



Guía de Estilo

Editorial de la Universidad Nacional de Jujuy



Guía de Estilo de la Editorial de la
Universidad Nacional de Jujuy



Edgardo Gutiérrez
Silvina Campo

Universidad Nacional de Jujuy
2015

Prohibida la reproducción total o parcial del material contenido en esta publicación por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático, sin permiso expreso del Editor.

Gutiérrez, Edgardo

Guía de estilo de la Editorial de la Universidad Nacional de Jujuy / Edgardo Gutiérrez ; Silvina Mercedes Campo. - 1a ed. . - San Salvador de Jujuy : Editorial de la Universidad Nacional de Jujuy - EDIUNJU, 2015.

Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-950-721-503-2

1. Manual de Estilo. I. Campo, Silvina Mercedes II. Título

CDD 808.027



Diseño de Tapa: Matías Teruel

© 2015 Edgardo Gutiérrez - Silvina Campo
© 2015 Editorial de la Universidad Nacional de Jujuy
Avda. Bolivia 1685 - CP 4600
San Salvador de Jujuy - Pcia. de Jujuy - Argentina
Tel. (0388) 4221511 e-mail: ediunju@gmail.com

2015 1ra Edición

Queda hecho el depósito que previene la Ley 11.723
Impreso en Argentina - Printed in Argentina

Agradecimientos:

A toda la comunidad jujeña y en particular a la comunidad universitaria por confiarnos sus ideas y pensamientos, para la elaboración, edición y diseño de los mismos, sumando, de esta manera, una experiencia invaluable para nosotros.

A Matías Teruel por sus contribuciones a esta guía.

Edgardo - Silvina

Prólogo

No tan antiguamente, para publicar un libro, el autor necesitaba del patrocinio de un benefactor. Recién en el siglo XVII, el editor aparece sustituyendo al mecenas. Con los editores aparecen, claro está, las editoriales. Éstas, cuando cumplen su función, actúan como sellos que dan prestigio a las obras y, en consecuencia, a sus autores.

En nuestro continente, han dejado su marca, entre otras, las siguientes editoriales: la Editorial Universitaria de Buenos Aires (EUDEBA), el Centro Editor de América Latina (CEAL) y el Fondo de Cultura Económica (FCE). La última, una empresa mexicana, tuvo a un argentino entre sus editores más importantes: Arnaldo Orfila Reynal, un graduado en química que tenía su pasado en el movimiento estudiantil originado por la Reforma Universitaria de 1918. Las otras fueron empresas muy marcadas por su director, Boris Spivakov; la primera bajo la gestión del rector de la UBA, Risieri Frondizi; la otra, ya como editorial independiente.

Los dictadores siempre consideraron a los libros como subversivos. Y no se equivocaron: los libros nos ayudan a cambiar situaciones injustas, a luchar para que un orden vetusto y obsoleto deje lugar para que las ideas circulen libremente. Digámoslo claramente: el mejor servicio que un libro puede hacer es el de cuestionar algunos supuestos básicos, indiscutidos y obvios.

Las editoriales Universitarias en general -y la nuestra en particular- están en esa misión de formar públicos lectores que puedan generar también lecturas críticas. Eso hicieron Orfila Reynal, Spivakov y Néstor Groppa, quien -¿hace falta decirlo?- fue el primer editor de nuestra Universidad.

¿Qué podemos hacer con el público lector? Podemos aceptarlo tal como es y editar aquellas obras que son las más solicitadas en las librerías, también podemos repudiarlo y dejar ese espacio para que lo cubran las editoriales comerciales cuyas expectativas satisface. Para nosotros, hay otra opción: buscamos editar libros que tiendan a crear su propio público.

En los últimos años, la EDIUNJu se ha consolidado como la más importante de Jujuy. No sólo en cuanto a cantidad de títulos publicados, sino también a la circularidad que tienen nuestros libros en las librerías y en las ferias más importantes del país.

Dos cuestiones nos llevan a presentar esta *Guía de Estilo* elaborada por compañeros de nuestra Editorial: la primera, tenemos la absoluta certeza de la importancia de la tarea de la edición: editar libros siempre será un trabajo que se hace con pasión o no se hace; la segunda, estamos construyendo un espacio (económico y simbólico) de autores y lectores que cada día se consolida más.

Por último, esta publicación busca que nuestros autores tengan una herramienta para mejorar sus originales y

para que todos podamos presentar nuestras ideas, pensamientos e investigaciones en un libro.

Sólo podrán triunfar los dictadores cuando no tengamos capacidad de respuestas. Y para que eso no ocurra –para que nunca más ocurra lo que nunca debió ocurrir–, ustedes y nosotros tenemos que defender la libertad que da la palabra impresa.

Reynaldo Castro

Introducción

Esta Guía de Estilo es una herramienta general, creada para ayudar a todos los autores que pretenden publicar por la Editorial de la Universidad Nacional de Jujuy, EDIUNJu, a producir materiales escritos de alta legibilidad.

Objetivos

* Estandarizar el material escrito para que la documentación sea constante en estilo y ordenada hasta el final del trabajo.

* Producir una documentación de mejor calidad, sin errores gramaticales, sintácticos, semánticos, morfológicos, de puntuación, de tipeo o uso, para que la información sea clara y precisa.

* Hacer el contenido más accesible para toda la gente, independientemente de que se trate de una obra de investigación científica, de divulgación, de historia, etc.

Cómo usar esta Guía de Estilo

Existen varias orientaciones dentro de esta *Guía de Estilo* que le ayudarán en la redacción, edición o corrección del texto a presentar ante la EDIUNJu.

- * Lea la guía completa para familiarizarse con las cuestiones de estilo específicas de la EDIUNJu.

- * Si es compilador o director, establezca esta guía como la de estilo, señalando los criterios que deben seguir los autores de los artículos o trabajos compilados.

- * Revise que se mantenga el estilo a lo largo del texto.

1 Capítulo

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES A LA EDITORIAL

Se ajustará a las siguientes características:

- * Procesador de textos: *word*.
- * Fuente: *Times New Roman 12*.
- * Tamaño de hoja: A4.
- * Márgenes: izquierdo: 3 cm.; derecho: 2,5 cm.; superior: 2,5 cm.; inferior: 2,5 cm.
- * Alineación: justificada.
- * Interlineado de espacio: 1,5 (Menú: formato, párrafo, interlineado).
- * No insertar ningún tipo de elementos, tales como encabezado y pie de página, excepto el número de página.
- * No insertar cortes de palabra intencionales.
- * Mantener el espaciado simple entre palabras.
- * Asignar una tipografía y un cuerpo de letra para diferenciar capítulos, títulos, subtítulos, etc. (Usar el mismo criterio hasta el final del libro). Ejemplo:

CAPÍTULOS: mayúsculas, cuerpo 16, negritas.

Títulos: minúsculas, cuerpo 14, negritas.

Subtítulos: minúsculas, cuerpo 12, negritas.

* Colocar los cuadros, gráficos o fotos numerados e indicar título y fuente en todos los casos. En el cuerpo del texto asignar su ubicación precisa, a fin de evitar cualquier confusión.

* Los gráficos, imágenes y figuras deberán adjuntarse en carpeta y documentos independientes del cuerpo del texto. Los formatos digitales de las imágenes pueden ser los siguientes: Tiff, Gif, JPG, BMP.

Presentación de material

El solicitante deberá entregar un ejemplar de la obra impreso en papel, anillado y en sobre cerrado, acompañado del soporte magnético CD o DVD correspondiente.

Reglas generales de escritura

* Ubicar las notas a pie de página y no al final del libro.

* Revisar la ortografía con el comando del corrector de ortografía y gramática. Asegúrese de que su computadora tenga la versión del español que se utiliza en Argentina. Recuerde que el corrector revisa la ortografía pero **no** le mostrará cuáles de las alternativas ortográficas correctas deberá usar según el contexto, tal como “hecho” o “echo”; “más” o “mas”; el corrector ortográfico no sabe si usted escribió “esta” o “está”, es decir, puede revisar lo que usted escribió pero no lo que intentó escribir.

* No redactar oraciones sin verbo principal. Las oraciones subordinadas no son oraciones en sí mismas, necesitan de una oración principal para lograr un sentido comple-

to. Si usa la estructura condicional contemple sus dos partes: Prótasis(si) y Apódosis. No deje la oración incompleta.

