



Palabras iniciales

El presente *Manual de estilo para originales* constituye una herramienta en el camino de consolidación y profesionalización del trabajo editorial de UniRío editora. Surge como respuesta a la necesidad de establecer criterios comunes que permitan sistematizar y ordenar la presentación de originales por parte de quienes desean publicar en nuestra editorial. Lejos de presentarse como una barrera o una imposición rígida, este manual se construye como una guía orientativa que tiene como fin último acompañar a los autores y autoras en el proceso de escritura y entrega de sus textos, facilitando así una interacción más ágil, clara y respetuosa entre quienes escriben y quienes editan.

En tanto editorial universitaria, nos encontramos inmersos en una trama institucional que articula producción de conocimiento, divulgación académica, biodiversidad y compromiso social. Por ello, comprendemos la importancia de preservar la singularidad de cada obra, su estilo particular y su aporte específico al campo de estudio o a la reflexión crítica. No obstante, también reconocemos que ciertos lineamientos formales son indispensables para garantizar una edición coherente, de calidad y que respete los estándares editoriales de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

Las normas que se detallan a continuación fueron elaboradas con la finalidad de alcanzar cierta homogeneidad en la presentación del material que será sometido a evaluación y posterior edición. Esta estandarización no solo permite optimizar los tiempos del proceso editorial, sino que, además, habilita una mejor atención a los aspectos sustantivos de la corrección de estilo.

Formato de presentación

La obra que se proponga para su publicación no será presentada en un solo archivo informático, sino que deberá utilizarse uno por cada capítulo o sección, incluidos el índice general, la bibliografía y la lista de ilustraciones.

El texto original deberá ser configurado del siguiente modo:

- Texto en Microsoft Word.
- Página A4 (210 x 297 mm).
- Párrafos sin sangría y con espaciado anterior y posterior de 6 pto.
- Tipografía Times New Roman con tamaño de fuente 12 e interlineado de 1,5.
- Márgenes superior e inferior de 2,5 cm, y derecho e izquierdo de 3 cm.
- Estilo de letra redonda (normal).
- Texto justificado.
- Páginas numeradas.

De manera general, recomendamos nunca ingresar dos o más espacios entre palabras, ni uno entre palabras y signos de puntuación.

Jerarquización de títulos y subtítulos

La jerarquización de la información debe realizarse mediante títulos y subtítulos. Sin embargo, desde UniRío editora recomendamos no exceder del cuarto nivel de jerarquía. Para diferenciarlos, se utilizará:

1. **Título de primer nivel:** tamaño 12 y en negrita.
2. ***Título de segundo nivel:*** tamaño 12, en negrita e itálica.
3. *Título de tercer nivel:* tamaño 12 y con itálica.

Los títulos y subtítulos, independientemente de su nivel, no deberán llevar punto (.), sangría, espacios anteriores o posteriores. Tampoco deberán escribirse con mayúscula fija o versalitas.

Numeración y viñetas

Recomendamos no usar la numeración dentro del párrafo y, en su lugar, utilizar marcadores como *en primer/segundo/tercer lugar*, *por un lado/por otro lado*, *por una parte/por otra*. En cuanto a la que se realiza con la herramienta de numeración de Microsoft Word, se deberá utilizar aquella que se compone por el número seguido por punto (1., 2., 3.).

En lo que respecta a las listas con viñetas, en un primer nivel deberá utilizarse el punto (•) y, en un segundo, el guion (-). Recomendamos no excederse del segundo nivel de lista.

Cursivas o itálicas

El uso de cursivas es debido en los siguientes casos:

1. Títulos y subtítulos de obras artísticas, entre estas las literarias, científicas, didácticas y académicas. No se debe utilizar la itálica en el título de obras religiosas, como la Biblia, la Torah y el Corán, aunque sí es debido escribirlos con mayúsculas. Veamos algunos ejemplos:

Al continuar con la línea inaugurada por *Los pichiciegos*, *Nosotros caminamos en sueños* es una novela de Patricio Pron publicada en 2014.

La comparación es una constante en la construcción sintáctica de la prosa de *Pot pourri*.

2. Títulos y subtítulos de diarios, revistas, semanarios y demás publicaciones periódicas, como, por ejemplo:

También es preciso señalar que para 1875 nació el primer periódico de tirada extensa en la ciudad: *La voz de Río Cuarto*.

La UCR tuvo como vocero al periódico *El Radical*.

Tanto el punto 1 como el 2 permanecen inalterables en las referencias bibliográficas, por ejemplo: Todorov, T. (2000). *Los abusos de la memoria*. Paidós.

