



Editorial IUPFA
Rectorado

Manual de estilo



Editorial IUPFA
Rectorado

Rosario 532, 1424
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
www.iupfa.edu.ar

Índice

1.	Uso de mayúsculas, versalitas, cursivas y negritas. . .	5
	Mayúsculas	5
	Minúsculas	6
	Cursiva	6
	Negrita	6
	Versalita	6
2.	Abreviaturas, siglas	7
	Abreviaturas	7
	Siglas	8
3.	Puntuación.	9
	Comillas	9
	Punto	9
	Barras	9
	Corchete	9
	Guion	10
	Enumeraciones	10
4.	Tildes.	11
5.	Lengua	12
	Números, fechas, medidas	12
6.	Listas, tablas y gráficos	13
7.	Citas, notas, referencias.	15
	Citas	15
	Notas	16
	Referencias	16
8.	Género	19

1. Uso de mayúsculas, versalitas, cursivas y negritas

1.1 Mayúsculas

- ▶ Usar para indicar la primera palabra en los títulos de obras. Evitar el uso en todas las palabras, aun cuando se encuentren en otros idiomas.
- ▶ En los casos de publicaciones periódicas (revistas, diarios, entre otras), usar en todas las palabras del título (La Vanguardia, El Tiempo, etcétera). No se deberán incluir para las palabras que sirvan como enlaces en el medio del título (artículos, conjunciones, preposiciones).
- ▶ Usar para indicar movimientos, vanguardias, corrientes, épocas, eventos históricos. Por ejemplo: Romanticismo, Edad Media, la Revolución Francesa, etcétera.
- ▶ Usar para referencias a partes de libros o publicaciones. Por ejemplo: Capítulo, Cuadro, Prólogo.
- ▶ Usar para indicar departamentos o divisiones. Por ejemplo: el Departamento de Policía, División de Armamento.
- ▶ Usar en todas las palabras significativas para disciplinas científicas, carreras y asignaturas cuando aparecen en contextos académicos, y en minúscula cuando se trata de áreas del conocimiento. Por ejemplo: Pedro es catedrático de Ciencia Política, la sociología del trabajo ha experimentado grandes avances en los últimos tiempos.
- ▶ Usar en todas las palabras significativas de leyes y normas jurídicas. Por ejemplo: Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley para la Ordenación General del Sistema Educativo, Real Decreto 1594/2011.
- ▶ Evitar el uso de mayúsculas sostenidas para destacar una palabra o parte del texto.
- ▶ La palabra 'Ley' va con mayúscula cuando se nombre una ley en concreto.
- ▶ La palabra 'Universidad' va con mayúscula cuando está acompañada del nombre de la institución.
- ▶ La palabra 'Institución' va con mayúscula cuando se refiere a una institución concreta, como la Policía, pero si se refiere a cualquier institución de manera genérica irá en minúscula.
- ▶ La palabra 'Policía' van con mayúscula cuando se refieren a la institución y no a los miembros de esta. Por ejemplo: la Policía Federal, los policías encargados del proceso.
- ▶ Las palabras 'Fuerza', 'Estado', 'Administración' van con mayúscula cuando se refieren a entidades, organismos o instituciones.
- ▶ La palabra 'Gobierno' va con mayúscula inicial cuando se refiere a la institución, pero con minúscula si se refiere a la forma de gobernar o al tiempo que dura el mandato de quien gobierna.
- ▶ Los grados militares van en mayúscula, incluso en las abreviaturas.

- ▶ Los títulos o cargos (profesor, titular u otro) van en mayúscula, salvo si está acompañado por el nombre propio de la persona.
- ▶ Cuando corresponda, los títulos o cargos compuestos se escriben con mayúscula la primera palabra y las siguientes en minúscula (Profesor adjunto; Ayudante egresado).

