



Pautas para presentación de originales

Índice

Presentación de originales

Características generales	3
Libros	4
Publicaciones periódicas	5
Tapa contratapa y portada	5
Fotografías, cuadros y gráficos	6

Bibliografía, notas y citas

Bibliografía	7
Notas y citas	10

Signos metatextuales

Corchetes, paréntesis y guiones	14
Bastardillas, negritas, subrayado y comillas	15

Otros

Usos de viñetas, tipografías y cifras	15
Entrevistas	18
Datos de contacto	19

Anexo

Edición y cita de documentos legales	20
--------------------------------------	----

Presentación de originales¹

Características generales

Los textos que no cumplan con las siguientes pautas no podrán ser enviados a arbitraje ni considerados para su publicación.

Una vez que el material haya sido aprobado por el Consejo Editorial, pasará a formar parte del plan de edición del [Observatorio de Jóvenes, Comunicación y Medios](#) bajo los tiempos y condiciones que se acuerden. El tiempo que lleve el proceso de edición variará de acuerdo con la complejidad del material en cuestión.

Luego de finalizada la edición, el libro queda en proceso de diagramación. A partir de este momento, **no podrán incorporarse modificaciones que alteren el orden y el número final de páginas**. Esto es, agregado de capítulos, nuevos párrafos, imágenes, etcétera.

La última prueba del libro editada y armada se guardará como un documento (en digital) para el [Observatorio de Jóvenes, Comunicación y Medios](#). El autor firmará la última página en conformidad con esta versión final, y sólo a partir de esta aprobación el material se enviará a la imprenta.

El original se entregará impreso de una sola carilla en papel A4.

Se adjuntará el archivo digital (en programa Word) del original, en versión coincidente con la impresa en papel.

Las páginas del original deben configurarse con las siguientes características:

- ❖ Márgenes superior e inferior: 2 cm.
- ❖ Márgenes derecho e izquierdo: 3 cm.
- ❖ Fuente: Times New Roman.
- ❖ Interlineado: 1,5.
- ❖ Párrafo: alineado a la izquierda, sin justificar, sin sangría y sin corte de palabras.
- ❖ En caso de que se trate de una compilación, cada artículo debe presentarse en un archivo independiente.

¹ El [Observatorio de Jóvenes, Comunicación y Medios](#) sigue como modelo general para estas normas, las diseñadas por Edulp 2009 (editorial de la Universidad Nacional de La Plata). Para especificaciones normativas y de estilo el [Observatorio de Jóvenes, Comunicación y Medios](#) consulta Negroni, María Marta (coordinadora), *El arte de escribir bien en español*. Manual de corrección de estilo, Buenos Aires, Santiago Arcos, 2004.

Libros

Los autores entregarán únicamente **un prólogo** por libro.

Si hay **partes**, la indicación de cada una irá como portada y el texto comenzará en la página siguiente.

La indicación de **capítulos** se hará siempre bajo la expresión “Capítulo I” (sólo con mayúscula inicial y números romanos), cuando el capítulo no esté titulado; en caso contrario, figurará el título del mismo. En ambos casos se colocará en la misma página en la que comienza el capítulo.

El **título** principal tendrá cuerpo 16, sin negrita, y estará separado por dos espacios del texto o subtítulo que esté a continuación.

Los **subtítulos** tendrán cuerpo 14, sin negrita, y estarán separados por un espacio del párrafo que esté a continuación y por dos del texto que los preceda.

Los títulos y subtítulos no llevan punto final ni subrayado y se escriben, en todos los casos, con mayúscula y minúscula (es decir, solo con mayúscula inicial). Se sugiere evitar la numeración en títulos y subtítulos.

Si luego del subtítulo hay un **título interno**, deberá estar en cuerpo 12, con negrita, y pegado al texto que tenga a continuación.

El **texto** estará en cuerpo 12, sin negrita.

Las **notas** deberán ser siempre **al pie** y no al final del libro, e irán en cuerpo 10. Se colocarán con la función Nota al pie de Word (y no manualmente).

La **bibliografía** irá siempre al final del libro, antes de los *curriculum vitae* de los autores, en caso de que se incluya esta información. En los casos de compilaciones de artículos, la bibliografía irá al final de cada artículo y se mantendrán al final del libro los datos curriculares de los autores.

Los **epígrafes** se escribirán en un punto menos que el texto principal, en cursiva, alineados a la derecha y se consignará su fuente (sólo título y autor). Por ejemplo:

Ser o no ser, esa es la pregunta.

Hamlet, William Shakespeare

Publicaciones periódicas

Luego del título del artículo deberá incorporarse un breve resumen (encabezado por la palabra “Resumen”, en español) de entre 700 y 900 caracteres, y entre 5 y 8 palabras clave (encabezadas por “Palabras clave”). A continuación, se introducirá la traducción al inglés, encabezada por las palabras “Abstract” y “Keywords”, respectivamente. Las palabras clave irán separadas por guión, con espacio de ambos lados, y con punto final.