1. Palabras o frases en otros idiomas que no sean de uso regular en el español. Se incluyen aquí los términos en latín que, además, deberán escribirse sin tildes. Se exceptuará la utilización de cursivas en aquellas palabras que ya se han incorporado a nuestra cotidianeidad (software, hardware, jean, marketing, delivery, etcétera).
2. Palabras que el autor quiera destacar. Recomendamos no abusar de este recurso. No deben destacarse frases o palabras mediante la utilización de negritas, versalitas, subrayado o mayúsculas.

Números, guarismos

Se escribirán en letras los números del uno al nueve, excepto en los casos en los que sean cifras porcentuales (5 %) o se haga referencia a un número de capitulación (en el capítulo 5...). A partir de 10, los números deberán ser escritos en guarismos, excepto en aquellos casos en los que se encuentren al comienzo de una oración, por ejemplo:

[...]. Cincuenta familias de la ciudad de Río Cuarto.

En cuanto a los segundos, los escritos con guarismos, tradicionalmente, se ha utilizado la coma o el punto para separar los bloques de tres dígitos en la parte entera de los números. Esto es porque está comprobado que los seres humanos solo son capaces de reconocer intuitivamente conjuntos de hasta cuatro elementos y que, a partir de ahí, solo se percibe una sensación indefinida de pluralidad (RAE y ASALE, 2010, p. 663). Por este motivo, desde la editorial se ha resuelto que se emplee un punto para separar los grupos de tres dígitos en los números de más de cuatro cifras, por ejemplo:

- Más de 15.000 personas se reunieron en la Avenida las Américas.
- Lollapalooza 2018: cómo se preparó San Isidro para recibir a 300.000 asistentes.
- Más de 10.000 animales vivos, entre aves, mamíferos, reptiles y otras especies.

Según la *Ortografía* de la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española (2010), con la que acordamos, esta separación en grupos de tres dígitos se utiliza cuando el número expresa cantidad, por lo tanto, podrá exceptuarse su uso en los siguientes casos:

- En los números que designan años, tengan o no más de cuatro dígitos: en el año 30000 a.C., en 1810, en el año 2018.

- En los que indican páginas o números de versos: en la página 135G4, en el verso 235G.

Otros aspectos que deberán ser tenidos en cuenta son los siguientes:

- Para los millones, se empleará la palabra “millón” y no la cifra de seis números, por ejemplo: 4 millones de argentinos, 10 millones de dólares. Sin embargo, cuando la cantidad no sea un número redondo, se escribirá con guarismos y con espacio entre ellos: 35 234 567.
- Los días y los años se escribirán siempre con cifras, por ejemplo: el 25 de mayo de 1810.
- Los decimales deben introducirse con coma (,), no con punto: 18,5 %, 30,5 °C.
- En aquellos que indiquen la hora, el separador oficial es el signo de dos puntos, pegado a los dígitos que lo preceden y lo siguen: 13:45, 20:30. El símbolo *h* es opcional, aunque se escribirá cuando se prescinda de ceros, es decir, en los que se señale la hora en punto: a las 5 h.

Símbolos, abreviaturas, siglas y acrónimos

Símbolos

Según la Fundación para un español urgente (Fundéu¹), un símbolo es la representación de una palabra técnica o científica formada por letras o signos convencionales. La mayoría han sido creados por organismos de normalización y tienen validez internacional: m, cm, km, kg, Fe, Au, %, C, \$. Al utilizarlos, debemos tener en cuenta lo siguiente:

- No van seguidos de un punto.
- No tienen plural (300 kg, 1000 m).
- Cuando el símbolo vaya luego de una cifra numérica, corresponde que entre ellos haya un espacio intermedio.

Abreviaturas

Una abreviatura, por su parte, es la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida por la eliminación de algunas de las letras o sílabas de su escritura completa (RAE y ASALE, 2010). Algunos parámetros a tener en cuenta son los siguientes:

- Llevan punto abreviativo (a. C., pl., sr., cap.).

- En las abreviaturas de más de un elemento, se deja un espacio detrás del punto abreviativo (EE. UU. y no *EE.UU.; RR. HH. y no *RR.HH.).
- Si la abreviatura se obtuvo por contracción y se conserva el final de la palabra, se aplican las reglas generales de formación del plural y se añade -s y -es (Sres. por señores).
- Si la abreviatura se obtuvo por truncamiento y, por lo tanto, termina en consonante, se añade -s para formar plural (eds. por editores, comps. por compiladores).

