



Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

PAUTAS DE ESTILO

Subsecretaría de Publicaciones

Actualización: Mayo de 2014

CONTENIDO

1. REFERENCIAS GENERALES

Datos académicos; Dedicatorias; Pies de página; Referencia de los autores; Subtítulos; Separación en sílabas.

2. TIPOGRAFIA

2.1. Variables tipográficas. *Cursivas; Negritas; Mayúsculas / minúsculas; Superíndice.*

2.2. Caracteres y signos de puntuación. *Asterisco; Coma / Punto y coma; Comillas; Conceptos destacados; Corchetes; Destacados entrecomillados; Guiones; Mención de obras; Puntos suspensivos; Puntuación de títulos, subtítulos y enumeraciones; Relación entre lo incidental y lo principal de una frase.*

3. LENGUA

3.1. Términos.

3.2. Usos lingüísticos y extra-lingüísticos. *Abreviaturas; Medidas; Números; Siglas o acrónimos; Tilde.*

4. FIGURAS Y LISTAS

4.1. Figuras y tablas. *Cuadros y tablas; Numeración; Legibilidad; Ubicación.*

4.2. Listas con viñetas o numeradas.

5. INTERTEXTUALIDAD

5.1. Notas al pie. *Usos y disposición; Función; Numeración; Puntuación; Tamaño.*

5.2. Citas. *Disposiciones generales; Cita indirecta (paráfrasis); Cita directa (textual).*

5.3. Bibliografía. *Libros; Capítulos o partes de libros; Artículos de revistas; Fuentes orales y personales; Fuentes electrónicas; Cuestiones generales.*

CONTINUIDAD DE ESTAS PAUTAS

1. REFERENCIAS GENERALES

La forma de presentación del trabajo original deberá seguir pautas básicas referidas tanto a la disposición del documento en tanto objeto, como a los textos que estos contengan según las características específicas de los diversos tipos de textos académicos que publica la Facultad de Filosofía y Letras. Tales características deberán ser indicadas a los autores y editores oportunamente para complementar estas pautas.

• ***Datos académicos***

Los títulos o cargos académicos como profesor, adjunto, titular, investigador, doctorando, jefe de trabajos prácticos van la primera palabra en mayúscula y las siguientes en minúscula.

Ej.: Profesor adjunto; Ayudante de primera; Jefe de trabajos prácticos.

Evitar abreviaturas en títulos: Licenciado, Doctor, Magíster.

Doctorando y maestrando con minúscula.

• ***Dedicatorias***

Van marginadas a la derecha en tipografía de palo seco, cursiva y negrita.

• ***Pies de página***

En las páginas pares va el nombre completo del autor (nombre + apellido), sin invertir el orden. Si hay más de un autor se separan con barras. Los nombres van a la derecha del folio.

En las páginas impares va el título del artículo a la izquierda del folio. Si es muy largo se abrevia con puntos suspensivos.

• ***Referencia de los autores***

- Los datos de los autores de un libro van al final del mismo, antes del índice, con el nombre completo de cada uno en la misma jerarquía que los subtítulos de los capítulos.

- El nombre del autor en cada capítulo, o en un artículo de revista, va debajo del título, marginado a la izquierda. Si lleva alguna referencia se indica con un asterisco como llamada a pie de página, no con número.

• ***Separación en sílabas***

No se aceptan más de tres líneas seguidas con separación en sílabas. No se dejan palabras cortadas en la última línea de una página. Ni tampoco sílabas de una sola letra, aunque sea correcto ortográficamente.

Si no se conoce el idioma, no separar en sílabas.

• ***Subtítulos***

No llevan punto final ni sangría. Si son dos o más oraciones, la última nunca lleva punto y las demás sí.

No llevan corte de palabra al final de la línea

Cuando ocupan más de una línea preferentemente cortar antes de “de”, artículos, “y”, etc.