Debajo del título de cada artículo, deberá aparecer el nombre del autor, alineado a la izquierda, con un breve *currículum vitae* que no excederá las 2 líneas y que priorizará los cargos docentes, trabajos de investigación y últimas publicaciones. En caso de que el trabajo presentado cuente con más de un autor, el requisito se repite en cada uno de los firmantes.

Tapa, contratapa y portada

El **Observatorio de Jóvenes, Comunicación y Medios** requiere que los **títulos** de la obra tengan una extensión máxima de entre 30 y 40 caracteres (contando espacios).

En el caso de que lleve subtítulo, el título tendrá un máximo de 25 caracteres y el subtítulo no más de 45. Es decir que el subtítulo debe contener mayor cantidad de caracteres que el título.

Del mismo modo, si la obra es compilación, en tapa y portada se indicará el nombre del compilador o editor, y los de los autores se pondrán en el índice y bajo el título de cada artículo/capítulo. El **nombre de los autores** de los **artículos/capítulos** de compilación se presentará al comienzo de cada artículo, luego del título y alineado a la derecha.

Se solicita a los autores elaborar y entregar junto con el libro:

- ❖ Un breve resumen del mismo, de no más de mil caracteres. Los datos que aquí se mencionen deberán estar dirigidos a un destinatario que no necesariamente conozca acerca del tema que desarrolla el libro; en este sentido, es importante que la información sea clara, concisa y se eviten tecnicismos.
- ❖ Un breve currículum biobibliográfico del autor/es de entre 500 y 600 caracteres, que contenga información actualizada acerca de la labor que realiza/n.

Fotografías, cuadros, gráficos

Para la inclusión de **imágenes** (ilustraciones, fotografías, mapas, etcétera), se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ❖ No se pueden reproducir sin autorización expresa por escrito imágenes publicadas en otros medios gráficos o digitales (libros, periódicos, sitios de Internet, etcétera).
- ❖ Las imágenes deben tener una calidad apropiada para ser reproducidas mediante impresión en papel (y ser copia directa del original). En el caso de imágenes entregadas en digital, la resolución debe ser de 200 a 300 dpi y el archivo debe ser extensión jpg o tif. En ningún caso se aceptará el material en PDF ni inserto en Word o cualquier otro editor de texto. Si el autor tuviera dificultades para digitalizar las imágenes, se solicitará que entregue los originales para que el área de diseño del [Observatorio de Jóvenes, Comunicación y Medios](#) las digitalice.
- ❖ Si se utilizan tipografías especiales (como en griego o algún tipo de símbolo o fórmulas), se debe acercar digitalizada la familia tipográfica para copiarla.
- ❖ Si bien se aceptará la sugerencia del autor respecto de la imagen de tapa en función del tema, sólo se presentarán dos pruebas de tapa.

Bibliografía, notas y citas textuales

Bibliografía

El orden de los datos y los signos separadores de campos se ubican según la siguiente convención:

[Apellido del autor, sólo mayúscula inicial], [Nombre de pila, sólo mayúscula inicial], [*Título de la obra*, en cursiva y sólo con mayúscula inicial], [Ciudad, sólo mayúscula inicial], [Editorial, sólo mayúscula inicial], [año].

Ejemplo:

Valencia, Marta, *Tierras públicas, tierras privadas. Buenos Aires 1852-1876*, La Plata, Edulp, 2005.

Si hubiera dos fechas de edición, la correspondiente a la primera edición irá junto al nombre del autor, entre paréntesis, y la otra al final de los datos. Es decir:

Valencia, Marta (1947), *Tierras públicas, tierras privadas. Buenos Aires 1852-1876*, La Plata, Edulp, 2005.

Si hubiera dos o más títulos del mismo autor y del mismo año de edición, se indicará junto al año de edición la letra a, b, etcétera. Por ejemplo:

Valencia, Marta, *Caminos públicos*, Buenos Aires, EUDEBA, 2005a.

Valencia, Marta, *Tierras públicas, tierras privadas. Buenos Aires 1852-1876*, La Plata, Edulp, 2005b.

El criterio de orden en estos casos será el alfabético (ver letras resaltadas en el ejemplo).

Asimismo, cuando en la Bibliografía se consignen dos títulos del mismo autor, se evitará repetir el nombre de la siguiente forma:

Valencia, Marta, *Caminos públicos*, Buenos Aires, EUDEBA, 2005a.

_____ *Tierras públicas, tierras privadas. Buenos Aires 1852-1876*, La Plata, Edulp, 2005b.

En las citas americanas se indicarán los casos de este tipo del siguiente modo: (Valencia, 2005b)

En ningún caso corresponde acompañar el nombre de la editorial de la palabra “editorial”, excepto que *esté comprobado* que la misma forma parte del nombre legal de dicha firma.

Para indicar el nombre de **compiladores/editores/coordinadores**, el estilo a seguir será: Apellido, Nombre y la palabra “compilador/a/es/as”, “editor/a/es/as”, “coordinador/a/es/as” completa, sin abreviar y entre paréntesis. Por ejemplo:

Valencia, Marta (compiladora), *Tierras públicas, tierras privadas*. Buenos Aires 1852-1876, La Plata, Edulp, 2005.

