



## PAUTAS DE PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

### CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA REDACCIÓN

Los originales deben presentarse en soporte digital, en formato de archivo generado en procesador de textos Word.

Con el objeto de mejorar la eficacia comunicativa, sugerimos que el texto propuesto, ajustado al estilo de quien escribe, se redacte de forma clara, sencilla –evitando usos coloquiales– y sin caer en ambigüedades. En este sentido, recomendamos evitar las construcciones recargadas y propender a formulaciones simples que permitan ampliar el horizonte de lectores posibles.

Sin dejar de lado las particularidades estilísticas propias de cualquier propuesta de escritura, así como las condiciones que impone cada género discursivo, un texto debe estar siempre bien estructurado, organizándose en apartados que faciliten su comprensión y respondan a los principios básicos de adecuación, coherencia y cohesión. De este modo, cada apartado o capítulo podrá dividirse en subapartados, cumpliendo con un principio básico: la importancia de que cada oración exprese una idea clara y precisa, y cada párrafo conserve una unidad temática, desplegando la información necesaria para que, en la lectura, podamos comprender la idea que se busca transmitir.

### FORMATO Y ESTRUCTURA

#### ► Fuente y formato de página

Utilizar tipografía Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1.5, alineación justificada y sin separación silábica de palabras.

Configurar la página en tamaño A4, numerar en el extremo derecho inferior, con márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de 2,5 centímetros.

#### ► Título y subtítulo de la obra propuesta

La portada del original propuesto debe incluir el título y el subtítulo del material, así como los datos de autoría.

El título sugerido no debe ser extenso y debe estar referido al tema central del trabajo. Para los títulos se sugiere un máximo de 6 palabras (artículos y conectores inclusive); para el subtítulo (de ser necesario) se sugiere un máximo de 8 palabras (hasta 100 caracteres con espacio). En total, no se deben exceder los 100 caracteres. Tanto el título como el subtítulo propuestos podrán ser modificados tras acuerdo entre autor y editorial.

#### ► Partes del libro

#### Índice (o tabla de contenido)

El índice constituye un elemento fundamental para la lectura del texto, pues junto a las referencias bibliográficas, la contratapa y la solapa, proporciona las primeras informaciones sobre la temática del libro. Estas características vuelven imperiosa la necesidad de pensar detenidamente el índice tanto durante el proceso de escritura como en la edición.



Al elaborar el índice se debe tener en cuenta que los títulos de los capítulos guarden coherencia entre sí y con respecto al título general del libro, dando cuenta del sentido general del texto. Por otra parte, el índice debe demostrar que la extensión de los capítulos se desarrolla de un modo balanceado.

Se recomienda utilizar la herramienta de generación automática de índice del procesador de textos. Si lo hace de otra forma, verificar que el índice coincida precisamente con las entradas en el texto y sus niveles.

### Prólogo y prefacio

El prólogo se caracteriza por ser un texto breve que, escrito por otra persona (en general, de reconocida trayectoria), describe el contenido del material y ofrece una clave de lectura, intentando captar la atención de los lectores. La escritura del prólogo se da una vez terminado todo el original a postular y se envía junto con este.

Asimismo, el autor del texto puede plantear un prefacio, en el que realice una presentación general del libro.

### Introducción

Esta sección inicial tiene como objetivo exponer el tema del libro, explicitando su organización, el contexto de producción de los materiales y los aportes que supone su publicación.

### Capítulos

Los capítulos se presentan como las partes principales del libro. Su división debe darse a partir de un principio de unidad temática y estilística. Se recomienda una organización equilibrada de los capítulos, que evite el exceso de divisiones y subdivisiones.

La extensión de los capítulos debe ser proporcionada. No necesariamente todos los capítulos deben tener la misma extensión, pero sí guardar una relación equilibrada y armónica entre sí. Los títulos y subtítulos deben guardar una unidad de estilo.

Si hubiera epígrafes en la apertura de los capítulos, la extensión no deberá superar los 300 caracteres. Se debe mencionar la fuente bibliográfica. El uso de los epígrafes debe ser equilibrado y, su presencia, relevante para la lectura del texto.

Los procesadores de texto tienen una herramienta para identificar títulos y subtítulos según estilos. Su uso es recomendado porque permite generar de forma automática la tabla de contenido.

De otro modo, es necesario señalar los niveles manualmente, entre paréntesis y antes del título: (P) para las partes, (TC) para el título de capítulos, (T) para los títulos internos y (ST) para los subtítulos. Sugerimos no utilizar más de tres niveles de títulos.

### Conclusión

En el caso de plantear una conclusión general, sugerimos tener en cuenta las características propias de este tipo de texto: recopilar la información desplegada a lo largo del libro, recordar los aspectos claves que se trataron, proponer una síntesis o argumento novedoso y vincular el tema con otras lecturas o proyecciones posibles.



