

uni
pe:

UNIVERSIDAD  BUENOS
PEDAGÓGICA AIRES

Manual de estilo

Camino Centenario 2565

(B1897AVA) Gonnet, Pcia. de Buenos Aires

Tel.: (0221) 421.5711 | 484.2697 | 484.4521

www.unipe.edu.ar

unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA

1. INTRODUCCIÓN	4
2. PRINCIPIOS.....	5
2.1 Tratamiento de la información	5
2.3 Entrevistas	5
2.4 Encuestas.....	6
3.GÉNEROS PERIODÍSTICOS	7
3.1 Noticia	7
3.2 Reportajes.....	7
3.3 Crónicas.....	8
3.4 Entrevistas	9
3.5 Opinión	9
3.5.1 Editorial.....	10
3.6 Documentación	10

4.TEXTO	11
4.1.1 <i>Tipografía</i>	11
4.1.2 <i>Cursivas</i>	11
4.1.3 <i>Negritas</i>	12
4.2 Signos de puntuación	12
4.2.1 <i>Comillas</i>	12
4.2.2 <i>Guiones</i>	13
4.2.3 <i>Punto</i>	14
4.2.4 <i>Coma y punto y coma</i>	15
4.2.5 <i>Paréntesis</i>	16
4.3 Mayúsculas y minúsculas	16
4.4 Abreviaturas, siglas y acrónimos	17
4.5 Idiomas extranjeros y no castellanos	18
4.6 Números	18
4.6.1 <i>Numerales ordinales</i>	19
4.6.2 <i>Monedas</i>	20
4.6.3 <i>Fechas, años y décadas</i>	21
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS, CITAS TEXTUALES Y BIBLIOGRAFÍA.....	22
5.1 Las citas documentales	22
5.1.1 <i>Citas bibliográficas</i>	22
5.2 Bibliografía:	24
5.2.1 <i>Modos de entrada según el tipo de documento:</i>	25
5.3 Documentos electrónicos	27
5.3.1 <i>Recurso de Internet</i>	27
5.3.2 <i>Sitio Web</i>	28
5.3.3 <i>Revista científica en red</i>	28

1. INTRODUCCIÓN

El manual de estilo es un conjunto de normas para el diseño y la redacción de documentos, ya sea para el uso general, o para una publicación u organización específica. Los manuales de estilo son frecuentes en el uso general y especializado, en medios escritos, orales y gráficos.

Se compone tanto de normas lingüísticas, como de estilo, para que el mensaje sea más coherente, eficaz y correcto.

Un libro de estilo no es una gramática ni un diccionario al uso. Es simplemente el código interno de una Redacción de cualquier organización informativa, que trata de unificar sistemas y formas expresivas con el fin de dar personalidad al propio medio.

Algunos manuales de estilo se centran en el diseño gráfico, y abarcan tópicos tales como la tipografía, los colores y espacios en blanco. Los manuales de estilo periodísticos de sitios webs, en cambio, se centran en los aspectos técnicos y visuales de la publicación, la prosa, uso correcto del lenguaje, la gramática, la puntuación, la ortografía, y la estética.

La estricta aplicación de los reglamentos del manual de estilo proporciona uniformidad en el estilo y el formato de un documento. De aquí la importancia de que todos tengamos en cuenta las normas aquí establecidas al momento de redactar documentos, notas, investigaciones u opiniones en cualquiera de los medios de difusión que pone a nuestra disposición la UNIPE. Este manual representa una herramienta que tiene como propósito construir una comunidad de conocimiento.

Muchos manuales de estilo son revisados y actualizados periódicamente para adaptar cambios en el uso y las convenciones. El presente manual representa la versión actualizada al 1 de Octubre del 2011.

Por último, cabe señalar que desde la Dirección de Comunicación nos encontramos abiertos a recibir opiniones y sugerencias sobre las reglas aquí establecidas con el fin de establecer un consenso general sobre los formatos y estilos que emplearemos en adelante.

2. PRINCIPIOS

2.1 Tratamiento de la información

El sitio web ha de ser el primero en subsanar los errores cometidos en sus páginas, y hacerlo lo más rápidamente posible y sin tapujos. Esta tarea recae de manera muy especial en los responsables de cada área informativa.

Todo autor tiene la obligación de releer y corregir sus propios originales cuando los escribe. La primera responsabilidad de las erratas y equivocaciones es de quien introduce el texto, y sólo en segundo lugar, del encargado de revisarlo.

No se aconseja reproducir ilustraciones de enciclopedias, revistas, sitios web, etcétera, sin autorización previa de sus propietarios o agentes. En todo caso, siempre deberá aparecer al pie el nombre de la fuente.

2.2 Fotografías

No se podrá realizar ningún tipo de manipulación de las fotografías que no sea estrictamente técnica (edición, eliminación de defectos, etc.). Ni siquiera se podrá invertir una imagen con el propósito de que la cara de la persona fotografiada dirija su vista a la información a la que acompaña.

