



Manual de Estilo

Área de Publicaciones

*Facultad de Filosofía y Humanidades,
Universidad Nacional de Córdoba*



Área de

Publicaciones

2024

Contacto

Área de Publicaciones (Av. del Cordobazo S/N, Ciudad Universitaria).

Correo electrónico: areapublicaciones@ffyh.unc.edu.ar

Actualización de contenidos y corrección: Candelaria Herrera

Diagramación y diseño gráfico: María Bella

Manual de Estilo **Área de Publicaciones**

Facultad de Filosofía y Humanidades,
Universidad Nacional de Córdoba

••
Área de
Publicaciones

ffyh
Facultad de Filosofía
y Humanidades UNC



Autoridades de la FFyH - UNC

DECANA

Lic. Flavia Andrea DEZZUTTO

VICEDECANO

Dr. Andrés Sebastián MUÑOZ

SECRETARÍA ACADÉMICA

Secretario: Esp. Gustavo Alberto GIMÉNEZ

Subsecretaria: Lic. María Luisa GONZÁLEZ

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL

Secretario: Prof. Leandro Hernán INCHAUSPE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Secretaria: Cra. Graciela del Carmen DURAND PAULI

Subsecretaria: Tec. Silvana ZÁRATE

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Secretario: Dr. César Diego MARCHESINO

Subsecretaria: Mgtr. Flavia ROMERO

ÁREA AMBIENTE, SOCIEDAD Y TERRITORIOS

Coordinadora: Dra. Eliana Lacombe

SECRETARÍA DE POSGRADO

Secretaria: Dra. Miriam Raquel ABATE DAGA

Subsecretaria: Dra. María Laura ORTIZ

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA

Y TÉCNICA

Secretaria: Dra. María Laura FREYRE

Subsecretaria: Dr. Francisco MARGUCH

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Secretaria: Dra. Rocío María MOLAR

Subsecretaria: Lic. Virginia CARRANZA

PROSECRETARÍA DE RELACIONES

INTERNACIONALES E

INTERINSTITUCIONALES

Prosecretaria: Dra. Brenda Carolina RUSCA

OFICINA DE GRADUADOS

Coordinadora: Lic. Julieta Ayelén ALMADA

ÁREA DE PUBLICACIONES

Coordinadora: Dra. Mariana TELLO WEISS

PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS

Directora: Victoria Anahí CHABRANDO

PROGRAMA GÉNERO, SEXUALIDADES Y

EDUCACIÓN SEXUAL INTEGRAL

Coordinador: Lic. Carlos Javier LÓPEZ

PROGRAMA UNIVERSITARIO EN LA CÁRCEL
(PUC)

Coordinadora: Dra. María Luisa DOMÍNGUEZ

ÁREA DE FORMACIÓN EN GÉNERO,
SEXUALIDADES Y ESI EN EL ÁMBITO DE LA
FFYH

Responsable: Dra. Ianina MORETTI BASSO

ÁREA TRANS, TRAVESTI Y NO BINARIE

Coordinadora: Ivanna AGUILERA

SECRETARÍA PRIVADA DECANATO

Emma SONG

Índice

5 | Institucional

5 | Objetivos del manual de estilos

5 | Responsabilidad y ética profesional

7 | Formato para recepción de originales

8 | Estructura de libro

9 | Estructura de artículo

10 | Normas generales para la presentación de contribuciones

14 | Sistema de citación y bibliografía

27 | Reglas generales de acentuación gráfica

29 | Algunas recomendaciones sobre redacción

30 | Uso inclusivo de la lengua

31 | Bibliografía empleada en este manual



El Área de Publicaciones procura dar curso e impulso a las publicaciones en papel y en formato digital de la Editorial de la Facultad, de algunas secretarías dependientes del Decanato (Académica, Ciencia y Técnica, Extensión), de las seis Escuelas y los dos Departamentos de la Facultad, así como de su Centro de Investigaciones, del Museo de Antropologías y del Programa de Derechos Humanos, el Programa de Géneros, Sexualidades y Educación Sexual y el Programa Universitario en la Cárcel.

En este sentido, el Área de Publicaciones es transversal a otras dependencias de la Facultad y su tarea principal consiste en coordinar las tareas necesarias para garantizar y organizar las publicaciones de libros, revistas, cartillas, material de enseñanza, etc. A estos fines trabaja estrechamente con la Imprenta de la Facultad.

