

# CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

Libros de la FaHCE 2017



## Condiciones de presentación de originales. Libros de la FaHCE

Las Condiciones de presentación de originales tienen por objetivo unificar criterios formales a fin de dar continuidad a la línea editorial definida para las diversas colecciones de libros de la FaHCE. Estas condiciones son de carácter general, por lo que ante cualquier caso que no esté contemplado aquí, agradeceremos a los responsables de los materiales a editar que se pongan en contacto con la [Prosecretaría de Gestión Editorial y Difusión](#) antes de la preparación de los archivos para su entrega definitiva. El cumplimiento de estas normas facilitará el trabajo de corrección y edición del original.

No se aceptarán los originales para dar inicio a su proceso de edición hasta tanto los mismos no se ajusten a los requerimientos de estas Condiciones.

Los originales deberán ir acompañados de la Nota de Cesión de Derechos, debidamente completada y firmada, que ha sido entregada al autor al momento de la notificación de la aprobación de publicación del original.

Una vez que el original pase a formar parte del Plan de Publicaciones de FaHCE, no podrán realizarse modificaciones que alteren el orden y el número final de páginas. Esto es, agregar o quitar capítulos, nuevos párrafos, imágenes, etcétera.

### Presentación del original

Para que el proyecto aprobado ingrese al Área de Edición el autor deberá presentarlo en formato digital, con las modificaciones sugeridas en la etapa de evaluación, en la oficina de la Prosecretaría de Gestión Editorial y Difusión (PGED).

Cada subdivisión, capítulo o artículo deberá estar guardado en un archivo o documento separado.

Los archivos deberán nombrarse y numerarse de modo que aparezcan sucesivamente en el orden que deberán mantener en el libro editado:<sup>1</sup>

#### 01. Tapa y CV del/los autor/es\*

---

<sup>1</sup> Los archivos marcados con asterisco son de presentación obligatoria.



02. Dedicatoria
  03. Epígrafe
  04. Agradecimientos
  05. Prólogo (o Introducción, Presentación, Prefacio, etc.)\*
  06. Índice completo\*
  - 07.1-Capítulo 1\* (si es compilación, indicar número de orden de aparición y apellido del autor). Ejemplo: 3. Herrera.doc  
2-Capítulo 2
- [Cada capítulo debe presentarse en un archivo separado]
08. Conclusión (o Epílogo)
  09. Apéndice (o Anexo)
  10. Glosario
  11. Notas
  12. Referencias Bibliográficas\* (si es compilación, las Referencias deberán incluirse al final de cada contribución, en el mismo archivo)
  13. Resumen del libro y palabras clave\*
  14. Carpeta con imágenes, tablas y cuadros

## **Estilo**

El contenido del libro debe respetar las siguientes características:

Texto escrito en procesador Word

Tamaño de página: A4 (210x297 mm)

Alineación de párrafo: a la izquierda, sin sangría ni espaciado anterior/posterior

Fuente: Times New Roman

Tamaño de fuente para texto principal: 12

Tamaño de fuente para citas a bando, marginación derecha: 12

Tamaño de fuente para notas al pie: 10

Tamaño de fuente para gráficos editables: 10

Interlineado: 1,5

Márgenes superior e inferior: 2,5 cm



Márgenes derecho e izquierdo: 3 cm

El texto debe estar escrito en letra “normal” o “redonda”. Se recomienda no abusar de los destacados (**negrita**, *cursiva*, subrayado, MAYÚSCULA). La propuesta de PGED es que la importancia de lo que se dice debe estar sostenida por la construcción y el significado de la frase.

## Contenido de los archivos

### 01. Tapa y CV del/ los autor/es

En la tapa debe explicitarse:

Título: si no lleva subtítulo, extensión máxima de 40 caracteres con espacios.

Subtítulo (optativo): si lleva subtítulo, el título tendrá un máximo de 25 caracteres y el subtítulo, un máximo de 45.

Nombre y apellido.

Figura. FaHCE reconoce las siguientes:

Autor: quien escribe individualmente la obra.

Coordinador: quien planifica los contenidos de la obra desde su concepción, encomienda, selecciona y sistematiza una serie de artículos/capítulos de varios autores, con quienes se vincula de forma directa y aprueba la totalidad de la obra.

Compilador: quien reúne en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o textos de otros varios libros o documentos de diversos autores y les da un determinado orden.

En los dos últimos casos solo se indicará en la tapa el nombre del compilador/coordinador.

Los nombres de los autores se consignarán en el índice, bajo el título de cada artículo/capítulo, y al final del libro, seguidos de una síntesis de sus datos académicos-profesionales.

