Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

PAUTAS EDITORIALES

Subsecretaría de Publicaciones

Actualización: Agosto de 2016

● ***Cursiva***

- Conceptos destacados, propios de la argumentación del texto (comillas para distanciamiento crítico o irónico).
- Expresiones (incluidas abreviaturas) en idiomas extranjeros.
- Títulos de libros, películas, obras de teatro, canciones, publicaciones periódicas.

Excepciones: currículum vitae, corpus, per cápita, estatus.
No se aplica cursiva a nombres de instituciones en idioma extranjero.

● ***Negrita***

No se usa para resaltar palabras. Puede permitirse de forma excepcional el uso combinado con cursiva para resaltar una palabra dentro de un texto original que está todo en cursiva.

● ***Versalita***

Segundo nivel de conceptos destacados (cuando resulta necesario diferenciar de conceptos en cursiva).

● ***Mayúscula / minúscula***

<u>En mayúscula</u>:

- Movimientos, vanguardias, corrientes, épocas, eventos históricos (Iluminismo, Renacimiento, la Antigüedad, la Revolución Francesa, el Proceso, etcétera).
- Referencias a partes de libros o publicaciones: *cfr*. Capítulo, Prólogo, Figura, Cuadro.
- Todas las palabras del título de una publicación periódica (*El Gráfico*, *El Cronista Comercial*, etcétera) excepto preposiciones, conjunciones o artículos en el medio del nombre.
- Departamento: el Departamento (de Letras u otra carrera, de Policía).
- La primera palabra en el caso de títulos de libros.
- Tierra, Sol, Luna, Universo, con mayúscula cuando se alude a temas del cosmos.
- Nombres de carreras y asignaturas (no la palabra "carrera").
- Ley: va con mayúscula cuando se nombre una ley en concreto.
- Universidad: va con mayúscula cuando se acompaña con el nombre de la entidad.
- Títulos de obras en inglés u otros idiomas, mayúscula solo la primera palabra.

<u>En minúscula</u>:

- Las disciplinas (historia, filosofía), salvo que su uso se refiera a una cátedra o carrera.

<u>Usos frecuentes</u>:

- Segunda Guerra Mundial
- Estado/Estados. Estado de bienestar
- Nación/naciones
- República
- Gobierno nacional
- Poder Ejecutivo
- Constitución Nacional

Títulos y cargos académicos:

Si el título o cargo (profesor, adjunto, titular u otro) va acompañado por el nombre propio de la persona, va en minúscula; si está solo, va en mayúscula.
En su composición, cuando corresponda, los títulos o cargos van la primera palabra en mayúscula y las siguientes en minúscula (Profesor adjunto; Ayudante de primera).
Si se refiere al cargo en sí (no a la persona), va con minúsculas.

● ***Barras***

Para usos fonéticos, y para enumeración continua de versos de poesía dentro del texto.

● ***Comillas***

Dobles: se usan las comillas inglesas (“ ”), para citas incluidas en el texto, distanciamiento crítico o irónico de conceptos, y otros usos frecuentes.
Simples: se usan cuando el destacado está incluido dentro de otro entrecomillado; para referencia de palabras (frases, usos) en metalenguaje; destacado semántico.

● ***Concepto destacado***

Para destacar palabras o frases dentro del texto se preferirá la cursiva o las comillas. Se evitará la negrita.

● ***Corchete***

Para indicar palabras o texto repuesto por el editor: [me] miraba.
Para indicar partes faltantes en una cita textual: [...].

● ***Guion***

Largo: para separar oraciones o frases en el texto. Para diálogos y viñetas. En aclaraciones dentro de oraciones entre paréntesis. Si la frase entre guiones largos cierra la oración, igualmente se colocan los dos (principio y final)
Corto: para separación entre números. No insertar guiones de corte de palabras.

● ***Punto***

Oraciones que están entre comillas o entre paréntesis: el punto final va siempre afuera.
Oraciones con referencia de nota al final: el punto va antes del número de nota.

● ***Puntos suspensivos***

Usar puntos tipeados de a uno, no caracteres especiales. Para indicar que falta una parte de una cita, entre corchetes. Al principio o final de la cita, sin paréntesis ni corchetes. Al principio, se deja un espacio antes de la palabra; al final, va seguido de la última palabra.