En el caso particular de la palabra “página”, la abreviatura que debe utilizarse es p., y cuando sea su plural, pp.

Siglas y acrónimos

Según la *Ortografía* de la RAE y la ASALE (2010), se llama sigla al signo lingüístico formado con las letras iniciales de cada uno de los términos que integran una expresión compleja, por ejemplo, MERCOSUR por Mercado Común del Sur, ONG por Organización no gubernamental. Por su parte, acrónimos son aquellas siglas que permiten su pronunciación como palabra, como, por ejemplo, SIDA por Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, OVNI por Objeto Volador No Identificado. Algunas reglas para su escritura son las siguientes:

- Se escriben sin puntos, a diferencia de las abreviaturas, que siempre los llevan.
- Su plural no se representa mediante -s o -es, por ejemplo: *Las ONG de Argentina*.
- Se escriben con todas las letras en mayúsculas y sin acentos (*CIA, FIFA, AFA*), salvo los acrónimos que son nombres propios y tienen más de cuatro letras, que pueden escribirse solo con mayúscula en la inicial y llevan tilde o no en función de las normas habituales al respecto.

Usos de minúscula y mayúscula

Minúscula

Se deberán escribir con minúscula:

- Los nombres de profesiones, oficios y actividades diversas: médico, ingeniera, fotógrafo. También los títulos académicos, nobiliarios y cargos, ya sean que vayan acompañados o no por el nombre de la persona, por ejemplo:
 - Disertó la magíster María Pérez.
 - El presidente viajó a Uruguay.

- El ministro Juan Sosa visitó la escuela.
- La licenciada² aprobó el concurso.
- Los nombres de los días, meses y estaciones del año, por ejemplo: *lunes, octubre, verano*.
- Los gentilicios (*argentino, español, japonés*), los idiomas (*inglés, catalán, francés*) y las monedas (*peso, dólar, euro*).
- Los nombres de los sistemas de gobierno: *monarquía, república, democracia*.

Mayúscula

Se escribirán con mayúscula inicial:

- La letra inicial de los nombres, apellidos y apodos o sobrenombres de las personas: *José I Bonaparte o José Napoleón, también conocido como Pepe Botella*.
- Los números romanos: *El siglo IV comenzó el 1 de enero de 301 y terminó el 31 de diciembre de 400*.
- Palabras como *hospital, universidad, facultad, institutos*, entre otras, cuando estén acompañados de su nombre propio, por ejemplos: *Universidad Nacional de Río Cuarto, Facultad de Ciencias Humanas, Hospital San Antonio de Padua, Instituto Nacional de Formación Docente*. Cuando sea utilizado con carácter de sustantivo común sin ser acompañado por el nombre propio, irá en minúsculas: *Se dirigieron al hospital; la facultad dispuso posponer los exámenes; el instituto se encuentra en Villa Mercedes*.
- Fechas conmemorativas: *Día Nacional de la Donación de Órganos*.
- Los premios y distinciones: *Se realizó la gala de los Premios Martín Fierro*.
- Los nombres oficiales de leyes y decretos cuando se escriben completos³.
- La palabra “República” cuando forme parte del nombre del país: *República Argentina*.

² En el caso particular de títulos de educación superior o terciaria, como lo son profesor, profesora, licenciado, licenciada, doctor, doctora, magíster, etc., además de ser escritos con minúsculas, deberá evitarse su abreviatura de ser posible.

³ Las palabras ley, decreto, tratado, etc., irán en minúscula cuando no formen parte de una norma determinada, por ejemplo: *De acuerdo con el decreto mencionado*.

- La palabra “Estado” cuando haga referencia a la forma de organización política, por ejemplo: *Es un secreto de Estado; el jefe de Estado; se llevó a cabo un golpe de Estado.*

Comillas

Las comillas, signo ortográfico doble, pueden ser de dos tipos: comillas inglesas (“ ”) y comillas simples (‘ ’). Deberán utilizarse en primera instancia las inglesas, reservando las otras para cuando deban entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado.

Las comillas serán utilizadas en los siguientes casos:

- Para reproducir citas textuales.
- Para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar o que se utiliza irónicamente o con un sentido especial: *Últimamente está muy ocupado con sus “negocios”.*
- Para enmarcar los significados de los términos o expresiones citadas, mediante el uso de comillas simples: El elemento compositivo geosignifica ‘tierra’ o ‘la tierra’.

