

---

PAUTAS DE ESTILO

# FHCE

---

© Maura Lacreu, Nairí Aharonián, Natalia Montealegre, 2014  
© Unidad de Medios Técnicos, Ediciones y Comunicación,  
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Universidad de la República

Diagramación sobre la base del diseño de Camilo Mejías y Lucía Filgueira

ISBN: en trámite

# Créditos

---

PAUTAS DE ESTILO

# FHCE

---

Sobre el manual	5	Pautas para la recepción de originales	25
Pertenencia institucional	7	4.1 Archivos	27
Lenguaje inclusivo	7	4.1.a Datos	27
1.1 Objetivos	8	4.1.b Obra	27
1.2 Cómo utilizar el manual	8	4.1.c Imágenes	27
1.2.a Público objetivo del manual	8	4.2 Estilos tipográficos	28
1.2.b Estructura del manual	8	4.3 Referencias bibliográficas	28
Pautas estilísticas	9	4.4 Copia impresa	28
2.1 Pautas generales	11		
Referencias bibliográficas	17		
3.1 Referencias en texto	19		
3.1.a Libros y publicaciones periódicas	19		
3.1.b Fuentes electrónicas	21		
3.2 Lista de referencias	21		
3.2.a Libro con un autor	21		
3.2.b Libro con dos autores	21		
3.2.c Libro con más de dos autores	21		
3.2.d Capítulos de libros	22		
3.2.e Más de un libro del mismo autor y del mismo año	22		
3.2.f Libros traducidos	22		
3.2.g Reediciones	22		
3.2.h Artículos en revistas	22		
3.2.i Artículos en periódicos	22		
3.2.j Libros y documentos electrónicos	23		
3.2.k Artículos en revistas electrónicas	23		
3.2.l Artículos o documentos en sitios web	23		
3.2.m Artículos de periódicos en línea	23		
3.2.n Conferencias publicadas	24		
3.2.o Conferencias inéditas	24		
3.2.p Entrevistas y comunicaciones directas	24		

Sobre  
el manual

Sobre  
el manual

Este manual incluye protocolos y aspectos de estilo y diagramación que aportan criterios claros para todos, evitando asimetrías en el acceso a los procesos de comunicación institucional. A su vez, permite mantener una identidad estética y facilitar la lectura, principio que debe regir la forma en que se comunica. No pretende ser un producto acabado, sino fijar una base de referencia para las comunicaciones de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (FHCE) de la Universidad de la República. No hubiera sido posible sin la colaboración y crítica de Pilar Chargoña, a quien la UMTEC agradece y exonera de responsabilidad sobre el contenido final.

## Pertenencia institucional

Por Resolución número 30 del Consejo Directivo Central (CDC) de la Universidad de la República del 20 de diciembre de 2011, se incluyó en el Estatuto Docente el artículo 84, que citamos:

Capítulo IV. Disposiciones varias.

Artículo 84. Toda publicación realizada por el personal docente de la Universidad de la República que se relacione con su actividad académica dentro de la Universidad deberá indicar tal circunstancia.

El formato que se deberá emplear es el siguiente: «Grupo, Facultad, Universidad de la República, Uruguay». La mención de la Universidad de la República será obligatoria, y deberá escribirse en español, los otros dos campos serán opcionales.

El término *publicación* alcanza a cualquier forma de difusión de la actividad académica del docente (artículos, libros, informes y otras que existan o puedan crearse), en todos los formatos (impresos, digitales, y otros que existan o puedan crearse).

Las publicaciones que se realicen como resultado de cualquier tipo de financiación otorgada por la Universidad de la República, deberán así indicarlo en forma expresa.

Para seguir con el criterio establecido en esta resolución, la pertenencia institucional de funcionarios docentes, administrativos y técnicos de nuestra facultad deberá consignarse de la siguiente forma:

Nombre y Apellido  
Departamento, Instituto  
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación  
Universidad de la República, Uruguay

Pueden utilizarse siglas y acrónimos<sup>1</sup> para consignar la pertenencia a departamentos, institutos, secciones o áreas y a la propia facultad, pero el nombre de la Universidad de la República, tal como resolvió el CDC, debe mantenerse en español y sin abreviar.<sup>2</sup> Por ejemplo:

Juan Pérez  
UMTEC, FHCE  
Universidad de la República, Uruguay

## Lenguaje inclusivo

Es importante aclarar que en este manual usaremos la forma genérica del masculino para referirnos tanto al género masculino como al femenino (por ejemplo, cuando decimos «los funcionarios», nos referimos tanto a funcionarios hombres como a funcionarias mujeres). Del mismo modo, recomendamos hacer esta aclaración en las comunicaciones institucionales y en los llamados y concursos cuando resulte pertinente.

- 1 Tener en cuenta la diferencia entre sigla y acrónimo. El acrónimo es un tipo de abreviamiento que se pronuncia tal como se escribe (por ejemplo, Udelar), a diferencia de FHCE, que se pronuncia letra por letra. Los acrónimos, entonces, se escribirán con mayúscula inicial y luego minúsculas. Las siglas se escribirán con todas las letras mayúsculas, sin puntos ni espacios entre ellas.
- 2 Esta resolución tiene por objetivo homogeneizar la presencia de la Universidad de la República en las publicaciones académicas, en el sentido de facilitar la búsqueda y con el criterio de transitar hacia una imagen institucional unificada y consolidada.

## 1.1 Objetivos

Estandarizar el estilo de las publicaciones con criterios claros.

