango 01', 'Apolo



XI.

- Aquellas voces de origen extranjero que fueron admitidas por la RAE con su grafía propia o con adaptación: 'beige', 'box', 'chequeo', 'cliché', 'currículum', 'máster', 'parqué', 'sándwich', 'set'.
- Los símbolos del Sistema Internacional de Unidades: 'm', 'kg', 's'.
- Los signos de puntuación simples y dobles que se escriben junto a una o varias palabras seguidas compuestas en cursiva. Se consideran ajenos a la palabra o frase y por lo tanto se escriben en redonda.

Mayúsculas y minúsculas

El uso de mayúsculas y minúsculas recomendado es el que determina la RAE en su gramática. Las mayúsculas deben llevar tilde cuando corresponda. En ningún caso se utilizan mayúsculas para enfatizar un texto o llamar la atención sobre una palabra o frase. Tampoco deben escribirse palabras completas en mayúsculas, sin importar que se trate de títulos, subtítulos, encabezados de tablas o algún otro elemento.

Casos en los que se aplican mayúsculas

Los siguientes casos se escriben en redonda y con mayúsculas iniciales en las palabras significativas (sustantivos, adjetivos y artículos iniciales):

- Grupos o talleres literarios, ciclos de lectura, congresos, jornadas, seminarios y otros eventos: *Florida y Boedo, IX Jornadas de Sociología de la UNLP.*
- Premios y distinciones: *Premio Heralde de Novela, Premio Nobel de Química.*
- Periodos en que se dividen tanto la prehistoria como la historia: *Paleolítico, Neolítico, Edad de Piedra, Antigüedad, Alta Edad Media, el Siglo de las Luces, la Guerra Fría.*

Casos en los que el uso de mayúsculas depende del contexto

- Luego de dos puntos (:). Si la mayúscula no es exigida por el valor semántico de la palabra, una cita textual o un título, se escribe con minúscula.



- Leyes, decretos y normas en general, se escriben con mayúsculas en las palabras significativas –habitualmente sustantivos y adjetivos– tanto cuando se presente la denominación oficial completa, como la versión abreviada del título: *Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual 26.522, Ley Nacional 26.522.*

Quando se hacen menciones genéricas o anafóricas se utilizan minúsculas, pues lo que se emplea es el nombre común que designa a cada tipo de documento legislativo y no una forma –ni completa ni abreviada– del título. También se escriben con minúsculas nombres no oficiales descriptivos del contenido y expresiones de carácter común: *El presente real decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación, ley de extranjería, ley del talión, ley seca.*

- Cuando se alude específicamente a algún artículo, apartado o inciso, esas palabras se escriben con inicial minúscula. Asimismo, si en la referencia se utiliza la palabra número, no se admite su forma abreviada. Los modos admitidos son: *artículo número 23, artículo 23.*
- Los números ordinales que mencionan un artículo, apartado o inciso – *artículo 1.º, inciso 3.º*– se pueden expresar de manera abreviada con un punto y una letra voladita.
- La palabra *Estado* se escribe con inicial mayúscula cuando alude a una forma de organización política o al conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano: *el Estado argentino, golpe de Estado, secreto de Estado, jefe de Estado.*
- Los títulos académicos, cargos, profesiones y fórmulas de tratamiento preferentemente no se abrevian y se escriben con minúsculas: *licenciado, doctor, señor, presidente, rey.* Si se usa la abreviatura, esta se escribe con mayúscula inicial y punto final: *Lic., Dr., Sr.*
- Los nombres de ciencias y disciplinas. Se escriben con minúsculas: *ingeniería, biología.* Si designan una cátedra se escriben con mayúscula inicial: *Electricidad y Magnetismo, Fisiología Animal.*

2.1.7 Uso de caracteres especiales y puntuación

Guiones

- Guion corto (-) se usa para palabras compuestas: *lingüístico-literario, costo-beneficio, chileno-argentina*.
- Guion parentético (–) se usa para delimitar incisos aclaratorios y como signo de resta:

De modo que cuando Jorge Luis Borges (1899-1986) vuelve a la Argentina en 1921 –vivió en Europa desde 1914– y trae la novedad del ultraísmo, se encuentra con un clima apto para admitirla (Jitrik, 2009, p. 179).

$$y = a(x - h)^2 + k$$

En el caso de que un párrafo termine con un inciso aclaratorio enmarcado entre guiones, no se coloca el guion de cierre antes del punto final. Esta pauta es válida únicamente para finales de párrafos, no para cualquier oración.

- Raya (—) se usa para indicar el diálogo directo, sin espacio entre el signo y la palabra que sigue –en el caso del signo de apertura–, ni entre el signo y la palabra que lo antecede –en el caso del signo de cierre–:

—¿Qué entendés por *snob*? —preguntó Oliveira, más interesado.

—Bueno —dijo la Maga, agachando la cabeza con el aire de quien presiente que va a decir una burrada— yo me vine en tercera clase, pero creo que si hubiera venido en segunda Luciana hubiera ido a despedirme.

—La mejor definición que he oído nunca —dijo Oliveira. (Cortázar, 1972, p. 36).

Comillas

En general las comillas se utilizan para citar directamente o bien mencionar en el desarrollo de un texto títulos de artículos o capítulos de un libro. En cambio, en las referencias bibliográficas artículos y capítulos no se consignan entre comillas. En



ningún caso se utilizan comillas con las funciones de la cursiva –como destacar una palabra a la que se le pretende dar un sentido especial.

