

Manual INADI de estilo



Pautas para
la producción
y edición
de contenidos
accesibles

VERSIÓN 2020



AUTOR:
DE GRAZIA, MARTÍN

inadi



Índice de contenidos

1. NORMAS ORTOTIPOGRÁFICAS	04
1.1. Mayúsculas y minúsculas	04
1.1.1. Entidades, organismos, instituciones y establecimientos públicos	04
1.1.2. Cargos institucionales	06
1.1.3. Títulos y tratamientos	07
1.1.4. Reuniones de especialistas y eventos culturales	07
1.1.5. Leyes y documentos oficiales	08
1.1.6. Programas, planes y proyectos	10
1.1.7. Días de la semana, meses y estaciones	10
1.1.8. Festividades y efemérides	10
1.1.9. Premios, distinciones y condecoraciones	11
1.1.10. Siglas y acrónimos	11
1.1.11. Categorías, conceptos y palabras claves	12
1.2. Cursivas o itálicas	13
1.2.1. Libros y productos de la actividad intelectual y cultural	13
1.2.2. Publicaciones periódicas	14
1.2.3. Extranjerismos y locuciones en otras lenguas	14
1.2.4. Latinismos	15
1.3. Comillas	15
1.3.1. Citas textuales	15
1.3.2. Subdivisiones, secciones y partes internas de una obra	16
1.3.3. Conferencias, comunicaciones y ponencias	17
1.4. Prefijos	18
1.5. Números	19
1.5.1. Cardinales	19
1.5.2. Ordinales	20
1.6. Realces tipográficos	21
1.6.1. Negrita (Bold)	21
1.6.2. Subrayado	21

2. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	22
2.1. Formato	22
2.2. Partes preliminares	23
2.3. Citas en el texto	23
2.3.1. Consideraciones generales	23
2.3.2. Cómo citar fuentes con el sistema parentético autor-fecha	23
2.3.3. Citas directas o textuales	27
2.3.3.1. Citas integradas	27
2.3.3.2. Citas destacadas o en bloque	27
2.3.4. Citas indirectas o de parafraseo	29
2.4. Referencias bibliográficas	31
2.4.1. Consideraciones generales	31
2.4.2. Elementos constitutivos	32
2.4.3. Cómo referenciar fuentes	33
2.4.3.1. Libros	33
2.4.3.2. Capítulo de libros o entrada en un libro de consulta	34
2.4.3.3. Artículos de publicaciones periódicas (científicas o académicas)	34
2.4.3.4. Artículos periodísticos	35
2.4.3.5. Ponencias en congresos	36
2.4.3.6. Tesis	36
2.4.3.7. Documentos online	37
2.4.3.8. Informes técnicos	38
2.4.3.9. Folletos	38
2.4.3.10. Material audiovisual	39
2.4.3.11. Redes sociales	41
2.5. Notas al pie	44
3. ACERCA DE LA CORRECCIÓN DE ESTILO	45
BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA	46





1. NORMAS ORTOTIPOGRÁFICAS

1.1. Mayúsculas y minúsculas

1.1.1. Entidades, organismos, instituciones y establecimientos públicos

Instituto nacional contra la discriminación, la xenofobia y el racismo	incorrecto
“Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo”	incorrecto
Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo	correcto



Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas (en particular, sustantivos y adjetivos) que componen la denominación completa de entidades, instituciones, organismos, departamentos o divisiones administrativas, organizaciones, asociaciones, partidos políticos, unidades militares, etc.

El Ministerio de Economía es un organismo que se encarga de asistir al presidente en todo lo inherente a la política económica.

“La Biblioteca Nacional va a volver a ser un lugar de discusión, pero no de pelea”, sostuvo Juan Sasturain, su actual director.

El Regimiento de Granaderos a Caballo General San Martín es una unidad del arma de caballería del Ejército Argentino.

El Frente de Todos es una coalición política electoral argentina.

La Agencia de Acceso a la Información Pública garantiza el derecho de acceso a la información pública.

La Reserva Federal mantiene intactos los tipos de cambio en Estados Unidos.

Aquellas preposiciones con una carga semántica significativa en la denominación pueden escribirse con mayúscula inicial e incluirse en su correspondiente sigla:

Médicos Sin Fronteras (MSF)

Por un Mundo Limpio (PML)

Los nombres que se utilizan para referirse a instituciones o a entidades que se han citado con anterioridad deben escribirse con inicial minúscula, aunque coincidan con el sustantivo genérico incluido en la denominación completa:

El Ministerio del Interior tiene como competencia asistir al presidente en los temas relacionados con el gobierno político interno, la seguridad interior y el

ejercicio pleno de los principios y garantías constitucionales. Dicho ministerio...

El Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) es un organismo nacional que tiene como fin combatir la discriminación en todas sus formas. El instituto cuenta con un plantel de especialistas en las diversas temáticas que hacen a su competencia institucional.

No obstante, determinados nombres comunes que designan entidades, organismos o instituciones, se escriben con mayúscula inicial:

El Gobierno [por el Poder Ejecutivo] desmintió la costosa compra de zapatos de Cristina en París.

Otros: el Estado, el Congreso, la Administración, la Bolsa, la Corona, la Corte, la Justicia, el Ejército, la Iglesia, la Marina, la Policía, el Parlamento, la Universidad.

Ahora bien, no debe emplearse la mayúscula institucional cuando esos mismos sustantivos no designan la institución, sino que se emplean como nombres comunes o con valor colectivo:

La universidad [el edificio] está emplazada en un inmenso predio.

La policía [un grupo de policías] llegó rápidamente al lugar del crimen.

Toda la universidad [por los universitarios] se movilizó contra el recorte presupuestario.

Los poderes del Estado (ejecutivo, legislativo y judicial) se escriben con minúscula cuando se refieren de modo genérico a la facultad en sí:

El poder legislativo recae en el Congreso.

Se escriben, en cambio, con mayúscula inicial en sus dos componentes cuando se refieren específicamente a los órganos del Estado en que los poderes descansan, por tratarse en este caso de una mayúscula institucional:

El Poder Legislativo y la Sociedad Nacional de Industrias (SNI) acordaron hoy la creación de una mesa de trabajo para abordar temas referidos a la agenda industrial del país.

Nuevo paquete de iniciativas para modificar el funcionamiento del Poder Judicial.



1.1.2. Cargos institucionales

El INADI vuelve a funcionar en Tucumán: su Delegado será Guillermo Pablo Martínez.	incorrecto
El INADI vuelve a funcionar en Tucumán: su delegado será Guillermo Pablo Martínez.	correcto



A diferencia de los nombres que designan organismos, entidades públicas y ministerios, los nombres que refieren cargos, títulos nobiliarios y empleos de cualquier rango van con minúscula. Si bien, como señala el *Diccionario Panhispánico de Dudas* (2005), “es costumbre particular de las leyes, decretos y documentos oficiales, por razones de solemnidad, escribir con mayúsculas las palabras de este tipo: el Rey de España, el Jefe de Estado, el Presidente del Gobierno” (p. 426), la RAE (Real Academia Española) conjuntamente con la Asociación de Academias de la Lengua Española recomiendan acomodarlos, aun en estos contextos discursivos, a la norma general y escribirlos con minúscula.

El papa no visitará la Argentina en su próximo viaje por América Latina.

El presidente Alberto Fernández envió un proyecto de ley al Congreso.

Los cancilleres de Argentina y Brasil se reunieron para recomponer la relación entre ambos países.

No obstante, los cargos, empleos y nombres de dignidad pueden escribirse con mayúscula cuando se los emplea para referirse a una persona concreta sin mención del nombre propio:

El Presidente canceló su viaje a Tucumán para privilegiar las negociaciones con el FMI.

La Viceministra se reunió con estudiantes universitarios para discutir políticas públicas que promuevan innovaciones tecnológicas.

1.1.3. Títulos y tratamientos

El evento, que contó con la participación de dirigentes y colaboradores, estuvo encabezado por su presidente, el licenciado Juan Gutiérrez y la gerente general, la señora Martha Soto.	incorrecto
El evento, que contó con la participación de dirigentes y colaboradores, estuvo encabezado por el presidente Juan Gutiérrez y la gerente general Martha Soto.	correcto



En textos institucionales como gacetillas, informes, partes, notas, etc., se evitará el uso de títulos (licenciado, doctor, ingeniero, etc.) y fórmulas de tratamiento (señor/a, don, doña, monseñor, excelencia, etc.), no así la referencia al cargo institucional como posible acompañamiento del nombre propio.



1.1.4. Reuniones de especialistas y eventos culturales

“9° Congreso de trabajadores de prensa: medios y militancia”.	incorrecto
9° Congreso de Trabajadores de Prensa: Medios y Militancia.	correcto

Se escriben con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que constituyen el nombre de congresos, seminarios, cursos, exposiciones, muestras, ferias, posgrados y talleres. Lo mismo vale para festivales, certámenes, concursos, simposios, jornadas, coloquios, convenciones y reuniones de especialistas y profesionales, en general.

Feria Internacional del Libro de Buenos Aires

Bienal de Venecia

Exposición Internacional de Industrias del Vidrio y Aluminio

Festival de Jazz de Montreal

Fiesta Nacional de las Colectividades

Muestra Latinoamericana de Jóvenes Emprendedores 2011

Encuentro Regional de Mujeres

Salón del Comic de Barcelona

XVI Congreso Internacional de Lingüística Aplicada

Seminario de Cultura Popular y Cultura Masiva

Curso Superior de Edición y Corrección de Estilo



Programa de Posgrado en Derecho Procesal

Solo se justifica el uso de comillas en los casos en que el título es excesivamente extenso: “5º simposio internacional de actualización sobre espectrometría atómica aplicada: hacia un cambio de paradigma que contemple el abordaje multidisciplinario”.

1.1.5. Leyes y documentos oficiales

La organizaciones LGBTI solicitaron el urgente tratamiento y aprobación de la reforma de la “Ley 23.592 sobre actos discriminatorios”.	incorrecto
La organizaciones LGBTI solicitaron el urgente tratamiento y aprobación de la reforma de la Ley 23.592 (Actos Discriminatorios).	correcto



Se escriben con mayúscula inicial todos los elementos significativos del título de los documentos de carácter legal o jurídico (códigos, órdenes, leyes, decretos, etc.) y sus versiones abreviadas. Lo mismo vale para el nombre de acuerdos, pactos, tratados, convenios, declaraciones, constituciones, etc.