## 1.2 Cómo utilizar el manual

### 1.2.a Público objetivo del manual

Este manual está dirigido a los interesados en publicar contenido a través de la FHCE, tanto en sus medios digitales (portal web, boletín *HumanidadES*) como impresos.

### 1.2.b Estructura del manual

El manual se subdivide en secciones.

1. La primera fija los objetivos y los criterios de lectura.
2. La sección 2 contiene las pautas estilísticas que deben seguir los textos para su publicación.
3. La sección 3 establece las pautas generales para la presentación de originales para su publicación a través del área de Ediciones de la Unidad de Medios Técnicos, Ediciones y Comunicación (UMTEC).





Pautas  
**estilísticas**

Pautas  
estilísticas

En esta sección describiremos brevemente pautas que resultarán de utilidad para tomar decisiones frente a algunas dudas frecuentes que surgen durante la redacción y edición de un texto.

Las pautas están ordenadas en forma alfabética para facilitar su acceso.

Como se dijo en **1 Sobre el manual**, estas pautas no abarcan la totalidad de casos que pueden presentarse. Si durante la redacción de su texto surgen dudas que no están contempladas en este documento, por favor diríjase al área de Ediciones de la UMTEC, donde será asesorado adecuadamente.

## 2.1 Pautas generales

### A

#### Abreviaciones

En términos generales, recomendamos evitar el uso de abreviaciones, en caso de ser necesario su uso, por favor remitirse a la lista de la Real Academia Española: <<http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/apendices/abreviaturas>>.

En particular, se abreviarán, y se escribirán con minúsculas, en las notas al pie y en las referencias bibliográficas, las siguientes palabras:

- capítulo/s: cap./caps.
- obra citada: o. cit.
- página/s: p./pp.
- siguiente/s: s./ss.
- tomo/s: t./tt.

Etcétera: puede abreviarse (etc.), excepto cuando sea la última palabra de un párrafo.

#### Acentos

Ver **Tildes**

### B

#### Bibliografía y referencias bibliográficas

La bibliografía es el conjunto de referencias bibliográficas ordenadas. En este caso todos los elementos de la bibliografía deben corresponder a citas utilizadas en el texto.

También es posible incluir una lista de bibliografía recomendada, que debe estar debidamente identificada y respetar el mismo sistema de referencias.

En el cuerpo bibliográfico solo constarán los textos citados o mencionados a lo largo de la obra.

Al hablar de referencias bibliográficas debemos tener en cuenta dos elementos: la forma de citar dentro del texto (ver también **Citas textuales**) y la forma de escribir la referencia completa donde corresponda.

En obras de autor único, la bibliografía se ubicará al final de la obra. En compilaciones, al final de cada capítulo.

En las publicaciones de la FHCE utilizaremos el sistema Harvard (autor, año). Para una guía completa de cómo utilizar este sistema, ver **3 Referencias bibliográficas** en este documento.

### C

#### Citas textuales

Cuando la transcripción de citas exceda las cuatro líneas, se aplicará el estilo *cita*, preasignado en la plantilla «FHCE ediciones plantilla» (ver **4 Pautas entrega de originales**).

Si la extensión del texto citado es inferior a cuatro líneas, debe ir como parte del texto principal, entrecomillado, en letra redonda (ver **Comillas**).

La cita textual debe transcribirse tal como figura en la fuente original. Si el autor que la transcribe desea hacer algún tipo de énfasis sobre algún fragmento (por ejemplo, utilizar cursivas donde el original no las usa), esto debe estar debidamente indicado en el texto.

Si hubiera omisión de texto en medio de la cita, debe indicarse con corchetes y puntos suspensivos: [...]; si la omisión fuera al comienzo o al final de la cita, no se utilizarán los corchetes, solo los puntos suspensivos. También irá entre corchetes todo agregado al original que facilite la comprensión de la cita.

### Comillas

Se escribirán entre comillas los títulos de capítulos, de artículos y otras partes de libros, así como títulos de conferencias y cursos. Se utilizarán tres niveles de comillas: españolas «», inglesas “ ” y simples ‘ ’. Por ejemplo: «Antonio me dijo: “Vaya ‘cacharro’ que se ha comprado Julián”».

### Corchetes

En las citas textuales, se utilizan para enmarcar los puntos suspensivos [...] cuando exista omisión de un fragmento de texto, o para enmarcar los agregados que el autor haga para facilitar la comprensión de la cita (ver **Citas textuales**).

### Cursivas

Se escribirán en cursiva los extranjerismos que conserven su grafía original (ver más detalles en **Extranjerismos**) y las locuciones latinas.

También se escribirán en cursiva los nombres de libros, películas, pinturas, esculturas y obras musicales, y títulos de series de radio y de televisión.

Pueden utilizarse para enfatizar o destacar un término o concepto (ver también **Citas textuales**).

Se utilizarán cursivas para explicitar el uso de metalenguaje, es decir, para referirse a un término por sí mismo y no por su valor referencial.

---

## E

---

### Extranjerismos

Se escribirán con cursiva los extranjerismos crudos: palabras tomadas de otros idiomas que no tienen su adaptación gráfica en castellano, por ejemplo, *hinterland*.

Se escribirán en redonda los extranjerismos que ya han sido adaptados al castellano: **fútbol**, **gueto**, **chalé** y los xenismos: extranjerismos incorporados al castellano sin adaptación de su grafía: **iceberg**, **jazz**, **software**, **whisky**, **pizza**.

En caso de que la adaptación no esté lo suficientemente extendida, quedará a criterio del autor utilizar una u otra opción.

De acuerdo con la política editorial de la UMTEC, recomendamos evitar el uso de extranjerismos innecesarios y preferir el término en castellano, siempre que no altere su significado.