* No redactar oraciones extensas que confundan al lector.

* Escribir en cursiva:

- Todos los términos que se conserven en idioma extranjero, también los nombres de libros, revistas, diarios, películas, pinturas, esculturas u obras musicales.

* Escribir con mayúsculas:

- Los nombres de instituciones, organismos, congresos, etc. (ejemplos: Ministerio de Economía, pero no minis-tro de Economía; Embajada de Francia, pero no embajador de Francia; etcétera).

- Los puntos cardinales: N, S, E, O, NO, NE, etc.

- Segunda Guerra Mundial, Edad Antigua, Edad Media, Edad Contemporánea, Renacimiento, Fuerzas Armadas, Tercer Mundo, Plaza de Mayo, Revolución Francesa, Revolución de Mayo, Revolución Industrial y aquellas que sean así establecidas por reglamentación interna.

* Escribir con minúsculas:

- Los días de la semana y los meses del año.

- Las materias curriculares o científicas (ciencias sociales, matemática, física, etcétera).

- Los adjetivos derivados de los puntos cardinales: occidental, oriental, etc. (no así cuando forman parte del nombre de un país: República Oriental del Uruguay).

* Escribir con minúsculas, en las notas al pie y en las referencias bibliográficas, las siguientes abreviaturas:

figura/s: fig./figs.
capítulo/s: cap./caps.
página/s: p./pp./pág./págs.
tomo/s: t./ts.
volumen/es: vol./vols.
siguientes: ss.
confróntese: cf.
opere citato: op. cit.
loco citato: loc. cit.
artículo citado: art. cit.
número: nº.
edición: ed.
editor: ed.
y colaboradores: *et al.*
director/es: dir./dirs.
ibídem: *ibíd./ib.* (en el mismo lugar)
ídem: *íd.* (el mismo)
compilador/es: comp./comps.
sic.: transcripción textual o literal.

Con respecto a su acentuación, llevarán tilde cuando dicha abreviatura incluya la vocal acentuada.

Las abreviaturas de tratamiento se escriben con mayúsculas; ejemplo: Usted/Ud.

Se debe mantener el mismo criterio en el uso de las abreviaturas a lo largo de todo el libro.

Números, porcentajes y símbolos

Se escriben con número:

* Los años de edad (30 años), los números seguidos de unidades de medida (20 grs.), los números de gráficos, cuadros, láminas, figuras, los nº de revistas y páginas.

* Los años se escriben en números y sin punto. Ej.: 1996.

* Los números de uno a diez inclusive se escriben con letras, lo mismo que las decenas o centenas.

* La separación entre miles se indica con puntos y los decimales se indican con coma. Ej.: 10.200,23.

* Las fechas se escriben en números y letras. Ej.: 15 de marzo de 1996, y no: marzo 15 o 15-3-1996.

* Los períodos se consignan con fecha completa. Ej.: 1950-1955 y no período 1950-55.

* Nunca se debe iniciar una oración con un número.

* Los siglos pueden escribirse tanto en números romanos como en arábigos. Ej.: siglo XX, siglo 20.

* El símbolo de dólar estadounidense es US\$, según los usos aceptados en el comercio internacional y no U\$S.

Comillas

Se escribirán entre comillas los títulos de capítulos, de artículos, de las partes de libros y las citas dentro del texto, siempre que no excedan las cuatro líneas (40 palabras), en caso contrario se recomienda ponerlo en texto aparte y en cuerpo dos números menor que el cuerpo de la fuente.

Notas al pie

Las llamadas dentro del texto se deben consignar con número volado (o superíndice) siempre antes del signo de puntuación, cuando esté próximo, y en cuerpo dos puntos menor al usado en el texto.

Las notas al pie deben ir en cuerpo dos puntos menor que el de la obra.

Las notas de autor se insertarán a pie de página, con su llamado al pie correspondiente.

No usar las notas para consignar una referencia bibliográfica o documental sino una aclaración o agregado al texto.

En caso de existir la necesidad de introducir una referencia bibliográfica para referir de dónde se extrajo una cita o algún concepto, realizarlo según lo establecido en el apartado de citas.

Las citas

No se cita en el interior de un escrito, ni se relaciona la bibliografía al final de un trabajo de un modo arbitrario. La A.P.A. (Asociación de Psicología Americana), propone un sistema que es el que adaptamos a nuestro escenario universitario y tomamos como referencia para esta guía de Estilos.

Casos de citas

1.- Cita literal corta (40 palabras o menos)

Es el caso de una cita de fragmento de texto relativamente corto. Las citas literales cortas van con fuente normal y entrecomilladas. Pueden presentarse de dos formas, ilustradas con los siguientes ejemplos, cuya ocasional variación podría hacer más agradable la lectura. Ejemplos:

Ésta es la primera forma de presentarse: introducir el apellido/s del autor/es y el año (entre paréntesis), la cita entre comillas y, al final, el número de páginas (entre paréntesis).

- Para Plesch (2008) “los elementos de la antigua cultura folklórica, una vez que han pasado un proceso de selección y estilización, son modificados sustancialmente, cuando no radicalmente transformados” (59).

La segunda forma se presenta de la siguiente manera: citando primero entre comillas y luego, entre paréntesis, los datos de la obra (Autor, año: n° de página).

- ... pero sin perder de vista lo contrario, “los esquemas culturales son ordenados por la historia, puesto que en mayor o menor grado los significados se revalorizan a medida que van realizándose en la práctica” (Sahlins, 1997: 9).

2.- Cita literal larga (más de 40 palabras)

El texto recogido se transcribe sangrado de párrafo de 1 cm a derecha e izquierda, sin entrecornillar y con tipografía dos cuerpos menor que la del texto principal. Los datos de autor, año y página, cuando corresponda, se pondrán a continuación del texto citado, entre paréntesis, y en el siguiente orden (apellido/s del/los autor/es, año: número de página) o se optará por otra forma de cita, según convenga a la redacción del texto. Ejemplo:

- La idea de sentido implica, en este contexto, la noción de sentimiento. Esto es:

Los elementos característicos de impulso, restricción y tono; elementos específicamente afectivos de la conciencia y las relaciones; y no sentimiento contra pensamiento, sino pensamiento tal como es sentido y sentimiento tal como es pensado, una conciencia práctica de tipo presente, dentro de una continuidad viviente e interrelacionada (Williams, 1977: 155).

3.- Imprecisiones, omisiones, faltas de ortografía en la cita literal

La literalidad en la reproducción de citas es fundamental. Si encontramos una equivocación material, una omisión evidente, faltas de ortografía relevantes, erratas tipográficas, confusiones, etc., es importante transcribirlo tal y como lo encontramos, pero se debe comunicar al lector que ese error aparece así en la fuente consultada. Para ello, se debe escribir a continuación del vocablo, y entre paréntesis,

la palabra latina (*sic*), que podría traducirse como: “transcripción textual” o “literal”. Ejemplo:

- Carr (1995) mantiene la hipótesis de que “Pablo Ruzi [*sic*] Picasso no utilizó la mejor técnica posible para sus obras murales” (558). [No es “Ruzi”, sino “Ruiz”].

4.- Cita adaptada

Es cuando queremos recoger con precisión la misma idea expuesta por el autor, pero no su transcripción literal. Se procederá, para detallar la fuente, del mismo modo como en los casos de citas cortas o largas, pero sin entrecomillar ni sangrar el contenido citado. Se agregará el número de página de la cual se extrae la idea. Ejemplo:

- En su libro, Fernández (2010) afirma que en el fútbol local hay una complicada red de relaciones familiares (64).

5.- Cita de una obra de dos autores

Se incluirán los apellidos de los dos autores y la conjunción “y”, entre ellos, para evitar cualquier posibilidad de confusión. Ejemplo:

- Para Brueckner y Bond (1988), en la enseñanza correctiva de la aritmética “sólo mediante una evaluación sistemática podrá determinarse el progreso del niño y, por consiguiente, la adecuación del tratamiento” (305).

