



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado

Expte n° 343-2019

SAN MIGUEL DE TUCUMAN, 7 MAY 2019

VISTO que mediante presentación de fecha 15 de abril de 2019 que obra a fs.44, la Dirección de la Editorial de la Universidad Nacional de Tucumán (EDUNT) solicita se apruebe la Hoja de Estilo de la mencionada dependencia, por la cual se rige la edición de obras presentadas para su publicación; y

CONSIDERANDO:

Que la propuesta fue presentada y aprobada en el momento de la Evaluación del Proyecto de Apoyo al Desarrollo de las editoriales universitarias de la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación de la Nación, defendido ante un jurado por la Directora de la Editorial de la Universidad Nacional de Tucumán (EDUNT);

Que a su vez, esta publicación se desarrolló como Proyecto Editorial durante el año 2017, la consolidación de las normas estuvo a cargo del equipo de editores de planta de la Editorial de la Universidad Nacional de Tucumán (EDUNT) conformado por la Sra. Valeria CANGEMI y el AUS Aldo COCHERI; la investigación contó con el asesoramiento, monitoreo y seguimiento de la Dra. María Jesús BENITES, docente investigadora de esta Casa de Altos Estudios y del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET);

Que a fs.1/44 se adjunta cuerpo del texto de la Hoja de Estilo de la Editorial de la Universidad Nacional de Tucumán (EDUNT);

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
RESUELVE:

ARTICULO 1º.-Aprobar la Hoja de Estilo de la Editorial de la Universidad Nacional de Tucumán (EDUNT) cuyo cuerpo obra a fs.1/44, por la cual se rige la edición de obras presentadas para su publicación.-

ARTICULO 2º.-Hágase saber, incorpórese al Digesto. Cumplido, archívese.-

RESOLUCION N°: 0662 2019

frf


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Hoja de estilo

0662 2019



Universidad Nacional de Tucumán

Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



Editorial de la Universidad
Nacional de Tucumán

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Federico Rios Ponce".

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Universidad Nacional de Tucumán

Autoridades

DRA. ALICIA BARDÓN
Rectora

ING. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
Vicerrector

PROF. MARTA ALICIA JUÁREZ DE TUZZA
Secretaria Académica

CPN LIDIA INÉS ASCÁRATE
Secretaria Económica Administrativa


DRA. MARÍA CRISTINA APELLA
*Secretaria de Postgrado y a cargo de la
Secretaría de Ciencia, Arte e Innovación Tecnológica*

LIC. JOSÉ HUGO SAAB
Secretario de Políticas y Comunicación Institucional

ING. AGR. GUSTAVO ADOLFO VITULLI
Secretario de Bienestar Universitario

ARQ. PATRICIA GRACIELA RODRÍGUEZ ANIDO
Secretaria de Planeamiento y Gestión de Proyectos y Obras

LIC. MARCELO ADRIÁN MIRKIN
Secretario de Extensión Universitaria


Lic. JOSÉ HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RÍOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Hoja de estilo


Lic. JOSÉ HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Libros nuestros para tod@s

© EDUNT

Secretaria Académica: Marta Alicia JUÁREZ DE TUZZA

Directora: Rossana NOFAL

Administración: Lucía PALERMO

Contadora: Luciana VALLEJO

Editora: Valeria CANGEMI

Diseño y producción editorial: Aldo COCHERI

Diseño de tapas: Gerardo RODRÍGUEZ

Librería: Pablo DONZELLI, Martín TADDEI, Paola BERNASCONI


La realización de esta hoja de estilo estuvo a cargo de Valeria CANGEMI

Asesoramiento: María Jesús BENITES

Diseño: Aldo COCHERI

Crisóstomo Álvarez 883. 4000 / S. M. de Tucumán, Argentina.

Tel-fax: 0381-4523140 / edunt@rektorado.unt.edu.ar / www.edunt.unt.edu.ar


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

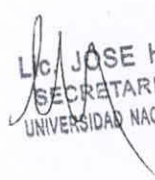
Yo persigo una forma que no encuentra mi estilo

Rubén Darío


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN




FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.


Lc. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



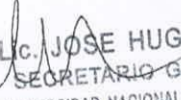
FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

A modo de presentación


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

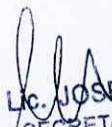
La Editorial de la Universidad Nacional de Tucumán (EDUNT), organismo dependiente de la Secretaría Académica, propone el desarrollo de la edición universitaria a la luz de las funciones reformistas que organizan nuestra vida institucional: docencia, investigación y extensión. En este sentido, EDUNT ofrece a la comunidad universitaria la posibilidad de difundir y expandir conocimientos complejos en el ecosistema del libro.

Su plan estratégico contempla el desarrollo de acciones complementarias:


1. Profesionalización de la editorial para consolidar su estructura funcional y generar fortalezas con un plan de desarrollo sustentable.
2. Capacitación del equipo en tres instancias: pre-edición, edición y post-edición a fin de consolidar un desempeño adecuado del personal que posibilite el trato con autores, la firma de contratos, manejo de costos, distribución, campañas de prensa y posicionamiento de la editorial.
3. Implementación de políticas inclusivas de promoción de la lectura y la escritura.
4. Articulación de la producción con el formato de colecciones que amplíen el universo de nuestros lectores.

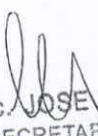
FUNCIONES

1. Editar, coeditar y reeditar obras sometidas a un mecanismo de evaluación para mantener y elevar el nivel del sello editorial de la UNT.
2. Dar prioridad a la edición de obras que expresen el conocimiento producido por las unidades académicas, institutos y dependencias de la UNT, y de otros centros de enseñanza universitaria del país y del extranjero.
3. Editar trabajos de terceros con valor científico y cultural.
4. Organizar las obras editadas en colecciones y series en función de las distintas áreas del conocimiento y del público a las que van dirigidas.
5. Promover una activa política de comercialización y difusión de los títulos publicados.
6. Establecer puntos de venta en la sede de la editorial, en otras locaciones de la UNT y en otras editoriales universitarias del país.
7. Gestionar convenios con entidades públicas y privadas en el campo editorial para la publicación y distribución de las obras publicadas por EDUNT.


LIC. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


EDUNT | 9


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

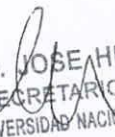

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

EDUNT y sus libros


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Presentamos una breve descripción de las partes que, con posibles variantes, poseen los libros de EDUNT¹.

Exteriores

Tapa

Contiene el título y subtítulo de la obra, colección a la cual pertenece, nombre del autor/compilador y logo de la editorial.