Ley Federal de Educación (Ley N° 24.195)

Decreto 1334/09

Sentencia 33/2010

Boletín Oficial

Convenios Colectivos de Trabajo

Código Civil

Constitución de la Nación Argentina [pero constituciones nacionales/provinciales]

Tratado de Libre Comercio de América del Norte

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Sin embargo, cuando el título de la ley incluye una descripción extensa, el uso de la mayúscula se limita al primer elemento. En este caso, si se cita en el interior de un texto, se escribirá además entre comillas para delimitar su extensión.

Ley 17/2005 por la que se regula el Permiso y la Licencia de Conducción por Puntos y se modifica el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial	incorrecto
“Ley 17/2005 por la que se regula el permiso y la licencia de conducción por puntos y se modifica el texto articulado de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial”	correcto



En las menciones genéricas o anafóricas (aquellas que remiten a un término antecedente), la mayúscula no está contemplada, ya que lo que se enuncia no es el título, sino el nombre común que designa cada tipo de documento.

El 2 de diciembre de 2010 fue promulgada la Ley Nacional de Salud Mental (Ley 26.657). Esta Ley constituyó un cambio de paradigma a nivel local.	incorrecto
El 2 de diciembre de 2010 fue promulgada la Ley Nacional de Salud Mental (Ley 26.657). Esta ley constituyó un cambio de paradigma a nivel local.	correcto



Quando se alude específicamente a algún artículo, apartado o inciso, estas palabras deben escribirse con minúscula.



Así se reconoce en el Apartado 4 del Artículo 15 de la presente ley.	incorrecto
Así se reconoce en el apartado 4 del artículo 15 de la presente ley.	correcto

Accesibilidad web

Por razones de legibilidad en pantalla, se deben evitar todas las abreviaturas, con excepción de las siglas, los numerales ordinales (1.^{er} o 1.^o), la palabra etc. y ciertos acortamientos, tales como trans y afro, que funcionan actualmente como palabras. Por consiguiente, en lugar de las abreviaturas *art.*, *apdo.* e *inc.* se debe escribir la palabra completa: *artículo*, *apartado* e *inciso*.

Los nombres con los que se designan comúnmente determinadas leyes, constituidos por una breve descripción de contenido, y que se emplean en lugar del título oficial, deben escribirse con minúsculas:

Se cumplen diez años de la sanción de la Ley de Matrimonio Igualitario.	incorrecto
Se cumplen diez años de la sanción de la ley de matrimonio igualitario.	correcto
Se cumplen diez años de la sanción de la Ley 26.618 de Matrimonio Civil.	correcto



1.1.6. Programas, planes y proyectos

Este evento está organizado por el programa “Padre Jorge Contreras” de la Secretaría de Extensión Universitaria, Universidad Nacional de Cuyo.	incorrecto
Este evento está organizado por el Programa Padre Jorge Contreras de la Secretaría de Extensión Universitaria, Universidad Nacional de Cuyo.	correcto



Todas las palabras significativas que forman parte del nombre de programas, planes y proyectos se escriben con mayúscula inicial. Si el nombre incluye una descripción de la naturaleza del plan o proyecto y resulta demasiado extenso, la mayúscula se limita a la primera palabra. Solo en este caso se justifica el uso de comillas a fin de delimitar su extensión respecto del contexto. Ejemplos:

Programa Nacional de Becas Universitarias

Hacia un Plan Nacional contra la Discriminación

Proyecto de Saneamiento de Aguas Residuales

Plan de Formación 2020



1.1.7. Días de la semana, meses y estaciones

El próximo miércoles 23 de Noviembre se celebrará el VIII Foro Internacional de Turismo.	incorrecto
El próximo miércoles 23 de noviembre se celebrará el VIII Foro Internacional de Turismo.	correcto

Los nombres de los días de la semana, los meses y las estaciones se escriben con minúscula. Solo se escriben con mayúscula cuando forman parte del nombre de festividades, fechas históricas, espacios urbanos, instituciones, organizaciones, etc.

1.1.8. Festividades y efemérides

“Día internacional de lucha contra la discriminación”	incorrecto
Día Internacional de Lucha contra la Discriminación	correcto



Se escriben con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos (incluidos los días y los meses) de los nombres de festividades y efemérides. No se justifica el uso de comillas.

Día Internacional de la Mujer

Semana Mundial del Espacio

20 de Junio, Día de la Bandera

9 de Julio, Día de la Independencia

Jueves Santo

1.1.9. Premios, distinciones y condecoraciones



La convocatoria del “XX premio Casa de América de poesía americana” aspira a estimular la nueva escritura poética en el ámbito de las Américas, con especial atención a poemas que abran o exploren perspectivas inéditas y temáticas renovadoras.	incorrecto
La convocatoria del XX Premio Casa de América de Poesía Americana aspira a estimular la nueva escritura poética en el ámbito de las Américas, con especial atención a poemas que abran o exploren perspectivas inéditas y temáticas renovadoras.	correcto

Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que forman parte del nombre de premios, distinciones o condecoraciones, como así también cada una de las categorías de los grandes premios internacionales. Ejemplos:

Este año el Premio Nobel de la Paz fue para tres mujeres activistas.

Carlos Jáuregui fue condecorado en forma póstuma con el Premio Felipa de Souza 1998.

La extenista Gabriela Sabatini fue declarada este miércoles Ciudadana Ilustre de la Ciudad de Buenos Aires

1.1.10. Siglas y acrónimos

Crece la participación de las O.N.G.'s.	incorrecto
Crece la participación de las ONG.	correcto



Las siglas se escriben sin puntos y sin espacios de separación entre las letras que las constituyen. Las que no son pronunciables como palabras y solo pueden leerse deletreando sus componentes se escriben enteramente con letras mayúsculas:

ONG	DVD	AFJP
ADN	CPU	FBI
VIH	CD	KGB

En cambio, aquellas que se leen como una palabra se denominan *acrónimos*¹ y, de acuerdo con la norma, se escriben con minúscula, si se trata de nombres comunes² o con mayúscula inicial si funcionan como nombres propios y tienen al menos cuatro letras:

Unesco	láser
Unicef	radar
Petrobras	sida

A pesar de ser un acrónimo, escribiremos la palabra **INADI** (proveniente de I-nstituto **Na**-cional contra la **Di**-scriminación, la Xenofobia y el Racismo) con letras mayúsculas. Aun siendo una excepción a la regla, constituye una libertad tipográfica que se da a sí misma la propia institución en este caso.

Con excepción de los acrónimos lexicalizados –que han pasado a formar parte del léxico general de la lengua (por ejemplo: un ovni, dos ovnis)–, las siglas y acrónimos no reciben marcas de plural:

Las ONG han adquirido especial relevancia en las últimas décadas.

Las TIC suponen un recurso fundamental en el aula del siglo XXI.

Es posible incluir la primera letra de una preposición cuando su valor semántico determina el sentido general de la sigla o acrónimo:

Programa Nacional Contra la Discriminación (PNCD)

1.1.11. Categorías, conceptos y palabras claves

Comunidad Trans: por el Trabajo digno y la Identidad de Género.	incorrecto
Comunidad trans: por el trabajo digno y la identidad de género.	correcto



En el título precedente, podemos apreciar el uso meramente enfático de la mayúscula, que no hace sino traducir tipográficamente el deseo de destacar un

¹ Los acrónimos no solo son siglas que se pueden pronunciar como si fueran palabras, sino además los vocablos formados a partir de la fusión de las partes de dos o más palabras, como *informática* (de *información* + *automática*) o *emoción* (del inglés *emotion* + *icon*).

² Veamos algunos ejemplos al azar: *láser* viene del inglés *Light Amplification by Stimulated Emission of Radiation* ('amplificación de luz por emisión estimulada de radiación'), *ovni* de 'objeto volador no identificado', *radar*, de *Radio Detection and Ranging* ('detección y medición de distancia por radio').

concepto o categoría que el enunciador considera central por diversos motivos. Las mayúsculas de relevancia no están justificadas desde el punto de vista lingüístico, ya que recaen sobre sustantivos comunes. Lo mismo vale para *violencia de género*, *matrimonio igualitario*, *políticas de inclusión*, *comunidad LGBTI*, etc. Cabe la posibilidad de resaltar tipográficamente las categorías o ideas fuerza con el uso de cursivas o itálicas, pero solo en casos excepcionales.

1.2. Cursivas o itálicas



1.2.1. Libros y productos de la actividad intelectual y cultural

Presentarán el domingo 4 de septiembre el libro "Migraciones internacionales contemporáneas. Estudios en el debate".	incorrecto
Presentarán el domingo 4 de septiembre el libro <i>Migraciones internacionales contemporáneas. Estudios en el debate.</i>	correcto

Los títulos de libros, cómics, películas, cuadros, esculturas, obras musicales, obras de teatro, programas de radio o televisión, etc., se escriben en cursiva (o en redonda si el resto del texto estuviera en cursiva). Ejemplos:



Excursión a los indios ranqueles

Muerte de un viajante

Sinfonía n.º 5 en do menor, opus 67

El rapto de las Sabinas

Las meninas

La pícaro soñadora

Mafalda

Animales sueltos

Tarde negra





1.2.2. Publicaciones periódicas

En noviembre del 2007 se publicó “El Teje”, el primer periódico travesti latinoamericano,	incorrecto
En noviembre del 2007 se publicó <i>El Teje</i> , el primer periódico travesti latinoamericano.	correcto

Los nombres de publicaciones periódicas (diarios, revistas, boletines, etc.) se escriben en cursiva y llevan mayúscula inicial en la primera palabra y en los sustantivos y adjetivos. No llevan comillas. Ejemplos:

- La Nación*
- Ámbito Financiero*
- Siete Días*
- Haciendo Cine*
- El Ojo Mocho*
- Hecho en Buenos Aires*
- Nueva Revista de Filología Hispánica*

1.2.3. Extranjerismos y locuciones en otras lenguas

Las voces y expresiones no adaptadas al español deben escribirse en cursiva:

Si bien Quarracino adujo que se había tratado de una inocente *boutade*, Carlos Jáuregui aseveró que la humorada del Cardenal enunciaba el deseo de crear un *apartheid* para homosexuales.