Objetivos del manual de estilo

El Manual de Estilos del Área de Publicaciones de la FFyH tiene como principal objetivo el de contribuir al proceso de publicación de textos originales, tanto en formato papel como en formato digital. Para ello, el material reunido en estas páginas está pensado como una herramienta de consulta que presenta algunas sugerencias y lineamientos en lo relativo a normas de ortografía, gramática y redacción, así como pautas de presentación de los originales.

Por otra parte, dada la especificidad de la producción editorial en el ámbito universitario y, particularmente, en nuestra casa de estudios, el presente Manual pretende dotar de un estilo propio a las publicaciones en papel y en formato digital.

Responsabilidad ética y profesional

Quienes presenten contribuciones originales deberán consignar correctamente la bibliografía utilizada para la redacción del texto

del que se trate, con el objeto de dar cuenta adecuadamente acerca de las fuentes consultadas y contribuir a las tareas vinculadas a la edición y corrección de textos, brindando información suficiente para identificar y recuperar cada fuente. A su vez, se deberán citar correctamente todos los fragmentos extraídos de trabajos existentes.



Formato para recepción de originales

Las contribuciones propuestas se presentarán en formato Word (.doc o .docx), indicando en el nombre del archivo los datos de autor/a (apellido y nombre) y el título del original. Se enviarán únicamente de manera digital, como archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico a la siguiente dirección:

areapublicaciones@ffyh.unc.edu.ar

No se recibirán archivos en PDF o mediante enlace de Drive.

Si el archivo de Word no puede adjuntarse a un correo debido a su peso, será necesario comprimirlo para poder enviarlo¹.

¹ Para ello, se deberá buscar el archivo en la carpeta que lo contiene y seleccionarlo, hacer clic con el botón derecho en la selección y elegir la opción Enviar a > Carpeta comprimida (en zip).



Estructura de libro

Portada

Debe contener el título del libro, nombre y apellido de los/as editores/as, coordinadores/as o compiladores/as.

Dedicatoria o agradecimientos (opcional)

Índice de contenidos

Introducción o prólogo

Capítulos o artículos

Si es un libro con pocas contribuciones de autores/as, se puede omitir la organización en capítulos. De lo contrario, se recomienda organizar los textos en capítulos temáticos.

Imagen de portada

El diseño de tapa, contratapa y portadilla interior serán realizadas por un/a diseñador/a. No obstante, estas tareas se pueden realizar en función de imágenes que nos faciliten los/as autores/as. Es decir, si lo desea, cada autor/a podrá elegir alguna ilustración, fotografía, pintura, etc. para que quien realice el diseño trabaje sobre ella².

RECOMENDACIÓN: se sugiere que los manuscritos no superen las doscientas cincuenta (250) páginas de extensión.

² En caso de elegir una imagen que tenga derechos de autor, será necesario que el autor/a complete una nota de permiso de imagen que encontrará a continuación, en el apartado “imágenes”.



Estructura de artículo

Título

En minúscula (salvo la inicial o nombres propios) y sin punto final.

Nombre/s y apellido/s de los/as autores/as, filiación institucional y correo electrónico.

Cuerpo del texto

Referencias

Interlineado sencillo, Times New Roman o Arial 12. Según Normas APA 7ma. edición, el título de esta sección será “Referencias” y solo se consignarán en ella las fuentes citadas en el cuerpo del texto.



Normas generales para la presentación de contribuciones

Fuente

Arial o Times New Roman, tamaño 12. Interlineado sencillo.

Párrafos

Sin sangría y sin espacios entre párrafos. En el cuerpo del texto no deben emplearse ni subrayados ni negritas. En caso de que sea necesario enfatizar una palabra, pueden emplearse las *itálicas* o *cursivas*.

Títulos del texto

En todos los casos se escribirán marginados a la izquierda, sin numeración ni tabulado, y respetando las siguientes normas:

- Título del artículo

[en **negrita**, tamaño 14]

- Título

[en **negrita**, tamaño 12]

- Subtítulos nivel 1

[en **negrita**, tamaño 10]

- Subtítulos nivel 2

[en **negrita itálica**, tamaño 10]

- Subtítulos nivel 3

[en *itálica*, tamaño 10]

Notas al pie de página

En orden automático.

