



FILO:UBA
Facultad de Filosofía y Letras



FILO:UBA
Facultad de Filosofía y Letras

Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

PAUTAS EDITORIALES

Subsecretaría de Publicaciones

1. VARIABLES TIPOGRÁFICAS

● *Cursiva*

- Conceptos destacados, propios de la argumentación del texto (comillas para distanciamiento crítico o irónico).
- Expresiones (incluidas abreviaturas) en idiomas extranjeros.
- Títulos de libros, películas, obras de teatro, canciones, publicaciones periódicas.

● *Negrita*

No se usa para resaltar palabras. Puede permitirse de forma excepcional el uso combinado con cursiva para resaltar una palabra dentro de un texto original que está todo en cursiva.

● *Versalita*

Segundo nivel de conceptos destacados (cuando resulta necesario diferenciar de conceptos en cursiva).

● *Mayúscula / minúscula*

En mayúscula:

- En todas las palabras del título: en el caso de una publicación periódica (*El Gráfico, El Cronista Comercial*, etcétera) excepto preposiciones, conjunciones o artículos en el medio del nombre.
- Sólo en la primera palabra en el caso de títulos de libros, y de obras en inglés u otros idiomas.
- Referencias a partes de libros o publicaciones: *cfr. Capítulo, Prólogo, Figura, Cuadro.*
- Nombres de carreras y asignaturas (no la palabra “carrera”).
- Universidad: va con mayúscula cuando se acompaña con el nombre de la entidad.
- Departamento: el Departamento (de Letras u otra carrera, de Policía).
- Mayúsculas de cortesía: en muchos autores encontraremos una cantidad de *mayúsculas de cortesía* para mencionar a personas de jerarquía, o para destacar conceptos (Ej: Señor Juez, la Soledad y el Alma). Si estas mayúsculas son evidentemente marcas del autor, de uso deliberado y se mantiene a lo largo de un texto, deben respetarse.

En minúscula:

- Las disciplinas (historia, filosofía), salvo que su uso se refiera a una cátedra o carrera.
- Los tratamientos de las personas: don Segundo Sombra (a no ser que haya una clara intención del autor de utilizar una mayúscula de cortesía en el tratamiento).

Títulos y cargos académicos:

Si el título o cargo (profesor, adjunto, titular u otro) va acompañado por el nombre propio de la persona, va en minúscula; si está solo, va en mayúscula.

En su composición, cuando corresponda, los títulos o cargos van la primera palabra en mayúscula y las siguientes en minúscula (Profesor adjunto; Ayudante de primera).

Si se refiere al cargo en sí (no a la persona), va con minúsculas.

2. CARACTERES Y PUNTUACIÓN

- **Barras**

Para usos fonéticos, y para enumeración continua de versos de poesía dentro del texto.

- **Comillas**

Dobles: se usan las comillas inglesas (“ ”), para citas incluidas en el texto, distanciamiento crítico o irónico de conceptos.

Simples: se usan cuando el destacado está incluido dentro de otro entrecomillado , y metalenguaje (referencia de palabras y usos del lenguaje).

- **Concepto destacado**

Para destacar palabras o frases dentro del texto se utilizará cursiva, o versalitas y cursiva si se requieren dos niveles de destacado.

- **Corchete**

Para indicar palabras o texto repuesto por el editor: [me] miraba.

Para indicar partes faltantes en una cita textual: [...].

- **Guion**

Largo (–, Alt+0151): para separar oraciones o frases en el texto. Para diálogos, en aclaraciones dentro de oraciones entre paréntesis. Si la frase entre guiones cierra la oración, igualmente se colocan los dos (principio y final)

Corto (-, Alt+0151): para separación entre números o palabras compuestas.

Guiones de corte de palabras: no insertar en ningún caso.

- **Punto**

Oraciones que están entre comillas o entre paréntesis: el punto final va siempre afuera.

Oraciones con referencia de nota al final: el punto va antes del número de nota.

- **Puntos suspensivos**

Usar puntos tipeados de a uno, no caracteres especiales.

Para indicar que falta una parte de una cita, entre corchetes.

- **Listas y enumeraciones**

Se generan solo en los casos en que las enumeraciones o listados de palabras u oraciones breves no llevan punto final. Van en párrafo aparte.

