

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRES DE FEBRERO
LICENCIATURA EN MÚSICA
CONSULTORÍA DE TESIS
CONSULTOR: ESTEBAN ANDRÉS SEBASTIANI

CRITERIOS DE ORIENTACIÓN ACERCA DE LAS NORMAS DE ESTILO, LA
ESTRUCTURA Y EL FORMATO DE TEXTOS ACADÉMICOS

MANUAL PARA ALUMNOS Y TUTORES

AÑO 2022

NOTA: La siguiente guía está pensada para brindar orientación a los tesistas de la Licenciatura en Música de esta Universidad. No representa en absoluto una manera única ni obligatoria de abordar la tesina de graduación, sino que pretende ayudar en la organización y exposición de los temas, y otorgar una serie de normas y formatos que den consistencia al tono, diseño y presentación del escrito. La estructura propuesta es meramente orientativa y los trabajos a presentar no deben necesariamente contar con todas las secciones que aquí se mencionan, pudiendo incluso presentar otras que no son enumeradas en este resumen.

1. ESTRUCTURA

1.1 Portada

Debe contener el logo actualizado de la universidad, título y subtítulo de la tesina, autor y tutor. Debe indicar que se realiza para la Licenciatura en Música. Debe figurar el año de presentación.

El diseño queda a criterio del autor, aunque se sugiere que las tipografías sean las mismas que las que se utilizarán posteriormente en el cuerpo de texto. Preferentemente centrar todos los elementos (logo y texto). Distribuirlos espacialmente en la página de manera balanceada.

1.2 Ficha (opcional)

La ficha es opcional y contiene información acerca de las autoridades de la Universidad y de la Licenciatura. Puede contener los datos de contacto del autor (email, página web), links a repositorios o la versión online del documento, lugar de publicación, etc.

1.3 Resumen / Abstract

El resumen sintetiza en una extensión de menos de mil caracteres con espacios el contenido del escrito. La finalidad es permitir a quienes tomen contacto con el mismo la pertinencia con sus propias investigaciones e indagaciones. Suele presentarse en el idioma original, y traducido al inglés (opcional). Al final del mismo se consignan palabras clave que podrían orientar sobre los temas abordados. Se redacta en impersonal o *nos inclusivo*.

1.4 Prefacio (opcional)

El prefacio representa el espacio en donde el autor se expresa desde sus motivaciones personales. Pueden ser en torno a la selección del tema, las facilidades y dificultades que representa, la selección del marco teórico, o información de otra índole que pueda dar cuenta de decisiones que no se verán reflejadas posteriormente en la tesis. Al finalizar el prefacio suelen aparecer los agradecimientos.

Es la única sección en la que se puede hablar en primera persona, luego ya no podemos expresarnos de esa forma y deberemos hacerlo en impersonal (*se pretende analizar...*) o nos inclusivo/mayestático (*pretendemos analizar...*).

1.5 Índice

Los elementos del índice deben estar jerarquizados exclusivamente con números arábigos (no usar romanos, ni letras), y desglosados en primeras instancias al extremo. Luego evaluando las necesidades y tenor de cada elemento nombrado en el mismo podrán reducirse a los que sean necesarios. Se sugiere usar tabulados notorios que permitan distinguir a primera vista la estructura del texto en todos los niveles.

1.6 Introducción: Marco teórico / Estado del arte / Antecedentes

Esta sección representa la primera parte real del escrito, y es el momento en el cual el autor expone los conceptos teóricos sobre los que se basará su investigación/análisis. Es importante averiguar quiénes abordaron el tema previamente y en caso de ser necesario nombrarlos indicando en qué forma emprendieron el estudio del tema, pudiéndose señalar los puntos en común o diferencias con la forma en que será tratado en este caso. También deben introducirse los términos, conceptos y taxonomías, etc. que vayan a utilizarse y que no sean propias –lo cual igualmente puede hacerse en la medida que vayan apareciendo los mismos–.

En esta sección también se problematiza sobre el objeto: si bien el tema se elige, el problema de investigación se construye. Puede abordarse desde una hipótesis o una serie de interrogantes. Es aconsejable descartar todas las preguntas que cuenten con supuestos apriorísticos, valoraciones personales, o impedimento de respuesta bajo las condiciones de posibilidad en torno a la metodología aplicable.

1.7 Metodología

Lo que se expresa en esta sección es de qué manera se procederá a tratar el objeto de estudio, enumerando los pasos a seguir, y diagramando un sendero racionalizado que permita organizar el desarrollo del análisis/investigación.

1.8 Desarrollo

Una vez expresada la metodología de trabajo, se procede a la ejecución de la misma. Se exponen las decisiones sucesivas, la experiencia frente a cada ensayo y los resultados. Es importante que toda información expresada sea la exclusivamente relevante a los fines del estudio. Evitar las valoraciones personales y los discursos meramente descriptivos (en tanto no sean necesarios para posteriores razonamientos).

1.9 Resultados

Una vez finalizada la etapa de experimentación es conveniente consignar un resumen de los resultados, relacionándolos y contextualizándolos con el fin de obtener una *conclusión* (o más adecuado: *consideración*) sobre la experiencia general, que contraste con las hipótesis y brinde en lo posible respuesta a la pregunta de investigación inicial.

1.10 Consideraciones finales

Representa la finalización del trabajo, donde se hace un cierre y se enumera además de las consideraciones sobre los resultados, cualquier otra experiencia que pueda ser de valor para quienes tomen contacto con el escrito. Se sugiere usar un tono que invite a la reflexión posterior y a nuevas preguntas e investigaciones, evitando los términos de conclusión o clausura.