La titulación será consensuada entre EDUNT y el autor, en consonancia con el principio editorial de ampliar el universo de lectores. Con igual criterio se decidirá el diseño de tapa, de acuerdo con la línea estética planteada por la editorial para cada colección.

Contratapa

En ella se incluye una reseña de la obra, el logo de EDUNT y de entidades asociadas (UNT, REUN, LUA), y el código de barras.

Lomo

Contiene el título y subtítulo de la obra, nombre del autor/compilador y logo de la editorial.

Solapa

La solapa de tapa incluye, en el caso de una compilación, los nombres de los autores; cuando se trata de una publicación perteneciente a un solo autor, una reseña sobre él o información pertinente sobre la obra. La solapa de contratapa incluye las últimas publicaciones de la colección correspondiente.

Interiores


Hoja de respeto

Son las hojas en blanco que se colocan al principio y al final del libro.

Anteportada

Es la página impar anterior a la portada donde figura solamente el título del libro en caracteres menores a los de la portada.

¹ Para la elaboración de este documento se han consultado *El libro y sus orillas*, de Roberto Zavala Ruiz (2012), y *Para escribir bien en español*, de Marta García Negroni (2016). Además, se ha considerado la estructuración y se han tomado algunos ejemplos de los manuales de estilo de la Editorial universitaria de Villa María (EDUVIM) y la Editorial de la Universidad Nacional de Santiago del Estero (EDUNSE), entre otros. Los criterios de referencia bibliográfica se han elaborado, con modificaciones, en base a las normas de estilo de la *American Psychological Association* (APA). Para el apartado sobre normas ortográficas, se tomó como referencia el *Manual de Gramática del español* y la *Ortografía de la lengua española*, editados por la Real Academia Española, de donde se extrajo la mayoría de los ejemplos lingüísticos que ilustran dicha sección.


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

EDUNT | 13


FEDERICO RÍOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Contraportada

Es una página par que se ubica en el reverso de la anteportada. En ella figurarán los nombres de las autoridades de la Universidad Nacional de Tucumán.

Portada

En ella se indican el título completo de la obra, nombre del autor/compilador y nombre de la editorial. Siempre es una página impar.

Página de legales

Está ubicada detrás de la portada, por lo tanto, es una página par. Contiene la ficha de catalogación, los nombres de los responsables y colaboradores en la edición de la obra; país, nombre y domicilio de la editorial; la reserva de derechos del autor, y el número ISBN (International Standard Book Number).

Las páginas hasta aquí indicadas, si bien son consideradas en la foliación, no llevan número.

Páginas preliminares

Los siguientes partes pueden o no estar presentes, pero siempre deberán respetar el orden señalado. Están consideradas en la foliación, si bien no todas llevan número.

Dedicatoria

Se ubicará en la mitad superior de la página, alineada a la derecha, y deberá componerse en cursiva, sin comillas. No lleva número.

Epígrafe

Es una frase (usualmente una cita) que sintetiza o sugiere el contenido de la obra. Al igual que la dedicatoria, se ubicará en la mitad superior de la página, alineada a la derecha, y deberá componerse en cursiva y sin comillas.

Presentación/Notas de edición

Esta sección está reservada para las aclaraciones pertinentes a la edición de la obra.

Prefacio/Prólogo

Son notas preliminares redactadas por un especialista en la materia abordada. Su objetivo es brindarle al lector el contexto y lineamientos de la obra. En estas páginas se coloca el número de la foliación. El prefacio precederá al prólogo en los casos en que una obra contenga ambos.

Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
14 | EDUNT



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Introducción

Proporciona un contexto para comprender la obra desde la perspectiva del autor.

Páginas finales

Índice

Se ubica preferentemente al final del libro, pero puede colocarse también al comienzo de la obra (detrás de la portada), dependiendo de la complejidad del cuerpo de la publicación.

Anexos

Documentos, cuadros, imágenes, etc., que aportan información complementaria a la expuesta en los capítulos.

Glosario

Es un pequeño vocabulario que contiene términos específicos utilizados en la obra.

Colofón

Se ubica en la última página impar. Registra los datos de la tirada: cantidad de ejemplares impresos, nombre (y logo) de la imprenta, dirección, lugar, mes y año de la impresión.

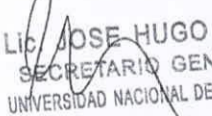
Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

EDUNT | 15




FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

El original: criterios editoriales


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Cuerpo de la obra

La función de esta hoja de estilo es facilitar el proceso editorial implicado en la transformación del original manuscrito a la letra impresa. Dedicamos este apartado a la especificación de las normas y pautas que los autores deberán seguir en la presentación de originales.

La división del cuerpo de la obra podrá presentar variaciones dependiendo de la colección a la que pertenezca. Las publicaciones de carácter literario, dada su naturaleza, podrán exhibir mayor libertad en su estructura, mientras que los trabajos académicos deberán atenerse al esquema presentado a continuación.

Capítulos

Cada obra se divide en capítulos, que pueden agruparse en partes (tituladas o no). En la presentación de los manuscritos, el autor deberá indicar los distintos niveles de título correspondientes a cada capítulo con la numeración adecuada, de acuerdo con la siguiente progresión:

- Nivel 1: **Título**
- Nivel 2: **Título 1**
- Nivel 3: **Título 1.1**
- Nivel 4: **Título 1.1.1**

Solo la letra inicial de la primera palabra de los títulos y subtítulos irá con mayúscula, al igual que cualquier nombre propio incluido en estos. No deberá colocarse punto al final.

El autor de cada capítulo (en los casos de obras de varios autores) será consignado a continuación del título y se agregará en nota al pie su pertenencia institucional. Deberá adjuntar en un segundo archivo un breve CV para la sección Sobre los autores (en el caso de obras compiladas) o para incluir en la solapa de tapa (en libros de un solo autor).

Cada párrafo se indicará con un sangrado de 1,25 cm en la primera línea y tendrá alineación en los márgenes izquierdo y derecho. No deberán dejarse líneas en blanco entre ellos.

El cuerpo de los capítulos deberá componerse con fuente Times New Roman (12 puntos), justificado y con interlineado de 1,5.

Notas

Son textos aclaratorios que amplían la información sobre algún concepto. Se insertan siempre al pie del texto, utilizando un número correlativo que le adjudica automáticamente el procesador de textos. Se diseñarán con un alineado completo, sin sangría, con la misma fuente tipográfica del texto principal y con un tamaño inferior a este. Las citas bibliográficas no deberán incluirse en esta sección, sino parentéticamente (ver el apartado *Citación de fuentes*).