En el caso de **páginas Web**, se escribirá: Autor (si lo hubiere), Título y dirección completa de la página Web encerrada entre los signos <>. Asimismo, debe indicarse fecha de consulta, en caso de haberla. Debe eliminarse el hipervínculo (tono azul y subrayado de la dirección de Internet). Ejemplo:

Margaría, Cecilia, *Sistemática Biológica: fundamentos teóricos y Ejercitaciones*, <<http://www.iipe-buenosaires.org.ar>>. Consulta: 23 de octubre de 2002.

Nótese que luego de la dirección electrónica se coloca punto.

Los **libros, diarios, revistas** y obras de **cine** se citan en *bastardilla*. Ejemplo:

Chaplin, Charles, *Tiempos modernos*, 1936.

Los **capítulos** de libros, **artículos** de diarios y revistas, **tesis**, **ponencias**, títulos de **canciones** y **poemas** se citan entre comillas. Ejemplo:

Margaría, Cecilia y Lanteri, Analía, “Caracteres taxonómicos”, en Lanteri, Analía y Cigliano, María Marta (editoras), *Sistemática Biológica: fundamentos teóricos y ejercitaciones*, La Plata, Edulp, 2006.

En el caso de suplementos o secciones de publicaciones periódicas, los mismos se indicarán con mayúscula inicial (ejemplo: Opinión/Nacionales) luego de la fecha de publicación consignada.

Feinmann, José Pablo, “La existencia-destino”, en *Página/12*, 16 de mayo de 2004, Contratapa.

En caso de citas de documentos oficiales, publicaciones institucionales, proyectos de investigación, laborales, etcétera, en los que no figure autor, se colocará la institución u organismo responsable de la publicación. Si son varios los autores, se indicará con “AA.VV.”. Ejemplo:

Dirección de Juventud y Dirección provincial de Promoción de Derechos Sociales. Ministerio de Desarrollo de la provincia de Buenos Aires, Propuesta de articulación entre Observatorio de Jóvenes, Comunicación y Medios, Facultad de Periodismo y Comunicación Social, UNLP y Ministerio de Desarrollo Social, Provincia de Buenos Aires, para la planificación, implementación y sistematización de la consulta “Joven: levanta tu bandera”, <www.desarrollosocial.gba.gov.ar/>.

O bien:

AA.VV., Propuesta “¡Levantá tu bandera! Consulta Joven de la provincia de Buenos Aires. Consulta a Jóvenes y propuestas de Política de Juventud”, Dirección provincial de Promoción de Derechos Sociales, Ministerio de Desarrollo Social de la provincia de Buenos Aires, 2008.

Notas y citas

El [Observatorio de Jóvenes, Comunicación y Medios](#) recomienda a los autores simplificar el criterio de **citas** al máximo posible. Por ejemplo, si hubiera edición en otro idioma y traducción y la edición consultada hubiese sido la traducción, citar sólo esta última. Evitar indicar los datos de edición en una lengua que no sea el español: irán en su idioma original nombres de personas y casas editoriales, pero **no** el resto de los datos (países y ciudades) si esa edición tuvo versión en español.

Si se citan referencias bibliográficas en cuerpo de texto, deben incorporarse de la siguiente manera, siguiendo la forma de *cita americana*: (Apellido del autor, [coma] año de edición: [dos puntos] número de página [si fuera necesario]). Ejemplo:

(López, 1999: 45)

Deberá evitarse llevar esta información a nota al pie.

Las notas serán **siempre** al pie, numeradas con decimales, y su función debe ser ampliar información o aclarar respecto de lo que se dice en el cuerpo del texto.

Se usarán en **nota al pie** las formas *Idem* e *Ibidem*, sin acento, en cursiva y en mayúscula si se ubican luego de punto o a principio de frase.

Idem refiere a un caso exactamente igual al anterior citado, por ejemplo:

10. Feinmann, José Pablo, “La existencia-destino”, *Página/12*, 16 de mayo de 2004, Contratapa.
11. *Idem*.

Ibidem refiere a un caso que comparte algunos datos con la cita anterior, por ejemplo:

10. Feinmann, José Pablo, “La existencia-destino”, pp. 123-127.
11. *Ibidem*, pp. 234-245.

Se usará la forma **op. cit.** en nota al pie cuando sea necesario hacer referencia a una obra ya mencionada. Se indicará con mayúscula si se ubica luego de punto o a principio de frase, por ejemplo:

10. Feinmann, José Pablo, “La existencia-destino”, *Página/12*, 16 de mayo de 2004, Contratapa.
11. Chaplin, Charles, *Tiempos modernos*. 1936.
12. Feinmann, *op. cit.*

Se usará la forma **cf.** –compárese/veáse–, **sin** mayúscula inicial (salvo que aparezca abriendo la oración) y **sin** cursiva, cuando sea necesario remitir a un autor o título determinado.

Todas las citas bibliográficas deberán aparecer desarrolladas en forma completa en la bibliografía final de cada capítulo o de la totalidad de la obra, de acuerdo con el estilo particular de cada colección.