6.- Cita de una obra de más de dos autores

La primera vez se citan todos los apellidos separados por comas, independientemente de que sean tres, cuatro o cinco autores. En las siguientes, se cita sólo el apellido del primero, seguido de la expresión latina *et al* o su equivalente castellano “y otros”. Ejemplos:

- De Palau, Quero, Gurrieri y Guerci de Siufi (2000) afirman que “una de las motivaciones para llevar adelante

este proyecto de investigación reside precisamente en que hasta el presente no se contruyeron curvas locales”(57).

- De Palau *et al* (2000) afirman que “las madres consideran frecuentemente que el niño es ‘naturalmente’ poco inteligente”(83).

En caso de que sea una obra de seis o más autores se cita solamente el/los apellido/s del primer autor, seguido de la frase *et al* y el año de publicación desde la primera vez que aparece en el texto. (En la lista de referencia se menciona a todos los autores). Ejemplo:

- La obra de Basabe Barcala *et al* (1983) recoge las ponencias del *II Seminario sobre Epistemología y Pedagogía*, celebrado en Salamanca en 1981.

7.- Cita de una obra, de modo general

Cuando se quiere citar una obra de un modo global, se menciona el apellido del autor y el año de edición de la misma. Ejemplos:

- Para muchos, la didáctica moderna comienza con el clásico de Comenius (1986).

- Kaliman (2010) sostiene que...

8.- Cita de más de una obra de distintos años y del mismo autor

Se coloca el apellido del autor y se engloban en el paréntesis los años de las obras a las que se alude. Ejemplo:

- Las obras de Lagos (2006, 2009, 2010) tienen una serie de características comunes. [La alusión es a las tres obras de un modo general].

9.- Cita de dos o más obras del mismo autor y año

Puede darse esta coincidencia, que será preciso diferenciar. En este caso se añadirán al año de la edición del texto citado las letras “a”, “b”, “c”, etc., según el orden de aparición de la obra en el texto.

10.- Citas consecutivas del mismo autor y obra

Cuando se va a citar un fragmento, hacer una aclaración o un comentario, y luego presentar otro fragmento del mismo autor y obra, basta con recordar la página, en la segunda ocasión, aunque ésta sea la misma. Ejemplo:

- Afirma Galeano (2001) que “la producción agropecuaria por habitante de América Latina es hoy menor que en las vísperas de la Segunda Guerra Mundial” (165), también añade que “apenas un cinco por ciento de la superficie total se encuentra bajo cultivo” (165).

11.- Cita de dos o más trabajos referidos a un mismo tema realizados por diferentes autores

En este caso, para citar dos o más obras realizadas por diferentes autores, se ordenará alfabéticamente por apellido y con el año correspondiente. Se separa cada cita con punto y coma. Ejemplo:

- Diversos estudios (Miller, 1999; Shafranske y Mahoney, 1998).

12.- Cita de autor anónimo

Para este caso, cite dentro del texto y entre paréntesis la palabra Anónimo seguido del año de publicación, separados por una coma. Ejemplo: (Anónimo, 1989).

13.- Cita de un autor citado por otro autor

Para este caso se cita de la siguiente manera. Ejemplo:

- Álvarez (1985 citado en Jiménez, 1990) estudió ...

O se cita de la siguiente forma, entre paréntesis. Ejemplo:

- (Álvarez, 1985 citado en Jiménez, 1990).

14.- Cita de obras de autores no personales (instituciones, asociaciones, coordinadoras, cooperativas, etc.)

La cita se realiza de la siguiente manera. Ejemplo:

- Este Manual contiene los mismos capítulos que la obra más extensa, pero los contenidos han sido expuestos de forma diferente (RAE, 2010).

15.- Omisión de parte del material citado

En caso de omitir parte del texto que se cita, se usará en su reemplazo (...), no se debe usar sólo... porque se pueden confundir con los puntos suspensivos del texto original, si los hubiere. Ejemplo:

- Sierra Iglesias (1996) nos dice que “asistieron representaciones médicas de San Salvador de Jujuy, de la ciudad de Salta (...). En esta oportunidad, el Dr. Juan Sylvester y el Sr. Salvador C. Martínez, pronunciaron discursos en representación del Rotary Club de San Pedro” (103).

16.- Aclaraciones imprescindibles

Para introducir alguna aclaración dentro de la cita, encerrar la misma entre corchetes, no paréntesis. Ejemplo:

- “Se ha demostrado que el rendimiento académico del alumno está relacionado con las estrategias específicas

de enseñanza [o 'andamiaje', como lo ha denominado Bruner]" (Salvador Mata, 1994: 71).

17.- Subrayado, cursiva o negrita nuestra en un texto citado

Para diferenciar nuestras variaciones de las del texto original, se colocarán expresiones aclaratorias como: [subrayado mío], [cursiva mía] o [negrita mía], o bien [subrayado nuestro], [cursiva nuestra], [negrita nuestra] o, en su caso, [negrita y cursiva nuestras], etc., según se trate de una obra individual o colectiva, respectivamente. Ejemplo:

- Mallagray (2009) afirma que "La iglesia advertía, a través de las 'Instituciones Cristianas' que se debía recurrir a los auxilios de Dios para **vencer las pasiones que tentaban a los hombres** [negrita mía]" (86).

18.- Aparecen comillas en el texto citado

Pueden darse, principalmente, los siguientes casos .

a) Nuestra cita es corta (menor de 40 palabras y, por lo tanto, entrecomillada): en este caso, las comillas del texto original se transformarán en comillas simples. También puede procederse utilizando otra clase distinta de comillas. Ejemplo:

- "En fin, la 'cuestión religiosa' se vivió en Jujuy como un proceso de alta conflictividad entre los diferentes grupos ideológicos" (Mallagray, 2009: 73).

b) Nuestra cita es larga (mayor de 40 palabras y, por lo tanto, sangrada) o recoge un texto sangrado (pongamos por caso, un poema): en tales circunstancias, las comillas del texto original se reproducirán sin variación.

19.- Cita traducida

Es el caso de una fuente escrita en un idioma o dialecto distinto del empleado en el escrito.

Ante una traducción hecha por nosotros, lo propio es indicarlo, para asumir, en un solo acto, el mérito y las posibles imprecisiones cometidas. Pero sobre todo es importante hacerlo, para informar al lector de que la traducción es nuestra. Ejemplo (el texto original es inglés):

- Abott (1931) señala como habitual que “cada niño menor de 6 años necesita una siesta al mediodía, en la que duerma una o dos horas, si es posible” (68, traducido).

20.- Comunicaciones personales

En este caso, como no hay datos recuperables, se citan estas comunicaciones (discusiones de grupo, mensajes, entrevistas, etc.) sólo en el texto. Ejemplo:

- Martínez (comunicación personal, 19 de abril, 2011) dijo que...

21.- Tablas, gráficos, cuadros, mapas, ilustraciones, etc.

Del mismo modo como se citan fragmentos de texto, pueden incorporarse a nuestro trabajo estas representaciones gráficas, de las que es imprescindible citar la fuente original. Para ello, al pie del gráfico, tabla, etc. se escribirá: fuente, dos puntos, apellido/s del autor e inicial del nombre, coma, año de la edición manejada, dos puntos, número de la página de la que se ha extraído el material.

Si, aunque se respeten los datos contenidos, se modifica la estructura del gráfico, tabla, etc., se añadirá a la página de origen una coma y el término adaptado. Si se procede a una modificación sustancial del contenido, datos, gráfico, tabla, etc., lo propio sería explicarlo, expresando,

en todo caso, cuál es la referencia de partida o, incluso, reproducirlo. Ejemplos:

- Reproducción literal: Fuente: Zabalza, 1987: 25.

- Reproducción adaptada: Fuente: Zabalza, 1987: 25, adaptado.

Si la tabla, gráfico, cuadro, etc. son propios, colocar como fuente: elaboración propia.

22.- Direcciones electrónicas

Una dirección electrónica se cita a lo largo del texto como cualquier otra fuente: datos del autor (persona, institución, etc.), fecha de la fuente (en este caso, última edición o actualización), y página de la que se ha extraído la cita literal o adaptada. Ejemplo:

- El libro de C. Dorado Perea recoge una serie de estrategias y técnicas para aprender a aprender. (1995):([http://www.western.edu.uk/article 18/05/06](http://www.western.edu.uk/article%2018/05/06)).