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

EDUNT | 19


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Cuando la referencia sea al enunciado precedente, la llamada correspondiente a la nota de pie de página se situará inmediatamente antes de los principales signos delimitadores (punto, coma, punto y coma, dos puntos), pero después de los signos que indican modalidad (puntos suspensivos, y signos de interrogación y exclamación). Si la nota al pie, en cambio, alude a una palabra o frase específica dentro de un enunciado, la llamada deberá colocarse inmediatamente después de esta y antes del signo de puntuación presente, en caso de que alguno le sucediera a continuación.

Tablas y enumeraciones

Los títulos que encabezan los listados incluidos en tablas y cuadros llevarán mayúscula inicial solamente en la primera palabra. No deben llevar punto final. Se compondrán en negrita.

La numeración de tablas y cuadros se reiniciará en cada capítulo en el caso de obras de varios autores. Deberán ubicarse dentro del apartado correspondiente, en cercanía al texto al cual refieren.

Existen tres posibilidades de puntuación para las enumeraciones:

1. Frases cortas u oraciones unimembres no deberán llevar punto o coma al final.
2. Frases con estructura gramatical compleja llevarán punto y coma.
3. Oraciones simples y compuestas llevarán punto y aparte.

Imágenes

Cada imagen o fotografía deberá indicar en un pie de imagen su descripción y los datos de procedencia. Esta información se compondrá en un tamaño de fuente inferior al del cuerpo del texto y en redonda, con alineación en el margen izquierdo de la imagen.

La numeración correspondiente a las imágenes se reiniciará en cada capítulo en libros de más de un autor. Se procurará ubicarlas en cercanía al texto que ilustran.

Tanto las imágenes como las tablas y enumeraciones deberán adjuntarse en archivos separados.

Citación de fuentes

Todo material previamente publicado deberá reproducirse de manera textual, incluso si presenta errores ortográficos o gramaticales. Estos podrán ser salvados con la aclaración [sic] entre corchetes o con enmiendas respectivas por parte del autor o editor, también señaladas entre corchetes.

Toda cita en otro idioma deberá ser traducida al español.

Cualquier omisión de texto en una cita directa se indicará con puntos suspensivos encerrados entre corchetes.

Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

20 | EDUNT

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Cuando la cita directa tiene una extensión menor a cuarenta palabras, deberá incorporarse al texto entre comillas latinas (« »). Si esta, a su vez, incluye texto citado, deberá señalarlo con comillas inglesas (“ ”). Si fuera necesario indicar un tercer nivel de citación, este se encerrará entre comillas simples (‘ ’).

Las citas de cuarenta palabras o más se presentarán en un bloque independiente separado por una línea anterior y posterior del cuerpo del texto. Deberá componerse en un tamaño de letra menor y se aplicará sangrado al bloque completo. Solo si la cita contiene varios párrafos, adicionalmente se sangrará la primera línea de cada uno de ellos. Las citas en bloque no deben ir encerradas entre comillas, pero el texto citado dentro de ellas deberá indicarse con comillas latinas.

La indicación de la referencia bibliográfica que remite a la cita se indicará siempre en el cuerpo mismo del texto entre paréntesis (autor, año, p. o pp.) y precederá al signo ortográfico que cierra el texto citado. Ejemplo:

Existen numerosas investigaciones desde la psicología transcultural que demuestran cómo cada cultura promueve distintos valores sociomorales y juega un papel relevante en la configuración de comportamientos prosociales y altruistas en un grupo humano (Garaigordobil Landazabal, 2006; 2008). [Ejemplo tomado de Contini, Norma (comp.). (2015). *Agresividad en los adolescentes hoy. Las habilidades sociales como claves para su abordaje*. Tucumán: EDUNT].

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

Michel Foucault (1969) nos ha persuadido de que un discurso se torna poderoso cuando habla desde una institución con poder y legitimidad. [Ejemplo tomado de Bulacio, Cristina. (2016). *Jorge Luis Borges. Entre el tiempo y la eternidad*. Tucumán: EDUNT].

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

Referencias

Es responsabilidad del autor documentar las fuentes citadas en su investigación. Estas se incluirán en un listado al final de cada capítulo en el caso de libros de más de un autor y al final de los capítulos en las publicaciones de un autor. Comprenderá solo las fuentes expresamente mencionadas en la obra. El autor deberá cerciorarse de que la información contenida en las Referencias y las fuentes citadas en el cuerpo del texto sean idénticas y no presenten omisiones de ningún tipo.

Se escribirá siguiendo un orden alfabético y se utilizará la sangría francesa en su composición.

Cada entrada en la lista de Referencias debe incluir los siguientes elementos: autor, año de publicación, título de la obra referida y editorial, en ese orden. A continuación, se especifica el formato apropiado para cada tipo de publicación y la inclusión de elementos adicionales.

Publicaciones no periódicas (libros, folletos, monografías, etc.)

Apellido completo del autor en redonda, nombre completo de pila en redonda (función de responsabilidad si corresponde). (Año). *Título* de la publicación en cursiva. *Subtítulo* en cursiva (número de edición entre paréntesis; debe consignarse solo a partir de la segunda) [modalidad de la obra si esta es necesaria para su identificación: traducción, película, versión electrónica, etc., entre corchetes]. Ciudad: Editorial. Ejemplos:

- Casas, Manuel Gonzalo. (2015). *Introducción a la filosofía*. San Miguel de Tucumán: EDUNT.
- Contini, Norma (comp.). (2015). *Agresividad en los adolescentes hoy. Las habilidades sociales como claves para su abordaje*. San Miguel de Tucumán: EDUNT.
- Martínez, Tomás Eloy. (1998). *Santa Evita* (18.ª ed.). Buenos Aires: Planeta.
- Liotard, Jean-François. (1988). *La diferencia* [trad. esp. de Alberto L. Bixio]. Barcelona: Gedisa.

Partes de una publicación no periódica

Apellido completo del autor, nombre de pila completo. (Año de publicación). «Título» del capítulo en redonda y entre comillas latinas. En nombre y apellido del editor, organizador, coordinador o compilador (la mención de responsabilidad correspondiente se indicará entre paréntesis), *Título* de la publicación en cursiva (páginas que comprende el capítulo entre paréntesis; para un rango de páginas, se utilizará un guión y para páginas discontinuas, coma). Ciudad: Editorial. Ejemplo:

- Benites, María Jesús. (2016). «Del lector y sus apropiaciones: Tomás Eloy Martínez y los estudios coloniales y literarios latinoamericanos». En Carmen Perilli (comp.), *Relatos infieles. Tomás Eloy Martínez* (pp. 95-106). San Miguel de Tucumán: EDUNT.

Si fuera necesario agregar información adicional sobre la publicación (edición, volumen, etc.), esta se colocará entre paréntesis antes del número de páginas, seguida de una coma.

