

PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES
EDUNAM
EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

Los originales deben presentarse en soporte digital, en formato de archivo generado en procesador de textos Word o compatible.

GENERALIDADES

PORTADA

- Debe incluir el título y el subtítulo del material, así como los datos de su autor.
- No debe incluir imágenes.

FORMATO DE PÁGINA Y ESTILOS DE TEXTO

- Cuerpo de texto. Tipo de letra: Times New Roman, tamaño 12. Párrafo con interlineado doble, alineación justificada, sin separación silábica de palabras.
- Formato de página: A4; márgenes superior e izquierdo de 3 cm, inferior de 2.5 cm y derecho de 2 cm.
- Pie de página. Realizarlo mediante el asistente del programa ofimático para tal fin, no lo haga manualmente.
- Numeración de páginas. Todas las páginas deberán estar numeradas.

PARTES

- Índice (o tabla de contenido). Se recomienda utilizar la herramienta del programa ofimático. Si lo hace de otra forma, verificar que el índice coincida precisamente con las entradas en el texto y sus niveles.
- Unidades de división temática. Los procesadores de texto tienen una herramienta para identificar títulos y subtítulos según niveles. Su uso es recomendado porque permite generar de forma automática la tabla de contenido.

De otro modo, es necesario señalar los niveles manualmente, entre paréntesis y antes del título: (P) para las partes, (TC) para el título de capítulos, (T) para los títulos internos y (ST) para los subtítulos. Sugerimos no utilizar más de tres niveles de títulos.

- Si hubiera epígrafes en aperturas de capítulos, la extensión no deberá superar los 300 caracteres y debe mencionar la fuente.
- Referencias. Conocida como “bibliografía” o “referencias bibliográficas” en normas diferentes a APA, esta parte se ubica al final del texto e incluye el listado de los materiales escritos (libros o páginas web) y audiovisuales (como *podcasts* y videos de YouTube) de los cuales se extrajeron las citas textuales o parafraseadas.

Cuando la fuente es inaccesible para el lector (correos electrónicos, mensajería instantánea, conversaciones telefónicas), no se incorpora a “Referencias”, solo se menciona en el cuerpo del texto según el formato aplicado a este ejemplo: (López, J., comunicación personal, 16 de marzo de 2013).

CITAS APA

Cada vez que incorpore citas textuales o paráfrasis deberá dar crédito a sus autores en el cuerpo del texto mediante el método *autor-fecha* de APA, parentético o narrativo, y los datos completos de estas citas debe incluirlos en “Referencias”.

Ejemplos:

“Las casas aledañas fueron quemadas”. (Gómez, 1998, p. 76).

Según Gómez (1998), “las casas aledañas fueron quemadas” (p. 76).

IMPORTANTE

Las *referencias* siguen un formato diferente según se trate de un libro, un artículo de periódico o de revista (con o sin autor), un artículo de una página web (con o sin autor, de contenido fijo o actualizable), un video de YouTube, un *podcast*. Esto implica también variaciones en la forma de realizar la *cita APA*. Ver más en <https://normas-apa.org/referencias/> y <https://normas-apa.org/citas/>

FIGURAS

- En el caso de utilizar figuras (todo lo que no sea tablas) recomendamos evaluar su indispensabilidad. Es importante evitar recargar el material con elementos que no complementen o enriquezcan el contenido.
- Toda figura que acompañe al texto deberá aparecer, en su versión original, en una carpeta llamada *Figuras*, depositaria de los archivos nativos. Nativo es el archivo que se genera cuando se crea un trabajo en cualquier programa o cuando se realiza un escaneo, se saca una fotografía o se realiza un gráfico de torta. Por ejemplo: si la figura X es un gráfico de torta realizado en una planilla de cálculo Excel, esta deberá colocarse en la carpeta mencionada con la extensión .xls (archivo X.xls); un escaneo sería un .jpg; un texto sería un .doc; etc. Es importante la inclusión de los archivos nativos porque posibilita la reconversión de cualquier trabajo a los estilos pertinentes de cada colección de la editorial y evita la realización de tipos largos e innecesarios por parte del personal de Edunam.
- Para fotografías o escaneos los formatos deberán ser jpg de máxima calidad o preferentemente tiff, siempre a 300 dpi de resolución en ambos casos.
- Es imprescindible que la cantidad de figuras incorporadas dentro del archivo original sea correspondiente con la cantidad de archivos colocados en la carpeta *Figuras*.
- Las leyendas, fuentes o referencias deben consignarse al pie de la figura que acompaña al texto.

TABLAS

- Las tablas deberán generarse con la herramienta que a tales efectos proporciona el procesador de textos, incrustadas en párrafo aparte y con un espacio en blanco antes y otro después.
- Cada tabla debe estar numerada y acompañada del título si lo tiene.
- Al pie de la tabla se consignará la fuente de origen.
- La tipografía a utilizar es Times New Roman, tamaño 10, regular, con alineación izquierda.

- Las ecuaciones deberán realizarse con un editor de ecuaciones y estar centradas dentro de la caja de texto. Estarán separadas del cuerpo del texto por un espacio en blanco anterior y uno posterior. Deberán admitir la posibilidad de ser editadas.

