

Normas de estilo¹ para documento completo WITE

según ANEXO III

RESOLUCIÓN (CS) 1806/2020

El documento de trabajo completo deberá contener:

- Título de la Narrativa.
- Eje en el que se presenta.
- Universidad/Institución.
- Nombre de la Asignatura o Curso.
- Por cada autor (hasta 5 autores máximo): título máximo, nombre, apellido, correo electrónico.
- Palabras Claves.
- Resumen de la obra no superior a 250 palabras.

Los trabajos completos deberán ajustarse a las **Normas de Estilo-CEDI**, planteadas bajo el anexo III de la resolución 1806/2020, que determina el protocolo para el envío de material para producción editorial (Colecciones) de la UNNOBA.

Deberán descargar la **Plantilla de trabajo completo WITE** y respetando las normas de presentación, subir los archivos especificados en el sistema del workshop. Las imágenes y tablas deben ajustarse a la sección de Contenidos complementarios - Imágenes y tablas de la Normas de Estilo- CEDI, descritas más abajo. Para el momento de la escritura del trabajo completo, se podrá tener en cuenta el **manual de Lenguaje no sexista** aprobado por el Consejo Superior de la UNNOBA.

Además, deberán descargar el Acuerdo de Cesión de Derechos, que debe llenarse con los datos y firmas caligráficas digitales de todos los autores.

Los documentos a entregar son:

- **Trabajo completo:** con formato pdf y se guardará con el nombre del título del artículo, que no deberá contener más de 15 palabras (sin caracteres especiales ni tildes). En caso de que se supere esa cantidad, deberá ponerle un nombre más corto, sin que esto implique un cambio del título en el

¹ ANEXO III - RESOLUCIÓN (CS) 1806/2020 Protocolo para envío de material para producción editorial. CEDI - UNNOBA. Disponible en

artículo. Extensión del trabajo completo: máximo 10 carillas.

- **Acuerdo de cesión de derechos:** con formato .doc u .odt, con los datos y firmas caligráficas digitales de todos los autores.

Si el **trabajo completo es aprobado**, luego los autores deberán entregar la versión editable del trabajo (.doc, .odt, .docx) sin las imágenes (sólo las referencias a ellas). Y las imágenes deberán ser entregadas en un archivo .zip

- **Versión editable del Trabajo completo:** con formato .doc, .docx u .odt, con el mismo nombre que el pdf entregado en primera instancia) sin las imágenes (sólo las referencias a ellas).
- **Imágenes:** cada una de las imágenes que utilizaron en el documento, referenciadas según las normas de estilo del CEDI. Las imágenes pueden cargarse de a una, como archivos suplementarios; o bien puede cargar un sólo archivo (.zip) que comprima todas las imágenes.

Normas generales para el diseño del trabajo

Características generales del trabajo

El texto completo de la obra debe definirse en hoja A4, orientación vertical, fuente Arial, cuerpo 10, interlineado 1,5, sin tabulaciones, sin corte de palabras ni espacio entre párrafos.

Alineación. El texto tiene alineación a la izquierda. Esto rige para todos los elementos, sean títulos, subtítulos, epígrafes introductorios, texto de los párrafos, tablas, notas o referencias.

Sangría. Todos los párrafos posteriores al primero llevan sangría de 0,5 cm en primera línea. No se aplica sangría a títulos, subtítulos, nombres de autores, tablas y notas. A las listas de fuentes documentales y referencias bibliográficas se les aplica sangría francesa de 0,75 cm.

Contenidos complementarios

Imágenes y tablas

Las imágenes consisten en cualquier tipo de representación no textual –como fotografías, ilustraciones, gráficos, mapas, esquemas, diagramas, infografías y material multimedia en formato audiovisual–; mientras que las tablas presentan valores numéricos o información textual organizados en columnas y filas. Estos recursos se ubican interrumpiendo el devenir del texto para proporcionar mayor información o mostrar aspectos puntuales con más claridad.

Para identificar figuras y tablas se las numera de manera independiente con números arábigos según el orden en que se mencionan en el texto, precedidos por el número de capítulo. Cuando se las presenta, van acompañadas de antetítulo, título y fuente, los tres con alineación izquierda sin sangría. El antetítulo se escribe en redondas, indica el tipo y número de elementos y termina en punto y seguido. A continuación, en la misma línea, se escribe el título, sin punto final. Por ejemplo, Figura 1. 1. Tipos de energías renovables. Al pie de la tabla o figura se incluye en cuerpo normal una referencia a la fuente que tampoco termina en punto.

Las imágenes deberán tener una resolución de por lo menos 300 dpi en escala 1:1. Deben presentarse en archivo aparte (nunca insertas en el archivo de texto), en formato TIFF, PNG, o JPG. Cada archivo de imagen debe nombrarse con el apellido del autor y el número de figura correspondiente, por ejemplo: LÓPEZ-Figura 1.1.jpg. Al final del texto se listarán los epígrafes de figuras y tablas y gráficos con la información descrita en el párrafo anterior.