2. TIPOGRAFIA

2.1. Variables tipográficas

• *Cursivas*

Se escribirán en cursivas:

- palabras y/o expresiones en idiomas extranjeros, incluso abreviaturas.
- palabras y/o frases que se quieran destacar.
- títulos de libros. Películas, obras de teatro, canciones, discos, obras de arte.
- títulos de publicaciones periódicas

Excepciones: curriculum vitae, corpus, per cápita, estatus.

No se escribirán en cursiva:

Nombres de instituciones en idioma extranjero.

• *Negritas*

No se usan para resaltar palabras.

Puede permitirse el uso combinado con cursivas, para resaltar una palabra dentro de un texto que está todo en cursiva.

Puede permitirse dentro de un cuadro o tabla para resaltar algún total o concepto.

• *Mayúsculas / minúsculas*

Primera Guerra Mundial

Segunda Guerra Mundial

Ley (cuando se nombre una en concreto)

Siglas españolizadas: solo la primera letra (Unesco)

Movimientos, vanguardias, corrientes, épocas, eventos históricos (Iluminismo, Renacimiento, la Antigüedad, la Revolución Francesa, el Proceso, etc.)

Carreras / Cátedras

Las disciplinas (historia, filosofía) van en minúsculas salvo que su uso se refiera a una cátedra o carrera. Prever excepciones y cierta flexibilidad con algunas disciplinas/conceptos (Promoción de la Lectura, Plan de Alfabetización, etc.)

Van con mayúscula

Estado/Estados. Estado de bienestar

Nación/naciones

República

Gobierno Nacional

Poder Ejecutivo

Constitución Nacional

Referencias a partes de libros, publicaciones, etc.

“ver Capítulo 12”, “ver Prólogo”. Ver Figura, Cuadro, Tablas, etc.

Títulos de obras en inglés u otros idiomas en minúsculas.

Todas las palabras del título de una publicación periódica (El Gráfico, El Cronista Comercial, La Mujer de mi Vida, etc.) excepto preposiciones, conjunciones, artículos, etc., en el medio del nombre. Van con mayúscula porque son marcas. En el caso de títulos de libros solo la primera palabra con mayúscula.

Departamento: el Departamento (de Letras u otra carrera, de Policía) con mayúscula.

Universidad/universidad. Con mayúscula cuando se acompaña con el nombre de la entidad.

Tierra, Sol, Luna, Universo, con mayúscula cuando se alude a temas del cosmos.

- **Superíndice**

Número volado para indicar notas al pie, va solamente el número, sin paréntesis y sin espacio antes. Se ubica después del signo de puntuación si hubiera (. , ;)] -)

2.2. Caracteres y signos de puntuación

- **Asterisco**

Se usa en títulos y autores de artículos para llamadas a pie de página que van fuera de la numeración correlativa de las mismas.

- **Coma / Punto y coma**

Para series de palabras. La última palabra de la serie va con y, sin coma ni punto y coma.

- **Comillas**

Se usan las comillas inglesas (“ ”). Las simples (‘ ’) se usan cuando el destacado está incluido dentro de un entrecomillado. No se usan las comillas francesas. Si las palabras entrecomilladas son parte de una oración mayor, o bien constituyen una oración completa, en ambos casos el punto final va siempre fuera de las comillas.

- **Conceptos destacados**

Los conceptos (palabras, locuciones, frases) que requieran ser destacados por diversos motivos, podrán ir en cursivas o entre comillas. Se preferirá el uso en cursivas cuando se trate de un concepto que resulta operativo dentro del propio desarrollo argumentativo del trabajo, dejándose el entrecomillado para otros usos (préstamos conceptuales no operativos, usos irónicos o distantes de la propia concepción, etcétera).

- **Corchetes**

- Se usan para indicar períodos de tiempo, nacimiento/muerte [1900-1980].
- Para aclaraciones dentro de otras que ya llevan paréntesis, aunque en esos casos se prefiere pasar a guiones largos (xxxxxx [xxxx] xxxxx) (xxxxx –xxx– xxxx).
- Para indicar palabras o texto repuesto por el editor/corrector: [me] miraba.