ASPECTOS TIPOGRÁFICOS, USOS Y ESTILOS

SIGLAS

- Las siglas de más de cuatro caracteres se escribirán como sustantivos propios, es decir, con mayúscula inicial y luego minúsculas, por ejemplo: Edunam; excepto las que sean sustantivos comunes, como pyme o sida.
- No se utilizarán puntos ni espacios en blanco al interior de la sigla.
- Los mismos criterios se aplican a las siglas que son acrónimos.
- En la primera introducción de la sigla debe expresarse inmediatamente el desarrollo entre paréntesis, utilizando minúsculas si se refiere a un nombre común. También puede expresarse el nombre desarrollado y luego las siglas entre paréntesis. Por ejemplo: el IVA (Impuesto al Valor Agregado), el Instituto Nacional de la Yerba Mate (INYM).

ITÁLICAS

- No utilice mayúsculas, versalitas, negritas ni subrayados para enfatizar. En caso de ser indispensable, recurrir a las itálicas.
- Las palabras en lengua extranjera no incorporadas al español se escriben en itálicas.
- Se usarán itálicas para referir los títulos de libros, obras pictóricas o musicales, diarios, revistas y publicaciones periódicas.

NÚMEROS

- Se expresarán en guarismos los años, edades y números seguidos de unidades de medida.
- Las expresiones que indican décadas pueden escribirse así: la década de 1980, la década del 80, los 80, los años ochenta.

- Para referir un período, tanto el año de inicio como el de finalización de este se expresan de manera completa, por ejemplo: 1930-1937 y no 1930-37.
- Las fechas se escriben siempre en números y letras, nunca en forma abreviada, por ejemplo: 12 de noviembre de 1863, no 12-11-1863 ni noviembre 12 de 1863.

UNIDADES Y SISTEMA DE MEDIDAS

- Los símbolos de las unidades llevan un espacio anterior, no varían en plural ni van seguidos de punto. Ejemplos: 5 cm, 12 m, 100 km, 1 ha, 50 kg.
- Sin embargo, en textos no técnicos es preferible escribir con palabras los números no complejos referidos a unidades de medida y evitar recurrir a símbolos, por ejemplo: Ismael corrió los diez kilómetros sin agotarse.

NOMBRES

- En los casos de apellidos precedidos de partícula (de, del, de la, de las, de los) como José Moreno de Alba, si se obvia el nombre de pila se escribirá: De Alba menciona que es importante tener en cuenta ese aspecto.
- Todas las formas de tratamiento, títulos y cargos se escribirán con mayúscula inicial solamente cuando se presenten abreviadas antecediendo al nombre de la persona. Ejemplo: doctor Pérez / Dr. Pérez.

GUIÓN Y RAYA

- El guion chico (-n) se usará para vincular dos elementos que integren una palabra compuesta (franco-alemán, histórico-crítico) y para relacionar palabras simples con un valor de enlace similar al de una preposición o conjunción (tren Posadas-Encarnación, relación precio-calidad).
- La raya (—n) se usará para la reproducción escrita de diálogos y para las intervenciones del narrador. Nótese que no se emplea raya de cierre cuando la voz del narrador se encuentra al final de la oración:

—Tenemos que hablar —dijo Pablo—. Ahora mismo.

—Tienes razón —asintió Mónica.

- La raya (—n) se usará, también, para encerrar aclaraciones o incisos, agregando siempre la raya de cierre, aunque luego de la aclaración o inciso se coloque un punto final u otro signo de puntuación. Ejemplo:

Los géneros literarios estudiados —narrativo, lírico y dramático— responden a un estilo y estructura específicos.

La investigación se realizó con los recursos disponibles —escasos, como era habitual en ese tiempo y en aquel lugar—.

COMILLAS

- Se utilizarán comillas para las citas en estilo directo, para indicar ironía, para denotar que un término es impropio o informal, y para señalar el pensamiento de un personaje de ficción.

CITAS EN ESTILO DIRECTO

- Se trata de la reproducción textual de la voz de otro autor. Siempre se colocará entre comillas y se indicará a quién pertenece.
- Cuando la cita directa exceda las cuarenta palabras, se colocará en párrafo aparte, también entre comillas.
- Para indicar la omisión de una parte del texto original en medio de una cita textual, utilizar puntos de supresión entre paréntesis.
- Los puntos de supresión de principio y fin de cita no son necesarios.
- Cualquier expresión o palabra que no corresponda a la cita, pero resulte necesaria o explicativa, se escribirá entre corchetes.
- Cuando el autor del original enfatice palabras o frases del texto citado, se deberá indicar al final y entre paréntesis (el énfasis me pertenece) o (el resaltado es mío).

NOTAS AL PIE

- No se utilizarán para introducir referencias bibliográficas.
- Se recomienda mesura en su empleo.
- En caso de requerir un uso muy frecuente de notas al pie o cuando el texto a incluir sea extenso, se recomienda considerar su indispensabilidad y, en tal caso, integrarlas al cuerpo del texto.