



Ediciones UNL

Normas de presentación y de estilo

1-Normas de presentación

a) Configuración de las páginas y tipeado

Las páginas deben configurarse con las características siguientes (en Word):

- Tamaño: A4
- Márgenes: 3 cm en todos los lados
- Interlineado: 1,5
- Cuerpo del texto, títulos y subtítulos: Times New Roman 12
- Párrafo justificado de ambos lados, sin sangría.
- Páginas numeradas consecutivamente a partir del número 1. El número de página debe aparecer en el extremo inferior derecho de cada página.

b) Imágenes (fotografías, ilustraciones, gráficos, fórmulas, cuadros y tablas) solo figurarán en las copias impresas.

- Se grabará un archivo para cada imagen.
- Su nombre deberá coincidir con el que figura en la copia impresa.
- Tendrán una resolución mínima de 300 dpi.
- Los gráficos, fórmulas, cuadros y tablas deberán entregarse en el programa en que hayan sido originados (doc, exe). Las fotografías e ilustraciones deberán tener una extensión .jpg o tiff.

En el archivo digital de la obra deberán indicarse entre antilambdas las ubicaciones de las imágenes y de qué imagen se trata en cada caso.

Por ejemplo: <Figura 7. Mapa de la cuenca del Paraná>

c) Control de espacios

- Se verificará que el texto no contenga espacios de más entre palabras.
- No se dejará espacio en blanco entre paréntesis de apertura y palabra, ni entre palabra y paréntesis de cierre; lo mismo para comillas: «La casa vacía» y no « La casa vacía ».



2-Partes del original

a) Orden de las divisiones generales del original (con un asterisco se señalan las que son obligatorias)

Páginas preliminares

- *Portadilla con solo el título de la obra.
- Lista de autores (nombre y apellido, en orden alfabético por apellido).
- *Portada con el título del libro y, si tiene subtítulo, este tiene que ser referencial; el nombre y apellido del autor o de los autores, en el orden en que figurarán en el libro. Si se trata de una obra de autoría colectiva, deberá especificarse quién desempeña o desempeñará la función de compilador (la persona que reúne artículos de varios autores sobre una misma temática) o de director (la persona que ha encargado la escritura de los capítulos con indicaciones precisas de temática, tratamiento y extensión). Tanto el compilador como el director deberán tener a su cargo al menos una introducción general y la presentación de cada uno de los artículos o capítulos.
- Dedicatoria o epígrafe.
- *Índice (lista ordenada de capítulos que conforman la obra; deberá incluir todos los títulos y subtítulos hasta la jerarquía 2).
- Prólogo (texto de presentación escrito por una persona que no participó en la autoría de la obra).
- Prefacio (texto de presentación escrito por el autor, compilador o director).
- Agradecimientos (si es un texto relativamente corto).
- Lista de abreviaturas (cuando se usen con frecuencia a lo largo del libro).
- Siglario.

Páginas finales

- Agradecimientos (si es un texto de cierta extensión)
- Apéndice/s
- Glosario
- *Referencias bibliográficas
- Bibliografía
- Índice analítico
- Sobre las autoras y los autores: breve cv que contemple títulos de grado y posgrado, cargos actuales, participación en otras publicaciones



b) Títulos y subtítulos

- Los títulos y subtítulos introducen de manera resumida el contenido del texto que anteceden. Deberán estar vinculados solidariamente y conformar una estructura bien organizada. Nunca llevarán punto final.

- Se aceptará hasta tres niveles de subtítulos en relación jerárquica con la numeración correlativa; por ejemplo:

1. El contexto nacional

1.1. Historia

1.1.1. De las provincias

2. El contexto internacional

2.1. Política

- Entre un título de capítulo y el primer subtítulo de nivel 1 deberá haber al menos un párrafo de texto. Igual recaudo deberá tomarse entre un subtítulo de nivel 1 y el primer subtítulo de nivel 2 que aparezca a continuación, y entre un subtítulo de nivel 2 y el primer subtítulo de nivel 3.