Usos frecuentes:

- ▶ Policía Federal Argentina
- ▶ Ejército Nacional
- ▶ Segunda Guerra Mundial
- ▶ Estado/Estados. Estado de bienestar, jefe de Estado
- ▶ Nación/naciones
- ▶ República
- ▶ Gobierno nacional
- ▶ Poder Ejecutivo
- ▶ Constitución Nacional
- ▶ Director de carrera Área Criminalística

1.2 Minúsculas

- ▶ Usar minúscula inicial en los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año. Por ejemplo: nació el pasado martes, 22 de noviembre.

1.3 Cursiva

- ▶ Usar para conceptos destacados, propios de la argumentación del texto.
- ▶ Usar para frases o palabras (y sus abreviaturas) de otras lenguas el texto, excepto los nombres de instituciones extranjeras.
- ▶ Evitar el uso de cursivas en las marcas de armamento, incluso cuando se encuentren en otros idiomas.
- ▶ Excepciones: currículum vitae, corpus, per cápita, estatus.

1.4 Negrita

- ▶ Se evitará su uso para resaltar palabras. Puede usarse de manera excepcional junto con la cursiva para resaltar un texto que se encontrara originalmente en cursiva.

1.5 Versalita

- ▶ Usar para indicar un segundo nivel de conceptos destacados (cuando resulte necesario diferenciar de conceptos en cursiva). Por ejemplo, *resaltamos la palabra hoy, cuando ya tenemos cursivas en el texto.*
- ▶ En el submenú 'Fuente' en Word (Ctrl+M) podremos tildar esta opción.

2. Abreviaturas, siglas

2.1 Abreviaturas

- ▶ No abreviar “etcétera” (se escribe palabra completa).
- ▶ Para años antes y después de Cristo: a.C. / d.C.
- ▶ Las abreviaturas de los grados militares se escriben en mayúscula.
- ▶ Evitar su uso en títulos y cargos.
- ▶ Evitar el uso de abreviaturas comunes en el cuerpo del texto (ud. / lic. / Bs. As.).
- ▶ Evitar el uso de cfr (confróntese) y usar en cambio véase o véanse (en redonda) dependiendo de si es una o más obras las que se citan.

Referencias a partes de obras (abreviaturas comunes)

- ▶ et al. = y otros
- ▶ ibíd. = ibidem
- ▶ op. cit. = obra citada
- ▶ fig. = figura
- ▶ p. = página
- ▶ pp. = páginas
- ▶ ss. = siguientes
- ▶ t. = tomo
- ▶ vol. = volumen
- ▶ v. / vv. = verso/s o versículo/s
- ▶ trad., trads = traductor/es
- ▶ ed., eds = editor/es
- ▶ comp., comps = compilador/es
- ▶ LI.P.S. = Llamado a Prestar Servicio

Títulos académicos o profesionales (abreviaturas comunes)

- | ▶ Ciclo | Titulación | Abreviatura |
|-------------------|-----------------|-------------|
| ▶ Grado | graduado, -a | Gdo./Gda. |
| ▶ Diplomatura | diplomado, -a | Dipl. |
| ▶ Licenciatura | licenciado, -a | Lic. |
| ▶ Máster/maestría | máster/magíster | Mag |
| ▶ Doctorado | doctor, -a | Dr./Dra. |

▶ Ingeniería	ingeniero, -a	Ing.
▶ Cátedra	catedrático, -a	Cat.
▶ Formación profesional	técnico, -a	Téc.
▶ Bachillerato	bachiller, -a	Br.
▶ Especialista	especialista	Esp.

Grados Policía Federal (abreviaturas comunes)

▶ Comisario General	= Crio. Gral.
▶ Comisario Mayor	= Crio. My.
▶ Comisario Inspector	= Crio. Insp.
▶ Comisario	= Crio.
▶ Subcomisario	= Subcrio.
▶ Principal	= Ppal.
▶ Inspector	= Insp.
▶ Subinspector	= Subinsp.
▶ Ayudante	= Ayte.

