
PAUTAS DE ESTILO

FHCE

© Maura Lacreu, Nairí Aharonián, Natalia Montealegre, 2014
© Maura Lacreu, Nairí Aharonián, 2017
© Maura Lacreu, Nairí Aharonián, Silvia Rodríguez Gadea, 2021
© Unidad de Medios Técnicos, Ediciones y Comunicación,
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Universidad de la República, 2017
© Unidad de Comunicación y Ediciones,
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Universidad de la República, 2021

Diagramación sobre la base del diseño de Camilo Mejías y Lucía Filgueira

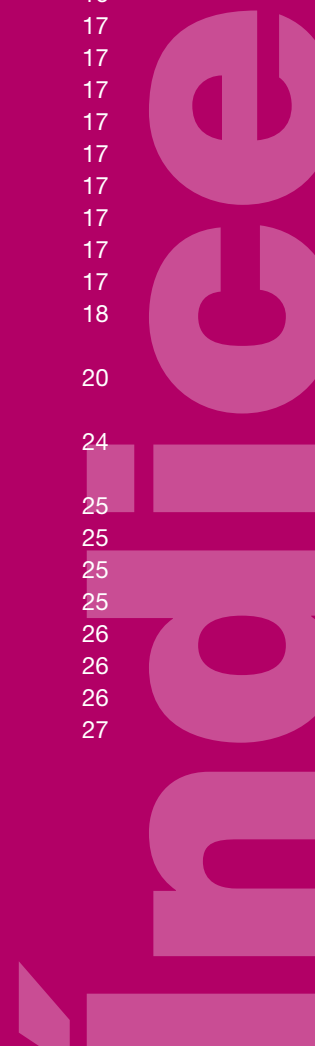
ISBN: en trámite

Créditos

PAUTAS DE ESTILO

FHCE

SOBRE EL MANUAL	6	S	15
Pertinencia institucional	7	Símbolos / Siglas	15
Lenguaje inclusivo	7	T	16
1.1 Objetivos	8	Tilde	16
1.2 Cómo utilizar el manual	8	U	16
1.2.a Público objetivo del manual	8	Unidades de medida	16
1.2.b Estructura del manual	8	V	16
		Versalitas	16
PAUTAS ESTILÍSTICAS	10	2.2 Usos frecuentes	16
2.1 Pautas generales	11	Asimismo / así mismo	16
A	11	Aun / aún	16
Abreviaciones / Acentos	11	De acuerdo a / de acuerdo con	16
B	11	El mismo (y sus femeninos y plurales)	17
Bibliografía y referencias bibliográficas	11	*en base a / *bajo la base de	17
C	11	*en relación a	17
Citas textuales / Comillas / Corchetes / Cursivas	12	*FHuCE / *FHUCE	17
E	12	Gerundios	17
Extranjerismos	12	Incluso / inclusive / incluido	17
F	13	Sobretudo / sobre todo	17
Fechas / Fuentes electrónicas	13	*UdelaR / *UDELAR	17
G	13	y/o	17
Guiones	13	2.2.a Conectores	18
H	13	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	20
Horas	13	PAUTAS PARA LA ENTREGA DE ORIGINALES	24
I	13	4.1 Archivos	25
Itálicas ¹³	13	4.1.a Datos	25
M	13	4.1.b Obra	25
Mayúsculas / Minúsculas	14	4.1.b.1 Libro de un solo autor	25
Monedas	14	4.1.b.2 Libro compilado de varios autores	26
N	14	4.1.c Imágenes	26
Negritas / Nombres propios / Notas al pie / Números	14	4.2 Estilos tipográficos	26
P	15	4.3 Referencias bibliográficas	27
Palabras castellanizadas / Palabras compuestas / Prefijos	15		
R	15		
Raya / Referencias bibliográficas	15		



Sobre
el manual

Sobre
el manual

Estas pautas incluyen protocolos y aspectos de estilo y diagramación que aportan criterios claros para todos, evitando asimetrías en el acceso a los procesos de comunicación institucional. A su vez, permiten mantener una identidad estética y facilitan la lectura, principio que debe regir la forma en que se comunica. No pretende ser un producto acabado, sino fijar una base de referencia para las comunicaciones de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (FHCE) de la Universidad de la República.

No hubieran sido posibles sin la colaboración y crítica de Pilar Chargoña, a quien la UCE agradece y exonera de responsabilidad sobre el contenido final.