1.11 Bibliografía

En este apartado debe consignarse todos los recursos bibliográficos. Se puede agregar otros que contengan los recursos sonoros (discografía), en video (videografía) y los recursos web.

1.12 Anexo

Finalmente, se presentan todos los contenidos que hayan sido mencionados y que por su extensión, o la falta de necesidad de mostrarlos *in situ*, se podrían colocar al final del escrito como información ampliatoria.

2. FORMATO

2.1 Tipografías a utilizar

Se debe distinguir en principio dos tipos de fuentes: *serif* y *palo seco* (*sans serif*). Las primeras se caracterizan por tener *serifas* (ornamentos) que facilitan la lectura generando un renglón virtual, las segundas carecen de estos ornamentos y aunque no facilitan la lectura de textos muy extensos, suelen ser de diseño depurado.

El cuerpo de texto principal debe necesariamente estar formateado con una tipografía serif, para este caso Times New Roman. Lo mismo para pies de página, portada, ficha, resumen, prefacio, bibliografía y anexos.

Las tipografías palo seco, y preferentemente las condensadas (de ancho más estrecho) pueden reservarse para ser usadas en tablas y gráficos.

En resumen, el trabajo debe contar con dos tipografías: una serif y una palo seco. Cada una de ellas debe necesariamente tener las variantes regular, negrita, itálica (cursiva) y versalitas (mayúsculas sostenidas).

2.2 Tamaño de papel y márgenes

- Tamaño A4, orientación vertical
- Márgenes superior-inferior: 30mm
- Márgenes izquierdo-derecho: 25mm

2.3 Títulos y subtítulos

- Tipografía serif, bold/negrita
- Tamaño: 14
- Interlineado: 1,5
- Alineación: izquierda en todos los casos
- Capítulos: mayúsculas sostenidas
- Secciones, subsecciones: primera letra en mayúscula
- Nunca subrayar

2.4 Cuerpo de texto

- Tipografía serif (regular)
- Tamaño: 12
- Interlineado: 1,5
- Alineación: justificada o izquierda, consistente en todo el escrito
- Sangría: normal o alemana (sin sangría), consistente en todo el escrito
- Énfasis: negrita
- Citas, neologismos, vocablos en lengua extranjera, términos o conceptos a introducir: cursiva/itálica
- Mayúsculas sostenidas (VERSALITAS): reservado para acrónimos no lexicados
- Espaciado posterior al párrafo de 8 puntos
- Nunca subrayar

2.5 Encabezado (no recomendado para el caso de esta tesina)

- Tipografía palo seco condensada
- Tamaño: 10
- Interlineado: simple
- Alineación: derecha

2.6 Pie de página

- Tipografía palo seco condensada
- Tamaño: 10
- Interlineado: 1,15
- Alineación: izquierda en todos los casos

2.7 Numeración de páginas

- Se aplica solo desde el comienzo del capítulo 1 (omitir numeración hasta esa página)
- Tipografía palo seco condensada
- Tamaño: 10
- Alineación: inferior derecha

2.8 Información sobre cuadros, tablas o figuras

- Tipografía serif (cursiva/itálica)
- Tamaño: 10
- Interlineado: 1,5
- Alineación: centrada debajo de la figura o tabla

2.9 Bibliografía / Referencias

- Tipografía palo seco condensada (recomendada)
- Tamaño: 12
- Interlineado: 1,5
- Alineación: izquierda

2.10 Saltos de página

- Antes de cada nuevo capítulo
- Para evitar viudas-huérfanas

2.11 Saltos de línea

- Antes de cada título de sección, subsección, etc.

2.12 Subrayados

- Nunca subrayar

2. CITACIÓN

2.1 Forma de cita textual o directa

En línea estilo Harvard/APA (Autor, año: página o párrafo).

Se utiliza cuando se reproduce de forma exacta el material, sin cambios o añadidos. Se debe indicar el autor, año y número de página. Si la fuente citada no tiene paginación se escribe el número de párrafo. Si la cita tiene menos de cuarenta palabras se coloca como parte del cuerpo de texto, entre comillas. Si la cita tiene más de cuarenta palabras se coloca en párrafo aparte con letra cursiva/itálica, sin comillas y con sangrado izquierdo de 15 mm.

Ejemplos de citación textual:

Se ha señalado que “la psicología de la música, desde sus comienzos, ha adolecido de tres errores interrelacionados: hedonismo, atonicismo y universalismo” (Meyer, 1956: 26).

* * *

Según Leonard Meyer, “la psicología de la música, desde sus comienzos, ha adolecido de tres errores interrelacionados: hedonismo, atonicismo y universalismo” (1956: 26).

* * *

Leonard Meyer (1956), en su libro *Emoción y significado en la música* indica que “la psicología de la música, desde sus comienzos, ha adolecido de tres errores interrelacionados: hedonismo, atonicismo y universalismo” (pág. 26).

* * *

Sobre las problemáticas en torno a la psicología de la música, Leonard Meyer (1956) indica:

Este es el error del universalismo: la creencia en que las respuestas obtenidas por medio de experimentos o de cualesquiera otras maneras son universales, naturales y necesarias. Esta aproximación universalista está también relacionada con la clásica búsqueda de una explicación física, cuasi acústica de la experiencia musical (pág. 27).

2.2 Forma de cita indirecta o paráfrasis

En estos casos se reproduce con propias palabras las ideas de otro. Siguen las normas de citación textual, a excepción del uso de comillas y citas en párrafo aparte.