Deberán indicarse los nombres de todos los autores de una obra hasta un máximo de tres, coordinando el último de ellos mediante el símbolo &. Cuando se exceda esta cifra, se colocará solo el nombre del primer autor seguido de la expresión et al., sin cursivas. Ejemplo:



22 | EDUNT

Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Cristóbal, María Elena; Muruaga, Nora; Hillen, Mirta et al. (2007). *Árboles nativos en la ciudad de San Miguel de Tucumán*. Tucumán: EDUNT.

En el cuerpo del texto, se indicarán todos los apellidos de los autores en la primera mención, y solo el primero de ellos seguido de "et al." en las menciones sucesivas.

Si las Referencias incluyen varios trabajos del mismo autor, se los cita cronológicamente y se utiliza la raya para evitar la repetición de su nombre. Si dos o más trabajos de un mismo autor coinciden en el año de su publicación, se los ordenará alfabéticamente de acuerdo con el título de la obra. Para su correcta identificación en el cuerpo del texto, se diferenciarán los años con letras.

Foucault, Michel. (1986). *Las palabras y las cosas*. México: Siglo XXI.

— (1990). *La arqueología del saber*. México: Siglo XXI.

— (1992a). *El orden del discurso*. Barcelona: Tusquets.

— (1992b). *Microfísica del poder*. Madrid: La piqueta.

— (1998). *Vigilar y castigar*. Madrid: Siglo XXI.

Si un libro no tiene autor o editor, coloque el título en la posición del autor.

Cuando el autor coincida con la editorial, utilice la palabra «Autor» en el espacio reservado para esta. Ejemplo:

International Organization for Standardization. (1954). *Standardization in the Domain of Documentation*. La Haya: Autor.

Publicaciones periódicas (diarios, revistas, boletines, etc.)


Apellido completo del autor, nombre completo de pila. (Año de publicación). «Título del artículo». *Título de la publicación periódica, volumen (número)*, páginas que comprende el artículo separadas por guion si se trata de un rango de páginas o de coma si son páginas no consecutivas.

Artículo en una revista científica

White, Hayden. (1980). «The Value of Narrativity in the Representation of Reality». *Critical Inquiry* 7(1), 20.

Artículo en una revista no especializada

Laera, Alejandra. (2002). «Piglia - Eloy Martínez. Contribuciones a la relación entre realidad y ficción en la literatura argentina». *milpalabras* 3, 47-55.

 Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

EDUNT | 23



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Artículo en un diario

Martínez, Tomás Eloy. (1968, 30 de julio). «América: Los novelistas exiliados». *Primera Plana* 292, 40-48.

Proporcione la fecha indicada en la publicación de acuerdo con su periodicidad (mes para las publicaciones mensuales, día y mes para las semanales o diarias, estación del año, etc.).

Los nombres de las revistas y periódicos no deben traducirse.

Si el material citado fue recuperado de una fuente electrónica, luego de los datos arriba mencionados se agregará el enunciado «Recuperado el día mes año de nombre o dirección de la página web». Ejemplo:

Martínez, Tomás Eloy. (2009, 28 de febrero). «Las editoriales cartoneras: Creadores ante la crisis». *La Nación*. Recuperado el 31 de octubre de 2014 de <http://www.lanacion.com.ar/1103987-creadores-ante-la-crisis>

Recuerde no colocar punto al final de la dirección de una página web. Tenga en cuenta, además, que las publicaciones electrónicas no incluyen número de páginas. Si los párrafos estuvieran numerados, es aconsejable incluir esta información para orientar al lector en la localización del texto citado.

Disertaciones doctorales y tesis de maestría no publicadas

Apellido del autor, nombre de pila. (Año). *Nombre de la tesis* (solo la primera palabra lleva inicial mayúscula). Tesis de maestría o doctoral no publicada, universidad, ciudad, provincia o estado (solo si este dato no está incluido en el nombre de la universidad citada), país. Ejemplo:

Ríos, María del Pilar. (2016, marzo). *Literatura y Sandinismo. Una escritura entre experiencias: revolución y postrevolución*. Tesis doctoral no publicada. Facultad de Filosofía y Letras, Universidad Nacional de Tucumán.

Manuscrito inédito

Apellido del autor, nombre de pila. (Año). *Nombre del manuscrito*. Manuscrito no publicado. Ejemplo:

Eudave Eusebio, Itzá. (2017). *A imagen y semejanza. La colonización del ser y el saber indígenas en la Historia general de las cosas de Nueva España*. Manuscrito no publicado.

Manuscrito en curso o presentado para su publicación, pero no aceptado aún

Apellido del autor, nombre de pila. (Año). *Nombre del manuscrito*. Manuscrito presentado para su publicación. Ejemplo:

Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

24 | EDUNT


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Aguíerrez, Oscar Martín. (2017). *El peso del Archivo: Notables daños de no guardar a los indios sus fueros (1571) del Licenciado Polo de Ondegardo*. Manuscrito presentado para su publicación.

Manuscrito aceptado para su publicación

Apellido del autor, nombre de pila. (En prensa). *Nombre del manuscrito*. Ciudad: Editorial.

Figueroa, Jorge. (En prensa). *Estética contemporánea. De marcos y de marcos*. Tucumán: EDUNT.

Ponencias en libros de actas a congresos

Se seguirán los modelos propuestos para artículos de una publicación periódica o no periódica, dependiendo de la naturaleza de la publicación.

Si se trata de un resumen, se indicará [resumen] entre corchetes inmediatamente después del título del artículo. Si el nombre de la universidad incluye el nombre de la provincia o estado, esta información no deberá repetirse en el lugar de edición. Ejemplo:

Medina, Carlos Daniel y Pigni, Marcela. (2016). «El deslizamiento de lo tradicional en los nuevos soportes: acerca de los estereotipos de género y los juegos de la infancia» [resumen]. *III Congreso de Psicología de Tucumán, Nacional e Internacional. «La psicología en la sociedad contemporánea: Actualizaciones, problemáticas y desafíos»*. Facultad de Psicología, Universidad Nacional de Tucumán.

Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

EDUNT | 25




FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.


LIC. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



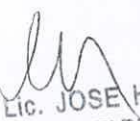
FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Compendio de normas ortográficas y sugerencias para los autores


LIC. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Ofrecemos a continuación un compendio de normas sobre aquellas cuestiones ortográficas que suscitan dudas frecuentes entre los autores. Para un detalle exhaustivo de las reglas ortográficas y gramaticales del español, solicitamos consultar las publicaciones correspondientes de la Real Academia Española, que constituyen el punto de referencia de este manual.