---

## F

---

### Fuentes electrónicas

Ver **3 Referencias bibliográficas**

---

## G

---

### Guiones

Los guiones (-) se usarán para:

- separar sílabas;
- unir dos elementos que integran una palabra compuesta (**franco-alemán**);
- expresar relaciones entre palabras simples (**relación calidad-precio**);
- establecer relaciones circunstanciales entre nombres propios (**acuerdo Alemania-Grecia**);

Guiones largos (—): **Ver Raya**.

---

## H

---

### Horas

Se consignarán mediante el sistema de 24 horas, la separación entre horas y minutos se hará mediante un punto: **el acto comenzará a las 17.30 horas; horario de atención: de 9.00 a 12.30 h.**

---

## I

---

### Itálicas

Ver **Cursivas**.

---

## M

---

### Mayúsculas

Se escribirán con mayúscula inicial:

- los nombres de instituciones, organismos, congresos, etc. (**Ministerio de Economía**), pero no los cargos relacionados (**ministro de Economía**);
- las palabras **Estado** e **Iglesia** —solo cuando refiere a la institución— pero no sus plurales;
- los períodos históricos (**Edad Media**, **Renacimiento**);
- los nombres de carreras académicas (**Licenciatura en Lingüística**), excepto artículos y preposiciones;
- las materias curriculares (**Introducción a la Lingüística**), excepto artículos y preposiciones;
- los acrónimos derivados de nombres propios (**Unicef**, **Unesco**, **Mercosur**).

Para siglas ver **Versalitas** y **Siglas**.

### Minúsculas

Se escribirán con minúsculas:

- los días de la semana y los meses del año;

- los adjetivos derivados de puntos cardinales (**oriental**, **occidental**), excepto cuando forman parte de un nombre propio (**República Oriental del Uruguay**);
- los cargos (**el presidente José Mujica**);
- la escuela que forman los seguidores de una persona o una línea de pensamiento (**marxismo**, **budismo**);
- los acrónimos lexicalizados: **sida**, **láser**, **ovni**.

### Monedas

La mayor parte de las monedas se escribirán de acuerdo con las normas ISO 4217, en versalitas, excepto las que tienen símbolo propio:

- **UYU** (pesos uruguayos)
- **ARS** (pesos argentinos)
- **USD** (dólares)
- **€** (euros)
- **£** o **GBP** (libras esterlinas)
- **¥** o **JPY** (yen)

El símbolo precederá al monto con un espacio de separación entre ambos.

---

## N

---

### Negritas

El uso de negritas está limitado a títulos y subtítulos, según la aplicación de los estilos. Su uso no se admite en el texto central. Para enfatizar ver **Cursiva**.

### Nombres propios

Los topónimos se consignarán en castellano si ese es su uso más frecuente (**Nueva York**, **Filadelfia**, **Londres**), en caso contrario se utilizará la grafía original (**Fontainebleau**, **Liverpool**). Se escribirá **América Latina** y no **América latina**.

### Notas al pie

Se utilizarán para aclaraciones o agregados sobre el texto. Para ello, debe utilizarse la función automática del procesador de texto, las llamadas serán numéricas consecutivas dentro del capítulo y se reiniciarán en 1 en cada nuevo capítulo. Para bibliografía ver **3 Referencias bibliográficas**.

### Números

Ninguna oración debe comenzar con una cifra escrita con números.

Los números que refieren a fechas, edades, cuadros, gráficos, volúmenes, páginas, unidades de medida y porcentajes se escribirán con números arábigos.

Se escribirán con letras los números de uno a nueve inclusive, al igual que las decenas, centenas y el millar (**cuarenta, doscientos, mil**). También las cantidades que expresan tiempo (**hace catorce años**).

Solo los números de cuatro cifras irán sin el punto de separación del millar, excepto en listas y cuadros.

Los decimales se indicarán con una coma: **18.426,32**.

Cuando una cantidad conste al menos de dos cifras seguidas de seis o más ceros, estos pueden sustituirse por la palabra que expresa el valor del conjunto; por ejemplo, **18.000.000** puede escribirse **18 millones**. En estos casos también puede convertirse una cantidad entera en decimal; por ejemplo, **48.500.000** puede escribirse **48,5 millones**.

Los números ordinales se escribirán con letras (**primero, sexagésimo**).

Las décadas se consignarán de la siguiente manera: **década del setenta, década de los setenta**, y no **década del 70, década de 1970, los 70'** ni **los 70s**.

Los períodos históricos se consignarán escribiendo los años completos separados por un guion: **1950-1968** y no **1950-68**.

La palabra número se abreviará **n.º**.

---

## P

---

### Palabras castellanizadas

Ver **Extranjerismos**.

### Prefijos

Se escribirán sin espacio y sin guion los prefijos compositivos: **neolatino, anticaspá, extraordinario, semicírculo, superdotado, exalumno, vicepresidente** excepto cuando la base sea pluriverbal (**ex teniente coronel, vice primer ministro**).

Se utilizará la forma simplificada **pos** tanto cuando el prefijo esté seguido de consonante como si está seguido de vocal. Solo se utilizará la forma **post** cuando el prefijo está seguido de **s** (**postsocialismo**).

---

## R

---

### Raya

Se utilizará raya (—) para indicar apertura y cierre de aposición. En Word se escribirán con Alt + 0151, en Libre Office, con Ctrl + Mayúsc. + U + 2015. También se utilizará raya para indicar comienzo de diálogo e incisos.