Pertenencia institucional

Citamos a continuación las disposiciones detalladas en el artículo 70 del Estatuto del Personal Docente, vigente desde 2021:

Filiación institucional. Toda publicación realizada por el personal docente de la Universidad de la República que se relacione con su actividad académica dentro de la Universidad debe indicarlo empleando el formato «Grupo, Facultad o Servicio, Universidad de la República, Uruguay» en castellano. La referencia a «Grupo, Facultad o Servicio» es optativa. Las publicaciones que se realizan como resultado de cualquier tipo de financiación, en particular si es otorgada por la Universidad de la República, deben así indicarlo en forma expresa.

El término *publicación* alcanza toda aquella forma de difusión de la actividad académica del docente (artículos, libros, ponencias, informes, composiciones musicales, registro de obras de arte visual o escénico y otras que existan o puedan crearse).

Para seguir con el criterio establecido en esta resolución, la pertenencia institucional de funcionarios docentes, administrativos y técnicos de nuestra facultad deberá consignarse de la siguiente forma:

Nombre y Apellido
Departamento, Instituto
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Universidad de la República, Uruguay

Pueden utilizarse siglas y acrónimos¹ para consignar la pertenencia a departamentos, institutos, secciones o áreas y a la propia facultad, pero el nombre de la Universidad de la República, tal como resolvió el CDC, debe mantenerse en español y sin abreviar.² Por ejemplo:

Juan Pérez
UCE, FHCE
Universidad de la República, Uruguay

Lenguaje inclusivo

Es importante aclarar que en este manual usaremos la forma genérica para referirnos a todas las identidades sexogenéricas (por ejemplo, cuando decimos «los funcionarios», nos referimos a todo el funcionariado). Del mismo modo, recomendamos hacer esta aclaración en las publicaciones, en las comunicaciones institucionales y en los llamados y concursos cuando resulte pertinente.

- 1 Tener en cuenta la diferencia entre sigla y acrónimo. El acrónimo es un tipo de abreviamiento que se pronuncia tal como se escribe (por ejemplo, Udelar), a diferencia de FHCE, que se pronuncia letra por letra. Los acrónimos, entonces, se escribirán con mayúscula inicial y luego minúsculas. Las siglas se escribirán con todas las letras mayúsculas, sin puntos ni espacios entre ellas.
- 2 Esta resolución tiene por objetivo homogeneizar la presencia de la Universidad de la República en las publicaciones académicas, en el sentido de facilitar la búsqueda y con el criterio de transitar hacia una imagen institucional unificada y consolidada.

1.1 Objetivos

Estandarizar el estilo de las publicaciones con criterios claros.

1.2 Cómo utilizar el manual

1.2.a Público objetivo del manual

Este manual está dirigido a los interesados en publicar contenido a través de la FHCE, tanto en sus medios digitales (portal web, boletín *HumanidadES*) como impresos.

1.2.b Estructura del manual

El manual se subdivide en secciones.

1. La primera fija los objetivos y los criterios de lectura.
2. La sección 2 contiene las pautas estilísticas que deben seguir los textos para su publicación.
3. La sección 3 establece las pautas generales para la presentación de originales para su publicación a través de la Unidad de Comunicación y Ediciones (UCE).

Este manual se puede leer en forma lineal pero también incluye herramientas para su navegación. En cada ítem que remite a otro se puede hacer clic para acceder a este segundo, y en cada destino habrá una flecha para retornar a la vista anterior.



Pautas
estilísticas

Pautas
estilísticas

En esta sección describiremos brevemente pautas que resultarán de utilidad para tomar decisiones frente a algunas dudas frecuentes que surgen durante la redacción y edición de un texto. Las pautas están ordenadas en forma alfabética para facilitar su acceso.

Como se dijo en **Sobre el manual**, estas pautas no abarcan la totalidad de casos que pueden presentarse. Si durante la redacción o corrección de su texto surgen dudas que no están contempladas en este documento o situaciones que requieran evaluar una excepción, por favor diríjase al área de la Unidad de Comunicación y Ediciones (UCE), donde será asesorado.

2.1 Pautas generales

A

Abreviaciones

En términos generales, recomendamos evitar el uso de abreviaciones, en caso de ser necesario su uso, por favor remitirse a la lista de la Real Academia Española: <<https://www.rae.es/dpd/ayuda/abreviaturas>>.

En particular, se abreviarán, y se escribirán con minúsculas, en las notas al pie y en las referencias bibliográficas, las siguientes palabras:

- capítulo/s: **cap./caps.**
- obra citada: **o. cit.**
- página/s: **p./pp.**
- siguiente/s: **s./ss.**
- tomo/s: **t./tt.**

Etcétera: puede abreviarse (etc.), excepto cuando sea la última palabra de un párrafo.