Los paréntesis y la raya

Usos de paréntesis

Los paréntesis son signos dobles que se utilizan para encerrar incisos que interrumpen la oración. Deberán utilizarse en los siguientes casos:

- Para introducir incisos aclaratorios o incidentales de escasa relación con lo expresado anterior o posteriormente.
- Para encerrar fechas, nombre del autor, año y página de una cita, lugares, siglas o alguna precisión. En el caso de las siglas, se sugiere primero incorporar el nombre completo y, luego, incluir la sigla entre paréntesis.

Algunas consideraciones para el uso de los paréntesis son las siguientes:

- Ambos se escriben unidos al enunciado que encierran y separados de la palabra que lo precede y de la que lo continúa. Sin embargo, los signos de puntuación siguientes se colocan sin espacio, por ejemplo:
- Los signos de puntuación se colocan siempre después del cierre de los paréntesis y sin dejar espacio intermedio.
- El texto recogido dentro de los paréntesis tiene una puntuación independiente.

- En la transcripción de textos se suelen utilizar tres puntos entre paréntesis para dejar constancia de que se omite en la cita un fragmento del texto. Sin embargo, recomendamos el uso de corchetes ([...]).

Usos de la raya

La raya (—), por su parte, es un signo de puntuación consistente en una línea horizontal que, por su forma, suele confundirse con el guion (–) o con el guion bajo (_)⁴. Sin embargo, se debe advertir que la raya tiene una longitud mayor que el guion y ambos tienen funciones distintas. Además, por otro lado, puede emplearse como signo simple o doble.

Si la raya es doble, el signo de apertura y el de cierre tienen la misma forma y ambos se escriben unidos al primer y al último carácter del enunciado que enmarcan y separados del que les precede y les sigue.

Cuando es utilizada de este modo, es uno de los signos delimitadores, esto es, aquellos cuya función es delimitar un inciso o un discurso secundario que se inserta en otro principal. La diferencia con el paréntesis es que aquel delimita enunciados escasamente relacionados con el texto principal, mientras que esta enmarca a aquellos que poseen una relación directa con lo que se está escribiendo. En un nivel de jerarquía en cuanto a la relación con el texto primario, en un primer lugar se utilizan las comas dobles ([...]), luego, la raya (—[...]) y, por último, el paréntesis.

Para resumir lo hasta aquí dicho con respecto a este signo y para agregar sus otros usos, se establece que deberá utilizarse la raya:

- Para encerrar aclaraciones o incisos que interrumpen el discurso:

[...] puesto que —*como el lector descubrirá*— ignora una importante verdad de sí mismo.

El matrimonio —*entendido como la unión de dos personas mediante determinados ritos o formalidades legales*— se consolidó como tal hace muchísimos años.

Su vigencia se mantiene, aunque matizada —*como veremos más adelante*— por la emergencia de algunas variantes.

⁴ En el editor de textos Microsoft Word, para introducir la raya uno debe dirigirse a “Insertar” y allí a “Símbolo”. Al colocar el cursor encima de la raya, la descripción que se ve es “horizontal bar”. Este procesador nos brinda la posibilidad de crear un atajo para evitar realizar todo el procedimiento anteriormente descrito. Lo que debe hacerse es lo siguiente:

Dirigirse a “Insertar”.

Seleccionar “Símbolo”.

Dirigirse a “Más símbolos...”.

En la parte superior de la ventana seleccionar “Caracteres especiales”. Seleccionar “Guion largo” y, a continuación, “Autocorrección”.

En el cuadro llamado “Reemplazar”, que se encuentra al lado del símbolo en cuestión, colocar dos guiones con el teclado. Luego, seleccionar “Aceptar”.

De este modo, cuando escribamos dos guiones con nuestro teclado, aparecerá una raya.

- Insertar comentarios del autor dentro de una cita textual.
“La autocrítica que me hago —*dijo el presidente*— es que siempre he sido muy positivo.

Notas

Las notas se utilizan para que el autor, editor, compilador o traductor de una publicación pueda realizar comentarios con respecto al texto principal u ofrecer bibliografía de apoyo con respecto a lo tratado. Para agilizar la lectura y evitarle inconvenientes al lector, las notas deben ser realizadas a pie de página⁵ y no al final del libro o de cada capítulo; de esta manera, se evita que el mismo deba dirigirse de una página a otra, perdiendo el hilo de la lectura. Además, en cada capítulo se debe reiniciar la numeración de las notas.

Elaboración de las referencias bibliográficas⁶

Existe una diferencia entre bibliografía y referencias bibliográficas: en la primera, se incluyen todas las fuentes que sirvieron de sustento para el texto final, tanto aquellas citadas, como aquellas que solo se tuvieron presentes en el momento de la escritura; mientras que en la segunda solo se incluyen aquellas que efectivamente fueron citadas.