Las comillas inglesas simples se utilizan en ciertos casos para introducir ejemplos en obras lexicográficas enciclopédicas o didácticas. No se admite la presentación de ejemplos en redonda sin diacríticos, ni entre comillas latinas.

Se contemplan cuatro jerarquías en el uso de comillas. La primera corresponde a las comillas españolas (« »), la segunda a las inglesas (“ ”), la tercera a las inglesas simples (‘ ’) y la cuarta a las angulares (‹ ›). Cada tipo de comillas permite lograr un nivel más de inclusión de una cita dentro de otra. Por ejemplo:

«Bourriaud (2006) propone hablar de formaciones. Sostiene que “la forma de una obra de arte nace de una negociación con lo inteligible” (p. 19). Y es esta negociación [...] que nos lleva a mirar con énfasis la toma de conciencia» (Castañeda, 2011, p. 112).

Casos particulares de puntuación

Se respetan las reglas de puntuación generales delimitadas por la RAE . Asimismo, se recomienda tomar el siguiente listado como un recordatorio de algunos aspectos sutiles de puntuación a tener en cuenta.

- El punto final se omite en títulos, subtítulos y firmas.
- No se aplica sangría en el primer párrafo posterior a un título de cualquier nivel. Los siguientes párrafos sí deben sangrarse.
- Los elementos que componen una cita de referencia en el texto –autor, fecha, página– se separan mediante comas (,): (Prieto, 2011, p. 302). En los casos en que se indiquen dos o más referencias, estas se separan mediante punto y coma (;): (Prieto, 2011; Antígona, 2009; Pérez, 2013).
- Para indicar que se omitió texto en una cita se usan corchetes y puntos suspensivos [...]. No se admite el uso de paréntesis con esta función, ni tampoco el de puntos comunes. También se usan corchetes cuando en un texto citado se agregan observaciones del autor:
 - Puedes llenar el espacio en blanco al reverso con cuantas



suposiciones quieras [...].

- [Al dorso:] ¿Está contento? Le escribo desde París. Ahora estará tocando en su guitarra al otro lado del mar.
- Los paréntesis se utilizan para explicar o aclarar lo antecedente y para incorporar elementos incidentales.
- Para realizar una aclaración dentro de un paréntesis se utilizan guiones.
- La barra (/) no lleva espacio ni antes ni después.
- La barra vertical o pleca (|) se escribe precedida y seguida de espacio.
- Los puntos suspensivos (...) son un signo especial y no deben escribirse como tres puntos sucesivos.

2.1.8 Criterios para la adecuación del estilo

Expresiones numéricas y cantidades

Se sugieren tres criterios generales para la elección del modo en que se presentan expresiones numéricas. En primer lugar, es incorrecto expresar alternadamente cantidades en algunos casos con cifras y en otros con letras. En segundo lugar, la grafía con letras diluye el contenido de la cantidad, por lo tanto, se aconseja escribir con letras cantidades cuya expresión resulte breve y con cifras cantidades extensas, precisas y complejas. En tercer lugar, si en el texto o pasaje abundan los datos numéricos, se prefiere la escritura con números; si los datos numéricos son escasos o poco relevantes, se prefiere la escritura con letras. Como complemento de estos criterios generales, se puntualizan algunos casos particulares de uso.

Se prefiere la expresión en letras para:

- Cifras redondas en textos generales: *La organización está presente en más de veinte países.*
- Cantidades que expresan tiempo: *El resultado se publicará dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas.*
- Cantidades dubitativas: *Asistieron a la ceremonia unas dos mil personas.*



- Conceptos abstractos: *más de cincuenta veces; en catorce ocasiones.*
- Cantidades mencionadas en diálogos: —*Nació en el treinta, hoy habría cumplido ochenta y seis años.*
- Cifras inferiores a diez: *seis, ocho*; múltiplos de diez de tres cifras o menos: *sesenta, quinientos*; y cantidades conformadas por una unidad seguida de ceros: *diez, cien, mil, diez mil, cien mil.*
- Cantidades que encabecen un título o párrafo o estén a continuación de un punto, sin importar que sean superiores a diez. Se puede cambiar el orden de los elementos oracionales para evitar esa situación.

Se prefiere la expresión en cifras para:

- Cantidades superiores a diez: *325.*
- Números extensos: *9.523.287.*
- Las expresiones numéricas en los libros técnicos o en aquellos en que se utilice una gran cantidad de valores cuantificados: *La magnitud de las corrientes de compensación de estas descargas es de 10 amperios.*
- Cantidades seguidas de un símbolo [ver apartado «Símbolos»], sin importar que sean inferiores a diez: *490 kg.*
- Los horarios en el formato de 24 horas: *Atención al público de 8.30 a 13.30.*
- Número de leyes, decretos, artículos: *Decreto número 60; Artículo 19.*
- Cantidades que expresan precios, habitantes, distritos y direcciones postales, número de edición de un libro, publicaciones periódicas, número de páginas, folios de las páginas, párrafos, apartados, versos, imágenes, cuadros o tablas: *42.980.026 habitantes, Av. del Libertador 1473, p. 297, Imagen 7.*

Algunas convenciones para su escritura

- Los decimales se marcan con coma (,): *3,5 litros; 5,2 millones de USD.*
- Los símbolos de las unidades que acompañan a una expresión numérica no se cierran con punto, no llevan nunca tilde y son invariables en plural: *1 kg,*

350 g, 500 mg. [Ver apartado «Símbolos»].

