



## Normas para la presentación de trabajos

- Se difundirán las aperturas de convocatorias para enviar escritos. Se publicarán trabajos inéditos y estos no podrán modificarse ni ampliarse una vez que hayan sido aceptados. Los autores se comprometen a no enviar el mismo a otra publicación.
- Los trabajos serán enviados en formato digital (formato .doc, Word solo versiones posteriores a 2010) por correo electrónico a: [revistadelindi@fhuc.unl.edu.ar](mailto:revistadelindi@fhuc.unl.edu.ar) o bien pueden directamente ser subidos a la Plataforma *Open Journal Systems* (OJS).
- En un máximo de 15 (quince) días, el autor recibirá la confirmación de recepción. En un máximo de 30 (treinta) días, se le comunicará el resultado de la primera evaluación en cuanto a aspectos formales y de pertinencia temática. En un máximo de 70 (setenta) días, se le informarán al autor los dos dictámenes obtenidos por la evaluación con método doble ciego. En un máximo de 100 (cien) días el artículo aprobado, será publicado.
- La revista consta de las siguientes secciones: **Investigación:** informes parciales y finales de proyectos, tesis de grado y posgrado. **Experiencias y proyectos:** prácticas innovadoras y desarrollo de programas y proyectos institucionales o de extensión. **Ensayos:** análisis de temáticas o problemáticas específicas. **Entrevistas:** a un referente de la temática específica de cada número. **Reseñas bibliográficas:** de no más de tres años de antigüedad.
- La revista no se responsabiliza por los trabajos no publicados ni asume necesariamente las opiniones y criterios expuestos en la misma.
- Esta publicación posee un “Código de ética y buenas prácticas editoriales científicas”, en el cual aclara que no se permitirán textos que sean apología del delito, contengan un lenguaje inadecuado (a menos de que sea absolutamente necesario en el contexto del escrito), resulten ofensivos a algún sector de la población -ya sea por motivos de género, preferencias sexuales, religiosas, políticas o ideológicas-. compromiso a garantizar el respeto e integridad de los trabajos ya publicados. En este sentido, también el



plagio está estrictamente prohibido y los textos que se identifiquen como plagio o su contenido sea fraudulento, no serán admitidos por la revista. Queda a discreción del Consejo de Redacción la prohibición de cualquier texto que falte a estos lineamientos. Fuera de esto, no existe ninguna exigencia o limitante para la publicación de textos.

### **Sobre el arbitraje**

- Todas las colaboraciones recibidas son sometidas a referato, siendo evaluadas en primera instancia por la Dirección y el Consejo de Redacción en sus aspectos formales. Luego, son enviadas a dos miembros del Comité de Evaluación.
- La elección de los evaluadores para cada trabajo es realizada por el Comité Científico Asesor de la revista. De acuerdo a la temática abordada en cada artículo, se requerirá la colaboración de dos revisores expertos en el tema para cumplir dicha función (externos a la revista).
- La revista cuenta con sistema de evaluación con método de doble ciego. Es decir, los evaluadores designados no conocerán el nombre del autor del trabajo, ni viceversa.
- El Comité de Evaluación es el responsable de la aprobación final de los trabajos para su posterior publicación. Para esto, se guiará con un documento proporcionado por el Consejo de Redacción de la revista, titulado: "Orientaciones para la evaluación de artículos". En este se considerará en detalle, la pertinencia, la relevancia, la claridad en la escritura y la fundamentación de cada escrito.
- Los dos evaluadores designados por trabajo remitirán por escrito un dictamen fundado de aceptación, de rechazo o de aceptación sujeta a modificaciones. En caso de dictámenes opuestos, se remitirá a un tercer evaluador. Si dos de ellos coincidieran en no publicar, se comunica al autor del trabajo. En caso de ser requeridas modificaciones, el Consejo de Redacción intercambiará las correcciones y devoluciones entre autor y evaluadores hasta que los revisores comuniquen la decisión final.



- Todas las instancias dentro del proceso de evaluación serán informadas al autor del trabajo: 1. Recepción del artículo; 2. Devolución de la evaluación preliminar realizada por el Consejo de Redacción en cuanto a aspectos formales y pertinencia; 3. Inicio de la etapa de evaluación por método doble ciego, una vez confirmados los revisores idóneos; 4. Resultados de ambas evaluaciones y dictamen final: (a) aceptación de la publicación; (b) rechazo; o (c) aceptación sujeta a modificaciones con el otorgamiento de un plazo para nueva entrega.