UniRío editora sugiere elaborar un listado de referencias bibliográficas y no una bibliografía. Según este criterio, todos los autores citados en el cuerpo del texto o trabajo deben coincidir con la lista de referencias del final, y no deberán referenciarse autores que no hayan sido citados. Este listado deberá realizarse en orden alfabético y sin viñetas ni numeración. Tampoco deben utilizarse mayúsculas para todo un apellido, solo para su inicial. Generalmente, tendrán la siguiente estructura:

Martínez, G. M. (2024). *El canal de Beagle. La disputa entre Argentina y Chile en las décadas de 1970-1980*. UniRío editora.

Liboá, R. y Segre, E. (2024). *El OIBCA: Intimidación de una asociación intermunicipal de tres décadas*. UniRío Editora.

A continuación, analizaremos diferentes casos recurrentes en la elaboración de un listado de referencias bibliográficas.

Libro con editor o compilador

⁵ Una manera de insertar las notas al pie de manera ágil es mediante el atajo Alt + Ctrl + o.

⁶ Este apartado y el siguiente, *Citas*, han sido elaborados teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por la *American Psychological Association*, mejor conocidas como *Normas APA*, en su séptima y última edición (2019).

Cuando sea un libro con compiladores o editores, deberá referenciarse de la siguiente manera:

Apellido, A. A. (Comps.) (Año). Título. Editorial.

Carbonari, M. R. y Pérez Zavala, G. (Comps.) (2018). *Latinoamérica en clave histórica y regional*. UniRío editora.

De igual manera deberá hacerse cuando sean editores, coordinadores o directores, solo que en lugar de “Comps.” deberá indicarse “Ed.” o “Eds.”, “Coord.” o “Coords.”, o “Dir.” o “Dir.”, respectivamente, de acuerdo con la cantidad.

Libro electrónico o e-book

En el caso de ser un libro electrónico, deberá realizarse del siguiente modo:

Apellido, A. A. (Año). *Título*. <http://www...>

Barros, J. C. y Orquera, V. (2018). *Tópicos de Álgebra Lineal*. <https://www.unrc.edu.ar/unrc/comunicacion/editorial/repositorio/978-987-688-264-4.pdf>

Según la última edición de normas APA, ya no es necesario incorporar la última fecha de revisión o las palabras “disponible en”, aunque sí es importante verificar que el enlace incorporado aún posea validez.

Capítulos de libros

Cuando desee referenciarse el capítulo de un libro, en el caso de que sea un libro con capítulos de diferentes autores o una antología, se hará así:

Autor A. (Año). Título del capítulo. En Autor, A. (Ed. o Comp.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Editorial.

Publicaciones más de un autor

Cuando se deba incluir en las referencias una publicación con varios autores, deberá hacerse de la siguiente forma:

Apellido, A., Apellido, B. y Apellido, C. (Año). *Título*. Editorial⁷.

Deberán consignarse los primeros tres autores y, luego, se procederá a consignar la expresión latina *et alii* —es decir, ‘y otros’—, cuya correcta abreviación es *et al.* — con punto luego de la letra “l”—, Cabe recordar, también, que no será necesario colocarlo en letras cursivas, debido a que se refiere a una locución ya estandarizada de los textos académicos en general.

⁷ Se deben utilizar comas para separar los nombres de los autores, como así también para separar su apellido de su inicial. Además, se debe utilizar “y” entre el penúltimo y el último autor.

Tesis

Cuando quiera referenciarse una tesis, deberá hacerse del siguiente modo:

Apellido, A. (Año). Título de la tesis [Tesis de licenciatura, de maestría, de doctorado, de posdoctorado]. Universidad, Ciudad, País.

Sánchez, M. (2005). *De los juegos electrónicos a los juegos en red. Algunos aspectos comunicacionales en el mundo multimedia* [Tesis de licenciatura]. Universidad Nacional de Río Cuarto, Río Cuarto, Argentina.

En el caso de que la tesis a referenciar se encuentre disponible de manera digital, podrá incorporarse el enlace al finalizar la referencia, siguiendo las mismas sugerencias que en el caso de los libros digitales.

Artículos de publicaciones periódicas

Al referenciarse un artículo de una publicación periódica en formato impreso, deberá hacerse del siguiente modo:

Autor, A. A., & Autor, A. A. (Año). Título del artículo. *Título de la publicación periódica*, volumen(número), xx-xx.