No se utilizarán abreviaciones en títulos y subtítulos.

Acentos

Ver **Tilde**.

B

Bibliografía y referencias bibliográficas

La bibliografía es el conjunto de referencias bibliográficas ordenadas. En este caso todos los elementos de la bibliografía deben corresponder a citas utilizadas en el texto.

También es posible incluir una lista de bibliografía recomendada, que debe estar debidamente identificada y respetar el mismo sistema de referencias.

En el cuerpo bibliográfico solo constarán los textos citados o mencionados a lo largo de la obra.

Al hablar de referencias bibliográficas debemos tener en cuenta dos elementos: la forma de citar dentro del texto (ver también **Citas textuales**) y la forma de escribir la referencia completa donde corresponda.

En obras de autor único, la bibliografía se ubicará al final de la obra. En compilaciones, al final de cada capítulo.

En las publicaciones de la FHCE utilizaremos preferentemente el sistema APA (autor, año). Para una guía completa de cómo utilizar este sistema, ver **Referencias bibliográficas** en este documento.

C

Citas textuales

Cuando la transcripción de citas exceda las cuarenta palabras, se aplicará el estilo *cita*, preasignado en la plantilla «**PlantillaFHCE-2021-Autores**» (ver **Pautas para la entrega de originales**).

Si la extensión del texto citado es inferior a cuarenta palabras, debe ir como parte del texto principal, entrecomillado, en letra redonda (ver **Comillas**).

La cita textual debe transcribirse tal como figura en la fuente original. Si el autor que la transcribe desea hacer algún tipo de énfasis sobre algún fragmento (por ejemplo, utilizar cursivas donde el original no las usa), esto debe estar debidamente indicado en el texto.

Si hubiera omisión de texto en medio de la cita, debe indicarse con corchetes y puntos suspensivos: [...]; si la omisión fuera al comienzo o al final de la cita, no se utilizarán los corchetes, solo los puntos suspensivos. También irá entre corchetes todo agregado al original que facilite la comprensión de la cita.

Si se hace referencia a conceptos o ideas, se utilizan paráfrasis o traducciones propias, es decir, no se toma el texto original tal cual, se trata de una cita indirecta, entonces el nombre del autor debe aparecer también entre paréntesis, seguido del año de publicación, separado con una coma. En este caso el fragmento no lleva comillas y el número de página es opcional.

Comillas

Se utilizarán tres niveles de comillas: españolas « » , inglesas “ ” y simples ‘ ’ . Por ejemplo: «Antonio me dijo: “Vaya ‘cacharro’ que se ha comprado Julián”».

Se escribirán entre comillas los títulos de capítulos, de artículos y otras partes de libros, así como títulos de textos u otras obras de creación que formen parte de un todo que los contenga (por ejemplo, ponencias de un congreso, conferencias u obras en una exposición).

Se utilizarán también comillas en los nombres de asignaturas, cursos, talleres, seminarios (en el sentido de asignaturas), planes, programas y proyectos cuando tengan una extensión igual o mayor a ocho palabras, que se escribirán sin mayúscula inicial (excepto al inicio y nombres propios).

Corchetes

En las citas textuales, se utilizarán para enmarcar los puntos suspensivos [...] cuando exista omisión de un fragmento de texto,

o para enmarcar los agregados que el autor haga para facilitar la comprensión de la cita (ver **Citas textuales**).

Cursivas

Se escribirán en cursiva los extranjerismos que conserven su grafía original (ver más detalles en **Extranjerismos**) y las locuciones latinas.

También se escribirán en cursiva los nombres de libros, jornadas, congresos, conferencias, seminarios, películas, pinturas, esculturas y obras musicales, y títulos de series de radio y de televisión, excepto cuando formen parte de un todo que las contenga, en cuyo caso se escribirán entre comillas como se indica en el apartado correspondiente.

Pueden utilizarse para enfatizar o destacar un término o concepto (ver también **Citas textuales**).

Se utilizarán cursivas para explicitar el uso de metalenguaje, es decir, para referirse a un término por sí mismo y no por su valor referencial.

E

Extranjerismos

Se escribirán con cursiva los extranjerismos crudos: palabras tomadas de otros idiomas que no tienen su adaptación gráfica en castellano, por ejemplo, *hinterland*.

Se escribirán en redonda los extranjerismos que ya han sido adaptados al castellano: **fútbol, gueto, chulé** y los xenismos: extranjerismos incorporados al castellano sin adaptación de su grafía: **iceberg, jazz, software, whisky, pizza**.

En caso de que la adaptación no esté lo suficientemente extendida, quedará a criterio del autor utilizar una u otra opción.

