

Manual de estilo y citación EDIFYL

Segunda versión (2026)

Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras, Universidad Nacional de
Cuyo

EDIFYL

Índice

A. Aspectos formales y estructurales

Formato de archivo del manuscrito	7
Títulos, subtítulos y epígrafes.....	8
Titulación de figuras y tablas.....	9
Aspectos estructurales del manuscrito.....	11
Notas a pie de página y llamadas	13

B. Criterios de redacción

Recomendaciones generales	14
Uso no sexista del lenguaje/ lenguaje inclusivo	14
Políticas editoriales sobre el uso de Inteligencia Artificial (IA)	15
Criterios ortotipográficos	18
Uso de tildes.....	18
Resaltes tipográficos: cursiva, negrita y versalitas.....	19
Entrecomillado y citas dentro de citas.....	22
Uso de mayúsculas	22
Elipsis	23
Abreviaturas	24
Siglas y acrónimos	25
Números y símbolos	26

Guion y raya	27
Puntuación en listas	28

C. Citación y referencias bibliográficas

Consideraciones generales.....	31
Citas en el cuerpo del texto.....	32
Apartado de referencias	35
Libro	35
Libro con editor	35
Libro con traductor	36
Libro electrónico con URL o DOI.....	36
Capítulo de libro.....	36
Obras o capítulos de obras reeditadas, reimpresas e indicación de edición original	36
Obras en prensa.....	37
Publicaciones periódicas formato impreso.....	37
Publicaciones periódicas con DOI o versión en línea.....	38
Artículo de periódico impreso	38
Comunicaciones personales (correos, mensajes, cartas) ...	38
Artículo de periódico digital	38
Tesis y tesinas	38
Página <i>web</i>	39
Sitio completo.....	39
Sección específica dentro del sitio.....	39

Película.....	39
Serie de televisión	39
Video de YouTube.....	39
Pódcast.....	40
Foros en internet, lista de direcciones electrónicas y otras comunidades en línea.....	40
Texto generado por Inteligencia Artificial	40
Aplicaciones o softwares.....	40

Introducción

El presente *Manual de estilo EDIFYL* reúne las indicaciones fundamentales sobre redacción, citación y recomendaciones que deben tener los manuscritos recepcionados por el Área de Edición. Este manual se ha creado con el propósito de establecer una serie de directrices disponibles tanto **para los autores** que desean enviar un original a EDIFYL como **para el uso interno** en la corrección de originales del Área de edición.

Este material, estructurado en tres secciones (A. Aspectos formales y estructurales; B. Criterios de redacción; y, C. Citación y referencias bibliográficas) tiene por finalidad asegurar que todos los textos que se publiquen bajo el sello posean cierta homogeneidad y unicidad en sus criterios tras su preparación y sus diversas revisiones.

Además del proceso de evaluación realizado por el Comité editorial —que contempla la relevancia temática y la precisión teórica de las propuestas—, el Área de Edición debe relevar aspectos formales y ortotipográficos como parte del proceso de edición. Durante esta etapa, el editor a cargo reparará en los siguientes puntos:

- ★ Si el manuscrito se ajusta exactamente a las normas ortotipográficas y gramaticales actualmente vigentes en español.
- ★ Si el manuscrito se ajusta a las recomendaciones de estilo de este manual (estilos de citación bibliográfica, estilos de resaltes tipográficos, etc.).
- ★ Si el manuscrito precisa de una reestructuración interna, adición de secciones u otros cambios relativos a la estructura y composición macro del manuscrito.

En la etapa de edición, se subsanarán todos los detalles, errores y erratas que el editor a cargo considere pertinentes para pulir el material.

Es importante indicar que este manual solo rige para las publicaciones de EDIFYL, mas no para proyectos, tesis o trabajos de estudiantes de pregrado o postgrado de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Cuyo.

A. Aspectos formales y estructurales

Formato de archivo del manuscrito

El manuscrito, con el orden sucesivo de su contenido, debe enviarse en **un único archivo** de texto editable (formatos admitidos: .doc /.docx /.odt /.rtf). Se aplicará un formato estandarizado durante el proceso de edición (a través de una plantilla realizada por el Área de Edición).

No es necesario que los autores proporcionen un texto con un formato específico, pues será modificado con su aceptación.