Imágenes

- Se creará un archivo independiente para cada imagen, en formato .JPG. En ningún caso se entregarán imágenes incrustadas en el archivo de texto.

- Se guardarán todos los archivos de imágenes en una carpeta que puede ser compartida mediante un enlace de Google Drive.

- Los archivos deberán estar nominados de forma consecutiva (ej. imagen1.jpg, imagen2.jpg, etc.)

- Las imágenes deberán tener una buena resolución: una forma sencilla de constatar eso es que al ampliar el archivo el mismo no se pixele.

- En el lugar del manuscrito donde vaya a ubicarse la imagen se colocará en negrita la denominación del archivo tal como figura en la carpeta de imágenes, seguido por el título de la imagen y la fuente. Ejemplo: “Imagen 1. Título: Manual de cátedra. 1994. Portada. Colección Sismondi. Fuente: Biblioteca Elma Kohlmeyer de Estrabou, UNC”.

-Las imágenes deben tener reproducción autorizada o, en el caso de incluir personas, deben contar con el consentimiento firmado. En la página siguiente encontrará un modelo de nota de permiso de imagen.

Área de
Publicaciones

ffyh
Facultad de Filosofía
y Humanidades UNC



Universidad
Nacional
de Córdoba

Córdoba, ____ de ____ de ____

A la Coordinadora del Área de Publicaciones

Facultad de Filosofía y Humanidades

Universidad Nacional de Córdoba

Dra Mariana Tello Weiss

S _____ / _____ D

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud., y por su intermedio a quién corresponda, para manifestar mi plena conformidad en la reproducción de la imagen de mi autoría titulada _____ del año _____, en el marco de la publicación _____, coordinada/editada/compilada (tache la opción que no corresponda) por

Dicha publicación formará parte del catálogo del Área de Publicaciones de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba.

Sin más, saludo atentamente

Firma:

Aclaración:

Gráficos y tablas

Los gráficos y tablas también se entregarán en carpeta aparte, no incrustados en el formato de texto. Su nominación deberá seguir la misma norma que la aplicada a las imágenes. Por ej: “gráfico1.jpg”, “gráfico2.jpg”, etc.

No se admitirán gráficos o infografías convertidos a formato de imagen, o que no pudieran ser editados.

Caracteres especiales

Si el manuscrito contiene caracteres especiales (fórmulas matemáticas o lógicas, por ejemplo) se procederá de alguno de estos dos modos:

- Si estos caracteres especiales fueron incorporados por los/as mismos/as autores/as del manuscrito, deberán adjuntar también la tipografía con la que se escribieron (Ej. *Cambria Math*).
- Si los/as autores/as recuperan fragmentos que contienen caracteres especiales y que fueron recuperados de otras fuentes (libros, revistas, sitios web, etc.) estos se transformarán a formato imagen y se empleará el mismo criterio que en el apartado “Imágenes”.



Sistema de citación y bibliografía

Las referencias bibliográficas son el conjunto de datos que se presentan de manera organizada y detallada en función de identificar la información bibliográfica citada en el cuerpo del texto. El modo de presentar estos elementos varía de acuerdo al tipo de contribución de la que se trate, cantidad de autores e, inclusive, la falta de información acerca de alguno de los datos.

La importancia de contar con una referencia bibliográfica adecuada radica en la posibilidad de dar cuenta debidamente de la autoría de obras citadas textualmente o parafraseadas. En ese sentido, sugerimos tomar en consideración algunas sugerencias:

- o Consignar las referencias bibliográficas en dos sectores del original: en el **cuerpo del texto** y en la **bibliografía**. Tener en cuenta que, en las contribuciones de única autoría, la bibliografía puede colocarse al final del manuscrito. Si se trata de una publicación colectiva con diferentes autores/as, se puede colocar al final de cada capítulo.
- o Revisar que se ofrezcan los datos necesarios para construir una referencia completa en relación con las fuentes consultadas. Si no tiene fecha, se deberá consignar “s/f”.
- o En función de contribuir a lectura y comprensión del texto del que se trate, se recomienda incorporar citas y referencias bibliográficas solo cuando sea considerado necesario.