- Si en un capítulo se incluye un subtítulo de nivel 1, deberá haber al menos otro subtítulo de nivel 1 en ese mismo capítulo. Del mismo modo, si en un apartado se incluye un subtítulo de nivel 2 (o 3), deberá haber al menos otro subtítulo de nivel 2 (o 3) en ese mismo apartado.

c) Tablas

- Se entenderá por tabla toda aquella información dada en forma de columnas y filas cuyos datos sean principalmente numéricos.

- Todas las tablas llevarán en la parte superior, marginado a la izquierda, el antetítulo Tabla, seguido de un número correlativo: Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3.

- El título de la tabla debe ser breve, claro y explicativo, y colocarse marginado a la izquierda inmediatamente debajo del antetítulo.

d) Figuras

- Se entenderá por figura cualquier tipo de ilustración que no sea una tabla: cuadro, gráfico, fotografía, dibujo u otra forma de representación.

- Todas las figuras llevarán debajo, marginado a la izquierda, el antetítulo Figura seguido de un número correlativo: Figura 1, Figura 2, Figura 3. A continuación se escribirá el epígrafe de la figura. Cuando en el cuerpo del texto se haga referencia a la figura, se pondrá en minúscula: «Como se explicó en la figura 4, los datos son reales».

- Las figuras solo deben aparecer en las copias impresas. En el archivo digital de la publicación deberá indicarse entre antilambdas las ubicaciones de las imágenes y de qué imagen se trata en cada caso.

Por ejemplo: <Figura 7. Mapa de la cuenca del Paraná>



2020

Año del General
Manuel Belgrano



3-Estilo

a) Abreviaturas y siglas

- En el cuerpo de texto es deseable evitar las abreviaturas; sin embargo, hay palabras como *etcétera* que deben abreviarse en el texto (*etc.*), excepto cuando figuren al final de un párrafo, en cuyo caso se escribirá completa.
- Deben respetarse en las abreviaturas sus plurales: *figs.*, *núms.*, *mín.*, *vols.*
- En una abreviatura donde una letra doble expresa pluralidad el punto se pondrá solo a continuación de la segunda letra: *RR. HH.* (Recursos Humanos), *EE. UU.* (Estados Unidos), *AA. VV.* (Autores varios).
- La primera vez que se emplea una sigla se debe consignar entre paréntesis su significado (todas las letras en mayúsculas y sin puntos intermedios): *Universidad Nacional del Litoral (UNL)*; a partir de allí, *UNL*.
- Las siglas siempre se escriben en mayúsculas (*AFIP*, *API*).
- A diferencia de las siglas, los sigloides llevan nexos gramaticales; estos se escriben en minúsculas: *DNVyU*, *UNMdP*, *PyMES*, *UdelaR*.
- Se escribirá: *a. C.* (antes de Cristo) y *d. C.* (después de Cristo).

b) Comillas

- Siempre que se requiera usar comillas se usarán las comillas dobles latinas (« »).
- Cuando la cita o frases textuales tienen menos de 40 palabras se escriben inmersas en el texto, entre comillas (« ») y sin cursiva. Se escribe el signo de puntuación que corresponda después de finalizar la cita y todos los datos. Por ejemplo:

«Los adultos desecharon la autoridad y esto solo puede significar una cosa: que se niegan a asumir la responsabilidad del mundo al que han traído a sus hijos» (Arendt, 1996c:202).

- Para señalar el carácter especial de una palabra o expresión; por ejemplo, que es vulgar o que se emplea con ironía: He tenido unas vacaciones «durísimas».
- Se utilizan comillas para la palabra o frase que se emplea como significado o traducción de otra: *cloud* es «nube»; *condonar* significa «perdonar».
- Delimitar la extensión del título de cualquier parte interna de una publicación (un artículo, un reportaje, un cuento, una canción, etc.), sobre todo cuando este título se cita junto al título general de la obra que la contiene (por ejemplo: «La biblioteca de Babel» es un relato del libro *Ficciones*).
- Se usarán, con el mismo fin, comillas dobles inglesas (“ ”) cuando la palabra o las palabras en cuestión estén en una oración o párrafo entre comillas latinas: «Desde