De acuerdo con la política editorial de la UCE, recomendamos evitar el uso de extranjerismos innecesarios y preferir el término en castellano, siempre que no altere su significado.

F

Fechas

Las fechas que formen parte del cuerpo de texto se escribirán de la siguiente manera: **8 de octubre de 1968**. Si están en cuadros o notas a pie se escribirán en su forma abreviada: **8/8/1917**.

Fuentes electrónicas

Ver **Referencias bibliográficas**.

G

Guiones

Los guiones (-) se usarán para:

- separar sílabas;
- expresar relaciones entre palabras simples (**relación calidad-precio**);
- establecer relaciones circunstanciales entre nombres propios (**oleoducto Chad-Camerún**);

Guiones largos (—): ver **Raya**.

H

Horas

Se consignarán mediante el sistema de 24 horas, la separación entre horas y minutos se hará mediante un punto: **el acto comenzará a las 17.30 horas**; **horario de atención: de 9 a 12.30 h**.

Se abreviará **h** y no **hs**. En el caso de horas en punto no se utilizarán los dos ceros: se escribirá **9** y no **9.00 horas**.

I

Itálicas

Ver **Cursivas**.

M

Mayúsculas

Se escribirán con mayúscula inicial:

- los nombres de instituciones, organismos, congresos, etc. (**Ministerio de Economía**), pero no los cargos relacionados (**ministro de Economía**);
- las palabras **Estado** e **Iglesia** —solo cuando refiere a la institución— pero no sus plurales;
- los períodos históricos (**Edad Media**, **Renacimiento**);
- los nombres de carreras académicas (**Licenciatura en Lingüística**), excepto artículos y preposiciones;
- las palabras plenas en nombres de asignaturas, cursos, seminarios, conferencias, etc. (**Introducción a la Lingüística**) cuya extensión no supere las siete palabras (ver **Comillas** y **Cursivas**);
- los acrónimos derivados de nombres propios (**Unicef**, **Unesco**, **Mercosur**).

Para siglas ver **Versalitas** y **Siglas**.

Minúsculas

Se escribirán con minúsculas:

- los días de la semana y los meses del año;
- los adjetivos derivados de puntos cardinales (**oriental**, **occidental**), excepto cuando forman parte de un nombre propio (**República Oriental del Uruguay**);
- los cargos (**el presidente José Mujica**);
- la escuela que forman los seguidores de una persona o una línea de pensamiento (**marxismo**, **budismo**);

- los acrónimos lexicalizados: **sida, láser, ovni**.

Monedas

La mayor parte de las monedas se escribirán de acuerdo con las normas ISO 4217, en versalitas, excepto las que tienen símbolo propio. Si el contexto no exige aclaración, se usará el símbolo \$ cuando corresponda.

- UYU (pesos uruguayos)
- ARS (pesos argentinos)
- USD (dólares estadounidenses)
- \$ (pesos)
- € o EUR (euros)
- £ o GBP (libras esterlinas)
- ¥ o JPY (yen)

El símbolo precederá al monto con un espacio de no separación entre ambos.

N

Negritas

El uso de negritas está limitado a títulos y subtítulos, según la aplicación de los estilos. Su uso no se admite en el texto central. Para enfatizar ver **Cursivas**.

Nombres propios

Los topónimos se consignarán en castellano si ese es su uso más frecuente (**Nueva York, Filadelfia, Londres**), en caso contrario se utilizará la grafía original (**Fontainebleau, Liverpool**).

Notas al pie

Se utilizarán para aclaraciones o agregados sobre el texto. También se usarán para consignar fuentes documentales utilizadas en el texto, excepto cuando se trate de libros, que irán junto con las referencias. Esto se debe a la dificultad que supone

unificar un estilo de referenciación de fuentes, que suelen tener orígenes muy variados.

Para insertarlas debe utilizarse la función automática del procesador de texto. Las llamadas serán numéricas consecutivas dentro del libro si todos los capítulos son correlativos, forman una unidad y pertenecen al mismo autor. Si pertenecen a diferentes autores, la numeración se reiniciará en cada capítulo. Para bibliografía ver **Referencias bibliográficas**.

Números

Ninguna oración debe comenzar con una cifra escrita con números.

Los números que refieren a fechas (ver **Fechas**), a horas (ver **Horas**) cuadros, gráficos, volúmenes, páginas y porcentajes se escribirán con números arábigos siempre.

Para los números ordinales se usa un criterio similar al de los cardinales: en letras del primero al noveno, las decenas (**trigésimo**) la centena (solo cien) (**centésimo**) y el millar (**milésimo**).