Debe extremarse el cuidado con la publicación de fotos de archivo utilizadas como simple ilustración de contenidos de actualidad. Los autores han de velar por que tal inserción de ilustraciones, al ser extraída del entorno en que fueron tomadas, no dañe la imagen de las personas que aparezcan en ellas. En cualquier caso, deberá expresarse en el pie a qué fecha y situación corresponde la fotografía.

2.3 Entrevistas

Los defectos de dicción o de construcción idiomática de un entrevistado —por tartamudez, por ser extranjero o causa similar— no deben ser reproducidos. Sólo cabe hacerlo en circunstancias muy excepcionales, más que nada como nota de color, pero siempre que no se ponga en ridículo a esa persona.

2.4 Encuestas

Al hacerse eco de encuestas o sondeos de opinión, la información debe responder a las siguientes preguntas:

- ¿Quién pagó la encuesta?
- ¿Cuándo fue realizada?
- ¿Cómo se obtuvieron las entrevistas?
- ¿Cómo fueron formuladas las preguntas?
- ¿Quiénes han sido encuestados? ¿Cómo fueron elegidos, partiendo de un censo, de una lista electoral, de una guía telefónica? ¿Cómo se realizó la selección desde esta base, al azar o con otro procedimiento?
- ¿Cuántas personas había en el grupo con que se quería conectar? ¿Cuántas respondieron?
- ¿Cuál es el margen de error al proyectar los resultados a un grupo mayor?

Índice

3. GÉNEROS PERIODÍSTICOS

3.1 Noticia

Siempre que se comunica un acontecimiento de actualidad, ignorado hasta el momento, verídico y que despierta el interés del público al que se dirige, estamos ante una noticia. Además de estas características, la noticia deberá cumplir con estos requisitos:

- **Completa:** Contiene todos los datos necesarios para poder comprender lo sucedido.
- **Concisa:** Explica el acontecimiento de forma breve.
- **Clara:** No da lugar a confusiones ni a falsas interpretaciones.
- **Correcta:** Refleja la realidad fielmente.

Se utilizará el sistema inglés de las seis W: **qué (what), quién (who), cuándo (when), dónde (where), por qué (why) y cómo (how)**. En los dos primeros párrafos de la noticia se responden todas estas preguntas, para luego continuar con otros detalles complementarios.

Se desarrollará la noticia con los contenidos de mayor interés primero, para luego ir descendiendo en el grado de importancia, este tipo de redacción se asocia a una pirámide invertida.

Se escribirá cada párrafo de una noticia como si fuera el último. Al término de cada párrafo, la noticia debe tener unidad en sí misma; no puede quedar incompleta. Esto permitirá cortar y reajustar el texto sin problemas y con rapidez en el caso de que sea necesario.

Se sugiere que los párrafos no consten de más de 100 palabras.

Un texto informativo debe explicarse en sí mismo. Ha de estar concebido de manera que el lector no necesite recordar los antecedentes para comprender la información que se le ofrece. Hay que ofrecer al lector todos los datos necesarios para que comprenda el entorno de los hechos que se narran.

3.2 Reportajes

El reportaje es un trabajo periodístico de carácter informativo y documental, referente a un personaje, un suceso, un descubrimiento o cualquier otro tema. Puede ser de actualidad o no. Se trata de un relato informativo extenso que incluye investigaciones y observaciones personales.

El reportaje informa y entretiene, puesto que aporta la visión particular del reportero, además de utilizar elementos literarios.

Deben abrirse con un párrafo muy atractivo, que apasione al lector. Por tratarse de un género desligado de la estricta actualidad diaria, no puede ofrecer como arranque, generalmente, un hecho noticioso. Se sustituirá tal arma, por tanto, con imaginación y originalidad. A la vez, el arranque debe centrar el tema para que el lector sepa desde un primer momento de qué se le va a informar.

Algunos hechos hay que esconderlos hasta el momento adecuado en que pueden revelarse como factor sorpresa. Pero todo reportaje debe tener un hilo conductor que le dé cohesión. Finalmente, el último párrafo servirá como resumen y colofón de todo lo relatado.

El último párrafo tiene que dejar cierto regusto al lector y conectar con la idea principal.

Jamás debe ser cortado el último párrafo de un reportaje por razones de espacio.

3.3 Crónicas

Una crónica periodística es la descripción detallada de los pormenores y alternativas de un hecho. La palabra crónica deriva del significado griego “cronos” que significa tiempo. Sigue un orden cronológico.

La estructura de la crónica está condicionada por esa exigencia de temporalidad. La correspondencia entre el orden de la historia del relato crea cierta ilusión de que el lector está ante los hechos en el mismo orden en que lo sucedieron.