● ***Listas y enumeraciones***

Las enumeraciones o listados de palabras u oraciones breves no llevan punto final.

Van en párrafo aparte con la misma sangría que las citas largas.

Se puede listar utilizando:
Enumeración. Cuando se referencia a los puntos dentro del texto; cuando hay un orden cronológico, o temático. Se utiliza (separados por puntos): letras en minúsculas; como segundo nivel, números arábigos; y romanos en minúscula si se necesita un tercer nivel.
Viñeta. Para los demás casos no incluidos como enumeración. Se utilizan guiones largos.

● ***Título y subtítulo***

Los títulos y subtítulos no llevan punto final. En comienzos de capítulo, título y subtítulo van en oraciones aparte (y con estilos diferenciados). En subtítulos dentro del texto, van las oraciones seguidas separadas por punto.

● ***Prefijos***

- ***Ex***. Único prefijo que se escribe separado de la siguiente palabra y sin guion.

- ***Pos***. Se prefiere este prefijo a "post". Va unido a la palabra, sin separación ni guion. Considerar el caso de que en algún ámbito específico se use más comúnmente "post" (por ejemplo, "postnuclear" en el ámbito de la lingüística). También cuando la palabra que sigue empieza con "s" para que no queden dos eses juntas. No va doble erre si la palabra empieza con "r" ("posromántico" y no "posrromántico").

● ***Abreviaturas***

Evitar abreviaturas en títulos y cargos académicos.
Evitar el uso de abreviaturas comunes en el cuerpo del texto (ud. / lic. / Bs. As.).
No abreviar "etcétera" (se escribe palabra completa).
Para años antes y después de Cristo: a.C. / d.C.

Abreviaturas utilizadas para referencias a partes de obras:

cfr. = confróntese
et al. = y otros
ibíd. = ibídem
op. cit. = obra citada
fig. = figura
p. = página
pp. = páginas
ss. = siguientes
t. = tomo
vol. = volumen
v. / vv. = verso/s o versículo/s

● ***Siglas o acrónimos***

Salvo excepciones, todas las letras en mayúscula, sin espacios y sin puntos (ONU). Se escribe la palabra entera cuando aparece por primera vez en un texto, aclarándose a continuación la sigla entre paréntesis: Organización de las Naciones Unidas (ONU).

- La conjunción incluida en la referencia va en minúscula: FFyL, UBACyT.

- Siglas españolizadas o acrónimos de uso generalizado y común, solo la primera letra en

mayúscula: Unesco, Conicet, Eudeba.

Otros usos:
- ONG (no ONGs u ONG's)
- Puntos cardinales compuestos: el NOA argentino
- EE.UU. (no USA ni EUA ni EEUU ni E.E.U.U.)
- sida: todo con minúscula

● ***Tilde***

- **Elite**. Se usa sin acento, castellanizada.
- **Guion / Guión**. Se usa sin acento.
- **Solo / Sólo / Solamente**. Solo va sin acento. Considerar excepciones cuando haya posible anfibología, o bien reemplazar por solamente.

Años. En los casos que se refiera a un año específico, se escribe en números. Cuando superan las tres cifras no deben llevar punto (1945). Cuando se consigna extremos de períodos también va completo (1936-1939, no 1936-9).

Cantidades. Las cantidades se expresan preferentemente en palabras, cualquiera sea el objeto de referencia (quinientos años, treinta personas, cuatro jornadas completas), salvo en casos donde se esté realizando un análisis de varias cifras numéricas, o se trate de un número muy grande o que resulta muy extenso en palabras.

Décadas. Puede ser con números, en ese caso completo ("década de 1980", no "del 80"), o bien con palabras ("década del ochenta", "los años ochenta").

Leyes. Leyes, códigos, artículos de leyes u otras codificaciones, no llevan punto cuando superan las tres cifras. Para los artículos, los ordinales se transforman en cardinales.

Medidas. Con espacio antes y después y sin punto final (cm, km, ml, g).
El signo de porcentaje (%) va pegado al número (10%).
SI se usa en letras, va todo igual: diez por ciento.
El signo monetario ($) va antes de la cifra y con espacio ($ 10). Dólar, u$s en minúsculas.

Paginación. Los números de páginas se escriben siempre completos (120-128, no 120-8). En el caso de referencias a páginas de libros numeradas con números romanos, van en minúsculas (xxvi).