CV de los autores/coordinadores/compiladores:

Máximo: 10 líneas.

Se consignará la siguiente información, en el orden que se detalla a continuación:

Nombre(s) y apellido(s).



Títulos de grado y posgrado. Nombre completo de la institución otorgante.

Temáticas o áreas en las que se especializa.

Actividad docente: indicar el nombre de la/s materia/s que dicta y la institución.

Actividad profesional: otros datos actuales relevantes.

Publicaciones: consignar un máximo de tres títulos y el año de su publicación. El autor incluirá los libros que considere más importantes.

Investigación - Extensión: dirección o participación de proyectos. Indicar solo la temática y la institución en la que se desarrollan.

Actividades realizadas anteriormente, premios recibidos, otros datos de interés.

## *02. Dedicatoria*

El autor puede dedicar la obra a alguna persona o institución. La dedicatoria debe ser un texto breve, se sugiere que no exceda las 250 palabras.

## *03. Epígrafe*

Se trata en general de una frase de un autor reconocido, que refiere al contenido de la obra. Indicar nombre y apellido del autor y título de la obra. Máximo: 500 caracteres con espacios.

Se escribe sobre el margen derecho. Se cita sin comillas; la letra debe ser de un cuerpo menor que el usado en el desarrollo de la obra (generalmente, cuerpo 10). Se indica título de la obra y autor.

Entrar con un miedo profundo  
pensando en la gigante de Baudelaire...

Eche veinte centavos en la ranura  
Raúl González Tuñón

## *04. Agradecimientos*

El autor puede agradecer a alguna persona o institución.

## *05. Prólogo (o Introducción, Presentación, Prefacio, etc.)*



Prólogo: escrito anterior al cuerpo de la obra, a cargo del autor, compilador o coordinador. Si es una obra de un solo autor, no lleva firma. Si la obra es compilada o coordinada, se consigna al final del texto nombre y apellido, ciudad y año.

Presentación: a cargo de una persona distinta del autor. Al final del texto, consignar nombre y apellido, cargo o título máximo, ciudad y año.

No se utilizan citas textuales ni referencias bibliográficas.

### *06. Índice completo*

Se ubica antes del comienzo de la obra propiamente dicha (estilo anglosajón).

Refleja la estructura lógica del texto y actúa como esquema de contenido, en la medida en que consigna el orden en que aparecen los títulos y subtítulos de los capítulos, partes, etcétera, que conforman la obra. Se recomienda incluir en el índice únicamente los títulos y subtítulos principales de cada capítulo: el índice debe ser tanto orientativo como conciso para convertirse en una herramienta útil para el lector.

### *07. Capítulos*

El título de los capítulos debe indicarse en cuerpo 16, sin negrita, en mayúscula/minúscula, separados por dos espacios del texto o subtítulo que esté a continuación. Sin punto final, subrayados ni numeración. La estructura de los capítulos sin numeración exige una planificación de la obra que, sin perder especificidad de contenido, la distinga del modelo de la escritura monográfica cuyas reglas dependen de las demandas formales de cada disciplina hacia el interior de su propia comunidad.

Subtítulos: cuerpo 14, sin negrita, separados por dos espacios del texto que los preceda y por un espacio del párrafo que esté a continuación. Sin punto final, subrayados ni numeración.

Se sugiere usar un máximo de tres (3) niveles de subtítulos:

**Primer nivel** (tamaño 14 redonda)

**Segundo nivel** (tamaño 12 negrita)

*Tercer nivel* (tamaño 12 cursiva)



Si es compilación, consignar en *cursiva* debajo de cada título el nombre y apellido del autor.

#### *08. Conclusión (o Epílogo)*

A cargo de los autores. Puede realizar un “repasso” de los temas abordados a lo largo de la obra, reformular la hipótesis inicial, dejar presentadas nuevas líneas de análisis, etcétera. Suele desarrollarse en una extensión de entre cinco (5) y veinte (20) páginas.

#### *09. Apéndice (o Anexo)*

Pueden incluirse aquí todos los documentos que los autores consideren relevantes para completar el desarrollo del libro: archivo de imágenes, audio, documentos escritos, tablas, artículos de otros autores que por motivos de planificación no convenga incluir en el cuerpo de la obra pero que representen una referencia valiosa, etc.

#### *10. Glosario*

Pueden incluirse tanto glosarios como otras referencias que contribuyan a arrojar luz sobre el contenido del texto.

#### *11. Notas*

Se insertarán notas al pie (nunca al final de texto).