Se escribirán con letras o números las edades y cantidades, según el siguiente criterio: en letras de uno a nueve inclusive, al igual que las decenas, centenas y millares (**cuarenta, doscientos, mil**) y sus combinaciones (**ocho mil, ochenta mil**).

Solo los números de cuatro cifras irán sin el punto de separación del millar, excepto en listas y cuadros.

Los decimales se indicarán con una coma: **18.426,32**.

Cuando una cantidad conste al menos de dos cifras seguidas de seis o más ceros, estos pueden sustituirse por la palabra que expresa el valor del conjunto; por ejemplo, **18.000.000** puede escribirse **18 millones**. En estos casos también puede convertirse una cantidad entera en decimal; por ejemplo, **48.500.000** puede escribirse **48,5 millones**.

Los números ordinales se escribirán con letras (**primero, sexagésimo**).

Las décadas se consignarán de la siguiente manera: **década del setenta, década de los setenta**, y no **década del 70, década de 1970, los 70'** ni **los 70s**. Si la década no es del siglo XX deberá

consignarse como **década del sesenta del siglo XIX**, por ejemplo, para 1860. Esta regla puede revisarse si se trata de un texto en el que la cantidad de ocurrencias sea de tal magnitud que su uso dificulte la lectura.

Los períodos históricos se consignarán escribiendo los años completos separados por un guion: **1950-1968** y no **1950-68**. La palabra número se abreviará **n.º**.

P

Palabras castellanizadas

Ver **Extranjerismos**.

Palabras compuestas

Cuando se trate de palabras compuestas cuya lexicalización no esté extendida, aquellas que resulten de combinaciones de adjetivos y sustantivos cuyo primer elemento permita la forma apocopada terminada en **-o** y no supere las cuatro sílabas o sea más extenso que el segundo se escribirán como compuesto univerbal (**fisicoquímico, sociocultural, lexicosemántico, lectoescritura, hispanohablante**).

Prefijos

Se escribirán sin espacio y sin guion los prefijos compositivos: **neolatino, anticarpa, extraordinario, semicírculo, superdotado, exalumno, vicepresidente** excepto cuando la base sea pluriverbal (**ex teniente coronel, vice primer ministro**).

Se utilizará la forma simplificada **pos** tanto cuando el prefijo esté seguido de consonante como si está seguido de vocal. Solo se utilizará la forma **post** cuando el prefijo está seguido de **s** (**postsocialismo**).

R

Raya

Se utilizará raya (—) para indicar apertura y cierre de aposición. En Word se escribirán con **Alt + 8213**, en Libre Office, con **Ctrl + Mayúsc. + U + 2015**. También se utilizará raya para indicar comienzo de diálogo e incisos.

Referencias bibliográficas

Ver **Bibliografía y referencias bibliográficas y Referencias bibliográficas**.

S

Símbolos

Los símbolos están establecidos mediante normas internacionales. No llevan punto, excepto que corresponda emplear signo de puntuación para marcar el final de una frase. No se pueden escribir cambiando las mayúsculas por minúsculas y viceversa, pues al hacerlo cambiaría su significado. No tienen plural, y deben permanecer inalterables sin tener en cuenta la cantidad que los antecede. Van separados de la cifra por un espacio.

Se representan con símbolos los elementos químicos, las unidades de medida del Sistema Internacional, etcétera.

El porcentaje se escribirá con el símbolo **%** y no **por ciento**, y se dejará espacio de no separación (en Word y en Libre Office **Ctrl + Mayúsc. + barra espaciadora**) entre la cifra y el símbolo.

Siglas

No se utilizarán siglas en títulos y subtítulos. Se escribirán sin puntos y en versalitas: **OEA, OTAN, ONG**.

La primera vez que aparece una sigla en cada capítulo deberá desarrollarse su significado, por ejemplo: **Organización de Estados Americanos (OEA)**, y en adelante utilizar solo la sigla.

El siguiente cuadro muestra las diferentes posibilidades para la utilización de siglas y acrónimos.

	Solo iniciales ≤ 5 letras	Solo iniciales > 5 letras	No solo iniciales
Pronunciable	OSE	Unicef	Udelar
Impronunciable	COETC	CUTCSA	DGPLAN

Esta tabla refleja los casos más usuales. Los casos especiales se discutirán durante el proceso de edición.

T

Tilde

Las mayúsculas llevarán tilde si corresponde.

Solo: la palabra *solo* puede funcionar como adjetivo (vive solo) o como adverbio (solo [solamente] una vez). No deberá escribirse con tilde en ningún caso.