Importante: Si el texto contiene imágenes, es necesario que se coloquen en el orden correcto dentro del documento y que, además, se envíen de manera separada por correo electrónico, en formato .png o .jpg, para facilitar el proceso de Diseño y asegurar la calidad del material.

Títulos, subtítulos y epígrafes

El manuscrito debe sugerir un título no muy extenso, que puede incluir subtítulo, referido al tema central del trabajo. Recomendamos títulos que resulten atractivos para públicos lectores amplios, aunque la temática del original sea especializada.

Para los títulos, se sugiere un máximo de cuatro palabras (incluidos artículos y conectores); para los subtítulos, se sugiere un máximo de seis palabras.

Ambos —título y/o subtítulo— pueden ser modificados en la edición tras un acuerdo entre el autor y la editorial.

Respecto a la titulación interna —títulos de los capítulos, subcapítulos u otras secciones—, se aceptará un máximo de 5 niveles de jerarquía, pero se recomienda mantener 3 niveles.

Importante: Nunca debe escribirse punto final tras los títulos cuando aparecen aislados y son el único texto de la línea. Como salvedad, los epígrafes que acompañan las imágenes sí deben llevar punto final, por criterio editorial y colocarse en itálicas.

Titulación de figuras y tablas

Las tablas y figuras deben titularse con números arábigos sucesivos (en caso de que lo requieran y resulte pertinente). Por ejemplo:

Tabla 1. Resultados del censo de población y vivienda

Dato	Dato	Dato	Dato
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

Fuente: Elaboración propia (2026).

Tabla 2. Resultados de la encuesta

Parámetro	Parámetro	Parámetro	Parámetro
Dato	Dato	Dato	Dato
Dato	Dato	Dato	Dato
Dato	Dato	Dato	Dato
Dato	Dato	Dato	Dato

Fuente: Roberts y López, 2010, p. 23.

Para su referenciación en el cuerpo del texto, se recomienda el uso de mayúscula (Los resultados del censo se concentran en la Tabla 1).

Importante: Todas las imágenes y tablas deben ir acompañadas de un epígrafe que indique su fuente (autores, año, página, etcétera). El epígrafe debe llevar punto final.

Se desaconseja fuertemente que las tablas se adjunten en formato imagen, pues no puede realizarse una corrección sobre el material y el Área de diseño no podrá adecuar el estilo de interiores apropiadamente.

Aspectos estructurales del manuscrito

Luego de su aprobación por el Comité, la totalidad del manuscrito debe presentarse en forma digital con las modificaciones sugeridas. Esto incluye todos sus capítulos, subdivisiones, etc., en orden sucesivo (tal como el/los autor/es imaginen el manuscrito final) y en **un único** archivo.

A continuación, se detalla un posible orden del manuscrito —como recomendación de uso interno—, según resulte pertinente para el texto:

- ★ Portada con título
- ★ Portadilla
- ★ Página de legales (con leyenda para libros físicos o digitales, según corresponda)
- ★ Índice de contenidos (para textos académico-científicos o ediciones digitales)
- ★ Dedicatoria o epígrafe
- ★ Prólogo (de otro autor)
- ★ Introducción
- ★ Capítulos o secciones
- ★ Epílogo (conclusiones, recapitulación, etc.)
- ★ Apéndice
- ★ Referencias bibliográficas
- ★ Índice alfabético de términos o abreviaturas
- ★ Agradecimientos
- ★ Currículum del/ de los autor/es abreviado.

- ★ Índice de contenidos (para textos narrativos, poéticos, ensayísticos, crónicas, etc.)
- ★ Colofón.

El orden de algunas secciones internas del original puede ser modificado durante el proceso de edición, según el editor lo considere apropiado o beneficioso para la macroestructura textual y en acuerdo con su autor.

Notas a pie de página y llamadas

Las notas a pie de página están concebidas para añadir información accesoria o comentarios que contribuyan a facilitar la comprensión del texto. Para no entorpecer la fluidez de la lectura, se recomienda que su uso sea limitado y sintético.

Las llamadas de las notas se añaden con letras voladas antes del signo de puntuación, siguiendo el **sistema francés**.

La llamada se escribe pegada a la palabra o al signo que la precede y separada por un espacio de la palabra que la sigue; si lo que sigue a la llamada de nota es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

Si dos o más llamadas de nota coinciden, se separan entre sí por comas, o por un guion si se trata de un intervalo.

