

# I Manual de estilo para originales

Las normas de estilo para la presentación de originales que se convertirán en libros apuntan tanto a unificar criterios formales en obras de varios autores o autoras como a dar continuidad a la línea editorial aplicada en las diversas colecciones. Además, permiten reconocer un sello propio en las publicaciones de la UNCUYO.

Con el cumplimiento de estas normas, muy sencillas, se facilitará el trabajo de corrección del original, así como los ajustes finales de edición.

## ASPECTOS TÉCNICOS

Una vez aprobado para su edición, el manuscrito debe presentarse de forma digital con las modificaciones sugeridas y en el formato solicitado

Todas las subdivisiones o capítulos deben guardarse en un único archivo o documento, separados entre sí con saltos de página. Los textos deben encontrarse en el orden sucesivo en que van a aparecer en el libro. Ofrecemos un ejemplo:

Portada  
Índice de contenidos  
Dedicatoria  
Agradecimientos  
Prólogo (otro autor)  
Introducción  
Capítulos  
Epílogo (o conclusión, recapitulación, etc.)  
Apéndice  
Bibliografía  
Índice alfabético

## ASPECTOS TIPOGRÁFICOS

Se utilizará un único archivo de texto (.doc / .docx / .odt / .rtf), formato A4 (210 × 297 mm) con márgenes en modo Normal (superior e inferior, 2,5 cm; izquierdo y derecho, 3 cm). El texto escrito en Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1,5; con párrafo normal u ordinario: con sangría y sin agregar espaciado entre párrafos.

## ESTILO DE LA LETRA

El texto debe estar escrito en letra normal o redonda. No se utilizarán ni negrita (*bold*) ni mayúsculas para destacar palabras, expresiones o frases.

Solamente se admitirá la letra cursiva o itálica según los siguientes criterios:

### *Uso de cursiva*

Se escribirán en cursiva:

- 1 Los títulos de obras literarias, científicas, didácticas, académicas y artísticas.  
Algunos ejemplos:

- El poeta sostiene que su obra fue influida tempranamente por *Piedra infinita*, del escritor mendocino Jorge Enrique Ramponi.
- La Traviata*, de Giuseppe Verdi.
- 1000 obras maestras de la pintura europea. Del siglo XIII al siglo XIX*, de Christiane Stukenbrock y Barbara Töpfer.
- Estas precisiones aparecen en la reciente versión del *Diccionario de la Lengua Española*.

Este criterio se mantiene para la mención de bibliografía.

- FOUCAULT, Michel (1978). *La verdad y las formas jurídicas*. Gedisa: México. Colección Hombre y sociedad. Serie Mediaciones.

- 2 Los nombres de publicaciones periódicas (diarios, semanarios, revistas).

- Citado en *Los Andes*, 3 de febrero de 2009, sección A, página 13.
- La revista *NU, Noticias Universitarias*, apareció en mayo de 2003.
- La investigación fue publicada en la revista *Science*.

- 3 Palabras y expresiones en idiomas extranjeros poco utilizadas:

- Fue una verdadera *boutade*.

Se admite escribir en redonda palabras de otros idiomas incorporadas al discurso en castellano, como marketing, management, ballottage, ad honórem, in situ, etc.

- 4 Palabras y expresiones destacadas por el autor:

- Otra modalidad de reunión social era el *malón*.

Se recomienda no abusar de los destacados. El criterio es que si lo que se dice es importante, esa importancia debe estar justificada por la construcción y el significado mismo de la frase.

## LAS ABREVIACIONES

La recomendación general es no abusar de las abreviaciones. Sí se pueden utilizar en textos esquemáticos, como gráficos y bibliografía, donde la exigencia de espacio obliga a acortar las palabras.

Se puede consultar el listado con las abreviaturas y símbolos más usuales en español en el Diccionario panhispánico de dudas de la Real Academia Española ([www.rae.es](http://www.rae.es)).

### *Abreviaturas*

Las abreviaturas consisten en el acortamiento de una palabra y se escriben con un punto, que determina el límite de la abreviatura (Gral., Prof., Art.).

Las abreviaturas de títulos o cargos (Prof., Mgter., Dra., Ing., Gral., Cdor.) se admiten solamente en gráficos, nóminas de autoridades, programaciones de congresos, jornadas, etcétera, donde los títulos o cargos son significativos y se repiten en cada mención de persona. En los demás casos, la abreviatura no se utiliza, por lo que se debe escribir el cargo en minúsculas antes del nombre: La profesora Inés García; El doctor Juan Ortiz; El general Sergio Martínez.

