

Manual de estilo para las publicaciones de la SIIP

Mediante la resolución 441/2021-cs la Secretaría de Investigación, Internacionales y Posgrado (SIIP) ha resuelto elaborar un plan de trabajo que permita editar, en formato digital, el trabajo de las/os investigadoras/es de la UNCuyo. Para tal fin se ha elaborado este manual de estilo, al que deben adecuarse los textos aprobados para su publicación.

Se debe destacar que debido a las características del plan de trabajo y a la necesidad de obtener productos cohesionados, es de suma importancia que las/os responsables de los textos estudien este documento y lo apliquen a sus propuestas. Si bien breve, el manual contempla la mayoría de los aspectos que suelen generar duda al momento de adaptar un texto académico al formato de transferencia de conocimiento que conocemos como *libro*.

Reglas generales de redacción

La comunicación escrita implica la participación de dos actoras/es principales: alguien que escribe y alguien que lee. Además, intervienen diversos factores que median entre las personas involucradas: la lengua, el soporte, sus conocimientos sobre la materia de la que trata el texto, etcétera. Para que la comunicación sea lo más eficiente posible debemos minimizar el influjo de aquellos factores que pueden interferir en una correcta intelección y comprensión del texto escrito. Tal vez el factor más importante sea el propio lenguaje, las decisiones léxicas, semánticas y sintácticas que tome quien escribe. Por esta razón, un lenguaje simple es más eficiente que un lenguaje críptico. Esto, de ninguna manera, va en desmedro del rigor técnico y científico de los textos. A continuación haremos mención a algunas recomendaciones generales:

- a. Es recomendable evitar las oraciones extensas. Lo ideal es que su extensión sea menor a las 30 palabras.

- b. En lo posible, no escribir párrafos largos. Por lo general un núcleo informativo puede ser desarrollado en tres oraciones, pero esto puede ser modificado en función de las necesidades de quien escribe (que, a su vez, debe tener presentes las necesidades de quienes leen).
- c. Es preferible no comenzar oraciones con números. Si es estrictamente necesario hacerlo lo ideal es que vayan desarrollados. Ejemplos: «El año 2000 marca el inicio...», no «2000 marca el inicio...»; «Sesenta granaderos...», no «60 granaderos...».
- d. Siempre que sea posible no duplicar el objeto directo. Ejemplo: «Hemos anticipado los motivos de esto...», no «Los motivos de esto los hemos anticipado...»
- e. Evitar las construcciones perifrásticas. Ejemplo: «El estudio fue...», no «Se llevó a cabo un estudio que fue...».

Aspectos técnicos

Es importante que las imágenes de un libro estén unificadas desde su desarrollo. Para que esto sea así se debe utilizar, idealmente, la misma fuente que se usa en el texto. Además, en el caso de tablas y gráficos es aconsejable utilizar la misma gama de colores. Las imágenes incluidas en el cuerpo del texto deben tener una calidad suficiente para ser ampliadas en la pantalla sin perder definición. Esto significa que la resolución mínima debe ser 300 dpi.

Cabe aclarar que las personas responsables de cada texto deben contar con los permisos necesarios para la reproducción de cualquier material gráfico que incluyan. Existen numerosos bancos de imágenes gratuitas que permiten una descarga con buena calidad. Entre los más importantes encontramos [Wikimedia commons](#), [Unsplash](#), [Pixabay](#) o [Freepik](#). Por último, no se debe olvidar un aspecto de importancia. Así como una correcta citación e indicación de referencias bibliográficas es reflejo de la honestidad intelectual de las/os autoras/es, lo mismo ocurre con la atribución de la fuente de las imágenes, aunque estas sean de dominio público o gratuitas.

Aspectos ortotipográficos

La ortotipografía es el conjunto de normas de estética y escritura tipográfica para la presentación de los elementos gráficos de un libro, como índices, cuadros, poesías, referencias bibliográficas, etc. Con el fin de unificar los textos editados como libros digitales, la SIIP dispone el uso de la tipografía Alegreya. Esta fuente es un desarrollo de Juan Pablo del Peral, egresado de la UNCuyo, y puede descargarse gratuitamente de la web de [Huerta Tipográfica](#).

Las/os autoras/es deben tener en cuenta los siguientes aspectos de ortotipografía:

- Evitar los dobles espacios entre palabras.
- El primer párrafo de un apartado no lleva sangría.
- Entre números y signos matemáticos, símbolos, abreviaturas, etc. Debe ir un espacio de no separación. Este carácter no imprimible se realiza mediante el siguiente atajo de teclado: Ctrl + Shift + barra espaciadora.
- Los números de cuatro cifras no llevan punto tras el millar; los números de más de cinco cifras van sin punto y con espacio de no separación en el lugar de este. Ejemplos: fueron utilizados 2630 ladrillos...; cruzaron la frontera más de 95 000 personas.
- El orden de las comillas debe ser el siguiente: comillas latinas (« »), comillas dobles (" ") y comillas simples (' ').
- Las citas textuales de hasta 40 palabras deben ir como texto normal, entre comillas latinas. Las citas de más de 40 palabras se transcriben en párrafo aparte, alineado a un centímetro del margen izquierdo y con tamaño de fuente menor.