- Los símbolos deben escribirse pospuestos a la cifra que los cuantifica y separados de ella por un espacio fino: 50 €. Se exceptúan los símbolos y números volados (27°), que se escriben a continuación de la cifra a la que acompañan.
- Los porcentajes pueden expresarse en cifras acompañadas por el signo (%), o en letras: 80 %, *ochenta por ciento*. Como criterio, se prefiere la cifra cuando abundan los datos numéricos y se prefiere la escritura cuando los datos numéricos son pocos. Cuando el porcentaje es aproximado, se expresa con letras: *aproximadamente el ochenta por ciento* (no se admite la combinación: *80 por ciento*). Cuando la expresión porcentual tiene decimales, se expresa con la cifra y el signo 80,5 %.
- Las décadas se pueden referir con letras *-década del cincuenta-*, o mediante la expresión *década del 50*. No se admite la incorporación de otros signos al número que indica la década *-década del '50*.
- Los siglos expresados en números romanos se escriben con versalitas: *siglo XIX*.
- Los números de más de cuatro cifras, tanto enteros como decimales, se escriben con espacio fino cada tres dígitos a un lado y otro de la coma (8 327 451, 3,141 592 653 589 793 238 46...); esta separación no se admite realizada mediante puntos o comas. Los números de cuatro cifras se escriben sin espacios de separación: 2458. Las cantidades expresadas con cifras no pueden dividirse a final de línea.
- Los números que indican años no llevan signos ni espacio de separación cada tres dígitos.
- No todas las cantidades pertenecen al mismo género gramatical. Decenas y centenas pertenecen al género femenino; centenares, miles y millones pertenecen al género masculino: *Intentó fotografiar las centenas de ciclistas, Sé de los millones de propuestas que te hicieron*.



Fechas

Las fechas pueden escribirse de manera extendida o abreviada. En ambos casos el orden es ascendente –día, mes, año– y puede presentarse de manera completa o parcial. La primera forma utiliza letras o cifras para el día y el año, el nombre del mes con inicial minúscula y preposiciones: *el 6 de febrero de 1826, el 4 de marzo, en febrero de 1827*. La segunda forma utiliza numeración arábica y barras: *10/01/1996, 31/07, 05/2016*. No se admite el uso de números romanos para expresar fecha. El criterio para escoger entre la forma extendida o abreviada depende del género del texto en que se presenta la fecha.

Forma extendida

Se prefiere en textos de carácter general. Para aludir al primer día del mes puede utilizarse el ordinal: *El 1.º de mayo de 1853 fue firmada la Constitución*. Si se antepone la indicación del lugar o el día de la semana en que se escribe el texto, la fecha se separa de esos otros elementos mediante una coma: *Panamá, 8 de abril de 2009; Esto sucedió en Barcelona el viernes, 25 de agosto de 2008*.

La forma extendida puede darse con la expresión enteramente en palabras en documentos oficiales. Esto vale para leyes, decretos, disposiciones, certificados, escrituras públicas, actas notariales, cheques bancarios: *En la benemérita y muy digna ciudad de San Miguel del Tucumán, a nueve días del mes de julio de mil ochocientos dieciséis*.

Las fechas pueden dar nombre a una entidad, calle, objeto o aparato. En esos casos, sustantivos y adjetivos se escriben con inicial mayúscula: *Avenida 9 de Julio, Plaza 25 de Mayo*.

Forma abreviada

Se prefiere para cuadros, cronologías, tablas de datos. Para facilitar la identificación de los datos, cuando el número correspondiente al día o al mes consta de un dígito, se introduce un cero a la izquierda: *03/10/1988, 13/08/2012*.

Si en una tabla se quiere señalar un período de tiempo y no una fecha puntual, se utilizan guiones entre los dos números de días, meses o años que indican los límites



del periodo. El resto de los elementos se separan mediante barras: *05-07/10/2004, 06-08/1970, 1995-1998.*

Horas

Las horas pueden expresarse según el sistema de doce o de veinticuatro horas. No obstante, cuando se deba evitar ambigüedades, se prefiere el sistema de veinticuatro. La grafía de los horarios puede presentarse con cifras o palabras, la elección depende del género del texto.

En la grafía con cifras se elige el sistema de veinticuatro horas. Las expresiones numéricas de las horas, minutos y segundos se separan con punto: *7.15; 14.20.01.*

La grafía con palabras se atiene al sistema de doce horas y añade precisiones sobre el tramo del día al que corresponde la hora indicada. Es frecuente en textos literarios, periodísticos, de carácter narrativo o no específicamente técnicos o científicos: *¡Eran las cinco en sombra de la tarde!* (Federico García Lorca). Cuando se expresa la hora de forma aproximada, también se utilizan palabras y fórmulas atenuativas como *alrededor de, a eso de, en torno a, y pico.*

Hay una tercera posibilidad que combina palabras y cifras. Puede utilizarse para expresar el tiempo transcurrido en un evento o el necesario para realizar una actividad: *La entrevista duró 2 horas y 55 minutos, Mantenga el botón presionado durante 3 segundos.*

Abreviaciones

Las abreviaciones son representaciones gráficas reducidas de una palabra o grupo de palabras, comprenden abreviaturas, símbolos, siglas y acrónimos. El uso de las mismas debe agilizar la lectura y economizar esfuerzo; para ello deben ser utilizadas de manera eficaz y no dificultar la comprensión.

