



Manual de estilo y normas de redacción

Universidad Nacional de Avellaneda



Autoridades

Rector

Ing. Jorge Calzoni

Vicerrector

Bioq. Ricardo A. Serra

Secretaria de Investigación y Vinculación Tecnológica e Institucional

Dra. Patricia Domench

Staff

Directora de Prensa y Comunicación Institucional

Téc. Elena Calvin

Responsable Diseño Institucional

Lic. Paula Hermida

Coordinación Área Prensa

Diego Orcoyen

Equipo de Prensa

Hernán Hamra

Téc. Federico Lorenzo

Área Diseño

Téc. Jesica D'Alessandro

Área Audiovisual

Lic. Omar Assad

Asistencia Administrativa

Sabrina Molnar



Presentación

El objetivo del presente manual apunta a definir un estilo común para la elaboración de los distintos documentos y textos escritos que circulan en la Universidad Nacional de Avellaneda (UNDAV), a fin de unificar las piezas de redacción que se produzcan dentro del ámbito de nuestra Universidad.

Su finalidad es servir de orientación y consulta para la comunidad universitaria, especialmente a las distintas áreas administrativas y académicas de la UNDAV.

La aplicación de estas normas y estilos contribuirá a fortalecer la identidad de la UNDAV, objetivo institucional básico de esta reglamentación.

Su utilización es recomendada dentro del ámbito de la Universidad Nacional de Avellaneda, a fin de contribuir en la construcción de una identidad propia que nos distinga y caracterice.



Uso del nombre	05
Uso del idioma español	06
Pautas de redacción en lenguaje no sexista	07
Uso general de siglas	18
Uso de mayúsculas	16
Uso del punto	21
Uso de cursivas	22
Nombres	23
Denominación de los números y unidades monetarias	24
Unidades y sistemas de medidas	25
Sistema horario	26
Uso de prefijos	27
Citas dentro de un texto	28
Referencias bibliográficas	29

Uso del nombre

- Es “**Universidad Nacional de Avellaneda**” y no “Universidad de Avellaneda”.
- “Universidad Nacional de Avellaneda” lleva siempre mayúscula en la **letra inicial** de cada uno de sus términos.
- La **SIGLA** para nombrar a la Universidad Nacional de Avellaneda es **UNDAV** y se escribe en mayúsculas sin puntos ni espacios entre las letras.
- El **ISOLOGO** nunca debe ir separado del nombre “Universidad Nacional de Avellaneda”. Dado que ambos forman la **MARCA** de la Universidad, siempre deben ser aplicados de acuerdo a la normativa.

Uso del idioma español

La redacción del texto será clara, concisa y en español. El empleo de palabras en **idiomas extranjeros** sólo se admitirá cuando se trate de nombres propios, vocablos intraducibles o vocablos cuyo uso en idioma original sea técnicamente aceptado. En estos últimos dos casos, el/los vocablo/s se escribirán en tipografía cursiva (Ej: *empowerment*).

Pautas de redacción en lenguaje no sexista

Entendemos el lenguaje como una construcción cultural que se modifica con los usos y costumbres. Históricamente se han establecido normas que contribuyen a naturalizar un mundo desigual e injusto, donde se jerarquiza lo masculino y se excluye lo femenino y diverso.

Cambiar el uso del lenguaje implica un cambio cultural. Como parte de una Universidad joven e innovadora, llevamos adelante el desafío de entender, pensar y representar al mundo de una manera más justa e igualitaria.

Por eso, a efectos de aportar herramientas a este debate, hemos realizado la siguiente selección de **pautas de redacción en lenguaje no sexista**, para uso y consulta dentro del ámbito de nuestra comunidad universitaria.

Algunas pautas de redacción

• Supresión del artículo

Es recomendable para aquellos sustantivos que mantienen la forma en ambos géneros, ya que la omisión del artículo no cambia el sentido a la frase.

Por ejemplo:

- *Los jóvenes de diferentes instituciones educativas participarán de la sesión.*
- **»» Jóvenes de diferentes instituciones educativas participarán de la sesión.**

• Determinantes sin marca de género

Los determinantes más utilizados son “cada”; “cualquier / cualquiera”; “sus”.

Por ejemplo:

- *Los asesores pueden participar de las reuniones.*
- **»» Cualquiera que cumpla funciones de asesoría puede participar de las reuniones.**

- **Pronombres sin marca de género**

Los más comunes son “quien”, “quienes”, “alguien”.