Signos ortográficos

Punto

Si bien el uso del punto como delimitador de enunciados no plantea mayores interrogantes desde el punto de vista ortográfico, su uso desempeña una función central en la organización de la información, y su empleo variará de acuerdo con el estilo personal de cada autor. En textos académicos, recomendamos evitar el uso excesivo de oraciones subordinadas y sustituirlas, cuando sea posible, por enunciados delimitados con punto seguido.

USOS INCORRECTOS

Al concurrir con signos dobles (comillas, paréntesis, corchetes y rayas), el punto nunca debe ubicarse delante de un signo de cierre, incluso si se trata de un enunciado independiente. Ejemplo:

Dijo: «Tú y yo hemos terminado». Tras estas palabras se marchó, dando un portazo. (Creo que estaba muy enfadada). En la calle la esperaba Emilio —un buen amigo—. Este, al verla llegar, sonrió.

No debe escribirse punto detrás de títulos y subtítulos cuando estos aparecen aislados y son el único texto del reglón.

Nunca se escribe punto detrás del nombre del autor cuando este es el único elemento de una línea.

Las dedicatorias no llevarán punto a menos que estén compuestas por más de un párrafo.

Los pies de imagen no llevarán punto cuando se trate de frases u oraciones simples. Si su estructura es compleja y presenta puntuación interna, en cambio, deberá colocarse punto final.

Del mismo modo, frases sueltas que no forman parte de un enunciado mayor se escribirán con minúscula y sin punto final.

Nunca debe escribirse punto detrás de los signos de cierre de interrogación y exclamación o de los puntos suspensivos.

Las siglas no llevan punto ni blancos de separación, incluso en textos escritos enteramente en mayúsculas. Ejemplos:

El Museo de la UNT abrió sus puertas el 4 de mayo de 2006.
MUSEO DE LA UNT


LIC. JOSÉ HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

EDUNT | 29


FEDERICO RÍOS PONCE
ÁREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Igualmente, los símbolos nunca llevan punto. Ejemplos:

Au (símbolo del oro)
cm (símbolo de centímetro)

Cuando una oración termina con una abreviatura no debe colocarse punto final. Ejemplo:

El *hardware* de una computadora hace referencia a los elementos físicos de esta: el disco duro, la tarjeta gráfica, el monitor, etc.

En la escritura de cifras, no debe colocarse punto en los años, códigos postales, domicilios, decretos y leyes. Ejemplos:

año 2017, C. P. 4000, decreto 17340, avenida Sarmiento 2034

Coma

Se ha asociado el uso de la coma a la presencia de pausas breves en la lectura. Sin embargo, su empleo no siempre responde a la necesidad de realizar dichas pausas y, viceversa, existen en la lectura pausas breves que no deben marcarse gráficamente con comas. Es importante distinguir entre su uso opcional (que no produce alteraciones de significado) y su uso obligatorio (en cuyo caso, su ausencia modifica el valor sintáctico y/o semántico de los elementos involucrados).

COMA OBLIGATORIA

Se emplea para delimitar aposiciones explicativas. Ejemplo:

Su hijo, Juan, lo sucedió en la dirección de la compañía (donde la frase explicativa implica la existencia de más de un hijo).

Igualmente, van entre comas los adjetivos explicativos pospuestos al sustantivo o las oraciones adjetivas explicativas. Ejemplo:

Los atletas, lesionados, debieron abandonar la competencia (se explica que los atletas debieron abandonar la competencia por estar lesionados).


De igual manera, las oraciones de relativo con poder explicativo van entre comas. Ejemplo:


Los atletas, que habían sufrido lesiones durante el entrenamiento, debieron retirarse de la competencia.

Se usa coma delante de los pronombres relativos *cuyo, cuya, cuyos, cuyas*, en las proposiciones adjetivas explicativas. Ejemplo:

Los pasajeros, cuyos vuelos habían sido postergados, finalmente no pudieron viajar (donde se explica el motivo por el cual los pasajeros no pudieron viajar).

30 | EDUNT


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUUMÁN


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Se coloca coma entre el nombre propio de la persona y su seudónimo o apodo. Ejemplo:

Víctor, *El Pato*, Gentillini

Las interjecciones se colocan entre comas. Ejemplo:

¡Oh, no!

Los vocativos siempre deben colocarse entre comas. Ejemplo:

Hola, María, ¿cómo está?

Se pone coma entre el nombre de la obra y su autor. Ejemplo:

El Quijote, de Cervantes Saavedra

Si bien muchos de los ejemplos presentados aquí tienen posición media, pueden encontrarse en posición inicial, en cuyo caso debe colocarse una coma a continuación, o final, donde siempre irán precedidos de coma. Ejemplos:

Lo sucedió en la dirección de la empresa su hijo, Juan.
María, ¿recibió mi mensaje?

En las enumeraciones, se coloca coma antes de la conjunción que precede al último elemento cuando este tiene una función sintáctica distinta a los otros. Ejemplo:

Pagó el traje, el bolso y los zapatos, y salió de la tienda.

Se escribe coma delante de cada una de las oraciones o elementos encabezados por los adverbios *bien...*, *bien*; *ora...*, *ora*; *ya...*, *ya*; *o bien...*, *o bien*; *no solo...*, *sino (también)*, *ni...*, *ni...* Ejemplo:

Organizaremos la fiesta, bien en tu casa, bien en la mía.
Sus palabras fueron consideradas ofensivas no solo por mí, sino también por todos los presentes.

Debe colocarse coma antes de las oraciones adversativas introducidas por *pero*, *incluso*, *excepto*, *salvo*, *aunque*, *mas*, *sino*, *conque*, *así que*, *como* (cuando introduce un ejemplo), *ya que*, *puesto que*, *dado que*. Ejemplo:

Hazlo si quieres, pero luego no digas que no te lo advertí.


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

EDUNT | 31


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Sin embargo, cuando *pero* antepone dos adverbios o adjetivos, no lleva coma. Ejemplo:

Lento pero seguro.

Similarmente, *sino* no debe ir precedido de coma cuando tiene valor exclusivo (sinónimo con *salvo*) en lugar de contrastivo. Ejemplo:

Quién sino yo.

Cuando se omite el verbo en una oración, se coloca coma en su lugar. Ejemplo:

El viernes fuimos al cine y el sábado, al teatro.

Cuando las oraciones no respetan su orden lógico, se escribe coma para separar el término invertido. Ejemplo:

En aquellos calurosos días de principios del verano pasado, la convivencia era idílica.

En las transposiciones cortas y muy perceptibles, sin embargo, no es necesario colocar coma. Ejemplo:

Mañana enviaré el paquete.

Antes del verbo que aclara las citas textuales, se coloca coma. Ejemplo:

«El show fue un éxito», expresó el músico.