### Referencias bibliográficas

Ver **Bibliografía** y **3 Referencias bibliográficas**.

---

## S

---

### Símbolos

Los símbolos están establecidos mediante normas internacionales. No llevan punto, excepto que corresponda emplear signo de puntuación para marcar el final de una frase. No se pueden escribir cambiando las mayúsculas por minúsculas y viceversa, pues

al hacerlo cambiaría su significado. No tienen plural, y deben permanecer inalterables sin tener en cuenta la cantidad que los antecede. Van separados de la cifra por un espacio. Se representan con símbolos los elementos químicos, las unidades de medida del Sistema Internacional, etcétera. El porcentaje se escribirá con el símbolo % y no **por ciento**, y se dejará espacio de separación entre la cifra y el símbolo.

### Siglas

Se escribirán sin puntos y en versalitas: **OEA, OTAN, ONG**. La primera vez que aparece una sigla en cada capítulo deberá desarrollarse su significado, por ejemplo: **Organización de Estados Americanos (OEA)**, y en adelante utilizar solo la sigla.

El siguiente cuadro muestra las diferentes posibilidades para la utilización de siglas y acrónimos.

	Solo iniciales ≤ 5 letras	Solo iniciales > 5 letras	No solo iniciales
Pronunciable	OSE	Unicef	Udelar
Impronunciable	COETC	CUTCSA	DGPLAN

Esta tabla refleja los casos más usuales. Los casos especiales se discutirán durante el proceso de edición.

## T

### Tilde

Las mayúsculas llevarán tilde si corresponde.

**Solo**: la palabra *solo* puede funcionar como adjetivo (vive solo) o como adverbio (solo [solamente] una vez). No deberá escribirse con tilde en ningún caso.

Los demostrativos: **este, ese, aquel**, y sus femeninos y plurales no llevarán tilde en ningún caso.

Se escribirán con tilde las siguientes palabras que aceptan más de una posibilidad: **período, cardíaco, neumonía**, etcétera.

## U

### Unidades de medida

Los símbolos de las unidades de medida van siempre en singular y no llevan punto: **m, gr, l, cm, h, kg, ha**, entre otras.

Las unidades de temperatura se expresarán en °C (grados Celsius) y debe dejarse un espacio de separación entre la cifra y el símbolo: **10 °C**.

Se recomienda expresar todas las medidas utilizando el sistema decimal. De ser necesario utilizar medidas de otro sistema (por ejemplo, **acre, yarda, legua, onza**), se deberá indicar entre paréntesis, a continuación, su equivalencia en el sistema decimal.

## V

### Versalitas

Se escribirán en versalitas las siglas y los números romanos: **ONU, OEA, siglo XVII, capítulo V**. Se exceptúan los casos en que el número forma parte de un nombre propio: **Carlos V, XX Congreso**.

## 2.2 Usos frecuentes

Se ofrece en este apartado una lista de errores comunes, a fin de evitarlos. Se marcará con asterisco (\*) el uso incorrecto.

### **Asimismo / así mismo**

El primero significa **también**; el segundo, **de la misma forma, de la misma manera**.

### **Aun / aún**

Se escribe sin tilde cuando equivale a **incluso** o a **hasta** (**aun ella lo sabía**), y se escribe con tilde cuando tiene el valor del adverbio **todavía** (**aún no llegó**).

### **De acuerdo a / de acuerdo con**

El primero puede usarse únicamente para referirse a cosas: **de acuerdo a los datos...**; el segundo se usa, además, cuando la locución introduce un sustantivo de persona: **de acuerdo con el ministro...**

### **El mismo (y sus femeninos y plurales)**

Debe evitarse su uso como elemento anafórico, es decir, para recuperar otro elemento del discurso ya mencionado. En su lugar se recomienda utilizar elementos propiamente anafóricos como los demostrativos, los posesivos o los pronombres personales: en lugar de **\*Criticó al término de la asamblea las irregularidades que se habían producido durante el desarrollo de la misma**, puede decirse **... que se habían producido durante su desarrollo** o **... durante el desarrollo de esta**.

### **\*en base a / \*bajo la base de**

En su lugar son posibles **a base de**, **con base en** o **sobre la base de**.

### **\*en relación a**

En su lugar deben usarse **en relación con** o **con relación a**.

### **\*FHuCE / \*FHUCE**

En caso de necesidad de abreviar Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, la forma correcta es **FHCE**.

### **Incluso / inclusive / incluido**

**Incluso** significa **con inclusión, inclusivamente**, y **hasta, aun** cuando actúa como preposición: **incluso los hombres participaron, le gustan los animales e incluso las plantas**.

**Inclusive** es un adverbio con un significado único: **incluyendo** el último objeto nombrado: **Debe elegir un número del 1 al 9 inclusive**.

**Incluido** es el participio del verbo incluir y significa **algo que está contenido dentro de otra cosa**.

### **Sobretudo / sobre todo**

El primero es una prenda de vestir; el segundo significa **especialmente, principalmente**.

### **\*UdelaR / \*UDELAR**

En caso de necesidad de abreviar Universidad de la República, se prefiere la forma **Udelar**.

### **y/o**

La conjunción **o** no es por sí misma excluyente, de manera que es suficiente para significar la inclusión de los elementos coordinados. Se desaconseja, pues, el uso de esta fórmula, salvo que resulte imprescindible para evitar ambigüedades en determinados contextos.





Referencias  
**bibliográficas**

Referencias  
**bibliográficas**

En el cuerpo bibliográfico solo constarán los textos citados o mencionados a lo largo de la obra.