No así las que han sido incorporadas o adaptadas al español. Algunos ejemplos:

escanear	gánster	récord	web
balotaje	estatus	razia	raid
bloc	télex	píxel/pixel	gay ³

Accesibilidad web
Con arreglo al **criterio de conformidad 3.1.3.** acerca de palabras inusuales, se deberá proporcionar un mecanismo para identificar el significado de palabras y expresiones en otros idiomas, que no sean de uso corriente en el nuestro. Se recomienda, no obstante, evitar el uso de extranjerismos que no hayan sido incorporados al español.

³ La palabra se ha lexicalizado y por ello el plural, en teoría, debería ser *gais*. De acuerdo con las reglas de formación del plural, las palabras procedentes de otras lenguas que terminan en una vocal abierta (-a, -e) seguida de una ye (-ay, -ey) forman el plural transformando la y en i y añadiendo una s, como en *espray*,



1.2.4. Latinismos

Retiró su candidatura por motus propio.	incorrecto
Retiró su candidatura motu proprio.	correcto

Se escriben en cursiva y sin tildes los términos latinos y locuciones o frases en latín no adaptadas al español, que no han sido registradas en el *Diccionario de la Real Academia Española*. Ejemplos:

<i>ad infinitum</i>	<i>primus inter pares</i>	<i>in absentia</i>	<i>post hoc, ergo propter hoc</i>
<i>ad absurdum</i>	<i>cogito, ergo sum</i>	<i>primus inter pares</i>	<i>res, non verba</i>

Por haber sido incorporadas al léxico español, se escriben en redonda términos y expresiones como:

superávit	a priori	a posteriori	vox pópuli	per se	motu proprio
máxime	sui géneris	statu quo	ad hóminem	ad honórem	paterfamilias

Accesibilidad web

Con arreglo al **criterio de conformidad 3.1.3.** acerca de palabras inusuales, se deberá proporcionar un mecanismo para identificar el significado de expresiones en latín que no sean familiares al lector no especializado. Se recomienda, no obstante, evitar el uso de latinismos no incorporados al español.

1.3. Comillas

1.3.1. Citas textuales



“Venimos a poner en valor al INADI para que sea una referencia tanto a nivel nacional como internacional y venimos a darle una presencia territorial importante”, manifestó Victoria Donda frente a los trabajadores del organismo.	incorrecto
“Venimos a poner en valor al INADI para que sea una referencia tanto a nivel nacional como internacional y venimos a darle una presencia territorial importante”, manifestó Victoria Donda frente a los trabajadores del organismo.	correcto

No hay norma alguna que contemple el uso conjunto de las cursivas y comillas para delimitar las citas textuales; basta con escribir el discurso referido entre comillas y en redondas para entender que estamos ante una cita.

espráis. No obstante, en nuestro país respetamos el uso local del plural *gays* por razones de usos y costumbres.

Accesibilidad web

Se evitará el uso de cursivas para demarcar citas, en cumplimiento del **criterio de éxito 1.3.1.** de las Pautas de Accesibilidad para Contenido Web (WCAG), por cuanto los bloques de texto en cursiva reducen la legibilidad en pantalla.

Es propio de la escritura académica y ensayística, cuando se cita un párrafo único y aislado, o incluso más de un párrafo, reproducir la cita con sangrado, en un cuerpo menor. Como no se estila en la prosa periodística, no se prescribe este uso en gacetillas e informes institucionales. Veamos la disposición tipográfica de ambas modalidades:

En diversas notas periodísticas, la embajadora expresó: “Los africanos y afrodescendientes ya estamos aquí antes de que la Argentina se llame así. Hay que recordar la esclavización, la trata transatlántica de personas en condición de esclavizados, y que muchos de nuestros ancestros llegaron al puerto de Buenos Aires en esa condición, en barcos que hacían la trata trasatlántica de modo legal y también de modo de contrabando. Es decir, después de nuestros hermanos indígenas y pueblos originarios, la colonización y la conquista ya es esclavista y ya trae a personas bajo la condición de esclavización desde el primer momento”.

En diversas notas periodísticas, la embajadora expresó:

Los africanos y afrodescendientes ya estamos aquí antes de que la Argentina se llame así. Hay que recordar la esclavización, la trata transatlántica de personas en condición de esclavizados, y que muchos de nuestros ancestros llegaron al puerto de Buenos Aires en esa condición, en barcos que hacían la trata trasatlántica de modo legal y también de modo de contrabando. Es decir, después de nuestros hermanos indígenas y pueblos originarios, la colonización y la conquista ya es esclavista y ya trae a personas bajo la condición de esclavización desde el primer momento.

1.3.2. Subdivisiones, secciones y partes internas de una obra

Se deben usar comillas para citar los títulos de artículos, capítulos, prólogos, reportajes, cuentos, poemas que aparecen dentro de una publicación, canciones de un álbum, secciones de un periódico y, en general, cualquier pieza que forma parte de una obra:

En su ensayo “Las tretas del débil”, publicado en *La sartén por el mango* (González & Pérez, 1985), Josefina Ludmer analiza la “Respuesta a Sor Filotea” de Sor Juana Inés de la Cruz.

“El inmortal” es el cuento que abre el El Aleph de Jorge Luis Borges.

“En la ciudad de la furia”, uno de los temas clásicos de Soda Estéreo, fue lanzado en el álbum Doble vida (1988).

El suplemento “Las 12” celebró veinte años de vida y de lucha.

Si bien todas las divisiones internas de una publicación deben ir entrecomilladas, los suplementos que se publican separadamente (es decir, independientemente de la propia publicación) van en cursiva. Este tipo de suplementos llevan mayúscula inicial en todas las palabras significativas, dado que son publicaciones periódicas: “*La Revista Ñ* es una revista de cultura en español lanzada por el diario argentino *Clarín*”.

1.3.3. Conferencias, comunicaciones y ponencias



Con su discurso inaugural acerca de “La importancia del fútbol femenino para pensar la inclusión en el deporte”, la renombrada especialista abrió la “2ª conferencia internacional de fútbol femenino”.	incorrecto
Con su discurso inaugural acerca de “La importancia del fútbol femenino para pensar la inclusión en el deporte”, la renombrada especialista abrió la 2ª Conferencia Internacional de Fútbol Femenino.	correcto

Los títulos de alocuciones, discursos, comunicaciones y ponencias se escriben letra en redonda y entre comillas con mayúscula inicial en la primera palabra y en los nombres propios si los hay. Cuando el nombre, en cambio, corresponde al evento cultural –como sería el caso de la denominación completa de una conferencia, encuentro o simposio–, van mayúsculas iniciales en todas las palabras significativas y, por tanto, se deben eliminar las comillas. Veamos otro ejemplo:

Helen Clark, Administradora del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), disertó sobre “Biodiversidad y desarrollo sostenible” en el marco de 13.ª Conferencia de las Partes en el Convenio sobre Diversidad Biológica.

1.4. Prefijos

Los prefijos deben escribirse unidos a la base léxica en una sola palabra. Ejemplos:

vicepresidente	antiglobalización	superpoderes
subdirector	multicultural	ultraconservador
exsecretario	supranacional	neoliberal

Cuando el prefijo se une a una palabra que se escribe con mayúscula inicial, como un nombre propio o una sigla, se debe interponer un guion; también es necesario emplear el guion cuando la base es un número:

anti-Hitler	pro-ALCA	pos-Malvinas
sub-21	super-8	pre-1945

Si bien el prefijo *ex-* solía escribirse separado cuando se anteponía a sustantivos que denotaban ocupaciones, cargos y relaciones o parentescos: “ex presidente”, “ex ministro”, “ex pareja”, etc., en su *Ortografía de la lengua española* (2010), la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española recomiendan “asimilar el comportamiento gráfico de *ex-* al de los demás prefijos, de manera que se escriba unido a la base cuando esta sea una sola palabra”. Por consiguiente, de aquí en más se deberá escribir:

expresidente	exministro	expareja
--------------	------------	----------

Sin embargo, cuando la base es pluriverbal (constituida por más de una palabra), los prefijos se escriben separados:

anti pena de muerte

pre y pos segunda guerra mundial

ex jefe de Estado

ex primer ministro

Procedente del mundo de la informática, el pseudoprefijo *e-* (derivado de *electronic*), se debe escribir con guion:

e-mail	e-comercio	e-ventas
--------	------------	----------

1.5. Números

1.5.1 Cardinales

Los numerales cardinales (uno/1, dos/2, tres/3, etc.) se escribirán con letras cuando pueden expresarse en una sola palabra, esto es, del cero al veintinueve, las decenas (treinta, cuarenta, etc.) y las centenas (cien, doscientos, etc.). Lo mismo vale para los números redondos que pueden expresarse en dos palabras (trescientos mil, dos millones, etc.) y para los que se expresan en dos palabras unidas por la conjunción y (hasta noventa y nueve). Se deben escribir en cifras, aun por debajo de la decena, fechas, años, cómputos, códigos, porcentajes, unidades de medida, números de cuadros y gráficos, volúmenes y páginas. Ejemplos:

En su alocución, la ministra se refirió a tres grandes problemas que deberán ser abordados cuanto antes.

Los quince representantes se encuentran reunidos deliberando.

Había más de trescientas personas en la fiesta.

Su madre cumplió setenta y tres años.

Acudieron cien mil personas a la manifestación.

Las sesiones se inauguraron el pasado 12 de septiembre.

La temperatura alcanzó los 40 °C a la sombra.

En las últimas elecciones votó más del 84 % de la población.

La RAE establece que “no es recomendable mezclar en un mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con letra; así pues, si algún número perteneciente a las clases antes señaladas forma serie con otros más complejos, es mejor escribirlos todos con cifras: *En la Biblioteca de Palacio hay 35 manuscritos y 135.226 volúmenes impresos, 134 de ellos incunables*”.