Medicus Mundi reconocieron ayer sentir “impotencia y congoja” por este asesinato y exigieron “un compromiso de las autoridades para el esclarecimiento de estos graves hechos”».

c) Cursivas

Se escribirán con cursivas:

- Títulos y subtítulos de libros, revistas, diarios, films; pero, la Biblia, el Corán.
- Títulos de obras de arte, nombres de barcos, aviones, trenes, títulos de películas, etcétera.
- Los términos bibliográficos en latín y las frases y locuciones latinas no muy frecuentes: *et al.*, *ad hoc*.
- Los apodos o sobrenombres.
- Los términos en idioma extranjero que no tienen un uso generalizado en español: *peer review*, pero estand, jean, software, estándar.
- Los subrayados del autor.
- Las notas musicales (*do, re...*); pero, bemol, sostenido, etc., cuando las acompañan; las letras (*a, b, c...*) y las sílabas aisladas (la sílaba *da...*).

d) Guiones. Se usarán guiones:

Cortos (-):

- para corte de palabra al final del renglón,
- para representar el signo matemático menos.

Medios (—):

- para separar palabras compuestas, por ejemplo: económico–financiero (los compuestos más usuales pueden escribirse juntos sin guion: socioeconómico, fisicoquímico),
- para indicar un rango numérico: 1980–1990, pp. 32–34.

Largos (—):

- para delimitar aclaraciones, uso similar al de las comas. Se colocará punto luego del guion de cierre siempre que sea punto y seguido. Si es punto y aparte, la oración cerrará sin el guion.
- para indicar, en los diálogos, la voz de cada interlocutor,
- no habrá espacio entre guiones y palabras: «A comienzos del siglo V pueblos germánicos —vándalos, suevos y alanos— atravesaron los Pirineos»



2020

Año del General
Manuel Belgrano



e) Mayúsculas

Se escribirán con mayúscula inicial:

- Los nombres de personas y sus apellidos; instituciones, organizaciones y sus dependencias; asociaciones; partidos políticos; clubes; continentes; países; accidentes, regiones y puntos geográficos; movimientos sociales; eras, períodos geológicos e históricos; cuerpos celestes; ciencias y sus partes; empresas; establecimientos y marcas comerciales; bellas artes; obras de arte; cines; teatros; plazas y calles; libros; periódicos; revistas; tesis y todo tipo de publicaciones; películas; canciones; apodos; razas de animales.
- Sol y Luna, cuando se refieren a los astros del sistema solar: «los rayos del Sol», «la Luna es un satélite de la Tierra»; pero «los tibios rayos de sol», «una hermosa noche de luna llena».
- Los sustantivos y adjetivos que formen parte del nombre de un organismo, institución, época, etc.; p. ej.: Segunda Guerra Mundial, Guerra Civil, Revolución Francesa, Edad Media.
- Los nombres de cargos en organismos y dependencias oficiales, organizaciones, etc.; p. ej.: Secretario de Relaciones Internacionales, Ministro de Educación, Director General; pero el secretario Ramírez, el ministro Velázquez.
- Conjunto de leyes de un país: Constitución y Constituciones.
- Estado, como nación: Estado argentino, los organismos del Estado; pero: estado de México.
- Gobierno, en impersonal, como sistema social; pero: el gobierno de Álvarez.
- Los nombres de los partidos políticos: partido Radical, partido Demoprogresista.
- Los títulos de alta dignidad cuando no se nombra a la persona: el Papa visitó España; el Presidente se hizo presente en el lugar; pero: el papa Francisco; el presidente González.
- Los nombres de los poderes e instituciones del Estado: Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial; Cámara de Senadores, Cámara de Diputados; Legislatura.
- Los atributos divinos: el Creador.
- Las fechas conmemorativas: Día de la Bandera, Viernes Santo.
- Los números romanos.
- Los números de los libros, cartas y partes semejantes.

f) Minúsculas

Se escribirán con minúscula inicial:

- Los nombres comunes que formen parte de un nombre propio cuando estén ligados por la preposición de: golfo de México, trópico de Cáncer, teorema de Pitágoras, cordillera de los Andes, avenida de Mayo, pero: Río de la Plata, así como Ciudad Real y



Sierra Nevada (el nombre genérico se escribe con mayúscula inicial solo si forma parte del nombre propio).