Ejemplo de paráfrasis:

De acuerdo, entonces, con Leonard Meyer (1956), el problema principal del universalismo en la psicología de la música radica en la creencia –inválida, según su criterio– de que las respuestas obtenidas mediante experimentos son universales, naturales y necesarias. Creencia que además relaciona con la clásica búsqueda de explicaciones físicas –acústicas, para el caso– de la experiencia musical (pág. 27).

2.3 Citas con múltiples autores

Cuando una cita pertenezca a un texto con varios autores, la primera vez se los mencionará a todos, separados por un punto y coma. En los casos sucesivos solo se nombrará al primero y se agregará *et al.*

Ejemplos de citas con múltiples autores:

Para poder comprender las particularidades de las estructuras musicales, debemos tener en cuenta no solo los aspectos temporales y nuestro estado afectivo y psicocognitivo, pues como se menciona en *La estructura métrica de la música*, “al describir el modo en que el

tiempo transcurre, creamos un nexo entre nuestra experiencia de velocidad y su contenido afectivo” (Pereira Ghiena; Jacquier; Silva; Pierre, 2012: 134).

* * *

Reconsiderando entonces los aspectos previamente expuestos en torno a la percepción del tiempo y la experiencia musical, los autores expresan que:

Aunque la estructura métrica se asocia principalmente a aspectos cuantificables y medibles de la música tales como las pulsaciones isocrónicas que se pueden establecer al escucharla, para su comprensión también es necesario considerar otros aspectos vinculados al modo en que vivenciamos el tiempo musical (Pereira Ghiena et al., 2012: 134).

2.4 Otros casos de citado

Organización o institución: institución (año).

Ej: IRCAM (2012).

Obras antiguas o muy reconocidas: (obra, capítulo:sección).

Ej: (Corán 4:1-3).

Obras anónimas: *título* (año).

Ej: *Cantar del mio Cid* (ca. 1200).

Para otros casos referirse a las normas APA 6ta Edición.

2.5 Elipsis

En todos los casos que se omita un fragmento del texto original en una cita textual, deberá reemplazarse dicho fragmento con una elipsis: [...].

En tanto la misma no forma parte del texto original, particularmente en los casos de citas extensas en párrafos aparte, dicha indicación no deberá nunca estar en cursiva.

Ejemplo de elipsis:

Respecto de la concepción de tempo, consideremos lo siguiente:

Para completar esta presentación del concepto de tempo, volvamos sobre la noción de movimiento. La idea de movimiento musical se puede relacionar con diferentes movimientos corporales vinculados a la música [...] de este vínculo podemos extraer información para caracterizar el tempo. (Pereira Ghiena et al., 2012: 134)

3. USO DE TABLAS Y FIGURAS

Los contenidos gráficos deberán siempre estar centrados y numerados (tabla 1, figura 1), y en los casos que no sean de elaboración propia, debidamente acreditados.

Ejemplos:

Listado de obras del catálogo Köchel			
KV	Año	Obra	Tonalidad
KV 1	1761	Minuetto para clave	Sol mayor
KV 9	1764	Sonata para clave y violín	Sol mayor
KV 12	1764	Sonata para clave, violín y cello	La mayor
KV 37	1767	Concierto para piano y orquesta N°1	Fa mayor

Tabla 1: Obras tomadas del catálogo Köchel para este ejemplo.

Fuente: Classical Net.

* * *

Ejemplo:

BIBLIOGRAFÍA

_. *Cantar del mio Cid* (ca. 1200).

Foucault, Michel (1966)

Las palabras y las cosas. Buenos Aires: Siglo Veintiuno Editores.

Meyer, Leonard (1956)

Emoción y significado en la música. Madrid: Alianza Editorial.

Pereira Ghiena, Alejandro; Jacquier María de la Paz; Silva, Violeta (2012)

Cuadernos de música. Universidad Nacional de la Plata.

Otros casos de consignación de contenidos/referencias

Libro: Apellido, A. A. (Año). *Título*. Ciudad, País: Editorial.

Libro con editor: Apellido, A. A. (Ed.). (Año). *Título*. Ciudad, País: Editorial.

Libro electrónico: Apellido, A. A. (Año). *Título*. Recuperado de <http://www...>

Capítulo de libro: únicamente en los casos de libros compilatorios y antologías donde cada capítulo tenga un autor diferente y un compilador o editor: Apellido, A. A., y Apellido, B. B. (Año). *Título del capítulo o la entrada*. En A. A. Apellido. (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad, País: Editorial.

Publicaciones periódicas formato impreso: Apellido, A. A., Apellido, B. B., y Apellido, C. C. (Fecha). *Título del artículo*. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp.

Publicaciones periódicas online: Apellido, A. A. (Año). *Título del artículo*. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp. Recuperado de <http://www...>

Artículo de periódico impreso: Apellido A. A. (Fecha). *Título del artículo*. Nombre del periódico, pp-pp. O la versión sin autor: *Título del artículo*. (Fecha). Nombre del periódico, pp-pp.

Artículo de periódico online: Apellido, A. A. (Fecha). *Título del artículo*. Nombre del periódico. Recuperado de <http://www...>

Tesis de grado: Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar.

Tesis de grado online: Autor, A. y Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Recuperado de <http://www...>

Referencia a páginas webs: Apellido, A. A. (Fecha). *Título de la página*. Lugar de publicación: Casa publicadora. Recuperado de <http://www...>

Podcast: Apellido, A. (Productor). (Fecha). *Título del podcast* [Audio podcast]. Recuperado de <http://www...>

Foros en internet, lista de direcciones electrónicas y otras comunidades en línea: Autor, (Día, Mes, Año) *Título del mensaje* [Descripción de la forma] Recuperado de <http://www...>

Para otros casos, referirse a normas APA.