Las/os autoras/es deben proveer a la SIIP un título que se adecue a las características de la maqueta. Esto significa que el número máximo de caracteres con espacio soportados en la caja de texto es de 75-80. También se debe entregar un texto para la contratapa de no más de 100 palabras o 600 caracteres con espacio.

Siglas

De acuerdo con la *Ortografía de la lengua española*, una sigla es un «signo lingüístico formado generalmente con las letras iniciales de cada uno de los términos que integran una expresión compleja». Algunos ejemplos de sigla: BCRA (Banco Central de la República Argentina), YPF (Yacimientos Petrolíferos Fiscales) y FORA (Federación Obrera Regional Argentina).

Con el objeto de facilitar su pronunciación, muchas siglas incluyen otras letras del comienzo de alguno de los términos o prescinden de la inicial de alguna palabra. Llamamos acrónimos a estos signos lingüísticos que facilitan su pronunciación. Cuando su extensión es de tres sílabas o más se tratan como sustantivos propios; es decir, se escriben con mayúscula inicial. Algunos ejemplos de acrónimos: Mercosur (Mercado Común del Sur), Conicet (Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas) y Uncuyo (Universidad Nacional de Cuyo).

Ni las siglas ni los acrónimos llevan marca de plural, aunque sí debe marcarse en el artículo que las acompaña (el género también debe coincidir con el del término principal de la construcción. Así, debe escribirse, por ejemplo, las TIC, no las TICs; las ONG, no las ONG's).

Finalmente, cabe destacar que ciertas siglas de uso muy extendido en el castellano se han lexicalizado. Estas siglas lexicalizadas se tratan como sustantivos comunes (es decir, se escriben completamente en minúscula) y deben concordar en género y número con el artículo que las precede. Algunos ejemplos: el sida, las pymes, unos ovnis.

Abreviaciones

Para lograr una mayor eficacia comunicacional el lenguaje debe ser *económico*, es decir, llano, claro y, sobre todo, breve. En este sentido, las abreviaturas cumplen un rol fundamental pues permiten acortar signos en construcciones que no presentan ambigüedad. Sin embargo, dada la gran cantidad de formas que en el uso cotidiano se utilizan, es

preciso unificar su grafía. A continuación anotamos una lista de las abreviaturas más utilizadas. Para más información se puede consultar el [Diccionario Panhispánico de Dudas](#) en línea.

ABREVIATURA	DESARROLLO
aa. vv.; AA. VV.	autores varios
a. C.	antes de Cristo (<i>también</i> a. de C.)
Almte.	almirante
a. m.	ante merídiem (<i>lat.</i> : 'antes del mediodía')
Arq.	arquitecto, -ta
art.	artículo
Arz.	arzobispo
Brig.	brigada ('grado militar')
cap.	capítulo
Cnel.	coronel
cód.	código
col.	colección
coord. (<i>fem. coord.^a</i>)	coordinador
d. C.	después de Cristo (<i>también</i> d. de C.)
dicc.	diccionario
Dir. (<i>fem. Dir.^a</i>)	director
doc.	documento
Dr. (<i>fem. Dra.</i>)	Doctor/a
ed.	edición editor, -ra
edit.	editorial
EE. UU.	Estados Unidos
FF. AA.	Fuerzas Armadas
fig.	figura
Gdor. (<i>fem. Gdora., Gdor.^a</i>); Gob.	gobernador, -ra
Gral.	general
ibíd.	ibídem (<i>lat.</i> : 'en el mismo lugar')
íd.	ídem (<i>lat.</i> : 'el mismo, lo mismo')
JJ. OO.	Juegos Olímpicos
Lic.	Licenciada/o
máx.	máximo
n.º; nro.	número
pág.	página
párr.	párrafo
Pdta. (<i>masc. Pdte.</i>)	presidenta
p. ej.	por ejemplo
p. m.	post merídiem
Prof. (<i>fem. Prof.^a</i>)	profesor
pról.	prólogo
r. p. m.	revoluciones por minuto
RR. HH.	recursos humanos
s.	siglo

Sgto.	sargento
trad.	traducción traductor, -ra
Tte.	teniente
vol.	volumen

Anexo

Sitios útiles

[Diccionario Panhispánico de Dudas](#). Página de uno de los textos más importantes para resolución de consultas sobre nuestra lengua.

[Fundéu](#). Actualizaciones diarias en torno a temas de actualidad y foro de consultas.

[Wikilengua](#). Web colaborativa con contenidos lingüísticos.

[Plagiarisma](#). Un filtro antiplagio gratuito.