## Referencias

Las referencias bibliográficas se consignan en el cuerpo del texto (citas directas o indirectas) y en la bibliografía. Las referencias constituyen la manera organizada de presentar los datos que se brindan. En este sentido, poseen una función técnica (recuperar y registrar información sobre los textos de referencia que posee el material presentado) y ética (distinguir el discurso propio de la palabra ajena).

Recomendamos: 1) revisar los datos necesarios para construir referencias completas de cada fuente; 2) evitar la profusión de citas textuales, incluyéndose solo cuando sean imprescindibles (el exceso de referencias dificulta la lectura y le resta fluidez al texto); 3) consignar solamente la bibliografía citada en el texto.

Cada vez que se incorporen citas textuales o paráfrasis se deberá dar crédito a sus autores en el cuerpo del texto mediante el método *autor-fecha* de APA. Los datos completos de estas citas se deben incluir en "Referencias bibliográficas" o "Bibliografía" al final del texto.

Las referencias siguen un formato diferente según se trate de un libro, un artículo de periódico o de revista (con o sin autor), un artículo de una página web (con o sin autor, de contenido fijo o actualizable), un video o un podcast, entre otros. Esto implica también variaciones en la forma de realizar la cita APA.

Las citas en estilo directo suponen la reproducción textual de la voz de otro autor, razón por la cual se colocarán entre comillas, indicando la fuente a la que pertenecen. Cuando la cita tenga hasta 40 palabras, se integrará entre comillas al cuerpo del texto. En el caso de superar las 40 palabras se colocará en párrafo aparte, con sangría izquierda, con un punto menor en el tamaño de letras (Times 11) y sin comillas. También se indicará la fuente de esta.

Para evacuar dudas al respecto del estilo y las normas para citar las fuentes y consignarlas en la bibliografía recomendamos consultar:

Gazzera, C. y De Diego, J. (2021). *Manual de estilos de Eduvim*. Editorial Universitaria de Villa María. Disponible en [https://www.eduvim.com.ar/sites/default/files/descargas/Manuales%20de%20estilo/manual\\_derestilo\\_eduvim\\_28.04.21.pdf](https://www.eduvim.com.ar/sites/default/files/descargas/Manuales%20de%20estilo/manual_derestilo_eduvim_28.04.21.pdf)

Guía Normas APA – 7ª Edición. Disponible en <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

## Figuras

En el caso de utilizar figuras (todo lo que no sea tablas) recomendamos evaluar su indispensabilidad. Es importante evitar recargar el material con elementos que no complementen o enriquezcan el contenido.

Toda figura que acompañe al texto deberá aparecer, en su versión original, en una carpeta llamada *Figuras*, depositaria de los *archivos nativos*.

Nativo es el archivo que se genera cuando se crea un trabajo en cualquier programa o cuando se realiza un escaneo, se saca una fotografía o se realiza un gráfico de torta. Por ejemplo: si la figura X es una foto, esta deberá colocarse en la carpeta mencionada con la extensión .jpg (archivo X.jpg); un escaneo sería un .jpg, .tif o .png. Es importante la inclusión de los archivos nativos porque posibilita la reconversión de cualquier trabajo a los estilos pertinentes de cada colección de la editorial y evita la ejecución de operaciones innecesarias por parte del personal de Edunam que dilatan la edición.



Para fotografías o escaneos los formatos deberán ser JPG de máxima calidad o preferentemente TIF, y la resolución de al menos 300 PPI (píxeles por pulgada). El cumplimiento de estas características técnicas, si bien es de suma importancia, no garantiza la aceptación inmediata de ellas, ya que se juzgará también que las imágenes aseguren una óptima visibilización de las figuras o materias que se pretendan representar. Edunam se reservará el derecho de decidir sobre la inclusión o no de las imágenes si considerara que no cumplen con las condiciones mínimas de calidad o representación esperadas como parte de la edición.

Es imprescindible que la cantidad de figuras incorporadas dentro del archivo original sea correspondiente con la cantidad de archivos colocados en la carpeta *Figuras*.

Las leyendas, fuentes o referencias deben consignarse al pie de la figura que acompaña al texto.

### Tablas

Las tablas deberán generarse con la herramienta que a tales efectos proporciona el procesador de textos, colocadas en párrafo aparte y con un espacio en blanco antes y otro después.

Cada tabla debe estar numerada y acompañada del título correspondiente. Al pie de la tabla se consignará la fuente de origen. La tipografía a utilizar para consignar la fuente es Times New Roman, tamaño 10, regular, con alineación izquierda.

### Ecuaciones y fórmulas matemáticas

Las ecuaciones deberán realizarse con un editor de ecuaciones y estar centradas dentro de la caja de texto. Estarán separadas del cuerpo del texto por un espacio en blanco anterior y uno posterior. Deberán admitir la posibilidad de ser editadas.

## ASPECTOS TIPOGRÁFICOS, USOS Y ESTILOS

### Siglas

Las siglas de más de cuatro caracteres se escribirán como sustantivos propios, siempre y cuando sean acrónimos, es decir, con mayúscula inicial y luego minúsculas, por ejemplo: Edunam. Están exceptuadas de esta regla aquellas siglas devenidas en sustantivos comunes, por ejemplo, *pyme* o *sida*.