- ★ Se recomienda sugerir a los autores que sinteticen las notas al pie de página que resulten demasiado extensas y ocupan gran parte de la caja de texto. Si la información resulta imprescindible, podrá colocarse en el cuerpo del texto.

B. Criterios de redacción

Recomendaciones generales

Con el fin de alcanzar eficacia comunicativa, un texto debe redactarse de forma clara, sencilla –pero no coloquial– y sin ambigüedades. Se recomienda evitar las construcciones recargadas y buscar formulaciones simples y nítidas (especialmente para los textos que se incluyan dentro de las colecciones Conocimientos, Híbridos, Cuadernos de Estudios y Divulgación).

Es importante que cada oración exprese una idea clara, sin imprecisiones; y que cada párrafo mantenga una unidad temática, con la mayor cantidad de información necesaria para comprender la idea que se busca transmitir.

- ★ Se recomienda sugerir a los autores reformulaciones solo en los casos en los que resulte necesario (por ejemplo, algún pasaje que resulte de difícil comprensión).

Uso no sexista del lenguaje/ lenguaje inclusivo

Se sugiere utilizar estrategias lingüísticas que la lengua misma ofrece para tener alternativas al uso del masculino como genérico, con medida y sentido común.

Para el uso de lenguaje inclusivo, se recomienda emplear la flexión de género ‘-e’, por sobre ‘@’ o ‘x’, puesto que afecta la accesibilidad para aquellos lectores que emplean

programas y lectores de pantalla que convierten el texto digital o impreso en audio.

Se recomienda el uso del desdoblamiento en casos puntuales (los niños y las niñas), sin abusar su uso para evitar un texto tedioso.

Como estrategia alternativa, se pueden emplear colectivos (la ciudadanía, el alumnado, las infancias), sustantivos epicenos (persona, víctima), sustantivos abstractos (secretaría, presidencia), etc.

- ★ En caso de que los autores deseen emplear alguna variación o flexión específica, se recomienda que se puntualice y argumente su uso a través de una nota a pie de página con su primera aparición en el escrito.

Políticas editoriales sobre el uso de Inteligencia Artificial (IA)

En nuestro sello reconocemos la creciente incorporación y uso de Inteligencia Artificial (IA) en diversos campos de aplicación. La IA representa uno de los cambios sociotecnológicos más relevantes del siglo XXI por su potencial para la transformación de la producción y del trabajo, así como por las profundas consideraciones éticas que plantea su implementación.

Siguiendo las directrices y principios éticos aplicados en la presentación de tesis, tesinas y proyectos finales en la

Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Cuyo ([Ord. N.º 008/2025](#)) se permite el uso de la Inteligencia Artificial (IA) en la elaboración de libros, siempre y cuando se respeten las normas regulatorias del uso de estas a nivel nacional.

Como sello editorial, extendemos las siguientes recomendaciones y aclaraciones acerca de su uso:

1. Se desaconseja el uso excesivo del recurso y se alienta fuertemente la escritura, investigación y análisis por parte de los autores.
2. En el caso de utilizar datos e información generada a partir de Inteligencia Artificial es necesario que los autores den aviso al sello.
3. Toda aquella información (las citas, gráficos, datos, etcétera) que hayan sido a través de cualquier aplicación de Inteligencia Artificial debe indicarse debidamente en el cuerpo del libro. Siempre deberá declararse el uso de este tipo de fuente siguiendo las pautas indicadas en el *Manual de estilo y citación*.
4. Ante incidentes éticos, los/as autores deben informar, a través de vías formales e institucionalizadas, a las autoridades de la editorial para remover o rectificar el contenido publicado, asumiendo responsabilidad por el uso indebido o incorrecto de estas tecnologías.
5. El equipo editorial de EDIFYL llevará a cabo las acciones de responsabilidad y rendición de cuentas

necesarias para rectificar incidentes éticos relacionados con el uso de IA. Estas acciones serán debidamente registradas y definidas como antecedentes de usos de IA dentro del marco institucional de la Facultad de Filosofía y Letras (Universidad Nacional de Cuyo).