Se debe listar los puntos a enumerar o marcar aplicando el estilo de plantilla correspondiente (ver Instructivo Plantilla Filo.UBA), sin usos automáticos de numeración y viñetas del programa de procesamiento de texto con el que se esté trabajando.

Enumeración. Cuando se referencia a los puntos dentro del texto; cuando hay un orden cronológico, o temático. Los niveles de enumeración se establecen en números arábigos y se engloban unos a otros según la cantidad de niveles de enumeración que se desee utilizar: 1., 2.. 3.; 1.1, 1.2; 1.1.1,1.1.2...

Viñeta. Para los listados que no constituyen enumeración se aplica el estilo tipográfico correspondiente de la plantilla.

- ***Título y subtítulo***

Los títulos y subtítulos no llevan punto final.

En comienzos de capítulo, título y subtítulo de capítulo van en oraciones aparte (y con estilos tipográficos diferenciados de plantilla).

En subtítulos dentro del texto, van las oraciones seguidas separadas por punto.

3. LENGUA

- ***Prefijos***

- ***Ex.*** Se escribe separado de la siguiente palabra y sin guion.

- ***Pos.*** Va unido a la palabra, sin separación ni guion. Considerar el caso de que en algún ámbito específico se use más comúnmente “post” (por ejemplo, “postnuclear” en el ámbito de la lingüística). También cuando la palabra que sigue empieza con “s” para que no queden dos eses juntas. No va doble erre si la palabra empieza con “r” (“posromántico” y no “posrromántico”).

- ***Abreviaturas***

Para años antes y después de Cristo: a. C. / d. C.

Abreviaturas utilizadas para referencias a partes de obras:

cfr. = confróntese

et al. = y otros

ibíd. = ibídem

op. cit. = obra citada

fig. = figura

p. = página

pp. = páginas

ss. = siguientes

t. = tomo

vol. = volumen

v. / vv. = verso/s o versículo/s

- ***Siglas o acrónimos***

Salvo excepciones, todas las letras en mayúscula, sin espacios y sin puntos (ONU). Se escribe la palabra entera cuando aparece por primera vez en un texto, aclarándose a continuación la sigla entre paréntesis: Organización de las Naciones Unidas (ONU).

- La conjunción incluida en la referencia va en minúscula: FFyL, UBACyT.

- Siglas españolizadas o acrónimos de uso generalizado y común, solo la primera letra en mayúscula: Unesco, Conicet, Eudeba.

Otros usos:

- ONG (no ONGs u ONG's)

- Puntos cardinales compuestos: el NOA argentino

- EE.UU. (no USA ni EUA ni EEUU ni E.E.U.U.)
- sida: todo con minúscula

4. NÚMEROS

Tomo, Libro, Parte, Capítulo y Subtítulos. La numeración de las divisiones conceptuales de la obra en publicaciones de la Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras llevarán la grafía correspondiente establecida en las Pautas de Presentación de Originales (PPO) Filo.UBA. Cuando se trare de referencias a obras obras de otras editoriales se respetará en todos los casos su grafía original.

Cantidades. Las cantidades se expresan preferentemente en letras, cualquiera sea el objeto de referencia (quinientos años, treinta personas, cuatro jornadas completas), salvo en casos donde se esté realizando un análisis de varias cifras numéricas, o se trate de un número muy grande o que resulta muy extenso en palabras.

Ordinales. Se expresan en letras hasta décimo. Se transforman en cardinales en cifras para los superiores a 10.

Años. En los casos que se refiera a un año específico, se escribe en cifras. Cuando superan las tres cifras no deben llevar punto (1945). Cuando se consigna extremos de períodos también va completo (1936-1939, no 1936-9).

Décadas. Puede ser con números, en ese caso completo (“década de 1980”, no “del 80”), o bien con palabras (“década del ochenta”, “los años ochenta”).

Leyes. Leyes, códigos, artículos de leyes u otras codificaciones, no llevan punto cuando superan las tres cifras. Para los artículos, los ordinales se transforman en cardinales.

Medidas. Con espacio antes y después y sin punto final (cm, km, ml, g).

El signo de porcentaje (%) va pegado al número (10%). Si se usa en letras, va todo igual: diez por ciento.