Los demostrativos: **este, ese, aquel**, y sus femeninos y plurales no llevarán tilde en ningún caso.

Se escribirán con tilde las siguientes palabras que aceptan más de una posibilidad: **período, cardíaco, neumonía**, etcétera.

U

Unidades de medida

Los símbolos de las unidades de medida van siempre en singular y no llevan punto: **m, gr, l, cm, h, kg, ha**, entre otras.

Las unidades de temperatura se expresarán en **°C** (grados Celsius) y debe dejarse un espacio de no separación entre la cifra y el símbolo: **10 °C**.

Se recomienda expresar todas las medidas utilizando el sistema decimal. De ser necesario utilizar medidas de otro sistema (por ejemplo, **acre, yarda, legua, onza**), se deberá indicar entre paréntesis a continuación su equivalencia en el sistema decimal.

V

Versalitas

Se escribirán en versalitas las siglas y los números romanos:

ONU, OEA, siglo XVII, capítulo V. Se exceptúan los casos en que el número forma parte de un nombre propio: **Carlos V, XX Congreso**.

2.2 Usos frecuentes

Se ofrece en este apartado una lista de errores comunes, a fin de evitarlos. Se marcará con asterisco (*) el uso incorrecto.

Asimismo / así mismo

El primero significa **también**; el segundo, **de la misma forma, de la misma manera**.

Aun / aún

Se escribe sin tilde cuando equivale a **incluso** o a **hasta** (**aun ella lo sabía**), y se escribe con tilde cuando tiene el valor del adverbio **todavía** (**aún no llegó**).

De acuerdo a / de acuerdo con

El primero puede usarse únicamente para referirse a cosas: **de acuerdo a los datos...**; el segundo se usa, además, cuando la locución introduce un sustantivo de persona: **de acuerdo con el ministro...**

El mismo (y sus femeninos y plurales)

Debe evitarse su uso como elemento anafórico, es decir, para recuperar otro elemento del discurso ya mencionado. En su lugar se recomienda utilizar elementos propiamente anafóricos como los demostrativos, los posesivos o los pronombres personales: en lugar de **Criticó al término de la asamblea las irregularidades que se habían producido durante el desarrollo de la misma*, puede decirse *... que se habían producido durante su desarrollo* o *... durante el desarrollo de esta*.

*en base a / *bajo la base de

En su lugar son posibles

- *a base de* ('a por medio de' o 'valiéndose de'),
- *con base en* ('con apoyo o fundamento en'),
- *sobre la base de* ('con fundamento en').

O también: *basándose en*, *de acuerdo con*, *en función de*, *a partir de*.

*en relación a

En su lugar deben usarse *en relación con* o *con relación a*, según su significado contextual: 'a propósito de' y 'en comparación con' respectivamente. También pueden buscarse expresiones equivalentes como *en cuanto a*, *respecto de*, *respecto a*, etcétera.

*FHuCE / *FHUCE

En caso de necesidad de abreviar Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, la forma correcta es **FHCE**.

Gerundios

El gerundio debe utilizarse en su **forma simple** (*cantando*) para indicar una **acción simultánea** (*Entré a clase cantando ópera*), una **ligeramente anterior** (*Sabiendo lo que pasaría, llamé a la policía*) o **inmediatamente posterior** (*Salió enfadado cerrando de un portazo*) a la expresada por el verbo principal.

Su **forma compuesta** (*habiendo cantado*) indica anterioridad inmediata a la acción del verbo principal.

El gerundio no puede expresar una acción posterior (**Estudió en Sevilla, licenciándose, años más tarde, en Alcalá de Henares / y se licenció, años más tarde, en*) ni aludir a otra palabra que desempeñe una función distinta a la de sujeto o de objeto directo (**Le regalé un pastel a mi sobrino muriéndose de hambre/ que se moría de hambre*).

El gerundio debe tener el mismo sujeto que el verbo.

No se recomienda su uso con valor adjetivo, en cuyo caso debería sustituirse por una oración de relativo (**Me compré un jersey teniendo un gran descuento / que tenía un gran descuento*).

Incluso / inclusive / incluido

Incluso significa *con inclusión, inclusivamente*, y hasta, aun cuando actúa como preposición: *incluso los hombres participan, le gustan los animales e incluso las plantas*.

Inclusive es un adverbio con un significado único: incluyendo el último objeto nombrado: *Debe elegir un número del 1 al 9 inclusive*.

Incluido es el participio del verbo incluir y significa *algo que está contenido dentro de otra cosa*.

Sobretudo / sobre todo

El primero es una prenda de vestir; el segundo significa *especialmente, principalmente*.