El estilo general de los textos, las citas, las notas al pie y la bibliografía utilizada deberán seguir las Normas APA (7ma. edición), con dos modificaciones principales³:

³ Estas modificaciones las tomamos de la revista “Tramas y Redes” del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales (CLACSO).

- o Mantener la mención a la ciudad de publicación del texto, con el fin de recuperar el origen geopolítico de la edición.
- o Mantener la mención al nombre de pila completo del/la autor/a, no solo sus iniciales, con el fin de conservar la marca de género cada uno/a.

Ejemplo

Anderson, Benedict (2016). *Comunidades imaginadas. Reflexiones sobre el origen y la difusión del nacionalismo*. México: FCE.

Recuerde que:

- o Todas las fuentes que se citan en el texto deben aparecer en la lista de referencias al final del documento.
- o Indicar “p. XX” para citas ubicadas en una página y “pp. XX-XX” para citas ubicadas en varias páginas. Ejemplo: (Foucault, 2002, p. 20) o (Foucault, 2002, pp. 20-21).
- o No se utilizará negrita ni itálica para resaltar ningún tipo de cita. El uso de itálicas en citas está permitido para resaltar palabras o expresiones dentro de la cita textual, en cuyo caso se debe indicar indefectiblemente si el énfasis es propio u original.
- o Siempre que en una cita textual se omita parte del texto se escribirán tres puntos entre corchetes, de la siguiente manera: [...] Del mismo modo, cualquier aclaración que no pertenezca al texto citado se escribirá entre corchetes.
- o En el caso de citas secundarias, indicar “citado en” y proporcionar en la lista de referencias una entrada para la fuente secundaria. Ejemplo: (Marx, 1852, citado en Sánchez, 1991, p. 203).
- o Si se ha utilizado una edición posterior a la original, pero esta se refiere en el cuerpo o se cree significativo consignarla, debe ir en primer lugar la original y, a continuación, aquella que

corresponde a la cita: (Foucault, [1969] 2009). De idéntica manera debe aparecer en la bibliografía final.

- o Si hay dos o más obras del mismo autor, editadas el mismo año, se las distinguirá con letra. Ejemplo: (Gómez 1994a, p. 162). Si el nombre aparece en el párrafo: (1994a) o (1994b). En la bibliografía deberá seguirse el orden impuesto por las letras.

Referencias en el cuerpo del texto

Si bien existen diversos sistemas de citación, en el presente Manual se recupera de las Normas APA 7ma. edición la distinción entre dos grandes clases: citas textuales (breves y extensas) y citas parafraseadas⁴.

Citas textuales

Se tratan de la reproducción exacta de las palabras del autor/a que se ha consultado. Como se menciona previamente, la manera de presentar las citas en el texto varía de acuerdo a la extensión de las mismas.

Citas de menos de 40 palabras

Se debe incorporar en el texto, entre comillas y sin cursiva. Luego de los datos de la fuente, se coloca punto.

Ejemplo:

Así, un campo se configura como “un campo de fuerzas y un campo de lucha para transformar esas relaciones de fuerza” (Bourdieu, 2001, p. 37).

⁴ Existen, a su vez, otras distinciones propias de las Normas APA que sugerimos revisar en función de ampliar información y considerar otros formatos de citas de acuerdo al tipo de publicación del que se trate.

Citas de más de 40 palabras

Se debe incorporar aparte del texto, con sangría en el margen izquierdo, sin interlineado, sin comillas ni cursivas y con el mismo tipo y tamaño de fuente. Al final de la cita se debe colocar el punto, antes de consignar los datos de la fuente. La única excepción respecto de lo mencionado en Normas APA 7ma. Edición refiere al interlineado, aquí solo consideraremos las citas con interlineado sencillo.

Ejemplo:

Nuestro interés, en cambio, se encuentra más cercano a lo que Foucault planteara respecto de su método arqueológico:

La pregunta que me planteo no es la de los códigos, sino la de los acontecimientos: la ley de existencia de los enunciados, lo que los ha hecho posibles, a ellos y a ningún otro en su lugar; las condiciones de su emergencia singular, y su correlación con otros acontecimientos anteriores o simultáneos, discursivos o no. (Foucault, 2013, p. 203)

Citas parafraseadas

Se trata de la reproducción parcial de las palabras de otra persona en las palabras propias de quien escribe el texto. Permite reforzar ideas principales, resumir o contrastar información proveniente de diversas fuentes. Se debe incluir siempre el apellido de autor/a y año de publicación.