Las tablas se presentarán preferentemente en Excel o, de no ser posible, en cualquier programa editable (Word o Writer). Evitar gráficos y tablas como imágenes.

Notas. Se utilizarán para definir o aclarar un concepto, ampliar información, indicar un ejemplo o agregar en lengua original un fragmento incluido en el cuerpo principal, nunca para indicar referencias bibliográficas. Las notas se enumeran correlativamente al final del artículo o capítulo del libro, usando la función de notas automáticas.

Normas de estilo

Para destacar texto se utilizará la negrita o la cursiva, según corresponda, nunca el subrayado. Para la utilización de negritas y cursivas usar la función que brinda el procesador de texto; no usar para este fin una variable de tipografía, por ejemplo, Arial Black.

Uso de la letra negrita

El realce puede efectuarse también, de manera muy excepcional, mediante la negrita, aunque conviene prescindir de este recurso en el interior del texto y reservar su uso para títulos, subtítulos y secciones de los trabajos presentados. En la medida de lo posible, se limitará al máximo su uso en el texto principal.

Mayúsculas y minúsculas

La escritura en mayúscula conservará la acentuación gráfica. Se limitará el uso de las mayúsculas a sus funciones básicas. En ningún caso se utilizan mayúsculas para enfatizar un texto o llamar la atención sobre una palabra o frase. Tampoco deben escribirse palabras completas en mayúsculas, sin importar que se trate de títulos, subtítulos, encabezados de tablas o algún otro elemento.

Casos en los que se utiliza la mayúscula:

- La inicial de la primera palabra de un escrito y luego del punto.
- Las iniciales de los nombres propios, los apellidos y los sobrenombres.
- La letra inicial de los nombres de obras artísticas, como novelas, cuentos, pinturas, sinfonías, entre otras.
- Las iniciales de las palabras que componen el nombre de una institución, a excepción de los artículos y los pronombres.
- Las iniciales de los nombres propios de accidentes o lugares geográficos y sitios públicos; la inicial de los nombres genéricos (calle, plaza, mar) irán en minúscula: avenida Corrientes, monte Everest, océano Atlántico.
- Grupos o talleres literarios, ciclos de lectura, proyectos de investigación y extensión, congresos, jornadas, seminarios y otros eventos.
- Premios y distinciones: Premio Herralde de Novela, Premio Nobel de Química.
- Períodos en que se dividen tanto la prehistoria como la historia: Paleolítico, Neolítico, Edad de Piedra, Antigüedad, Alta Edad Media, el Siglo de las Luces, la Guerra Fría.

Casos en los que el uso de mayúsculas depende del contexto:

- Luego de dos puntos (:). Si la mayúscula no es exigida por el valor semántico de la

palabra, una cita textual o un título, se escribe con minúscula.

- Leyes, decretos y normas en general, se escriben con mayúsculas en las palabras significativas —habitualmente sustantivos y adjetivos— tanto cuando se presente la denominación oficial completa, como la versión abreviada del título: Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual 26.522, Ley Nacional 26.522.
- Cuando se hacen menciones genéricas o anafóricas se utilizan minúsculas.
- También se escriben con minúsculas los nombres no oficiales descriptivos del contenido y expresiones de carácter común: El presente real decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación, ley de extranjería, ley del talión, ley seca.
- Cuando se alude específicamente a algún artículo, apartado o inciso, esas palabras se escriben con inicial minúscula.
- La palabra *Estado* se escribe con inicial mayúscula cuando alude a una forma de organización política o al conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano: el Estado argentino, golpe de Estado, secreto de Estado, jefe de Estado.
- Los títulos académicos, cargos, profesiones y fórmulas de tratamiento preferentemente no se abrevian y se escriben con minúsculas: licenciado, doctor, señor, presidente, rey. Si se usa la abreviatura, esta se escribe con mayúscula inicial y punto final: Lic., Dr., Sr.
- Los nombres de ciencias y disciplinas. Se escriben con minúsculas: ingeniería, biología. Si designan una cátedra o asignatura se escriben con mayúscula inicial: Fisiología Animal, Prácticas del Lenguaje.

Abreviaturas

Se procurará no usar abreviaturas y se limitará su uso a tablas, imágenes, notas, referencias e incisos aclaratorios. Se cierran con un punto. Es aconsejable el uso de las abreviaturas reconocidas por la comunidad científica internacional de la disciplina.

Símbolos

Los símbolos son abreviaciones científico-técnicas aceptadas internacionalmente. En la expresión escrita no tienen plural ni punto al final. Si van acompañados de una cifra, se separan de esta mediante un espacio fino (500 m, 30 %).

Siglas

Las siglas son piezas léxicas formadas por la unión de las letras iniciales de varias palabras. Se escriben en versalitas, sin punto entre las letras que las conforman y sin tilde. La primera vez que se utiliza una sigla en un texto será entre paréntesis, a continuación de la primera y única mención completa del desarrollo al que alude la sigla: La Organización de las Naciones Unidas (ONU) aprobó por unanimidad esta resolución.

