

Aspectos técnicos

1. Presentación

Para lograr su fácil edición, el manuscrito debe presentarse de forma digital en formato editable por cualquier software procesador de textos (*.docx, *.doc, *.odt, *.gdoc, entre otros).

2. Capítulos

Todos los capítulos o subdivisiones del manuscrito deben presentarse como lo establece el apartado 1.a en un único documento, separados entre sí con saltos de página, en orden sucesivo correspondiente a su ubicación en la obra. Presentamos el siguiente orden a modo de ejemplo:

- Portada
- Índice de contenidos
- Dedicatorias
- Agradecimientos
- Prólogo
- Introducción
- Capítulos (y cualquier subdivisión)
- Epílogo
- Apéndice
- Bibliografía
- Índice alfabético

Aspectos tipográficos

3. Tamaño de página

Las páginas del manuscrito deben presentarse en tamaño A4, orientación vertical, con márgenes en modo Normal (superior e inferior, 2,5 cm; izquierdo y derecho, 3 cm).

4. Fuente

La fuente debe ser Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1,5. La EUDELAR se encargará de modificar la fuente con la tipografía de la editorial en el proceso de edición.

5. Párrafos

Los párrafos deberán tener sangría inicial y no deben espaciarse entre sí (evitar, particularmente, presionar dos veces la tecla Enter).



6. Formato

El texto deberá presentarse en color negro y en letra normal o redonda. No se debe utilizar negrita (bold), ni mayúsculas para destacar palabras, expresiones o frases. En cuanto a la cursiva, solo se admitirá según los siguientes criterios:

- a. Para señalar palabras extranjeras.
- b. Para destacar una palabra o concepto.
- c. Para títulos de obras de cualquier tipo (cuadros, libros, revistas, películas, etc.).
- d. Para nombres científicos de especies.

7. Otras consideraciones

Cualquier aspecto no cubierto en este manual seguirá lo establecido por las Normas APA.

Aspectos gramaticales

8. Puntuación

La finalidad de la puntuación es ordenar las estructuras gramaticales para contribuir al entendimiento de nuestras producciones. Con este objetivo, recomendamos utilizar signos de puntuación solo cuando sea necesario y la norma presentada a continuación lo permita.

8.1. Uso de las comas

Este signo de puntuación usualmente indica una pausa al leer el texto. No obstante, debido a que hay usos obligatorios que no necesariamente coinciden con pausas en el discurso, no se recomienda utilizar comas con base en la práctica de la oralidad. Por tal motivo, se sugiere utilizar este signo de puntuación de acuerdo a las siguientes normas.

8.1.1. Listas y enumeraciones

Las comas se utilizan para separar elementos en listas y enumeraciones siempre que los enunciados contengan tres o más elementos.



«El director es una persona honesta, humilde y agradable.»

Puede abonar su inscripción en la sede Capital, las sedes del interior o las delegaciones correspondientes.»

«No se permite el acceso con comidas, bebidas ni ningún tipo de sustancias.»

Si la lista es incompleta y solo se mencionan algunos elementos posibles, todos los elementos deben separarse por coma, y el listado puede concluir, opcionalmente, con expresiones como etcétera (o su abreviatura etc.), entre otros, o con puntos suspensivos (ver apartado).

«El presente trabajo abordará las disciplinas de la sintaxis, la semántica, la morfología, entre otras.»

En caso de que el listado solo contenga dos elementos, estos no deben separarse por coma, sino por las conjunciones ya mencionadas.

8.1.2. Incisos y aposiciones

Se deben utilizar dos comas para separar incisos, uno al comienzo y otro al final. Estos incisos siempre representan pausas en el discurso y su función en las oraciones es siempre explicativa o calificativa, y usualmente adhiere información o algún tipo de comentario al elemento que los precede.

Roberto, mi hermano mayor, estudia Arquitectura.

La escritora, cansada, apagó la computadora y se fue a la cama.

Todo el elenco, excepto el protagonista, firmó autógrafos.

8.1.3. Usos incorrectos

a. Es incorrecto escribir coma entre el sujeto y el verbo principal de la oración, independientemente de la complejidad o longitud del sujeto. Cuando el sujeto es largo, suele haber una pausa en el discurso oral antes del verbo. Sin embargo, esta pausa no debe marcarse con comas.



b. Es incorrecto escribir coma delante de la conjunción que cuando esté precedida, inmediatamente o no, de expresiones como «tan(to)...» o «tal...»

El flujo de trabajo había llegado a tal punto que se debió incrementar el personal

c. No se escribe coma entre pero y oraciones exclamativas o interrogativas.

b. Las fórmulas de saludos al inicio de una carta o documento no deben emplear una coma al final.

8.2. Guiones, signo menos y rayas

No se debe confundir el guion (-), el signo menos (-) ni la raya (—).