Grados militares (abreviaturas comunes)

Teniente General	= TG
General de División	= GD
General de Brigada	= GB
Coronel Mayor	= CY
Coronel	= CN
Teniente Coronel	= TC
Mayor	= MY
Capital	= CT
Teniente Primero	= TP
Teniente	= TT
Subteniente	= ST

2.2 Siglas

- ▶ Se escribe la palabra entera cuando aparece por primera vez en un texto, aclarándose a continuación la sigla entre paréntesis: Organización de las Naciones Unidas (ONU).
- ▶ Las siglas llevan todas las letras en mayúscula, sin espacios y sin puntos (ONU).
- ▶ Se escriben sin puntos ni espacios entre las letras. Excepción: O.D.I
- ▶ Mantienen la misma forma en singular y plural - ONG (no ONGs u ONG's).

Otros usos:

EE.UU. (no USA ni EUA ni EEUU ni E.E.U.U.)

3. Puntuación

3.1 Comillas

- ▶ Usar comillas dobles, inglesas (“...”) para citas incluidas en el texto, para reproducir discurso directo en texto corrido y para marcar distanciamiento crítico o irónico.
- ▶ Usar comillas simples, para incluir un destacado dentro de un texto entrecomillado con comillas inglesas.
- ▶ Usar comillas simples (...) para referencias de palabras. Por ejemplo: Usaremos la palabra ‘Policía’ para referirnos a la institución policial.

3.2 Punto

- ▶ Usar el punto final afuera de las comillas o los paréntesis.
- ▶ Usar el punto final antes del número de nota, en las oraciones con referencia de nota al final.
- ▶ No usar punto final en los títulos, subtítulos o epígrafes de ningún nivel
- ▶ No usar punto final en los títulos de las tablas, gráficos, cuadros y figuras.
- ▶ No usar punto final en las unidades de medida. Por ejemplo:
 - ✓ Centímetro/s = cm
 - ✓ Kilómetro/s = km
 - ✓ Metro/s = m

3.3 Barras

- ▶ Usar en caso de enumeración continua de versos de poesía dentro del texto o para uso fonético

3.4 Corchete

- ▶ Usar para indicar palabras o texto repuesto por la persona que edita: [me] miraba.
- ▶ Usar para indicar partes faltantes en una cita textual: [...].Al principio, se deja un espacio antes de la palabra; al final, va seguido de la última palabra.
- ▶ Usar para a modo de paréntesis dentro de paréntesis ([]).

3.5 Guión

- ▶ Usar guion largo o raya para separar oraciones o frases en el texto. Para diálogos y viñetas.
- ▶ El guion largo se puede buscar en el teclado con el código Alt+0151
- ▶ Usar guion largo en aclaraciones dentro de oraciones entre paréntesis.
- ▶ El guion largo siempre se debe cerrar.
- ▶ Se usarán los guiones sin espacio entre el signo y la palabra que enmarca. Por ejemplo, —como había sido consultado oportunamente—
- ▶ Usar guion corto, sin espacios, para separación entre números. No insertar guiones de corte de palabras. Por ejemplo, contamos entre 20-21 copas
- ▶ Evitar el uso de guiones entre prefijos y raíz. Excepciones, cuando la palabra siguiente comience en mayúscula o sea un número. Ejemplo: Anti-ALCA, sub-21

3.6 Enumeraciones

- ▶ Las enumeraciones o listados de palabras u oraciones breves no llevan punto final.
- ▶ Van en párrafo aparte con la misma sangría que las citas largas.
- ▶ Si enumeras cosas, nombres, países, etcétera. se debe establecer el orden por el cual se hará: orden de aparición, de importancia, alfabético, etcétera.



4. Tildes

- ▶ Usar tanto en mayúsculas como en versalitas en todos los casos.
- ▶ No usar en los pronombres demostrativos (esto, esta, aquello, aquel, etcétera), salvo que sea necesario desambiguar.
- ▶ No usar tilde en la palabra solo, esto incluye su uso adverbial con el significado de *sola-mente*, salvo que sea necesario desambiguar.
- ▶ No usar para la conjunción 'o', aun cuando se encontrara entre cifras.
- ▶ Se deberán respetar las tildes de los nombres y apellidos, incluso en idiomas extranjeros.