Las referencias bibliográficas

a) Los criterios de clasificación son de gran importancia. Teniendo en cuenta que la relación de las referencias bibliográficas comienza con el primer apellido del único o primer autor, la inicial o iniciales del/los nombre/s y la fecha de la edición de la obra manejada, tal y como aparecen en la portadilla interior de los libros o en los artículos de las revistas, dadas dos obras cualesquiera, éstas se relacionarán conforme a los siguientes criterios:

a.1. Orden alfabético del primer apellido del único o primer autor de la obra.

a.2. En caso de que lo anterior coincidiera, orden alfabético del segundo apellido del mismo autor.

a.3. En caso de que lo anterior coincidiera, orden alfabético de la única o primera inicial del nombre del mismo.

a.4. En caso de que lo anterior coincidiera, *ídem* (los tres casos anteriores) del segundo o sucesivos autores (obras colectivas firmadas por varios autores).

a.5. En caso de que lo anterior coincidiera, tener en cuenta fecha de edición.

a.6. En caso de que lo anterior coincidiera, inicial de la primera palabra significativa del título de la obra.

b) Los distintos tipos de bibliografías son los mencionados a continuación:

b.1. La bibliografía citada está compuesta por las fuentes de donde se extrajeron todas y cada una de las citas desarrolladas en nuestro trabajo.

b.2. La bibliografía consultada está compuesta por las obras que, habiéndose utilizado para construir nuestro trabajo, no se han citado.

b.3. La bibliografía de estudio es una cortesía del autor hacia el lector, y ofrece una relación representativa de obras en las que se puede profundizar o ampliar el tema del trabajo presentado. Actualmente, la posibilidad de consultar en catálogos y bases de datos en CD-ROM o vía red favorecen la posibilidad de rastreo de información bibliográfica muy actualizada.

Casos de referencias bibliográficas

Lo que sigue son algunos ejemplos que nos pueden orientar en la organización de la bibliografía de una obra. Por supuesto, no están todos los casos posibles pero sí los principales. Para los aquí no contemplados, consultar el

manual de la APA, a través de la web [http://www.academia.edu/9982451/Manual_Publicaciones_APA]

Libro completo

1.- Los datos que hemos de consultar para la realización de las referencias bibliográficas no son los que aparecen en la portada de los textos, sino en la portadilla. Para su referencia, en este caso tendremos en cuenta los siguientes datos y orden.

- Apellido/s del autor/a/s - coma - inicial o iniciales del nombre/s - punto - año entre paréntesis - punto - título del libro (en letra cursiva) - punto - lugar - dos puntos - editorial.

Ejemplo:

- Mallagray, L. (2009). *Heridas por la vida*. S. S. de Jujuy: EDIUNJu.

2.- En caso de dos autores, se separan por “y” los nombres. En caso de más de dos autores, se separan los nombres con punto y coma (;) y entre el penúltimo y último se pone “y”. Deben ser nombrados todos los autores. Ejemplo:

- Bergesio, L.; Golovanevsky, L. y Marcoleri, M. E. (2009). *Construcción social de la ciudad. San Salvador de Jujuy desde el barrio Alto Comedero*. S. S. de Jujuy: EDIUNJu.

3.- Cuando el lugar de la editorial no es muy conocido o cuando hay lugares que tienen el mismo nombre, se agrega el país, después del lugar, separados por una coma.

Los títulos de obras que no estén en el idioma español deben ser traducidos, entre corchetes []. Ejemplo:

- Davydov, V. (1972). *De introductie van het begrip grootheid in de eerste klas van de basisschool* [La intro-

ducción del concepto de cantidad en el primer grado de la escuela básica]. Groningen, Holanda: Wolters-Noordhoff.

4.- Si se repiten el o los mismos autores, colocar un guion, luego el año entre paréntesis y todos los demás datos en el mismo orden arriba mencionado.

5.- Para libros con edición diferente a la primera o reimpresión, se pone, después del apellido de los autores, el año de la primera edición/el año de la segunda edición o reimpresión (entre paréntesis), y después del título del libro se aclara que es segunda edición o reimpresión, en letra normal y entre paréntesis, según corresponda. Ejemplo:

- Teruel, A. y Lagos, M. (dirs.) (2006/2010). *Jujuy en la Historia de la Colonia al Siglo XX* (2° Reimpresión). S. S. de Jujuy: EDIUNJu.

Capítulo o artículo de libro

a- Para su referencia se tiene en cuenta el siguiente orden, si el artículo es del mismo autor del libro: Apellido/s del autor/a/s - coma - inicial o iniciales del nombre/s - punto - año entre paréntesis - punto - título del artículo (entrecorillado) - punto - En - título de libro (en cursiva) - punto - número de página/s (entre paréntesis) - punto - lugar - dos puntos - editorial - punto. Ejemplo:

- Lagos, M. y Gutiérrez, M. (2009). "La década del menemismo y la ingobernabilidad en Jujuy. Nación, Región y provincia en los noventa". En *Jujuy bajo el signo neoliberal*. (65-127). S. S. de Jujuy: EDIUNJu.

b- Si es una obra de otro autor distinto al del artículo: Apellido/s del autor/a/s - coma - inicial o iniciales del nombre/s - punto - año entre paréntesis - punto - título del artículo (entrecorillado) - punto - En - inicial/es del nombre/s -

apellido/s del autor/a/s - punto - título del libro (en cursiva)
- punto - número de página/s (entre paréntesis) - punto -
lugar - dos puntos - editorial - punto.

En caso de compilador/es (comp., comps.), coordinador/es (coord., coords.), director/es (dir., dirs.) o traductor/es (trad., trads.) se pone la referencia entre paréntesis al lado del nombre y apellido. Ejemplo:

- Castro, R. (2009). "El fin de la inocencia. El campo literario jujeño en los noventa". En M. Lagos (dir.). *Jujuy bajo el signo neoliberal*. (155-169). S. S. de Jujuy: EDIUNJu.

Artículo de revista

Se procede de la misma forma que la anterior, pero omitiendo, en este caso, la preposición "En", y poniendo el nombre de la revista en letra cursiva, coma en letra cursiva, número de la revista en letra cursiva y en números arábigos, y números de páginas. Ejemplo:

- Chambeaud, A. M. (2007). "Políticas patrimoniales: los menhires de Tafi". *Revista Cuadernos*, 32, 73-89. S. S. de Jujuy. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales: EDIUNJu.

Cuando la revista no tiene número, sino que sólo se expresa un mes, una estación del año o es una publicación especial, en vez del número se pone el mes en cursiva. Ejemplo:

- Paredes, A.; Micheli, C. G. y Vargas, R. (1995). "Manual de Rorschach clínico" *Revista de Psiquiatría Clínica, enero*. Cuba: Libertad.

Cuando un libro/revista o artículo del libro/ revista está en prensa se coloca en vez del año (en prensa).

Libro o informe de alguna institución

Se procede de igual manera que con un libro de autor, especificando el nombre de la institución sin abreviaturas.

Ejemplo:

- Secretaría de Cultura de la Provincia de Jujuy. (2005). *Libro de Resumen del 1er Foro de Cultura*. S. S. de Jujuy: Edición Institucional.

Diccionarios o enciclopedias sin nombre de autor

Se consigna sólo el título del diccionario o enciclopedia en cursiva y después el año, luego, entre comillas, el artículo consultado si lo hubiera.

- *Enciclopedia Encarta* (2008). “El romanticismo alemán”. New York: Microsoft-Encarta.

Ponencias o conferencias en simposio, congreso, reuniones, etc.

Si la contribución está publicada en un libro, se procede de manera similar a los casos mencionados como capítulo de libro. Ejemplo:

- Sica, G. (2004). “Los pueblos de indios y sus tierras comunales en la Quebrada de Humahuaca. Una historia en larga duración. Siglos XVII-XVIII”. *XXI Jornadas de Historia Económica*. Universidad de Buenos Aires, Bs. As.: Libertad.

Si no, se especifica el título de la ponencia en cursiva y, a continuación, el nombre del simposio, congreso, jornada o reunión entre comillas. Ejemplo:

- Martínez, J. (2009). *Violencia en los videos juegos*. Ponencia presentada en “III Jornadas de violencia simbólica, sujetos y objetos”. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, UNJu.