En el caso de **citas textuales**, estas **no deben exceder las mil palabras**. De lo contrario, los autores deberán gestionar la autorización expresa por escrito de quien tenga los derechos sobre la obra a reproducir (autor y/o editorial).

Por otra parte, se recomienda no abusar de este tipo de citas (no deberían constituir más del 20% del total del texto) y verificar su pertinencia, su autor original y la inclusión de la referencia bibliográfica completa.

El superíndice de las notas al pie va fuera de las comillas, los paréntesis y los signos de puntuación. Ejemplo:

“Otros factores que retardan el crecimiento de la industria del libro son las tasas aduaneras”.²

A menos que la nota haga referencia a la última palabra de la cita. Ejemplo:

² De este modo.

“era gente de modales exquisitos³”.

Las citas de 3 líneas o menos irán incorporadas en el cuerpo del texto entre comillas, del siguiente modo:

Kierkegaard, señala en *Mi punto de vista*: “sin embargo, yo no acuso a mis contemporáneos, dado que he entendido religiosamente como mi deber servir la verdad con abnegación [...] para impedir llegar a ser considerado e idolatrado”

Nótese que no lleva puntos suspensivos al comienzo ni al final de la cita y se usan tres puntos encerrados entre corchetes para indicar que se ha suprimido un fragmento de la frase citada. Si luego del corchete comenzara una frase con letra mayúscula, **NO** se repondrá el punto a continuación del corchete.

Se **indicarán en nota al pie** las aclaraciones que el autor del libro incorpore a la cita. Por ejemplo:

Kierkegaard, señala en *Mi punto de vista*: “sin embargo, yo no acuso a mis contemporáneos, dado que he entendido religiosamente como *mi deber*⁴ servir la verdad con abnegación”.

Del mismo modo, se introducirá entre paréntesis la expresión sic (sin cursivas y en minúscula) cuando sea necesario hacer referencia a que se respeta la grafía o expresión del original. Ejemplo:

“sin embargo, yo no acuso a mis contemporáneos, dado que e (sic) entendido religiosamente como mi deber servir la verdad con abnegación”. [en este caso falta la “h” de la palabra “he”]

³ adj. De singular y extraordinaria calidad, primor o gusto en su especie.

⁴ Cursivas nuestras.

Si la cita excede las tres líneas, irá como **cita a bando**: separada del cuerpo del texto, en un punto menos de tamaño de fuente, sin comillas ni cursiva y con margen izquierdo de 4,5 cm. Ejemplo:

María tenía las manos metidas en el agua jabonosa de un fuentón cuando llegó la peor noticia de su vida.

—¡Loco! ¡Vengan! ¡Vamos a fijarnos! ¡Está toda la yuta! ¡Parece que lo agarraron al Frente!

María retorció un jean en el patio del rancho de su novio Chañas. (Alarcón, 2008: 17)

Al igual que en el caso de la cita entre comillas, cuando esta no sea de inicio de oración, comenzará con minúscula. Asimismo, si la cita no cierra en un punto (seguido o aparte) en el original, esto se señalará con tres puntos del siguiente modo:

“sin embargo, yo no acuso a mis contemporáneos, dado que he entendido religiosamente como mi deber servir la verdad con abnegación...”

En las citas de menos de tres líneas (que se mantienen en el cuerpo del texto), si la frase continúa con una intervención del propio autor, no se pondrán puntos suspensivos al final, aunque el texto original no termine. Es decir que, en tal caso, se cerrarán las comillas sin poner puntos suspensivos. Por ejemplo:

“sin embargo, yo no acuso a mis contemporáneos, dado que he entendido religiosamente como mi deber servir la verdad con abnegación”, dijo Kierkegaard.

Dado el carácter académico de las publicaciones del Observatorio, **no resulta pertinente** el uso de puntos suspensivos para otros casos que no sean los recién mencionados.

Si la **cita** es **a bando**, corresponde colocar punto antes del paréntesis de la referencia y no después (ver ejemplo anterior de cita a bando); si, en cambio, la cita está introducida en el cuerpo del texto, el punto debe ir luego del paréntesis. Ejemplo:

Kierkegaard, señala en *Mi punto de vista*: “sin embargo, yo no acuso a mis contemporáneos, dado que he entendido religiosamente como mi deber servir la verdad con abnegación” (1961: 34).

Nótese que, como por contexto puede recuperarse el nombre del autor que se cita, no corresponde incorporar su apellido en la **cita americana**.

Es importante tener presente que si la cita es introducida por la forma “que” no corresponde usar dos puntos. Ejemplo:

El autor señala que “era bien diferente a la que puede leerse en la última entrega del *Anuario*”.

Y no:

El autor señala que: “era bien diferente a la que puede leerse en la última entrega del *Anuario*”.

Signos metatextuales

Corchetes, paréntesis y guiones

Los **paréntesis** (xxxxx) indican pausas mayores en relación con el tema del texto que las rayas aclaratorias –xxxxx–, que no son guiones (se encuentran en la opción de Word “insertar símbolo”). Se escribirán en todos los casos las rayas aclaratorias de apertura y cierre, incluso si luego las sigue un signo de puntuación (coma, punto y coma, punto). Pero se sugiere no utilizarlas al final de la frase.