- **Destacados entrecomillados**

Si las palabras entrecomilladas son parte de una oración mayor, el punto final va afuera de las comillas. Si las palabras entrecomilladas conforman la oración completa, el punto final va junto a la última palabra, dentro de las comillas. Cuando un término o frase que se destaca se incluye dentro de un entrecomillado con comillas dobles o inglesas (“ ”), se le aplican las simples (‘ ’).

- **Guiones**

- Guion corto:
 - para separación en sílabas.
 - Para separar números de páginas: pp.340-343
 - Para separar períodos de tiempo: 1977-1979

- Para apellidos compuestos: Merleau-Ponty
 - Para palabras compuestas: franco-argentino
- Guion largo:
 - para aclaraciones con el mismo valor de los paréntesis.
 - si una frase entre guiones largos cierra la oración, igualmente se colocan los dos.
 - Para los inicios de las voces en diálogos.

- ***Mención de obras***

Cuando se menciona en el texto el título de otro libro, revista o periódico, se inscribirá en letras cursivas. Los títulos de capítulos, de artículos y las partes de libros se escribirán entre comillas.

- ***Puntos suspensivos***

Para indicar que falta una parte de una cita textual (...) usar paréntesis.

Al principio o al final de la cita, usar sin paréntesis ni corchetes.

Cuando se usa al principio, se deja un espacio antes de la palabra; cuando se usa al final, va seguido de la última palabra.

Usar puntos tipeados de a uno, no caracteres especiales.

- ***Puntuación de títulos, subtítulos y enumeraciones***

Ningún título o subtítulo llevará punto final, así como tampoco las enumeraciones o listados verticales de palabras.

- ***Relación entre lo incidental y lo principal de una frase***

Según el grado de relación que tenga lo incidental con el contenido de la frase principal se utilizará para relacionar las partes, de mayor a menor: comas, guiones largos, o paréntesis.

3. LENGUA

3.1. Términos

Ad hoc. Se usa siempre en itálica.

A priori/ A posteriori. Se usa siempre en itálica.

Buenos Aires. En referencias bibliográficas, escribir la palabra completa.

Carrera. La palabra carrera, cuando se refiere a un estudio universitario, va con minúscula.

Consciente / Inconsciente / Conciencia. Criterio de la RAE: no existen sin sc. Excepción: “sos un inconciente”, “soy conciente de tal cosa”. Nunca sin sc para conceptos psicoanalíticos, aunque hay discusiones entre distintas corrientes. Conciencia va siempre sin sc.

Estatus. Se usa la versión españolizada, en redonda.

Ex. Único prefijo que se escribe separado de la siguiente palabra y sin guion.

Folklore / Folclore. Se usa la forma *folclore*.

Pos. Se prefiere este prefijo a post. Va unido a la palabra, sin separación ni guion. Ojo palabras que en alguna jerga posiblemente se use más comúnmente con post (posiblemente postnuclear en Lenguas). También cuando la palabra que sigue empieza con s para que no queden dos eses juntas. No va doble erre si la palabra empieza con r (posromántico y no posrromántico, ver otros prefijos).

Yo / Superyó / Otro / Ello. Este tipo de términos psicoanalíticos van en minúscula y en redonda, salvo que se lo quiera destacar.

3.2. Usos lingüísticos y extra-lingüísticos

● **Abreviaturas**

Se recomienda en general evitar el uso de abreviaturas innecesarias en el cuerpo del texto (ud. / la lic. tal cosa/ Bs. As, etc.)

Usar sobre todo en cuadros, listas, bibliografía, etc.

UBA = cuando se dan datos de CV

Av. = avenida (si no se abrevia va con minúscula)

cfr. = confrontar, comparar

et al. = y otros

etc. = etcétera

fig. = figura

ibid. = ibídem

id. = ídem

op. cit. = obra citada

p. = página

pp. = páginas

vol. = volumen

a. C. / d. C. = antes y después de Cristo.

v. / vv. = verso/s o versículo/s

ss. = siguientes. Ej.: p. 160 y ss.

nº = usar en minúscula para bibliografía (publicaciones periódicas)

t. = tomo

fr. = fragmento

● **Medidas**

Pesos, medidas = cm, km, ml, g, etc. Con espacio antes y después y sin punto final

El signo de porcentaje (%), pegado al número (10%).