Por ejemplo:

- *El Consejero que integre las comisiones.*
- »» **Quien integre las comisiones.**
- *Los Consejeros elegidos.*
- »» **Quienes resulten electos.**

- **Supresión de sustantivos con marca de género**

Se puede omitir el sustantivo cuando no aporta nada a la información que provee la frase.

Por ejemplo:

- *Es importante tener en cuenta la repercusión de las declaraciones emitidas por el legislador.*
- »» **Es importante medir las repercusiones de las declaraciones emitidas.**

- **Omisión de las formas personalizadas**

Se sustituyen las formas con marca de género.

Por ejemplo:

- EN LUGAR de: “Comisión de Enseñanza e Investigación. Consejeros que la integran.”*
- »» **Comisión de Enseñanza e Investigación. Integrada por**

- **Supresión del sujeto**

Utiliza los recursos infinitivo e imperativo y el impersonal “se”.

Por ejemplo:

- EN LUGAR de: “El solicitante deberá completar la planilla de la siguiente manera”.*
- »» **Se completará la planilla de la siguiente manera.**
- »» **La planilla se completará de la siguiente manera.**
- »» **Complete la planilla de la siguiente manera.**

Sustantivos genéricos, colectivos y abstractos

Estos términos se utilizan como fórmula superadora del abuso del universal masculino y proponen el uso de términos que borran las marcas de género sin por ello incursionar en exclusiones.

- **Sustantivos genéricos**

Son aquellos términos que se refieren a ambos géneros en lugar de utilizar el masculino como universal.

Por ejemplo:

EN LUGAR de: “Los Consejeros Superiores”.

»» **Integrantes del Consejo Superior.**

EN LUGAR de: “Los graduados”.

»» **Integrantes y/o referentes del claustro graduado.**

- **Sustantivos colectivos**

Es una alternativa que supera el uso de las dobles formas y agiliza el discurso:

Por ejemplo:

EN LUGAR de: “Los estudiantes”.

»» **El estudiantado.**

- **Sustantivos abstractos**

Es especialmente útil para hablar en términos generales o si ignoramos si las personas a las que nos referimos son mujeres u hombres.

Por ejemplo:

EN LUGAR de: “El presidente”.

»» **La presidencia.**

Otras alternativas de lenguaje inclusivo

Además del uso de sustantivos colectivos, abstractos y genéricos existen otros recursos lingüísticos que nos sirven para sortear el uso de la marcación de género sin caer en una redacción sexista.

- **Perífrasis o giros**

Se utilizan cuando no disponemos de genéricos, colectivos o abstractos. Las perífrasis más comunes son las que incluyen las palabras: persona/s; colectivo; personal; entidad; población.

Por ejemplo:

EN LUGAR de: "Terceros o terceras".

»» **Terceras personas.**

EN LUGAR de "Los docentes".

»» **El personal docente.**

Uso de la marcación de género

- **Desdoblamientos o dobles formas**

Se nombran los dos géneros sin que eso signifique una repetición.

Por ejemplo:

EN LUGAR de: "Los secretarios".

»» **Las secretarias y los secretarios.**

EN LUGAR de: "Los trabajadores nodocentes".

»» **Las y los trabajadoras/es nodocentes.**

Recomendaciones para el uso de un lenguaje igualitario

Uso sexista	Lenguaje igualitario
<i>El hombre (o los hombres).</i>	Los hombres y las mujeres; la humanidad; el género humano; la especie humana; las personas; los seres humanos.
<i>Los derechos del hombre.</i>	Los derechos humanos; los derechos de las personas.
<i>Los niños.</i>	Los niños y las niñas, la infancia.
<i>Los jóvenes.</i>	Los jóvenes y las jóvenes; la adolescencia; la juventud.
<i>Los adultos.</i>	Los adultos y las adultas; las personas adultas; las personas de edad adulta.

<i>Los nodocentes.</i>	Las y los nodocentes; el claustro nodocente.
<i>Los estudiantes.</i>	Las y los estudiantes; el estudiantado; el claustro estudiantil.
<i>Los docentes.</i>	Las y los docentes; el claustro docente.
<i>Los graduados.</i>	Las y los graduadas/os; el claustro graduado.
<i>Los profesores.</i>	Los profesores y las profesoras; el personal docente; el profesorado.
<i>Los secretarios.</i>	Los secretarios y las secretarias.
<i>Los decanos.</i>	Las decanas y los decanos.
<i>Los consejeros.</i>	Las consejeras y los consejeros.
<i>Los rectores; los vicerrectores.</i>	Las rectoras y los rectores; las vicerrectoras y los vicerrectores.