El orden de uso de los signos aclaratorios es el que sigue [(–...–)]. Esta regla no se cumple en el caso de las citas americanas en las que se consigna la fecha original de publicación, por ejemplo: (Michaud, [1996] 2009)

Bastardillas, negritas, subrayado y comillas

La **bastardilla** se utiliza para palabras en otros idiomas, indicar ironía y resaltar expresiones.

Se podrá utilizar la **negrita** para resaltar alguna palabra o expresión y facilitar la identificación de contenidos, pero se evitará la redundancia con títulos y subtítulos, el destacado de textos extensos y el uso eventual (es decir que, de adoptar este recurso, su utilización deberá ser sistemática a lo largo del libro).

No se utiliza, en ningún caso, el **subrayado** para resaltar texto.

Las **comillas** se utilizan para indicar una cita directa, para encerrar títulos de artículos, notas de diarios o revistas (ver en “Bibliografía, notas y citas textuales”). Cuando la cita comienza luego de dos puntos, el punto de cierre irá luego del cierre de las comillas. Ejemplo:

Luego agregé: “preferiría no hacerlo”.

Otros

Usos de viñetas, tipografías y cifras

Cuando el autor recurra a **enumeraciones**, deberá usar siempre el mismo criterio: en el primer nivel se utilizarán números con punto, sin paréntesis y se comenzará con mayúscula y, en caso de que ese nivel tenga subniveles, se usarán letras en minúscula, con punto, sin paréntesis y se comenzará con mayúscula. En todos los casos se pondrá punto final. Ejemplo:

La novela pedagógica es entonces el enemigo visible de una estética que luchaba por imponerse. Pero también se plantea un debate menos transitado:

1. Un grupo de escritores injustamente olvidados.
2. Un grupo de escritores del interior del país.
 - a. Del NOA.

- b. Del NEA.
- c. De la Patagonia.

Para los casos en lo que no haya en juego una relación de jerarquía entre los elementos, se recomienda el uso de viñetas. El [Observatorio de Jóvenes, Comunicación y Medios](#) utiliza el siguiente diseño:

Se dividió el periodo de estudio en las siguientes etapas:

- ❖ 1880-1899: surgimiento del mercado.
- ❖ 1938-1950: la época de oro.
- ❖ 2000-2006: la concentración.

Las **décadas** se escribirán en letras. Ejemplo: *los años ochenta* y **no** los años 80/80's.

Siempre se escribirá la **hora** siguiendo la forma 01,00 a 24,00 separando horas y minutos con *coma* (y no con punto, dos puntos, u otros signos). Y se escribirá, por ejemplo, “A las 20,00”, sin necesidad de agregar la palabra “hora/s”, ya que la misma está implicada en “las”.

La palabra “**Web**” se escribirá con mayúscula inicial y sin cursiva. Las palabras “**internet**”, “**chat**”, y otras relacionadas con las comunicaciones virtuales se escribirán sin cursiva y en minúscula.

Son incorrectas las formas “como así también/tampoco”. Corresponden los usos: “como también”, “como tampoco”, “así como”, “así tampoco”, “así también”.

Es incorrecta la forma “a través” con la connotación “por medio”/“por medio de”.

Se usará la expresión “etcétera” sin abreviar, especialmente en final de oración. También en estos casos se sugiere el uso de expresiones sinónimas del tipo “y demás”. Ejemplo:

Recorrieron calles, teatros, museos, etcétera/y demás lugares.

Se usará la forma **s/d** (sin data) cuando en la Bibliografía no se cuente con algunos de los datos de edición habitualmente consignados (lugar, editorial, fecha).

Se indicará **p. o pp.** y no pág. o págs. Cuando deba incorporarse esa información.

Se usará el signo de cierre de interrogación **encerrado entre paréntesis** para señalar desconocimiento o incertidumbre acerca de un dato. Ejemplo:

1925-1987(?)

Se usará la forma **y otros** en vez de et al.

Los **siglos** se indicarán en números romanos en mayúscula (no versal).

Los **números decimales** se escribirán con coma y no con punto.

Los números de más de tres cifras llevarán punto, salvo los años y direcciones postales.

La expresión **leit motiv** se escribirá sin cursiva.

Se escribirá **EE.UU.** y no E.E. U.U. ni EEUU (tampoco USA).

Se escribirá **estatus** y no status. Y **elite** y no élite.

Se recomienda limitar a lo estrictamente indispensable el uso de signos de pregunta y de admiración (reservar el uso de estos últimos para los casos de citas textuales) en el desarrollo de los textos.

Entrevistas

Los elementos paralingüísticos (manejo de los silencios, gestos, risa, titubeos y demás) se consignarán entre corchetes de la siguiente manera:

Luis: Ellos saben que hoy no trabajás [silencio] así que será mejor que busques otra excusa [risas].

En ningún caso se utilizarán puntos suspensivos. Excepto en el caso de supresión de texto, para lo cual se seguirá el criterio de uso de citas.