El signo monetario (\$) va antes de la cifra y con espacio (\$ 10). Dólar, u\$s en minúsculas.

Paginación. Los números de páginas se escriben siempre completos (120-128, no 120-8). En el caso de referencias a páginas de libros numeradas con números romanos, van en minúsculas (xxvi).

Romanos. Se escriben con mayúsculas, salvo el caso de referencias a páginas de libros.

Siglos. Se escribe la palabra “siglo” completa, y los números romanos a continuación, en mayúsculas (siglo XX).

Eventos académicos. Se escriben en números romanos sin abreviatura (III Congreso Latinoamericano de Neurolingüística).

5. FIGURAS, GRÁFICOS y CUADROS

Deben tenerse en cuenta las indicaciones de las Pautas de Presentación de Originales para la elaboración e incorporación de este tipo de elementos.

6. NOTAS

Puntuación: si el número de nota va al final de una oración o junto a un signo de puntuación (coma, punto y coma), se debe colocar a continuación del signo (nunca antes).

Notas sin numeración: se indican con un asterisco. Se usan en títulos y autores de artículos o capítulos, y todo aquello que va antes del texto principal (aclaraciones paratextuales, comentarios editoriales y de traductores). No deben incluir de esta manera datos biográficos de los autores, ya que los mismos se consignan en una sección destinada a tal efecto al final de la obra.

7. CITAS

Siempre dar crédito a la fuente. Las citas van en redonda, salvo elementos que consten en cursiva en el original, como los extranjerismos, o destacados del autor de la obra que contiene la cita (en cuyo caso debe explicarse con una nota que el destacado es agregado).

Cita indirecta (paráfrasis): alusión o explicación de lo que dice el autor pero con términos propios; en este caso, no es necesario distinguir la cita con recursos tipográficos.

Cita directa (textual): palabras exactamente iguales a las del autor citado en su obra original. En este caso la cita puede ser corta o larga.

- *Cita corta*: hasta 250 caracteres con espacios, se incluye dentro del texto principal y entre comillas.

- *Cita larga*: más de 250 caracteres con espacios, va en párrafo aparte, sin comillas con la aplicación del estilo tipográfico de plantilla correspondiente. La cita deberá incluir su referencia bibliográfica a continuación del punto final.

En ambos casos, si se omite texto en medio de la cita, se indica con puntos suspensivos entre corchetes [...].

El párrafo anterior a una cita textual larga puede terminar de tres formas:

- Con punto final cerrando el párrafo: para marcar el corte entre texto principal y cita.
- Con dos puntos: para dar paso a la cita desde el texto principal (“como dijo López:”).
- Con tres puntos: para indicar lectura continuada de la frase del autor a la de la cita.

Se marcan con el estilo tipográfico correspondiente y diferenciado las citas al comienzo de un capítulo. Luego de estas citas, en línea aparte, se indica el autor en redonda y la referencia bibliográfica, sin punto final.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Toda cita o mención de un autor u obra de la bibliografía dentro del texto, se acompaña de la indicación entre paréntesis de los siguientes datos de referencia: a) apellido del

autor; b) año de publicación; c) páginas citadas (no obligatorio pero sí recomendable, en especial para citas textuales). Apellido y año separados por una coma, y año y páginas por dos puntos (Apellido, año: página).

9. BIBLIOGRAFÍA

Todos los autores citados y aludidos a lo largo del texto deben reflejarse en la bibliografía que se debe separar y listar en apartado propio.

Cuando resulte necesario, el listado de bibliografía podrá incluir las siguientes partes separadas: Fuentes orales, Materiales audiovisuales, Sitios web.

En todos los casos en que la bibliografía comprenda dos autores con el mismo apellido, se deberán consignar el nombre completo de cada uno.

Ciudades. En las referencias bibliográficas, no se indicarán los nombres de ciudades y países de las editoriales.

Sitio web. Verificar la inclusión de la fecha de consulta a continuación del enlace.

Editoriales. No poner “Editorial”, “Ediciones” o similar antes o después del nombre de la editorial, aunque sea parte del nombre.

Obras del mismo autor. Se ordenan por año, de menor a mayor. A partir de la segunda obra se repite el Apellido y nombre del autor (no se reemplaza el nombre del autor por un guión largo).