Tesis de grado o posgrado

Se procede de la misma forma que para libro. El nombre de la tesis va en cursiva. Ejemplo:

- Beltrán, F. (1996). *Violencia sistemática en la prensa escrita*. Tesis para optar al título de licenciada en Comunicación Social, Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, UNJu.

Otras formas

Manuscrito

En este caso se coloca luego del título de la obra y entre paréntesis (manuscrito no publicado). Ejemplo:

- Equipo Técnico Editorial (1996). *Razonamiento I* (manuscrito no publicado). Madrid.

Medios electrónicos en Internet

Para los artículos en línea se usa el mismo criterio que para artículos de revistas. Al final de cita se pone, entre corchetes, la dirección y la fecha de acceso. Ejemplo:

- Chein, D. (2003). "Posiciones epistemológicas en las teorías social, cultural y literaria de Raymond Williams". *Hiper Feira. Arts and Literatura Internacional Journal*, 4. New York: Stony Brook University. [<http://www.ic.sunysb.edu/Publish/hiper/num4/artic/chein.htm>, con acceso el 18/06/2008].

Nota:

Se debe usar el mismo criterio de ordenamiento de datos de las referencias bibliográficas en todo el libro. Si cada artículo tiene bibliografía, también deben seguir el mismo criterio.

Referencias a documentos

Se harán en nota al pie y siguiendo estos esquemas:

a) Archivo (con abreviatura en mayúscula), documento (en cursivas), lugar, fecha.

Se recomiendan estas abreviaturas:

ATJ: Archivo del Superior Tribunal de Justicia de Jujuy

AHJ: Archivo Histórico de la Provincia de Jujuy

AHS: Archivo Histórico de la Provincia de Salta

AGN: Archivo General de la Nación

ABNB: Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia

Queda la lista abierta para sugerir abreviaturas unificadas.

b) Periódicos: Nombre (en cursivas), lugar y fecha.

2 Capítulo

ESTRUCTURA BÁSICA DE UN LIBRO

A fin de unificar criterios para estructurar un libro, se indican a continuación las diversas partes del mismo, tal como lo entiende nuestra Editorial Universitaria. En cada caso se mencionan los datos que incluyen las diferentes partes mencionadas, tratando de ser lo más claro posible.

Tapa

En ella se incluyen los siguientes datos de la obra: nombre y apellido del autor/es, compilador/es o director/es, título y subtítulo de la obra; al pie, en la parte inferior izquierda se debe colocar el nombre de la universidad, lugar (provincia y país) y fecha (año de publicación). También se colocará, en el margen inferior derecho, el isologotipo de la editorial universitaria.

Los títulos universitarios o cargos de los autores no se indican en la tapa. El arte de Tapa Final queda a cargo del DG (Diseñador Gráfico) de la Editorial.

Contratapa

Los datos que van en la contratapa son: isologotipos de la EDIUNJu y de la REUN, N° de ISBN o ISSN (según tipo de publicación); también se incluirá una breve reseña “promocional” del libro y *currículum vitae* abreviado del autor/es.

Lomo

Se incluyen tres datos en el lomo del libro: nombre y apellido del autor o autores, compilador o compiladores, director o directores, título de la obra y logo de la Editorial. Si pertenece a varios autores y no hay espacio para mencionarlos con los nombres completos, se colocarán las iniciales de los nombres y los apellidos completos. Si la obra tiene un subtítulo muy extenso, puede incluirse sólo el título principal. En el caso de varios tomos, en el lomo debe indicarse, en números romanos, el número de tomo correspondiente.

Retiros de tapa y contratapa

El reverso de la tapa se llama retiro de tapa, y el reverso de la contratapa, retiro de contratapa. Por lo general, estos lugares van en blanco. En caso de incluirse algún dato, se acordará con el editor.

Solapas de tapa y contratapa

Son la “extensión” de la cubierta de la tapa y contratapa. En algunos casos se incluyen las solapas para darle más solidez y presencia al libro. Pueden ir en blanco o continuando el diseño de tapa y contratapa. Si se las utiliza para incluir datos, por lo general, en la solapa de la tapa se mencionan datos del autor, por ejemplo una breve biografía, otros trabajos publicados, etc. De la misma manera se pueden ubicar éstos en la solapa de contratapa, que también puede

contener los títulos de los principales temas o capítulos de que trata el libro.

Cubierta

En los libros que tienen cubierta, las tapas son, por lo general, de una cartulina más resistente o de cartón y los datos que incluyen son los mínimos. El total de datos indicados para la tapa y la contratapa van en la cubierta.

Banda o faja

Para casos especiales, se puede incluir una banda o faja de papel impreso con datos de actualización, textos promocionales, etc.

Guarda (es opcional según criterio del autor)

La guarda es la página en blanco que se acostumbra poner al principio y al final del libro, es decir, entre la tapa y la portadilla, y el colofón y la contratapa.

Portadilla

Es la primera página impresa del lado derecho del libro. El único dato que va en ella es el título y subtítulo de la obra. Aunque no va numerada se la considera la página N° 1.

Portada

La portada es la “carta de presentación” del libro, corresponde a la página N° 3, si bien tampoco va numerada. Aquí se incluyen los mismos datos que en la tapa pero completos, es decir, nombres y apellidos completos de autor o autores, compilador o compiladores, prologuista, traductor, editor, director, título y subtítulo de la obra, nombre de la Universidad correspondiente, nombre de la editorial, lugar y año de edición. Se reitera que la portada es la cara o “fiso-

nomía” de cada publicación. Fichas, bibliografías y repertorios se confeccionan extrayendo datos de la portada.

Contraportada (Pág. de Avisos Legales)

En el reverso de la portada se reiteran los siguientes datos, según el orden en que aquí aparecen:

- a.- Leyenda de prohibición de reproducción.
- b.- Número de ISBN otorgado por la Cámara Argentina del Libro (Ficha de Catalogación).
- c.- Logos EDIUNJu y REUN.
- d.- Nombres y apellidos de las personas intervinientes en la producción del libro. (Ejemplo: diseñador, ilustrador, fotógrafo, cuidado de edición y corrección).
- e.- Año y nombres y apellidos de/los autor/es, compilador/es o director/es del libro.
- f.- Año y *Copyright* de la Editorial de la Universidad Nacional de Jujuy.
- g.- Dirección, teléfonos, correos y página web de la Editorial de la UNJu.
- h.- Año de publicación y tipo de edición (ejemplo: primera, segunda, etc.).
- i.- Mencionar de manera textual, que se ha cumplido con lo que previene la Ley N° 11.723.
- j.- Texto en referencia al país de impresión (Impreso en Argentina), en castellano y en *inglés*.

A pesar de lo indicado en el punto “c”, se sugiere que los “créditos” sean sólo los indispensables.

Dedicatoria (opcional)

En la página siguiente, la N° 5, aunque aún no va numerada, se incluyen las dedicatorias, los agradecimientos, los homenajes, alguna reflexión, frase, poema o texto

motivador seleccionado por el autor. El reverso va en blanco.

Índice

Una de las partes importantes de cada publicación es el índice general que puede ubicarse al principio o al final del libro. Este índice es una enumeración de todos los temas, subtemas, títulos y subtítulos que se tratan en el libro con indicación de la página respectiva en la que se encuentran. En algunos casos se puede agregar un sumario a cada capítulo. Además del índice general, se pueden incluir otros índices como el de temas, de autores, de ilustraciones, de mapas, de figuras, etc.

Prólogo

En la página siguiente se ubica el prólogo, el prefacio, la nota del editor, las notas preliminares, la introducción, etc. si los hubiere. Siempre se inician estos textos en páginas impares. Ésta es la primera página que va numerada.

Texto o cuerpo del libro

Finalizada la parte introductoria, comienza el texto propiamente dicho. Por lo general, está dividido en capítulos o, en algunos casos, en partes, sección o secciones (cada uno tiene que estar numerado de manera correlativa). Cada capítulo, parte o sección puede o no tener un título y, a su vez, puede o no tener subdivisiones, subtítulos, etc. Las partes, las secciones y los capítulos siempre se inician en página impar. Si el libro es el resultado de una investigación, por lo general, el último capítulo de la obra coincide con la conclusión que resume los resultados a los que arribó el autor. Dentro del cuerpo de cada capítulo debe discriminarse bien la jerarquía de cada título, subtítulo y de-

más apartados que puedan aparecer, mediante una correcta numeración o una diferenciación de la fuente y cuerpo de letra empleados para cada uno. Se recomienda unificar el criterio desde el principio hasta el final del libro.