Romanos. Se escriben con mayúsculas, salvo el caso de referencias a páginas de libros.

Siglos. Se escribe la palabra "siglo" completa, y los números romanos a continuación, en mayúsculas (siglo XX).

Se consideran los siguientes lenguajes expresivos aparte del texto: *figuras* (ilustraciones, mapas, fotografías), *gráficos*, *cuadros* (esquemas) y *tablas*.

Ubicación: estos elementos pueden intercalarse con el texto, o bien agruparse al final de la obra en un apéndice o anexo respetando el orden de citación (según preferencia del autor de la obra).

Numeración: cada lenguaje lleva su propia numeración dentro de una obra. La numeración es consecutiva por orden de aparición y se realiza con números arábigos. Cuando la obra lleva un solo elemento no lleva numeración. Si hay más de uno de estos elementos se numeran y se citan en el texto por su número (Cuadro 1, Figura 3, Gráfico 6).

Legibilidad: es necesario asegurarse de que los gráficos y figuras sean de buena calidad de resolución, y que cada uno se acompañe del epígrafe correspondiente. Los cuadros deben elaborarse siguiendo los estilos correspondientes (no se incrustan como imagen).

Puntuación: si el número de nota va al final de una oración o junto a un signo de puntuación (coma, punto y coma), se debe colocar a continuación (nunca antes).

Notas sin numeración: se indican con un asterisco. Se usan en títulos y autores de artículos o capítulos, y todo aquello que va antes del texto principal (aclaraciones paratextuales, comentarios editoriales y de traductores).

Siempre dar crédito a la fuente. Las citas van en redonda, salvo elementos que consten en cursiva en el original, como los extranjerismos, o destacados del autor de la obra que contiene la cita (en cuyo caso debe explicarse con una nota que el destacado es agregado).

Cita indirecta (paráfrasis): alusión o explicación de lo que dice el autor pero con términos propios; en este caso, no es necesario distinguir la cita con recursos tipográficos.

Cita directa (textual): palabras exactamente iguales a las del autor citado en su obra original. En este caso la cita puede ser corta o larga.

- *Cita corta*: hasta tres líneas (equivalentes a cuarenta palabras o doscientos caracteres con espacios), se incluye dentro del texto principal y entre comillas.

- *Cita larga*: más de tres líneas, va en párrafo aparte y sin comillas (ver estilo en plantilla). Si la cita incluye la referencia bibliográfica, debe ir a continuación del punto final.

En ambos casos, si se omite texto en medio de la cita, se indica con puntos suspensivos entre corchetes [...]. Sin corchetes si se omite una parte al final de la cita. Sin corchetes y con un espacio antes de la primera palabra si se omite una parte al comienzo.

El párrafo anterior a una cita textual larga puede terminar de tres formas:

• Con punto final cerrando el párrafo: para marcar el corte entre texto principal y cita.
• Con dos puntos: para dar paso a la cita desde el texto principal (“como dijo López:”).
• Con tres puntos: para indicar lectura continuada de la frase del autor a la de la cita.

Las citas al comienzo de un capítulo van con estilo diferenciado. Luego de estas citas, en línea aparte, se indica el autor en redonda y la referencia bibliográfica, sin punto final.

Toda cita o mención de un autor u obra de la bibliografía dentro del texto, se acompaña de la indicación entre paréntesis de los siguientes datos de referencia: a) apellido del autor; b) año de publicación; c) páginas citadas (no obligatorio pero sí recomendable, en especial para citas textuales). Apellido y año separados por una coma, y año y páginas por dos puntos (Apellido, año: página). Cuando el autor se nombra en el texto principal, en la referencia entre paréntesis se incluye solo año de publicación y páginas si corresponde.

Todos los autores citados y aludidos a lo largo del texto deben reflejarse en la bibliografía. Separar y listar en apartado propio la bibliografía de consulta (no citada en el texto).

Cuando resulte necesario, el listado de bibliografía podrá incluir las siguientes partes separadas: Fuentes orales, Materiales audiovisuales, Sitios web.

Ciudades. En las referencias bibliográficas, los nombres de ciudades y países que tengan traducción al español de uso extendido, van en versión traducida.

Sitio web. Verificar la inclusión de la fecha de consulta a continuación del enlace.