<i>Los universitarios.</i>	Las universitarias y los universitarios; la comunidad universitaria.
<i>Los funcionarios.</i>	Las funcionarias y los funcionarios; el funcionariado.
<i>Los argentinos.</i>	Las argentinas y los argentinos; el pueblo argentino.
<i>Los ciudadanos.</i>	La ciudadanía; las ciudadanas y los ciudadanos; la población; la sociedad.
<i>Todos.</i>	Todas y todos; todas las personas.
<i>Los trabajadores.</i>	Las trabajadoras y los trabajadores, la población trabajadora.
<i>El trabajador.</i>	La trabajadora y el trabajador, el equipo de trabajo.
<i>Estimado / Estimados.</i>	Estimada/o / Estimadas/os.

<i>Padres.</i>	Las madres y los padres.
<i>Hijos.</i>	Las hijas y los hijos.
<i>Abuelos.</i>	Las abuelas y los abuelos.
<i>Abogado, enfermero, diseñador, ingeniero, arquitecto, licenciado, doctor.</i>	Abogada/o; enfermera/o, diseñador/a ingeniera/o; arquitecta/o; licenciada/o; doctor/a.
<i>El legislador.</i>	La legisladora y el legislador; quienes integran la legislatura.

Uso general de siglas

Las instituciones y los documentos que posean siglas se presentarán por primera vez con su nombre completo y sus siglas entre paréntesis. Luego podrán presentarse sólo mediante sus siglas.

Por ejemplo:

- *La Universidad Nacional de Avellaneda (UNDAV).*

Todas las siglas, sin excepciones, se escribirán sin puntos ni espacios entre las letras y en mayúsculas, excepto las que superen cinco caracteres y que tanto la primera como segunda letra sean parte de la misma palabra, en ese caso se podrá escribir la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula.

Por ejemplo:

- *Conicet, Mercosur, etc.*

Uso de mayúsculas

- Las mayúsculas **se acentúan** sin excepciones.
- Los **meses** del año y los **días** de la semana no llevan mayúscula inicial.
- No se utilizarán mayúsculas dentro de frases o títulos salvo que señalen nombres propios.
- Los nombres de organismos van en minúsculas a menos que estén acompañados de su nombre propio.

Por ejemplo:

- Es municipalidad, pero Municipalidad de Avellaneda.

- Los nombres de las ciencias y las disciplinas científicas en cuanto tales van siempre **en minúscula**, a menos que se trate del nombre de una carrera, materia, asignatura o curso específico que se ofrezcan en la Universidad o en otras instituciones.

Por ejemplo:

- *Va a cursar Psicología.*
- *La psicología es su verdadera vocación.*
- *Aprobó Historia Europea I.*
- *Se dedica a la historia europea.*
- *Se doctoró en Historia.*

- Después de **dos puntos**, siempre va minúscula, salvo que sea una enumeración de preguntas o que comience una cita. Cuando después de los dos puntos se presente una enumeración desglosada, siempre se colocarán minúsculas y punto y coma hasta un punto final.

Por ejemplo:

Objetivos del curso:

- *construir un perfil profesional adecuado a las formas de gestión que demandan las instituciones educativas;*
- *reflexionar críticamente sobre la institución educativa y sus particularidades y sobre las prácticas de gestión escolar;*
- *resignificar la función directiva desde un enfoque estratégico.*

- En caso de enumeraciones breves, se podrá usar mayúscula después de los dos puntos.

Por ejemplo:

- *Minerales*
- *Vegetales*
- *Animales*

- **Se escriben con mayúscula**
- Las iniciales de nombres y apellidos de personas, los cuales se escribirán completos y siempre en su orden natural, es decir, primero los nombres y después los apellidos.

Por ejemplo:

Cristina Fernández de Kirchner
Juan Manuel de Rosas

- Las iniciales de las abreviaturas de los títulos.

Por ejemplo:

Lic., Dr., Prof., Mg.

- Las iniciales de los nombres de dependencias.

Por ejemplo:

Consejo, Departamento, Dirección, Secretaría.

- Las iniciales de los nombres de organismos, instituciones o empresas.

Por ejemplo:

Ministerio de Desarrollo Social, Aerolíneas Argentinas, Volkswagen Argentina.

- Las iniciales de los nombres de países, estados, provincias, municipios y ciudades.

Por ejemplo:

República Federativa de Brasil
Buenos Aires
Florencio Varela

- Los nombres de fiestas civiles y religiosas.

Por ejemplo:

Día de la Independencia

Navidad

Día de la Raza

- La primera letra del mes de las efemérides.