Ejemplo:

En realidad, como demuestra Ansaldi (1993), la historia del sistema político argentino reserva un lugar protagónico para las corporaciones en la orientación de las políticas de gobierno.

Recomendaciones para el armado de lista de referencias

La lista de referencias debe iniciar a continuación del último párrafo de su texto y ordenarse alfabéticamente, por apellido de los/as autores/as. Si hay varias obras de una misma autoría, las mismas deben consignarse cronológicamente, indicando en primer lugar la más antigua. Se podrá utilizar una raya para evitar la repetición del nombre y apellido del/la autor/a.

Ejemplo:

Bourdieu, Pierre (2006). *Campo de poder y reproducción social. Elementos para un análisis de la dinámica de las clases*. Córdoba: Ferreyra Editor.

—(2007). *El sentido práctico*. Buenos Aires: Siglo XXI.

Si hay varias obras del mismo autor/a con la misma fecha de publicación, las mismas deben ordenarse colocando al lado del año letras minúsculas consecutivas, iniciando en “a”. Si se consigna entre corchetes la edición original, y esto hace que puedan diferenciarse, no.

Ejemplo:

Pérez, Juana (2010 [1989]). *Libro ejemplo*. Buenos Aires: Casa Editorial.

Pérez, Juana (2010a). *Otro libro ejemplo*. Madrid: Edición ABC.

Pérez Juana (2010b). *El tercer ejemplo*. Buenos Aires: Ediciones ejemplo.

Se recomienda no utilizar la expresión “disponible en” o “extraído de” para indicar página web de la fuente. En los casos en que se pueda consultar en línea, se deberá colocar al final de la referencia

directamente la URL. Por otra parte, se recomienda colocar ciudad de edición y no país.

Si el recurso ha sido tomado de la web, es importante referir los datos según el tipo de publicación del que se trate (libro, artículo de libro, artículo de revista, artículo de periódico, entrada de blog, etc). Al final de la referencia, se debe agregar la URL de extracción. No es necesario indicar fecha de consulta cada vez que se incluye una URL, salvo en el caso de páginas web con actualizaciones frecuentes. Es importante no colocar punto al final de la dirección web, dado que esto puede modificar el link y/o dificultar el acceso al mismo.

Cómo citar un libro

Libro impreso

Apellido, Nombre (Año). *Título del libro*. Ciudad de edición: Editorial.

Weber, Max (2006). *La ética protestante y el espíritu del capitalismo*. La Plata: Terramar.

Libro en línea

Apellido, Nombre y Apellido, Nombre (año). *Título del libro*. Ciudad de edición: Editorial. DOI o URL

García Canclini, Néstor (2019). *Ciudadanos reemplazados por algoritmos*. Bielefeld: CALAS- Bielefeld University Press. http://www.calas.lat/sites/default/files/garcia_canclini.ciudadanos_reemplazados_por_algoritmos.pdf

Libro con editor/a

Apellido, Nombre (Ed.). (año). *Título del trabajo*. Ciudad de edición: Editorial.

Ipar, Ezequiel; Cuesta, Micaela; Wegelin, Lucía (Eds.). (2023). *Discursos de odio. Una alarma para la vida democrática*. Ciudad Autónoma de Buenos Aires: UNSAM Edita.

Capítulo de un libro

Apellido, Nombre (año). Título del capítulo o entrada. En Nombre y Apellido compilador/ra o editor/a (Ed. o Comp.), *Título del libro* (pp. xxx-xxx). Ciudad de edición: Editorial.

Saferstein, Ezequiel (2023). Entre libros y redes: la “batalla cultural” de las derechas radicalizadas. En Pablo Semán (Coord.), *Está entre nosotros. ¿De dónde sale y hasta dónde puede llegar la extrema derecha que no vimos venir?* (pp. 123-162). Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Siglo XXI Editores Argentina.