Por razones de concisión y claridad, los millones, billones y trillones se escribirán en guarismos y letras combinados, de la siguiente manera:

Más de 40 millones de personas habitan el suelo argentino.

Los/as representantes del Poder Ejecutivo se oponen al recorte de 3 billones de pesos.

Un hombre denunció que utilizó su tarjeta de crédito para comprar un paquete de cigarrillos y le cobraron más de 23.000 millones de dólares.

Si bien la normativa actual del español preescribe agrupación de tres en tres para números de más de cuatro cifras, separando los grupos de tres cifras por espacios en blanco, ejemplo: la población argentina se estima en 44 560 000 personas (y no por puntos o comas), respetaremos aún así el uso de la separación con puntos dada la prevalencia local de esta forma de escritura numérica, especialmente en lo que respecta a la numeración de leyes en la Argentina, ejemplo: Ley Saenz Peña o Ley 8.871.

1.5.2. Ordinales

Para numerales ordinales (primero, segundo, tercero, etc.), se preferirá la escritura abreviada con cifras a partir de la decena, pudiéndose utilizar dos sistemas: la numeración romana (I, II, III, IV, V, etc.) o la arábica (los números de uso corriente) seguida de letra voladita (1.^o, 2.^o 3.^o o 1.^a, 2.^a, 3.^a según la concordancia en género con el sustantivo) e interponiendo un punto entre los caracteres. Cabe observar que las formas apocopadas *primer* y *tercer*, llevan voladas –y opcionalmente subrayadas– las dos últimas letras, que a su vez deberán concordar en género y número con los sustantivos que acompañan (1.^{er}, 3.^{er}, 1.^{as}, 3.^{ras} o 1.^{er}, 3.^{er}, 1.^{as}, 3.^{as}, etc.). Los ordinales antepuestos que numeran eventos de carácter cultural o técnico y reuniones de profesionales o especialistas irán preferentemente graficados en números romanos; no obstante, si el número resulta excesivamente complejo, se optará por la abreviatura con números arábigos.

Será la quinta vez en el año que se enfrenten el Real Madrid y el Barcelona.

En Alemania se celebra el 22.^o aniversario de la caída del muro.

Se da comienzo al 1.^{er} Concurso de Lanzamiento de Jabalina

5.^a Jornada de Formación Situada

¡Que comiencen los 74.^{os} Juegos del Hambre!

En 1889 la II Internacional Obrera instituyó el Primero de Mayo como jornada reivindicativa de los trabajadores de todo el mundo.

Está abierta la inscripción para el XXIII Encuentro de Teatro.

Finalizó el 70.^o Congreso Mundial de Bibliotecas.

1.6. Realces tipográficos

Accesibilidad web	El uso excesivo de cualquier recurso tipográfico (negritas, cursivas, tipos de letras, mayúsculas, etc.) con el solo objeto de destacar palabras o partes de texto termina por entorpecer la lectura y, por consiguiente, vulnera la accesibilidad del texto que se pretende enfatizar.
-------------------	---

1.6.1. Negrita (Bold)

Esta tarde, el Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) y el Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del MERCOSUR (IPPDH) acordaron llevar adelante de forma conjunta **un plan de acción que incluye ratificar el compromiso asumido en la Carta de Intención**, oportunamente suscrita por los dos organismos.

Se suele emplear la negrita para resaltar visualmente algún término o fragmento de discurso sobre el que es preciso enfocar la atención del lector. Se recomienda, no obstante, no abusar de este recurso con el solo objeto de jerarquizar cargos, entidades y autoridades. Es un recurso prescindible que debe ser usado ocasional y económicamente.

Accesibilidad web	Conforme al criterio de éxito 1.3.1. de las <i>Pautas de Accesibilidad para Contenido Web (WCAG)</i> , se evitarán los bloques extensos de texto en negrita ya que reducen la legibilidad en pantalla. En consecuencia, el texto en negrita no deberá exceder el límite de unas pocas palabras.
-------------------	--

1.6.2. Subrayado

El próximo viernes se presentará el libro <u>Las cuatro voces del viento, historias del monte wichí</u> , de Juan de Dios López.	incorrecto
El próximo viernes se presentará el libro <i>Las cuatro voces del viento, historias del monte wichí</i> , de Juan de Dios López.	correcto



El subrayado de títulos de publicaciones, y de palabras o frases relevantes ha caído en franco desuso frente a otros recursos ortotipográficos que desempeñan idéntica función (ver uso de cursivas y comillas en § 1.2. y § 1.3.); asimismo, en documentos electrónicos el subrayado se usa convencionalmente para especificar los hipervínculos o enlaces (*links*). Por todo lo anterior, se evitará su uso por completo, salvo en los casos especificados.



2. NORMAS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS INADI

Las pautas que se detallan a continuación deben ser cumplimentadas al momento de elaborar textos formales de cierta extensión, como informes técnicos, documentos de trabajo de circulación interna, textos de carácter científico-académico, textos informativos y documentos de divulgación o sensibilización para el público general, etc. Una vez producidos conforme a las normas aquí expuestas, recién entonces estos documentos estarán en condiciones de ser enviados al área de Contenidos y Publicaciones para su eventual corrección y/o edición. Consecuentemente, el proceso de ajuste de los textos a las normas de presentación no corresponde a la instancia de corrección, sino a la de su elaboración (es decir, a la etapa en que se los produce), que corre por cuenta de las respectivas áreas y programas del INADI.

2.1. Formato

- Papel: A4⁴
- Fuente: Arial 11 para el cuerpo de texto, 10 para citas en bloque, 9 para notas al pie.
- Color de letra: negro para todo el trabajo (se contemplarán excepciones para gráficos estadísticos que así lo requiriesen)
- Interlineado (espacio entre líneas): doble (2.0), incluso en la sección de referencias bibliográficas.
- Alineación del párrafo: izquierda, excepto en tablas y figuras.
- Márgenes: los establecidos en la configuración normal del procesador; no personalizar los márgenes para agrandar o achicar la caja de escritura.
- Sangría a 1,27 centímetros al comienzo de todos los párrafos.⁵
- Espaciado: no añadir espacios (renglones en blanco) entre párrafos.
- Numeración de las páginas: situar la numeración en el borde superior derecho de la caja de escritura, enumerando en números arábigos (1, 2, 3, etc.) desde la primera página, de la siguiente manera: página 1 de 10, página 2 de 10, etc.
- Títulos: centrar los que son de primer orden (como el título general del documento o los títulos de los capítulos o secciones) y alinear a la izquierda los secundarios, es decir, los subordinados a los del primer orden.

⁴ Solo en caso de que se solicitara su presentación impresa.

⁵ Prefigurarlo a través de la función párrafo (tanto clic derecho como menú en barra de herramientas).

2.2. Partes preliminares

- Portada (primera página): 1) logo del INADI; 2) título del texto; 3) dirección a cargo; 4) coordinación o área; 5) programa; 6) autor/a/es; 7) colaboradores/as. Los cinco primeros puntos son obligatorios, los siguientes son opcionales; pueden figurar, asimismo, las autoridades institucionales.
- Índice general (solo en caso de incluir divisiones internas subtituladas; corresponde a una segunda página).
- Primera página del trabajo (segunda o tercera página): título (y/o subtítulo) centrado.

2.3. Citas en el texto

2.3.1. Consideraciones generales

- Se deben citar todas las fuentes mencionadas o aludidas en el texto sin excepción, incluso si se presentan las ideas de estas con otras palabras.
- La función de la cita es tanto identificar las ideas de otros autores como proveer al lector de información acerca de las fuentes citadas.
- Todas las citas que aparecen en el cuerpo del texto (incluidas las de las notas al pie) deben tener sus correspondientes referencias bibliográficas en la sección final, es decir, en la lista de referencias.

2.3.2. Cómo citar fuentes con el sistema autor-fecha

- Toda cita tiene al menos dos unidades de información: un autor o autora (pueden ser varios/as) y una fecha, que suele ser un año de publicación; en algunos casos –por ejemplo, en las citas directas o textuales– puede haber un tercer ítem: un número de página (p. o pp.) o de párrafo (párr.).
- Cita narrativa. Si la oración incluye el apellido del autor, solo se escribe la fecha de la publicación entre paréntesis. En las citas narrativas, el autor aparece mencionado dentro de la oración, es decir, es parte del texto. Veamos dos ejemplos de cita narrativa en estilo directo e indirecto:

Wittgenstein (1989) señala: “Hablamos, emitimos palabras y solo después captamos el sentido de la vida” (p. 45).

Según Wittgenstein (1989), el sentido es una comprensión posterior al proceso de enunciación.

- Cita parentética. Si el autor no es parte de la oración, se escribe su apellido y la fecha entre paréntesis. Llamamos *cita parentética* a este modo de citar porque, al no aparecer el autor de la idea citada dentro de la estructura de la oración citante, me veo obligado a incluirlo dentro de un paréntesis para aclarar que esta idea no me pertenece. Veamos dos ejemplos de cita parentética directa e indirecta:

El paratexto es un discurso heterónimo que está al servicio de otra cosa que constituye su razón de ser: el texto (Genette, 1987).

Porque, finalmente, el paratexto no es sino “un aparato montado en función de la recepción” (Genette, 1987, p. 37).

- Optar por una cita narrativa o una parentética dependerá de si el énfasis estará puesto en el autor o en la información citada: la cita narrativa tiende a realzar la potestad autoral, mientras que la cita parentética hace foco, más bien, en la idea que se quiere transmitir.
- El uso de una u otra opción puede estar sujeto a variaciones estilísticas que buscan hacer que la lectura se vuelva más amena, sobre todo cuando se cita una misma fuente varias veces dentro del mismo párrafo. Lo que no debería ocurrir es que ambos tipos de cita, narrativa y parentética, aparezcan dentro de una misma oración.
- Si el título de la obra aparece cerca de nombre del autor, el paréntesis con la fecha puede ubicarse junto al título. Obsérvese en el siguiente ejemplo el paréntesis con el número de página de la fuente al final de la cita textual:

En *Las palabras y la cosas* (1999), Foucault introduce el concepto de episteme en términos de un campo epistemológico en el que “los conocimientos [...] hunden su positividad y manifiestan una historia que no es la de su perfección creciente, sino la de sus condiciones de posibilidad” (p. 7).