Se escriben entre comas enlaces como: *esto es, es decir, a saber, pues bien, ahora bien, en primer lugar, por un/otro lado, en fin, por último, además, con todo, en tal caso, sin embargo, no obstante, por el contrario, en cambio* y otras similares. Ejemplo:

No vi bien, sin embargo, creo que era Roberto el que pasaba.

Se coloca coma detrás de los complementos encabezados por locuciones preposicionales de valor introductorio: *en cuanto a, respecto de, con respecto a, en relación con, con referencia a, a tenor de* y otras semejantes. Ejemplo:

Con respecto a tu conducta, tengo mucho para decirte.

32 | EDUNT

ic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Detrás de muchos adverbios o locuciones adverbiales que modifican a toda la oración y no solo a uno de sus elementos, como *efectivamente*, *generalmente*, *naturalmente*, *por regla general*, etc. Ejemplo:

Por lo tanto, los que no tengan invitación no podrán entrar al recinto; no obstante, podrán seguir el acto a través de pantallas instaladas en el exterior. Naturalmente, los invitados deben vestir de etiqueta.

USOS INCORRECTOS DE LA COMA

No se coloca coma para separar el sujeto de su predicado, independientemente de la extensión y complejidad del primero. Ejemplo:

Los alumnos que no hayan entregado el trabajo antes de la fecha fijada por el profesor reprobarán la materia.

No se escribe coma entre el verbo y los elementos obligatorios que este exige (objeto directo, objeto indirecto, predicativo obligatorio, agente, etc.). Ejemplo:

Zygmunt Bauman denomina a la sociedad actual *modernidad líquida*.

Y no

*Zygmunt Bauman denomina a la sociedad actual, *modernidad líquida*.

No se usa coma para separar el nombre de los cognomentos o renombres. Ejemplo: Juana la Loca.

Después de «pero» no debe escribirse coma cuando precede una oración interrogativa o exclamativa. Ejemplo:

Pero ¡me lo prometiste!

Punto y coma

Es el más subjetivo de los signos. Su empleo depende del grado de independencia que se les otorgue a los incisos. Puede ser substituido por la coma o el punto.

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

En oraciones extensas, antes de los conectores que introducen oraciones adversativas (*sin embargo*, *pero*, *no obstante*) y consecutivas (*por consiguiente*, *por tanto*) debe colocarse punto y coma; también se empleará delante de *por ejemplo* y *verbigracia*. Si la oración es demasiado extensa, se recomienda emplear punto.

En oraciones yuxtapuestas.

Para el uso de punto y coma en las enumeraciones, ver el apartado «Tablas y enumeraciones».


LIC. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

EDUNT | 33



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Dos puntos

Los dos puntos indican que no se ha expresado un pensamiento completo, sino que está en relación con el anterior.

Se emplea antes de enumeraciones, para enunciar una conclusión y para introducir una cita textual. En textos didácticos se emplea para incluir ejemplos.

Después de los dos puntos, se escribirá con mayúscula en los siguientes casos:

Para introducir citas textuales. Ejemplo:

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

Se recomienda el uso de minúscula después de los dos puntos en las enumeraciones, conclusiones o consecuencias. También en los ejemplos introducidos por los sintagmas *el siguiente, así, de este modo*.

Es incorrecto el uso de dos puntos entre la preposición y el sustantivo. Ejemplo:

Esta torta fue preparada *con: harina, huevos y chocolate.

Raya

Es un signo de puntuación que no debe confundirse con el guion (-). En su uso como signo doble, se emplea para delimitar incisos, en cuyo caso puede optarse también por comas o paréntesis. La elección de uno sobre el otro depende del grado de independencia de los incisos con respecto al resto de la oración o de la concurrencia con otros signos. Los incisos entre rayas suponen un aislamiento mayor con respecto al texto en el que se insertan que los que se escriben entre comas, pero menor que los que se escriben entre paréntesis. Ejemplos:

Para él la fidelidad —cualidad que valoraba por encima de cualquier otra— era algo sagrado.

Si desea más información sobre este tema (la bibliografía existente —incluso en español— es bastante extensa), deberá acudir a otras fuentes.

En la reproducción de un diálogo, se utilizan rayas para señalar la intervención de cada uno de los interlocutores:

—¿Cuándo volverás?

—No tengo ni idea.

—¡No tardes mucho!

—No te preocupes. Volveré lo antes posible.

En estos casos, cada una de las intervenciones del narrador se colocan entre rayas. Se escriben dos rayas, una de apertura y otra de cierre,



34 | EDUNT

Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

cuando las palabras de este interrumpen la intervención del personaje. Ejemplo:

—Lo principal es sentirse viva —añadió Pilar—. Afortunada o desafortunada, pero viva.

No se escribe raya de cierre, en cambio, si después del comentario del narrador el personaje no sigue hablando. Ejemplo:

—Espero que todo salga bien —dijo Azucena con gesto ilusionado. A la mañana siguiente, Azucena se levantó nerviosa.

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

—Retírese de inmediato. —Golpeó la mesa con violencia.

Si es necesario colocar dos puntos después del inciso del narrador, se escriben después de la raya de cierre. Ejemplo:

—Anoche estuve en una fiesta —me confesó, y añadió—: Conocí a personas muy interesantes.

Uso de mayúsculas y minúsculas

Mayúscula

CASOS DETERMINADOS POR LA PUNTUACIÓN

Se escribe con inicial mayúscula la primera palabra de un escrito o después de un punto. Ejemplo:

Hoy no iré. Mañana puede que sí.

PARA INDICAR NOMBRES PROPIOS

Los nombres de personas, ficticias o reales. Ejemplos:

Jorge Luis Borges, Oliver Twist

La primera palabra del título de las obras de creación. Estos, además, se escribirán en cursiva cuando representen una obra completa, pero entre comillas cuando formen parte de una obra mayor (capítulos de libros, artículos de revistas, etc.). Ejemplos:

Diccionario de la lengua española
Cien años de soledad

Escribió el artículo «El léxico de hoy» para el libro *El lenguaje en los medios de comunicación*

El nombre de las universidades, facultades, escuelas, etc. También siguen esta regla las denominaciones de los cursos, jornadas, congresos, seminarios, exposiciones, ferias, certámenes. Ejemplos:

Universidad Nacional de Tucumán
Congreso Internacional de Psicología

La mención anafórica a estas instituciones a través del uso del sustantivo genérico que integra el nombre propio puede escribirse con mayúscula cuando va precedido de un artículo determinante (el, la). Deberá escribirse con inicial minúscula, en cambio, cuando esté precedido por un calificativo o demostrativo: «El Departamento de Lingüística fue inaugurado en 1963. Dicho departamento...».

