



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo

RESISTENCIA, 18 de mayo de 2017

RESOLUCIÓN N° 225

VISTO:

El Expediente N° 31-2017-02229; y

CONSIDERANDO:

Que a través del mismo la Secretaría de Investigación eleva proyecto de Institucionalización de la Editorial de la FAU;

Que la Editorial de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo fue creada mediante Resolución N° 543/14CD y oportunamente fue registrada en la Cámara Argentina del Libro;

Que desde el momento de su creación la Editorial FAU-UNNE ha incrementado su producción de manera sostenida, en función de lo cual se proponen un conjunto de instrumentos que permitirían avanzar en la institucionalización y consolidación de la Editorial; consistentes en:

- Encuadre Institucional de la Editorial FAU-UNNE
- Manual de Estilo de la Editorial FAU-UNNE
- Indicaciones técnicas para imágenes
- Instructivo de citas y referencias

Que el H. Consejo Directivo en Sesión Ordinaria celebrada el día de la fecha resolvió aprobar el Despacho N° 14/17 de la Comisión de Presupuesto, Cuentas, Recursos Humanos e Interpretación y Reglamento;

POR ELLO:

**EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
RESUELVE:**

Artículo 1º.- APROBAR los instrumentos administrativos presentados por la Secretaría de Investigación de esta Facultad, tendientes a la consolidación de la Editorial FAU-UNNE, conforme a los Anexos I, II, III y IV que adjuntos forman parte de la presente Resolución, cuyo detalle se describe a continuación:

- **Anexo I.-** Encuadre Institucional de la Editorial FAU-UNNE.
- **Anexo II.-** Manual de Estilo de la Editorial FAU-UNNE.
- **Anexo III.-** Indicaciones técnicas para imágenes.
- **Anexo IV.-** Instructivo de citas y referencias

Artículo 2º.- REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.-


Sr. Rodolfo A. ALMIRON
Secretario del H. Consejo Directivo


Dr. Arq. Miguel A. BARRETO
Decano



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo

ANEXO DE RESOLUCION N° 225/17CD

Editorial de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo
Universidad Nacional del Nordeste

Encuadre institucional

La Editorial de la FAU-UNNE fue creada en 2015 por Resolución N.º 543, CD FAU, con el objetivo de contar con un canal adecuado para la publicación y difusión de libros resultantes de las actividades de producción en docencia e investigación desarrollada por los docentes de las carreras de Arquitectura y Diseño Gráfico de la FAU.

El Plan de Publicación está organizado en cinco series:

1. Enseñanza-Aprendizaje;
2. Congresos;
3. Investigación y Transferencia;
4. Revistas;
5. Institucional.

Equipo de trabajo

1. Dirección

Dirección General

Decano de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo

Dr. Arq. Miguel A. Barreto

Dirección Ejecutiva

Secretaría de Investigación de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo

Dra. Arq. Venettia Romagnoli

2. Comité Editorial

Arq. Evelyn Abildgaard

Mg. Arq. Herminia Alias

Mg. Arq. Andrea Benítez

Mg. Arq. Anna Lancelle

Mg. Arq. Patricia Mariño



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo

3. Comité de Evaluación

Mg. Arq. María Teresa Alarcón. Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura, UNNE.
Dr. Lic. Jorge Alberto. Facultad de Humanidades, UNNE
Mg. Lic. María Teresa Alcalá. Facultad de Humanidades, UNNE.
Arq. Abel Ambrosetti Unidad de Programas Internacionales de Corrientes.
Esp. Ing. Guillermo Arce. Facultad de Ingeniería, UNNE.
Arq. Julio Arroyo. Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo, UNSF.
Mg. Lic. Teresa Laura Artieda. Facultad de Humanidades, UNNE.
Esp. Gladys Susana Blazich. Facultad de Humanidades, UNNE.
Dr. Lic. Walter Fernando Brites. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, UNaM.
Arq. César Brushini. Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo, UNP.
Arq. René Canese. Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte, UN de Asunción.
Mg Arq. Rubén Osvaldo Chiappero. Facultad de Arquitectura, UCSF.
Ing. Enrique Chiappini. Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo, UNL.
Dr. Arq. Mauro Chiarella. Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo, UNL.
Lic. Susana Colazo. Facultad de Humanidades, UNNE.
Dr. Ing. Mario E. De Bortoli. Facultad de Ingeniería, UNNE.
Mg. Patricia Delgado. Facultad de Humanidades, UNNE.
Mg. Lic. Claudia Finkelstein. Facultad de Filosofía y Letras, UBA.
Mg. Lic. María del Socorro Foio. Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura, UNNE.
Mg. Arq. Pablo Martín Fusco. Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño, UNC.
Dr. Arq. Graciela Cecilia Gayetzky de Kuna. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, UNaM. Lic. Elcira Claudia Guillén. Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura, UNNE.
Dr. Arq. Claudia Fernanda Gómez López. Facultad de Arquitectura y Urbanismo, UNT.
Mg. Arq. Delia Klees. Facultad de Ingeniería, UNNE.
Mg. Lic. Amalia Lucca. Facultad de Humanidades, UNNE.
Mg. Lic. Elena Silvia Maidana. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, UNaM.
Mg. Lic. Sonia Itatí Mariño. Facultad de Ciencias Exactas, Naturales y Agrimensura, UNNE.
Dr. Arq. Fernando Martínez Nespral. Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo, UBA.
Dr. Lic. Aníbal Marcelo Mignone. IIGHI-CONICET.
Dr. Lic. María del Rosario Millán. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, UNaM.
Mg. Arq. Daniela Beatriz Moreno. Facultad de Arquitectura y Urbanismo, UNT.
Dr. Ing. Bruno Natalini. Facultad de Ingeniería, UNNE.
Dr. Lic. Carlos Núñez. Facultad de Humanidades, UNNE.
Mg. Lic. Patricia Núñez. Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura, UNNE.
Mg. Lic. Mariana Ojeda. Facultad de Humanidades, UNNE.
Dr. Lic. María Mercedes Oraison. Facultad de Humanidades, UNNE.
Mg. Lic. Silvia Ormaechea. Facultad de Humanidades, UNNE.
Mg. Lic. María Isabel Ortiz. Centro de Estudios Sociales, UNNE.



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo

Arq. Jorge Pino. Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte, UN Asunción.

Mg. Prof. Nidia Piñeyro. Facultad de Humanidades, UNNE.

Dr. Lic. Ana Rosa Pratesi. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, UNaM.

Lic. María Gabriela Quiñónez. Facultad de Humanidades, UNNE.

Dr. Lic. Liliana Ramírez. Facultad de Humanidades, UNNE.

Mg. María Ester Resoagli. Facultad de Humanidades, UNNE.

Dr. Arq. Mario Sabugo. Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo, UBA.

Mg. Arq. Lorena Sánchez. Facultad de Humanidades, UNNE.

Dr. Lic. María del Mar Solís Carnicer. IIGHI-CONICET.

Mg. Arq. Luciana Sudar Klappenbach. Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura, UNNE.

Dr. Ing. Luis Vera. Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura, UNNE.

4. Equipo de trabajo

Diseño y Diagramación

Marcelo Benítez

Corrección

Cecilia Valenzuela

Impresión

Vianet

Colecciones

1. Enseñanza-Aprendizaje

Publicará libros de formación profesional, de estudio o de cátedras, que contengan aportes de interés para la educación en cualquiera de sus múltiples problemáticas y perspectivas. Estarán dirigidos principalmente a docentes, estudiantes y profesionales. Incluirá la publicación de trabajos académicos de docencia y transmisión didáctica de conocimientos de grado, posgrado e investigación. Alentará la producción de docentes e investigadores para que los contenidos por ellos transmitidos se traduzcan en producciones literarias que trasciendan las aulas universitarias.

2. Congresos

Orientada a la publicación de trabajos presentados en congresos, seminarios, jornadas de carácter científico-técnico de realizaciones regulares o extraordinarias. Destinada a divulgar conocimientos específicos a públicos académicos y técnicos más amplios.



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo

3. Investigación y Transferencia

Destinada a publicar resultados de actividades de grupos de investigación, investigadores y tesistas de posgrados, derivados de proyectos de investigaciones básicas, desarrollos, planes de tesis o servicios técnicos transferibles o factibles de transferencia al medio socioproductivo. Se publicarán trabajos originales dirigidos a lectores especializados y no especializados interesados en temáticas científicas.