La crónica es un estilo situado a medio camino entre la noticia, la opinión y el reportaje.

La crónica debe contener elementos noticiosos —será titulada por regla general como una información— y puede incluir análisis (y, por tanto, cierta opinión o interpretación). El autor debe, no obstante, explicar y razonar las interpretaciones que exprese, y construir su texto de modo que la información prime sobre la interpretación.

3.4 Entrevistas

La entrevista es la más pública de las conversaciones privadas. Funciona con las reglas del diálogo privado (proximidad, intercambio, exposición discursiva con interrupciones, un tono marcado por la espontaneidad, presencia de lo personal y atmósfera de intimidad), pero está construida para el ámbito de lo público.

Las declaraciones obtenidas mediante el diálogo con un personaje no siempre han de adquirir la forma de entrevista. La presentación con preguntas y respuestas debe reservarse para las entrevistas extensas y a fondo. En los demás supuestos, su presentación será la de un reportaje o, si tiene interés como información de actualidad, la de una noticia, en ambos casos con sus correspondientes entrecomillados.

La finalidad de la entrevista es dar a conocer las opiniones e ideas del personaje entrevistado, nunca las del entrevistador.

Al entrevistado hay que dejarlo hablar. No obstante, las respuestas extensas deben ser condensadas, siempre que no se mutile la idea, y convenientemente aclaradas las que resulten confusas.

Las preguntas deben ser breves y directas. Es mucho más sencillo de leer un diálogo con frases cortas, tanto del entrevistado como del entrevistador. Hay que evitar generalmente las preguntas que sugieren la respuesta o invitan a responder con un monosílabo.

3.5 Opinión

Los artículos estrictamente de opinión responden al estilo propio del autor.

No obstante, hay que respetar en general la ortografía, puntuación, acentuación y sintaxis de los artículos. Las únicas normas del Manual de estilo que cabe aplicar son las que se refieren a evitar las abreviaturas, a la utilización de mayúsculas o de la letra cursiva y a la conversión de pesos y medidas.

Cuando el objetivo del texto es el de dar una opinión, se debe dejar en claro que no trata de información objetiva: no es ético engañar al lector, tratando de influir en su modo de pensar de manera solapada.

Todos los artículos de opinión llevarán, tras la última línea, un pie de autor —por conocido que éste sea— donde se indique el cargo, título, militancia política u ocupación principal.

3.5.1 Editorial

El editorial es el género mediante el cual el sitio web, a través de su editorial general, da a conocer sus puntos de vista sobre ciertos temas o acontecimientos de la realidad actual.

Los editoriales tienen un estilo sencillo, y su discurso es argumentativo, es decir, intentan convencer al lector de una hipótesis determinada recurriendo a ejemplos o comparaciones.

3.6 Documentación

La redacción de los textos de documentación deberá ser fluida, y no una mera concatenación de cifras o fechas (salvo en los casos que se empleen cuadros o fichas). Como los demás artículos informativos, deberá contar con una entrada donde figure el dato más importante o el que resuma los que se faciliten a continuación.

Los artículos de documentación deberán citar la fuente de la que se extraen los datos. El hecho de que una cifra, nombre o fecha figure en letra impresa en un periódico no avala su veracidad. De ser posible, el autor comprobará la fiabilidad del dato.

Índice

4. TEXTO

4.1.1 Tipografía

La tipografía que se empleará para la realización de las publicaciones en el sitio es “Georgia”. La elección se debe a que es una tipografía de sistema, lo cual permite la reproducción de la marca (unipe) desde cualquier computadora.

Como tipografía secundaria se utilizará “Gotham”, porque es un buen contrapunto, despojada y moderna. Se utilizará en encabezados, títulos y descripciones de poca cantidad de palabras (para mayor información consultar el manual de imagen institucional UNIPE)

Hay una serie de normas tipográficas, de común aplicación, que se explican seguidamente.

4.1.2 Cursivas

En general, y sin abusar de ellas, las emplearemos en los siguientes casos:

- **Para palabras no castellanas o jergas**

Ejemplo:

Según la crónica, el congreso se desarrolló en el *hall* del hotel

- **Para usos expresivos del lenguaje**

Ejemplo:

Comenzó desde aquel momento la denominada *Guerra Fría*.

- **Para títulos principales —de obras literarias, cinematográficas, etc.— mencionados en el interior de nuestras publicaciones**

Ejemplo:

Entre los escritos más reconocidos de Sigmund Freud se encuentran *El malestar en la cultura* (1930) y *El porvenir de una ilusión* (1927)

- **Para títulos de publicaciones institucionales**

Ejemplo:

Informe mundial de la OEA (OEA), *Informe sobre la seguridad social y servicios sociales* (London School of Economics), *Declaración universal de la diversidad cultural* (UNESCO)

- **Para seudónimos o apodos**

Ejemplo:

Se ganó el famoso apodo de la *mano de Dios* el gol convertido por Maradona en el mundial de 1986.