- Otra forma de incluir una obra sin que aparezca el autor en la estructura oracional es la siguiente:

El concepto de *episteme* como un suelo epistemológico que hace posible la emergencia de determinados saberes y discursos aparece por primera vez en *Las palabras y la cosas* (Foucault, 1999).

- No obstante –y esencialmente por razones de economía informativa–, si no es estrictamente necesario mencionar los títulos de las obras citadas, basta con el nombre de autor para introducir la cita. En este caso, se debe anclar el paréntesis del año de la publicación⁶ junto al nombre del autor.

Foucault (1999) introduce el concepto de *episteme* en términos de un campo epistemológico en el que “los conocimientos [...] hunden su positividad y manifiestan una historia que no es la de su perfección creciente, sino la de sus condiciones de posibilidad” (p. 7).

- Si la fuente tiene dos autores, cada vez que se la cite deberán aparecer ambos apellidos. Veamos dos ejemplos en los que se citan dos textos de dos autores:

Proveniente de la botánica, el concepto de rizoma, tal como lo desarrollan Deleuze y Guattari (1972, 1980), resulta central para aprehender los debates filosóficos actuales sobre la noción de multiplicidad.

El modelo rizomático (Deleuze & Guattari, 1972, 1980) se opone al modelo arborescente o jerárquico de organización del conocimiento fundado en la lógica binaria y las ramificaciones dicotómicas.

- En el ejemplo, anterior usamos el signo & (que designa la conjunción latina *et*)⁷ para coordinar los dos autores, pero también se admite en su lugar el uso de la conjunción española *y*: *El modelo rizomático (Deleuze y Guattari, 1972, 1980)...* La única condición es no alternarlos.
- Si la fuente tiene entre tres y cinco autores, en las citas subsiguientes solo se escribe el apellido del primer autor, seguido de la frase *et al.* –que significa *y otros*– sin cursivas.

6 La edición citada de la que dispone quien elabora un documento, no necesariamente la primera edición.

7 Se atribuye la creación de este signo –que en sí mismo es una ligadura, esto es, una combinación gráfica de dos letras en un único grafema– a Marco Tulio Tirón (padre de la taquigrafía y secretario de Cicerón), quien lo diseñó, junto con otros signos, a fin de aumentar la velocidad de la escritura manual. Es por ello que se lo conoce además como el signo tironiano. En inglés recibe el nombre de *ampersand*.

En una planificación de desarrollo experimentada, la toma de decisión se basa en el examen sistemático de las metas, los datos disponibles y los posibles resultados (Rasmussen, Hopkins & Fitzpatrick, 2004).	1.º cita
Rasmussen et al. (2004) hacen hincapié en la centralidad que debe tener la instancia de investigación y asesoramiento en toda planificación de desarrollo.	2.º cita

- Si son más de cinco los autores, se escribe únicamente el primer autor seguido de *et al.* incluso desde su primera mención.
- El siguiente cuadro esquematiza lo expuesto en los puntos anteriores:

Fuente	Primera cita	Citas subsiguientes	Primera cita parentética	Citas parentéticas subsiguientes
Un autor	Pérez (2013)	Pérez (2013)	(Pérez, 2013)	(Pérez, 2013)
Dos autores	Pérez y García (2013)	Pérez y García (2013)	(Pérez & García, 2013)	(Pérez & García, 2013)
Tres autores	Pérez, García y Ramírez (2013)	Pérez et al. (2013)	(Pérez, García & Ramírez, 2013)	(Pérez et al., 2013)
Cuatro autores	Pérez, García, Ramírez y Sotelo, 2013	Pérez et al. (2013)	(Pérez, García, Ramírez & Sotelo, 2013)	(Pérez et al., 2013)
Cinco autores	Pérez, García, Ramírez, Sotelo y Ventura (2013)	Pérez et al. (2013)	(Pérez, García, Ramírez, Sotelo & Ventura, 2013)	(Pérez et al., 2013)
Seis o más	Pérez et al. (2013)	Pérez et al. (2013)	(Pérez et al., 2013)	(Pérez et al., 2013)
Autor institucional con sigla	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI, 2013)	INADI (2013)	(Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo [INADI], 2013)	(INADI, 2013)

- Para citar una fuente sin un autor recuperable, se utiliza el título de la obra: si el título tiene más de cuatro palabras, se escriben las primeras palabras; si es el título de una obra, se lo escribe en cursiva; si es el título de una parte de una obra –un capítulo, un artículo, etc.– se lo pone entre comillas:

Según la <i>Guía práctica de agricultura</i> (1993) el cuidado de los suelos...
El gobierno de Brasil se expresó sobre el uso de información confidencial por parte de Estados Unidos (“Coletazos del megaespionaje”, 2013)

- Las referencias que citan textualmente las palabras del autor son citas directas; las que citan sus ideas con otras palabras son citas de parafraseo.

2.3.3. Citas directas o textuales

- Cuando se cita un autor en forma directa se debe reproducir textualmente el fragmento de discurso citado, incluyendo la ortografía, la tipografía y la puntuación del original.⁸
- Las citas directas incluyen siempre el número de la/s página/s citada/a a través de la abreviatura *p.* o *pp.* En caso de que la fuente no contenga paginación (es habitual en notas periodísticas que aparecen en sitios web), se citará el número de párrafo: párr.
- Para señalar que se ha omitido una parte del original, se utilizan los puntos suspensivos entre corchetes.
- Las citas directas pueden ser integradas o destacadas según la cantidad de palabras que contengan.

2.3.3.1. Citas integradas

- Las citas que contienen menos de 40 palabras deben ir entre comillas, inmersas en el párrafo. Veamos tres modelos que citan el mismo fragmento de texto:

Según Butler (1993), “no hay un poder que actúe, sino solo una actuación reiterada que es el poder en su persistencia e inestabilidad” (p. 9).

Como se explicita en *Cuerpos que importan* (Butler, 1993) “no hay un poder que actúe, sino solo una actuación reiterada que es el poder en su persistencia e inestabilidad” (p. 9).

En este sentido, debemos tener cuenta que “no hay un poder que actúe, sino solo una actuación reiterada que es el poder en su persistencia e inestabilidad” (Butler, 1993, p. 9).

2.3.3.2. Citas destacadas o en bloque

- Las citas que contienen más de 40 palabras, en cambio, deben ir en bloque sangrado (media pulgada -1,27 cm-), en un cuerpo menor (Arial 10) y sin comillas.

⁸ No así las marcas del sistema de cita perteneciente a la propia fuente citada, ya que darían lugar a confusión. Si un asterisco, un número voladito o una cita parentética apareciera dentro de un fragmento que se ha de citar en forma textual, se lo debe eliminar para no crear un sistema de cita interno o paralelo a la propia cita, ya que no remitiría a ninguna referencia bibliográfica dentro de nuestro texto.

- Una oración o frase introductoria seguida de dos puntos suele anticipar la cita en bloque. Si el nombre del autor y el año de publicación aparecen en aquella, el paréntesis al final de la cita incluirá únicamente el número de página; si, por el contrario, la instancia autoral no aparece en la oración introductoria, el paréntesis de la cita se hará cargo de incluirla junto con la fecha. Veamos dos ejemplos:

Como afirma Sartre (2003):

... lejos de que sus robos pongan en tela de juicio la propiedad, la afirman. Este niño que se harta, pero al que la sociedad aleja de allá, quiere, por medio de un acto solitario, integrarse en la comunidad. [...] Paria de una sociedad de consumo, los ritos que celebra en secreto reproducen el acto capital de la sociedad que lo excluye: sacrifica, consume, es decir, destruye. (p. 43)

Por ello, no puedo menos que hacer mía la siguiente reflexión:

En los sesenta no emerge el cuerpo parlante de la sexualidad; lo que aparece, más bien, es la tensión entre el sujeto y la familia, tensión que inscribe la lucha por el dominio del propio cuerpo frente al régimen de la sujeción familiar, frente a la familia como regulación de los cuerpos según la consecución de las herencias. [...] Lo que hacen los sesenta es fundar la Pareja, sacarle los hijos, asignarle una intensidad que incluye el deseo sexual en el marco de la conyugalidad. (Giorgi, 1998, pp. 103-104)

- Nótese que el paréntesis referencial de la cita en bloque va después del punto, nunca antes.

Se debe tener cuenta que este tipo de cita sirve para ilustrar una idea cuando las palabras del autor son irremplazables en toda su extensión, por los motivos que sean. Por tanto, se la debe emplear con cierta moderación para no saturar el texto con largas citas que pueden dar la impresión de que se ha pretendido aumentar la extensión del trabajo con voces autorizadas a falta de argumentos propios, o que quien escribe carece de capacidad para sintetizar argumentos ajenos.

2.3.4. Citas indirectas o de parafraseo

- Parafrasear es volver a enunciar con otras palabras algo que ya ha sido enunciado, generalmente con un propósito explicativo. Una paráfrasis, en este sentido, es una especie de traducción del sentido de un texto en la misma lengua en que está escrito, pero expresándolo de otra manera.
- La cita de parafraseo es, por tanto, una referencia a las ideas, conceptos, hipótesis, teorías, puntos de vista, etc., de un autor mediante otro desarrollo explicativo y discursivo.
- Como toda cita, las citas de parafraseo deben consignar el nombre del autor y la fecha correspondiente a la fuente.
- A diferencia de las citas textuales, las paráfrasis pueden prescindir del número de página. Se recomienda, no obstante, indicar la página o el párrafo si el texto fuente es extenso.
- Veamos tres ejemplos de cómo usar el sistema autor-fecha en una misma cita de parafraseo:

Mariano Ciafardini (2006) sugiere que no hay que apresurarse a buscar las causas del delito común en la pobreza, sino en la polarización o verticalización del sistema social.

No hay que apresurarse a buscar las causas del delito común en la pobreza, sino en la polarización o verticalización del sistema social (Ciafardini, 2006).