4. Revistas

Promoverá revistas científicas que cumplan con los estándares mínimos exigidos por organismos nacionales e internacionales de acreditación (CAICYT, LATINDEX, etc.). Serie dirigida a contribuir a la mayor difusión del conocimiento generado en la actividad académica extendiendo estos espacios de reflexión fuera del ámbito universitario.

5. Institucional

Publicará trabajos y resultados de actividades de gestión, destinados a difundir los planes, programas, proyectos y acciones en el marco del desarrollo institucional de la FAU, para público académico y lectores interesados en la temática.

Proceso de edición

La publicación de un libro en la editorial de la FAU-UNNE supone diferentes acciones, indispensables para garantizar su calidad y promover su circulación entre los lectores. Estas acciones constituyen el proceso editorial. Se pueden agrupar en cuatro grandes etapas:

1. selección,
2. producción,
3. impresión,
4. posproducción.

Algunas involucran a los autores, otras a los editores y otras a ambos.

PRIMERA ETAPA: SELECCIÓN

Evaluación de propuestas



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo

Luego de la presentación del manuscrito, el trabajo es revisado por el Comité Editorial y por expertos en la temática del Comité Arbitral. Esta etapa culmina con la aceptación o el rechazo de la propuesta.

Presentación de proyectos

Si la propuesta es aceptada, se transforma en un proyecto editorial de FAU-UNNE. En esta instancia, el autor presentará el manuscrito completo, con las modificaciones que hubieran sugerido el Comité Editorial, el Comité Arbitral y la dirección editorial. Además, el original (textos e imágenes) deberá adecuarse —si no se hubiera hecho desde un comienzo— a los instructivos 1. Manual de estilo para originales, 2. Citas y bibliografía y 3. Indicaciones técnicas para imágenes. Deberá presentar también el índice completo de la obra, con todos los títulos, principales y secundarios, de capítulos y apartados.

El equipo editorial de manera conjunta con el autor definirá en qué colección, formatos y soportes será publicado el proyecto (según el género textual, los contenidos y el público al que se dirige).

SEGUNDA ETAPA. PRODUCCIÓN

Corrección de estilo

El objetivo de esta etapa es fijar el texto que ingresará en la etapa de diseño gráfico. Los responsables de la corrección y edición podrán solicitar al autor las aclaraciones que consideren necesarias y realizar correcciones y modificaciones.

Diseño gráfico y escritura de paratextos

El equipo de diseño de la editorial maqueta las páginas interiores del libro con los textos e imágenes definitivos y diseña su tapa o cubierta. Las imágenes que integren el libro habrán sido aportadas por los autores o por la editorial de común acuerdo.

Es el momento también de la redacción de los textos que acompañarán a los contenidos del libro: el título definitivo, la contraportada y las solapas, lo que será realizado por el equipo editorial.

Aprobación definitiva por parte del autor

La editorial entregará al autor una copia del libro ya diseñado, en formato digital (PDF), para su revisión final. Los autores deberán revisar y aprobar los contenidos.

TERCERA ETAPA. IMPRESIÓN Y EDICIÓN DIGITAL



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo

Una vez que la editorial cuente con la versión final del libro, se gestionará la impresión o edición digital. Se iniciará el trámite de registro legal (solicitud ante el organismo correspondiente) y se establecerá el acuerdo de edición con los autores (costos, tirada, distribución, etc.).

Los autores firmarán una cesión de derechos que autorice a la Editorial de la FAU a reproducir, distribuir y vender la obra.

CUARTA ETAPA. POSPRODUCCIÓN: DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Una vez finalizado el proceso de edición propiamente dicho y cuando el libro ya esté producido en algún soporte (impreso o digital), la Editorial de la FAU, en acuerdo con el autor, realizará la presentación, difusión y distribución de la obra.

La editorial cuenta con estrategias y protocolos de comunicación y promoción, generados por su equipo de profesionales, para todas las piezas que emite. Los autores no deberán realizar producciones o promociones no acordadas con la editorial para el lanzamiento y difusión de los libros.