No se utilizarán puntos ni espacios en blanco al interior de la sigla. En la primera introducción de la sigla debe expresarse inmediatamente el desarrollo entre paréntesis, utilizando minúsculas si se refiere a un nombre común. También puede expresarse el nombre desarrollado y luego las siglas entre paréntesis. Por ejemplo: el IVA (Impuesto al Valor Agregado), el Instituto Nacional de la Yerba Mate (INYM).

### Itálicas

No utilice mayúsculas, versalitas, negritas ni subrayados para enfatizar. En caso de ser indispensable, recurrir a las itálicas.

Las palabras en lengua extranjera no incorporadas al español se escriben en itálicas.

Se usarán itálicas para referir los títulos de libros, obras pictóricas o musicales, diarios, revistas y publicaciones periódicas.



## Números

Se expresarán en guarismos los años, edades y números seguidos de unidades de medida.

Las expresiones que indican décadas pueden escribirse así: la década de 1980, la década del 80, los 80, los años ochenta.

Para referir un período, tanto el año de inicio como el de finalización de este se expresan de manera completa, por ejemplo: 1930-1937 y no 1930-37.

Las fechas se escriben siempre en números y letras, nunca en forma abreviada, por ejemplo: 12 de noviembre de 1863, no 12-11-1863 ni noviembre 12 de 1863.

## Unidades y sistemas de medida

Los símbolos de las unidades llevan un espacio anterior, no varían en plural ni van seguidos de punto. Ejemplos: 5 cm, 12 m, 100 km, 1 ha, 50 kg.

Sin embargo, en textos no técnicos es preferible escribir con palabras los números no complejos referidos a unidades de medida y evitar recurrir a símbolos, por ejemplo:

Ismael corrió los diez kilómetros sin agotarse.

## Nombres

En los casos de apellidos precedidos de partícula (de, del, de la, de las, de los) como José Moreno de Alba, si se obvia el nombre de pila se escribirá:

Al respecto, De Alba menciona que es importante tener en cuenta ese aspecto.

Todas las formas de tratamiento, títulos y cargos se escribirán con mayúscula inicial solamente cuando se presenten abreviadas antecediendo al nombre de la persona. Ejemplo: doctor Pérez/Dr. Pérez.

## Guion y raya

El guion (-) se usará para vincular dos elementos que integren una palabra compuesta (franco-alemán, histórico-crítico) y para relacionar palabras simples con un valor de enlace similar al de una preposición o conjunción (tren Posadas-Encarnación, relación precio-calidad).

La raya (—) se usará para la reproducción escrita de diálogos y para las intervenciones del narrador. Nótese que no se emplea raya de cierre cuando la voz del narrador se encuentra al final de la oración:

—Tenemos que hablar —dijo Pablo—. Ahora mismo.

—Tienes razón —asintió Mónica.

La raya (—) se usará, también, para encerrar aclaraciones o incisos, agregando siempre la raya de cierre, aunque luego de la aclaración o inciso se coloque un punto final u otro signo de puntuación. Ejemplo:

Los géneros literarios estudiados —narrativo, lírico y dramático— responden a un estilo y estructura específicos.



La investigación se realizó con los recursos disponibles —escasos, como era habitual en ese tiempo y en aquel lugar—.

### Comillas

Se utilizarán comillas para las citas en estilo directo, para indicar ironía, para denotar que un término es impropio o informal, y para señalar el pensamiento de un personaje de ficción.

### Notas al pie

Se recomienda el uso mesurado de las notas al pie, introduciéndolas solo cuando sean imprescindibles. Las notas a pie de página no deben ser extensas. Su uso está destinado a introducir aclaraciones o ampliaciones que no pueden integrarse al texto principal. No se utilizarán para introducir referencias bibliográficas.

### Sugerencias bibliográficas para la redacción académica:

Sin dejar de lado otras posibles obras de referencia, recomendamos los siguientes textos como fuentes para optimizar el proceso de escritura de los materiales postulados en Edunam:

Andruskevicz, C. (2018). *Prácticas clave para la lectoescritura académica*. Editorial Universitaria de Misiones. Disponible [https://editorial.unam.edu.ar/images/documentos\\_digita-les/h9\\_978-950-766-130-3.pdf](https://editorial.unam.edu.ar/images/documentos_digita-les/h9_978-950-766-130-3.pdf)

Cubo de Severino, L. (coord.) (2007). *Los textos de la ciencia. Principales clases del discurso académico-científico*. Comunicarte editorial.

García Negroni, M. M. (2016). *Para escribir bien en español. Claves para una corrección de estilo*. Waldhuter.

García Negroni, M. M. (coord.) (2011). *Los discursos del saber. Prácticas discursivas y enunciación académica*. Editoras del Calderón.

Pipkin, M. y Reynoso, M. (2010). *Prácticas de lectura y escritura académicas*. Comunicarte editorial.