Libro con más de un/a autor/a

En textos con hasta tres autores/as, se deben consignar todos los nombres y apellidos. En textos cuya autoría supere ese número, y en caso de que la publicación no cuente con editor/a o coordinador/a, se debe referir el nombre de primer/a autor/a, seguido de la abreviatura “et al.” La abreviatura et al. se debe escribir en letra regular (no en itálicas) y con punto luego de “al.”

Ejemplos

Tres autores/as:

REFERENCIA: Jarvis, Lovell; Montero, Cecilia e Hidalgo, Mauricio (1993). *El empresario fruticultor: fortalezas y debilidades de un sector heterogéneo*. Santiago de Chile: CIEPLAN.

CITA: (Jarvis, Montero e Hidalgo, 1993).

Más de tres autores:

REFERENCIA: Giarracca, Norma et al. (2000). Tucumanos y tucumanas. Zafra, trabajo, migraciones e identidad. Buenos Aires: La Colmena.

CITA: (Giarracca et al., 2000).

Artículo de una fuente periódica

Por ejemplo, una revista científica tiene el siguiente formato estándar:

Apellido, Nombre (2019). Título del artículo específico. *Título de la Revista, Volumen* (número de la revista), número de página inicio – número de página fin. <https://doi.org/xx.xxxxxxxx>

Vommaro, Gabriel (2014). Meterse en política: la construcción del PRO y la renovación de la centroderecha argentina. *Revista Nueva Sociedad*, 254. 57-72. <https://nuso.org/articulo/meterse-en-politica-la-construccion-de-pro-y-la-renovacion-de-la-centroderecha-argentina/>

Tesis

Tesis inédita

Apellido, Nombre (Año). *Título de la tesis* (tesis de licenciatura/ maestría o doctoral inédita). Universidad, Facultad, ciudad, país.

Galar, S. (2015). *Espacios públicos locales e inseguridad: Reconfiguraciones a partir de casos conmocionantes en capitales provinciales (La Plata y Mendoza 2005-2013)*. (Tesis doctoral inédita). Universidad Nacional de La Plata. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, La Plata, Argentina.

Tesis disponible en repositorio

Apellido, Nombre. (Año). Título de la tesis (tesis de licenciatura/ maestría o doctoral). Universidad, Facultad, ciudad, país. URL

Maizels, A. L. (2017) *La representación del tiempo en los discursos de Cristina Fernandez (2007-2008): pasado, presente y futuro* (Tesis de Maestría). Universidad de Buenos Aires. http://repositorio.filo.uba.ar/bitstream/handle/filodigital/4237/uba_ffyl_t_2017_se_maizels.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Referencias a ponencias o participaciones en congresos, simposios, talleres, workshops, jornadas, conferencias, etc.

Apellido, Nombre (fecha del evento). Título de la ponencia, conferencia, discurso [Es posible indicar aquí la descripción de la presentación: ponencia, conferencia, discurso inaugural, etc.]. Nombre del evento. Institución organizadora, ciudad de realización, país.

Arizpe, Lourdes y Aranda, Josefina (20-23 de mayo de 1981). Empleo agroindustrial y participación de la mujer en el desarrollo rural. Un estudio de caso de las obreras del cultivo de exportación de la fresa en Zamora, México [ponencia]. Seminario Tripartito Regional para América Latina sobre el Desarrollo Rural y la Mujer. Pátzcuaro, México.

Es importante tener en cuenta que, si el trabajo se encuentra publicado en actas, se deberá citar siguiendo el modelo de capítulos o partes de libros.

Fórmulas para citar enciclopedias y diccionarios (sin y con autor/a)

Nombre de la enciclopedia o diccionario (año) (volumen, pp. xx-xx). Lugar: editorial.

Apellido, Nombre. (año). *Nombre de la enciclopedia o diccionario* (volumen, pp. xx-xx). Lugar: editorial.

Diccionario panhispánico de dudas (2005). Colombia: Real Academia Española.

Enciclopedia internacional de las ciencias sociales (1974-1977) (Vol. 1, pp. 11-27). Madrid: Aguilar.

Zorrilla, Alicia. (2004). *Diccionario de las preposiciones españolas*. Buenos Aires: e.d.b.

Fórmula para citar textos traducidos

Apellido, Nombre. (Año). *Título de la obra traducida*. [Traducción de -nombre del/a

traductor/a-]. Lugar: editorial.