Discografía

Fuentes en CDs: Apellido, A. (Año de publicación). *Título de la obra* (edición) [CD-ROM]. Lugar de publicación: Casa publicadora.

Videografía

Películas: Apellido del productor, A. (productor) y Apellido del director, A. (director). (Año). *Nombre de la película* [cinta cinematográfica]. País: productora.

Serie de televisión: Apellido del productor, A. (productor). (Año). *Nombre de la serie* [serie de televisión]. Lugar: Productora.

Video: Apellido del productor, A. (Productor). (Año). *Nombre del video* [Fuente]. Lugar.

5. LENGUAJE

5.1 Estilo de redacción

A lo largo de la confección del texto es importante atender las siguientes consideraciones:

- (1) el uso del lenguaje directo,
- (2) mantener una secuencia lógica en la argumentación,
- (3) el uso de información objetiva,
- (4) la fiidez de la narración,
- (5) el uso de conectores semánticos apropiados,
- (6) una narrativa con situaciones contextualizadas y actores sociales biografiados cuando corresponda.

Se aconseja además evitar:

- (1) el uso excesivo de citas entrecomilladas,
- (2) la descontextualización abusando de la arbitrariedad en la extracción y reutilización de partes de otros textos,
- (3) el lenguaje críptico o excesivamente técnico –hacer uso de un glosario específico–,
- (4) los enunciadores cubiertos o supuestos,
- (5) el desequilibrio en la extensión de los párrafos,
- (6) los párrafos excesivamente largos –preferentemente inferiores a 500 caracteres con espacios–.

En lo posible eludir:

- (1) las remisiones –*como veremos más tarde*, etc.–,
- (2) las autorreferencias –ejemplos propios–,
- (3) las metáforas.

5.2 Lineamientos para la elaboración del texto

Los siguientes lineamientos son susceptibles de traducirse en criterios de evaluación de la calidad de la escritura:

- a) **Síntesis:** La capacidad de síntesis evidencia claridad. Se suele abundar en palabras cuando se carecen de ideas o no se tiene una visión clara de lo que acontece o se pretende describir o explicar.
- b) **Objetividad:** Por el carácter extractivo de las reseñas utilizadas en el trabajo (el lector retiene algo en detrimento del todo), decidir qué es relevante implica una restricción del sentido de verdad (sesgo) mediante una combinación de jerarquización y omisión.
- c) **Pertinencia:** Entendemos como pertinente a aquello que es adecuado al contexto o situación que se describe, a la secuencia narrativa, a la lógica deductiva o a los objetivos del trabajo.
- d) **Inteligibilidad:** La dosis informativa y los términos de expresión deben ser asequibles para el lector que, aun teniendo conocimientos previos, puede carecer de información detallada o experiencia en el tema, campo de aplicación, método de investigación o públicos destinatarios.
- e) **Exactitud:** La exactitud se mide en base a la fidelidad que se mantiene respecto de los textos o referencias originales. Evitar las vaguedades y las ambigüedades. Precisión no significa abundancia de detalles, sino ser certero en el uso del lenguaje, de los ejemplos y de las aplicaciones.
- f) **Complejidad:** Reconocer la complejidad del texto evitando introducir simplificaciones descontextualizadas tendientes a cerrar un debate o reforzar ilegítimamente el valor de una variable sobre otras.
- g) **Integración:** Evitar la sucesión de citas, ejemplos, metáforas y opiniones. Además de la selección y organización en una secuencia lógica, la capacidad de relacionamiento e integración de los componentes del texto agrega un valor esencial al documento, incluso entre los apartados y capítulos.

6. HOJA DE ESTILO UNTREF

Abreviaturas

cap.; caps.	capítulo; capítulos
<i>Cfr.</i> o <i>cf.</i>	confer (compárese)
comp.; comps.	compilador/a; compiladores
ed.; eds.	editor/a; editores
etc.	etcétera
fig.; figs.	figura; figuras
<i>ibid.</i> o <i>ibíd.</i>	ibidem o ibídem (en el mismo lugar)
<i>id.</i> o <i>íd.</i>	idem o ídem (lo mismo)
N. T.	nota del traductor
Nº	número
ob. cit.	obra citada
<i>op. cit.</i>	opere citato (en la obra citada)
p.; pp.	página; páginas
s.; ss.	siguiente; siguientes
t.	tomo
vol.; vols.	volumen; volúmenes

Aclaraciones para el uso de las abreviaturas en las notas y la bibliografía:

- Los números se escriben en arábigos y se abreviarán: Nº 4.
- Los volúmenes van en números arábigos y se abreviarán: vol. 3. Si el volumen tiene nombre éste se coloca entre paréntesis y entrecomillado: vol. 4 (“La voluntad de poder”).
- Tomo va abreviado, y el número va en romanos y versalitas: t. X. Si el tomo tiene nombre éste se coloca entre paréntesis y entrecomillado: t. II (“De la libertad”).
- Serie va desplegada y el número va en romanos y versalitas: serie III.
- Capítulo se abrevia y se coloca su título entrecomillado: cap. 1 “Tratamientos y protocolo”.
- Obra citada se abreviará ob. cit. (se prefiere a *op. ct.*).