Abreviaturas

Las abreviaturas son formas breves de una palabra que se obtienen por eliminación de algunas de las letras o sílabas de su escritura completa y que se cierran con un punto. De los dos métodos para la formación de abreviaturas, truncamiento –supresión de letras finales– y contracción –eliminación de letras centrales, dejando algunas representativas–, se recomienda adoptar la forma que mayor claridad aporte



en cada caso. El uso de abreviaturas solo se admite en tablas, imágenes e incisos aclaratorios y, en general, debe reducirse. No obstante, estas formas deben restringirse a las más utilizadas (*min.* 'mínimo', *núm.* 'número'); se presentan en la tabla 1 algunas abreviaturas de uso común.

TABLA 1. Algunas abreviaturas de uso común

Abreviatura	Expresión abreviada
a. C.	antes de Cristo
art.	artículo
cap.	capítulo
col./col. ^a	colaborador/colaboradora
comp./comp. ^a	compilador/compiladora
coord./coord. ^a	coordinador/coordinadora
dir./dir. ^a	director/directora
ed./ed. ^a	edición, editorial, editor/editora
eds.	editores
ed. rev.	edición revisada
2a. ed.	segunda edición
fig.	figura
ms.	manuscrito
n.º	número
p.	página



pp.	páginas
s. f.	sin fecha
s. l.	sin localización del lugar de edición
t.	tomo
trad./trad. ^a	traductor/traductora
Univ.	universidad
vol.	volumen
vv. aa.	varios autores

Fuente: Real Academia Española, 2005.

Símbolos

Los símbolos son abreviaciones científico-técnicas aceptadas internacionalmente. En la expresión escrita no tienen plural ni punto al final. Si van acompañados de una cifra, se separan de la misma mediante un espacio fino. Deben emplearse en la menor medida posible, en contextos adecuados. Cuando se estime que el lector pueda desconocer el significado de un símbolo, se deberá explicar entre paréntesis la primera vez que se use: *UYU (peso uruguayo)*.

Tienen valor de símbolo:

- Las graffías que representan las unidades básicas y derivadas del sistema internacional: *kg, m, s*.
- Las unidades que no pertenecen a él pero cuyo uso está aceptado: *h, ha, l*.
- Elementos químicos: *Au, C, Pb*.
- Operaciones y conceptos matemáticos: *+, %*.
- Unidades monetarias: *€, \$*.
- Puntos cardinales: *N, S, SE*.



- Códigos bilíteros o trílteros establecidos por entidades de normalización como la ISO para monedas, idiomas, identificadores de aeropuertos: *EN, EZE, ARS*.

Algunos criterios relativos a la escritura de símbolos:

- Los símbolos reconocidos en el Sistema Internacional de Unidades no pueden reemplazarse por abreviaturas: se admite *10 g* y no *10 grs*.
- Para indicar temperatura en grados Celsius se utiliza solamente el símbolo voladito sin espacio posterior a la cifra: *25°*.
- El caso de los símbolos de las magnitudes en obras técnicas presenta particularidades para su notación. Corresponde aplicar cursiva a las *magnitudes escalares* –aquellas que quedan totalmente determinadas con un número real y una unidad de medida, por ejemplo *l* (longitud), *m* (masa), *t* (tiempo)–. En cambio, corresponde aplicar negrita a las *magnitudes vectoriales* –aquellas de las que, además de un valor numérico y sus unidades, se especifica dirección y sentido, por ejemplo '**F**' (fuerza), '**v**' (velocidad), '**a**' (aceleración).

Siglas

Las siglas son piezas léxicas formadas por la unión de las letras iniciales de varias palabras. Se escriben en versalitas minúsculas –variación tipográfica de letras mayúsculas cuyo tamaño es similar al de las minúsculas–, sin punto entre las letras que las conforman –salvo en el caso de oraciones escritas completamente en mayúsculas– y sin tilde. La primera vez que se utiliza una sigla en un texto es entre paréntesis, a continuación de la primera y única mención completa del desarrollo al que alude la sigla: *La Organización de las Naciones Unidas (ONU) aprobó por unanimidad esta resolución.*

Cuando se trate de siglas extranjeras, se presenta en primer lugar la sigla. Luego, entre paréntesis, el nombre completo del que deriva la sigla acompañado de la traducción española entre comillas simples, sin coma intermedia: *Se asume que el FBI (Federal Bureau of Investigation, 'Oficina Federal de Investigación') compartió la información.*



Acrónimos

Los acrónimos son piezas léxicas que surgen de dos posibles maneras. Algunos son términos formados por la unión de elementos de dos o más palabras: *Mercosur* (Mercado Común del Sur). Otros provienen de siglas que se pronuncian como una palabra en vez de deletrearse: *ovni*. Una vez que un acrónimo se incorpora al léxico común se escribe en minúsculas, y tiene que usarse de acuerdo con las reglas de uso de mayúsculas y de acentuación. Los acrónimos tienen plural: *radar*, *radares*.