Si se usa en letras, va todo igual: diez por ciento.

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

● **Números**

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

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

Décadas. Década del '80, del 80, de 1980, del ochenta / los años setenta, los años '70, los '70, etc. Se pueden usar indistintamente, pero se debe unificar la forma dentro de un mismo texto. Cuando van dos números, siempre con apóstrofo.

Leyes. No llevan punto cuando superan las tres cifras. Ídem códigos, artículos de leyes, u otras codificaciones.

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

Romanos. Se escriben con mayúsculas, salvo el caso de referencias a páginas de libros numeradas con números romanos en minúsculas.

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

• **Siglas o acrónimos**

Van en mayúsculas, en general sin espacios y sin puntos (ONU). Se procurará escribir las palabras enteras cuando aparezcan por primera vez, aclarando la sigla entre paréntesis.

Conicet

FFyL

FFyL (UBA)

ONG (no ONGs u ONG's)

UBA

UBACyT (solo la y en minúscula)

EE.UU. (no USA ni EUA ni EEUU ni E.E.U.U.)

Puntos cardinales compuestos: el NOA argentino, etc.

sida: todo con minúscula

• **Tilde**

Demostrativos sin tilde.

Elite. Se usa sin acento, castellanizada.

Guion / Guión. Se usa sin acento (de acuerdo a la última indicación de la RAE).

Solo / Sólo / Solamente. Solo va sin acento (recomendación de la RAE). Considerar excepciones cuando haya posible anfibología, o bien reemplazar por solamente.

4. FIGURAS y LISTAS

Se consideran todas aquellas imágenes y figuras (fotografías, dibujos, diagramas, mapas) que se inserten dentro del texto que se ha de publicar. Las figuras gráficas deben aparecer en el texto en el marco de una determinada relación de legibilidad con él y en una cierta ubicación, lo cual implica además la utilización de diversos elementos contextuales, como la numeración.

4.1. Figuras y tablas

- ***Cuadros y tablas***

Llevar los cabezales en fondo negro, con tipografía invertida en negrita.

- ***Numeración***

Si hay más de uno de estos elementos se numeran y se citan en el texto por su número (ver Cuadro 1, Imagen 4, etc.). La numeración es consecutiva por orden de aparición y se realiza con números arábigos, entre paréntesis.

- ***Legibilidad***

Además de la resolución, es necesario asegurarse de que los gráficos sean originalmente de buena calidad, de forma que se permita su lectura en diferentes escalas. El tamaño de letras, números y símbolos de las tablas y figuras debe ser lo suficientemente grande para resultar legibles a menor escala.

- ***Ubicación***

En el texto se indicará el lugar de inserción de cada imagen y cuadro, con su correspondiente epígrafe. En caso de requerirse específicamente según la publicación, podrán agruparse al final del texto respetando el orden de aparición.

4.2. Listas con viñetas o numeradas

Cuando se usan letras van con paréntesis.

Cuando se usan números van con punto. Los números son los arábigos.

Para listas numeradas ver criterios a- a) a. / 1. 1.2. 1.2.1., etc.

En todos los casos de enumeraciones, va sangría francesa.

Para ítems de más de dos líneas se usan bullets: • (punto grueso) o – (guion).

5. INTERTEXTUALIDAD

5.1. Notas al pie

- ***Usos y disposición***

En lo posible no usar para citar bibliografía (citarla en el texto central).

Se usa un filete corto para separar cuerpo central de notas al pie. Sangría francesa.

El número de llamada va volado, sin espacio y después del signo de puntuación.

Las llamadas empiezan con el número 1 en cada artículo, aunque toda la obra sea del mismo autor. Deben insertarse al pie de página, con la aplicación respectiva del procesador de textos.