*UdeLaR / *UDELAR

En caso de necesidad de abreviar Universidad de la República, se prefiere la forma **Udelar**. Debe tenerse en cuenta que esta abreviación no se usa cuando consigna pertenencia institucional de un autor o cuando forma parte de la referencia bibliográfica como editor o autor.

y/o

La conjunción **o** no es por sí misma excluyente, de manera que es suficiente para significar la inclusión de los elementos coordi-

nados. Se desaconseja, pues, el uso de esta fórmula, salvo que resulte imprescindible para evitar ambigüedades en determinados contextos.

2.2.a Conectores

Se ofrece a continuación una lista de conectores discursivos que puede ser de utilidad:

Tipo de relación	Conectores
Adición	Y, también, además, más, aún, por otra parte, sobre todo, otro aspecto
Oposición	Pero, sin embargo, por el contrario, aunque, no obstante
Causa	Porque, por esta razón, puesto que
Consecuencia	Por lo tanto, por consiguiente, luego, por eso, por tanto, en consecuencia,
Ampliación	Por ejemplo, en otras palabras, es decir
Comparación	Tanto como, del mismo modo, igualmente, de la misma manera, asimismo, de igual modo
Énfasis	Sobre todo, ciertamente, lo que es peor
Resumen o finalización	Finalmente, en suma, en conclusión, para finalizar/terminar, para concluir
Orden	Primero, segundo..., luego, a continuación, seguidamente, por último, posteriormente, después, luego
Contraste	A pesar de, de todos modos, por otra parte, en cambio, por el contrario, de otra manera, por un lado/por otro
Condición	Si, supongamos, siempre que, dado que
Ejemplo	Tal como, como caso típico, como muestra, verbigracia, por ejemplo



Referencias bibliográficas

Referencias
bibliográficas

Antes de detallar la forma de referenciación, es importante aclarar la diferencia entre referencias bibliográficas y fuentes. La primeras consisten en los trabajos relacionados con el marco teórico que da cuerpo al texto, mientras que las últimas son el corpus relacionado con el objeto de investigación. De acuerdo con esto, a continuación se detalla la forma de consignar las referencias bibliográficas, mientras que las fuentes serán incluidas como notas al pie, como se establece en el apartado correspondiente a **Notas al pie**. En este caso, se usarán las fórmulas ídem e íbidem. **Ídem**: mismo libro, misma página, inmediato anterior. **Íbidem**: mismo libro, lleva número de página. Siempre tiene que estar la nota al pie con la referencia completa en la misma página, de lo contrario deberá referenciarse como **Autor, o. cit.** Si hubiera más de una obra del mismo autor, se deberá complementar la información con el título de la obra.

En el cuerpo bibliográfico solo constarán los textos citados o mencionados a lo largo de la obra.

Si se hace referencia a conceptos o ideas, se utilizan paráfrasis o traducciones propias, es decir, no se toma el texto original tal cual, se trata de una cita indirecta, entonces el nombre del autor debe aparecer también entre paréntesis, seguido del año de publicación, separado con una coma. En este caso el fragmento no lleva comillas y el número de página es opcional.

En las publicaciones de la FHCE se utilizará preferentemente el sistema **APA** (en la tercera traducción al español de su sexta edición, por medio de la *Guía con ejemplos y adaptaciones para Uruguay*). Esta guía se puede descargar de <<https://foco-timbo-org-uy.proxy.timbo.org.uy/apis/pdf.php>>. Para poder acceder a este material, se deberá estar registrado en el portal timbó, lo que requiere unos pocos datos y está disponible sin restricciones.

Los casos que no encuentren resolución en ella, deberán ser consultados en versión de **APA** mencionada (disponible en <https://psicologia.iztacala.unam.mx/ManualTitulacionPSI/20nov_Libro_ManualdePublicacionesAPA.pdf>).

Algunas de las disciplinas de la FHCE prefieren otros sistemas de referenciación bibliográfica:

- **MLA**: <<https://style.mla.org/works-cited/citations-by-format/>>.
- **American Antiquity y Latin American Antiquity**: <https://documents.saa.org/container/docs/default-source/doc-publications/style-guide/saa_guia_de_estilo_updated_2021_final.pdf>.

Se sugiere consultar qué sistema utilizar en cada caso.

Pautas
para la recepcion
de originales

Pautas
para la entrega
de originales

4.1 Archivos

Los textos deberán ser escritos utilizando la **plantilla** suministrada por la UCE (archivo: **PlantillaFHCE-2021-Autores**). Esta plantilla contiene los estilos predeterminados que serán necesarios más tarde para la edición.