• **Para neologismos y tecnicismos, cuando su uso no pueda evitarse**

Ejemplo:

La psicología actual reconoce una capacidad de *empoderamiento* presente en las mujeres que se destacan en sus vidas laborales.

4.1.3 Negritas

Se reservarán para títulos de capítulos y subcapítulos o su equivalente dentro del texto. Además, se evitará su uso para resaltar conceptos, pues para ello se prefieren las cursivas.

También deben evitarse para resaltar fragmentos dentro de una cita. Para ello también se recurrirá a las cursivas y, mediante una nota al pie, se enunciará que el subrayado pertenece al autor.

Ejemplo:

El integrante del Gabinete concluyó que “en el actual contexto del país, todos los Argentinos deben tirar para el mismo lado”

1.El subrayado es nuestro / La cursiva es nuestra.

4.2 Signos de puntuación

4.2.1 Comillas

Emplearemos las comillas para citas textuales insertadas en el párrafo, así como para señalar doble sentido o sarcasmo.

Ejemplo:

El jugador manifestó que jugaría “gratis” en el club el año siguiente debido a las lesiones que lo mantuvieron fuera de la cancha.

En caso de palabras o frases que deban entrecomillarse dentro de una oración entre comillas, se señalarán las jerarquías empleando, primero, las comillas inglesas (“ ”) y, de ser necesario, las simples (‘ ’).

Ejemplo:

En los años setenta, los jóvenes del rock nacional afirmaban: “Que-

remos ser auténticos. No es posible que los géneros ‘importados’ copen la escena nacional”.

También emplearemos las comillas simples para referir significados y definiciones.

Ejemplo:

La palabra wild significa ‘salvaje’ en castellano y se aplica usualmente para calificar el reino animal.

Se emplearán comillas españolas para designar un título secundario dentro de una publicación.

Ejemplo:

Henry Pease, en el capítulo “La presidencia de Carlos Ferrero”, de su libro Por los pasos perdidos, señala que la composición de aquella Mesa Directiva fue concertada

Se usarán también para títulos de obras normativas que enuncian su propio contenido.

Ejemplo:

“Código de derecho canónico”, “Reglamento de construcción civil”

Cuando se encierra una oración entre comillas, el signo de puntuación se coloca fuera de estas y nunca dentro

Ejemplo:

“Código de derecho canónico,” “Reglamento de construcción civil”

“Código de derecho canónico”, “Reglamento de construcción civil”

4.2.2 Guiones

Existen tres formas de guiones: el menos (-), el semimenos (–) y el guión largo (—).

El primero se usa como símbolo matemático, para términos compuestos -como político-económico- y para la división de palabras al fi-

nal de la línea; el segundo, para enumeraciones verticales.

Las palabras con prefijos se escribirán unidas a las palabras que la siguen y no separadas por un guión intermedio. Así, escribiremos antiaéreo y no anti-aéreo, y sociopolítico y no socio-político.

Sí colocaremos guión intermedio para señalar palabras compuestas por dos elementos, como en teórico-práctico u obsesivo-compulsivo.

Para comentarios complementarios y diálogos, recurriremos al guión largo (—).

Trataremos este signo como un paréntesis; es decir, colocaremos uno de apertura y otro de cierre, aun cuando el inciso coincida con el final de la oración.

Ejemplo:

Los habitantes esperaban nuevas réplicas del terremoto —aunque muchos no quisieron abandonar sus hogares—.

Cuando se trata de diálogos, se comienza con un guión largo que se cierra luego de la intervención del personaje.

Ejemplo:

—¿Conocen la fabula de la cigarra?— preguntó el docente a los niños.

—No, maestro— contestaron sus discípulos.

4.2.3 Punto

Ningún título o subtítulo llevará punto final.

En enumeraciones verticales, las frases no llevarán punto final.

Ejemplo:

En el último Foro Social se acordó el siguiente punto:

—Construir viviendas para los 2.6 millones de pobladores

—Llevar a cabo políticas tendientes a combatir el desempleo

4.2.4 Coma y punto y coma

Emplearemos la coma para separar los miembros de una enumeración, salvo los que vengan precedidos por alguna de las conjunciones y, e, o, u.

Ejemplo:

Es ágil, veloz, fuerte y alto.

La usaremos también para separar miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado, a excepción de los casos en los que medie alguna de las conjunciones y, e, ni, o, u.

Ejemplo:

Antes de irte, corrí las cortinas, cerré las ventanas y apagué las luces.

Sin embargo, colocaremos una coma delante de la conjunción cuando la secuencia que encabeza expresa un contenido (consecutivo, de tiempo, etc.) distinto al elemento o elementos anteriores.

Ejemplo:

Pintaron las paredes de la habitación, cambiaron la disposición de los muebles, y quedaron encantados

Dentro de una oración, la coma jamás separará el sujeto del predicado.