Crterios para palabras que permiten diferentes acentuaciones:

- ▶ Se utilizará la palabra 'guion', sin tilde
- ▶ Se utilizará la palabra 'periodo', sin tilde
- ▶ Se utilizará la palabra 'elite', sin tilde



5. Lengua

5.1 Números, fechas, medidas

- ▶ Se preferirá el uso de la palabra 'psicología' en vez de 'sicología'
- ▶ Se utilizará 'Obras consultadas' en vez de 'Bibliografía'

Números

- ▶ Se preferirá el uso de números y no la escritura en letras. Salvo que se trate de textos literarios, en los cuales se preferirá el empleo de letras en números inferiores a diez.
- ▶ Los números irán sin punto o separaciones de miles. Por ejemplo, 1200 armas.
- ▶ Los decimales se identificarán con el uso de coma (.). Por ejemplo, 11,25 mm. Excepción: cuando el decimal remite al calibre de un armamento, en ese caso se utilizará el punto y no será necesario usar el cero cuando el número es menor a 1. Por ejemplo .45 ACP
- ▶ Se puede combinar cifra y palabra en millones (7 millones de personas) y billones (12 billones de pesos), pero no en miles (no conviene escribir 15 mil personas, sino quince mil o 15000 personas).
- ▶ Los números de páginas se escribirán completos (120-128, no 120-8). En el caso de referencias a páginas de libros numeradas con números romanos, van en minúsculas (xxvi).
- ▶ Los números romanos se escribirán con mayúsculas, salvo en los casos de paginación con romanos.

Fechas

- ▶ Los siglos se identificarán con números romanos, siglo XXI, y no con números arábigos, siglo 21. Lo mismo ocurrirá con nombres de papas, Benedicto XVI, y de reyes, Isabel II. La palabra siglo irá en minúscula con espacio después del número.
- ▶ Las décadas se identificarán con números, en ese caso completo ("década de 1980", no "del 80"), o bien con palabras ("década del ochenta", "los años ochenta").
- ▶ Los años se identificarán con números, sin puntos o separaciones de miles. Por ejemplo, 1945. Cuando remiten a un período, se deberá escribir las dos cifras completas (1945-1948).

Medidas

- ▶ Las unidades de medidas se escribirán con espacio antes y después y sin punto final. Por ejemplo 15 mm, 100 g, etcétera.
- ▶ El signo de porcentaje (%) se escribirá sin separación del número (20%).
- ▶ El signo monetario (\$) se escribirá antes de la cifra y con separación (\$ 30). Dólar, u\$s en minúsculas.

6. Listas, tablas y gráficos

Consideraciones generales

- ▶ Las imágenes deben estar en un archivo independiente (nunca inserto en Word) con una resolución de 300dpi
- ▶ Las tablas y gráficos deben estar un formato editable (nunca como imagen cerrada)

En el texto

- ▶ Usar la palabra 'Figura' para referirse a ilustraciones, mapas y fotografías. La palabra 'Cuadro' para referirse a esquemas. Además de 'Tablas' y 'Gráficos' en los casos correspondientes.
- ▶ Cada uno de estos elementos debe ser numerado de manera independiente, al menos que se trate de un solo elemento. Por ejemplo: Figura 1, Figura 2, Cuadro 1, Cuadro 2, etcétera.
- ▶ Se deben tener en cuenta los criterios de los estilos gráficos (resolución, tamaño, etcétera) propio de cada colección para incorporar estos elementos en el texto. Así como hacer uso de la plantilla de estilos.
- ▶ En el cuerpo del texto se deberá usar la abreviatura de la palabra 'figura' como Fig. (con mayúscula inicial), pero se escribirá la palabra completa en el epígrafe. En el caso de Cuadro, Tablas, no será necesario utilizar abreviaturas.
- ▶ Para incluir una imagen o figura se debe insertar la imagen y citarla en el texto como epígrafe, según el siguiente modelo:

Caso 1: imagen de otro autor

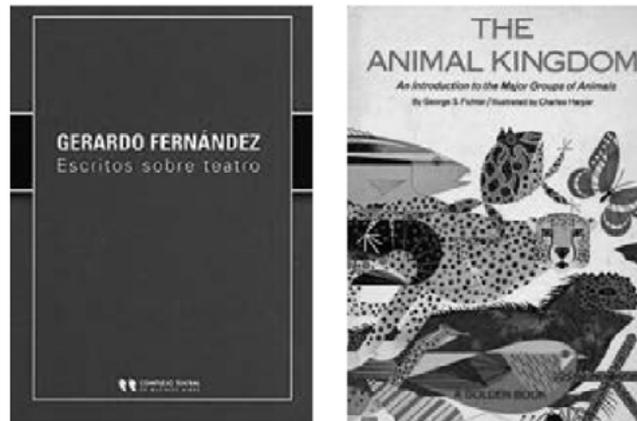
Figura #. Pequeña descripción. Autor, título (Editorial, año, URL).



Figura 72. Alineación de párrafo en pie de lámpara. *Summario de la generale historia de l'Indie Occidentali*, 1534 (Biblioteca Nacional Mariano Moreno, <http://trapalanda.bn.gov.ar>).

Caso 2: imagen de elaboración propia

Figura #. Título o pequeña descripción. Elaboración propia



Cuadro 14. Tipos y estilos para cada uno. Elaboración propia

Caso 3: varias imágenes o autores en un mismo epígrafe

Figura #. Izquierda: Autor, título (Editorial, año, URL). Derecha: Autor, título (Editorial, año, URL). Descripción

Tipo:	Estilos:
<i>Ornamentadas</i> (diseño sobrecargado)	Redonda
<i>Romanas</i> (con terminación)	Cursiva
<i>Palo seco</i> (sin terminación)	Negrita (<i>bold</i>)
<i>Caligráficas</i> (imitación de manuscrita)	Fina (<i>light</i>)
<i>Únicas</i> (especialmente diseñadas)	Condensada / Expandida

Figura 54. Izquierda: Gerardo Fernández, *Escritos sobre teatro* (Complejo Teatral de Buenos Aires, 2010). Derecha: George Fichter, *The Animal Kingdom* (ilustraciones de Charles Harper, Golden Book, 1968). La primera es una cubierta de documentación. La segunda, una cubierta expresiva, agrega a los datos de registro una ilustración alusiva al contenido.

Caso 4: autor o fuente desconocida

Se incluirá solo la información de referencia que se encuentre disponible. Para estos casos se recomienda usar el título de la imagen en lugar del autor. En todos los casos se incluirá la URL para las imágenes que se encuentran en la web.



Figura 13. Primeras Pedanas

7. Citas, notas, referencias

Las citas y referencias de la Editorial estarán basadas en el Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (APA), 7ª edición.

7.1 Citas

- ▶ Las citas textuales que tengan menos de 40 palabras se mantendrán en el texto con comillas.
- ▶ Las citas textuales que incluyan más de 40 palabras irán en párrafo aparte, con sangría, con un espacio antes y después del párrafo y con letra en cuerpo más pequeño que el texto corrido. No llevan comillas de ningún tipo ni al comienzo ni al final.
- ▶ Las transcripciones literales de más de una página irán con un recuadro de color de fondo para indicar gráficamente una distancia con la persona que escribe.
- ▶ En ninguno de estos casos se utilizará cursiva, salvo que el original así la tuviera. Si el autor de la obra que contiene la cita destacara alguna palabra, se deberá agregar una nota que indique que el destacado es agregado.
- ▶ En el caso que en una misma referencia se incluyan varios libros o artículos, se citarán uno a continuación del otro por orden cronológico y separado por un punto y coma. Por ejemplo, (Sautu, 1975; Freitas, 2011; Da Rin, 2009).
- ▶ En caso de citas indirectas (paráfrasis de la cita en palabras propias) no es necesario marcar la cita con recursos tipográficos, pero sí se deberá indicar la referencia. Por ejemplo, (Pérez, 2003).
- ▶ Si en la referencia se incluyen varios trabajos de un mismo autor o una misma autora, se coloca el apellido y los años de los diferentes trabajos separados por comas, distinguiendo por letras (a, b, etc.) aquellos trabajos que hayan sido publicados en el mismo año. Por ejemplo, (Foucault, 1975, 1976, 1984 a, 1984b, 1989).
- ▶ Si el nombre del autor o autora forma parte del texto, entre paréntesis solo irá el año. Por ejemplo, Freitas (2011) sostiene que...
- ▶ Toda cita o mención de un autor u obra de la bibliografía dentro del texto, se acompañará de la indicación entre paréntesis de los siguientes datos de referencia: a) apellido; b) año de publicación; c) páginas citadas. De la siguiente manera: (Apellido, año: página). Cuando autor/a se nombra en el texto principal, en la referencia entre paréntesis se incluye solo año de publicación y páginas si corresponde.
- ▶ Cita de cita. En caso de citas textuales de una obra que es a su vez citada en una tercera obra, se debe hacer mención a la obra original e indicar que allí se ha hecho una cita. En las referencias bibliográficas se debe indicar la obra consultada. Por ejemplo:

Lloyd de Mause (...) sostiene “la historia de la infancia es una pesadilla de la que hemos empezado a despertar hace muy poco. Cuanto más se retrocede en el pasado (...) más expuestos están los niños a la muerte violenta, al abandono, los golpes, el terror y los abusos sexuales” (citado por Giberti, 2005: 60).

7.2 Notas

- ▶ Para citar directamente de un trabajo audiovisual (audiolibro, video de YouTube, TED Talk, programa de televisión), proporcione una marca de tiempo para el comienzo de la cita en lugar de un número de página. Por ejemplo, las personas hacen “inferencias y juicios radicales a partir del lenguaje corporal” (Cuddy, 2012, 2:12).

- ▶ Usar siempre como pie de página y no al final.
- ▶ Se identificarán con números y en formato superíndice (no con símbolos o letras).

7.3 Referencias

Consideraciones generales

- ▶ Todos los autores y autoras citados en el texto deben reflejarse en la bibliografía.
- ▶ En el cuerpo del texto se usará el sistema autor-año es decir, después de la cita o paráfrasis se colocará entre paréntesis el apellido del autor, el año de la publicación y el número de página. Por ejemplo: *En un experimento sobre los efectos de la ansiedad* (Palacios, 1985:12)
- ▶ Cuando resulte necesario, el listado de bibliografía podrá incluir las siguientes partes separadas: fuentes orales, materiales audiovisuales, sitios web.
- ▶ Los nombres de ciudades y países irán en su versión traducida, salvo que no haya alguna de uso extendido.
- ▶ No se usará la palabra ‘Editorial’ aun cuando esta haga parte del nombre de la editorial.
- ▶ En los casos de obras sin fecha de publicación se deberán indicar de la siguiente manera: s/f.
- ▶ Se usará el siguiente formato:

Bauman, Z. (1999). *La Globalización*. Consecuencias humanas. Buenos Aires: Editorial FCE.

A continuación sintetizamos según el tipo de documento.

Libros

Libros con un autor o autora:

Appadurai, A. (2001). *La modernidad desbordada: dimensiones culturales de la globalización*. Madrid: Crítica.

- ▶ Las obras con la misma autoría se deberán ordenar por año, de menor a mayor. A partir de la segunda obra se reemplaza el nombre del/ de la autor/a por un espacio en blanco.

Foucault, M. (1996). *Vigilar y castigar: nacimiento de la prisión*. Madrid: Siglo XXI.

(2010). *El cuerpo utópico: las heterotopías*. Argentina: Nueva Visión Argentina.

- ▶ Si de un mismo autor/a existen varias referencias de un mismo año se especificarán los años seguidos de un orden alfabético. Por ejemplo:

Bourdieu, P. (2008a). *El oficio de sociólogo, presupuestos epistemológicos*. Buenos Aires: Siglo XXI.

(2008b). *Una invitación a la sociología reflexiva*. Buenos Aires: Siglo XXI.

(2008c). *Capital cultural, escuela y espacio social*. Buenos Aires: Siglo XXI.