El guion es el signo de puntuación que une palabras («físico-químico»). La longitud de este signo es la más corta en relación con los otros dos.

El signo menos se utiliza en operaciones matemáticas de sustracción («5 - 2 = 3»). Con relación al resto, la longitud del signo es media.

La raya es el signo de mayor longitud y su propósito es introducir diálogos.

Para mayor información sobre cómo implementar estos y otros símbolos, consultar el [siguiente enlace](#).

8.3. Uso de las comillas

Las comillas se utilizan, comúnmente, para enmarcar la reproducción de citas textuales, para citar títulos de obras, reportajes, capítulos de un libro, entre otros. Debemos evitar usar comillas para destacar conceptos, dado que existen mejores recursos para lograr ese objetivo.

En español se utilizan distintos tipos de comillas: las angulares, latinas o españolas (« »), las inglesas (“ ”) y las simples (‘ ’). Se recomienda, en primera instancia, utilizar las comillas angulares. El resto de las comillas se emplearán solamente cuando se deba encerrar en comillas textos ya entrecorridos. Entonces, se recomienda el siguiente orden:

« ... “... ‘...’ ...” ...»



Para mayor información sobre el uso de las comillas, consultar el [Diccionario Pahispánico de Dudas de la RAE](#).

Para mayor información sobre cómo implementar estos y otros símbolos, consultar el [siguiente enlace](#).

8.4. Paréntesis y corchete

Los paréntesis y corchetes serán utilizados para introducir incisos o notas aclaratorias. Con este fin, se utilizarán los corchetes solo si la aclaración se encuentra dentro de un inciso aclaratorio mayor, de la siguiente forma:

(... [...] ...)

Los corchetes también pueden utilizarse en la transcripción de textos o citas para marcar cualquier tipo de modificación sobre el texto original.

8.5. Punto y coma, dos puntos y puntos suspensivos

Se utilizará punto y coma (;) para separar oraciones complejas que ya estén separadas por coma.

También se pondrá punto y coma para separar listados que se encuentre en líneas independientes, salvo la última línea, que finalizará con punto.

Los dos puntos (:) se emplean para introducir un listado o enumeración. Los elementos que les siguen, ya sea que estén en la misma línea o en otra, iniciaran en minúscula. La mayúscula seguida a los dos puntos solo debe emplearse en las excepciones provistas por la RAE en el [siguiente enlace](#).

Los puntos suspensivos (...) finalizan la oración con una pausa que expresa duda o suspenso. La siguiente palabra debe iniciar con mayúscula si pertenece a una oración distinta e independiente, cuya idea no tiene conexión con la anterior.

«Tenemos que terminar las tareas de... Eh, ¿me estás escuchando?»



Si los puntos suspensivos indican suspenso y los elementos que le siguen tienen relación y dependencia con la oración inicial, la siguiente oración palabra deberá ir en minúscula.

«Nos vamos de vacaciones a... ¡la costa!»

9. Uso de las mayúsculas

La redacción habitual de todo texto se realiza en minúsculas, y se reserva las mayúsculas, usualmente iniciales, para usos normativos.

Por tanto, las mayúsculas no deberán usarse en oraciones en su totalidad. Irán siempre en minúsculas los gentilicios («finlandés») los oficios, las profesiones y los títulos académicos («secretario», «abogado», «licenciado», «doctor»), los días, los meses y las estaciones del año («lunes», «agosto», «verano»). También irán en minúscula los cargos y puestos políticos («presidente Perón»), salvo en la ausencia del nombre propio de quien ocupe el cargo («el Presidente»).

Irán en mayúscula inicial los nombres de las disciplinas científicas, asignaturas, cátedras, congresos, seminarios, entre otros.

Cabe aclarar que las palabras en mayúscula llevan tilde salvo excepciones.

Para mayor información, consultar en el Diccionario Panhispánico de Dudas de la Real Academia Española a través del [siguiente enlace](#).

10. Números

Los números que se expresen en una sola palabra («uno», «diez», «cien», «mil») o en dos palabras en cantidades de miles o millones («dos mil», «tres millones») deberán escribirse con letras, salvo en operaciones matemáticas o en textos de las ciencias naturales donde la exactitud sea necesaria. Se emplearán cifras numéricas arábigas cuando los números se expresen en tres o más palabras.

11. Operaciones matemáticas

Las operaciones matemáticas emplean símbolos que en apariencia son similares a letras o signos de puntuación, pero que no deben confundirse con ellos.



Por ejemplo, es incorrecto escribir la letra equis (x) para marcar la multiplicación. Este tipo de operaciones se representa con una aspa (×). Lo mismo ocurre con el guión, el cual no debe confundirse con el menos (-).