- El sistema **Harvard** (autor, año) que se utilizará en las publicaciones de la FHCE refiere a una fuente bibliográfica, de manera abreviada, dentro del texto principal. A continuación se describen y ejemplifican detalladamente las distintas opciones de referencia.
- Si se utiliza una fuente que no está incluida en el listado a continuación, es posible consultar la guía completa, disponible en inglés en <<http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>>. En el presente manual se han hecho algunas adaptaciones que solicitamos mantener.
- Cuando la fecha de publicación no aparezca claramente en el texto consultado, se debe consignar de la siguiente manera:
  - ¿aaaa? (si es fecha probable): ¿1995?
  - aaa- (si se sabe la década pero no el año): 199-
  - ¿aaa-? (si es década probable): ¿199-?
- Si el dato que se consigna proviene de una fuente externa al propio texto, debe escribirse entre corchetes: [1995].

## 3.1 Referencias en texto

### 3.1.a Libros y publicaciones periódicas

A continuación se describe la forma de referenciar en el cuerpo del texto tanto libros completos como capítulos y artículos dentro de publicaciones periódicas. En este último caso la aclaración sobre el libro al que pertenece estará presente en la bibliografía. En todos los casos que se describen puede ser de utilidad para el lector que se incluya el número de página donde se encuentra el fragmento referenciado. Las páginas deben agregarse luego del año, separado por : (Kierkegaard, 1999: 78-79), (Foucault, 2002: 218).

#### Un autor

Si se hace referencia al trabajo de un autor que está nombrado en el texto (directa), su nombre debe ir seguido por el año de publicación del trabajo entre paréntesis.

De acuerdo con Buber (2000), con el pensamiento de Kierkegaard, la filosofía por primera vez establece la relación del hombre con lo Absoluto aunque esta relación no le brindará al hombre mayor certidumbre acerca de su posición en el mundo.

Si se hace referencia a un trabajo sin mencionar al autor en el texto (indirecta), entonces el nombre del autor debe aparecer también entre paréntesis, seguido del año de publicación, separado con una coma:

Con el pensamiento de Kierkegaard, la filosofía por primera vez establece la relación del hombre con lo Absoluto aunque esta relación no le brindará al hombre mayor certidumbre acerca de su posición en el mundo (Buber, 2000).

Si se hace referencia a más de una obra del mismo autor deben consignarse los años de publicación separados por ;. Esta regla se aplica tanto para referencia directa como para indirecta:

*Directa:* Como fue sugerido por Patel (1992; 1994), que descubrió que...

*Indirecta:* En la década de 1990 se descubrió que... (Patel, 1992; 1994)

Si las obras del mismo autor fueron publicadas en el mismo año, se deben diferenciar con una letra minúscula en orden descendente (a, b, c...), sin separación, por ejemplo:

*Directa:* En sus anteriores investigaciones, Dunn (1993a) encontró que [...]. Estudios más recientes de Dunn (1993b) sugieren sin embargo...

Bloggs (1993a; b) ha afirmado en más de una ocasión que...  
*Indirecta:* Ha sido afirmado en más de una ocasión (Bloggs, 1993a; b) que....

### Reediciones

No se colocará en el texto el año de edición original, solo el de la edición consultada.

En vez de ser, como imaginaba José E. Rodó en *Ariel* (1983), un lugar para el cultivo de la libertad y la emancipación personal y social...

### Más de un autor

Si se hace referencia a una obra de **dos autores** se colocará en la referencia el apellido de ambos separados por 'y'. Esta regla se aplica tanto para referencia directa como para indirecta. Por ejemplo:

*Directa:* En El arte del cambio Watzlawick y Nardone (2000) desarrollan esta idea con mayor profundidad.

*Indirecta:* En El arte del cambio (Watzlawick y Nardone, 2000) se desarrolla esta idea con mayor profundidad.

Si se hace referencia a una obra de **más de dos autores** se consignará el primer autor, seguido **y otros**. Esta regla se aplica tanto para referencia directa como para indirecta. Por ejemplo:

*Indirecta:* El axioma de acuerdo con el cual es imposible no comunicar (Watzlawick y otros, 2002: 49-52) es uno de los puntos de partida más revolucionarios de la nueva psicología cognitiva.

Si la misma referencia incluye **más de una obra de distintos autores**, deberá procederse de igual manera con cada uno:

*Directa:* Tanto Kuhn (1971), como Popper (1972) y Tarski (1956), plantean el problema de la ciencia llegando cada uno a conclusiones distintas.

*Indirecta:* deben colocarse entre paréntesis los nombres de cada uno con el año de publicación separado por coma, y separado por ';' del siguiente autor, por ejemplo:

Algunos autores relacionados con esta problemática (Kuhn, 1971; Popper, 1972; Tarski, 1956) nos ofrecen posiciones encontradas.

### Autor no identificado

Si la obra pertenece a un **autor corporativo** en el que no se identifica un autor personal, se consignará como autor a la corporación responsable con el mismo tratamiento que detallamos anteriormente, este podría ser un caso clásico de artículo no firmado en una **publicación periódica**:

*Directa:* Siguiendo las principales investigaciones realizadas por el Royal College of Nursing (2006) se ha demostrado que...

*Indirecta:* Se ha demostrado recientemente que... (RCN, 2006)  
Los salarios han aumentado en los últimos diez años a un ritmo menor de lo que la clase trabajadora ha visto empobrecida su calidad de vida (*El Guardián*, 2004: 8)

Si la obra pertenece a un **autor anónimo**, debe escribirse 'Anónimo', en lugar del apellido del autor con el mismo tratamiento detallado anteriormente.