Obras de mismo autor y año. Se agrega, junto al año, sin espacio intermedio, letras en minúscula por orden alfabético (1998a, 1998b).

Obras sin fecha de publicación. Cuando una obra no tiene fecha de publicación, se consigna: s/f.

Citas dentro de texto en formato electrónico sin paginación. En estos casos se utilizará en lugar de la paginación, la ubicación de la mínima sección que contenga la cita, y el número de párrafos de inicio y fin de la referencia a partir del inicio de esa sección: Cap. II, ¶¶ 3-14.

(¶ = Alt+0182; ¶¶ = párrafos)

La forma de entrada seguirá la secuencia: autor - año de publicación - obra.

A continuación, se dan ejemplos de cómo consignar los datos.

• **Libros**

Badenes, D., y Grassi, L. (comps.). (2011). *Historia, memoria y comunicación*. Universidad Nacional de Quilmes.

Croce, B. (1982 [1938]). *La historia como hazaña de la libertad*. Fondo de Cultura Económica.

Mayntz, R. (1996). *Los métodos de la sociología empírica* (3ª ed). Alianza.

Strunk, W. (1979). *Los elementos del estilo* (vol. 1). MacMillan.

- **Capítulos o partes de libros**

Diamond, M. (1996 [1963]). El Federalista. *Historia de la filosofía política*, cap. 3. Fondo de Cultura Económica.

Gociol, J. (2009). El rompecabezas CEAL. Una posible guía de lectura. *Más libros para más. Colecciones del Centro Editor de América Latina*. Biblioteca Nacional.

Hesse, C. (1998). Los libros en el tiempo. Nunberg, G. (comp.), *El futuro del libro*, pp. 25-40. Paidós.

Vygotsky, L. (1991). Génesis de las funciones mentales complejas. Light, P., Sheldon, S., y Woodhead, M. (eds.), *Aprendiendo a pensar*, pp. 32-41. Routledge.

- **Artículos de revistas**

Biville, F. (2003). La syntaxe aux confins de la sémantique et de la phonologie: les interjections vues par les grammairiens latins. *Syntax in Antiquity*, núm. 23, pp. 227-239. Peeters.

Firpo, A. (1990). Proyección de la revista *Contorno* en la cultura argentina. *Cahiers du CRICCAL*, núm. 9-10, pp. 411-419. Presses de la Sorbonne Nouvelle.

McLeod, J. y Wright, K. (2009). The Talking Cure in Everyday Life: Gender, Generations and Friendship. *Sociology*, núm. 43, pp. 122-139.

Papalini, V. (2010). Libros de autoayuda y la felicidad. *Athenea Digital*, vol. 2, núm. 19, pp. 147-169.

- **Fuentes orales, archivos y registros**

Debray, R. (2002). Clase inaugural de Filosofía. Universidad Jean-Moulin.

Fernández, M. (2012). Clase presencial de Epistemología, 14 de abril. Carrera de Comunicación, Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Buenos Aires.

Shedroff, N. (2006). Consulta personal por correo electrónico, 10 de octubre.

Valobra, E. (2001). Entrevista personal, 22 de agosto.

- **Fuentes electrónicas**

Alexander, J. (2001). *Evaluar fuentes electrónicas*. En Widener University, sitio web de la biblioteca: <<http://www.widstudy.edu/bc/wolfgram/evaluation.htm>> (Consulta: 21-08-2007).

Amparán, A. (1998). La teoría del habitus en Bourdieu. En *Polis*, núm. 98. Iztalapa, Universidad Autónoma Metropolitana. En línea:
<<http://revistasuam.linea.html/polis/include/getdoc.pdf>> (consulta: 19-12-2015).

Deberti, C. (2007). Aplicación de biblioterapia a pacientes en recuperación. En *Itinerario*, núm. 7, pp. 28-29. En línea:
<<http://www.subjects.itinera.uy/art2.biblio.pdf>> (consulta: 09-04-2010).

Manaf, A. P. (2008). *Em busca de uma teoria pedagógica libertária*. Tesis de maestría. San Pablo, Universidad de San Pablo. Capítulo V, ¶¶ 5-23- En línea:
<<http://biblioterralivre.blogs.org/biblioteca/teses>> (consulta: 09-07-2014).