- Confróntese se abreviará cf., aunque se prefiere: véase.
- Para indicar que el lector debe remitir a otra parte del libro se usará “véase” y no “ver”.
- En el texto, toda referencia a cualquier parte de la obra (capítulo, sección, cuadros, gráficos, láminas, mapas y fotografías) se indicará con la palabra completa y el número si lo tuviere y en mayúsculas, por ejemplo: En la Sección III de esta obra... Véase el Gráfico

Acrónimos

- Son palabras formadas por una o varias sílabas, sean estas iniciales o finales, de las diferentes partes que integran un término compuesto que representa —en algunos casos— el nombre de un organismo o institución. Excepto en los casos de acrónimos lexicalizados, se explican en la primera mención colocando la denominación entre paréntesis. Ejemplo: El Mercosur (Mercado Común del Sur). Al igual que las siglas, se escriben sin punto. No pueden dividirse al final del renglón. Solo es admisible la segmentación en aquellos acrónimos que se han incorporado al léxico común.
- Se escriben con versalitas: CONADEP (Comisión Nacional sobre la Desaparición de Personas), CONICET (Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas)
- Se escriben en mayúscula / minúscula: Mercosur (Mercado Común del Sur); Télam (Telenoticias Americanas).
- Se escriben con minúscula porque se han lexicalizado totalmente y se utilizan como sustantivos comunes incorporados al vocabulario habitual de nuestra lengua: módem (modulator- demodulator); radar (Radio de-tecting and ranging); sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida). En los acrónimos lexicalizados se aplican las mismas reglas de acentuación que para los sustantivos comunes.

Admiración, interrogación, corchetes y paréntesis, uso de los signos de

- Estos signos deben abrirse y cerrarse. Utilizar solo el signo de cierre se considera un calco del inglés y es incorrecto para nuestro idioma.

- Entre el signo de apertura y la palabra que sigue no debe dejarse espacio. Tampoco debe dejarse espacio entre la palabra final y el signo de cierre

Bibliografía

Las referencias bibliográficas deben elaborarse acorde a las normas APA. Links de consulta:

<https://normas-apa.org/referencias/>

<https://apastyle.apa.org/>

Cargos y empleos

- Los nombres de cargos y empleos se escriben en redonda y con minúscula: capitán, coronel, bombero, policía, profesor, licenciado, secretario general, ministro del Gobierno, diputado, senador, congresista, académico, consejero, concejal, doctor, decano, rector.
- Los cargos importantes cuando equivalen a nombres propios y designan a una sola persona: *El Presidente viajó a Europa*, pero *El presidente García viajó a Europa*.
- Las formas de tratamiento y títulos académicos cuando se presentan abreviados se escriben en redonda y con mayúscula: Lic., Dra., Dip. Se prefiere que aparezcan sin abreviar y con minúscula: licenciado, doctora, diputado.

Ciencias y disciplinas académicas

- Los nombres de ciencias y disciplinas académicas se escriben en redonda y con minúscula: la psicología, la lingüística, la geometría euclídea, el derecho, el campo de las ciencias del lenguaje.
- Los nombres específicos de ciencias y disciplinas que identifican una facultad, cátedra, departamento o materia se escriben en redonda y con inicial mayúscula en las palabras significativas: Departamento de Derecho, Cátedra de Griego Antiguo, Literatura Americana.

- Cuando designan la materia impartida por un profesor o un alumno, o bien una especialidad se escriben con inicial minúscula: profesor de geografía; estudiante de ingeniería, especialista en kinesiología.

Citas

- Las citas no llevarán puntos suspensivos que indiquen omisión de texto al principio y al final. Dentro de la cita, la omisión de una parte del texto se indicará con puntos suspensivos entre corchetes: “la revolución emancipadora [...] originó un complejo y difícil problema político”. También aparecerá entre corchetes cualquier expresión o palabra que no corresponda a la cita pero que resulte necesaria o esclarecedora.
- Cuando la cita exceda las cinco líneas de texto, aparecerá a bando. Esto quiere decir en párrafo aparte, con sangrado de 1,25 cm.
- Cuando en el texto de la cita haya palabras o frases en *itálicas* para hacer un énfasis, debe indicarse entre paréntesis el origen del mismo. Por ejemplo: (El énfasis me pertenece.) (El énfasis es del autor.)

Coma, uso incorrecto de la

- Nunca debe haber coma entre sujeto y predicado. Se considera incorrecta.
Ejemplo de uso incorrecto: El secretario de Comercio, indicó que las estadísticas estaban mal calculadas.

Para una descripción completa de los usos de la coma consultar:

<https://www.rae.es/dpd/coma>

Comillas, uso de

Se escribirán entre comillas:

- Los títulos de capítulos, artículos y las partes de libros.
- Los títulos de tesis o trabajos no publicados.

- Los nombres de conferencias o ponencias.
- Las citas dentro del texto, siempre que no excedan las 5 líneas, llevarán comillas dobles. El segundo nivel de cita (cita dentro de cita) llevará comillas simples.
- Se usaran las comillas tipográficas inglesas: “ ” (alt. 0147- alt. 0148).
- Es innecesario utilizar comillas para destacar nombres de empresas, instituciones, calles, obras de teatro, libros, publicaciones periódicas, barcos, aviones.

Cursivas, uso de

Se utilizarán cursivas (también llamadas bastardillas o itálicas) para:

- Indicar una palabra o expresión en otro idioma, para destacar o enfatizar una palabra o frase y también en el caso de neologismos de uso no extendido en español.
- Los títulos de libros, obras pictóricas o musicales y publicaciones periódicas (diarios, revistas, boletines): *Cien años de soledad*; *Guernica*; *La Bohème*; *Página 12*; *La Nación*.
- No debe ponerse en cursiva el nombre de los libros sagrados.