Poe, Edgar Allan (2010). *Cuentos completos*. [Traducción de Elizabeth Azcona Cranwell y otros]. Buenos Aires: Losada.

Fórmula para citar documentos oficiales

Apellido, Nombre. (mes, año). *Nombre del documento*. Lugar: Institución.

Civallero, Natalia; De la Cuadra Reveco, Gonzalo. (mayo, 2010). *Libro de gestión 2009-2010. Bicentenario. "Somos parte de la historia"*. Buenos Aires: Programa de Mejora Continua en la Gestión, Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios.

Signaturas archivísticas y documentación⁵

Las menciones de documentos inéditos y publicaciones periódicas se realizarán solamente a pie de página.

Las signaturas archivísticas comenzarán por las siglas del archivo, en mayúsculas, a las que seguirán la sección, subsección –y serie si la hubiere– y la signatura del documento.

AHN, Clero, carp. 1, nro. 5.

Fórmulas para citar páginas web y otros materiales en línea

Página web:

Autor/Institución/organismo (fecha). Título de la página. Lugar de publicación.

Recuperado de (URL).

Biblioteca Nacional Mariano Moreno (sf). Muestras digitales. Buenos Aires. Recuperado de: <https://exposiciones.bn.gov.ar/>

Artículos/entradas:

Ipar, Ezequiel. (agosto, 2024). “La democracia cruel”. Recuperado el 26 de agosto de 2024 de [https:// www.revistaanfibia.com/ la-democracia-cruel-desquiciados-siglo-xxi/](https://www.revistaanfibia.com/la-democracia-cruel-desquiciados-siglo-xxi/)

Nota: si no está publicada la fecha, debe consignarse “s/f”.

⁵ Estas recomendaciones las tomamos del *Anuario de la Escuela de Historia Virtual*.

Entrada de diccionario o trabajo sin autor o editor:

Epifanía. (2019). En Diccionario de la lengua española (edición tricentenario).

Recuperado el 4 de abril de 2020 de <https://dle.rae.es/epifan%C3%ADa>

Podcast:

Tognetti, Daniel. (Productor). (26 de mayo de 2023). “La moneda en el aire” [Audio en podcast. Temporada 5, episodio 20]. Recuperado el 15 de julio de 2024 de <https://open.spotify.com/episode/5gx7YvvHiNVu6mrPOtiezs?si=eaf5539171f4489f>

Posteos en redes sociales:

Apellido, Nombre. [usuario en x/tik tok/Facebook/instagram] (día, mes y año). Contenido del Tuit/posteo [Tuit/Posteo en Instagram/Estado de Facebook]. Recuperado de

Dolina, Alejandro. [@negrodolina] (5 de abril de 2024). «Envejecer es, antes que nada, injusto. Y el hombre noble no se resigna jamás ante la injusticia». #ElLibroDelFantasma”. [Tuit] Recuperado de: <https://x.com/negrodolina/status/1776254302832480544>

Sztulwark, Diego. [@diegosztulwark] (5 de agosto de 2024). “La figura de León Rozitchner habilita y permite una conversación inhabitual y necesaria. El sábado largamos un taller de lectura de cinco escritos políticos suyos. Todos pertenecientes y referidos al período abierto en democracia. El taller se hubiera podido llamar crítica de izquierda a la democracia, pero no. No es eso. Son rugidos políticos. Que quizás hagan faltan. O quizás solo estén ahí para sacudirnos y hacernos pensar con menos concesiones el presente. Largamos el próximo sábado a las 17hs. Serán cuatro encuentros. Modalidad mixta (presencial/virtual). Interesados/contacto: grupos.

diegosz@gmail.com". [Posteo de Instagram]. Recuperado de <https://www.instagram.com/p/C-TTFplPD0k/>

Entrevistas

Si la entrevista es recuperable, entonces se deberá elegir en qué formato. Puede ser una entrevista disponible en un archivo de vídeo de YouTube, en una página web, en una revista científica o en un periódico. Si no es recuperable, se deberá citar como una comunicación personal.

Para ampliar esta información o evacuar dudas, recomendamos revisar la página web de *Normas APA 7ma. Edición*, así como el apartado de referencias bibliográficas provisto en el *Manual de Estilos de la Editorial de la Universidad de Villa María*, de acceso libre en su sitio web.