Tiempo estimado total del proceso de publicación desde la recepción de la propuesta: entre siete y dieciséis meses (según la complejidad del proyecto).



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo

ANEXO II DE RESOLUCION N° 225/17CD

Editorial de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo **Universidad Nacional del Nordeste**

Manual de estilo

Las normas de estilo para la presentación de originales que se convertirán en libros apuntan tanto a unificar criterios formales en obras de varios autores como a dar continuidad a la línea editorial aplicada en las cincocolecciones. Con el cumplimiento de estas normas se facilitará el trabajo de corrección del original, así como los ajustes finales de edición.

Aspectos técnicos

Una vez aprobado para su edición, el manuscrito debe presentarse en forma digital con las modificaciones sugeridas.

Todas las subdivisiones o capítulos deben guardarse en un único archivo o documento. Los textos deben encontrarse en el orden sucesivo en que van a aparecer en el libro. Ej.: portada, índice de contenidos, dedicatoria, agradecimientos, prólogo (otro autor), introducción, capítulos, epílogo (o conclusión, recapitulación, etc.), apéndice, bibliografía, índice alfabético.

Aspectos tipográficos

Se utilizará el *párrafo latino*: con sangría y sin separación entre párrafos. El texto, escrito en procesador de texto Word, tipografía Arial, cuerpo 12, interlineado 1,5; en página A4 (210 x 297 mm) con los siguientes márgenes: superior, 3 cm; inferior, 2,5 cm; izquierdo, 3 cm; derecho, 2 cm.

Estilo de la letra

El texto debe estar escrito en letra normal, sin negrita ni mayúsculas para destacar palabras, expresiones o frases. Solamente se admitirá la letra cursiva o itálica, según los siguientes criterios:



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo

Uso de cursiva

Se escribirán en cursiva:

1. Los títulos de obras literarias, científicas, didácticas, académicas y artísticas.
2. Los nombres de publicaciones periódicas (diarios, semanarios, revistas).
3. Palabras y expresiones en idiomas extranjeros.
4. Palabras y expresiones destacadas por el autor.

Puede consultar lista completa en: <http://www.fundeu.es/wpcontent/uploads/2013/05/CursivasGuiaFundeu.pdf>.

Abreviaturas

Las abreviaturas consisten en el acortamiento de una palabra y se escriben con un punto, que determina su límite de la abreviatura (Gral., Prof., Art.). Puede consultar el listado con las abreviaturas y símbolos más usuales en español en el Diccionario Panhispánico de Dudas de la Real Academia Española (www.rae.es).

Las abreviaturas de títulos o cargos (Prof., Mgter., Dra., Ing., Gral., Cdor.) se admiten solamente en gráficos, nóminas de autoridades, programaciones de congresos, jornadas, etc., donde los títulos o cargos son significativos y se repiten en cada mención de persona. En los demás casos, la abreviatura no se utiliza, por lo que se debe escribir el cargo en minúsculas antes del nombre: la profesora Inés García; el doctor Juan Ortiz; el general Sergio Martínez.

Siglas y acrónimos

Las siglas son palabras formadas por las letras iniciales de otras. Por ejemplo: CGT, YPF, OSC, CIA. Los acrónimos son siglas que permiten su pronunciación como palabras, como ocurre en los casos de ONU, ovni o sida, están formados por letras o sílabas iniciales de otras palabras. Por ejemplo: Mercosur. Las siglas se escriben en mayúsculas sin puntos: YPF, CGT, CD, VIH. Los acrónimos lexicalizados, es decir que se han transformado en sustantivos propios, pueden escribirse con mayúscula inicial: Unesco, Mercosur. No se pluralizan agregando «s»: osc (no oscs), tic (no tics). Algunas siglas muy utilizadas, como pyme y sida, se han convertido en sustantivos comunes y, por lo tanto, se escribirán en minúsculas. Por ejemplo: La pyme, las pymes; el sida.