Para la sección **Entrevista** de la *Revista del Observatorio de Jóvenes, Comunicación y Medios* se utilizará el siguiente criterio:

- ❖ El texto del entrevistador irá en negrita, sin raya de diálogo ni nombre del mismo.
- ❖ El texto del entrevistado irá sin raya de diálogo ni nombre del mismo, en tipografía normal, sin cursiva ni comillas.
- ❖ En caso de que los entrevistados sean dos o más, se consignará el apellido en la primera aparición y en lo sucesivo sólo la inicial; a continuación se colocará dos puntos. En caso de que los apellidos comiencen con la misma letra, se mantendrán completos. Ejemplo:

Los jóvenes, en otras épocas, estuvieron ligados al cambio o transformación social, a la participación política. ¿Cómo ubicaría hoy a los jóvenes en la política?

García: Lo primero que habría que hacer es una distinción entre lo que podríamos llamar la política formal, es decir, la relacionada con las asociaciones y/o partidos políticos, con...

Pérez: Por el otro lado, está el lugar de la política como espacio de encuentro, de acuerdos, de acciones con otros que pueden o no compartir mis perspectivas, pero que se busca

En el caso de los **libros**, se utilizará el mismo criterio que para las publicaciones periódicas, con las siguientes diferencias:

- ❖ El texto del entrevistador irá encabezado en la primera aparición por la palabra “Entrevistador/a” o el nombre del/la mismo/a y en lo sucesivo sólo la inicial; a continuación se colocará dos puntos.
- ❖ En caso de entrevistas de campo en las que no se de a conocer el nombre completo del entrevistado, se indicará en la primera aparición el nombre de pila, la letra o el número con que se lo identifique y en lo sucesivo sólo la inicial; a continuación se colocará dos puntos. En caso de que los nombres comiencen con la misma letra, se mantendrán completos.

Virginia Fuente
María Eugenia López

Datos de contacto

<observatoriodejovenes@perio.unlp.edu.ar>.

Te. +54 0221 422 4090/15, internos 103-104.

Lunes a viernes de 14 a 18 hs.

Calle 44 N° 676, CP. 1900, La Plata, Buenos Aires, Argentina.

Anexo

Edición y cita de documentos legales

Se seguirán las siguientes pautas de corrección y edición para **documentos legales** (Extraídas y adaptadas de: Procuración del Tesoro de la Nación, *Manual de Estilo*, Buenos Aires, 1998).

Documentos citados

Sólo podrán citarse **documentos primarios** (fallos, dictámenes, textos doctrinarios, etc.); no deberán citarse –ni literal ni indirectamente– documentos secundarios (sumarios de fallos y de dictámenes, citas de autores extraídas de otro autor, etc.), salvo por razones de extrema urgencia; en ese caso, sólo podrán citarse conceptualmente.

Mención de la fuente

En principio, la fuente de la cita se mencionará entre paréntesis luego del texto o concepto citados, aunque es una alternativa válida indicarla –en todo o en parte– fuera del paréntesis, a excepción de las citas de autores, en las que la fuente de la cita sólo podrá mencionarse entre paréntesis. Ejemplo:

La Corte Suprema de Justicia de la Nación interpretó: “...” (Fallos 302:1125); o: En Fallos 302:1125, la Corte Suprema de Justicia de la Nación interpretó: “...”;

Esta Procuración sostuvo: “...” (Dictámenes 190:116); o: En Dictámenes 190:116, esta Procuración sostuvo: “...”;

El artículo 4º de la Ley N.º 24.156 dispone: “...”; o: La Ley N.º 24.156: “...” (v. art. 4º).

⁵ Nuestras ediciones usarán la forma Nº, sin el punto (.) entre N y º.

Palabras abreviadas

Las palabras que habitualmente se abrevian (*ver, artículo, inciso, especialmente, etcétera, página, fojas, por ejemplo, párrafo, siguientes, texto ordenado*, etc.), sólo se abreviarán cuando sean puestas entre paréntesis (*v., art., inc., esp., etc., pág.*⁶, *fs., p. ej., párr., ss., t.o.*, etc.).

En las citas indirectas o conceptuales, cuando la indicación de la fuente sea puesta entre paréntesis será precedida por la abreviatura de la palabra *ver* (*v.*), la que se omitirá cuando se trate de una cita directa o literal.

En el caso de citas conceptuales de cierta extensión, es recomendable indicar la parte más importe del texto citado con la referencia *en especial, págs...*⁷ Ejemplo:

“...” (*v. Marienhoff, Miguel S.; Tratado de Derecho Administrativo, Tº I, págs.*⁸ 35-42, *en esp. pág. 39*, Ed. Abeledo-Perrot, Buenos Aires, 1975).

En las citas de fallos, las palabras *contra* y *sobre* de la carátula del juicio se abreviarán con su inicial en minúscula, seguidas de una barra, sin espacio intermedio entre la barra y el texto que le sigue. Ejemplo:

“Méndez, José c/Estado Nacional s/Amparo”

Fallos, artículos de doctrina, normas publicados en diarios o revistas jurídicas

Cuando se citen fallos, artículos de doctrina o normas publicados en diarios o revistas jurídicas, éstos se indicarán siempre entre paréntesis y de la siguiente manera: con las letras iniciales de la publicación sin puntuación ni separación entre ellas, seguidas de un espacio, el número o denominación del tomo, dos puntos y el número de página.