Reglas generales de acentuación gráfica⁶

En este apartado presentamos algunos de los casos que generan mayores dificultades en la redacción, en relación con las funciones que cumple el acento gráfico o tilde, sea esta prosódica (señala la vocal de la sílaba tónica de la palabra) o diacrítica (establece diferentes valores entre formas átonas y tónicas, en clase de palabra (de/dé) o diferente significado).

Monosílabos

No deben llevar tilde, salvo en los casos de tilde diacrítica. Ejemplos: mes, pan, dio, fe, guion, vio, vi, di, truhan, ion, fie (1º persona pret. perfecto simple).

Polisílabas

Agudas: llevan tilde cuando terminan en **n, s o vocal** (no sonido vocálico virrey): dirección, acordeón, sonó, compás.

Graves: llevan tilde cuando no terminan en **n, s o vocal**: mártir, árbol, lápiz.

Esdrújulas y sobreesdrújulas: siempre llevan tilde: imágenes, cíclico, perífrasis, hábitat, análisis.

Adverbio solo

No debe llevar tilde diacrítica dado que se entiende que el contexto evita la confusión de significado o el tipo de palabra. Si hubiere riesgo de ambigüedad y es adverbio, se desaconseja la tilde y en su lugar

⁶ Este apartado se realizó en base al material elaborado por García Negroni (2016) y Gazzera (2021).

se prefieren las formas sinónimas únicamente o solamente. Ejemplo: “Solo adultos”; “Compró solamente caramelos”.

este, esta, estos, estas, ese, esa, esos, esas, aquel, aquella, aquellos, aquellas

Cuando no presentan riesgo de ambigüedad, no deben llevar tilde diacrítica. Cuando hay riesgo de ambigüedad y funcionan como pronombre, se desaconseja la tilde. Ejemplo: “Esta es bonita, aunque prefiero aquella”.



Algunas recomendaciones sobre redacción

A continuación, mencionamos algunas sugerencias en relación con el uso de cursivas y notas al pie, que pueden seguirse en función de facilitar la fluidez en la lectura de los textos y su comprensión.

Cursivas

Elementos que deben destacarse en un texto:

- Títulos de obras artísticas, científicas, literarias, películas, revistas, obras de teatro, etc. Ejemplos: *Operación Masacre*, revista *Cardinalis*, *Macbeth*.
- Palabras o frases en lenguas extranjeras. Ejemplos: *A Clockwork Orange*, *Space Oddity*, *The Lord of the Rings*, *continuum*, *currículum*.
- Nombres de barcos, trenes, aviones, naves espaciales, etcétera.

Notas a pie de página

La sobreabundancia de notas al pie y la extensión de las mismas pueden dificultar la lectura de un texto, es por ello que recomendamos incluirlas de manera breve (es decir, que su extensión no sea mayor a cuatro líneas) y en función de su estricta necesidad⁷.

⁷ Según Gazzera (2021), las notas al pie constituyen textos breves y paratextuales, cuya función es ofrecer información complementaria, cumpliendo así una función aclaratoria en relación con el texto escrito.



Uso inclusivo de la lengua

En consonancia con las resoluciones dispuestas en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba y, en particular, en la Facultad de Filosofía y Humanidades, en donde se estableció la RES 650/2019 que habilita y promueve –entre otras acciones– el uso inclusivo del lenguaje, en sus distintas modalidades, en comunicaciones oficiales y administrativas, dispositivos legales, trabajos y producciones académicas, y proyectos de tesis; sugerimos implementar diversas estrategias lingüísticas en función de evitar usos sexistas y androcéntricos del lenguaje, es decir, toda forma de invisibilización y discriminación de las mujeres y las diversidades sexo-genéricas en determinados ámbitos.



Bibliografía empleada en este manual

García Negroni, María Marta (2016). Para escribir bien en español. Claves para una corrección de estilo. Buenos Aires: Waldhuter.

Gazzera, Carlos Alberto (2021). Manual de Estilos EDUVIM. Villa María: Eduvim

Manual de Estilos de la UNC

Área de
Publicaciones

ffyh
Facultad de Filosofía
y Humanidades | UNC



unc