- Los puntos cardinales: este, oeste, norte, sur.
- web, internet.
- Los nombres de los meses (enero, octubre); días de la semana (lunes, domingo); estaciones del año (otoño, verano) y monedas (peso, euro, dólar).
- Los nombres de las profesiones, oficios y actividades diversas: ingeniero, médico, doctor, escultor, director de cine.
- Palabras: ley, decreto, ordenanza.
- Los nombres de los sistemas de gobierno, en tanto no se refieran a épocas concretas: república, monarquía, democracia.
- Los nombres genéricos de entidades: partido, asamblea, iglesia.
- Los títulos nobiliarios: duque, barón.
- Las jerarquías militares: general, comandante, capitán, pero no cuando se haga referencia específica con su nombre completo: Juan obtuvo el grado de capitán; pero: Juan es Capitán de Batallón.
- Los nombres de las religiones, corrientes artísticas y filosóficas y sus miembros: catolicismo, católico, impresionismo, positivismo, kantiano.
- Los elementos químicos: cesio, plata, bario.
- Los nombres de géneros, familias y clases de animales y vegetales: mamíferos, rumiantes, hongos, talofitas.
- Los gentilicios: argentino, uruguayo, inglés.
- Los idiomas: español, inglés, francés.

g) Números y símbolos

- Como regla general, los números del cero al nueve se escriben con letras, y del 10 en adelante con cifras.
- Se escribirán con letras:
- los números enunciativos: Son veinte las comunidades aborígenes.
- las cantidades dubitativas y aproximadas: Te lo dije mil veces.
- las que expresan tiempo: Hace diecinueve años que no nos vemos.
- los números quebrados, excepto cuando estén en tablas o cuadros: Tres cuartos, dos tercios, un quinto.
- Para facilitar la lectura, las cifras enteras de una cantidad se separan con espacios, por grupos de a tres, de derecha a izquierda: 8 976 565. Los años, los números de página y las cantidades de cuatro cifras (salvo las que se encuentran dentro de tablas) se exceptúan de esta regla: el año 1998, p. 1234, 8764 m, etc. Las cifras decimales (después de la coma) no se separan nunca con espacios: 7,7564.



2020

Año del General
Manuel Belgrano



- Los números ordinales se escribirán según su género: 8vo. (octavo), 9na. (novena). Si estos números se escriben como palabras compuestas, solo el último término variará el género: decimonovena edición (no decimanovena), pero edición décima novena.
- Se evitará comenzar un párrafo con un número: 1800 fue el año de la Revolución. Es conveniente: El año 1800 fue el año de la Revolución.
- Se dejará siempre un espacio entre la cantidad y el símbolo de la unidad: 20 kg, 300 l, 15 ha, 50 m. No se utilizan los plurales.
- Las abreviaturas de pesos y medidas no llevan punto ni tienen plural: 1 m, 3 kg, 20 l.
- Los símbolos de grados Celsius y Fahrenheit se escribirán con espacio: 40 °C, 12 °F.
- El signo \$ se escribirá con espacio intermedio respecto del número: \$ 23 000.
- Se empleará siempre el signo % en vez de la expresión por ciento, también con espacio intermedio. Cuando se citan varios porcentajes seguidos, el signo se colocará luego de la última cifra: 31, 48 y 66 % respectivamente.
- 2h 22' 33".
- Los números de las leyes van sin punto y sin espacio: ley 23478.

h) Citas

Las citas textuales de hasta 40 palabras se escribirán entre comillas (« »).

Las citas textuales de más de 40 palabras se escribirán en párrafo aparte, sin comillas, en Times New Roman cuerpo 10.