Listas de abreviaciones

En ciertas obras con profusión de símbolos y siglas puede ser necesario incorporar listas de abreviaciones. Las mismas se ubican a continuación del índice.

Algunos aspectos normativos

Variaciones normativas y actualizaciones recientes

- En el caso de palabras con más de una acentuación admitida, se debe optar, en el marco de un mismo texto, por una sola de las distintas formas de la palabra: *video* o *vídeo*, *áloe* o *aloe*. En cuanto a la palabra período, se prefiere su acentuación esdrújula y no la grave.
- El adverbio *solo* y pronombres demostrativos –*este*, *ese*, *aquel*– no tienen tilde diacrítica. Se debe prescindir de la tilde en estas formas incluso en casos de ambigüedad, ya que se entiende que el propio contexto comunicativo ayuda a resolverla. En los infrecuentes casos en que la ambigüedad no pueda resolverse por el contexto, se sugiere emplear sinónimos, utilizar una puntuación adecuada o cambiar el orden de palabras para guiar a una única interpretación.

Uso de prefijos

En general, los prefijos se escriben unidos a la base que modifican: *antivirus*, *vicepresidente*. Por lo tanto, no son adecuadas las grafías que los unen mediante un guion o los presentan separados por un espacio en blanco. Sin embargo, existen algunos casos que se resuelven de modo diferente:

- Se escribe con guion cuando la palabra que siga al prefijo comience con



mayúscula o sea un número: *anti-Mussolini, sub-21*.

- El prefijo se separa cuando afecta frases nominales o nombres propios formados por más de una palabra: *anti pena de muerte, pro derechos humanos, anti Naciones Unidas, pro Barack Obama*.
- Cuando se combinan, repiten o se presentan varios prefijos pueden darse tres situaciones. Si la combinación de prefijos modifica una sola palabra, los prefijos se unen al sustantivo formando una palabra: *antiposmodernista, antiantisemita*. Si la combinación de prefijos afecta a una frase nominal, los prefijos y las palabras se escriben separados entre sí: *ex vice primer ministro*. En cambio, si dos o más prefijos afectan de manera individual a una sola palabra, se escriben separados los primeros y unido a la palabra el último: *La medida impacta en la macro y en la microeconomía, El trabajo aborda los espacios psíquicos intra, inter y transubjetivo*.
- Cuando, como consecuencia de la adición de un prefijo a una palabra, se duplica una vocal, la misma puede simplificarse: *contrataque, sobrefuerzo, antislamista*. Para que la reducción gráfica sea posible, se debe tener en cuenta además que la supresión de la vocal no provoque problemas de identificación de los términos. Se recomienda consultar las restricciones para la simplificación vocálica de prefijos planteadas por Fundéu.

3. APÉNDICES

3.1 Lista de referencias bibliográficas

American Psychological Association. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (Trad. M. Guerra Frías). 3a ed. El Manual Moderno.

García Negroni, María Marta. (Coord.). (2004). *El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo*. Santiago Arcos.

García Negroni, María Marta y Estrada, Andrea. (2006). ¿Corrector o corruptor? Saberes y competencias del corrector de estilo. *Páginas de Guarda*, 1, 26-40.



Martínez de Sousa, José. (2003). *Manual de estilo de la lengua española*. Gijón: Trea.

Martínez de Sousa, José. (2004). *Ortografía y ortotipografía del español actual*. Trea.

Molero, Germán y Martín Antonio. (2013). *El libro rojo de Cálamo. Prontuario de manuales de estilo*. Cálamo&Cran.

3.2 Recursos y herramientas para confección de originales

Otros documentos de Editorial UNRN

- Guía para presentación de originales
- Guía de citas y referencias
- Cómo citar y referenciar figuras y tablas

Disponibles en <https://bit.ly/PautasEditorialUNRN>

Recursos para la escritura

Bustos, Alberto. Blog de lengua [Blog]. <http://blog.lengua-e.com/>.

Fundéu BBVA. Fundación del Español Urgente. <http://www.fundeu.es/>

RAE. Diccionario de la Lengua Española. Real Academia Española. <http://dle.rae.es/?w=diccionario>

RAE. Diccionario Panhispánico de Dudas. Real Academia Española. <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd>

Generador de atribución para imágenes de Wikimedia. Herramienta que facilita la reutilización de imágenes con Creative Commons en Wikipedia y Wikimedia Commons

<https://lizenzhinweisgenerator.de/?lang=es>



Generador APA de Scribbr. Permite generar rápidamente referencias en formato APA.

<https://www.scribbr.es/detector-de-plagio/generador-apa/>

3.3 Consideraciones sobre derecho de autor

El derecho de autor atañe a los derechos morales y patrimoniales de los creadores sobre sus obras literarias y artísticas. En la Argentina están regulados por la Ley 11.723, Régimen Legal de la Propiedad Intelectual, mientras que a nivel internacional rige el Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas.

Las obras que se prestan a la protección por derecho de autor incluyen desde libros, música, pintura, escultura y películas hasta programas informáticos, bases de datos, anuncios publicitarios, mapas y dibujos técnicos. Asimismo, no es necesario que una obra sea registrada ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor o publicada para que los derechos de su autor/a estén protegidos, ya que está protegida desde el momento de su creación.