Ejemplo:

Todas las medidas de seguridad tomadas por el gobierno de turno, fueron dejadas de lado por la siguiente administración.

Todas las medidas de seguridad tomadas por el gobierno de turno fueron dejadas de lado por la siguiente administración.

Evitaremos colocar coma delante de las conjunciones —y, e, o— cuando sea posible.

Ejemplo:

La mujer salía de casa a la misma hora todas las mañanas, y el agente seguía sus pasos sin levantar sospechas.

La mujer salía de casa a la misma hora todas las mañanas y el agente seguía sus pasos sin levantar sospechas.

Usaremos el punto y coma para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas.

Ejemplo:

La chaqueta es azul; los pantalones, grises; la camisa, blanca; y el abrigo, negro.

4.2.5 Paréntesis

Los paréntesis se emplearán en dos casos particulares:

Para precisar referencias textuales, fechas, lugares, desarrollos de siglas, nombres de autores u obras citados, traducciones o definiciones.

Ejemplo:

Elvis Aaron Presley (1935 - 1977) fue uno de los cantantes estadounidenses más populares del siglo XX.

Para presentar información con poca relación sintáctica con respecto a la oración.

Ejemplo:

Aquella noción de viaje sin destino (“Esa podría ser mi poesía, un riesgoso viaje a ninguna parte”, escribió la propia Blanca Varela) no es ajena a la investigación literaria.

4.3 Mayúsculas y minúsculas

Se escribe con minúscula inicial las frases y oraciones precedidas por dos puntos, salvo cuando sea estrictamente obligatorio el empleo de mayúsculas como para el caso de citas directas o de nombres propios.

Ejemplo:

A partir de ese momento nació una nueva era: la del mandato popular.

Fue llamado igual que su padre: Carlos.

Las palabras en mayúsculas deben llevar tilde.

Ejemplo:

PERÚ

Escribiremos con mayúscula inicial todos los nombres propios. Esto incluye fechas históricas, festividades religiosas y adjudicaciones de autores específicos.

Seguiremos el mismo principio para referirnos a períodos históricos y geológicos.

Ejemplo:

Edad de Piedra, Revolución de Mayo, Reconquista Española.

Escribiremos con mayúscula inicial todos los nombres propios.

También escribiremos con mayúsculas iniciales todas las palabras principales de documentos, eventos e iniciativas oficiales, así como de documentos históricos, solamente cuando se mencione su nombre oficial completo.

Ejemplo:

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

También cuando ciertos sustantivos representen grupos institucionales, los escribiremos con mayúscula inicial.

Ejemplo:

Una vez que ingresó a la iglesia gritó ante todos los presentes: “la Iglesia es corrupta”.

Emplearemos mayúscula inicial para nombres de disciplinas científicas cuando sean mencionadas explícitamente como materias de estudio.

Ejemplo:

Maestría en Comunicación, Facultad de Periodismo.

Los nombres de instituciones y de sus dependencias irán también con mayúscula inicial.

Ejemplo:

Dirección de Alumnos, Universidad Pedagógica de la Provincia de Buenos Aires.

Todos los cargos se escribirán con Mayúsculas.

Ejemplo:

El Rector inauguró la nueva biblioteca de la unipe.

4.4 Abreviaturas, siglas y acrónimos

En general, trataremos de evitar el empleo de abreviaturas.

Siglas y acrónimos se escribirán en altas y sin puntos entre sus letras.

Ejemplo:

UNESCO, ONU, FMI, CGT

Cabe aclarar que cuando escribamos una sigla o acrónimo por primera vez, consignaremos el nombre completo de la organización y, a continuación y entre paréntesis, la sigla o el acrónimo correspondiente.

En las siguientes menciones solo será necesario consignar la sigla o acrónimo.

4.5 Idiomas extranjeros y no castellanos

Se respetará la ortografía de otras lenguas. Además, recomendamos que se incluya una traducción de dichas voces la primera vez que se mencionen.

4.6 Números

Las cifras del cero al veintinueve se escriben en letras, pues caben dentro de una sola palabra. Lo mismo ocurre con las decenas, las centenas y con mil.

Ejemplo:

once, veintiocho, sesenta, ochocientos, mil

Las cantidades que ocupen dos palabras irán en guarismos.

Ejemplo:

Fueron 73 los manifestantes heridos durante la protesta.

Si dentro de un mismo fragmento existen cifras que deben escribirse en letras junto con otras en guarismos, todas irán escritas en guarismos.

Cuando un número esté acompañado por símbolos los escribiremos en guarismos. Si se trata de porcentajes, no dejaremos espacios entre la cifra y el símbolo.

Ejemplo:

22%, 22,3%

Por el contrario, dejaremos espacios cuando se trate de monedas, símbolos científicos o matemáticos.