⁶ Observatorio de Jóvenes, Comunicación y Medios en todos los casos usará p. y pp.

⁷ *Ídem.*

⁸ *Ídem.*

Si el fallo, norma jurídica o artículo doctrinario no estuviere aún incorporado en los tomos de la publicación jurídica, ésta se identificará con las letras iniciales de la publicación sin puntuación ni separación entre ellas, seguidas de un espacio, la fecha del ejemplar, con una coma y un espacio antes de la página.

En el caso de *ADLA* u otras publicaciones similares, el ejemplar se identificará con el número (la palabra *número* abreviada y con letra mayúscula), el mes con letras, un guión y los dos últimos dígitos del año; la denominación de la publicación, el número, el mes, el año y la página se separarán con comas.

Ejemplo:

(LL 1998-B:174); (ED 168:54); (JA 1998-II:120), etcétera; o (LL, 23-6-98, pág. 1), (ED 17-6-98, pág. 2), (JA 15-7-98, pág. 3), etcétera.

(ADLA XXXIII-B:356), o (ADLA, N° 13, abril-98, pág. 5)⁹.

Citas conceptuales

Cuando se citen conceptualmente varios fallos, dictámenes, etcétera, que contengan la misma doctrina, se recomienda no mencionar más de dos o tres, salvo que sea necesario por algún motivo especial (por ejemplo, para destacar una evolución o tendencia a través del tiempo).

Citas de fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación

Los fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación se citarán con la voz *Fallos* (que significa *Colección de Fallos*), seguida de un espacio y del tomo y página separados por dos puntos. Ejemplo:

Fallos 301:423

⁹ *Idem.*

Si la sentencia no se encontrara incorporada a la *Colección de Fallos*, podrá citársela indicando la publicación jurídica de la que se la hubiera tomado, en la forma antes explicada.

Si el fallo no estuviera publicado, se lo citará con la sigla o abreviatura *CSJN* (sin puntos intermedios), seguida de una coma, la identificación utilizada por la Corte, el nombre completo del caso entre comillas, una coma y la fecha de la sentencia. Ejemplo:

(CSJN, S. 79. XXIV. “Sanatorio Otamendi y Miroli S.A. s/impugnación de actas”, 4-5-95).

Citas de fallos de otros tribunales

Las citas de fallos de tribunales nacionales o federales inferiores se efectuarán indicando en primer término el nombre completo del tribunal (fuera de paréntesis, sin abreviar; dentro de paréntesis, abreviado); la sala, si la hubiera –la palabra *sala* con inicial mayúscula–; la carátula del juicio entre comillas; la fecha y, finalmente, los datos de su publicación; todas estas menciones se separarán con comas.

Los nombres de los tribunales provinciales se inscribirán o abreviarán en la forma en que lo haga el tribunal o la publicación jurídica de la que se extraigan. Ejemplo:

Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal, Sala II, “Méndez, José c/Estado Nacional-Ministerio de Defensa s/Amparo”, 22 de junio de 1989 (LL 1990-A:112).

(Cám. Nac. de Apel. en lo Cont. Adm. Fed., ...).

Suprema Corte de la Provincia de Buenos Aires,...

(SC Buenos Aires,...).

Citas de dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación

Deberán citarse con la voz *Dictámenes* (que significa *Colección de Dictámenes*), seguida de un espacio y del número de tomo y el número de página separados por dos puntos. Ejemplo:

Dictámenes 223:88.

Si el dictamen aún no estuviera incorporado a la *Colección de Dictámenes*, se lo citará con la palabra *dictamen* con letra inicial mayúscula, seguida a un espacio de la palabra *número* abreviada y con letra mayúscula, un espacio, el número de dictamen, una barra y los dos últimos dígitos del año de su emisión. Ejemplo:

Dictamen N.º 139/97.

Si la mención de la fecha exacta fuera relevante, podrá citarse completa (abreviada si se cita entre paréntesis, y sin abreviar si se lo hace fuera de paréntesis). Ejemplo:

(Dictamen N.º 123 del 1-10-97) o Dictamen N.º 123 del 1º de octubre de 1997.

En caso de no contarse con estos datos, el dictamen se citará con su fecha y su “Identificación”. Ejemplo:

Dictamen del 25 de noviembre de 1966, recaído en el Expediente N.º ..., Ministerio del Interior.

Citas de normas

Constitución Nacional

La Constitución de la Nación Argentina podrá mencionarse también como *Constitución Nacional*, con las palabras *constitución* y *nacional* con sus iniciales en letra mayúscula. Se escribirá completa fuera de paréntesis, y abreviada dentro de paréntesis (*Const. Nac.* o *C. N.*). Ejemplo:

Constitución Nacional; (Const. Nac.); (C. N.).