Mediante el contrato editorial y las cesiones que se celebran, los/las autores/as y compiladores/as transfieren a la Universidad Nacional de Río Negro los derechos patrimoniales para que esta pueda editar, publicar, transformar, difundir y comercializar las obras realizadas a partir de sus originales. Esta cesión de derechos no afecta los derechos morales de los/las autores/as, que son inalienables, irrenunciables, inexpropiables e imprescriptibles.

3.3.1 Licencias y contenidos libres

Debido a las limitaciones que impone el modelo restrictivo de los derechos de autor, Editorial UNRN implementa en las obras que publica una licencia Creative Commons que permite la distribución abierta de los contenidos, a la vez que resguarda en forma equilibrada los derechos de autoría y de publicación.



La licencia CC Atribución-NoComercial-SinDerivadas permite la libre distribución del contenido para los/las usuarios/as finales, siempre que se dé el crédito de la obra al autor o autora y al editor, no se haga uso del material con fines comerciales, no se modifique la obra de ninguna manera, ni se cree un nuevo material a partir de la obra sin su permiso explícito.

3.3.2 Derecho de cita

El derecho de cita permite incluir fragmentos de obras ajenas de cualquier tipo de naturaleza escrita, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- La obra citada debe haber sido divulgada.
- El uso es para fines docentes o de investigación.
- Su uso ha de ser justificado en el contexto de la obra.
- Se debe indicar la fuente y el/la autor/a de la misma.
- La obra citada no debe ser alterada.

En la Argentina está regulado por el artículo 10 de la Ley 11.723. El mismo indica que:

Cualquiera puede publicar con fines didácticos o científicos, comentarios, críticas o notas referentes a las obras intelectuales, incluyendo hasta mil palabras de obras literarias o científicas u ocho compases en las musicales y en todos los casos sólo las partes del texto indispensables a ese efecto.

Restricciones al uso legítimo o uso razonable

El uso legítimo es una figura proveniente del derecho anglosajón (*fair use*) que restringe los derechos de los titulares sobre sus derechos en una obra y posibilita que otros usen un fragmento sin autorización. En esa legislación este uso se permite mediando tres condiciones:

- Que se haga con fines de investigación, educativos, críticos o satíricos, no comerciales.



- Que el tamaño del fragmento usado sea mínimo.
- Que no se produzca un impacto económico para el mercado potencial de la obra original.

Sin embargo, este uso no es legal a menos que las legislaciones tanto del lugar de origen de la obra, como del lugar en que se utilizó, lo permitan. El uso legítimo solo existe en determinadas legislaciones y en la Argentina no hay una figura legal comparable. En consecuencia, no se puede apelar a la figura del uso legítimo para argumentar la ausencia de consentimiento de un/a autor/a citado/a.

Por este motivo, las obras de otros/as autores/as –textos, fotografías, dibujos, diagramas, mapas, audiovisuales y otros– pueden utilizarse solo cuando se tiene un consentimiento explícito. Dado que la responsabilidad legal es de quien publica, se solicita a los/las autores/as y compiladores/as consignar en forma clara en todos los casos la autoría y la fuente de materiales citados para evitar cualquier tipo de problema legal.

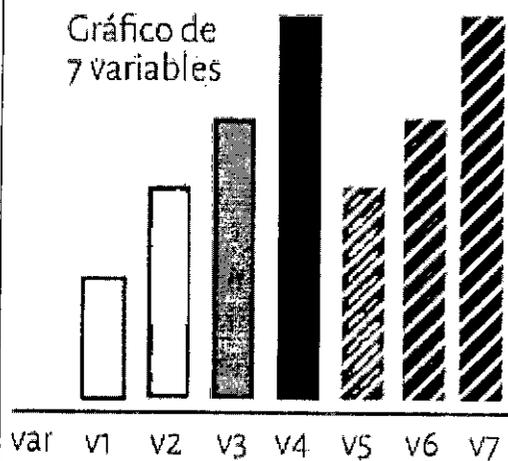
3.4 Indicaciones para el uso de imágenes y tablas

Todas las imágenes deben ser originales de los/las autores/as o, en su defecto, se debe contar con el permiso escrito para su reproducción.

3.4.1 Imágenes

Las líneas que componen una imagen deben ser homogéneas y nítidas. El estilo debe ser consistente con el de otras imágenes similares en el mismo libro. Se admite el uso de rótulos de elementos gráficos para definir variables o marcar un elemento. Todo otro contenido textual que se añada a una imagen debe desarrollarse como nota. En la figura 1 se presentan en uso los elementos y formatos mencionados:

Figura 1. Características gráficas, uso de rótulos y formatos de antetítulo, título y fuente en una imagen



Nota: Se usa sólo para describir algún contenido que puede no ser comprendido sin una explicación.

Fuente: Autor/a original de la figura, año.

Tipos de imágenes

Imágenes impresas

Si las imágenes originales están impresas en papel, estas deben ser digitalizadas en un escáner profesional en una resolución mínima de 300 ppp (pixel por pulgada). No deben ser capturadas con cámaras fotográficas ni celulares. En su defecto se deberán entregar los originales a la editorial para que sean digitalizados correctamente.

Imágenes digitales

Se pueden clasificar en:

- Imágenes impresas que han sido digitalizadas en un escáner de calidad profesional.
- Fotografías digitales de buena calidad y resolución, preferentemente tomadas por fotógrafos profesionales.



c) Ilustraciones digitales creadas con programas de computación.