Ejemplo:

\$ 8.450, 32 °C

En publicaciones especializadas, se respetarán los usos habituales de la disciplina.

Las horas se marcarán con dos puntos y colocaremos un punto detrás de las letras de las abreviaturas a.m. y p.m.

Ejemplo:

10:35 p.m.

4.6.1 Numerales ordinales

En la medida de lo posible, optaremos por la representación lingüística de los ordinales.

ARÁBIGO	ROMANO	NÚMERO ORDINAL
1º, (1er), 1a	L	Primero, primer o primera
2º, 2ª	II	segundo o segunda
3º, (3er), 3a	III	Tercero, tercer o tercera
4º, 4a	IV	cuarto o cuarta
5º, 5a	V	quinto o quinta
6º, 6a	VI	sexto o sexta
7º, 7a	VII	séptimo o séptima
8º, 8a	VIII	octavo u octava
9º, 9a	IX	noveno o novena
10º, 10ª	X	décimo o décima
11º, 11ª	XI	undécimo o undécima
12º, 12ª	XII	duodécimo o duodécima
13º, (13er), 13a	XIII	decimotercero o decimotercera
14º, 14a, etcétera	XIV	decimocuarto o decimocuarta o décima cuarta
20º, 20ª	XX	vigésimo o vigésima
21º (21er), 21a	XXI	vigésimo primero o vigésimo primera
22º, 22a, etcétera	XXII	vigésimo segundo o vigésimo segunda
28º, 28ª	XXVIII	vigésimo octavo o vigésimo octava
30º, 30ª	XXX	trigésimo o trigésima
31º (31er), 31a, etc	XXXI	trigésimo primero o trigésima primera
40º	XL	cuadragésimo
50º	L	quincuagésimo

ARÁBIGO	ROMANO	NÚMERO ORDINAL
60°	LX	sexagésimo
70°	LXX	septuagésimo
80°	LXXX	octogésimo
90°	XC	nonagésimo
100°	C	centésimo
101° (101er), 101a	CI	centésimo primero o centésima primera
120°, 120 ^a	CXX	centésimo vigésimo o centésima vigésima
134°, 134 ^a	CXXXIV	centésimo trigésimo cuarto o centésima trigésima cuarta
200°	CC	ducentésimo
300°	CCC	tricentésimo
400°	CD	cuadringentésimo
500°	D	quingentésimo
600°	DC	sexcentésimo
700°	DCC	septingentésimo
800°	DCCC	octingentésimo
900°	CM	noningentésimo
1000°	M	milésimo
1248°	MCCXLVIII	milésimo ducentésimo cuadragésimo octavo
2000°	MM	dosmilésimo
3000°, etcétera	MMM	tresmilésimo, etcétera
10°	X	diezmilésimo
100°	C	cienmilésimo
500°	D	quinientosmilésimo
1°	M	millonésimo

4.6.2 Monedas

Para referirnos a monedas emplearemos los símbolos respectivos a cada una de ellas:

€ = euro

£ = libra esterlina

\$ = peso

US\$ = dólar americano

S/. = nuevo sol

¥ = yen

4.6.3 Fechas, años y décadas

Cuando se detallen fechas exactas, no emplearemos ordinales, sino arábigos, salvo en el caso del primer día de cada mes.

Ejemplo:

Primero de marzo de 1945, 14 de noviembre de 1980

Para décadas y épocas, emplearemos preferentemente la forma década de + año o años + cifra en singular.

Ejemplo:

Década de 1980, años setenta

Índice

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS, CITAS TEXTUALES Y BIBLIOGRAFÍA

5.1 Las citas documentales

Nos basaremos en las normas que se utilizan más usualmente en las ciencias sociales y humanas desarrolladas en el Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (APA).

5.1.1 Citas bibliográficas

El método de APA se caracteriza por utilizar el apellido del autor seguido del año de la publicación junto al texto de la cita. Mientras que la referencia completa debe aparecer en la bibliografía al final del trabajo.

Tipo de citas bibliográficas:

• ***Citas no literales***

Cuando se realizan referencias no literales (es decir, citando las ideas del autor pero con las propias palabras) a artículos o libros figurarán en el texto entre paréntesis, indicando el apellido del autor y el año, separados por una coma.

Ejemplo:

(Pérez, 2003).

En el caso que en una misma referencia se incluyan varios libros o artículos, se citarán uno a continuación del otro por orden cronológico y separados por un punto y coma. Ejemplo: (Sautu, 1975; Davini, 1995; Marín, 2006).

Si en la referencia se incluyen varios trabajos de un mismo autor, se coloca el apellido y los años de los diferentes trabajos separados por comas, distinguiendo por letras (a, b, etc.) aquellos trabajos que hayan sido publicados en el mismo año.

Ejemplo:

(Casas, 1985, 1986, 1987a, 1987b, 1995).