Carátulas (opcional)

En muchos casos se acostumbra iniciar cada parte o capítulo de un libro con una página o carátula (o portadilla) y el reverso en blanco. Esta costumbre se aplica más en los casos de publicaciones académicas, manuales, poemarios, etc.

Apéndices (opcional)

Los apéndices constituyen una parte opcional en cada publicación. En estos apéndices se incluyen notas extensas, transcripciones de documentos, leyes, entrevistas, tablas, cuadros, comentarios del mismo autor pero sobre temas secundarios, temas considerados “fuente” pero de otros autores que sirven para documentar el trabajo, ilustraciones fuera de texto, etc.

Imágenes (opcional)

Las imágenes que se deseen incorporar al libro tienen que ser remitidas a la EDIUNJu en documentos independientes del cuerpo del texto. Los formatos digitales de las imágenes pueden ser los siguientes: Tiff, Gif, JPG, BMP. Dentro del Libro éstas pueden ser incorporadas en el cuerpo del texto o al final del mismo con su numeración correspondiente.

Referencia Bibliográfica

Para la colocación de la bibliografía se puede optar entre uno u otro criterio:

a) Colocar la bibliografía al final de cada capítulo; en caso de ser compilaciones académicas o anales de jornadas.

b) Agrupar la bibliografía al final del libro, al terminar la conclusión y los apéndices. Se debe dejar para el pie de página la nota de explicación o ampliación, que no va incluida en el texto y la bibliografía debe ir al final de cada capítulo o al final del libro. En cada caso se la ordena alfabéticamente y en forma sistemática como bibliografía consultada, específica, citada, etc.

Nómina de Autoridades Universitarias

Al ser un libro publicado por la Editorial de la Universidad Nacional de Jujuy, que pertenece a una institución pública, se debe agregar la nómina de autoridades de la Universidad. En este caso se detallan nombres y apellidos del Sr/a. Rector/a y del Sr/a. Vicerrector/a.

Colofón

Al final del libro y en la última página impresa se coloca el colofón. En él se indica el nombre del libro, el nombre del autor o autores, compilador o compiladores, mes y año en que se terminó de imprimir el libro y el nombre completo y dirección del taller gráfico que realizó la impresión; también se agrega la cantidad de libros impresos en esa edición. Además se incluye el escudo o isologotipo del taller donde se imprimió y en nuestro caso el escudo de la Universidad.

Otras informaciones

Si se desean incluir otros datos, como por ejemplo, la nómina de otros libros publicados por la editorial, otras obras del mismo autor, el catálogo general de publicaciones, un

antipromo de una próxima publicación, se deben colocar después de los índices (en caso de que figuren al final) pues no son parte del libro, pero antes de la nómina de Autoridades Universitarias y del colofón. Para esta parte se sugiere utilizar una tipografía diferente al resto del libro.

Numeración de las páginas

Las páginas de un libro se cuentan desde la portadilla hasta el final, incluyendo el colofón, o sea la última página impresa. Las páginas se numeran recién desde la número 5, 7 ó 9, según en la que se inicie el texto. Es decir, las primeras páginas se cuentan para la numeración pero no llevan el número impreso. Tampoco se numeran las carátulas, si las hubiere, ni las hojas en blanco. Los índices se numeran normalmente. Los números se colocan en la parte superior o inferior del margen de corte de cada página, es decir, a la derecha en las páginas impares y a la izquierda en las pares (opcional). También pueden ir centradas, como en esta guía.

Encabezamiento o Filete (opcional)

Para facilitar y orientar al lector es conveniente el uso de los encabezamientos en cada página. En estos casos hay que optar por el margen superior izquierdo, derecho o central. Por lo general, se coloca el título abreviado de la obra y/o el nombre del capítulo. Por ejemplo, el título sobre el margen derecho de la página impar y el nombre del capítulo sobre el margen izquierdo de la página par. No deben repetirse los mismos encabezamientos en ambas páginas. El uso de éstos responde también a una razón de la práctica cotidiana, informar al lector en cada página respecto del nombre de la obra y del capítulo, especialmente en aquellos casos en que el libro no esté físicamente completo.

ISBN (International Standard Book Number)

Generalmente, es un número de 13 dígitos compuesto de varias partes que hacen referencia al país de publicación, a la editorial, al idioma y un número especial que lleva cada libro, por el cual se lo identifica mundialmente y se lo diferencia de todos los demás. Su uso es obligatorio en la mayoría de los países. En Argentina, la Cámara Argentina del Libro representa a la Agencia Internacional encargada de asignar este número a cada publicación.

Todos los libros con ISBN registrado son incorporados automáticamente en los catálogos periódicos que edita la Agencia Internacional respectiva.

La asignación del N° de ISBN, para una obra a ser publicada, es tramitada por la Editorial.

ISSN (International Standard Serial Number)

Para las publicaciones seriadas se utiliza el ISSN. En Argentina el organismo responsable de asignar este número es el CAICyT (Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica), dependiente del CONICET.

La norma ISO 3297 (ISSN) proporciona una definición precisa del término “publicación seriada”, que permite acotar con exactitud el campo de aplicación del ISSN:

Publicación, en cualquier soporte, que se edita en partes sucesivas llevando, generalmente, una designación numérica o cronológica, y pensada, en principio, para continuar indefinidamente. Esta definición excluye a las obras que se publican en un número predeterminado de partes. El ISSN es aplicable a la totalidad de las publicaciones seriadas, publicadas en el pasado o en el presente, o que serán publicadas en un futuro previsible, sea cual sea el soporte físico de la publicación. Las publicaciones seriadas incluyen los

periódicos, las publicaciones anuales (como los informes, los anuarios, los directorios, etc.), las revistas, las colecciones (series de monografías), las memorias, actas, etc. de Sociedades (Gotthelf, 1998).

Derechos de Autor

La ley que rige los derechos de autor es la N° 11.723 que reglamenta sobre la propiedad intelectual. Legalmente corresponde que cada publicación cumpla con lo dispuesto por la ley y esto debe figurar en la contraportada.

3 Capítulo

REGLAS PRÁCTICAS DE ACENTUACIÓN

Clasificación de las palabras según el acento

Las palabras se pueden clasificar según la sílaba tónica en:

* agudas: la sílaba tónica es la última. Ejemplos: color, me-nú, ci-vil.

* llanas o graves: la sílaba tónica es la penúltima. Ejemplos: lá-piz, len-gua, lu-pa, pa-pe-les.

* esdrújulas: la sílaba tónica es la antepenúltima. Ejemplos: á-ni-mo, có-mi-co.

* sobresdrújulas: la sílaba tónica es la anterior a la antepenúltima (es el caso de las formas verbales llanas que llevan dos pronombres enclíticos. Ejemplos: con-fír-ma-me-lo, cuén-ta-se-lo).

Reglas generales de acentuación

* **Agudas:** las palabras agudas llevan tilde cuando terminan en *n*, *s* o *vocal*. Ejemplos: balón, compás, café, participó.

* **Llanas o graves:** las palabras graves o llanas llevan tilde cuando no terminan en *n*, *s* o *vocal*. Ejemplos: clímax, difícil, lápiz, árbol.

* **Esdrújulas y sobresdrújulas:** estas palabras siempre llevan tilde. Ejemplos: cántaro, mecánica, sílaba, cómetelo, cuénteselo.

Acentuación de monosílabos

Las palabras de una sola sílaba no se acentúan nunca gráficamente (mes, vio, fui, bien, pie, fe, etc.), salvo en los casos de tilde diacrítica (acento que permite distinguir palabras con idéntica forma, es decir, escritas con las mismas letras, pero que pertenecen a clases de palabras diferentes, ejemplos: de-preposición, dé-del verbo dar; te-pronombre personal, té-sustantivo; se-pronombre personal, sé-del verbo ser; etc.).

Formación de diptongos

Diptongos: es la secuencia de dos vocales distintas que se pronuncian dentro de la misma sílaba. Ejemplos: vien-to, cau-sa, a-cei-te.

Pueden dar lugar a la formación de diptongos las siguientes combinaciones vocálicas:

* **vocal abierta (a-e-o) + vocal cerrada (i-u) átona.** Ejemplos: au-la, cua-dro.