### *Siglas y acrónimos*

Las siglas son palabras formadas por las letras iniciales de otras. Por ejemplo: CGT, YPF, OSC, CIA. Los acrónimos están formados por letras o sílabas iniciales de otras palabras. Por ejemplo: Mercosur.

Se escriben en versalitas, sin puntos: YPF, CGT, CD, VIH. Si la sigla o el acrónimo se han lexicalizado, es decir que se han transformado en sustantivos propios, se escriben con mayúscula inicial: Unesco, Mercosur.

No se pluraliza agregando «s»: OSC (no OSCS), TIC (no TICS).

Algunas siglas muy utilizadas, como pyme y sida, se han convertido en sustantivos comunes y, por lo tanto, se escribirán en minúsculas. Por ejemplo: La pyme, las pymes; el sida.

Se recomienda no utilizar más de una sigla o acrónimo en una misma frase. Por ejemplo, no se recomienda: El congreso fue auspiciado por la OEA y la UBA.

Los criterios expuestos tienen carácter general. En algunos casos, como en textos científicos, podrán modificarse.

### *Uso de mayúsculas*

Se escriben con mayúsculas iniciales:

—Los nombres de instituciones: universidades, unidades académicas, institutos, ministerios, subsecretarías, direcciones, reparticiones, organismos públicos y privados, etcétera. Por ejemplo: Facultad de Filosofía y Letras, Instituto de Literaturas Modernas, Ministerio de Hacienda, Policía de Mendoza, Federación Económica de Mendoza, Suprema Corte de Justicia.

- Los nombres de áreas institucionales, congresos y encuentros o actividades académicas, culturales, sociales y deportivas: Área de Proyectos Sociales, Cuarto Congreso Argentino de Literatura, Segundo Congreso de Atención Primaria de la Salud, Tercera Maratón Solidaria, Primer Ciclo de Poesía.
- Los nombres de programas sociales, educativos, sanitarios, etc.: Asignación Universal por Hijo, Plan Estudiar es Trabajar, Aulas de Tiempo Libre.

### *Los números*

Se escriben con todas sus letras solamente las cifras del uno al nueve, excepto cuando se trata de sumas de dinero o porcentajes, donde es preferible escribir el guarismo: 6 mil pesos, 7% o 7 por ciento. Las cantidades de dos números irán siempre en guarismos, es decir desde el 10 en adelante, salvo al comienzo de frase. Cuando se enumeran cifras, siguiendo el criterio anterior, unas cifras deberían ir en letras y otras en números, se opta por escribirlas todas en números. Ejemplo: «Este año, publicamos 15 títulos de narrativa, 9 de poesía y 2 de divulgación científica».

- Para los millones no se emplearán las seis cifras sino la palabra «millón»: un millón, dos millones, 50 millones, 3.000 millones. Cuando la cantidad no es un número «redondo», se escribe completamente con guarismos: 53.678 pesos, 354.333.230 pesos.
- Los decimales se introducen con comas, no con puntos:
  - El costo de vida aumentó 10,8%
  - El dólar cotizó a 15,08 pesos.
  - La máxima fue de 30,3 °C.
- La hora se escribe con punto: a las 7.15. No es necesario agregar la letra «h» ni la palabra «horas». Cuando la hora es justa, se escribe sin los decimales: A las 12, a las 15.
- Los números de leyes y decretos se escriben sin punto: La ley 24660.
- Se escriben sin puntos los años (1810), direcciones (Avenida España 1230) y los números y letras de patentes de vehículos (MWK138).

### *Los subtítulos*

Se recomienda no exceder el cuarto nivel en la jerarquización. Para diferenciar los niveles, se sugiere utilizar:

- Primer nivel o Título 1: Times New Roman, tamaño 18 en letra normal.
- Segundo nivel o Título 2: Times New Roman, tamaño 16 en negrita/bold.
- Tercer nivel o Título 3: Times New Roman, tamaño 14 en letra normal.

La jerarquía de títulos y subtítulos debe incluirse completa en el índice de la obra, independientemente de cómo se decida colocarla en el diseño final del libro.

Mendoza, abril de 2021.