Diálogos

- Los diálogos abren con un guion largo o raya (Alt. 0151) y cierran cuando se acaba el parlamento. En caso de que el parlamento continúe después de la oración principal, ésta se encerrará entre rayas. Ejemplo:
—María no se ha sentido bien esta mañana —dijo Paolo—, no se levantó de su cama hasta las once y media.
- Si el narrador continúa el párrafo se deberá cerrar la raya antes del punto para indicar que el parlamento ha terminado:
—María no se ha sentido bien esta mañana —dijo Paolo—, no se levantó de su cama hasta las once y media—. Sin embargo, María insistía en que estaba perfectamente sana.

Guión o raya, uso del

- El guión corto (-), se usará para la separación entre sílabas y entre palabras que denoten opuestos o contrarios (guerra franco-prusiana, clase teórico-práctica); en cualquier otro caso se escribirá separado por un espacio, sin guión (histórico filosófico). Los compuestos más estandarizados pueden escribirse juntos (sociopolítico, neurocirujano, sociocultural). Nunca se usará el guión para unir un prefijo a la palabra que modifica.

- El guión mediano (—) (se escribe mediante Alt. 0150) se usará como guión parentético.

Indica una pausa sintáctica del discurso menor que el paréntesis pero mayor que un inciso separado por comas. Aunque esta aclaración esté al final de la oración corresponderá incluir el guión de cierre y luego el punto final. Es decir que abre y cierra como cualquier otro signo, por ejemplo el paréntesis.

Se recomienda no abusar de los guiones parentéticos.

- El guión largo o raya (—) (se escribe mediante Alt. 0151) se usará para diálogos. (Véase DIÁLOGOS)

Mayúsculas, uso de

Se escriben con letra mayúscula inicial:

- Los nombres propios. Pero cuando se emplean con carácter genérico van en minúsculas, por ejemplo Lazarillo de Tormes, pero es un perro lazarrillo.
- Cuando un apellido comienza con una preposición, con un artículo o con ambos a la vez, éstos se escriben con mayúscula en el caso de que no vayan precedidos por el nombre: Diego de la Vega pero señor De La Vega; Teun van Dijk pero Van Dijk.
- Los sobrenombres, apodos o calificativos y los apelativos con los que se designa a determinadas personas: Isabel la Católica, Alfonso el Sabio, el Estagirita por Aristóteles.

- Los nombres de organismos irán en minúsculas a menos de que estén acompañados de su nombre propio. De este modo, es municipalidad, pero Municipalidad de Rosario.
- La palabra Estado, cuando se refiera a una nación tanto en singular como en plural. Así, el Estado mexicano y Estados latinoamericanos.
- Todas las formas abreviadas de nombres propios. Es la Aduana, el Ejército, el Legislativo, el Senado.
- Los términos referidos a acontecimientos históricos particulares y a las edades históricas. Así, Edad Moderna, Revolución Francesa, Primera Guerra Mundial. Sin embargo, van con minúscula las épocas, estilos y nombres de generaciones. Así, el romanticismo, la generación del 80, la era atómica.
- Todos los títulos personales van con minúsculas y en su versión completa, nunca abreviada: don, sir, licenciado, doctor, juez, san.
- Todas las mayúsculas van acentuadas.
- Los nombres de países, ciudades, continentes, regiones, ríos, montañas, golfos y otros accidentes geográficos que poseen nombre específico: América, Aconcagua, Chaco. Cuando el nombre geográfico va precedido de un artículo o sustantivo que forma parte del topónimo también se escribe con mayúscula: La Habana, Río Negro, Río de la Plata (cuando nos referimos a la región), Ciudad de México, Mar Rojo. En los restantes casos debe utilizarse minúscula: río Paraná, río de la Plata (cuando se designa el accidente geográfico), ciudad de Rosario, mar Mediterráneo.
- Los nombres de planetas, estrellas, astros y constelaciones: la Tierra, Marte, el Sol, Osa Mayor, Cruz del Sur. En el caso del Sol, de la Luna y de la Tierra cuando se refieren a fenómenos derivados deben escribirse con minúscula: En la Reserva Ecológica realizan visitas guiadas las noches de luna llena. Es necesario cuidarse del sol en horas del mediodía. Visité la tierra de mis abuelos.
- Los nombres de los signos del zodiaco: Sagitario, Aries, Cáncer.
- Los nombres de los libros sagrados: Biblia, Talmud, Corán (se escriben en redonda y no en cursiva).
- Los nombres de las marcas comerciales: Peugeot, Gillete, Taragüí. Van en redonda y sin comillas.