Criterios ortotipográficos

Uso de tildes

La acentuación debe adecuarse a las últimas actualizaciones de la Real Academia Española. Asimismo, se deben tener en cuenta los siguientes errores frecuentes:

- ★ Tilde innecesaria en el adverbio solo.
 - ★ Tilde innecesaria en los pronombres este, esta, estos, estas, ese, esa, esos, esas, aquel, aquella, aquellos y aquellas.
 - ★ Los monosílabos ortográficos (bien, con, di, dio, fue, fui, mes, sal, tan, ti, vio...) no se tildan nunca, salvo en los casos de tilde diacrítica (sí, mí, dé, té, tú, él...).
- ★ Se recomienda consultar el artículo «[Las reglas de la acentuación gráfica](#)» y «[La tilde diacrítica en palabras monosílabas](#)» de la Real Academia Española.

Resaltes tipográficos: cursiva, negrita y versalitas

Las principales funciones de este resalte tipográfico son de énfasis y para señalar que un sintagma o una palabra puede resultar ajena durante la lectura. Para sus usos dentro de los originales adoptamos las normas propuestas por la Real Academia Española y las indicaciones de las normas de citación APA, en su séptima edición. Tenés que aplicarlas para:

1. Los títulos de obras literarias, científicas, didácticas, académicas y artísticas (pictóricas, filmicas, etc.):
 - a) Este detalle se observa en el tercer panel de la obra *El Jardín de las Delicias*.
 - b) *El origen de las especies*, publicado por Darwin en 1859.
2. Los nombres de publicaciones periódicas (diarios, semanarios, revistas):
 - a) Esta idea se reitera en el artículo publicado en *Caras y caretas*.
 - b) La investigación fue publicada en la revista *Science*.
3. Palabras y expresiones en idiomas extranjeros (latín, francés, inglés, etc.):
 - a) *A priori*, los resultados demuestran ser positivos.
 - b) *“Je veux bâtir pour toi, Madone, ma maîtresse, / Un autel souterrain au fond de ma détresse, / Et creuser dans le coin le plus noir de mon cœur”* (Baudelaire, 1868, p. 35).

- c) Otros latinismos comunes como: *et al.* (y otros); *ibid.* (sin tilde, designa la misma obra); *id.* (designa al mismo autor); *i. e.* (es decir); *infra*; *supra*; *op. cit.*; *passim* (páginas en general); *s. v.* (sub voce); *cf.* (confer); *sic* (así).
- 4. Palabras y expresiones destacadas por el autor. Como este es un uso subjetivo y una expresión del estilo autoral, se recomienda –como regla general– no abusar de los destacados.

★ Para más información sobre el uso de *cursivas*, recomendamos la revisión del documento [*Cursiva y redonda: Guía básica*](#) de la Fundéu (2022).

Respecto al uso de la **negrita**, se recomienda evitar su uso como resalte en la medida de lo posible, salvo que se justifique explícitamente su necesidad, ya que puede sobrecargar el texto en detrimento de la legibilidad.

La negrita se usará para los títulos de capítulo o apartado cuando lo requieran.

Puede emplearse para el resalte de conceptos fundamentales o la información considerada importante dentro de textos de carácter principalmente didáctico o expositivo.

★ Para más información acerca del uso de la negrita, recomendamos la consulta del artículo [*«Clase de letra»*](#) de la Real Academia Española.

El uso de las VERSALITAS está reservado para la titulación de secciones, los nombres de autores citados en epígrafes o detalles de diseño.

Asimismo, pueden ser aplicados a los números romanos que se refieren a siglos, milenios, volúmenes, capítulos, etc. (siglo XVI, volumen III, libro II, capítulo I, escena III, página XVIII).

Se emplean también para los nombres de los personajes en obras dramáticas.

Entrecomillado y citas dentro de citas

EDIFYL emplea comillas latinas («») para sus ediciones. De acuerdo con las recomendaciones de la Real Academia Española, el orden que debe emplearse en aquellos fragmentos citados que incluyen citas internas es el siguiente: «a “b ‘c’»» (comillas latinas, comillas inglesas y comillas simples). Por ejemplo:

Yo ya se lo había advertido: «Ten cuidado, que se rompe». Al poco rato, se me acerca con una rueda en la mano y carita compungida: «Se me ha “rompido” sin querer». Y le digo, conteniendo la risa: «¿Cómo que “se me ha ‘rompido’ sin querer”?».