Tamaño

Las imágenes deberán tener una dimensión en píxeles relacionado con su tamaño en centímetros. A continuación se muestran ejemplos de tres tamaños de imágenes dispuestas en la página del libro (cuya caja es de 11 cm de ancho y 18,8 cm de alto).

La resolución óptima de las imágenes es de 300 dpi, para conocer la resolución, hacer clic derecho sobre el ícono de la imagen y seleccionar «Propiedades» y luego la pestaña «Detalles».

Formatos

Las imágenes deben entregarse a la editorial en formato TIFF o PNG. Se recomienda no guardar en JPG, ya que es un formato que puede degradar la calidad final de la imagen.

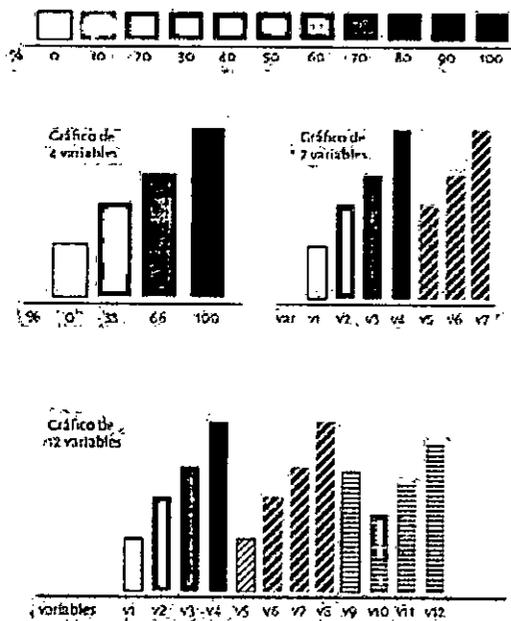
Si sus imágenes son JPG u otro formato, consulte a la editorial para saber si cumplen con la calidad necesaria. No intente convertir el formato, ya que en general podría deprecia su calidad.

Colores

Es muy importante considerar que, salvo excepciones, las imágenes serán impresas en monocromo –escala de grises–, por lo que se recomienda que estas tengan el contraste suficiente para no perder detalle en su reproducción.

Los gráficos deberán entregarse a la editorial en blanco y negro, sin efectos tridimensionales ni degradación de color. Para que se puedan diferenciar correctamente los distintos elementos, es importante que utilice porcentajes de negro específicos para cada indicador, como se ejemplifica en la figura 3.

Figura 3. Muestra de diferenciación de variables en imagen monocromática mediante la utilización de porcentajes de negro



Una práctica recomendable es hacer una impresión en blanco y negro en una impresora láser para ver un resultado aproximado al final.

Gráficos e infografías

Para los gráficos, mapas, diagramas e infografías deberán también entregarse los archivos originales donde se realizaron, uno por cada gráfico. Como ejemplo, muchas imágenes se realizan con las herramientas de las planillas de cálculo (Calc o Excel), por lo cual debe entregar los archivos ods o xls donde se originaron. Si desea incluir un gráfico del que solo se dispone una imagen, el/la autor/a debe reelaborarlo antes de entregarlo a la editorial. A continuación se especifican algunos casos puntuales:

- **Imágenes vectoriales:** En caso de realizar gráficos vectoriales, los formatos aconsejados son SVG, AI y CDR. Se recomienda exportar en formato PNG y acompañar dicha imagen con su archivo original.
- **Textos:** Si los gráficos contienen textos, estos deben entregarse en formato editable, tipeados y sin convertir a curvas.

Todos los gráficos e infografías a lo largo de un libro deben estar compuestos con la misma tipografía. Solo está permitido el uso de las tipografías Liberation Sans, Arial



o Helvética, o las versiones condensadas Liberation Sans Narrow, Arial Narrow o Helvética Narrow.

Mapas

Además de cumplir con las especificaciones de calidad de imagen señaladas en este apartado, los mapas deben indicar escala y año. Asimismo, deben incluir la orientación.

Entrega de imágenes a la editorial

Junto con el manuscrito, el/la autor/a debe entregar las imágenes a reproducir en una carpeta digital y el formulario «Listado de imágenes y gráficos» [este formulario se descarga de la sección Formularios de la web de la editorial].

El listado de las imágenes y gráficos que incluirá el libro tiene la función de facilitar a los/as autores/as la organización de aquellas, así como la recopilación y sistematización de los datos correspondientes. Además, permite visualizar con facilidad las imágenes y datos con los que se cuenta y los que resta conseguir, con lo cual agiliza y ordena el trabajo tanto para la editorial como para los autores y autoras.

Nombre de los archivos

Los archivos se nombran según el orden de aparición en el libro, con una doble numeración según el capítulo y el orden correlativo separados con guiones (ejemplos: 1-1-variables.tif, 1-2-tabla-paises.xls). Se recomienda que los nombres de los archivos estén relacionados con el título y que no sean muy extensos. Los nombres sólo podrán contener caracteres alfanuméricos, y se prohíben espacios en blanco y vocales acentuadas.

Vínculos multimedia

Existe la posibilidad de incluir material multimedia en formato fotografías 360°, audio y video, tanto en los libros digitales como en los impresos –mediante vínculos a objetos alojados en la red–. Este tipo de materiales debe cumplir con el mismo criterio detallado para las imágenes en cuanto al valor informativo o comunicacional, su pertinencia en el contexto de la obra y su relevancia con el contenido.