* **vocal cerrada átona + vocal abierta.** Ejemplos: cielo, fun-ción.

* **vocal cerrada + vocal cerrada (distintas).** Ejemplos: ciu-dad, des-cui-do.

a.- Colocación de la tilde en los diptongos

1.- En los diptongos formados por una vocal abierta y una cerrada átona, o viceversa, la tilde se coloca sobre la vocal abierta. Ejemplos: a-diós, des-pués, so-ñéis.

2.- En los diptongos formados por dos vocales cerradas, la tilde se coloca sobre la segunda vocal. Ejemplos: a-cuí-fe-ro, ca-suís-ti-ca.

b.- El diptongo *ui*

Con frecuencia se incurre en el error de colocar tilde a palabras como incluido, constituido, jesuita, construido, que no deben llevarla. El diptongo *ui* sólo lleva tilde en la vocal *i* cuando se trata de palabras agudas acabadas en *n*, *s* o *vocal*, o esdrújulas.

Formación del hiato ortográfico

Hiato: secuencia fónica formada por dos vocales contiguas que pertenecen a sílabas diferentes. Ejemplos: grú-a, pa-ís, ca-er.

Pueden dar lugar a la formación de hiatos las siguientes formaciones vocálicas:

* vocal abierta átona + vocal cerrada tónica. Ejemplos: ra-íz, o-ír.

* vocal cerrada tónica + vocal abierta átona. Ejemplos: Ma-rí-a, rí-e, a-cen-tú-e.

* vocal abierta + vocal abierta. Ejemplos: ca-er, te-a-tro.

* dos vocales iguales. Ejemplos: a-za-har, po-se-er, al-co-hol.

La *h* intercalada no influye en absoluto en la consideración como diptongo o como hiato de una secuencia vocálica.

- forman diptongo ahi-ja-do, ahu-mar, prohi-bir.
- forman hiato a-hín-co, pro-hí-be.

Tilde diacrítica

La tilde diacrítica es usada para distinguir palabras que tienen una idéntica forma, con las mismas letras, pero pertenecen a diferentes clases de palabras.

	Sin tilde o acento diacrítico		Con tilde o acento diacrítico
aun	Adverbio: significa hasta, también, inclusive o siquiera (aun cuando).	aún	Adverbio de tiempo sustituible por todavía (aún tenemos).
de	Preposición: un reloj de oro.	dé	Del verbo dar: no le dé la carta.
el	Artículo: el auto.	él	Pronombre personal: Él viene mañana.
mas	Conjunción adversativa: sabía, mas no quiso hacerlo.	más	Adverbio: gano más que tú. Sustantivo: signo más matemático.
se	Pronombre: se levanta.	sé	Del verbo ser o saber: sé bueno; sé que sabes mucho.
solo	Adjetivo calificativo: había un solo libro.	sólo	Adverbio de modo, sustituible por solamente: duerme sólo por la tarde.
te	Pronombre: te lo agradezco.	té	Sustantivo (bebida): ¿quiere tomar un té?
tu	Adjetivo positivo: dame tu dirección.	tú	Pronombre personal: tú me entiendes.
mi	Adjetivo posesivo: mi auto.	mí	Pronombre personal o reflexivo: a mí me gusta.
si	Conjunción condicional: si llueve, no salimos.	sí	Adverbio de afirmación: sí quiero. Pronombre reflexivo: está encerrado en sí.

Acentuación de:

a.- pronombres interrogativos y exclamativos

Los pronombres relacionantes cumplen, también, la función de interrogativos y exclamativos. Por ejemplo: que, quien, quienes, como, cual, donde, cuando, etc. van acentuados cuando introducen una pregunta o exclamación di-

recta o indirecta. De este modo se diferencian de los pronombres relativos o conjunciones.

Ejemplos: No sabe cuándo llegará. / no sabe *esto*.
Cumple la función de subordinada sustantiva objetiva.

Llegará cuando nadie lo espere. / llegará *entonces*.
Cumple la función de subordinada adverbial temporal.

b.- adverbios terminados en -mente

Estas palabras conservan la tilde, si la había, del adjetivo del que derivan: fácilmente (de fácil), rápidamente (de rápido), cordialmente (de cordial), bruscamente (de brusco).

c.- las mayúsculas

Las palabras escritas en mayúsculas deben acentuarse, siguiendo las leyes generales de acentuación.

d.- las abreviaturas

Las abreviaturas mantienen la tilde en caso de incluir la vocal que la lleva en la palabra abreviada. Ejemplos: página-pág., *ídem-íd*.

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

* Son elementos gráficos de gran importancia, que muestran la organización de los textos y facilitan su lectura.

* Señalan pausas de diversas duraciones que se relacionan con la organización sintáctica y gramatical del escrito.

* A través de ellos, se pueden jerarquizar conceptos y expresar diferentes matices de sentidos.

* Siguen reglas precisas en algunos casos, y permiten la valoración personal en otros.

Uso de los signos de puntuación

Punto seguido

- * Después de una abreviatura.
- * Para marcar una pausa mayor que la coma.
- * Al final de una oración (separa oraciones que hablan del mismo tema).

Punto aparte

- * Al final de un párrafo (separa párrafos).
- * Para pasar de un aspecto general a uno particular, cuando hay un nuevo punto de partida para hablar del tema o al pasar a un tema emparentado.
- * Para indicar el fin de un pensamiento y el inicio de otro tema.

Punto final

- * Al final de un texto.

Coma

- * Para marcar una pausa breve.
- * Para marcar la ausencia de un elemento que se ha suprimido.
- * Para separar elementos de enumeración.
- * Para separar expresiones análogas.
- * Para separar oraciones cortas.
- * Antes de las conjunciones aunque, mas, pero, porque, pues, sin embargo, luego, etc.
- * Cuando se altera el orden normal de las oraciones.

Pareja de comas

- * Para separar frases explicativas.
- * Antes y después del vocativo.

Punto y coma

* Para separar oraciones largas que ya contienen comas internamente. (Marca un equivalente de contraste).

* Delante de las conjunciones adversativas pero, mas, aunque, etc., cuando lo que acontece es largo.

Los dos puntos

* Después del encabezamiento de una carta.

* Antes de las palabras textuales de alguien.

* Para introducir un ejemplo, una explicación o una enumeración.

* Cuando a una oración le sigue otra que es consecuencia, aclaración o demostración de la primera.

Signos auxiliares

Los puntos suspensivos

* Para dejar incompleto o en suspenso un pensamiento.

* Cuando se omiten palabras en la copia de un texto.

Las comillas

* Para destacar expresiones, para encerrar citas textuales.

* Para llamar la atención del lector, cuando se quiere destacar una palabra o texto.

Las comillas simples

* Para entrecomillar alguna cita o palabra dentro de otro texto encerrado entre comillas.

4 Capítulo

ANEXOS

Estos materiales son proporcionados por la EDIUNJu y tienen que ser completados por los autores, para ser presentados por Mesa de Entrada General, con la finalidad de abrir un Expediente para la consecución de trámites de la obra.

Modelo de nota de presentación

San Salvador de Jujuy, _____ de
_____ de _____

Sr. Coordinador de la Editorial

Universidad Nacional de Jujuy

Dr. Claudio G. Avilés

Me dirijo a usted a los efectos de presentar como
propuesta de publicación la Obra

denominada..... para que se considere la posibilidad de su edición y publicación a través de la Editorial de la Universidad Nacional de Jujuy, en el marco de la Convocatoria 01/2015.

A tal efecto, declaro conocer y aceptar las condiciones para la publicación de la Obra que establece la Editorial de la Universidad Nacional de Jujuy a través de sus procedimientos internos de edición de libros.

Asimismo me comprometo a colaborar con la corrección de las pruebas de galera y posteriormente con la presentación y difusión de la obra editada.

Finalmente, cumplo con las condiciones formales de presentación de la propuesta de publicación, para lo cual adjunto a la presenta la siguiente documentación:

1. Formulario «**Datos del Autor**»
2. Formulario «**Resumen de la Propuesta**»
3. Un original de la obra en CD (respetando los rasgos formales).