La primera vez que se emplea una sigla en un texto, salvo que sea de difusión generalizada y esté, por lo tanto, garantizada su interpretación por la mayoría de los lectores, es conveniente



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo

acompañarla por la expresión completa a la que reemplaza: *el BCE (Banco Central Europeo)*; o, inversamente, indicar la sigla entre paréntesis tras la primera mención de la expresión completa: *el Banco Central Europeo (BCE)*, de manera que en empleos subsiguientes el lector sepa interpretarla. Si se trata de la sigla de una expresión en otra lengua, debe acompañarse de su traducción o de su desarrollo en la lengua de origen, junto con una breve explicación aclaratoria cuando se estime necesario: *la Unión Nacional Africana de Zimbabue (ZANU)*, *HRW (Human RightsWatch, organización no gubernamental para la defensa de los derechos humanos)*.

Uso de mayúsculas

Se escriben con mayúsculas iniciales: los nombres de instituciones (universidades, unidades académicas, institutos, ministerios, subsecretarías, direcciones, reparticiones, organismos públicos y privados, etc. Los nombres de áreas institucionales, congresos y encuentros o actividades académicas, culturales, sociales y deportivas. Los nombres de programas sociales, educativos, sanitarios, etc.

Uso de cifras o palabras en la escritura de expresiones numéricas

Se escribirán preferentemente con palabras:

Los números que pueden expresarse en una sola palabra: del cero al veintinueve, las decenas (treinta, cuarenta, etc.) y las centenas (cien, doscientos, etc.): Tiene cinco hijos; Habrás más de trescientos invitados.

Los números redondos que pueden expresarse en dos palabras (trescientos mil, dos millones, etc.).

Los números inferiores a cien que se expresan en dos palabras unidas por la conjunción y (hasta noventa y nueve). No es recomendable mezclar en un mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con palabras.

En textos no técnicos es preferible escribir con palabras los números referidos a unidades de medida. En este caso, no debe usarse el símbolo de la unidad, sino el sustantivo correspondiente: Hizo a pie más de veinte kilómetros (no *más de veinte km). Con el símbolo es obligado escribir el número en cifras.

Las fracciones, fuera de contextos matemáticos: Dos tercios de los encuestados...



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo

Los números que corresponden a cantidades o cifras aproximadas: Tiene unos cuarenta y tantos años.

Escritura con cifras

Se escribirán con cifras:

Los números que exigirían el empleo de cuatro o más palabras en su escritura con numerales: Se recibieron 32 423 solicitudes.

Los números que forman parte de códigos o identificadores: C. P. 89765; DNI: 3789087.

Los números que indican año: El año 2000.

La numeración de vías urbanas y carreteras: avenida Libertadores, 35.

Los números formados por una parte entera y otra decimal: La deuda asciende a 1.5 (o 1,5) millones de pesos.

Los números que aparecen en documentos técnicos y en formulaciones matemáticas, físicas o químicas: $9x = y$.

Los números referidos a unidades de medida, cuando van seguidos del símbolo correspondiente: una central solar de 42 kW; una temperatura de 35 °C.

Los números seguidos de abreviatura: 45 págs.

Los números pospuestos al sustantivo al que se refieren, o a su abreviatura, usados para identificar un elemento concreto dentro de una serie: página 3 (o pág. 3).

Uso combinado de cifras y palabras:

No se considera correcta la combinación de cifras y palabras en la escritura de un numeral compuesto: *30 y siete.

Los números deben escribirse enteramente en cifras o enteramente en palabras.



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo

Únicamente las cantidades que tienen como base un sustantivo numeral, como millar, millón, millardo, billón, trillón y cuatrillón, admiten la mezcla de cifras y palabras en su escritura: 15 millares; 300 millones; 13.3 (o 12,3) billones de euros. Las cantidades de dos números irán siempre en guarismos, es decir desde el 10 en adelante, salvo al comienzo de frase. Cuando se enumeran cifras, siguiendo el criterio anterior, unas cifras deberían ir en letras y otras en números, se opta por escribirlas todas en números.

Los decimales se introducen con comas, no con puntos. Ejemplo: El costo de vida aumentó 10,8%
El dólar La máxima fue de 30,3°C.

La hora se escribe con punto: a las 7.15. No es necesario agregar la letra «h» ni la palabra «horas». Cuando la hora es justa, se escribe sin los decimales: A las 12, a las 15.

Los números de leyes y decretos se escriben sin punto: La ley 24660.