Con respecto a los derechos y/o permisos rige la misma normativa que para las imágenes. Los formatos aceptados para el material multimedia son: OGG, MP3 y WAV, en el caso de audios; y MPEG, AVI y MP4 para videos. No obstante, los formatos se trabajarán oportunamente con la editorial en cada caso.

3.4.2 Tablas

Los encabezados deben mostrar la lógica con que se ordena el contenido. Asimismo, se debe guardar una proporción inversa entre la cantidad de columnas y los caracteres por cuadro. Esto es que a mayor cantidad de columnas que presente una tabla, menor puede ser la cantidad de información que se proporcione en ellas.

El formato de las tablas en el procesador de textos debe consistir en texto distribuido en celdas; no se admiten tablas en formato de imagen. El texto de las tablas tiene alineación izquierda sin sangría [ver apartado «Fuente»]. Se distinguen dos formatos en el texto de tablas. Uno corresponde al contenido de encabezados (primera fila) y variables (primera columna de cuadros de doble entrada), que se escribe en negrita. El segundo corresponde a los datos, que se escriben en redonda, a excepción de casos particulares [ver apartado «Uso de recursos tipográficos»]. A continuación se presentan en uso los elementos y formatos mencionados:

Tabla x. Síntesis de las cartografías abordadas

Zp	0,00	1,00	2,00	3,00	4,00
0,00	0,500000	0,841344	0,977249	0,998650	0,999968
0,01	0,503989	0,843752	0,977784	0,998693	0,999969
0,02	0,507978	0,846135	0,978308	0,998736	0,999970
0,03	0,511966	0,848494	0,978821	0,998777	0,999972
0,04	0,515953	0,850830	0,979324	0,998817	0,999973
0,05	0,519938	0,853140	0,979817	0,998855	0,999974



Fuente: Ballesteros, 2016.

Otro uso específico de las tablas corresponde a la posibilidad de asignar una disposición espacial diferenciada a ciertos contenidos de texto, como es el caso de los ejemplos de análisis en textos de lingüística. Este tipo de contenidos debe incorporarse mediante tablas a las que se les hacen no visibles los bordes de las celdas, como por ejemplo se puede observar a continuación:

a.	low	purity	metal	= [[AN1] N2]
	bajo	pureza	metal	
	metal de baja pureza			

a. low purity metal = [[AN1] N2]

bajo pureza metal

metal de baja pureza

3.5. Diseño de tapa

La función de la tapa de un libro es identificarlo inequívocamente, diferenciarlo del resto, individualizarlo y, en el mejor de los casos, lograr que se lo recuerde. Este contacto visual puede ocurrir en diferentes lugares: en las mesas de una librería, en la góndola de un supermercado, en la biblioteca de un amigo o en una plataforma digital.

La imagen utilizada en la tapa pretende conectar al lector con un concepto que termina de cerrar al leer el título de la obra.

El proceso de diseño de las tapas de los libros de la Editorial UNRN comienza con la información que aportan las autoras y los autores: palabras clave, resumen, definición del público objetivo, colección a la que pertenecerá, etcétera. Con esa información el equipo editorial se reúne para proponer elementos que sirvan de



refuerzo a un concepto visualmente interesante.

A partir de estos insumos, el diseñador realiza los primeros bocetos, de los que –una vez evaluados por todo el equipo editorial– se selecciona una opción para pasar a la etapa de desarrollo.

La propuesta ya definida se consensúa con las autoras y los autores para arribar al mejor resultado. En esta instancia se procura generar un diálogo que resulte enriquecedor, que proponga sugerencias concretas, no genéricas, o algún ejemplo que se pueda vincular con la propuesta presentada.

Existen ciertos parámetros técnicos que consideramos fundamentales en el diseño de las tapas: singularidad, simpleza y color.

- Singularidad: la imagen de tapa debe vincularse con el título sin solaparse, esto es, sin decir lo mismo que las palabras. Debe aportar otra dimensión de sentido, sugerir posibilidades, otras lecturas, plantear interrogantes. El título, visible y legible, debe enunciar claramente el contenido del libro, por lo que evitaremos cualquier imagen que remita directamente a este, ya que estaríamos incurriendo en una redundancia y una pérdida semántica.
- Simpleza: comunicar con la menor cantidad de elementos posibles acelera los tiempos de lectura e identificación de una pieza visual, y más en el caso de un libro que se encuentra rodeado de otras piezas que compiten por captar la atención del lector.
- Color: este recurso es utilizado para identificar al libro como pieza de un todo. En el caso de la colección Lecturas de Cátedra se pretende transmitir la pertenencia institucional del libro, en otras colecciones se busca mantener una clave tonal que refuerce la identidad del conjunto.

Como lo expresa el contrato de edición, la decisión final sobre el formato, arte de cubierta y diagramación de interiores de la obra es atribución de la editorial; la decisión final corresponde a la visión de los profesionales específicos del campo que sostienen una visión integral del catálogo.

Se destaca que, durante el proceso de edición y diseño, es de vital importancia la comunicación entre editores y autores para llegar a la mejor resolución que satisfaga



todos los requerimientos técnicos y emocionales de las partes.

DISPOSICIÓN N° 0030