Las notas deben escribirse en cuerpo 10, interlineado sencillo, alineadas a la izquierda.

Las notas introducen información complementaria a la exposición que se presenta en el texto:

- comentarios personales
- explicaciones
- aclaraciones
- ejemplos o datos ilustrativos
- fragmentos citados en lengua original.



referencias internas a otra parte de la misma obra o referencias externas a otras obras, con el fin de reforzar lo argumentado en el cuerpo del texto o de incluir alguna discusión crítica.

Las notas **no** deben usarse para introducir referencias bibliográficas, los libros de la FaHCE usan el estilo de cita autor-fecha (cita americana) para introducir dichas referencias.

Se recomienda no abusar del uso de las notas.

En las notas al pie el número volado se ubica después del signo de puntuación, excepto cuando la nota al pie refiera únicamente a la última palabra de la oración (en ese caso el punto se ubica después del número volado).

Ejemplo:

Quizás a través de una parábola cervantina de Borges, publicada el año 1933 en un oscuro boletín de la Biblioteca Popular de Azul, que se llama “Una sentencia del Quijote”.<sup>5</sup>

## *12. Referencias Bibliográficas*

Si el libro es una compilación, las Referencias deben incluirse al final de cada artículo.

En caso de que se trate de la obra de un solo autor se ubicarán al final del libro. Los libros de la FaHCE siguen el estilo de citación de la American Psychological Association (APA, 2010).

Por favor lea atentamente la sección de estas Condiciones destinada a Referencias Bibliográficas.

## *13. Resumen del libro y palabras clave*

Resumen: Extensión mínima de 700 caracteres con espacios y máxima de 1.000 caracteres con espacios.

Debe ser breve, exacto y claro.

Debe mencionar la idea y los puntos principales. Evitar la redundancia y los detalles.

Discriminar lo esencial de lo accesorio.





Resulta conveniente redactar el texto para un destinatario que no necesariamente conoce acerca del tema que desarrolla el libro, y evitar tecnicismos.

Palabras clave: Al finalizar el resumen sugiera cinco (5) palabras clave. El equipo editorial podrá modificarlas con el fin de una mejor recuperación de la información.

#### *14. Carpeta con imágenes, tablas y cuadros*

Está prohibido reproducir, sin autorización expresa por escrito, imágenes publicadas en otros medios gráficos o digitales (libros, periódicos, sitios de internet, etcétera).

En el caso de imágenes entregadas en formato digital, para edición en papel la resolución debe tener un mínimo de 150 dpi (preferentemente de 300 dpi) y el archivo debe ser extensión JPG. Para edición digital la resolución debe seguir los mismos parámetros recién mencionados, legible, no pixelada.

Las imágenes deben insertarse en el documento Word.

Los gráficos deben presentarse como imágenes, e insertarse en el documento Word.

Las tablas y cuadros deben ser editables: **no** deben incluirse como imagen. Deben diseñarse en archivo Word (preferiblemente no deben superar el 50% del ancho de la página A4).

Si el autor tuviera dificultades para digitalizar las imágenes, se solicita que entregue los originales para que los diseñadores de la PGED las digitalicen.

Si se utilizaran tipografías especiales (como en griego o algún tipo de símbolo o fórmulas), se debe acercar digitalizada la familia tipográfica para copiarla.

En el cuerpo del texto se indicará claramente el título, la numeración correlativa (en números arábigos) y la fuente.

No insertar los títulos y las fuentes en las imágenes.

Importante:

1. Tenga en cuenta que las imágenes tomadas de internet suelen ser de muy baja resolución, por lo tanto aunque usted las visualice bien en su pantalla, no servirán al momento de su tratamiento para el diseño del libro. Siempre es conveniente escanear los



originales en la calidad de resolución indicada, o descargar las imágenes de un banco que maneje resoluciones altas.

2. Tenga en cuenta que para reproducir una imagen debe contar con la autorización del autor y con la referencia completa de la misma (tal como ocurre con el caso de la cita de textos). Si usted planea descargar imágenes de Internet, antes de hacerlo asegúrese de que las mismas son de descarga libre. Lea cuidadosamente las condiciones de uso de los sitios de descarga para evitar incurrir en errores de uso que puedan generar inconvenientes legales.

## Citas y referencias

### Citas textuales y referencias bibliográficas

Pueden citarse hasta 1.000 (mil) palabras de una obra, en la totalidad del libro.

Si se supera esa cantidad, el autor deberá gestionar la autorización expresa por escrito de quien tenga los derechos sobre la obra a reproducir (autor y/o editorial).