Es necesario recordar que el volumen se coloca luego del título de la revista y, luego, entre paréntesis, el número seguido de las páginas en las cuales podemos encontrar el artículo en cuestión.

Cuando el artículo sea de una publicación online, la referencia se realizará de la siguiente manera:

Autor A. A. (Año). Título del artículo. Título de la publicación periódica. [http:// www...](http://www...)

Simposios, congresos y jornadas

Cuando quiera incluirse una ponencia realizada en un simposio, en un congreso o en jornadas, deberá realizarse de la siguiente manera:

Autor, A. (mes y año). Nombre de la ponencia. *Título del simposio, congreso o jornadas*. Nombre de la institución encargada de la organización. Lugar.

Redes sociales y YouTube

Facebook

Cuando se referencia una actualización de la red social Facebook, deberá realizarse de la siguiente manera:

Apellido, Nombre Completo⁸ (día, mes y año). Transcripción de las primeras palabras⁹ [actualización de estado de Facebook]. <http://www.facebook.com/xxx...>

En el texto, deberá realizarse la cita incluyendo, en el caso de ser una persona, el apellido del usuario seguido por coma y el año de publicación: (Zuckerberg, 2014). Cuando corresponda al nombre de una página, deberá incluirse forma completa: (Real Academia Española, 2012).

Twitter

Cuando el autor desee referenciar un tuit, deberá realizarse de esta manera:

Apellido, A. [nombre de usuario] (día, mes y año). Tuit¹⁰. <https://www.twitter.com/xxx...>

En el texto, deberá citarse de la misma forma que en la de Facebook.

Video de YouTube

Al momento de referenciar un video de YouTube, deberá realizarse de la siguiente manera:

Autor, A. o nombre de la institución, organización o página (día, mes y fecha). *Título del video* [Archivo de video]. <https://www.youtube.com/xxx...>

Películas o cintas cinematográficas

Para incluir en el listado de referencias bibliográficas una película o cinta cinematográfica, debe hacerse de la siguiente forma:

Apellido, A. y Apellido, B. (productores) y Apellido, C. (director) (año). *Título de la película* [cinta cinematográfica]. Productora.

Citas

Citas textuales o directas

En las citas textuales o directas, se reproduce de manera textual y exacta lo escrito por otro autor. En este tipo se deberán incluir el año de la publicación, la página de donde se extrajo la cita y su autor. Además, siempre deberá incluir-

⁸ De este modo, se incluye el nombre completo del usuario. En el caso de que no corresponda al nombre de una persona, deberá incluirse el nombre completo de la página o institución.

⁹ Hasta 40 palabras.

¹⁰ Hasta 40 palabras.

se el fragmento entrecomillado. A continuación, incluimos algunos ejemplos de cómo hacerlo:

Sarlo (2012) afirma: “Voz y cuerpo se hacen presentes en el relato de la experiencia” (p. 29).

La antropóloga Rosana Guber se ha referido a esta sensación al hablar de los excombatientes de Malvinas como “sujetos en condición liminal” (Guber, 2004, p. 223).

Vitullo afirma que *Los pichiciegos* establece “una forma de narrar la guerra que descarta toda posibilidad de construcción épica” (2012, p. 9).

Como podemos observar, pese a las diferencias entre los ejemplos brindados, en los tres se explicitan el autor, la página y el año de la publicación.

Citas de más de 40 palabras

Dentro de las citas textuales, debemos distinguir de una manera especial a aquellas en las que se reproduzcan más de 40 palabras. En estos casos, deberán escribirse sin comillas y en un párrafo aparte. Algunos ejemplos de cómo hacerlo son los siguientes:

Ricoeur sostiene que la idea de que el pasado no puede cambiarse es cierta solo en cierto modo, dado que

[...] aunque los hechos son imborrables y ya no podemos deshacer lo que se ha hecho, ni hacer que no pase lo que pasó, el sentido de lo que sucedió, por el contrario, no está fijado de una vez por todas. Además de que los acontecimientos pueden interpretarse de otra manera, la carga moral vinculada a la relación con la deuda con el pasado puede aumentarse o aligerarse (Ricoeur, 1999, p. 98).

María Josep Cuenca (1995) sostiene:

Los conectores son importantes porque tienen la función básica de relacionar dos porciones de discurso —sintagmas o cláusulas en el nivel oracional, y oraciones y párrafos, en el nivel textual—, explicitando de qué manera se tienen que interpretar semántica y/o pragmáticamente la una respecto de la otra (p. 27).