En todos los casos la cita irá acompañada por la referencia bibliográfica correspondiente (ver punto j.), por ejemplo:

La relación autoritaria entre el que manda y el que obedece no se apoya en una razón común ni en el poder del primero; lo que tienen en común es la jerarquía misma, cuya pertinencia y legitimidad reconocen ambos y en la que ambos ocupan un puesto predefinido y estable. (Arendt, 1996a:102)

Para la inclusión de epígrafes no se utilizarán comillas ni cursivas. Estos se alinearán al margen derecho y debajo se consignará apellido y nombre del autor, y luego de una coma el año correspondiente a la cita.

i) Notas

Las notas, que deberán reducirse al mínimo, solo introducirán información complementaria (el texto central debe poder entenderse sin las notas). Se colocarán al pie, en la misma página en donde esté la llamada. La llamada a nota se indicará con un número arábigo en superíndice, recomenzando desde 1 en cada capítulo. La llamada irá luego de la palabra o signo de puntuación, sin dejar un espacio intermedio.



j) Referencias bibliográficas y Bibliografía

Una lista de Referencias incluye las fuentes que sustentan la investigación y que fueron utilizadas para la elaboración del manuscrito. La Bibliografía incluye fuentes que sirven para profundizar en el tema, aunque no se hayan utilizado para el trabajo.

En el cuerpo del texto las referencias se escribirán siguiendo el sistema anglosajón:

- Apellido del autor, año de edición, dos puntos y número de página, sin espacio intermedio (Derrida, 2000:49).
- Si la obra tiene dos autores se mencionarán ambos apellidos.
- Si la obra tiene más de dos autores, en las menciones subsiguientes solo se escribirá el apellido del primer autor seguido de *et al.*

En las páginas finales del libro, tanto los títulos de las referencias bibliográficas como los de la bibliografía serán listados de la siguiente manera:

- Las obras deben ordenarse alfabéticamente por apellido del autor. Si se mencionan varias obras del mismo autor, estas irán en orden cronológico, comenzando por la más antigua. Si en un mismo año hay más de una obra, el orden de las obras debe indicarse con letras (1997a, 1997b).
- Si la obra tiene hasta tres autores, se consignará el apellido y el nombre de todos ellos.
- Si la obra tiene más de tres autores, se consignará el apellido y el nombre de los dos primeros, luego puntos suspensivos (...) y finalmente el apellido y el nombre del último autor.
- Si la obra cuenta con un compilador (Comp.), director (Dir.), editor (Ed.) o coordinador (Coord.) debe identificarse por su apellido y nombre.
- Si la obra no tiene autor, se consignará primero el título de la obra y luego la fecha.
- Si la obra no tiene fecha, se consignará el apellido y el nombre del autor y luego (s. f.).
- En las obras en idioma extranjero se mantendrán las mayúsculas y minúsculas de los títulos originales.
- Si el libro tiene más de una edición e interesa identificarla, luego del título se consignará entre paréntesis a cuál de ellas se está haciendo referencia (2da. ed. o 3era. ed.).
- Si el texto fue publicado en internet y se consigna la URL, procurar que esta no sea extensa. Utilizar para ello la función de google URL shortener en: <https://goo.gl/>

Libro

Autor (año). *Título*. Editorial.

Autor (año de consulta). *Título*. Editorial (edición original año).

Editor (Ed.) (año). *Título*. Editorial.

Autor (año). *Título* (pról., introd., trad. Autor). Editorial.



Autor (año). *Título*. <https://www.xxxxxx.xxx>.

Autor (año). *Título*. xx.xxxxxxxx (el doi es un código único que tienen algunos documentos extraídos de bases de datos en la web. Cuando el documento tiene doi se omite la URL).

AA. VV. (2006). *Homenaje a Ana María Barrenechea*. Eudeba.

Genette, Gerard (1989). *Palimpsestos: la literatura en segundo grado*. Taurus (edición original 1969).

Alvar, Manuel (Ed.) (2000). *Introducción a la lingüística española*. Ariel.

Grimal, Pierre (1965). *Diccionario de mitología griega y romana* (pról. Charles Picard; trad. Francisco Payarols). Labor.