Se escriben sin puntos los años (1810), direcciones (avenida España 1230) y los números y letras de patentes de vehículos (MWK138).

Los subtítulos

Se recomienda no exceder el cuarto nivel en la jerarquización. Para diferenciar los niveles, se sugiere utilizar:

Título de primer nivel (Tamaño 12 en negrita/bold)

Título de segundo nivel (Tamaño 12 en cursiva)

Título de tercer nivel (Tamaño 12 subrayado)

La jerarquía de títulos y subtítulos debe incluirse completa en el índice de la obra, independientemente de cómo se decida colocarla en el diseño final del libro.



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo

ANEXO III DE RESOLUCION N° 225/17CD

Editorial de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo Universidad Nacional del Nordeste

Indicaciones técnicas para imágenes

Las imágenes pueden ser fotografías, dibujos e ilustraciones y gráficos (que incluyen mapas, tablas, diagramas, infografías, etc.). Todas las imágenes para ser incluidas en el libro deben pertenecer a los autores o, en su defecto, estos deben contar con el permiso escrito para su reproducción.

Imágenes digitales

El material en formato digital deberá tener una resolución de al menos 300 dpi al tamaño en que va a ser reproducido.

Para conocer la resolución y dimensiones de una imagen se puede utilizar un programa de edición de imágenes, o bien hacer clic derecho sobre el icono de la imagen y seleccionar Propiedades y luego la pestaña Detalles. Como referencia, una imagen de 13 x 9 cm a 300 dpi tiene un tamaño en píxeles de 1535 x 1063. Las imágenes deben entregarse a la editorial en formato eps o tiff.

Gráficos, tablas e infografías

Los gráficos, mapas, diagramas, tablas e infografías deberán presentarse en los archivos originales donde se realizaron (no en formato de imagen), uno para cada gráfico. Si se desea incluir un gráfico del que solo se dispone una imagen, el autor debe reelaborarlo antes de entregarlo a la editorial. Si además contiene textos, estos deben entregarse en formato editable, es decir tipeados en computadora y sin convertir a curvas. Todos los gráficos deben contener título y fuente (aunque sean de elaboración propia). En los mapas se debe indicar además escala y año e incluir orientación.

Los archivos deben estar contenidos en el manuscrito y entregarse además por separado. Deben guardarse con números correlativos según el orden de aparición en la publicación. En lo posible, se recomienda que los nombres de los archivos estén relacionados con el título o epígrafe y que no sean muy extensos.



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo

ANEXO IV DE RESOLUCION N° 225/17CD

Editorial de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo
Universidad Nacional del Nordeste

Instructivo de citaciones y referencias bibliográficas según Normas APA

Normas APA y funcionalidad de la citas bibliográficas

Citas textuales

Si se transcriben frases enteras de un trabajo se dice que es una cita textual. Si no se cita la fuente es plagio. Las citas textuales deben ser fieles. Deben seguir las palabras, la ortografía y la puntuación de la fuente original, aun si esta presenta incorrecciones. Si alguna falta de ortografía, puntuación o gramática en la fuente original pudiera confundir al lector, inserte la palabra *sic* entre corchetes (ie. [sic]) inmediatamente después del error de la cita.

Las palabras o frases omitidas han de ser reemplazadas por tres puntos. Una cita textual corta (con menos de cuarenta palabras) se incorpora en el texto y se encierra entre comillas dobles.

Paráfrasis o cita ideológica

Si interesa algún concepto de un autor y se lo resume en las propias palabras del que escribe un trabajo, se dice que parafrasea al autor original. Esto es legítimo siempre que se indique la fuente. Cuando se parafrasea o se hace una referencia a una idea contenida en otro trabajo, se coloca el apellido del autor y el año de publicación, los cuales se insertan dentro del texto en el lugar apropiado.

Citas de citas

Algunas citas, tanto textuales como ideológicas, pueden ser de segunda mano, es decir, el autor del trabajo de investigación hace una cita de una obra que a su vez aparece citada en otra. El autor no tiene contacto con la fuente original sino a través de la obra que la cita. En este caso debe quedar aclarada la indicación del autor y la obra original, el autor que la cita y en qué obra lo hace de acuerdo con las normas detalladas anteriormente.