Citas indirectas

En este tipo de citas, en las que se pone en otras palabras lo expresado por otro autor sin cambiar su sentido, no se utiliza el entrecomillado y tampoco la estructura para las citas de más de 40 palabras. En estas puede exceptuarse la

explicitación de la página, pero solo en aquellos casos en los que se realice una reformulación o un resumen de las ideas expresadas. Cuando se utilice una idea fácilmente localizable en el texto fuente, deberá colocarse el número de página.

Inclusión de imágenes

A la hora de incluir imágenes, se deberá tener en cuenta dos aspectos fundamentales: por un lado, colocarle un título y, por otro, indicar cuál es su fuente. En el caso de que sea de elaboración propia, así deberá indicarse.

Sobre el uso de gestores bibliográficos

En UniRío editora valoramos la precisión y el cuidado en la elaboración de referencias bibliográficas, ya que estas son fundamentales para garantizar la integridad académica y la claridad en la comunicación científica. Si bien los gestores bibliográficos pueden parecer una herramienta útil para agilizar el proceso de citación, desaconsejamos su uso. Esto se debe a que suelen generar referencias de manera automática, lo que suele derivar en errores de formato, omisiones o inconsistencias; sumado a esto, dificultan el trabajo de edición de los originales. Por este motivo, recomendamos elaborar las referencias bibliográficas de manera manual.

Uso de lenguaje no sexista e inclusivo

El lenguaje es una herramienta fundamental en la construcción de la realidad social y cultural. A través de él, transmitimos no solo información, sino también valores, percepciones y estereotipos. Históricamente, el uso predominante del género masculino como universal ha contribuido a la invisibilización de mujeres y diversidades de género, reforzando estructuras androcéntricas y sexistas en nuestra sociedad. Por lo tanto, adoptar un lenguaje no sexista e inclusivo es un paso hacia la equidad y el reconocimiento de todas las personas.

Como parte de una institución universitaria comprometida con la equidad de género, UniRío editora entiende que el lenguaje no es un simple reflejo de la realidad, sino una herramienta activa en la construcción de discursos que pueden reforzar o desafiar desigualdades. Por ello, promueve el uso de un lenguaje que represente la diversidad de identidades y experiencias presentes en la comunidad académica y social.

Estrategias para un uso inclusivo del lenguaje

Para implementar un lenguaje no sexista e inclusivo en las publicaciones de UniRío editora, se proponen las siguientes estrategias:

Uso de sustantivos colectivos, abstractos o paráfrasis

Una de las formas más eficaces de evitar el uso del masculino genérico es emplear sustantivos colectivos o abstractos, también paráfrasis o reformulaciones, que engloben a todas las personas, independientemente de su género. Por ejemplo:

- En lugar de “los alumnos”, utilizar “el estudiantado” o “el alumnado”.
- En lugar de “los ciudadanos”, “la ciudadanía”.
- En lugar de “el director” o “la directora”, utilizar “la dirección”.
- En lugar de “los interesados”, optar por “las personas interesadas”.
- En lugar de los investigadores”, “el equipo de investigación”.

Desdoblamiento de género

Cuando sea necesario enfatizar la presencia de diferentes géneros, se recomienda mencionar explícitamente las formas masculina y femenina. Sin embargo, se sugiere utilizar esta estrategia con moderación para evitar redundancias y asegurar la claridad del mensaje (UTN, 2023).

- “Las investigadoras y los investigadores presentaron sus hallazgos en el congreso”.
- “Los profesores y las profesoras darán clases el día lunes”

Aplicación de construcciones impersonales

La supresión del sujeto mediante el pronombre “se” u otros usos impersonales ayudan a evitar la utilización del masculino genérico, ya que se busca omitir el sujeto explícito, el cual puede ser entendido en un sentido neutro o general.

- “Se construyeron nuevos lineamientos de investigación”.
- “Se llevará a cabo una protesta el día jueves”

Usos del pronombre quien/quienes

Se podrá reemplazar los pronombres “los que”, “el que”, “la que” o “las que”, como así también aquellos sustantivos referidos a personas que posean una marca de género —o en su artículo—, por “quienes”, que es una forma neutra e inclusiva, en los casos que así se permitiera. Veamos algunos ejemplos:

- ***Los maestros que asistieron a las jornadas expusieron a tiempo por Quienes asistieron a las jornadas expusieron a tiempo.***

- *Se entregaron certificados a **los que** participaron del evento por Se entregaron certificados a **quienes** participaron del evento.*

Uso de la vocal “e” como marca de inclusión

La Ley 26743 reconoce el derecho a tener la identidad sexual autopercebida en el DNI. El uso de la letra “e” como alternativa a las declinaciones de género con “a” u “o” permite visibilizar a una multiplicidad de identidades, al evitar la invisibilización de las diversidades y romper con el binarismo del lenguaje. Hay algunas palabras que ya de por sí son neutras (*profesores, estudiantes*) y otras que debe modificar su morfología para adaptarse a la terminación “-e” o “-es”.