- Los nombres de fiestas civiles y religiosas: Día de la Independencia, Navidad, Año Nuevo.
- La primera letra del mes en las efemérides: 9 de Julio, 25 de Mayo. Pero se escriben con minúscula tanto los días de la semana como los meses y las estaciones del año: Hoy es domingo 10 de agosto. El invierno finaliza el 20 de septiembre.
- Todos los sustantivos y adjetivos que integran el nombre de entidades, organismos, instituciones, corporaciones, cuerpos, empresas y partidos políticos: la Biblioteca Nacional, la Academia Argentina de Letras, la Facultad de Filosofía y Letras, el Hospital de Clínicas, el Partido Socialista.
- Los nombres que designan organismos, entidades públicas y ministerios pero no los cargos ni cuando se utilizan como sustantivos comunes: El Ministerio de Educación publicó el calendario escolar. pero El ministro de Educación inauguró el período lectivo. La Iglesia se pronunció contra la unión civil de homosexuales. pero Conocimos la iglesia del pueblo.
- Los títulos, cargos y nombres de dignidad como: Papa, Presidente, Rey. Pero si la palabra que designa el cargo va acompañada del nombre propio de la persona, alguna otra especificación o se emplea en un sentido muy genérico, debe escribirse con minúscula: El Papa visitó México. pero El papa Juan Pablo II tiene problemas de salud. El Presidente pronunció un discurso en el Congreso Nacional. pero El presidente García inició una gira por los países latinoamericanos. Ser presidente fue la meta de toda su vida.
- Los nombres de residencias oficiales, edificios públicos o privados, plazas, paseos, etcétera: Embajada de Francia, Casa Rosada, Teatro Colón, Museo de Arte Latinoamericano, Rectorado de la Universidad de Buenos Aires, Parque Rivadavia, Plaza Francia. Van en redonda y sin comillas. Es suficiente que estén en mayúsculas.
- La primera palabra del título de un libro, película, cuadro, obra musical, etc.: *Cien años de soledad*. Es incorrecto utilizar mayúscula inicial en todas las palabras que integran un título excepto las preposiciones porque se trata de un calco del inglés.
- En cambio en las publicaciones periódicas se escriben con mayúscula inicial todos los sustantivos y adjetivos que componen el título, excepto las preposiciones: *Signo y Señal*.

Negritas, uso de

- Se usarán solamente para los títulos o subtítulos.
- Todo lo señalado en negrita en el texto principal o en las notas se debe pasar a letra cursiva.

Nombres

- Los nombres de pila irán en su idioma original o se escribirán con la transliteración correspondiente con excepción de aquellos que están ampliamente difundidos en español: Durero y no Albrecht Dührer.
- Las ciudades, organismos, instituciones, reuniones y ponencias extranjeros que tengan traducción al castellano, deben aparecer en esta lengua. No así sus siglas, las cuales se conservarán en el idioma original, salvo cuando el uso las haya castellanizado.
- Se prefiere América Latina y no América latina; América Latina a Latinoamérica y América Central a Centroamérica. Es América del Sur y no Sudamérica. Se prefiere sur y no sud.
- Se debe escribir Internet y no con minúsculas.
- En los nombres de países debe evitarse el uso del artículo antes del nombre propio, excepto en los siguientes casos (si lo requiere la estructura de la frase): “el Reino Unido”, “los Países Bajos”, “la India”. Hay nombres que en su forma abreviada conservan el artículo si lo llevan en su denominación oficial: el Uruguay (República Oriental del Uruguay), el Perú (República del Perú), etcétera. Estados Unidos puede escribirse sin el artículo “los” y concuerda en singular (“Estados Unidos es un país”). En el caso de la Argentina es correcto el artículo si se omite el sustantivo República.
- En los nombres de barcos, aviones, trenes, misiles o naves espaciales hay que distinguir entre el nombre de una individualidad que va en itálica (el destructor *Bedford*) del que corresponde a un conjunto, serie o modelo que se escribe en redonda (las naves Apollo). El nombre propio de un avión o nave en idioma extranjero no se traducirá e irá en cursiva: *Apollo 12*, *Spirit of St. Louis*, *Queen Elizabeth*.

Notas al pie

- Las llamadas para las notas a pie de página se escriben con números arábigos en superíndice y se ubican siempre después de los signos de puntuación. (Deben insertarse con el comando automático del Word: Menú Insertar, Referencia, Nota al pie).
- Se prefiere que las referencias bibliográficas dentro del texto se realicen por medio de notas al pie.
- Cuando la referencia es exactamente la misma que para la cita anterior utilizar *Ibid.*
- Cuando la referencia es la misma que la inmediata anterior pero el número de página se modifica se usa: *Ibid*, p. 74.
- Para indicar que una obra ya ha sido citada antes, aunque no en la referencia inmediatamente anterior, se utiliza ob. cit (obra citada), tanto para títulos de libros como para artículos y siempre va con el nombre y apellido del autor. Se prefiere la expresión en castellano a la utilizada en latín *op. cit.* Por ejemplo:
⁸ María Elena Caram, ob. cit., p. 95.
- En el caso de que se hayan citado más de una obra del mismo autor, se repetirán las primeras palabras del título seguidas de puntos suspensivos, luego se agregará ob. cit. y se indicará el número de página. Por ejemplo:
⁸ María Elena Caram, “Los unos y los otros...”, ob. cit., p. 180.
- En ningún caso se utilizaran dos puntos luego de en.
- Véase ABREVIATURAS.

Números

- Los números del uno al veinte inclusive, las decenas, los miles y los millones se escribirán con letras. Sin embargo, según el contexto, en una enumeración o si se trata de datos económicos o financieros, se escribirá todo en números.
- Se expresarán en números las siguientes excepciones: años de edad, números seguidos de unidades de medida, cuadros, gráficos, láminas, figuras, volúmenes y números de revistas, números de página.