Editoriales. No poner “Editorial”, “Ediciones” o similar antes o después del nombre de la editorial, aunque sea parte del nombre.

Obras del mismo autor. Se ordenan por año, de menor a mayor. A partir de la segunda obra se reemplaza el nombre del autor por una línea.

Obras de mismo autor y año. Se agrega, junto al año, sin espacio intermedio, letras en minúscula por orden alfabético (1998a, 1998b).

Obras sin fecha de publicación. Cuando una obra no tiene fecha de publicación, se consigna: s/f.

La forma de entrada seguirá la secuencia: autor - año de publicación - obra.
A continuación, se dan ejemplos de cómo consignar los datos.

• ***Libros***

Badenes, D. y Grassi, L. (comps.). (2011). *Historia, memoria y comunicación*. Bernal, Universidad Nacional de Quilmes.

Croce, B. (1982 [1938]). *La historia como hazaña de la libertad*. México, Fondo de Cultura Económica.

Mayntz, R. (1996). *Los métodos de la sociología empírica*, 3ª ed. Madrid, Alianza.

Strunk, W. (1979). *Los elementos del estilo*, vol. 1. Nueva York, MacMillan.

● ***Capítulos o partes de libros***

Diamond, M. (1996 [1963]). El Federalista. En *Historia de la filosofía política*, cap. 3. México, Fondo de Cultura Económica.

Gociol, J. (2009). El rompecabezas CEAL. Una posible guía de lectura. En *Más libros para más. Colecciones del Centro Editor de América Latina*. Buenos Aires, Biblioteca Nacional.

Hesse, C. (1998). Los libros en el tiempo. En Nunberg, G. (comp.), *El futuro del libro*, pp. 25-40. Barcelona, Paidós.

Vygotsky, L. (1991). Génesis de las funciones mentales complejas. En Light, P., Sheldon, S. y Woodhead, M. (eds.), A*prendiendo a pensar*, pp. 32-41. Londres, Routledge.

● ***Artículos de revistas***

Biville, F. (2003). La syntaxe aux confins de la sémantique et de la phonologie: les interjections vues par les grammairiens latins. En *Syntax in Antiquity*, núm. 23, pp. 227-239. Louvain, Peeters.

Firpo, A. (1990). Proyección de la revista *Contorno* en la cultura argentina. En *Cahiers du CRICCAL*, núm. 9-10, pp. 411-419. París, Presses de la Sorbonne Nouvelle.

McLeod, J. y Wright, K. (2009). The Talking Cure in Everyday Life: Gender, Generations and Friendship. En *Sociology*, núm. 43, pp. 122-139.

Papalini, V. (2010). Libros de autoayuda y la felicidad. En *Athenea Digital*, vol. 2, núm. 19, pp. 147-169.

● ***Fuentes orales y personales***

Debray, R. (2002). Clase inaugural de Filosofía. Lyon, Universidad Jean-Moulin.

Fernández, M. (2012). Clase presencial de Epistemología, 14 de abril. Carrera de

Comunicación, Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Buenos Aires.

Shedroff, N. (2006). Consulta personal por correo electrónico, 10 de octubre.

Valobra, E. (2001). Entrevista personal, 22 de agosto.

- ***Fuentes electrónicas***

Alexander, J. (2001). *Evaluar fuentes electrónicas*. En Widener University, sitio web de la biblioteca: <http://www.widstudy.edu/bc/wolfgram/evaluation.htm> (Consulta: 21-08-2007).

Amparán, A. (1998). La teoría del habitus en Bourdieu. En *Polis*, núm. 98. Iztalapa, Universidad Autónoma Metropolitana. En línea: <http://revistasuam.linea.html/polis/include/getdoc.pdf> (consulta: 19-12-2015).

Deberti, C. (2007). Aplicación de biblioterapia a pacientes en recuperación. En *Itinerario*, núm. 7, pp. 28-29. En línea: <http://www.subjects.itinera.uy/art2.biblio.pdf> (consulta: 09-04-2010).

Manaf, A. P. (2008). *Em busca de uma teoria pédagógica libertária*. Tesis de maestría. San Pablo, Universidad de San Pablo. En línea: <http://biblioterralivre.blogs.org/biblioteca/teses> (consulta: 09-07-2014).