Se recomienda no abusar de este tipo de citas. No deberían constituir más del 20 por ciento del total del texto.

Verificar su pertinencia, su autor original y la inclusión de la referencia bibliográfica completa.

### *Estilo de puntuación para Autor-fecha*

El signo de puntuación se ubica **después** del paréntesis de cierre de la cita.

Ejemplo:

Macedonio Fernández lo practicó en su narrativa con una radicalidad inaugural que Borges formuló después en *La muralla y los libros*. Leemos en ese texto: “La música, los estados de felicidad, la mitología, las caras trabajadas por el tiempo, ciertos crepúsculos y ciertos lugares, quieren decirnos algo, o algo dijeron que no hubiéramos debido perder, o están por decir algo; esta inminencia de una revelación que no se produce, es, quizá, el hecho estético” (Borges, 1994, p. 13).



**Seguir** la [Guía para citas y referencias Publicaciones de la FaHCE 2017](#).

Para referencias de documentos legales recomendamos consultar el [Manual de Estilo de la Procuraduría del Tesoro de la Nación](#).

Para otras fuentes documentales, consultar [The Basics of APA Style. Tutorial](#).

## Uso ortotipográfico

### Uso de cursiva o itálica

Títulos de libros, revistas, periódicos, publicaciones, obras musicales, de teatro, óperas, programas de radio y de televisión, cuadros y esculturas. Este criterio se mantendrá para la mención de bibliografía.

Nombres propios de barcos, trenes y aviones, nombres científicos de animales y plantas.

Palabras extranjeras o expresiones latinas no admitidas por los diccionarios académicos.

Destacar una palabra, frase u oración.

Términos usados en sentido irónico o figurado, inventados o mal escritos a propósito.

Apodos, alias, sobrenombres o seudónimos.

### Uso de la negrita

Resaltar alguna palabra o expresión y facilitar la identificación de contenidos. Se recomienda no abusar de este recurso tipográfico. Asimismo se recomienda evitar el destacado de textos extensos tanto como su uso eventual (es decir, de adoptar este recurso, su utilización debe ser sistemática a lo largo del libro).

### Uso de mayúsculas

Se escriben con mayúsculas iniciales:



Los nombres de instituciones: universidades, unidades académicas, institutos, ministerios, subsecretarías, direcciones, reparticiones, organismos públicos y privados, etcétera. Por ejemplo: Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Suprema Corte de Justicia, Hospital San Juan de Dios.

Los nombres de áreas institucionales, congresos y encuentros o actividades académicas, culturales, sociales y deportivas: XV Jornadas de Investigación. Centro de Investigaciones Geográficas y Departamento de Geografía, Primeras Jornadas de Historia Argentina y Americana (CHAyA).

Los nombres de programas sociales, educativos, sanitarios, etc.: Asignación Universal por Hijo, Programa de Fertilización Asistida de la Provincia.

### **Abreviaturas**

Las abreviaturas consisten en el acortamiento de una palabra y siempre terminan con un punto, que se respeta aun cuando le siga otro signo de puntuación.

Las abreviaturas de títulos o cargos (Prof., Mgter., Dra., Ing., Gral., Cdor.) se admiten solamente en gráficos, nóminas de autoridades, programaciones de congresos, jornadas, etcétera, donde los títulos o cargos son significativos y se repiten en cada mención de persona. En los demás casos, la abreviatura no se utiliza, por lo que se debe escribir el cargo completo antes del nombre.

Los cargos y títulos se escriben en minúscula cuando van antes del nombre: el director Carlos Suárez, la doctora Laura Williams, el presidente Lautaro Cardenal.

N.º es una abreviatura, por lo tanto se escribe con punto antes de la o voladita (º).

### **Siglas y acrónimos**

Las siglas son la unión de letras iniciales de varias palabras que conforman el nombre de una institución o de un organismo, aunque también pueden referirse a instrumentos u objetos: CNEA (Comisión Nacional de Energía Atómica).

Los acrónimos son palabras que reproducen una o varias sílabas de las palabras que representan el nombre de un organismo o institución: Mercosur.

Algunas reglas de uso:



No pueden dividirse al final del renglón.

Siempre se escriben con mayúscula.

No llevan punto final ni se debe dejar espacio entre letra y letra.

El género y número de las siglas lo da la primera palabra del grupo que se abrevia: el ISBN, los DNI. No se pluralizan agregando s final.