Libros con más de un autor o autora (se citan todos los autores/as):

Svampa, M. y Antonelli, M. (2005). *Minería transnacional, narrativas del desarrollo y resistencias sociales*. Buenos Aires: Biblos.

- ▶ Libros de autor/a desconocido: Se utiliza el título del libro en lugar del autor/a:

Poema del mio Cid. (1983). Buenos Aires: Colihue.

Libro con un autor/a y un editor/a:

Campbell, G. (1988). *The philosophy of rhetoric*. (L.F. Bitzer, Ed.). Carbondale, IL: Southern Illinois University Press. (Original work published en 1776).

Libro con más de un editor o editora o director/a (compilaciones):

Caicedo Tapia, D. y Porras Velasco, A. (Editores). (2010). *Igualdad y no discriminación. El reto de la diversidad*. Ecuador: Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Culto. Subsecretaría de Desarrollo Normativo.

Capítulo de un libro:

De Souza Santos, B. (2010). Desigualdad, exclusión y globalización: hacia la construcción multicultural de la igualdad y la diferencia En D. Caicedo Tapia y A. Porras Velasco (Editores) *Igualdad y no discriminación. El reto de la diversidad* (pp.3-51). Ecuador: Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Culto. Subsecretaría de Desarrollo Normativo.

Publicaciones periódicas

Revistas

Revista CEPAL (2011). Chile-Naciones Unidas.

Artículos de Revista

Cortes, M. (2008). La dimensión simbólica del Estado. Notas para analizar la relación entre institucionalidad estatal y conflicto social. *Periferias*, Año 12, n.º 16, 135-147.

Artículo en Diario

Artículo en Diario (con autor/a):

Murillo, S. (2008, marzo 4). Una política científica integral. *Página 12*.

Artículo de Diario (sin autor):

Cinco días después, el clásico de Avellaneda sigue jugándose. (2014, septiembre 4). *Perfil*.

Tesis, conferencias, congresos, contribuciones

Tesis de Doctorado no publicada (de Maestría, de Licenciatura)

Farinetti, M. (2002). Los significados de un estallido social: Santiago del Estero en 1993. Tesis de Maestría no publicada, Universidad de Buenos Aires, Facultad de Ciencias Sociales, Argentina.

Manuscrito

Cozzini, M. (2010). Avances en las intervenciones de inclusión socio-cultural para jóvenes en la Ciudad de Santa Fe. Manuscrito no publicado, Universidad de Rosario en Rosario, Argentina.

Congresos o Conferencias

Conti, A., Charne, U., Moscoso, F. y Comparato, G. (2013, julio 1-6). El papel del patrimonio en la diversificación de la oferta turística. En Universidad de Buenos Aires, X Jornadas de Sociología. Facultad de Ciencias Sociales.

Documentos electrónicos

Elementos generales de las referencias para información en red:

En la referencia a sitios web, deberá incluirse la fecha de consulta, así como las direcciones URL, incluyendo <http://> o <https://> al inicio. En casos de libros impresos y si la URL es larga se recomienda el uso de algún acortador como Bitly o Ow.ly

Sitio Web

Instituto Universitario de la Policía Federal Argentina. [en línea]. [consulta: 1 de septiembre 2014]. Disponible en <http://www.iupfa.edu.ar>.

Revista científica en red [en línea]

Artículo de revista Electrónico o con DOI: Apellido/s, Iniciales del nombre., Autor, B.B (Año de publicación). Título del artículo. Título de la revista (cursiva), Volumen (cursiva) (Número), pp-pp. <http://DOI> o Recuperado de <http://URL>

Bawden, D. (2002). Revisión de los conceptos de alfabetización informacional y alfabetización digital. *Anales de Documentación*, 5, 361-408. Recuperado de <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2261/2251>



8. Género

Para las comunicaciones provenientes de la Editorial, incluidos los paratextos, se procurará emplear palabras que no expresen género. Esto no implica modificar el estilo o voz autoral, que debe permanecer como el original. Para esto, se recomienda:

- ▶ Evitar el uso de adverbios con marca de género.
- ▶ Evitar el uso de las/los, x, @, e, para incluir al género femenino.
- ▶ Sustituir el artículo “uno”, por “alguien” o “cualquiera”.
- ▶ Usar formas relativas como quien/quienes. Por ejemplo, *Los trabajadores interesados se puede sustituir por quien tenga interés.*
- ▶ Usar formas metonímicas (figura del lenguaje que sustituye el masculino genérico por la profesión que desempeñan, el cargo que ocupan, el lugar, etcétera,). Por ejemplo, *Los argentinos creemos por Argentina cree*
- ▶ Usar genéricos inclusivos como sustantivos colectivos y sustantivos abstractos. Por ejemplo, *La alimentación de nuestros/as pequeños/as por la alimentación de la población infantil.*
- ▶ Usar las palabras ‘persona’, ‘gente’, ‘grupo’, ‘comunidad’, ‘colectivo’, ‘personal’ entre otras, para incluir de manera genérica. Por ejemplo, *Incluirá una mesa redonda con varios/as especialistas en la materia* sustituirla por *incluirá una mesa redonda con varias personas especialistas en la materia.*
- ▶ Si no fuera posible utilizar las opciones arriba descritas, se usará el femenino y el masculino, tratando de evitar el uso en exceso.
- ▶ Los grados militares se considerarán comunes en cuanto al género, pero este se deberá indicar con el artículo correspondiente. Por ejemplo, el soldado, la soldado, un teniente, una teniente, el sargento, la sargento.

Algunos ejemplos de uso común:

- ▶ Trabajadores = Plantilla, personal, equipo
- ▶ Portavoz = Portavocía
- ▶ Alumnos = Alumnado, estudiantes, escolares
- ▶ Profesores = Profesorado, personal docente
- ▶ Presidente = Presidencia
- ▶ Administrativo = Administración
- ▶ Tesorero = Tesorería
- ▶ Cliente = Clientela
- ▶ Representantes = La representación

- ▶ Niños = Infancia, criaturas, niñez, población infantil
- ▶ Ciudadanos = Ciudadanía
- ▶ Vecinos = Vecindario, vecindad, comunidad, la población de..., el barrio
- ▶ Los jóvenes = Juventud
- ▶ Los demandantes,
los contratantes,
los solicitantes = La parte contratante/demandante/ solicitante
- ▶ Director = Dirección
- ▶ Coordinadores = Coordinación



Referencias de este documento

- ▶ Cañete, A. y Romero, R. *Guía para realizar citas y referencias bibliográficas*.(s/f). *Guía para realizar citas y referencias bibliográficas*. Universidad Nacional de La Plata, Facultad de Trabajo Social. Disponible en: http://www.trabajosocial.unlp.edu.ar/uploads/docs/citas_y_referencias.pdf
- ▶ Centro de estudios políticos y constitucionales. Gobierno de España (s/f). *Guía de estilo de la Revista de Administración Pública* [en línea]. Disponible en: <http://www.cepc.gob.es/publicaciones/revistas/revistaselectronicas/listadorevistas/revista01/guia-de-estilo>
- ▶ Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. Gobierno de Chile (2017). *Guía del lenguaje inclusivo de género* [en línea]. Disponible en: <https://www.cultura.gob.cl/wp-content/uploads/2017/01/guia-lenguaje-inclusivo-genero.pdf>.
- ▶ Ecologistas en acción (2020). *Manual de estilo para una comunicación inclusiva, no sexista* [en línea]. Disponible en: <https://www.ecologistasenaccion.org/wp-content/uploads/2020/03/documento-lenguaje-inclusivo.pdf>
- ▶ Facultad de Filosofía y Letras, Universidad de Buenos Aires (2016). *Pautas editoriales* [en línea]. Disponible en <http://publicaciones.filo.uba.ar/pautas-editoriales-generales>
- ▶ Normas APA actualizadas (7ª edición) [en línea]. [consulta: 5 de septiembre 2020]. Disponible en <https://normas-apa.org/>



Editorial IUPFA
Rectorado