Importante: los editores deben revisar que no se empleen las comillas planas (" , ').

★ Para más información, se recomienda visitar la entrada [«¿Cuándo se usa cada clase de comilla?»](#) de la Real Academia Española.

Atajo teclado numérico: « (alt + 174) y » (alt + 175).

Uso de mayúsculas

Se escriben con mayúsculas iniciales:

1. Los nombres de instituciones: universidades, unidades académicas, institutos, ministerios, subsecretarías, direcciones, reparticiones, organismos públicos y privados, etcétera. Por ejemplo: Facultad de Filosofía y Letras, Federación Económica de Mendoza, Suprema Corte de Justicia.
2. Los nombres de áreas institucionales, congresos y encuentros o actividades académicas, culturales, sociales y deportivas: Área de Edición, Segundo Congreso de Atención Primaria de la Salud, Tercera Maratón Solidaria.
3. Los nombres de programas sociales, educativos, sanitarios, etc.: Asignación Universal por Hijo, Plan Estudiar es Trabajar, Aulas de Tiempo Libre.
4. Las reglas de uso de la tilde y de la diéresis se aplican a todas las palabras, incluso a aquellas escritas en mayúsculas.

★ Se recomienda consultar las normas indicadas en el [*Diccionario panhispánico de dudas*](#).

Elipsis

La omisión de palabras, líneas o párrafos en un fragmento citado se expresa mediante puntos suspensivos encorchetados [...].

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.).

1. 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.
2. Siempre deben llevar el punto de abreviatura: etc., *et al.*, a. de C.
3. Cuando tienen más de una letra, se pluralizan añadiendo una *s*: *pág.* > *págs.*; si constan de una sola letra, se duplica: *p.* > *pp.*

★ Sugerimos la consulta de la [«Lista de abreviaturas» del Diccionario Panhispánico de dudas \(RAE\)](#) y la [«Lista de abreviaturas» en *El buen uso del español* \(RAE\).](#)

Siglas y acrónimos

Las siglas son palabras formadas por las letras iniciales de otras. Por ejemplo: Organización de las Naciones Unidas: ONU; organización no gubernamental: ONG.

1. Se escriben siempre en versalitas o mayúsculas, sin puntos: YPF, CGT, CD, VIH.
2. Las siglas escritas en mayúscula no llevan nunca tilde.
3. El plural de las siglas no se marca gráficamente con la *s*, de modo que lo apropiado es pluralizar únicamente el artículo que precede a la sigla: las ONG; no las ONGs ni las ONG's.

Los acrónimos están formados por letras o sílabas iniciales de otras palabras y pueden leerse ‘de corrido’, sin discriminar las letras (siglas lexicalizadas que se leen como palabras corrientes). Por ejemplo: el Mercosur (por Mercado Común del Sur), el CONAP (por Consejo Nacional de Áreas Protegidas), la CIA (por *Central Intelligence Agency*).

1. 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.
2. No se pluraliza agregando «s»: los tic (no tics).
3. Algunas siglas muy utilizadas, como pyme y sida, se han convertido en sustantivos comunes y, por lo tanto, se escribirán en minúsculas.

4. Se recomienda que la primera vez que aparece enunciado en el texto, el sintagma se encuentre explícito y que se añada la sigla que lo representará posteriormente con un paréntesis. Por ejemplo: «El congreso se llevó a cabo en la Universidad Nacional de Buenos Aires (UBA)».

Números y símbolos

1. 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 la cifra: 6 mil pesos, 7 % o 7 por ciento.
2. El símbolo de porcentaje debe introducir un espacio fino entre símbolo y cifra.
3. 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.
4. Los símbolos deben escribirse pospuestos a la cifra a la que acompañan y dejando un blanco de separación.
5. Los números de leyes y decretos se escriben sin punto: La Ley 24660.
6. Para indicar los siglos, uso en que se posponen siempre al sustantivo: *siglo XV*, *siglo XXI*. No deben usarse, en este caso, números arábigos.

7. Se escriben sin puntos los años (1810), direcciones (Avenida España 1230) y los números y letras de patentes de vehículos (mwk138).
8. Las décadas no deben llevar apóstrofo precediendo a la cifra (⊗ ‘30), pues se trata de un anglicismo.