### Autor citado por otro autor

Si se hace referencia a autores a su vez referidos por otros autores se colocará 'citado en' entre el nombre del primero y el nombre del segundo indicando el año de las respectivas publicaciones. Esta regla aplica tanto para la referencia directa como para la indirecta:

*Directa:* Como afirman Lennar y Berstein (citados en Watzlawick y otros, 2002), la naturaleza secuencial del sistema se hace presente si lo observamos desde el punto de vista de la interacción.

*Indirecta:* La naturaleza secuencial del sistema se hace presente si lo observamos desde el punto de vista de la interacción (Lennard y Berstein, 1960; citados en Watzlawick y otros, 2002).

### Entrevistas y comunicaciones personales

Si se utiliza un texto extraído de una entrevista, debe consignarse el nombre del entrevistado y el año. Si se trata de una comunicación personal, deberá especificarse luego del año con la abreviatura «com. pers.».

### 3.1.b Fuentes electrónicas

Al citar material que se encuentra en un sitio web, es necesario identificar la autoría de la página. Esto puede ser un autor corporativo, una organización o una empresa, una guía para esto se puede encontrar buscando en la dirección URL o web. La fecha de publicación suele figurar en la parte inferior de una página web. Es importante distinguir la fecha de publicación de la fecha en que se accede ya que ambas suelen figurar en el sitio y pueden prestarse a confusión.

Luego se seguirá el mismo esquema que para publicaciones impresas (ver 3.1.a).

## 3.2 Lista de referencias

La lista de referencias se colocará al final del capítulo en caso de compilaciones que incluyan capítulos de más de un autor y al final de la obra cuando toda ella pertenezca a un único autor o equipo autoral.

Se debe tener en cuenta, para los libros en lengua extranjera, agregar entre paréntesis (cuando exista) la referencia de la edi-

ción en español. Si la obra consultada es una reedición, se indicará entre corchetes el año de la primera edición inmediatamente después del año de la obra consultada.

Las fuentes se consignan por orden alfabético, siguiendo la estructura que se detalla a continuación.

### 3.2.a Libro con un autor

Apellido del autor en minúsculas, inicial del nombre., en caso de ser necesario especificar si es editor ‘ed.’ o compilador ‘comp.’ del texto, (año de publicación). *Título y subtítulo en cursivas.*

Número de volumen si es necesario. Número de edición si no es la primera. Ciudad de edición: Editorial.

Da Cunha, N. (2010). *Montevideo ciudad balnearia (1900-1950). El municipio y el fomento del turismo.* Montevideo: FHCE, Udelar.

### 3.2.b Libro con dos autores

Apellido del primer autor en minúsculas, inicial del nombre., ‘y’ Apellido del segundo autor, inicial del nombre. (Luego mismos datos que 3.2.a).

Behares, L. E. y Rodríguez Giménez, R. (comps.) (2008). *Cuerpo, lenguaje y enseñanza.* Montevideo: FHCE, Udelar.

### 3.2.c Libro con más de dos autores

Si son **tres autores**, todos los nombres deben ser incluidos en el orden en que aparecen en el documento. Utilice ‘y’ para vincular los dos últimos autores.

Watzlawick, P.; Beavin Bavelas, J. y Jackson, D. (2002). *Teoría de la comunicación humana. Interacciones, patologías y paradojas.* 12.<sup>a</sup> ed. Barcelona: Herder.

Cuando se trata de **más de tres autores**:  
Apellido del primer autor, inicial del nombre, 'y otros'

Watzlawick, P. y otros (1995). *La realidad inventada*. Barcelona: Gedisa.

### 3.2.d Capítulos de libros

Apellido del autor del capítulo en minúsculas, inicial del nombre., (año de publicación). «Título del capítulo» entre comillas 'en' Apellido del editor o compilador del libro, inicial del nombre. especificar si es editor (**ed.**) o compilador (**comp.**) del texto, *Título del libro* en cursivas (luego mismos datos que **3.2.a**).

Dogliotti, P. (2008). «La educación física: ¿de qué cuerpo habla?» en Behares, L. E. y Rodríguez Giménez, R. (comps.) *Cuerpo, lenguaje y enseñanza*. Montevideo: FHCE, Udelar.

### 3.2.e Más de un libro del mismo autor y del mismo año

Toda la información irá de la misma manera que en 3.2.a, excepto el año de publicación, que llevará la identificación de la letra que coincida con la utilizada para la cita en el cuerpo central del texto (ver **3.1.a**)

Kierkegaard, S. (2002a). *El amor y la religión*. Puntos de vista. Ciudad de México: Grupo Editorial Tomo.

Kierkegaard, S. (2002b). *Diario de un seductor*. Ciudad de México: Grupo Editorial Tomo.

### 3.2.f Libros traducidos

Apellido del autor en minúsculas, inicial del nombre., en caso de ser necesario especificar si es editor (**ed.**) o compilador (**comp.**) del texto, (año de publicación). *Título y subtítulo en cursivas*.

Número de volumen si es necesario. Número de edición si no es la primera. 'Traducido del' idioma original, en caso de ser relevante se puede colocar aquí **por** e iniciales y apellido del traductor. Ciudad de edición: Editorial.

Canetti, E. (2001). *The voices of Marrakesh: a record of a visit*. Traducido del alemán por J. A. Underwood. San Francisco: Arion.

### 3.2.g Reediciones

En el caso de querer incorporar el año de la edición original, este se colocará entre corchetes antes del año de la edición consultada.

Rodó, José E. (1983 [1900]). *Ariel. Liberalismo y jacobinismo*. Ciudad de México: Porrúa.