- **Función**

Las notas al pie de página deben usarse en lo posible de forma restringida, para brindar información esencial y específica que no puede ser incluida en el texto principal.

- **Numeración**

Las notas deben estar numeradas correlativamente y con indicación en superíndice. Los números de nota colocados en el cuerpo del texto van en superíndice.

- **Puntuación**

Si el número de nota va al final de una oración o junto a un signo de puntuación, se debe colocar a continuación de este.

- **Tamaño**

El tamaño de la tipografía usada para las notas será de uno o dos puntos menor a la aplicada para el texto principal.

5.2. Citas

- **Disposiciones generales**

Expresión de ideas o conceptos de otros autores que se incluyen en el texto (de forma directa o indirecta), con la referencia de su origen consignada dentro de la estructura discursiva.

En todos los casos, se debe dar crédito a la fuente. Datos a incluir: a) apellido del autor; b) año de la publicación; c) página de la obra en la cual está el fragmento o parte citada. Esto último (las páginas) no es obligatorio, pero sí recomendable.

Forma de incluir estos datos: antes o después de la cita, y entre paréntesis. Apellido y año separados por una coma, y año y página separados por dos puntos (Apellido, año: página).

El nombre del autor puede incluirse dentro del texto; en este caso, entre paréntesis sólo va el año y la página de la cita.

Si se remite a más de una obra del mismo autor, los años se indican en orden cronológico, separados por coma. Si se remite a varios autores, los datos de cada obra van separados de los de la siguiente por punto y coma.

Siempre las citas van en redonda, nunca en cursiva (salvo que el texto original utilice cursivas).

- **Cita indirecta (paráfrasis)**

Se realiza una alusión, explicando lo que dice el autor pero con términos propios; en este caso, no es necesario distinguir la cita con recursos tipográficos.

- **Cita directa (textual)**

Se toman las palabras exactamente igual a como el autor las escribió en su texto.

- Cita corta: se incluye dentro del texto principal, y se destaca entre comillas.

- Cita larga: se considera larga la cita a partir de tres líneas de texto. Va en párrafo aparte, con tipografía más pequeña que el texto general, con indentado a ambos lados (1 cm) y un espacio arriba y otro abajo. No se usan comillas.

El párrafo anterior puede terminar de tres formas:

- Con punto final cerrando el párrafo.
- Con dos puntos. Ej.: como dijo López:
- Sin signo de puntuación cuando continúa la frase del autor enlazada con la de la cita.

Las citas al comienzo de un capítulo, luego del título y el autor, van justificadas, marginadas a la derecha, en redonda, también en tipografía más pequeña. Luego de la cita, en línea aparte, va el autor en redonda, y la obra en cursiva, marginados a la derecha, y sin punto final.

5.3. Bibliografía

Las referencias constituyen el listado de datos bibliográficos de cada fuente consultada y retomada para la elaboración de un trabajo original, y que aparecen citadas en él. Su objetivo es permitir la identificación y localización de las fuentes para su comprobación o ampliación. Todos los autores citados y a quienes se hace referencia a lo largo del desarrollo de un trabajo académico original deben reflejarse en la lista de referencias consignada al final. La forma de entrada de las referencias seguirá la secuencia: autor - año de publicación - obra. A continuación, se dan ejemplos de cómo consignar los datos siguiendo esta secuencia, adecuados a pautas específicas para cada caso particular:

• **Libros**

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

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

Mayntz, R., Holm, K., Hübner, P. (1996). *Introducción a los métodos de la sociología empírica*, 3ª ed. Madrid, Alianza.

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

• **Capítulos o partes de libros**

Diamond, M. (1996 [1963]). "El Federalista". En *Historia de la Filosofía Política*, cap. 3. México, Fondo de Cultura Económica.

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

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

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

- **Artículos de revistas**

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

Firpo, A. (1990). "Proyección de la revista *Contorno* en la cultura argentina". En *Cahiers du CRICCAL*, n° 9-10, 411-419. París, Presses de la Sorbonne Nouvelle.