★ Para otros usos, recomendamos consultar las recomendaciones del [Diccionario panhispánico de dudas](#).

Guion y raya

El guion (-) se emplea para unir dos elementos de una palabra compuesta (teórico-práctico) e indica relaciones (partido Argentina-Francia) y periodos: 2011-2012; enero-julio.

No debe emplearse después de un prefijo (⊗ sub-campeón), pues se trata de una palabra compuesta, cuyo prefijo debe ir unido a la base. Esta regla no se sigue si el prefijo se encuentra antes de una sigla o palabra que comienza por mayúscula (anti-Sutep; anti-García) o por número (sub-23), o cuando afecta varias palabras que conforman una unidad de significado (ex hombre de confianza; vice primer ministro).

La raya (—) se emplea para introducir incisos, y va unida a la primera y a la última palabra del enunciado. Si luego se precisa un signo de puntuación, la raya se coloca antes de

este: Viajó a Europa —solo, sin dinero, con muchos problemas—.

Enmarca los comentarios del transcriptor de una cita textual:
Es imprescindible —señaló el ministro— que se refuerce la seguridad.

Se usa raya y no guion en diálogos. En estos casos no se cierra y va sin separación:

—¿Llegarás a tiempo?

—No lo dudes.

Cuando enmarca un inciso en diálogos, debe colocarse raya de cierre solo cuando el personaje continúa hablando, pero no cuando el inciso da fin a la línea:

—¿Llegarás a tiempo? —me preguntó, inquieto.

—No lo dudes —respondí yo—. Allí estaré.

Atajo teclado numérico: alt + 0151.

Puntuación en listas

Para la confección de listas, se deberán seguir las siguientes recomendaciones de puntuación a lo largo de la obra.
Ejemplos:

Lista a: Cuando los miembros de la enumeración están constituidos por una palabra o un grupo sintáctico breve, cabe prescindir de puntuación o cerrar cada uno de los

conceptos con coma, excepto el último, que se cerrará con punto. Los elementos enumerados se escriben con minúscula inicial.

1. Elemento
2. elemento
3. elemento
4. elemento.

Lista b: Cuando los elementos de la lista son más complejos —por su extensión o por tener puntuación interna—, es preferible el uso del punto y coma. Cada uno de ellos se inicia con minúscula:

5. Elemento;
6. elemento;
7. elemento; y,
8. elemento.

Lista c: Cuando los elementos son enunciados completos (oraciones, etc.), se recomienda cerrar cada miembro con punto e iniciarlo con mayúscula:

9. Elemento.
10. Elemento.
11. Elemento.
12. Elemento.

★ Para más información, se recomienda consultar la entrada «[Enumeración](#)» de Wikilengua del

Español y «[En enumeraciones en forma de lista](#)» de
la Real Academia Española.

C. Citación y referencias bibliográficas

Cada vez que se cita o menciona una fuente es necesario referenciar inequívocamente la autoría de la obra. Las fuentes empleadas para la elaboración del original se consignan en el cuerpo del texto (a través de citas y sus paréntesis correspondientes) y en el apartado de referencias.

EDIFYL utiliza una adaptación de las normas APA 7, de acuerdo con los ejemplos detallados a continuación:

Consideraciones generales

1. Se empleará el uso de comillas para citar textos que son parte de una obra mayor (capítulo, artículos, etcétera).
2. Se emplearán *itálicas* o *bastardilla* para mencionar títulos de libros, revistas o publicaciones periódicas.
3. Como regla general, se empleará el formato (Autor, año, p.) para consignar los datos de las citas.
 - a. Para obras colectivas se utilizará la conjunción *y/e* (Autor y Autor, año, p.), hasta tres autores.
 - b. En caso de que la obra colectiva cuente con más de tres autores se consignan solo los primeros tres listados y el latinismo *et al.*: (Autor, Autor, Autor *et al.*, año, p.).
4. En el caso de que la obra que se cita no posea la fecha, se deberá indicar ‘sin fecha’ (Autor, s. f., página).