En 2006, Mariano Ciafardini sostuvo que no había que apresurarse a buscar las causas del delito común en la pobreza, sino en la polarización o verticalización del sistema social.

- Esta modalidad de cita también puede servir, asimismo, como un modo de mostrarle al lector que quien escribe posee un conocimiento de un área específica sobre la base de lecturas varias. Es común, en estos casos, que un encadenamiento de autores se inscriba dentro de un mismo paréntesis. Dos ejemplos:

Una fuerza de trabajo reclutada en aquellos sectores estigmatizados, despojados de las referencias jurídicas para hacer valer sus derechos, a los que algunos autores han llamado “ciudadanos siervos” (Capella, 1993) o “ciudadanos de segunda” (Torres, 2007) o “de baja intensidad” (O’Donnell, 1992).

Varios teóricos han intentado explicar las razones por las que los oprimidos se identifican con los opresores (Althusser, 1988; Bourdieu, 1984, 1999; Gramsci, 1977; Zizek, 2001, 2004a, 2004b).

- Como se ve en el segundo ejemplo, cuando se citan dos o más obras en un mismo paréntesis, los autores deben estar dispuestos en orden alfabético y, en caso de que sea necesario citar varias obras de un mismo autor, en orden cronológico, esto es, en el mismo orden en el que aparecen en la lista de referencias.
- Cuando la cita incluye dos o más obras de un mismo autor (o de un grupo idéntico de autores) que fueron publicadas durante el mismo año, se las ha de ordenar alfabéticamente por el título en la lista de referencias y ese ordenamiento (que lleva la marca de una letra minúscula) deberá guardar relación con la secuencia de letras que acompaña el año de la cita parentética o narrativa.
- Siguiendo con el ejemplo anterior, si el paréntesis incluye la repetición de un mismo año seguido de una letra minúscula (2004a y 2004b), lo que me indica es que en la sección de referencias voy a encontrar dos entradas bibliográficas de un único autor que comparten el mismo año de publicación y cuyos títulos estarán ordenados alfabéticamente.⁹

⁹ No cuentan los artículos (*la, el, un, una*) al momento de ordenar alfabéticamente por razones obvias.

2.4. Referencias bibliográficas

2.4.1. Consideraciones generales

- La lista de referencias –en tanto sección que sigue al cuerpo del texto– debe empezar en una página nueva, encabezada por el título Referencias, que debe estar centrado.
- La finalidad que cumple la lista de referencias es la de ayudar al lector a encontrar fácilmente todas las fuentes citadas en el cuerpo del texto.
- Por consiguiente, las referencias están constituidas por las fuentes citadas en el texto; en este sentido, se diferencia de la bibliografía, que comprende un conjunto más o menos exhaustivo de fuentes sobre el tema del trabajo.
- Toda cita –toda referencia a una fuente– que aparezca en el texto debe tener su correspondiente entrada en la lista de referencias.
- Las únicas fuentes citadas que no se referencian son las comunicaciones personales, ciertas obras canónicas (las obras clásicas como *La Ilíada* o *La Eneida*, las constituciones, los códigos civiles, etc.) y los libros sagrados: la Biblia, el Corán y el Talmud. No obstante, la primera vez que se los cita en el texto, es necesario mencionar la versión o traducción utilizada.
- Las referencias llevan sangría francesa –en Word: Párrafo, Sangría, Especial, Sangría Francesa– y van a doble espacio.

Las referencias se ordenan alfabéticamente: por la primera letra de los apellidos autorales; y en caso de no haber un autor recuperable (autor individual, autor grupal, autor institucional, autor corporativo, etc.), por la primera letra del título (ver el noveno punto de § 1.3.2.).

- Las obras de un mismo autor se ordenan cronológicamente.
- Si se citan dos o más obras publicadas por el mismo autor durante un mismo año, se las dispone por el orden alfabético de sus títulos, asignándoles una letra minúscula junto al año (a, b, c...). No se tendrán en cuenta los artículos con que comienza los títulos: si tengo dos títulos de obras de un mismo autor cuyos años de edición coinciden y ambas comienzan con “El”, las ordeno según la primera letra de la siguiente palabra.
- No se les asigna una entrada en la lista de referencias a cartas privadas, memos, comunicaciones electrónicas (correos electrónicos, foros, etc.), conversaciones

telefónicas y entrevistas. Solo se citan en el texto de la siguiente manera: A. M. Álvarez (*comunicación personal, 25 de mayo de 2009*) o (A. M. Álvarez, *comunicación personal, 25 de mayo de 2009*).

2.4.2. Elementos constitutivos

- Las referencias están constituidas por cuatro unidades de información:
 - Nombre(s) autor/a(es/as) o editor/a (es/as)
 - Fecha de publicación
 - Título de la obra
 - Información de publicación (ciudad, editorial, nombre de la publicación, volumen, número de edición, páginas, DOI, URL, etc.)

Weber, M. (1999). *Economía y sociedad: Esbozo de una sociología comprensiva* (22ª ed.). México, DF: Fondo de Cultura Económica.

- En el ejemplo anterior, el título de la obra referenciada es *Economía y sociedad*, su autor es M. Weber y la edición citada fue publicada en el año 1999 en la ciudad de México, Distrito Federal, por el Fondo de Cultura Económica.
- Como se puede observar en el ejemplo, después del apellido, van las iniciales de los nombres.
- De haber varios autores, se los debe separar con comas siguiendo este mismo patrón: Ceballos, G., Velásquez, H., Calderón, O. & Iribarren, A. (En español, se admite el uso de y en lugar de &.)
- Cuando no existe un autor recuperable –como en algunos artículos periodísticos– se escribe primero el título del texto y luego la fecha.
- Cuando no existe un año de publicación recuperable, se agrega la abreviatura *s.f.* (sin fecha) en el lugar del año.
- Cuando se citan fuentes electrónicas procedentes de la Web, se debe suministrar, como parte de la información de publicación, un código DOI (Digital Object Identifier: identificador digital de objetos) o una dirección URL (Uniform Resource Locator: localizador de recursos uniforme).
- Si el documento electrónico posee DOI –serie alfanumérica asignada a los objetos

que poseen derechos de propiedad intelectual–, se lo debe copiar y pegar como primera opción al final de la referencia, sin punto final.

- Si el documento electrónico no posee DOI, se debe copiar y pegar en su lugar la dirección URL, es decir, la dirección web del documento.
- Después del DOI o de la URL no se escribirá un punto.
- Cuando se cita un sitio web completo, no es necesario citarlo en las referencias; se debe, sí, suministrar la dirección URL en el texto al momento de citarlo; ejemplo: *El sitio web del INADI (<http://www.inadi.gob.ar>) constituye un ejemplo de accesibilidad.*

2.4.3. Cómo referenciar fuentes

2.4.3.1. Libros

Formas básicas

- Apellidos, A. A., Apellido, B. B. & Apellido, C. C. (Año). *Título: Subtítulo*. Lugar: Editorial.
- Apellidos, A. A. (Año). *Título* (xx.a ed.). Lugar: Editorial.
- Apellidos, A. A. (Año). *Título*. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>
- Apellidos, A. A. (Año). *Título*. <http://dx.doi.org/xxxxx>
- Apellidos, A. A. & Apellido, B. B. (Eds.). (Año). *Título*. Lugar: Editorial.
- Autor corporativo. (Año). *Título*. Lugar: Editorial.
- Autor corporativo. (Año). *Título*. Lugar: “Autor”.
- Título. (Año). Lugar: Editorial.

García Negroni, M. M. (2010). *Escribir en español: Claves para una corrección de estilo*. Buenos Aires: Santiago Arcos Editor.

Bosque, I. & Demonte, V. (Eds.). (1999). *Gramática descriptiva de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe.

Schiraldi, G. R. (2001). *El libro de consulta del trastorno de estrés post-traumático: Una guía para su curación* [versión digital en Adobe]. <http://dx.doi.org/10071393722>

Real Academia Española. (1999). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Autor.

Dewey, J. (1922). *Human nature and conduct: An introduction to social psychology*. Recuperado de <http://books.google.com>

Merriam-Webster's collegiate dictionary. (11a ed.). (2003). Springfield, MA: Merriam- Webster.

2.4.3.2. Capítulo de libros o entrada en un libro de consulta

Formas básicas:

- Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En A. Apellidos & B. Apellidos (Eds.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Lugar: Editorial.
- Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En A. Apellidos & B. Apellidos (Eds.), *Título del libro*. Recuperado de <http://www.xxxxxx>
- Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En A. Apellidos (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). <http://dx.doi.org/xxxxx>
- Título de la entrada. (Año). En *Título de la obra de consulta* (xx ed., Vol. xx). Recuperada de <http://www.xxxxxx.xxx>

Puex, N. (2001). Las formas de la violencia en tiempos de crisis: Una villa miseria del conurbano bonaerense. En A. Isla & D. Míguez (Eds.), *Heridas Urbanas. Violencia delictiva y transformaciones sociales en los noventa*. Buenos Aires: Flacso.

Gutting, Gary. (2003). Michel Foucault. En Zalta, E. N. (Ed.), *Stanford Encyclopedia of Philosophy*. Recuperada de <http://plato.stanford.edu/entries/foucault/>

2.4.3.3. Artículos de publicaciones periódicas (científicas o académicas)

Formas básicas:

- Apellidos, A. A., Apellidos, B. B. & Apellidos, C. C. (Año). Título del artículo. *Título de la publicación, volumen*(número), pp.-pp.
- Apellidos, A. A., Apellidos, B. B. & Apellidos, C. C. (Año). Título del artículo. *Título de la publicación, volumen*(número), pp.-pp. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

- Apellidos, A. A., Apellidos, B. B. & Apellidos, C. C. (Año). Título del artículo. *Título de la publicación, volumen(número)*, pp.-pp. <http://dx.doi.org/xxxxx>

Anscombe, J. C. (1995). Semántica y léxico: Topoi, estereotipos y frases genéricas. *Revista Española de Lingüística*, 25(2), 297-310.