Deberá utilizarse en los siguientes casos:

- En el caso de sustantivos referidos a personas que posean un desdoblamiento con “a”, “e” u “o”. Por ejemplo, “niños” o “niñas”, por “niñes”.
- En los artículos y adjetivos que acompañen a dichos sustantivos, como también aquellos que acompañen sustantivos neutros. Por ejemplo:

Les estudiantes altes jugarán al básquet o al vóley.

- En pronombres personales —tales como la, lo, las o los— o indefinidos —tales como todos, ninguno, muchos, pocos, otro, algunos—.

Uso del signo gráfico de la barra

Este último recurso consiste en otra manera de desdoblamiento, pero a través de la barra (/). Además de permitir incluir las letras “a” y “o”, también permite incluir la forma inclusiva mediante la “e”. Por ejemplo: *El 25 de mayo se entregarán sus diplomas a los/as/es graduados/as/es.*

Si bien este es un recurso popularizado durante el último tiempo, hay que tener en cuenta que puede dificultar la reproducción por voz de ciertos softwares utilizados por personas con diferentes grados de discapacidad visual o desafíos en el aprendizaje, por lo que recomendamos priorizar otros recursos. Lo mismo sucede con la arroba (@) o la letra x.

Referencias bibliográficas

- American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* [séptima edición]. <https://doi.org/10.1037/0000165-000>
- Bellido, S. (s. f). *Guía de lenguaje no sexista*. MODII. <https://modii.org/wp-content/uploads/2022/01/lenguajenosexista.pdf>

- Fundación para un español urgente (07 de diciembre 2011). *La raya también existe*. <https://www.fundeu.es/escribireinternet/la-raya-tambien-exist/>
- Fundación para un español urgente (24 de enero de 2012). *Símbolos y abreviaturas, claves de redacción*. <https://www.fundeu.es/recomendacion/seis-claves-para-usar-las-siglas-y-las-abreviaturas-1189/>
- Mariño, G. (Comp.) (2023). *Manual de lenguaje inclusivo y no sexista*. Universidad Tecnológica Nacional.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2010). *Ortografía*. Grupo Editorial Planeta.
- Universidad Nacional de San Martín (2021). *Guía para incorporar un uso inclusivo del lenguaje*. Universidad Nacional de San Martín. Dirección de género y diversidad sexual.



Ruta Nacional 36 km 601, Río Cuarto (X5800) Córdoba, Argentina.

Editorial: +54 0358 4676309 / Librería: +54 0358 4676315

www.unirioeditora.com.ar

editorial@ac.unrc.edu.ar // unirio.libreria@gmail.com



Oviedo, Lara

Manual de estilo para originales / Lara Oviedo. - 1a ed. - Río Cuarto : UniRío Editora, 2025.
Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-688-613-0

1. Corrección de Estilo. 2. Manual de Estilo. 3. Diseño Editorial. I. Título.
CDD 651.74

Manual de estilo para originales. Lara Oviedo

2025 © *Lara Oviedo*

Primera edición: mayo de 2025 . ISBN 978-987-688-613-0

Ilustración de tapa: José Luis Ammann



Este obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución 2.5 Argentina.
http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/deed.es_AR



Manual de estilo para originales

Lara Oviedo

El presente Manual de estilo para originales constituye una herramienta orientadora para autoras y autores que deseen publicar sus trabajos en UniRío editora. Elaborado con el objetivo de optimizar los procesos editoriales y garantizar la calidad formal de las obras, este documento establece una serie de pautas para la correcta presentación de originales.

El manual aborda aspectos clave vinculados con la configuración del texto y recomendaciones para su escritura, así como también con los criterios para la elaboración de referencias bibliográficas y citas conforme a las normas APA (7.^a edición). Asimismo, incorpora lineamientos para un uso respetuoso e inclusivo del lenguaje, en consonancia con las políticas institucionales de equidad de género.

Lejos de constituir un obstáculo para la expresión autoral, esta guía procura facilitar el trabajo conjunto entre quienes escriben y el equipo editorial, favoreciendo una comunicación clara, precisa y coherente con los estándares académicos y editoriales de la Universidad Nacional de Río Cuarto.