5. En el caso de que se trate de un autor desconocido la referencia de la cita la deberá ocupar el título de la obra (*Nombre de la obra*, año, p.). En el caso de que el autor de la cita sea corporativo se deberá indicar el nombre completo con su sigla la primera vez que se consigne y solo con la sigla en las citas siguientes (Nombre de la institución [SIGLA], año: página) (SIGLA, año, p.).
6. Cuando en el cuerpo del texto se haga mención a un autor, se citará por su apellido, que no irá precedido por la inicial de su nombre de pila (López, 2010; ⊗ J. López, 2010). En el caso de que haya dos autores que coincidan en apellidos, sí se empleará la abreviatura con la inicial de su nombre de pila para diferenciarlos.
7. Las citas transcritas en un idioma distinto al empleado en el texto original del manuscrito, deben colocarse siempre con itálica (tanto en el cuerpo del texto como en las notas a pie de página).

Citas en el cuerpo del texto

Citación indirecta/ parafraseo

Se emplea para exponer las ideas de otros autores por medio de la paráfrasis. Debe construirse respetando la idea original, sin alterarla ni tergiversarla. No es necesario señalar el número de la página. Sí debe figurar el autor y año de publicación luego de su desarrollo: (Autor, Año).

Citación directa

Por tratarse de una transcripción, siempre se debe colocar el número de página correspondiente. La abreviatura varía si se trata de una o de varias páginas (en tal caso, deberemos utilizar un guion).

(Romero, 2014, p. 27).

(Sánchez Piérola, 2001, pp. 34-39).

(Benavides y Neira, 2013, p. 185).

(IEP, 2011, p. 120).

En el caso de una fuente virtual que no contenga paginación, se considerará el número de párrafo al cual corresponde la cita.

(Huillca, 2016, párr. 4).

(La Mula, 2017, párr. 2).

Importante: recordar el uso del entrecomillado.

Puntos clave

1. Las citas textuales de una longitud de cuarenta palabras o menos irán integradas al texto, con comillas latinas iniciales y finales.
2. Las citas textuales de más de cuarenta palabras se reproducirán en un párrafo aparte sin comillas iniciales ni finales, con un punto menos en la letra. (Emplear

plantilla EDIFYL). En estos casos la cita debe introducirse en el párrafo precedente con puntuación (coma o dos puntos) y si comienza con elipsis debe indicarse con corchetes [...].

3. En el caso de que la obra que se cita no posea fecha exacta, se deberá indicar: (Autor, s. f., p. 98).
4. En el caso de que se trate de un autor desconocido, la referencia de la cita la deberá ocupar el título de la obra: (*Nombre de la obra*, año de edición citada, p. 56).
5. En el caso de que el autor de la cita sea corporativo se deberá indicar el nombre completo con su sigla la primera vez que se consigne y solo con la sigla en las citas siguientes: (Nombre completo de la institución [sigla], año de edición citada, p. 23); (Sigla, año, p. 12).
6. Autor con dos o más recursos en el mismo año de edición se deberán diferenciar con letras en orden sucesivo: (Autor, 2001a, p. 128); (Autor, 2001b, p. 130).
7. Las citas de obras clásicas se realizan según el año de traducción/ edición, no de la publicación original. El año de publicación original puede incluirse en el apartado bibliográfico.
8. Los textos religiosos se citan siguiendo el siguiente ejemplo: Biblia: Libro (cap.: versículo). Ejemplo: Juan (3:15).

Apartado de referencias

El apartado que contiene fuentes y bibliografía debe consignarse como «Referencias» (no Referencias bibliográficas, Bibliografía o Fuentes). Este criterio de denominación corresponde a la amplitud que ofrece el término, pues la referenciación de material digital o en línea resulta muy frecuente en las ediciones actuales. Esta denominación abarca material impreso y digital, fuentes de consulta y citadas, etcétera.

Para la redacción de cada material consultado, EDIFYL emplea las Normas APA en su séptima edición adaptadas a un criterio editorial propio.

Importante: no se debe consignar lugar de edición, ni la leyenda “Recuperado de...” o “Consultado...”.

A continuación, proveemos ejemplos para distintos tipos de materiales:

Libro

Apellido, A. A. (Año). *Título en cursiva*. Editorial.

Libro con editor

Apellido, A. A. (Ed.). (Año). *Título en cursiva*. Editorial.

Libro con traductor

Apellido, A. A. (año). *Título en cursiva* (N. Apellido, trad.). Editorial. (Original publicado en Año).