Davis, M., & Whalen, P. J. (2001). The amygdala: Vigilance and emotion. *Molecular Psychiatry*, 6, 13-34. <http://dx.doi.org/10.1038/sj.mp.4000812>

2.4.3.4. Artículos periodísticos

Formas básicas:

- Apellido, A. A. (Año, días del mes). Título del artículo. *Nombre del periódico*, p. x.
- Apellido, A. A. (Año, días del mes). Título del artículo. *Nombre del periódico*. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>
- Título del artículo. (Año, días del mes). *Nombre del periódico*, pp. xx.
- Título del artículo. (Año, días del mes). *Nombre del periódico*. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

Serra, L. (2013, 5 de agosto). Candidatos opositores que quieren renovar su banca, al tope de los más faltadores. *La Nación*, p. 6.

Serra, L. (2013, 5 de agosto). Candidatos opositores que quieren renovar su banca, al tope de los más faltadores. *La Nación*. Recuperado de <http://www.lanacion.com.ar/1607559-candidatos-opositores-que-quieren-renovar-su-banca-al-tope-de-los-mas-faltadores>

En Plaza San Pedro, el Papa volvió a criticar el consumismo. (2013, 5 de agosto). *Clarín*, p. 23.

En Plaza San Pedro, el Papa volvió a criticar el consumismo. (2013, 5 de agosto). *Clarín*. Recuperado de http://www.clarin.com/mundo/Plaza-San-Pedro-Papa-consumismo_0_968903135.html

2.4.3.5. Ponencias en congresos

Formas básicas: publicada en libro o revista, no publicada, virtual

- Apellido, A. A. (Año). Título de la ponencia. En Apellido, A. (Ed.), *Título de las actas del congreso* (pp. xx-xx). Ciudad: Universidad o Editorial.
- Apellido, A. A., Apellido, B. B. & Apellido, C. C. (Año, xx días de mes). Título de la ponencia. *Título de Actas del Congreso o Nombre de la Institución, volumen, xxx-xxx*. <http://dx.doi.org/xxxxx> [o Recuperada de <http://www.xxxxxx.xxx>]
- Apellido, A. A. (Año, mes). *Título de la ponencia*. Ponencia inédita presentada en Lugar de Presentación, Localización.
- Apellido, A. A. (Año, mes). *Título de la ponencia*. Ponencia presentada en Lugar de Presentación. Recuperada [o “Resumen recuperado”] de <http://www.xxxxxx.xxx> [o <http://dx.doi.org/xxxxx>]

Codina Bonilla, L. (2000, octubre). Parámetros e indicadores de calidad para la evaluación de recursos digitales. En Rivera, J. (Ed.), *La gestión del conocimiento: Retos y soluciones de los profesionales de la información*. Bilbao (pp. 135-144). Bilbao: Universidad del País Vasco.

Steinebeck, D. (2003). *Nuevos desafíos en la gestión proactiva de los sitios web educativos*. Ponencia presentada en la V Conferencia sobre Educación a Distancia. Recuperado de <http://www.imuc.au/conferencia/virtual/gesitón.html>

2.4.3.6. Tesis

Formas básicas:

- Apellido, A. A. (Año). Título (Tesis inédita de maestría o doctorado). Nombre de la Institución, Localización.
- Apellido, A. A. (Año). Título (Tesis de maestría o doctorado). Recuperada de Nombre de la Base de Datos. (Número de acceso o de orden)
- Apellido, A. A. (Año). Título (Tesis inédita de maestría o doctorado). Recuperada de <http://www.xxxxxx.xxx>

Kim, J. S. (2002). *Un meta-análisis de los programas de verano académicos* (Tesis de doctorado). Recuperada de ProQuest Dissertations and Theses database. (UMI No. 3055866)

Varela, P. (2004). *El uso de marcadores paratextuales en las ciencias sociales* (Tesis inédita de maestría). Universidad de Buenos Aires, Buenos Aires.

2.4.3.7. Documentos online

Formas básicas:

- Apellido, A. A. (Año). *Título del documento online*. Recuperado el Día de Mes de Año de <http://www.xxxxxx.xxx>
- Apellido, A. A. (Año). *Título del documento online. Nombre de la publicación web, número*. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>
- Nombre institucional del sitio web. (Año). *Título del documento online*. Recuperado el Día del Mes de Año de <http://www.xxxxxx.xxx>
- Título del documento online. (Año). Recuperado el Día del Mes de Año de <http://www.xxxxxx.xxx>

INADI. (2013, 6 de agosto). *El INADI participa del encuentro con la colectividad boliviana en la Argentina*. Recuperado el 7 de agosto de 2013 de <http://inadi.gob.ar/2013/08/el-inadi-participa-del-encuentro-con-la-colectividad-boliviana-en-argentina/>

Saldivia, L. (2013). *Los derechos de los niños, niñas y adolescentes migrantes*. Recuperado de <http://inadi.gob.ar/wp-content/uploads/2013/07/cuadernillo-de-ninos-migrantes.pdf>

Wieviorka, M. (2012, noviembre). *Las paradojas del antirracismo*. En *Cuadernos del INADI*, 8. Recuperado el 7 de agosto de 2013 de <http://cuadernos.inadi.gob.ar/numero-08/las-paradojas-del-antirracismo/>

2.4.3.8. Informes técnicos

Formas básicas:

- Apellido, A. A. (año). *Título*. (Informe No. XXX) [Formato]. Lugar: Editorial o Institución.
- Institución o Agencia Gubernamental. (Año). *Título*. (Informe No. XXX). Lugar: Editorial o “Autor”. [Aclaración: en caso de no haber editorial, para no repetir el nombre de la institución se escribe “Autor”]
- Apellido, A. A. (año). *Título*. (Informe No. XXX). Nombre del sitio web de la Institución o Agencia Gubernamental. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>
- Institución o Agencia Gubernamental. (Año). *Título*. (Informe No. XXX). Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

U.S. Department of Health and Human Services. (2005). *Medicaid drug price comparisons: Average manufacturer price to published prices*. (OIG publication No. OEI-05-05- 00240). Recuperado de <http://www.oig.hhs.gov/oei/reports/oei-05-05-00240.pdf>

2.4.3.9. Folletos

Formas básicas

- Autor o Nombre de la Institución. (año, mes). *Título* [Folleto]. Ciudad: Autor.
- Título* [Folleto o Panfleto]. (año, mes). Ciudad: Editorial.
- Autor o Nombre de la Institución. (año, mes). *Título* [Folleto]. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

ATTA, Federación Argentina LGBT & INADI. (s.f.). *Derecho a la identidad: Ley de Identidad de Género y Ley de Atención Integral de La Salud para Personas Trans* [Folleto]. Buenos Aires: Autor.

INADI, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos & Ministerio de Educación. (2011). *Somos iguales y diferentes: Guía para niñas y niños de prevención de prácticas discriminatorias* [Folleto]. Buenos Aires: INADI. Recuperado de <http://inadi.gob.ar/santa-fe/files/2012/05/LA-GUIA-somos-iguales-y-diferentes-para-ni%C3%B1os.pdf>

2.4.3.10. Material audiovisual

Formas básicas:

Películas

- Apellido, A. A. (Productor) & Apellido, B. B. (Director). (año). *Título de la película* [Film]. Locación: Estudio o Productora.
- Apellido, A. A. (Productor) & Apellido, B. B. (Director). (año). *Título de la película* [DVD, VHS, etc.]. Locación: Productora.
- Apellido, A. A. (Productor) & Apellido, B. B. (Director). (año). *Título de la película* [DVD, archivo de video, etc.]. Recuperada de <http://www.xxxxxx.xxx>

Series

- Apellido, A. A. (Productor) & Apellido, B. B. (Director, Creador o Guionista). (año de estreno o años al aire). *Título de la serie televisiva* [serie de televisión]. Locación: Productora.
- Apellido, A. A. (Productor) & Apellido, B. B. (Director, Creador o Guionista). (años al aire). *Título de la serie televisiva o serie web* [serie de televisión o serie web]. Recuperada de <http://www.xxxxxx.xxx>
- Apellido, A. A. (Guionista) & Apellido, B. B. (Director). (año). Título del episodio [Episodio de serie televisiva o webisodio]. En C. C. Apellido (Productor ejecutivo), *Nombre de la serie de televisión o serie web*. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

Música

- Escritor o Compositor, A. A. (año del *copyright*). Título de la canción [grabada por B. B. Artista, si difiere del escritor]. En *Título del álbum* [CD, MP3, cassette, etc.]. Locación: Sello Discográfico. (Fecha de grabación si difiere del *copyright*)

•Escritor o Compositor, A. A. (año del *copyright*). *Título del álbum* [grabado por B. B. Artista, si difiere del creador; CD, MP3, cassette, etc.]. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx> (Fecha de grabación si difiere del *copyright* del álbum)

•Escritor o Compositor, A. A. (año del *copyright*). *Título de la canción* [grabada por B. B. Artista, si difiere del creador]. En *Título del álbum* [CD, mp3, cassette, etc.]. Recuperada de <http://www.xxxxxx.xxx> (Fecha de grabación si difiere de la fecha de *copyright* de la canción)

Obras de arte: pintura, dibujo, escultura, fotografía, etc.

•Apellido, A. A. (año). *Título de la obra* [pintura, dibujo, escultura, fotografía, etc.]. Locación: Museo, Galería, etc.

•Apellido, A. A. (año del *copyright*). *Título de la obra* [pintura, dibujo, escultura, fotografía, etc.]. Recuperada de <http://www.xxxxxx.xxx>

Entrevistas recuperables online

•Apellido Entrevistado, A. A. (año, mes). *Título de la entrevista* (B. B. •Apellido, Entrevistador) [formato del archivo]. Recuperada de <http://www.xxxxxx.xxx>

Video streaming (YouTube, Vimeo, Netflix, etc.)