- Los números ordinales se escribirán con letras en los mismos casos que los cardinales.
- La abreviatura de los ordinales es una “o” o “a” en superíndice (de acuerdo con el género): Primero: 1^o; Segunda: 2^a.
- La separación entre miles se indicará con puntos y los decimales se separarán con comas: 10.258,36.
- Los números fraccionarios se escriben siempre en letras, salvo en las tablas o cuadros estadísticos. Ejemplos: dos tercios, tres quintos, un octavo.
- Es el 10%, y nunca 10%, un 10% o 10 por ciento, excepto cuando esté al final de línea con punto aparte donde figurará por ciento con palabras.
- Las expresiones que indican décadas se escriben: la década de 1980, los años ochenta, la década del ochenta. Se prefiere la primera.
- Es el período 1930-1937 y no 1930-37.
- Las fechas se escriben siempre en números y letras y nunca en forma abreviada, por ejemplo: 15 de julio de 1997, y no julio 15 o 15-7-1997.
- Las horas del día se separan con dos puntos y al emplear el sistema de 24 horas no es necesario añadir detrás de los números la palabra “horas”: 16:45. En el caso de escribirse con letras, por tratarse de horas completas, se añadirá, según corresponda, “de la mañana” (a partir de las seis), “de la tarde” (a partir de la una), “de la noche” (a partir de las nueve) o “de la madrugada” (a partir de la una).
- Los números ordinales inferiores a vigésimo primero podrán escribirse indistintamente con letras (primero, decimoprimer, decimonoven), con números romanos (II República, III Reich) o con guarismos seguidos de letra voladita (3^a o 2^o, según los géneros). Pero a partir del vigésimo, siempre con número y letra voladita (21^o congreso, 67^a promoción, 150^o aniversario).

Prefijos

- Se usará pos y no post, excepto en los casos en que el prefijo sea seguido por vocal: posmoderno, pero postestructuralista, o por la letra s: postselección.
- Las palabras precedidas por prefijos separables (ex) se escribirán sin guión y con el prefijo separado por un espacio: ex alumno

Puntos suspensivos

- Solo deben utilizarse tres consecutivos.
- Se escriben siempre pegados a la palabra o el signo que los precede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que los sigue; pero si lo que sigue a los puntos suspensivos es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

Siglas

- Se escriben en versalita, sin puntos entre las letras ni blancos; no pueden dividirse al final del renglón y no se pluralizan (es incorrecto decir las ONGS, debe decirse las ONG). Serán explicadas entre paréntesis en la primera mención. Ejemplos:
 - ONU (Organización de las Naciones Unidas)
 - ISSN (*International Standard Series Number* - Registro Internacional de Publicaciones Periódicas)
 - RAE (Real Academia Española)
- Excepción:
Las siglas que suelen leerse como una palabra y están muy difundidas.
Ejemplos: Unicef, Fiat
- Las siglas deben ir acompañadas del artículo determinado. El género del artículo depende del género del sustantivo principal del nombre completo. Por ejemplo: el UNICEF (el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia).

Siglos

- La numeración que corresponde a cada siglo se expresa en números romanos escritos en versalitas: siglo VII, siglo XXI. Es incorrecto utilizar numeración arábica con cifras o con letras, cardinales u ordinales.

Símbolos

- Son abreviaciones aceptadas internacionalmente que representan palabras de la ciencia y de la técnica.

- No llevan punto final ni tilde y no pueden pluralizarse (es incorrecto escribir 2 cms., debe escribirse 2 cm).
- Algunos símbolos se escriben con mayúsculas (*Fe*: hierro, *NE*: nordeste) y otros con minúscula (*m*: metro, metros; *s*: segundo, segundos).

Unidades de medida

- Las unidades y medidas se escribirán con sus símbolos a menos que su uso no esté generalizado y en consecuencia entorpezca la comprensión: corresponde kg y no kilogramos, °C y no grados centígrados, etcétera. Sin embargo, Mwh requerirá una primera explicación: megavatios por hora.
- Los sistemas de pesos y medidas anglosajonas se convertirán a aquellos que se usan en español: las medidas de peso serán expresadas en gramos, las de capacidad en litros, las de distancia, superficie y volumen en metros, metros cuadrados o hectáreas y metros cúbicos respectivamente. Las millas marinas pueden aceptarse siempre y cuando se aclare entre paréntesis su equivalente en kilómetros. Las toneladas americanas se convertirán a toneladas métricas. (Véase *El País*, *Libro de estilo*, Apéndice 2: Pesos y medidas.)
- Debe evitarse siempre expresar cantidades en cifras inferiores a la unidad. Ejemplo: se prefiere cinco milímetros que 0,5 centímetros.
- Las unidades de temperatura se expresarán en grados centígrados y su grafía será, por ejemplo, 33°C.

Versalitas, uso de

Se utilizarán para indicar los siglos en números romanos y también para escribir las siglas, sin puntos ni blancos entre las letras, y los acrónimos.

7. ACCESO A REPOSITARIOS

La Universidad ofrece a los alumnos el acceso a diversos repositorios de textos académicos nucleados en el sistema Open Athens.

Para poder acceder el mismo, los alumnos interesados deberán enviar un correo electrónico a gestionbiblioteca@untref.edu.ar indicando nombre, apellido, carrera y legajo pidiendo acceso a Open Athens. De esta forma se les enviará un correo con los datos de usuario, contraseña e instrucciones para primer uso.

Otra forma de consultar textos académicos, mediante una búsqueda web, es ingresar a Google anteponiendo el prefijo “scholar”, de la siguiente manera: scholar.google.com. De esta manera, Google filtrará los resultados ofreciendo solo aquellos que se ajusten a las normas de publicación acordes a los trabajos académicos.

Se sugiere la consulta de los mismos, no solo por los contenidos, sino para tomar contacto con los formatos, normas, tono y lenguaje de los escritos de este tipo, los cuales debería compartir el texto bajo elaboración.