Si el nombre del autor forma parte del texto, entre paréntesis sólo irá el año.

Ejemplo:

Degiorgi (1985) sostiene que...

• Citas contextuales menores a 40 palabras:

Las citas son textuales cuando el texto es literalmente copiado tal como lo escribió otro autor.

Las citas textuales irán entrecomilladas y, a continuación y entre paréntesis, se indicará el apellido del autor del texto, el año y la página o páginas de la/s que se ha extraído el texto. Ejemplo: “la barrera que las instituciones totales levantan entre el interno y el exterior marca la primera mutilación del yo” (Goffman, 1961: 28)

Si el nombre del autor forma parte del texto, se cita del siguiente modo:

Ejemplo:

Como Keegan (1986) señala “la educación contemporánea...” (p.102)

Cuando se realiza una cita de otra cita, se realiza de la siguiente manera:

Ejemplo:

Fanon (como se cita en Arendt, 1999)...

Cuando se cita una fuente escrita por más de tres a cinco autores, se debe citar la primera vez a todos y en las veces subsiguientes basta con incluir el primer apellido seguido de “et al.” y el año de publicación.

Ejemplo

(Cortigiani et. al., 2003)

• Citas contextuales de 40 o más palabras:

La cita textual larga de 40 o más palabras se separa del texto del documento, con sangría en todo el párrafo, sin comillas y a doble espacio. Ejemplo:

En este sentido Entel y Braslavsky (1987) sostienen

La autoridad es una de esas raras situaciones que tiene dos antónimos: la democracia y la anomia, la falta de normas. Cuando los chicos se quejan no se quejan porque la escuela se transformó en democrática. Protestan porque les faltan normas claras, modelos valiosos, adultos

firmer y sabios en quienes mirarse al espejo para seguir creciendo. Tienen miedo a un cambio que no los termine de ayudar, a que se pase del autoritarismo a la anomia. (p. 46)

Nota: Para indicar la omisión de alguna parte del texto citado colocar tres puntos suspensivos entre paréntesis (...).

Si se desconoce la fecha de publicación de un trabajo, se escribe dentro del paréntesis (s.f.) –sin fecha-. Si una obra no ha sido publicada pero se conoce su pronta publicación, se escribe en lugar de la fecha la expresión “(en prensa)”.

5.2 Bibliografía:

Todos los documentos citados en el texto deben ser incluidos en la bibliografía. La misma debe ser elaborada estrictamente en orden alfabético según el apellido de los autores. En el método APA se coloca la sangría en el primer renglón.

Ejemplo:

Freire, P. (1999). *Pedagogía de la esperanza: un reencuentro con la pedagogía del oprimido*. México: Siglo XXI.

Si se incluye la obra de un autor sólo y otra del mismo autor con otros autores, primero se pone al autor solo y luego la obra compartida.

Ejemplo:

Abramovich, V. (2009)

Abramovich, V. y Courtis, Ch. (2002)

Cuando se citan varios libros de un mismo autor, sólo se cita el nombre del autor una sola vez y luego se inician las citas desde el año de publicación. Las obras se ordenan de modo cronológico (de la más antigua a la más reciente).

Ejemplo:

Foucault, M. (1996). *Vigilar y castigar: nacimiento de la prisión*. Madrid: Siglo XXI.

_____ (2010). El cuerpo utópico: las heterotopías. Argentina: Nueva Visión Argentina.

Si de un mismo autor existen varias referencias de un mismo año se especificarán los años seguidos de un orden alfabético.

Ejemplo:

Freire, P. (1978a). Pedagogía del oprimido. Madrid: Siglo XXI.

_____ (1978b). Pedagogía y acción liberadora. Madrid: Zero.

_____ (1978c). Cartas a Guinea-Bissau: Apuntes para una experiencia pedagógica en proceso. Madrid: Siglo XXI.

5.2.1 Modos de entrada según el tipo de documento:

A continuación se mostrarán los diferentes modos de entrada de las referencias bibliográficas utilizando ejemplos para cada uno de ellos:

• Libros con un autor:

Piaget, J. (2009). El nacimiento de la inteligencia en el niño. Madrid: Crítica.

• Libros con más de un autor (se citan todos los autores):

Martínez, M. E., Villa, A. y Seoane, V. (2009). Jóvenes, elección escolar y distinción social. Investigaciones en Argentina y Brasil. Buenos Aires: Prometeo Libros.

• Libros de autor desconocido:

Se utiliza el título del libro en lugar del autor.

Poema del mio Cid. (1983). Buenos Aires: Colihue.

• Libro con un autor y un editor:

Campbell, G. (1988). The philosophy of rhetoric. (L.F. Bitzer, Ed.). Carbondale, IL: Southern Illinois University Press. (Original work published en 1776).