Los **originales** deberán ser entregados en dos formatos: por un lado los **archivos digitales editables** y por otro una copia en **pdf**. Deben tener aplicados los **estilos** de la plantilla que los autores deberán solicitar a la UCE.

El contenido de los archivos editables deberá corresponder exactamente con el del pdf. Se entenderá que el material entregado es la versión definitiva.

No se recibirán obras que no cumplan con estas características. Recomendamos, para optimizar los tiempos de edición, respetar las normas de estilo establecidas en los puntos 2 y 3 de este manual.

La UCE tendrá a su cargo la corrección y la diagramación de la obra, con las correspondientes revisiones por parte de los autores.

Se presentarán:

4.1.a Datos

Un documento con los datos completos que será archivo llamado «Datos» que contendrá: título de la obra, nombre completo del autor, correo electrónico y una tabla de contenidos que oriente para ordenar de los artículos o capítulos si fueran archivos separados e incluya también el nombre de sus autores.

4.1.b Obra

4.1.b.1 Libro de un solo autor

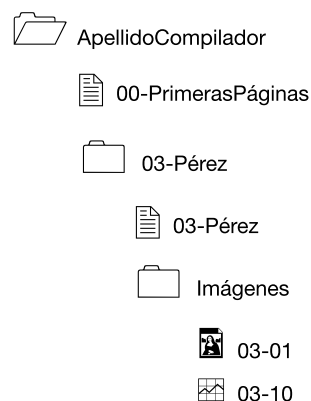
Deberá enviarse una carpeta que contenga un archivo único para el texto y una subcarpeta para las imágenes, que deberán incluir al comienzo de su nombre la misma numeración que las describe en el documento.



4.1.b.2 Libro compilado de varios autores

Debe entregarse una carpeta que contenga los archivos correspondientes a cada capítulo o artículo, que llevarán como nombre el apellido del autor precedido del número de capítulo, según las siguientes indicaciones:

- Un archivo que incluya el título de la obra, compilador o responsable, dedicatoria, agradecimientos, introducción o presentación y prólogo. Por ejemplo: **00-PrimerasPáginas**.
- Una carpeta por cada capítulo de la obra, nombrada con el número de capítulo y el autor. Por ejemplo: **03-Pérez**. Dentro de esta carpeta se incluirán el archivo de texto nombrado igual que la carpeta y una subcarpeta que contenga las imágenes del capítulo, numeradas según el orden de aparición con la referencia del número de capítulo. Por ejemplo: **03-01**, **03-10**.



4.1.c Imágenes

Las ilustraciones o gráficos (si la obra las contiene) deben ser editables y estar en alta resolución.

A la hora de seleccionar las imágenes tener en cuenta si el material será distribuido en forma digital o impreso. En este último

caso, consultar sobre la posibilidad de uso de imágenes en color o blanco y negro.

Solo se admitirán imágenes cuya fuente esté consignada y sean de acceso abierto o tengan autorizado su uso no comercial.¹

4.2 Estilos tipográficos

Para todo el texto usar el estilo **Texto principal** de la plantilla; además, utilizar los estilos de la plantilla para títulos, subtítulos, citas textuales, notas al pie, etc., según corresponda.

Evitar las enumeraciones (en listados y dentro del texto principal). No utilizar negritas ni mayúsculas para destacar palabras, frases, u otros, en el cuerpo del texto principal.

En la transcripción de citas textuales no utilizar cursivas salvo que formen parte de la cita o que se desee destacar una parte del texto, en cuyo caso se deberá aclarar a pie si esas cursivas pertenecen al original o son agregadas.

No se debe dejar espacio manual entre párrafos, estos vienen predeterminados por los estilos.

Las notas al pie se podrán utilizar para hacer aclaraciones o agregados al texto. Para esto, utilizar la herramienta que provee el procesador a tal efecto. Las referencias bibliográficas deberán consignarse de acuerdo a la sección de **Referencias bibliográficas** de este manual.

Las tablas deberán estar incluidas en el texto principal. Evitar las imágenes cerradas.

¹ Archivos permitidos: gif, jpg, jpeg, odg, odp, ods, odt, pdf, png, txt (de acuerdo a la resolución del Consejo Directivo Central de la Universidad de la República del 27/5/2008). El peso máximo de cada archivo no debe superar los 9 MB. En caso de que el archivo supere ese peso o la extensión sea privativa, en la UCE se proveerá asesoramiento.

4.3 Referencias bibliográficas

Para una guía de cómo presentar citas textuales y referencias bibliográficas de acuerdo a las normas acordadas por la FHCE, remitirse a la sección de **Referencias bibliográficas** del presente documento.