•Autor, A. A. [Nombre usuario en pantalla]. (año, mes). *Título del video* [video]. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

•Nombre del usuario en pantalla. (año, mes). *Título del video* [video]. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

Audio Podcast

•Apellido, A. (Productor). (Año, XX de Mes). *Título* [audio podcast]. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx> [suministrar la URL del sitio web, no la URL completa]

Video Podcast

•Apellido, A. (Año, XX de Mes). *Título* [video podcast]. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx> [suministrar la URL del sitio web, no la URL completa]

Mapas

- Autor o nombre de la institución (cartógrafo). (2002). *Título* [Mapa]. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

Discursos grabados online

- Apellido, A. A. (año, mes). *Título* [audio]. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

Grazer, B. (Productor), Howard, R. (Productor), Hurwitz, M. (Productor & Creador), & Nevins, D. (Productor). (2003–2006). *Arrested development* [serie de televisión]. Recuperada de <http://www.hulu.com/arrested-development>

Argerich, M. (1999). Nocturne No. 4 in F, Op. 15 No. 1 [archivo mp3]. En *Chopin: The Legendary 1965 Recording*. Recuperado de <http://www.amazon.com> (Album original grabado en 1965)

Casa Rosada. [casarosada]. (2015, 5 de febrero). *Cristina Fernández se reunió con Zhang Dejiang. Visita oficial a China* [video]. Recuperado de <https://youtu.be/AHEePIVH080>

Berni, A. (1936). Primeros pasos [pintura]. Recuperado de <http://www.mnba.gob.ar/coleccion/obra/1771>

2.4.3.11. Redes sociales: foros, blogs, Twitter y Facebook*Foros*

- Nombre del Forista. (año, mes). Hilo o tema de discusión [comentario en foro]. Recuperado de Nombre del Sitio Web: <http://www.xxxxxx.xxx>

David. (2007, 11 de mayo). Re: Minoxidil para la entradas y la parte frontal? [comentario en foro]. Recuperado de Caída Capilar: Sitio Informativo sobre la Caída del Pelo: <http://www.caidacapilar.com/op/minoxidil-para-las-entradas-y-parte-frontal-t2>

Blogs

- Apellido, A. (año, mes). Título de la entrada o posteo [entrada en blog]. Recuperada de <http://www.xxxxxx.xxx>

•Apellido, A. o nombre en pantalla del comentador. (año, mes). Re: Título de la entrada o posteo [comentario de blog]. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

Vargas, M. (2014, 24 de diciembre). Infinitivo introductor o 'tarzanismo' [entrada en blog]. Recuperada de <http://conpropositodeenmienda.blogspot.com.ar/2014/12/infinitivo-introductor-o-tarzanismo.html>

Framboise. (2014, 26 de diciembre). Re: Infinito introductor o 'tarzanismo'[comentario en blog]. Recuperado de <http://conpropositodeenmienda.blogspot.com.ar/2014/12/infinitivo-introductor-o-tarzanismo.html#comment-form>

Twitter

•Apellido, A. o Nombre Institucional. [Nombre en pantalla]. (año, mes). Tuits [página de Twitter]. Recuperada el XX de mes, año, de <http://www.xxxxxx.xxx>

•Nombre en pantalla. (año, mes). Tuits [página de Twitter]. Recuperada el XX de mes, año, de <http://www.xxxxxx.xxx>

•Apellido, A. [Nombre en pantalla]. (año, mes). Texto [tuit]. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

•Nombre en pantalla. (año, mes). Texto [tuit]. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

Kirchner, C. [CFKArgentina]. (2015, 23 de febrero). El primer edificio municipal inteligente de Latinoamérica está en Berazategui y tiene hosting en ARSAT [tuit]. Recuperado de <https://twitter.com/CFKArgentina/status/570024668180156416>

Facebook

Biografía (*Timeline*)

•Apellido, A. [Nombre de usuario]. Biografía [página de Facebook]. Recuperado el XX de mes, año, de <http://www.xxxxxx.xxx>

•Nombre de usuario. Biografía [página de Facebook]. Recuperado el XX de mes, año, de <http://www.xxxxxx.xxx>

Estado

- Apellido, A. [Nombre del usuario]. (año, xx de mes). Texto hasta 40 palabras [estado de Facebook]. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>
- Nombre de usuario. (año, xx de mes). Texto hasta 40 palabras [estado de Facebook]. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>
- Nombre Institucional. (año). Título [tipo de página]. Recuperada el XX de mes, año, de <http://www.xxxxxx.xxx>

Nota

- Apellido, A. o Nombre Institucional. (año, xx de mes). Título de la nota [nota de Facebook]. Recuperada de <http://www.xxxxxx.xxx>

Instituto Nacional contra la Discriminación. [INADI]. (s.f.). Biografía [página de Facebook]. Recuperada el 2 de mayo, 2015, de <https://www.facebook.com/inadi20?fref=ts>

Hospital de Pediatría Garrahan. (2015, 26 de febrero). Los últimos jueves de cada mes artistas del Museo Nacional de Bellas Artes se presentarán en el #HospitalGarrahan con shows para los chicos. La actividad es coordinada por la Oficina Representante del Paciente y empezó esta mañana [estado de Facebook]. Recuperado de <https://www.facebook.com/pages/Hospital-Garrahan/1442642475999036>

Instituto Nacional contra la Discriminación. [INADI]. (2015, 27 de febrero). Argentina te Incluye, en las playas de Chubut [nota de Facebook]. Recuperada de <http://inadi.gob.ar/2015/02/argentina-te-incluye-en-las-playas-de-chubut/>



2.5. Notas al pie

- Las notas se ubicarán a pie de página y en un cuerpo tipográfico menor que las distinga del texto principal.
- Las notas deben ser únicamente de contenido: son los instrumentos paratextuales con los que introducir una información complementaria, una aclaración accesoria, un ejemplo o un dato ilustrativo acerca de lo expuesto en el cuerpo del texto.
- Se evitarán, por tanto, las notas de remisión, es decir, aquellas en las que se remite a las obras citadas a través de una referencia bibliográfica, ya que dicha función se encuentra prevista por las citas narrativas y parentéticas insertas en el texto.
- Se han de evitar, asimismo, las citas directas extensas en notas al pie, dado que resultan engorrosas para el lector y vulneran el principio de accesibilidad que debe regir en todo documento INADI.
- Las llamadas son las marcas gráficas que permiten identificar las notas a pie de página, redirigiendo la atención del lector hacia ellas: pueden adoptar la forma de asteriscos o de números voladitos.
- Usaremos los asteriscos detrás del título, del subtítulo o del nombre del autor para introducir notas de agradecimiento, aclaraciones sobre el texto en su conjunto o advertencias al lector; se repiten antes del texto de la nota.
- Los números arábigos se utilizarán, en cambio, para las notas de contenido sobre el cuerpo del texto; pueden ir detrás de la palabra señalada o a continuación –sin dejar espacios– de los signos de puntuación que les correspondan.
- Se recomienda, finalmente, no sobrecargar el texto de notas al pie, ya que la sobreabundancia de notas puede generar un segundo texto paralelo que compita en importancia y legibilidad con el texto principal, restándole así accesibilidad al documento en general.



3. ACERCA DE LA CORRECCIÓN DE ESTILO

Antes de ser publicado, un documento INADI debería atravesar la instancia de corrección. Previa al cierre definitivo del proceso de escritura y elaboración conceptual, es esta una etapa que se caracteriza por un cierto grado de interacción entre el autor o autora y el corrector o correctora; esto quiere decir que, una vez concluida la corrección, el texto corregido regresará a su autor/a. Es imprescindible que esta persona relea atentamente la versión corregida, ya que además de eventuales correcciones de rigor (ortográficas, tipográficas, morfológicas, sintácticas y léxicas) figurarán breves textos encorchetados con pedidos concretos y sugerencias específicas para mejorar la legibilidad, consolidar la estructura argumentativa y comunicacional y evitar posibles equívocos. Este proceso de ida y vuelta es de suma importancia por cuanto habilita al autor/a a orientar la instancia de corrección y edición de su propio escrito, volviéndolo/a de este modo partícipe de las decisiones que el/la corrector/a debe tomar respecto de la estructura formal del texto.

Va de suyo que dicho proceso tiene como objeto garantizar la correcta escritura, no intervenir sobre conceptos o categorías (y sus correspondientes marcos epistémicos) que son ajenos a la normativa lingüista y a los parámetros institucionales de accesibilidad e inclusión. Esto significa que el/la agente a cargo del proceso de corrección y edición debe velar por la accesibilidad del texto y, por tanto, podría eventualmente llegar a realizar intervenciones de mayor alcance a fin de asegurar que el texto cumpla con criterios mínimos de inteligibilidad que, en última instancia, se enmarcan en los estándares inclusivos del INADI.

Por último, en caso de usar el procesador de textos Word, se ruega no utilizar el Control de cambios para añadir marcas de revisión debido a las dificultades de formato que acarrea su activación. La interacción entre el área de Contenidos y Publicaciones y las áreas productoras de documentos puede hacerse por la vía escrita –en la forma de los mencionados corchetes– o por la vía oral, si la cercanía y la disponibilidad lo permiten.



BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Para ampliar el conocimiento sobre los temas tratados, se recomienda consultar las siguientes publicaciones:

American Psychological Association. (2012). *APA Style Guide to Electronic References*. Washington, DC: Autor.

García Negroni, M. M. (2010). *Escribir en español: claves para una corrección de estilo*, Buenos Aires: Santiago Arcos Editor.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2011). *Ortografía de la lengua española*. Buenos Aires: Espasa.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Bogotá: Santillana Ediciones Generales.

World Wide Web Consortium (2008). *Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG) 2.0* [en línea]. Consultado en <http://www.sidar.org/traduccion/wcag20/es/>

Manual INADI de estilo:
Pautas para la producción y edición de contenidos accesibles

1.a edición

Buenos Aires: INADI, 2020

Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI)

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos,

Presidencia de la Nación

Dirección: Avenida de Mayo 1401 (C1085ABE)

Correo electrónico: info@inadi.gob.ar

Coordinadora de Políticas Educativas y Producción Editorial:

Cristina Luciana Gómez

Autor: De Grazia, Martín

Edición: Área de Contenidos y Publicaciones del INADI

Diseño de cubierta e interiores: Área de Diseño Gráfico y Editorial del INADI



inadi



PAUTAS PARA
LA PRODUCCIÓN
Y EDICIÓN
DE CONTENIDOS
ACCESIBLES.2020