Por ejemplo:

1 de Mayo

12 de Octubre

9 de Julio

- Todas las formas nominales (sustantivos y adjetivos) que integran el nombre de entidades, organismos, corporaciones, cuerpos o empresas y partidos políticos.

Por ejemplo:

Academia Argentina de Letras

Biblioteca Nacional

Corte Suprema de Justicia

Partido Socialista

Universidad Nacional Autónoma de México

- Los nombres de acuerdos, reuniones, pactos y tratados:

Por ejemplo:

Acuerdo de San Nicolás

Pacto de San José de Costa Rica

- Los nombres de épocas, acontecimientos históricos y movimientos culturales, políticos, sociales, etc.

Por ejemplo:

El Renacimiento
La Antigüedad
La Escolástica
La Primera Guerra Mundial
La Reforma Universitaria
La Revolución Industrial

- Los nombres referidos a distinciones, premios y condecoraciones:

Por ejemplo:

Premio Nobel de Economía
Premio Nacional de Poesía
Diploma de Honor

(Las distinciones genéricas del tipo medalla de oro y medalla de honor NO siguen esta regla y, por lo tanto, se escriben en minúscula.)

- Los títulos, cargos y nombres de dignidad, como Papa, Presidenta, Rector, Diputada. Esta norma se observa especialmente en decretos y documentos oficiales en general:

Por ejemplo:

El Papa visitará dos países durante su próxima gira.
El Rector pronunciará un discurso de inauguración.
La Vicepresidenta viajará a España.

- En cambio, cuando la palabra que designa el cargo va acompañada del nombre propio de la persona o de alguna otra especificación o bien se emplea en un sentido muy genérico, debe escribirse con minúscula.

Por ejemplo:

El papa Francisco ha realizado numerosos viajes.
El rector de la Universidad Nacional de Avellaneda firmó un convenio.
El presidente de Bolivia anunció una visita a nuestro país.

- Los nombres de leyes, decretos y textos legales en general.

Por ejemplo:

Ley 1420

Decreto 127/1995

- Las formas de tratamiento y títulos académicos cuando se presentan abreviados.

Por ejemplo:

Ud. (usted)

D./Dña. (don/doña)

Dr./Dra. (doctor/doctora)

Sr./Sra. (señor/señora)

Lic. (licenciado/a)

Mg. (magíster)

Uso del punto

No se coloca punto en las cifras que indican años, en la enumeración de las páginas ni en los números de decretos, leyes o artículos.

Por ejemplo:

Año 1998

Página 1142

Decreto 1085/97

Uso de cursivas

Las cursivas se usarán cuando se cite una palabra o expresión en otro idioma. También cuando se mencione el título de un libro o el nombre de una obra literaria, fílmica, pictórica o musical.

Cuando se citen obras no publicadas, tesis doctorales, documentos de trabajo, conferencias, etc. también se usarán cursivas.

Para todos estos casos, se podrán utilizar comillas en vez de cursivas, pero no se podrán usar ambas a la vez.

Nombres

Las ciudades y organismos que tengan traducción al español deben aparecer en esta lengua.

Por ejemplo:

Nueva York y no New York, San Pablo y no São Paulo.

Denominación de los números y unidades monetarias

- Los números del uno al diez se escribirán con letras (incluso los años de edad) y desde el 11 con números. **EXCEPCIÓN:** números seguidos de unidades de medidas, fechas, cuadros, gráficos, láminas, figuras, números de revistas o números de páginas que se escribirán siempre con cifras.
- Si es necesario resaltar la cifra se colocará en letras entre paréntesis.

Por ejemplo:

“48 (cuarenta y ocho)”.

- Cuando se refiera a cantidades monetarias se utilizará el mismo criterio que con los números, seguido de la denominación de la moneda y resaltado entre paréntesis.

Por ejemplo:

“diez pesos (\$ 10)”, “50 pesos (\$ 50)”, “seis dólares (US\$ 6)”, “100 dólares (US\$ 100)”.

- La separación entre miles se indicará con puntos y los decimales se separarán con comas.

- Se escribirá un millón, dos millones **y NO** 1.000.000, 2.000.000. A partir del número 11, se escribirá con cifras: *11 millones, 15 millones, etc.*
- Las expresiones que indican décadas se escribirán de los siguientes modos: *década de 1980, los años ochenta, década del ochenta.*
- Deberá escribirse: *período 1945-1955 y NO* 1945-55 ni 1945/55.

Unidades y sistemas de medidas

- Los símbolos de unidades no tienen terminación en plural ni van seguidos de puntos.