Códigos

Los códigos se mencionarán con las letras iniciales en mayúscula, con su nombre completo fuera de paréntesis, y abreviado dentro de paréntesis, en las distintas formas que se indican a continuación. Ejemplo:

Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, Código Civil, Código Penal, etcétera. (Cód. Proc. Civ. y Com.), (Cód. Civ.), (Cód. Penal); o (C.P.C.C.N.), (C.C.), etcétera.

Leyes

Las leyes deberán nombrarse así: la palabra *ley* con letra inicial mayúscula, seguida de un espacio, la palabra *número* abreviada y con letra mayúscula, un espacio y el número de la ley. Ejemplo:

Ley N.º 24.156.

Leyes con denominación propia

Las leyes con denominación propia y de uso frecuente se mencionarán con su nombre seguido de su número en la primera mención que se haga de ellas; en adelante, podrán indicarse mencionando solamente su nombre o solamente su número. Ejemplo:

Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N.º 19.549; Ley Nacional de Procedimientos Administrativos o Ley N.º 19.549;

Ley de Convertibilidad N.º 23.928; Ley de Convertibilidad o Ley N.º 23.928;

Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N.º 11.672; Ley Complementaria Permanente de Presupuesto o Ley N.º 11.672.

Régimen aprobado por otra norma

Cuando se trate de un régimen aprobado por otra norma, deberá mencionárselo con su nombre y el de la norma aprobatoria, con la locución *aprobado por*. Ejemplo:

Régimen Jurídico Básico de la Función Pública aprobado por la Ley N.º 22.140.

Texto ordenado

Las normas que han sido ordenadas por otra posterior, y cuya denominación no ha sido fijada normativamente, se nombrarán con el agregado de *texto ordenado*, precedido por una coma y seguido de la palabra *por*, un espacio y mención de la norma ordenatoria. *Texto ordenado* se abreviará sólo cuando se coloque dentro de paréntesis (*t.o.*); en ese caso se omitirá la palabra *por*. Ejemplo:

Ley de Ministerios N.º 22.520, texto ordenado por Decreto N.º 438/92;

(Ley de Ministerios N.º 22.520, t.o. Dto. N.º 438/92);

Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N.º 11.672, texto ordenado por Decreto N.º 1486/97;

(Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N.º 11.672, t.o. Dto. N.º 1486/97).

Boletín Oficial

En todas las citas de normas se indicará entre paréntesis la fecha de su publicación en el Boletín Oficial en la primera ocasión en que se las mencione.

Boletín Oficial se indicará con sus iniciales en mayúscula seguidas de un punto; luego se dejará un espacio y se consignará la fecha de publicación abreviada. Ejemplo:

Ley N.º 24.156 (B.O. 29-10-92).

Sólo cuando las normas no estuvieran publicadas en el Boletín Oficial, podrán citarse con indicación de su publicación en otra fuente.

Normas provinciales

Las normas provinciales se citarán indicando primero su número y luego el nombre de la provincia, unidos por la preposición *de* y el artículo *la*. Ejemplo:

Ley N.º 7788 de la Provincia de Buenos Aires.

Decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones, providencias, circulares

Las normas que no sean leyes (decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones, providencias, circulares, etc.) se mencionarán igual que aquéllas, con el agregado de una barra y los dos últimos dígitos del año de su emisión.

Se indicará la fecha completa de emisión cuando resulte relevante; también deberá hacérselo cuando en un año se hayan dictado dos o más normas con la misma numeración.

Los nombres de los decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones, providencias, circulares, y demás normas que no sean leyes, se escribirán completos fuera de paréntesis y abreviados dentro de paréntesis (*Dto.*, *Dec. Adm.*, *Res.*, *Disp.*, *Prov.*, *Circ.*, etc.).

Cuando el nombre del organismo emisor integre el de la norma, se mencionará antes del número (completo fuera de paréntesis y abreviado dentro de paréntesis); el nombre del organismo emisor de la norma se abreviará con sus iniciales en mayúscula, a excepción de las preposiciones o conjunciones, sin espacio ni puntuación intermedia. Ejemplo:

Decreto N.º 123/97 (Dto. N.º 123/97);

Resolución del Ministerio de Justicia N.º 15/96 (Res. MJ N.º 15/96);

Resolución del Ministerio de Salud y Acción Social N.º 633/96 (Res. MSyAS N.º 633/96);

Decisión Administrativa N.º 12/96 (Dec. Adm. N.º 12/96).

Resoluciones conjuntas

En el caso de resoluciones conjuntas, se escribirán como se indica en el siguiente ejemplo:

Resolución Conjunta del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos N.º 8/98 y del Ministerio del Interior N.º 11/98 (Res. Conj. MEyOySP N.º 8/98 y MI N.º 11/98).

Las normas cuya denominación ha sido fijada normativamente, deberán indicarse tal como ha sido establecido en la primera mención que se haga de ellas. Ejemplo:

según el Decreto N.º 1883/91, el Reglamento de Procedimientos Administrativos debe nombrarse así:

Reglamento de Procedimientos Administrativos, Decreto 1759/72 t.o. 1991.

En toda cita de normas, la palabra *artículo*, completa o abreviada, se escribirá siempre con letra inicial minúscula.