Citas

Una cita es la expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto con referencia precisa de su origen o fuente. El estilo de citación y referenciación de autores y fuentes que se utiliza responde a los lineamientos del Manual de Publicaciones de la APA (American Psychological Association 'Asociación Estadounidense de Psicología'). En el estilo APA se utilizan paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto, como en otros estilos. La cita ofrece información sobre el autor y año de publicación, que conduce al lector a las referencias, que se deben consignar al final del documento. Básicamente hay dos formas de realizar una cita dependiendo de lo que se quiera enfatizar con ella. Las citas con énfasis en el autor lo mencionan en primer lugar, seguido del año de publicación, y a continuación introducen los contenidos. Por el contrario, aquellas con énfasis en los contenidos los presentan al comienzo y refieren el autor y el año al final. De la misma manera, la cita se puede realizar de manera textual o parafraseada. Para configurar la cita textual es relevante el número de palabras citadas, como se verá a continuación.

Citas textuales

Las citas textuales reproducen de manera literal fragmentos de un texto. La cita debe seguir las palabras, ortografía y puntuación interior de la fuente original, aun si presenta incorrecciones. Este tipo de cita requiere que se indique autor, año y número de página. Las citas de hasta cuarenta palabras se integrarán en el texto señaladas mediante comillas dobles. Las comillas simples se utilizarán para ubicar citas dentro de las citas. Las citas de extensión superior a cuarenta palabras se presentarán en un párrafo separado del texto, sangría mayor a la izquierda en todo el párrafo, sin comillas ni cursiva y en cuerpo de letra 9. Después de la última palabra de la cita se refiere, con el mismo cuerpo y entre paréntesis, la fuente de consulta y el número de página.

- Toda observación personal dentro de una cita debe ir entre corchetes. Asimismo, la omisión de palabras o frases debe señalarse con puntos suspensivos entre corchetes [...].
- Los errores de ortografía, gramática o puntuación de la fuente original no deben corregirse, sino que debe añadirse inmediatamente a continuación del error, entre corchetes y en cursiva, la expresión [sic] cuando esos errores pudieran dar lugar a confusiones.
- Se recomienda adaptar el uso de mayúsculas, dependiendo de si se cita o no desde el inicio una oración, luego de dos puntos. También es aconsejable incorporar en redonda y entre corchetes las palabras necesarias para adecuar la sintaxis de la cita a la del texto en el que se incluye la cita.
- Si el original del texto citado está en un idioma extranjero, se recomienda proporcionar una traducción, preferentemente una traducción publicada. En los casos en que un autor incluya una traducción propia de algún material, es conveniente elaborar una nota que lo indique y cite la versión en el idioma original.

Citas parafraseadas

Las paráfrasis constituyen una cita no literal, es decir que expresan las ideas de otro autor en palabras propias del autor de la obra nueva. Este modo de citar requiere que se indique el apellido del autor citado y el año de la publicación. En la medida de lo posible, se aconseja indicar un número de página o párrafo para ayudar al lector a ubicar el fragmento relevante.

Procedimiento para la referencia de fuentes

Las referencias permiten a los lectores localizar y utilizar las fuentes documentales y bibliográficas citadas en un trabajo. Los elementos que conforman una referencia son el apellido del autor y la inicial de su nombre, la fecha de publicación, el título de la obra y los datos de publicación.

Listas de referencias

Los originales deben incluir listas de las referencias citadas, confeccionadas según las normas APA. Las listas de referencias deben presentarse al final del libro, o al final de cada

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

- Lista de referencias documentales: Aquí se incluyen todas las fuentes primarias de una investigación (comunicaciones orales o escritas con informantes, testimonios e historias de vida, visitas a archivos, acceso a colecciones y compilaciones privadas o institucionales de documentos, fotografías, imágenes, etc.).
- Lista de referencias bibliográficas: las fuentes bibliográficas son todas aquellas obras de consulta a las que el autor acude como fuentes secundarias y que cita en el cuerpo del texto.
- Lista de referencias bibliográficas complementarias: en esta lista deben incluirse las sugerencias de bibliografía no citada en el texto cuando se quieran indicar lecturas para ampliar el conocimiento del tema tratado.

Referencias bibliográficas

La lista de referencias bibliográficas debe guardar una relación exacta con las citas que aparecen en el texto del trabajo. Solamente incluye aquellos recursos que se utilizaron para llevar a cabo la investigación y preparación del trabajo.

- La lista bibliográfica se titulará: Lista de referencias o Referencias. Se dispone con interlineado de 1,5 entre las entradas y con sangría francesa.
- La lista se ordena alfabéticamente por apellido del autor y las iniciales de sus nombres o primera palabra si se trata de una institución, agencia o asociación o por título si el autor es anónimo.
- Las obras de un mismo autor se ordenan cronológicamente. Se coloca la más antigua en primer lugar.
- Los títulos de revistas y de libros se ponen en letra cursiva; en el caso de las revistas, la letra cursiva comprende desde el título de la revista hasta el número del volumen.
- No agregue un punto final después del DOI o URL porque esto puede interferir con la funcionalidad del enlace.
- Construir las referencias a partir del documento general.