Por ejemplo:

5 kg, 10 m, 300 g, etc.

- Las unidades de medidas se escribirán siempre con símbolos o abreviatura.

Por ejemplo:

% y no por ciento, kg y no kilogramo, etc.

- Se deberá escribir el 10% **y NO** un 10% o 10%.
- Se escribirán siempre en sistema métrico decimal, pudiendo agregarse entre paréntesis, si fuera necesaria, su equivalencia en otro sistema.

- Para abreviaturas de medidas se empleará, tanto en singular como en plural, la siguiente simbología:

mm: milímetro / cm: centímetro / m: metro / km: kilómetro / m²: metro cuadrado / m³: metro cúbico / v: volumen / kg: kilogramo / t: tonelada / l: litro / seg.: segundo / min.: minuto.

Sistema horario

- Se utilizará el sistema horario oficial (**de 00 a 24 horas**).
- **NO** podrán utilizarse términos y/o frases tales como “8 AM/PM”, “las 9 de la mañana”, “las 6 de la tarde”, o similares.
- En el caso de expresarse horas y minutos, se escribirán los números separados por un punto,

Por ejemplo:

“12.30 horas”.

En gráfica se permitirá usar dos puntos (“18:30 horas”).

Uso de prefijos

- Unidos a la palabra que acompañan

Los prefijos se escriben **unidos** a la palabra que acompañan

Por ejemplo:

(antivirus, supermodelo, anteayer, exmarido, vicepresidente, sobrealimentar, contraoferta, precandidato).

- Con guión

Se escribirá con guión cuando la siguiente palabra comience por **mayúscula** o sea una **sigla** o un **número**.

Por ejemplo:

(anti-ALCA, anti-Mussolini, pro-Obama, sub-21, super-8).

- Con espacio separador

El prefijo irá **separado** sólo si afecta a **varias palabras que se comportan como una unidad**.

Por ejemplo:

(ex alto cargo, vice primer ministro, anti pena de muerte, pro derechos humanos...).

También si afecta a **nombres propios** formados por **más de una palabra**.

Por ejemplo:

(anti Naciones Unidas, pro Barack Obama, pro Asociación Nacional de Educadores).

- Combinación de prefijos

Si se unen **varios prefijos** a una misma palabra **o si se repite** un mismo prefijo, estos irán **unidos** entre sí y al sustantivo, formando una sola palabra.

Por ejemplo:

(antiposmodernista, antiantisemita, supersuperguapo).

Pero si se anteponen varios prefijos a **varias palabras que se comportan como una unidad**, estos **irán separados** entre sí y del grupo de palabras al que modifican.

Por ejemplo:

(ex vice primer ministro).

- El prefijo **pos** aparecerá siempre de ese modo y nunca **post**, salvo que le siga una vocal.

Por ejemplo:

posmoderno, posgrado y postestructuralista.

Citas dentro de un texto

- Las citas directas van siempre **entre comillas**.
- No llevarán puntos suspensivos que indiquen omisión de texto al principio y al final.
- En el medio de la cita cualquier omisión debe indicarse, sin excepciones, con puntos suspensivos entre corchetes.
- Siempre se explicitará la fuente de la cita, es decir: nombre de la persona a quien corresponde la expresión y la referencia completa de donde se extrajo, en una nota a pie de página.

Referencias bibliográficas

- **Obras de un autor:** Apellido y nombre de autor. Título. Lugar de edición, editorial, fecha.

Ejemplo:

Zaffaroni, Raúl, "Muertes anunciadas". Buenos Aires, Universidad Nacional de Avellaneda – Editorial Punto de Encuentro, 2016.

- **Trabajos dentro de compilaciones:** Apellido y nombre de autor, artículo, en: autor y el teléfono, de acuerdo al siguiente ejemplo:

(Nombre y apellido)

UNDAV Ediciones

Universidad Nacional de Avellaneda

España 350 (B1870BWH), Avellaneda

Buenos Aires, Argentina

Teléfono: (54 11) 4229 2400, interno XXXX

Se podrán omitir algunos datos cuando no sea necesario mencionar el domicilio o no sean necesarios los códigos telefónicos que hacen referencia al país o la región).

Por ejemplo:

(Nombre y apellido)

UNDAV Ediciones

Universidad Nacional de Avellaneda



www.undav.edu.ar | info@undav.edu.ar

Seguinos e informate en nuestros canales:    

Material producido por la Dirección de Prensa y Comunicación Institucional UNDAV | Febrero 2023