Algunas siglas se han convertido en sustantivos comunes y por esto se escriben con minúscula: sida, pyme. Hay otros casos en los que se mantiene la mayúscula inicial: Aacrea (Asociación Argentina de Consorcios Regionales de Experimentación Agrícola).

## **Símbolos**

No deben confundirse con las abreviaturas. Son abreviaciones de carácter científico o técnico, constituidas por signos no alfabetizables o por letras.

### *Algunos símbolos alfabetizables*

cm<sup>3</sup>: centímetro cúbico y no c.c.

g: gramo

ha: hectárea

kg: kilogramo

km: kilómetro

mm: milímetro

NE: Noreste

S: segundo [de tiempo] y no sg

### *Algunos símbolos no alfabetizables*

&: et (latín: y)

§: párrafo

¶: información complementaria (Filología)

%: por ciento

‰: por mil

°C: grado Celsius



©: copyright (derechos de autor)

Se escriben siempre sin punto final.

No llevan tilde.

No pueden pluralizarse.

Algunos se escriben con minúscula y otros con mayúscula.

Se debe evitar que la cifra y el símbolo ocupen líneas distintas. De ser necesario debe eliminarse el espacio entre estos: 200mm

Para la correcta escritura de símbolos se recomienda consultar el [Diccionario Panhispánico de Dudas](#) que dispone de un listado completo de uso.

## Números

Se escriben con letras las cifras del uno al nueve, excepto cuando se trata de sumas de dinero o porcentajes, donde es preferible escribir el guarismo: 3 mil pesos, 3% o 3 por ciento.

Al comienzo de frase se recomienda escribir las cantidades con letras.

Cuando se enumeran cifras, se opta por escribirlas todas en números.

Para los millones se usa la palabra “millón”: 2 millones o dos millones.

Si la cantidad no es un número “redondo”, se escribe con guarismos: 3.174 pesos. El signo que debe usarse en estos casos es el punto.

Los decimales se escriben con comas: 13,3°C.

La hora se escribe con punto: a las 9.30 . No es necesario agregar el símbolo “h” ni la palabra “horas”. Cuando la hora es justa, se escribe sin los decimales: A las 12, a las 15.

Se escriben sin puntos los años (1810), domicilios (Calle 7 380) y los números y letras de patentes de vehículos (XPG249).

Para la escritura de números de documentos legales sugerimos consultar el Manual APA de Publicaciones 2010 (tercera edición traducida de la sexta en inglés), y el Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación (2015).



## Uso de la tilde

Para la correcta acentuación ortográfica de casos que presenten dudas, se recomienda consultar el [Diccionario Panhispánico de Dudas](#)

### *Algunos casos especiales*

Los demostrativos este, ese y aquel y sus femeninos, deben escribirse sin tilde.

Esto, eso y aquello se escriben siempre sin tilde.

Solo debe escribirse sin tilde.

Aún/Aun. Lleva tilde cuando puede sustituirse por todavía: “Aún lo necesita”.

Cuando se utiliza con el mismo significado que hasta, también o incluso se escribe sin tilde: “Participaron todos, aun los más reticentes”.

Para la elaboración de estas Condiciones de presentación de originales se han consultado las siguientes fuentes

APA (American Psychological Association) (2010). *Manual de Publicaciones* (Tercera edición traducida de la sexta en inglés).

APA (American Psychological Association). *The Basics of APA Style. Tutorial*. Recuperado de <http://www.apastyle.org/learn/tutorials/basics-tutorial.aspx>

Ediunc (Editorial de la Universidad Nacional de Cuyo) (2013). Manual de estilo de Originales. Recuperado de:

<http://www.ediunc.uncu.edu.ar/public/paginas/index/como-publicar>.

García Negroni, M.M. (coord.), Pégola, L. y Stern, M. (2004). *El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo*. Buenos Aires: Santiago Arcos.

Procuraduría del Tesoro de la Nación (2015). *Manual de Estilo*. Recuperado de <https://www.ptn.gov.ar/images/files/Manual%20de%20estilo%20PTN%202015.pdf>

Real Academia Española (2013). *DPD (Diccionario Panhispánico de Dudas)*. Recuperado de <http://www.rae.es/obras-academicas/diccionarios/diccionario-panhispanico-de-dudas>.



Wikilengua. *Ortotipografía en arte*. Recuperado de  
[http://www.wikilengua.org/index.php/Ortotipograf%C3%ADa\\_en\\_arte#Pinturas](http://www.wikilengua.org/index.php/Ortotipograf%C3%ADa_en_arte#Pinturas).  
[Recomendado por Diccionario Panhispánico de Dudas. RAE].