### 3.2.h Artículos en revistas

Apellido del autor en minúsculas, inicial del nombre. (año de publicación) «Título del artículo», *Nombre de la revista* en cursivas, volumen (número), fecha de publicación (mes si es mensual, día para las semanales) número de página.

Boughton, J. M. (2002). «The Bretton Woods proposal: a brief look». *Political Science Quarterly*, 42, set., p. 564.

### 3.2.i Artículos en periódicos

Apellido del autor en minúsculas, inicial del nombre., (año de publicación) «Título del artículo», *Nombre del periódico* en cursivas. Fecha de publicación, sección y número de página. Si el artículo no tuviera firma, se pondrá el nombre del periódico como autor corporativo.

González, A. (2013). «Alta forzosa», *La Diaria*. 21 de agosto de 2013, Política, p. 7.

*La Diaria* (2013) «Alta forzosa». 21 de agosto de 2013, Política, p. 7.

### 3.2.j Libros y documentos electrónicos

Mismos datos que **3.2.a**, luego del Título y subtítulo '[libro-e]' o 'pdf'. Ciudad de edición: Editorial. Luego 'Disponible en:' nombre de la fuente electrónica y URL entre '<>' luego, entre corchetes 'Consultado el' y fecha del último acceso.

Fishman, R. (2005). The rise and fall of suburbia [libro-e] Chester: Castle Press. Disponible en: Anglia Ruskin University Library <<http://libweb.anglia.ac.uk>> [Consultado el 5 de junio de 2005].  
Bank of England (2008). Inflation Report [pdf] Disponible en: <<http://www.bankofengland.co.uk/publications/inflationreport/ir08nov.pdf>> [Consultado el 20 de abril de 2009].

### 3.2.k Artículos en revistas electrónicas

Apellido del autor, editor o institución responsable del documento en minúsculas, inicial del nombre., (año de publicación). «Título del artículo» entre comillas 'en' *Nombre de la revista* en cursivas, [Tipo de medio], número de volumen, mes o estación del año o equivalente. Luego 'Disponible en' nombre de la fuente electrónica y URL entre '<>' luego, entre corchetes 'Consultado el' y fecha del último acceso.

Arnold, M. y Osorio, F. (1998). «Introducción a los Conceptos Básicos de la Teoría General de Sistemas» en *Revista Cinta de Moebio* [revista-e], 3, abril 1998. Disponible en: Universidad de Chile <<http://rehue.csociales.uchile.cl/publicaciones/moebio/03/frames45.htm>> [Consultado el 20 de enero de 2005]

### 3.2.l Artículos o documentos en sitios web

Apellido del autor, editor o institución responsable del documento en minúsculas, inicial del nombre., (año de publicación en la red, si no aparece en el documento se colocará el año en que se actualizó la página o bien la fecha en que fue consultado). «Título del artículo» entre comillas. *Nombre del sitio* en cursivas. Disponible en: URL entre '<>' luego, entre corchetes 'Consultado el' y fecha del último acceso.

Underwood, M. (2003). «Reception Studies: Morley». *Communication, Culture and Media Studies*. Disponible en: <<http://www.cultsock.ndirect.co.uk/MUHome/cshtml/index.html>> [Consultado el 23 de marzo de 2004].

### 3.2.m Artículos de periódicos en línea

Apellido del autor, editor o institución responsable del artículo en minúsculas, inicial del nombre., (año de publicación). «Título del artículo» entre comillas. *Nombre del periódico* en cursivas. Entre corchetes 'en línea'. Disponible en: URL entre '<>' luego, entre corchetes 'Consultado el' y fecha del último acceso.

González, A. (2013). «Alta forzosa». *La Diaria* [en línea]. Disponible en: <<http://ladiaria.com.uy/articulo/2013/8/alta-forzosa/>> [Consultado el 21 de agosto de 2013].

### 3.2.n Conferencias publicadas

Apellido del conferencista, inicial del nombre., (año de publicación). «Título de la ponencia» entre comillas en Apellido del compilador o editor, iniciales del nombre, especificar si es editor (ed.) o compilador (comp.) del texto o en su caso de la institución responsable del ciclo de conferencias. *Nombre del libro o del ciclo de conferencias* en cursivas. Institución responsable de la realización del ciclo de conferencias, fecha de realización del ciclo de conferencias incluyendo el año, Ciudad de publicación, Editorial, páginas que abarca la conferencia precedidas de pp.

Junghanns, R., (2000) «El derecho a la información en Alemania» en Villanueva, E. (coord.) *Hacia un nuevo derecho de la información*. Primer congreso nacional de derecho a la información, 9, 10 y 11 de noviembre de 2000, México, Universidad Iberoamericana / Alianza Editorial / Konrad Adenauer Stiftung.

### 3.2.o Conferencias inéditas:

Apellido del conferencista, inicial del nombre., (año de realización). «Título de la ponencia» entre comillas, 'conferencia dictada durante el' *Nombre del evento* en cursiva. Institución responsable, fecha de realización.

Hernández, J., (2002). «La filosofía del sentido común» conferencia dictada durante la *IV Semana de la Universidad del Mediterráneo*, Universidad del Mediterráneo, 12 de mayo de 2002.

### 3.2.p Entrevistas y comunicaciones directas

Apellido del entrevistado, inicial del nombre., (año de publicación).

*Nombre de la entrevista (o del entrevistador... o del programa)* en cursiva. 'Entrevistado por' Nombre y apellido del entrevistador [formato], Nombre del medio, fecha de transmisión o publicación.