La palabra *Ley* en los casos en los que forma parte del nombre propio. Cuando su uso es genérico se escribirá con inicial minúscula. Ejemplos:

Ley 12493
Ley de Educación Superior
En el preámbulo de la ley ya se establecen claramente sus motivos

Las denominaciones de festividades civiles o religiosas. Ejemplos:

Día de la Independencia, Navidad, Año Nuevo

Los nombres de los grandes movimientos artísticos. Los adjetivos especificadores que acompañan estos términos irán con minúscula. Ejemplos:

El Romanticismo
El Barroco tardío

Minúscula


Las disciplinas científicas se escribirán con inicial minúscula, a menos que se empleen en contextos académicos, en cuyo caso cada palabra significativa del nombre irá con inicial mayúscula. Ejemplos:

Tiene una habilidad especial para las matemáticas.
La morfología es parte de la gramática.
Este año cursaré Introducción a la Filosofía.

Si los nombres de las asignaturas tienen una extensión considerable, se escribirá solo la primera palabra con inicial mayúscula y se delimitará el nombre completo entre comillas. Ejemplo:

36 | EDUNT


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Este año cursaré «Historia de las ideas lingüísticas en el mundo hispánico»

Se escribe con inicial minúscula los nombres de los días, meses y estaciones del año. Ejemplos:

lunes, octubre, verano

Los nombres de los sistemas de gobierno (república, monarquía, principado). Cuando forman parte de la denominación oficial de un país, en cambio, se escriben con mayúscula. Ejemplos:

Grecia es considerada la cuna de la democracia.
El Principado de Mónaco es una ciudad-estado de Europa occidental.

Los cargos y funciones. Ejemplo:

El secretario de Asuntos Sociales
El rey Carlos V
El papa Pío XII

Los gentilicios. Ejemplos:

argentino, neozelandés

Los nombres geográficos comunes. Ejemplos:

río Dulce, mar Mediterráneo, océano Pacífico, cerro Catedral

Sin embargo, cuando estos forman parte del nombre propio, irán con inicial mayúscula: Sierra Nevada, Río de Janeiro, etc. Comparar *El Pacífico es el océano de mayor extensión*, con *Pasaron sus vacaciones en Sierra Nevada* (donde sería un error omitir la palabra Sierra).

Después de puntos suspensivos, se escribe minúscula cuando el enunciado es una continuación del anterior. Ejemplo:

Puedo visitarte... el próximo jueves.

En cambio,

Puedo visitarte el próximo jueves... ¿Estás de acuerdo?

Otros elementos

Abreviaciones

Las abreviaciones son las abreviaturas, los acortamientos, las siglas y los acrónimos.


JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

EDUNT | 37



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

ABREVIATURAS

Como regla general, no deben emplearse, excepto en las citas bibliográficas y en cuadros o listados que, por su diseño y diagramación, ameriten una reducción de su contenido.

La abreviatura es la representación gráfica reducida de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales. Siempre acaban con un punto.

El punto de la abreviatura no impide que se emplee algún otro signo necesario en la oración. Ejemplo: ¿Compraste maníes, papas, etc.?

Si coincide con el punto final no se pondrá otro punto. Ejemplo: Compraste maníes, papas, etc.

Si a continuación de la abreviatura se escriben puntos suspensivos, se colocarán después del punto abreviador. Ejemplo: Compraste maníes, papas, etc....

SÍMBOLOS

Los símbolos son signos, letras o grupos de letras que representan una palabra. No deben llevar punto y no están sujetos a pluralizaciones. Tampoco varía su escritura en lo que respecta a mayúsculas y minúsculas. Ejemplos:

N (norte)
1 cm (un centímetro) / 10 cm (diez centímetros)
He (helio)
ARS (pesos argentinos)

Los símbolos correspondientes a unidades monetarias irán separados por un espacio de la cifra que los acompaña. Siempre se ubicarán antes del número correspondiente. Ejemplos:

\$ 100
USD 340

El símbolo de grado de temperatura irá pegado a la cifra si no se indica la escala, pero separado de esta y pegado al símbolo de la escala cuando esta se especifica. Ejemplos:


20°
20 °C

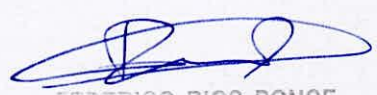
SIGLAS

Las siglas son palabras formadas por las letras iniciales de cada uno de los vocablos que componen un nombre. Ejemplo:

RAE (Real Academia Española), ONG (Organización No Gubernamental)

38 | EDUNT


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

No tienen plural; se pluralizan mediante el artículo que las precede.
Ejemplo:

Las ONG dieron su apoyo al Ministerio de Salud.

No llevan tilde.

La primera vez que se mencione el nombre de la institución u organismo se hará con el nombre completo y se colocará la sigla entre paréntesis. En las siguientes referencias, se podrá usar la sigla sola. Ejemplo:

La Organización de las Naciones Unidas (ONU) se estableció al finalizar la Segunda Guerra Mundial, con el propósito de fomentar la paz entre las naciones. Actualmente, la ONU cuenta con ciento noventa y tres estados miembro.

ACRÓNIMOS

Los acrónimos son siglas que se pronuncian como palabras. Se forman con las letras iniciales o algunas letras de las palabras del nombre que representan.

En aquellas siglas compuestas de cuatro letras o más y que puedan leerse como un nombre propio, se escribirá con mayúscula solo la inicial.

Si el acrónimo representa sustantivos comunes, se escribirán todas las letras con minúscula. Ejemplo:

ovni (objeto volador no identificado)

radar (*radiodetecting and ranging*: detección y localización por radio)

Aquellos acrónimos que se incorporen al español como sustantivos comunes forman el plural de acuerdo con las reglas generales y siguen las normas de acentuación. Ejemplos:

ovni: ovnis; radar: radáres

Palabras que plantean dudas

EL MISMO, LA MISMA, LOS MISMOS, LAS MISMAS

Es un error utilizar estos adjetivos como pronombres para referirnos a sustantivos ya mencionados. En su lugar, se recomienda reemplazarlos por pronombres personales, posesivos, demostrativos, o bien omitirlos.

Tratamiento de extranjerismos

Los extranjerismos son vocablos que le pertenecen a una lengua distinta al español. Para su pluralización, deberán respetarse las normas correspondientes al idioma al que pertenecen, si se conocen, o bien utilizarlas siempre en singular. Siempre se preferirá el uso de los términos correspondientes en español si estos existen. En el caso de topónimos


JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

EDUNT | 39



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

extranjeros, se optará por las formas hispanizadas ya asentadas en nuestra habla. Así, se preferirá *Milán* a *Milano*, *Nueva York* a *New York*, *Costa Azul* a *Côte d'Azur*.

