

Manual de estilo y citación de originales

Consejos y guía básica para autores

EDIFYL

Manual de estilo y citación de originales

En el presente Manual de estilo encontrarás indicaciones sobre redacción, citación y recomendaciones generales que debe tener tu manuscrito al momento de su presentación completa, luego del proceso de evaluación.

Guía de contenido

Recomendaciones generales	3
Aspectos formales del documento	3
Título y subtítulo de la obra	3
Aspectos estructurales del manuscrito	4
Subtítulos	4
Criterios de redacción	5
Uso de cursiva	5
Abreviaturas	5
Siglas	6
Acrónimos	6
Uso de mayúsculas	7
Números y símbolos	7
Citas y referencias bibliográficas	8
Consideraciones generales	8
Citas dentro del texto	8
Apartado de referencias	9
Libro	9
Libro con editor	9
Libro con traductor	9
Libro electrónico con URL o DOI	9
Capítulo de libro	9
Obras o capítulos de obras republicadas y/o reimpresas	10
Publicaciones periódicas formato impreso	10
Publicaciones periódicas con DOI o versión en línea	10
Artículo de periódico impreso	10

Comunicaciones personales (correos, mensajes, cartas)	10
Artículo de periódico digital.....	11
Tesis y tesinas.....	11
Página <i>web</i>	11
Sitio completo.....	11
Sección específica dentro del sitio	11
Película.....	11
Serie de televisión.....	11
Video de YouTube	11
Pódcast.....	12
Foros en internet, lista de direcciones electrónicas y otras comunidades en línea.	12
Texto generado por Inteligencia Artificial	12
Aplicaciones o softwares	12

Recomendaciones generales

Con el fin de alcanzar eficacia comunicativa, un texto debe redactarse de forma clara, sencilla –pero no coloquial– y sin ambigüedades. Conviene evitar las construcciones recargadas y buscar formulaciones simples y nítidas.

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.

Aspectos formales del documento

El manuscrito, con el orden sucesivo de su contenido, debe enviarse en un único archivo de texto editable (formatos: .doc / .docx / .odt / .rtf), en página tamaño A4 (210 × 297 mm) con márgenes en modo Normal (superior e inferior, 2,5 cm; izquierdo y derecho, 3 cm).

La tipografía del documento debe ser Times New Roman o Arial, tamaño 12, interlineado 1,5; con párrafo normal u ordinario: con sangría y sin agregar espaciado entre párrafos.

Título y subtítulo de la obra

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 pueden ser modificados en la edición tras un acuerdo entre el autor y la editorial.

Aspectos estructurales del manuscrito

Luego de su aprobación por comité, la totalidad del manuscrito debe presentarse de forma digital con las modificaciones sugeridas y en el formato solicitado: esto incluye todos sus capítulos, subdivisiones, etc., en orden sucesivo. A continuación, se detalla el posible orden del manuscrito, según resulte pertinente para tu texto:

- Portada con título
- Índice de contenidos
- Dedicatoria o epígrafe
- Agradecimientos
- Prólogo (de otro autor)
- Introducción
- Capítulos o secciones
- Epílogo (conclusiones, recapitulación, etc.)
- Apéndice
- Referencias bibliográficas
- Índice alfabético de términos o abreviaturas
- Currículum del autor abreviado narrado.

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.

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.
- 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.

Criterios de redacción

Uso de cursiva

Las principales funciones este resalte tipográfico son de énfasis y para señalarle al lector que un sintagma o una palabra común puede resultarle ajena. En este apartado 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, fílmicas, 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).
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).

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 abstracción: 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

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.

Acrónimos

Los acrónimos están formados por letras o sílabas iniciales de otras palabras y pueden leerse ‘de corrido’, sin discriminar las letras. 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)”.
- 5.

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*.

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. 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.
3. Los símbolos deben escribirse pospuestos a la cifra a la que acompañan y dejando un blanco de separación.
4. Los números de leyes y decretos se escriben sin punto: La Ley 24660.
5. Para indicar los siglos, uso en que se posponen siempre al sustantivo: *siglo XV*, *siglo XXI*. No deben usarse, en este caso, números arábigos.
6. Se escriben sin puntos los años (1810), direcciones (Avenida España 1230) y los números y letras de patentes de vehículos (mwk138).

Para otros usos, recomendamos consultar las recomendaciones del *Diccionario panhispánico de dudas*.

Citas y referencias bibliográficas

Cada vez que se cita 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 en el apartado de referencias. EDIFYL utiliza una adaptación de las normas APA 7, de acuerdo con los ejemplos que encontrarás a continuación:

Consideraciones generales

1. Mantendremos el uso de las comillas para citar textos que son parte de una obra mayor (capítulo, artículos, etcétera).
2. Usaremos itálicas o bastardilla para mencionar títulos de libros, revistas o publicaciones periódicas. Usaremos el formato (Autor, año: página) para consignar los datos de las citas en lugar de (Autor, año, p.).
3. En el caso de que la obra que se cita no posea la fecha, se deberá indicar (Autor, s. f., página).
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, página). 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, página).

Citas dentro del texto

1. Las citas textuales de una longitud de cuarenta palabras o menos irán integradas al texto, con comillas iniciales y finales. Las citas textuales de más de cuarenta palabras se reproducirán en un párrafo aparte sin comillas iniciales ni finales.
2. No se consignarán citas ni datos bibliográficos en las notas a pie de página. Estas solo tienen un carácter aclaratorio.
3. En el caso de que la obra que se cita no posea la fecha, 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 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 letra: (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.
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 las fuentes y bibliografía debe consignarse como “Referencias”. 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. A continuación, proveemos ejemplos para distinto tipo de material:

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 republicadas y/o reimpresas

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).

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>