McLeod, J., Wright, K. (2009). "The Talking Cure in Everyday Life: Gender, Generations and Friendship". En *Sociology*, n° 43, 122-139.

Papalini, V. (2010). "Libros de autoayuda: Biblioterapia para la felicidad". En *Athenea Digital*, n° 19, 147-169.

- **Fuentes orales y personales**

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

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

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

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

- **Fuentes electrónicas**

Alexander, J. (2001). *Cómo evaluar críticamente las fuentes electrónicas*. Widener University, sitio web conmemorativa de la biblioteca Wolfgram: <<http://www2.widenerstudy.edu/Wolfgram-MemorialLibrary/evaluation/webeval.htm>> (Consulta: 21-08-2003).

Chihu Amparán, A. (1998). "La teoría de los campos en Pierre Bourdieu". En *Polis*, n° 98. Iztalapa, Universidad Autónoma Metropolitana. En línea: <<http://148.206.53.230/revistasuam/polis/include/getdoc.php?rev=polis05&id=190&article=180&mode=pdf>>.

Deberti Martins, C. (2007). "Debate sobre la biblioterapia y su aplicación a pacientes con consumo problemático de sustancias psicoactivas y otros derivados". En *Itinerario*, n° 7, 28-29. En línea: <<http://www.subjects.itinerarios.uy/art2.biblioterapia.pdf>> (Consulta: 09-04-2005).

Manaf, A. P. (2008). *As concepções educacionais da comunidade del sur: Em busca de uma teoria pedagógica libertária*. Pos-graduación. San Pablo, Universidad de San Pablo. En línea: <<http://bibliotecaterralivre.noblogs.org/biblioteca-virtual/teses>>.

Reynal, A. (2000). “Los géneros literarios en el fin de siglo”. En *Cyberhumanitatis*, n° 4. En línea: <<http://www.cyberhumanitatis.uchile.cl/14/tx3pampa.pdf>> (consulta: 16-09-2009).

● **Cuestiones generales**

Las siguientes cuestiones deben tenerse en cuenta para todos los casos antes descriptos:

Año de publicación. En las referencias bibliográficas, para indicar el año de una publicación periódica, va en minúscula. Ej.: Vol. X, año 2.

Ciudades. En las referencias bibliográficas los nombres de ciudades y países que tengan traducción al español van en versión traducida. Ver criterio o fuentes.

Múnich con acento (München)

Nueva York (New York)

Bolonia (Bologna)

Lovaina (Leuven, Louvain)

Ginebra (Geneva)

Filadelfia (Philadelphia)

Londres (London)

Frankfurt (Frankfort)

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

Más de una obra del mismo autor del mismo año. Se agregan, junto al año, sin espacio intermedio, letras en minúscula por orden alfabético (1998a, 1998b).

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

Repetición de un mismo autor. Cuando en un listado bibliográfico se consigna más de una obra del mismo autor, a partir de la segunda obra, el nombre del mismo se reemplaza por una línea conformada por cinco guiones bajos.

CONTINUIDAD DE ESTAS PAUTAS

Las pautas básicas y generales para la presentación de originales y corrección de estilo que se han explicitado aquí son de uso para todas las publicaciones que genera la Facultad para dar a conocer su producción científica y académica. Luego, debe considerarse que esta producción es de muy variada índole, y se diversifica según la disciplina (artes, letras, historia, edición, antropología, bibliotecología y ciencias de la información, geografía, educación), así como según el ámbito y alcance de cada producción (de los institutos de investigación, de los departamentos docentes, o de las colecciones de la Subsecretaría de Publicaciones de la Facultad). En este sentido, se comprende que en estas pautas básicas no se agotan todas las variables posibles dentro de una presentación de originales: estas deberán completarse luego según las indicaciones y necesidades específicas de cada disciplina y/o ámbito de producción. La propuesta es proveer pautas básicas que sirvan para normalizar en sus aspectos indispensables las publicaciones que se identifican con esta casa de estudios, tanto de cara a su propia comunidad educativa, como a los diversos actores externos a ella, interesados en nuestras producciones.