4. Un original impreso (respetando los rasgos formales).

5. **Menciones**, cuando correspondiese, del adaptador, colaborador/es, comentarista/s, compilador/es, coordinador/es, director/es, editor literario, ilustrador, recopilador, etc., si hubiere uno o varios de ellos.

6. **Avales**, cuando correspondiese, literarios, académicos, científicos y/o económicos que se dispongan, a través de evidencias objetivas de los mismos.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Firma y aclaración del Autor/es

Formulario «Datos del autor/es»

Información personal

Nombre y apellido:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Tipo y número de documento:

CUIL /CUIT:

Domicilio:

Código postal:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

Información profesional

***Currículum vitae* abreviado y actualizado** (máximo: 300 palabras):

Publicaciones recientes (No más de cinco. Título, editorial, año.)

Actividad o cargo en la Universidad Nacional de Jujuy u otra institución:

Para cargos docentes: (Asignatura, carrera, facultad, cargo: prof./ JTP / Ayud.)

Para no docentes: (categoría, facultad y/o dependencia)

Teléfono laboral:

Formulario «Resumen de la propuesta»

Nombre y apellido de cada uno de los autores de la obra.

Nombre del coordinador o coordinadora (en el caso de coautorías, será quien mantendrá un contacto directo con la Editorial y actuará como nexo entre ésta y los demás autores durante todo el proceso de edición).

Título y subtítulo provisionales de la obra propuesta.

Temática de la obra (Consignar hasta tres palabras claves descriptivas de la propuesta separadas por «,» o «;») y una breve fundamentación de la contribución en un máximo de 120 palabras).

Resumen de la obra (síntesis del contenido del material cuya publicación se solicita. Hasta 1200 caracteres)

Describa el público lector que considera que se interesará por el libro una vez editado (Máximo: 80 palabras).

Explique la necesidad, utilidad o beneficio que la publicación de este libro otorgará a esos lectores (Máximo: 80 palabras).

Aporte las razones para que esta obra integre el Catálogo de la EDIUNJu y no otro catálogo (Máximo: 80 palabras).

Redacción de originalidad de la obra

El/la/los/las que suscriben _____
_____ (Nombre y apellido completo), con
DNI N° _____, como autor/es respondemos por la
originalidad de la obra propuesta titulada (provisoriamente)

_____ y por los datos incluidos en la presente. Y desligamos a EDIUNJu ante eventuales reclamos que en forma administrativa, judicial o extrajudicial se presenten en contra de dicha institución, derivados de las disposiciones y ordenamientos legales en materia de Derechos de Autor.

San Salvador de Jujuy, ____ de _____ de 20 ____.

Firma y aclaración de cada autor/a

Denominación de autorías

Autor/a: Es la persona física que crea una obra literaria, científica, técnica o gráfica. El autor produce una obra sobre la que tiene derechos legales, los cuales están protegidos por la Ley 11.723 «REGIMEN LEGAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL».

Compilador/a: Es la persona que se ocupa de los libros multiautorales; reúne las memorias de coloquios, simposios o de las antologías (traducidas o no). Es decir es la persona que se encarga de agrupar, en una misma obra, diferentes textos basados en un eje principal, siguiendo una línea organizativa coherente, para luego ser remitidos a una editorial que realizará la tareas de publicación. Por lo general, esta figura queda reservada para las personas que están a cargo de la organización de jornadas, simposios, encuentros, mesas paneles, etc. y para jefes de departamentos de unidades académicas, quienes se encargan de reunir los textos presentados y expuestos en dichos eventos.

Director/a: Se establece esta figura para la persona encargada de proponer un proyecto editorial (obra) a partir de los resultados de investigaciones o de proyectos investigativos realizados en ámbitos académicos o extra-académicos, estableciendo parámetros para la inclusión de los textos en dicho proyecto, cuya finalidad es la transferencia de las investigaciones académicas al seno de la sociedad.

Editor/a: Esta figura es la más importante debido al trabajo que debe realizar para la publicación de una obra. Se establece que la figura del Editor está marcada por su desempeño dentro de un equipo de trabajo, podría decirse que él es el *coach* del autor. La función del Editor, la que se presenta a través de un diálogo íntimo que mantiene con el autor, es la de proponer y hacer todas las mejoras que puedan referirse a la construcción del manuscrito, al ritmo narrativo, a la coherencia interna, a la corrección ortotipográfica y de estilo, y, además, a los dibujos (ilustración) que pudieran aparecer en la obra. El Editor es el encargado de construir un estilo para esa obra en particular, teniendo en cuenta el flujo de trabajo que se establece entre manuscrito-obra-libro. Es importante marcar su rol, porque de él depende la uniformidad de la obra, desde el estilo empleado hasta la forma de redacción, pasando por los formatos de citas, notas al pie, etc.

Bibliografía

American Psychological Association. (2010). *Manual de publicaciones*. (6ta edición). México D.F.: Editorial Manual Moderno. [http://www.academia.edu/9982451/Manual_Publicaciones_APA, visto 28/06/2014].

Gotthelf, R. (1998). *Normas Técnicas para la Edición de Libros y Publicaciones en General de la Editorial de la UNJu*. Jujuy: EDIUNJu.

Herrán, A. de la (1998). *Cómo estudiar en la Universidad*. Madrid: Editorial Universitaria.

Lagos, M. (2008). *Guía de Estilo para el Libro Jujuy Bajo el Signo Neoliberal*. (Manuscrito no publicado).

Llorach, E. A. (1994). *Gramática de la Lengua Española*. Madrid: Espasa Calpe.

Onieva Morales, J. L. (1985). *Cómo dominar el análisis gramatical. Nivel Superior*. Madrid: Editorial Playor.

índice

	Pág.
Prólogo	7
Introducción	11
Capítulo 1	
Presentación de originales a la Editorial.....	13
Capítulo 2	
Estructura básica de un libro.....	35
Capítulo 3	
Reglas prácticas de acentuación.....	45
Signos de puntuación	49
Capítulo 4	
Anexos.....	53

EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY

Dr. Claudio G. Avilés Rodilla
Coordinador

Lic. Edgardo Gutiérrez
Jefe Departamento Editorial

Prof. Silvina Campo
Cuidado de Edición/Corrección

D. G. Matías Teruel
Diseño y Diagramación

Prof. Celia Navarro
Secretaria Administrativa

Sr. Jorge Llanes
Comercialización

Prof. Ana Lía Rivera
Corrección de textos

Dr. Carlos González Pérez
Comunicación Institucional

COMITÉ EDITORIAL DE EDIUNJU

Presidente del Comité

Dr. César Arrueta

Secretario de Asuntos Académicos

Dirección Ejecutiva

Dr. Claudio Avilés Rodilla

Coordinador de EDIUNJU

Representantes de la Facultad de

Humanidades y Ciencias Sociales

Dr. Marcelo Brunet

Dra. Patricia Calvello

Representantes de la Facultad de

Ciencias Agrarias

Ing. Agr. Valeria Hamity

Ing. Agr. Silvia Abarza

Representantes de la Facultad de

Ciencias Económicas

CPN María Inés Combina

Dr. Carlos Garcés

Representantes de la Facultad de

Ingeniería

Ing. María Esther Alfaro

Ing. Margarita Ivanovich

Representante de la Secretaría de

Ciencia y Técnica y Estudios Regionales

Dra. Graciela Bovi Mitre

Representante de la Secretaría de

Extensión

Dra. Elena Belli

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY

Rector

Lic. Rodolfo Alejandro Tecchi

Vice-Rector

Lic. Jorge Eugenio Griot

Secretario General

E.S. Edgardo Aramayo

Secretaría de Asuntos Académicos

Dr. Julio César Arrueta

Secretaría Legal y Técnica

Dr. César Guillermo Farfán

Secretaría de Administración

CPN Fernanda Colque

Secretaría de Ciencia y Técnica y Estudios Regionales

Dra. María G. Bovi Mitre

Secretaría de Extensión Universitaria

Dra. Elena Ester Belli

Secretaría de Bienestar Universitario

Sr. Diego Esteban Gutiérrez

Coordinador de Ediunju

Dr. Claudio Avilés Rodilla



Guía de Estilo de la Editorial de la Universidad Nacional de Jujuy, se terminó de imprimir en la primera quincena del mes de setiembre del 2015, en los Talleres Gráficos de la imprenta de la UNJu.