Ahern, B., 1999. *Interview on Morning Ireland*. Entrevistado por John Boyd [radio] RTE Radio 1, 15 de febrero de 1999, 08:30.

En el caso de tratarse en una comunicación personal:

Ahern, B., 1999. *Interview on Morning Ireland*. comunicación personal, 15 de febrero de 1999.





Pautas  
para la recepcion  
**de originales**

# Pautas para la recepción de originales

## 4.1 Archivos

Los textos deberán ser escritos utilizando la **plantilla** suministrada por la UMTEC (archivo: **FHCE Ediciones plantilla.ott**). Esta plantilla contiene los estilos predeterminados que serán necesarios más tarde para la edición.

Los **originales** deberán ser entregados en una copia impresa en **papel** y en **archivos digitales editables**. Debe tener aplicados los **estilos** de la plantilla que los autores deberán solicitar a la UMTEC.

El contenido de los archivos electrónicos deberá corresponder exactamente al de la copia impresa. Se entenderá que el material entregado es la versión definitiva.

No se recibirán obras que no cumplan con estas características. Recomendamos, para optimizar los tiempos de edición, respetar las normas de estilo establecidas en los puntos 2 y 3 de este manual.

La UMTEC tendrá a su cargo la corrección y la diagramación de la obra, con las correspondientes revisiones por parte de los autores.

Se presentarán (en papel y en archivos digitales):

### 4.1.a Datos

Un archivo llamado «Datos» que contendrá: nombre completo del autor; teléfono; dirección postal; correo electrónico).

### 4.1.b Obra

Los archivos correspondientes llevarán como nombre el apellido del autor e irán codificados de acuerdo a las siguientes indicaciones:

0: Título de la obra, el autor, índice, dedicatoria, agradecimientos e introducción o presentación. Por ejemplo: «**Pérez-0**»

Cap.#: Un archivo por cada capítulo de la obra. Por ejemplo:

«**Pérez-Cap.4**»

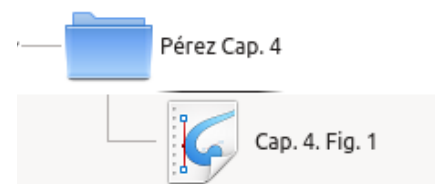
En archivos separados: bibliografía, anexos, índice de nombres (cuando sea el caso). En cada caso el nombre del archivo indicará de qué se trata, por ejemplo: «**Pérez-Bibliografía**».

### 4.1.c Imágenes

En carpetas separadas por capítulo: todas las ilustraciones o gráficos (si la obra las contiene) numerados, en formato abierto<sup>1</sup>, editable y en alta resolución. La numeración de los archivos deberá incluir el número de capítulo y de figura.

A la hora de seleccionar las imágenes tener en cuenta si el material será distribuido en forma digital o impreso. En este último caso, consultar sobre la posibilidad de uso de imágenes en color o blanco y negro.

Los pies de imagen irán en el archivo de la obra en la ubicación que corresponda y deben indicar siempre el número de figura.



<sup>1</sup> Archivos permitidos: gif, jpg, jpeg, odg, odp, ods, odt, pdf, png, txt (de acuerdo a la resolución del Consejo Directivo Central de la Udelar del 27/5/2008). El peso máximo de cada archivo no debe superar los 9 MB. En caso de que el archivo supere ese peso o la extensión sea privativa, en la UMTEC se proveerá asesoramiento.

## 4.2 Estilos tipográficos

Para todo el texto usar el estilo **Texto principal** de la plantilla; además, utilizar los estilos de la plantilla para títulos, subtítulos, citas textuales, notas al pie, etc., según corresponda.

Evitar las enumeraciones (en listados y dentro del texto principal).

No utilizar negritas ni mayúsculas para destacar palabras, frases, u otros, en el cuerpo del texto principal.

En la transcripción de citas textuales no utilizar cursivas salvo que formen parte de la cita o que se desee destacar una parte del texto, en cuyo caso se deberá aclarar a pie si esas cursivas pertenecen al original o son agregadas.

No se debe dejar espacio manual entre párrafos, estos vienen predeterminados por los estilos.

Las notas al pie se podrán utilizar para hacer aclaraciones o agregados al texto. Para esto, utilizar la herramienta que provee el procesador a tal efecto. Las referencias bibliográficas deberán consignarse de acuerdo a la **sección 3** de este manual.

Las tablas deberán estar incluidas en el texto principal. Evitar las imágenes cerradas.

## 4.3 Referencias bibliográficas

Para una guía de cómo realizar citas textuales y referencias bibliográficas de acuerdo a las normas acordadas por la FHCE, remitirse al **apartado 3** del presente documento.

## 4.4 Copia impresa

La obra debe estar impresa en hojas blancas tamaño A4, en una sola cara, con foliación consecutiva en números arábigos, ubicados en el margen inferior derecho.

No debe haber correcciones de autor manuscritas. Si acaso —lo que es indeseable— hubiere pequeños cambios de última hora por parte del autor o responsable autoral, estos se adjuntarán en una sección aparte, efectuada en computadora, en un listado similar a una fe de erratas, donde se indique la página, el número de párrafo y el número de línea donde hay que hacer la modificación, esta irá subrayada y precedida de las respectivas indicaciones. Este archivo debe entregarse impreso y en copia digital nombrado con el apellido del autor y la palabra *Erratas*:

**Pérez-Erratas**

Por ejemplo:

Página 25, párrafo 3, línea 7: eliminar letra

Dice: argumento inconcuso

Debe decir: argumento inconcluso