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo
Lista de referencias bibliográficas

Todos los documentos citados en el texto deben ser incluidos en esta lista. Las referencias bibliográficas no deben ser indicadas a pie de página. No se debe omitir ninguna obra utilizada por más parcialmente que se lo haya hecho. Debe cerciorarse que cada cita en el texto aparezca referida en la lista y que la cita en el texto y la entrada en la lista sean idénticas en su forma de escritura y en el año. También se incluirán aquellas obras no citadas pero que conciernen directamente al tema tratado y los estudios de interés general del área del trabajo.

En todos los casos deben incluirse solamente los documentos que se hayan leído o consultado. No abultar la lista con títulos que se conocen apenas de nombre. En cada entrada en la lista se hará sobresalir la primera línea y se sangrarán las siguientes a tres espacios. Cada entrada por lo común tiene los siguientes elementos: autor, año de publicación, título y subtítulo, datos de la edición, si no es la primera, lugar de publicación (ciudad) y editorial.

En el caso de que la cita se refiera a una revista, la secuencia de los será la siguiente: autor, año de publicación, título y subtítulo, título de la revista, volumen, número y páginas. Las entradas se ordenarán alfabéticamente por apellido del o los autores invirtiendo el orden, es decir, presentando primero el apellido y luego las iniciales. Se lo hará en un solo orden, independientemente del tipo de documento (libros, revistas u otro tipo de material).

Libro

Koontz, H. y Weihrich, H. (1998). Administración: una perspectiva global (11.^a ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

Capítulo de libro con editor/es o compilador/es

Fillmore, Ch. (1982). Scenes and framesemantics. En Zampolli, A. (Ed.). Linguisticstructuresprocessing (p. 5581). Amsterdam: North-Holland.

Artículo de revista científica

Lee, J. y Musumeci, D. (1988). Onhierarchies of readingskills and texttypes. Modern LanguageJournal, 72 (2), 73187. Está indicando: Volumen 72, número 2, de la página 73 a la 187.

Artículo de revista no especializada

Lefort, R. (2000, junio). Internet, ¿Salvador de la democracia? El Correo de la Unesco, 53, 44-46. Está indicado: Volumen 53, de la página 44 a la 46.



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Arquitectura y Urbanismo

Ponencia y acta de congreso

No publicada

Thomas, B. (1989). El desarrollo de la colección en bibliotecas públicas. Trabajo presentado al II Congreso Latinoamericano de Bibliotecas Públicas, realizado en Montevideo del 5 al 10 de julio de 1989.

Publicada en actas

Carsen, T. (1995). Derecho a la información: una aproximación hacia una ética y conducta profesionales. En Reunión Nacional de Bibliotecarios (29a: 1995: Buenos Aires). Trabajos presentados (pp. 41-49). Buenos Aires: ABGRA.

Manuscrito no publicado

Spindler, G. (1993). Education and reproduction among Turkish families in Sydney. Manuscrito no publicado.

Comunicación personal

Incluye cartas, mensajes de correo electrónico, listas y grupos de discusión, conversaciones telefónicas, y similares. Se debe citar en el texto pero no en la «Lista de referencias bibliográficas». «Juan González sostiene (carta del autor, 10 de mayo, 1993) que...»

Recursos electrónicos

Siguen básicamente la estructura de la cita ya indicada (autor, fecha, título). Cuando la información se obtiene a través de Internet, al final de la cita se agrega la dirección correspondiente.

Documentos en Internet

Especificar la vía (el «URL») para documentos obtenidos por Internet.

Lander, E. (Comp.) (1993). La colonialidad del saber: eurocentrismo y ciencias sociales. Buenos Aires: CLACSO. Disponible en: <http://www.clacso.org/www/clacso/espanol/html/fbiblioteca.html>

Para otro tipo de recurso, a continuación del título y entre corchetes, se agrega del tipo de recurso, por ejemplo, CDROM, disquete, base en línea, etc.

Medios audiovisuales

Es la misma estructura de cita, especificando el medio entre corchetes inmediatamente después del título. Crespo, J., Hermida, J.A. (1993). Marketing de la tercera ola [videocasete]. Buenos Aires: Marketing para el Crecimiento.