12. Abreviaciones

Las abreviaciones incluyen abreviaturas, símbolos, signos y acrónimos. Es imprescindible conocer los usos y diferencias entre ellos.

12.1 Abreviaturas

Las abreviaturas son representaciones gráficas reducidas de una palabra que usualmente se presenta a través del primer grupo de letras que componen dicha palabra.

Todas las abreviaturas llevan punto abreviativo al final (o, en algunos casos, barras). La siguiente palabra nunca deberá llevar mayúsculas. Si la abreviatura lleva una letra volada, el punto deberá ir antes de dicha letra («n.º»)

El plural de las abreviaturas dependerá de su composición. Si la abreviatura se compone por una sola letra, se debe duplicar la misma letra para representar el plural («pp.», «EE. UU.»). Por el contrario, si la abreviatura consta de más de una letra, se agregará -s en su forma plural («págs»).

12.2 Símbolos

Los símbolos son abreviaciones de carácter científico-técnico que se componen por letras fijadas, convencionalmente, por instituciones normalizadoras y poseen validez internacional.

Su diferencia con las abreviaturas es que los símbolos no siguen las mismas normas gramaticales. Los símbolos no llevan tilde, independientemente de la palabra que representen («a» por «área») ni terminan en punto. Tampoco varían en plural y singular («h» por «horas», no «*hs»).

Para mayor información sobre abreviaturas y símbolos, [consultar las entradas de la Fundéu.](#)



12.3 Siglas y acrónimos

Las siglas son, usualmente, las letras iniciales de nombres propios. Estas, usualmente, se leen letra por letra («UTN»).

Por su lado, los acrónimos son aquellas siglas que pueden leerse naturalmente («ONU»).

Es recomendable presentar en primera instancia la palabra sin ningún tipo de abreviación e incluir la sigla entre paréntesis. En las siguientes instancias, se podrá utilizar la sigla con seguridad de que el lector comprenderá qué representa.

En el caso de instituciones o entidades no reconocidas en la lengua española, se prefiere proveer el nombre traducido, sin abreviaciones, y luego la sigla que representa su nombre en la lengua original.

Para más claves de redacción, [consultar la entrada de Fundéu](#).

Aspectos estilísticos

13. Títulos y subtítulos

Los títulos y subtítulos de obras deberán escribirse en minúscula, salvo excepciones que sigan las gramaticales.

Deberán evitarse expresiones comunes, jergas, abreviaturas y uso excesivo de puntuación.

Los títulos de los capítulos deberán estar anteceditos por la leyenda «Capítulo» y el número romano correspondiente.

Para un mejor orden, se recomienda enumerar jerárquicamente los títulos, subtítulos y secciones. A continuación se presenta un ejemplo:

1. Primer título
 - 1.1 Primer subtítulo
 - 1.2 Segundo subtítulo
2. Segundo título
 - 2.1 Primer subtítulo
 - 2.2 Segundo subtítulo



14. Tablas y figuras

Las tablas deberán ser anteceditas con la palabra «Tabla», el número arábigo que corresponda, y un título descriptivo.

Las figuras llevarán abajo la leyenda «Figura», el número correspondiente y su título descriptivo.

15. Citas

Las citas textuales deberán presentarse entre comillas.

Toda cita textual deberá reproducir idénticamente el texto original. Si se quiere resaltar alguna parte de la cita, o agregar información o contexto a la misma, deberá hacerse entre corchetes, y expresarse claramente que lo agregado no es reproducción del texto citado.

Solo se deben incluir en la cita hasta tres líneas de texto. Para citar textos de cuatro o más líneas, deberá separarse del párrafo e incluirse en un bloque con un interlineado más extenso.

Por otro lado, se puede realizar una cita no textual a través de la paráfrasis. Para hacerlo, se sintetizan ideas o conceptos del texto consultado. Esta síntesis no debe encerrarse entre comillas.

Es importante destacar que todo tipo de cita debe estar acompañada por la fuente de la que se extrajo la información, la cual debe incluirse al final de la cita. Esta incluye, entre otros, el nombre del autor y la fecha de publicación.

16. Referencias

Toda cita en la obra deberá enumerarse en el listado de referencias bibliográficas.

La cita se realiza en orden alfabético de la siguiente manera: apellido completo y sigla del nombre del autor o nombre de la entidad autora, la fecha de publicación, entre paréntesis, el título de la obra (si es un libro o material extenso, deberá ir en *itálica*), la página y capítulo y la editorial o el medio por el cual puede accederse (si es material en línea, se deberá proveer un enlace).



17. Notas

Las notas se consignarán al pié de página y se utilizarán solo cuando sea necesario proveer aclaraciones, explicaciones o especificaciones. Se enumerarán consecutivamente en toda la obra y dicha enumeración debe representarse con número volado en la parte del texto que se quiera especificar.