Neologismos

Los neologismos son palabras nuevas o con significados nuevos no registrados por la Real Academia Española.

Neologismos y extranjerismos se indicarán con letra cursiva.

Elementos tipográficos

Para indicar el carácter especial de una palabra o frase se utilizarán cursivas, reservando el uso de las comillas para enmarcar texto citado. No se admite el uso del subrayado o negrita para estas instancias.

Igualmente, se utilizará cursiva para el uso metalingüístico de palabras, neologismos y extranjerismos.

Se escribirán con versalitas los números romanos cuando la palabra que los preceda sea un sustantivo común. Ejemplo: *siglo XIX*. En cambio, *Carlos V, III Jornadas Regionales de Agronomía*.

También llevarán versalitas las firmas de determinados apartados, como los prólogos, prefacios, etc.

Números

En obras literarias y textos no técnicos en general, salvo que se trate de números muy complejos (que demanden más de cuatro palabras para su escritura), se preferirá el empleo de palabras en lugar de cifras. Sin embargo, cuando en un párrafo concurren números simples y complejos, se utilizará un mismo criterio para la escritura de ambos.

En los números de más de cuatro cifras, no se utilizará punto sino un breve espacio para separar los grupos de tres dígitos en la parte entera (excepto en la numeración de documentos legales, direcciones postales, paginación o cualquier caso donde el número no indique cantidad, sino orden dentro de una serie). Los decimales se marcarán con coma. Ejemplos:

año 10000 a. C / Hace 10 000 años...

página 14848 / El sumario contiene más de 12 500 páginas.

El proyecto demandó una inversión de \$ 45 400 000.

Los números referidos a unidades de medida se escribirán con cifras si van acompañados de su símbolo. Ejemplos:

La carretera tiene una extensión de 200 km / Corrió más de veinte kilómetros



40 | EDUNT

Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Los números que corresponden a cifras aproximadas o que forman parte de frases hechas se escribirán con palabras. Ejemplos:

Llegó a las seis y algo.
Es el número uno en su disciplina.
¡Te lo dije un millón de veces!

Se escribirá con cifras los números que formen parte de códigos o identificadores de cualquier tipo (documentos legales, direcciones, numeración de textos, etc.). Como se indicó en apartados anteriores, no se utilizará ni punto ni espacios de separación en su escritura. Ejemplos:

año 2015
DNI 9023485
Ley 27439
C. P. 4000
p. 1230

No es admisible la combinación de cifras y palabras en la escritura de numerales compuestos. Deberá optarse por una opción. Ejemplos:

150 000 / ciento cincuenta mil

Pero no

*150 mil

Para expresar porcentajes, se utilizará la fórmula *por ciento* o su símbolo correspondiente (%), separado por un espacio del número que lo precede. Ejemplos:

ocho por ciento / 8 % / 8 por ciento

En estos casos, es recomendable utilizar cifras cuando el número es mayor a diez.


Acentuación

Las letras mayúsculas siempre llevarán tilde cuando las reglas de acentuación así lo determinen.

Tilde diacrítica

PRONOMBRES DEMOSTRATIVOS Y ADVERBIO SOLO

Los pronombres demostrativos *este, ese, aquel* (con sus formas femeninas y plurales) y el adverbio *solo* no llevarán tilde en ningún caso. Si


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

EDUNT | 41



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

su empleo conlleva riesgo de ambigüedad, se preferirá el uso de formas sinónimas o paráfrasis. Ejemplos:

En lugar de

Compraron aquellos libros usados,

optar por

Aquellos compraron libros usados (donde queda claro que *aquellos* es el sujeto de la oración),

o

Los estudiantes compraron aquellos libros usados (donde *aquellos* funciona claramente como determinante de *libros usados*, dada la presencia del sujeto *los estudiantes*).

De igual manera, en lugar de

Mario estudia solo a la noche,

optar por

Mario estudia solamente a la noche.


O bien,

Mario estudia solo a la noche y con su grupo de estudio a la mañana.


De todas formas, el contexto lingüístico usualmente ofrece información que posibilita una correcta interpretación de estos casos, sin necesidad de modificar los enunciados.

CONJUNCIÓN O

La conjunción *o* no deberá llevar tilde, incluso cuando se encuentre entre cifras escritas con números (20 o 30). No solo el contexto comunicativo evita el riesgo de ambigüedad (confusión con el numeral *o*), sino que los espacios tipográficos que lo delimitan evitan la posibilidad de confusiones.


LIC. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

42 | EDUNT


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

Anexo

Abreviaturas bibliográficas

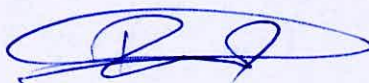
| | |
|---------------------|---------------------------|
| 2. ^a ed. | segunda edición |
| cap. | capítulo |
| comp. (comps.) | compilador (compiladores) |
| dir. (dirs.) | director (directores) |
| ed. (eds.) | editor (editores) |
| ed. rev. | edición revisada |
| et al. | et alii (y otros) |
| inf. téc. | informe técnico |
| N. del A. | Nota del autor |
| N. del comp. | Nota del compilador |
| N. del E. | Nota del editor |
| N. del T. | Nota del traductor |
| N.º | Número |
| p. (pp.) | página (páginas) |
| pról. | prólogo |
| pte. | parte |
| s. f. | sin fecha |
| supl. | suplemento |
| t. | tomo |
| trad. de | traducción de |
| vol. | volumen |
| vols. | volúmenes |



Bibliografía

- American Psychological Association. (2002). *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* [trad. De Mariela Chávez M. et al.], (2.ª ed.). México: Editorial El Manual Moderno.
- Boldrini, Agustina. *Manual de estilos de Eduvim*. Editorial Universitaria de Villa María. Disponible en http://www.eduvim.com.ar/sites/default/files/descargas/manual_de_estilos_definitivo.pdf
- García Negroni, María Marta. (2016). *Para escribir bien en español. Claves para una corrección de estilo*. Buenos Aires: Waldhuter editores.
- La presentación de originales*. Editorial de la Universidad Nacional de Entre Ríos. Disponible en http://eduner.uner.edu.ar/public/attached/53288039207.La_presentacion_de_originales.pdf
- Manual de estilos Edunse*. Editorial de la Universidad Nacional de Santiago del Estero. Disponible en <http://www.unse.edu.ar/edunse/documentos/manualEdunse.pdf>
- Real Academia Española. (2010). *Nueva gramática de la lengua española. Manual*. Buenos Aires: Espasa.
- (2011). *Ortografía de la lengua española*. Buenos Aires: Espasa.
- Zavala Ruiz, Roberto. (2012). *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. México: FCE.

Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.