• Libro con más de un editor o director (compilaciones):

López, E. y Pantelides, E. A. (Eds.). (2007). Aportes a la investiga-

ción social en salud sexual y reproductiva. Buenos Aires: CENES.

• **Capítulo de un libro:**

Pierella, M. P. (2006). Infancia y autoridad en el discurso pedagógico posdictatorial. En S. Carli (comp.) La cuestión de la infancia (pp.83-108). Buenos Aires: Paidós.

• **Revista:**

Revista Iberoamericana de Educación (2011). Buenos Aires-Madrid: OEI.

• **Artículos de Revista:**

Martínez, B. (2005). Las medidas de respuesta a la diversidad: posibilidades y límites para la inclusión social y la inclusión educativa. Revista Interuniversitaria de Formación del Profesorado, vol. 29, n° 1, 34-56.

• **Enciclopedias generales:**

Nueva enciclopedia del mundo (1996). (vols. 1-39) Bilbao: Instituto Lexicográfico Durvan.

• **Entrada en una Enciclopedia:**

Música popular (1996). En Nueva enciclopedia del mundo. (Vol. 22 p. 6902-6904). Bilbao: Instituto Lexicográfico Durvan.

Si la entrada tiene autor, la referencia debe iniciarse con el apellido e iniciales del autor y la fecha de publicación.

• **Diccionario**

Nudelman, R. (2007). Diccionario de política latinoamericana contemporánea. México: Océano.

• **Entrada en un Diccionario:**

Cheresky, I. (2001). Hannah Arendt (1906-1975) En T. S. Di Tella et al (Sup) Diccionario de Ciencias Sociales y Políticas (2ª. ed. pp. 31-33). Buenos Aires: Emecé Editores.

• **Tesis de Doctorado no publicada (de Maestría, de Licenciatura):**

López, A. L. (2009). Procesos de reforma legal e institucional del sistema penal juvenil en la Provincia de Buenos Aires (2000-2009). Tesis de Maestría no publicada, Universidad de Buenos Aires, Facultad de Ciencias Sociales, Argentina.

• **Trabajo no publicado ni presentado para su publicación:**

Cozzini, M. (2010). Avances en las intervenciones de inclusión socio-cultural para jóvenes en la Ciudad de Santa Fe. Manuscrito no publicado, Universidad de Rosario en Rosario, Argentina.

• **Contribución no publicada para Congresos o Conferencias:**

Dipaola, E. (2006, agosto 2-4). Identidades y sujetos: representaciones, significaciones y referencias respecto a la crisis argentina del 2001. En Universidad de Buenos Aires, Cuartas Jornadas de Investigación en Antropología Social. Facultad de Filosofía y Letras.

• **Artículo en Diario (con autor):**

Ranzani, O. (2011, mayo 4). Cuando Esquel paró a la minera. Página 12, Cultura & Espectáculo, 35.

• **Artículo de Diario (sin autor):**

Un fiel espejo de la realidad. (2011, mayo 29). Página 12: Deportes, 30.

• **Fuentes Secundarias:**

Cita de un trabajo comentado en una fuente secundaria.

En caso que Fanon, F. esté citado en Arendt y no se haya leído ese trabajo, se cita la fuente secundaria en la bibliografía. (Arendt en la Referencia Bibliográfica).

Arendt, H. (1999). Crisis de la República. Bogotá: Taurus, 122.

_____ <122>, es la página en la que se discute ese documento.

5.3 Documentos electrónicos

Se suministrará la mayor cantidad de datos disponibles a los lectores.

5.3.1 Recurso de Internet

Elementos generales de las referencias para información en red:

Autor, inicial (fecha). Título del documento o artículo. En Nombre del trabajo completo [en línea]. Disponible en: especifique la vía del sitio.

5.3.2 Sitio Web

Universidad Pedagógica Provincial. [en línea]. [consulta: 4 de junio 2011]. Disponible en <http://www.unipe.edu.ar>

5.3.3 Revista científica en red

Hernández Vaca, S. y García, H. (2011, febrero). Descripción de algunas tesis de maestría en educación matemática. Revista electrónica de investigación educativa. [en línea], vol. 13, N° 1. Disponible en: <<http://redie.uabc.mx>>.

Fuente: Ministerio de Educación (2008). La cita documental. Elementos y ejemplos de referencias en los estilos de la MLA y de la APA. Documentos electrónicos ISO 690-2. Buenos Aires: Ministerio de Educación, GCBA. Año. Título. Lugar: Editorial

Ejemplo:

Battaner Arias, María Paz, Juan Gutiérrez y Enrique Miralles Carda 1975. Introducción a la enseñanza de la lengua y literatura españolas. Madrid: Alhambra.

Índice

© 2011. **Compilado:**
Dirección de Comunicación Universidad
Pedagógica de la Provincia de Buenos Aires

Compilador:
Lic. Jorge Pérez

Agradecimientos:
Lic. Denise Fridman