Libro electrónico con URL o DOI

Apellido, A. A. (Año). *Título en cursiva*. Editorial.
<http://www...> o <http://doi...>

Capítulo de libro

Se emplea únicamente en los casos de libros compilatorios y antologías donde cada capítulo tiene distintos autores/as y un compilador o editor.

Apellido, A. A. y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o sección sin comillas. En A. A. Apellido. (Ed.), Título del libro en cursivas (pp. xx-xx). Editorial.

Obras o capítulos de obras reeditadas, reimpresas e indicación de edición original

Si el autor desea consignar el número original de publicación dentro del cuerpo del texto, debe incluir la edición citada y la original entre corchetes: Apellido, A. (1999 [1880]). Esta información, en el apartado de Referencias, se coloca al final de la entrada y entre paréntesis: (Original publicado en 1880).

Apellido, A. A. (año). *Título de obra en cursiva* (N. Apellido, Trad.) (vol. x, tom. x, pp. xx-xx). Editorial. (Original publicado en Año).

Apellido, A. A. (año). Título del capítulo. En N. Apellido (Trad.), *Título de obra en cursiva* (vol. x, tom. x, pp. xx-xx). Editorial. (Original publicado en Año).

Obras en prensa

Los trabajos no publicados o pendientes de publicación (aceptados y en proceso de publicación), serán citados en la con la expresión en prensa: Apellido y Apellido (en prensa). En las referencias debe consignarse del siguiente modo:

Apellido, A. y Apellido, B. *Título*. Editorial (en prensa).

Publicaciones periódicas formato impreso

Apellido, A. A., Apellido, B. B., y Apellido, C. C. (Día de mes de año). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva, volumen en cursiva*(número), xx-xx.

Publicaciones periódicas con DOI o versión en línea

Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva*, volumen en cursiva(número), xx-xx. <http://www...>
o DOI: <http://DOI...>

Artículo de periódico impreso

Apellido, A. A. (Día de mes de año). Título del artículo. *Nombre del periódico en cursiva*, xx-xx.

Si el artículo no cuenta con un autor identificable, se coloca:
Redacción. (Día de mes de año). Título del artículo. *Nombre del periódico en cursiva*, xx-xx.

Comunicaciones personales (correos, mensajes, cartas)

No se incluyen en el listado de referencias bibliográficas; luego del entrecomillado de citas directas se consigna como: (J. L. Borges, comunicación personal, 30 de enero de 1956).

Artículo de periódico digital

Apellido, A. A. (Día de mes de año). Título del artículo. *Nombre del periódico en cursiva*. <http://www...>

Tesis y tesinas

Autor, A. (Año). *Título de la tesis en cursiva* [Tesis de grado, pregrado, maestría o doctoral]. Nombre de la institución, Lugar. <http://www...>

Página web

Sitio completo

Apellido, A. A. (Fecha o s. f.). *Nombre de la web en cursiva*.
<http://www...>

Sección específica dentro del sitio

Apellido, A. A. (Fecha o s. f.). Título de la página. Nombre de la web en cursiva. <http://www...>

Película

Apellido, A. (prod.) y Apellido, A. (dir.). (Año). *Nombre de la película en cursiva* [obra cinematográfica]. Productora(s).

Serie de televisión

Apellido, A. (prod.). (Año). Nombre de la serie [serie de televisión]. Productora.

Video de YouTube

Nombre del autor [Nombre de usuario en Youtube].
(fecha). *Título del video* [Video]. Youtube.
<http://youtube...>

Pódcast

Apellido, A. (Prod.). (Día de mes de año). *Título del podcast* [Pódcast]. <http://www...>

Foros en internet, lista de direcciones electrónicas y otras comunidades en línea

Apellido, A. [Nombre de usuario]. (Día de mes de año) Título del mensaje [Descripción de la forma]. <http://www...>

Texto generado por Inteligencia Artificial

Las respuestas brindadas por programas de Inteligencia Artificial deben citarse siguiendo el modelo de las comunicaciones personales.

No se incluyen en el listado de referencias bibliográficas; luego del entrecomillado de citas directas se consigna como: (ChatGPT, comunicación personal, 3 de marzo de 2025).

Aplicaciones o softwares

OpenAI. (2023). ChatGPT (versión del 15 de julio) [Modelo de lenguaje de gran tamaño]. <https://chat.openai.com/chat>