Sánchez, Juan Andrés (2016). *Identificación y caracterización de genes con potencial bioinsecticida utilizando drosophila melanogaster como sistema modelo*.

<https://bibliotecavirtual.unl.edu.ar:8443/bitstream/handle/11185/1548/2.1.1.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Si un autor se repite a continuación de la primera mención, en los libros cuya edición sea impresa se colocarán en lugar del apellido y nombre tres (3) guiones largos consecutivos para indicar esa repetición. Por ejemplo:

Carnelutti, Francesco (1944). *Sistema de derecho procesal civil*. T. I. Uteha.
——— (1971). *Derecho Procesal Civil y Penal*. T. I. Ejea.

En el caso de libros cuya edición sea digital, se pondrá nuevamente su apellido y nombre y luego los demás datos. Por ejemplo:

Macor, Darío (1993). *La reforma política en la encrucijada*. Ediciones UNL.
Macor, Darío (1995). El lugar de la educación en la Argentina de la Primera República. En Lanteri, Celestino. *Pablo Vrillaud. Líder de la juventud* (pp. 11–20). Ediciones UNL.



Capítulo de libro

Autor (año). Título del capítulo o la entrada. En *Título del libro* (pp. xx–xx). Editorial.
Autor y Autor (año). Título del capítulo o la entrada. En Editor, Compilador, Director (Ed.) (Comp.) (Dir.). *Título del libro* (pp. xx–xx). Editorial.

Gutiérrez Ordóñez, Salvador (1997). Más sobre el sujeto ¿con? preposición. En *La oración y sus funciones* (pp. 95–140). Arco Libros.

Ducrot, Oswald (2004). Sentido y argumentación. En Arnoux, Elvira y García Negroni, María Marta (Coords.). *Homenaje a Oswald Ducrot* (pp. 359–370). Eudeba.

Artículo de revista

Autor (año). Título del artículo. *Título de la publicación*, volumen(número), págs. xx–xx.

Autor (año). Título del artículo. *Título de la publicación*, volumen(número), págs. xx–xx. <https://www.xxxxx.xxx>

Autor (año). Título del artículo. *Título de la publicación*, volumen(número), xx–xx. xx.xxxxxxx (el doi es un código único que tienen algunos documentos extraídos de bases de datos en la web. Cuando el documento tiene doi se omite la URL).

Ducrot, Oswald (2000). La elección de las descripciones en semántica argumentativa léxica. *Revista Iberoamericana de Discurso y Sociedad*, 2(4), 23–45.

Roxin, Claus (2012). El concepto de bien jurídico como instrumento de crítica legislativa sometido a examen. *Revista electrónica de Ciencia Penal y Criminología*, 15(1), 1–27. <https://criminnet.ugr.es/recpc/15/recpc15-01.pdf>

Rodríguez del Cueto, Fernando (2012). Arquitecturas de barro y madera prerromanas en el occidente de Asturias: el Castro de Pencia. *Arqueología de la Arquitectura*, 0(9), 83–101. 10.3989/arqarqt.2012.10001



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Artículo periodístico

Autor (año, día de mes). Título del artículo. *Título de la publicación*, pp. xx–xx.

Gregorich, Luis (2009, 11 de noviembre). Soñando con el 10 de diciembre. *La Nación*, p. 17.

Ponencia en congreso publicada en actas

Autor (año). Título del artículo. En Autor (Comp.). *Actas del Nombre del congreso* (páginas que comprende el capítulo). Organizado por Nombre de la institución organizadora, Ciudad.

Gutiérrez Ordoñez, Salvador (1978). Visualización sintáctica. Un nuevo modelo de representación espacial. En AA. VV. (Comps.). *Actas del VII Coloquio Internacional de Lingüística Funcional*. Organizado por la Universidad de Oviedo.

Ponencia en congreso no publicada en actas

Autor (año, mes). Título del artículo o poster. Artículo/Poster presentado en *Nombre del congreso*. Organizado por Nombre de la institución organizadora, Ciudad.

Fudin, Mónica (2009, octubre). La graduación, el día antes del día después: reflexiones sobre las prácticas de estudiantes en hospital. Artículo presentado en la *VII Jornada Anual de la Licenciatura en Psicología*. Organizado por UCES, Buenos Aires.

Tesis

Apellido (año). Título de la tesis (tesis inédita de maestría/doctorado). Nombre de la institución, Ciudad.

Aguilar Moreno, Marta (2006). El grabado en las ediciones de bibliofilia realizadas en Madrid entre 1960–1990 (tesis inédita de doctorado). Universidad Complutense de Madrid, Madrid.



Fuentes

Documentos institucionales sin mención de autor

Leyes

Artículos periodísticos

Organismo (año). Título de la publicación. URL.

Provincia de Santa Fe. Ministerio de Salud (2014). Situación del VIH/SIDA y las infecciones de transmisión sexual en la población de la provincia de Santa Fe, año 2013.

<https://www.santafe.gov.ar/index.php/web/content/download/220594/1149741/file/Provincia%20de%20Santa%20Fe.%20Situaci%C3%B3n%20de%20VIH-SIDA%20y%20ETS.%20A%C3%B1o%202014.pdf>

Documentos institucionales con mención de autor

Autor (año). Título de la publicación (Tipo de publicación o No. de informe). URL.

Kessy, Severine & Urio, Fratern M. (2006). The contribution of microfinance institutions to poverty reduction in Tanzania (Informe de investigación No. 06.3). http://www.repoa.or.tz/documents_storage/Publications/Reports/06.3_Kessy_and_Urio.pdf

4- Nuevas normas y otras que conviene recordar

- Las mayúsculas acentuadas llevan tilde: África.
- Se suprime la t del prefijo post (posgrado, postítulo, posproducción), excepto en el caso en que se junten dos eses (postsocietario, postsecuenciales).
- Los prefijos van unidos a la base cuando esta es una sola palabra: expresidente, exjefe, antinatural; y separados, cuando está formada por varias palabras: el ex relaciones públicas de la empresa, el proyecto pro mejora edilicia.
- El prefijo se une a la base con un guion medio cuando la base comienza con mayúscula: mini-USB, anti-ALCA.
- Se suprime la p en el prefijo pseudo (seudónimo); no así en psicología, psicolingüística, etcétera.
- Las palabras constituidas por diptongos o triptongos no llevan tilde: guion, Puan, truhan, crie, crio (pasado de criar), rio (pasado de reír).



2020

Año del General
Manuel Belgrano



- No se colocará coma o punto y coma entre el sujeto y el predicado de una oración: «Su trabajo de doctorado consistió en el desarrollo de una plataforma tecnológica innovadora para la producción de vacunas virales recombinantes».
- No se colocará coma o punto y coma antes de un paréntesis o de un corchete.
- No va punto luego de los signos de cierre de interrogación (?) y de exclamación (!)
- Las palabras online e email se escribirán sin guiones y en normal.
- La palabra magíster se escribirá en normal y con tilde.

Los demostrativos

- Los determinativos no deben tildarse nunca por tratarse de palabras graves terminadas en vocal o en –s (este, esta, estos, estas, ese, esa, esos, esas, aquella, aquellos, aquellas) o de palabras agudas terminadas con una consonante distinta de –n o –s (aquel). Los casos de ambigüedad o de doble interpretación deben solucionarse por otros medios.
- Por su parte, y en tanto palabras graves, las formas neutras esto, eso y aquello nunca llevan tilde.

Solo: adverbio y adjetivo

- El adjetivo solo y el adverbio solo deben escribirse siempre sin tilde, pues ambas son palabras graves terminadas en vocal. En los casos de ambigüedad, se recomienda utilizar otros medios (puntuación, orden de palabras, sinónimos, etc.) para resolverlos.

Giros preposicionales

- En relación con (y no *En relación a*)
- Con relación a
- De acuerdo con (y no *De acuerdo a*)
- Diferente de / Distinto de (y no *Diferente/Distinto a*)
- Acerca de
- Respecto de / respecto a / con respecto de / con respecto a
- Así como / Así también / Como también (y no *Así como también*)
- Con base en (y no *En base a*)