### **Sobre los aspectos formales**

- Dado que la revista ha adoptado el régimen de evaluación anónimo, el nombre del autor deberá aparecer únicamente en la primera página. En esta deberán figurar: sección de la revista en la cual se inscribe el escrito, título del trabajo, nombre del/de los autor/es y sus correspondientes datos de filiación académica o institucional. Acompañar con un breve currículum de no más de diez líneas y su correo electrónico para contacto.
- Los trabajos deberán enviarse completos de acuerdo con los requisitos de publicación, incluyendo en (por lo menos) español e inglés: un título, un resumen (no más de 200 palabras), y palabras claves (cuatro o cinco), bibliografía, notas e imágenes, cuadros o gráficos si los hubiere. Esta será la primera condición para su admisibilidad.
- Los trabajos tendrán una extensión máxima de acuerdo a la sección: Investigación: 15 páginas; Experiencias y proyectos, y Ensayos: ocho páginas; Reseñas bibliográficas: tres páginas. Las excepciones a dichas extensiones serán evaluadas por el Consejo de Redacción.



## Normas de estilo

### a) Configuración de las páginas y tipeado

Las páginas deben configurarse con las características siguientes:

- Tamaño: A 4.
- Márgenes: *Normal* en Word (superior e inferior 2,50 cm., izquierdo y derecho 3 cm.).
- Interlineado: 1,5 líneas
- Fuente:
  - Cuerpo del texto: Times New Roman N° 12
  - Títulos de capítulos: Times New Roman N° 18, en negritas
  - Subtítulo nivel 1: Times New Roman N° 16, en negritas
  - Subtítulo nivel 2: Times New Roman N° 14, en negritas
  - Subtítulo nivel 3: Times New Roman N° 12, en negritas
- Párrafo justificado de ambos lados, sin sangría, con espaciado posterior de 6 puntos.
- Páginas numeradas consecutivamente a partir del número 1, en el extremo inferior derecho de cada página.

### b) Imágenes (fotografías, ilustraciones, gráficos, tablas y fórmulas)

Se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

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



- Deberá indicarse entre antilambdas las ubicaciones de las imágenes y de qué imagen se trata en cada caso. Por ejemplo:

<Figura 7. Mapa de la cuenca del Paraná>

### c) Tablas

- Todas las tablas llevarán en la parte superior, marginado a la izquierda, el antetítulo *Tabla*, seguido de un número correlativo: Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3.
- El título de la tabla debe ser breve, claro y explicativo, y colocarse marginado a la izquierda inmediatamente debajo del antetítulo.

### d) Comillas

- Se utilizarán comillas dobles latinas (« ») y no comillas altas o inglesas (“”).

### e) Control de espacios

- No se dejará espacio en blanco entre paréntesis de apertura y palabra, ni entre la palabra y el paréntesis de cierre; lo mismo para comillas: «La casa vacía» y no « La casa vacía ».

### f) Títulos y subtítulos

- Nunca llevarán punto final.
- Se aceptarán hasta tres niveles de subtítulos.
- Entre un título de capítulo y el primer subtítulo de nivel 1 deberá haber al menos un párrafo de texto. Igual recaudo deberá tomarse entre un subtítulo de nivel 1 y el primer subtítulo de nivel 2 que aparezca a continuación, y entre un subtítulo de nivel 2 y el primer subtítulo de nivel 3.



**g) Cursivas. Se escribirán con cursivas:**

- Títulos y subtítulos de libros, revistas, diarios, films, pero: la Biblia, el Corán.
- Títulos de obras de arte, nombres de barcos, aviones, trenes, títulos de películas, etcétera.
- Los términos bibliográficos en latín y las frases y locuciones latinas no muy frecuentes: *et al.*, *ad hoc*.
- Los apodos o sobrenombres.
- Los términos en idioma extranjero que no tienen un uso generalizado en español: *peer review*, pero estand, jean, software, estándar.
- Los subrayados del autor.

**h) Mayúsculas. Se escribirán con mayúscula inicial:**

- Los nombres de personas y sus apellidos; instituciones, organizaciones y sus dependencias; asociaciones; partidos políticos; clubes; continentes; países; accidentes, regiones y puntos geográficos; movimientos sociales; eras, períodos geológicos e históricos; cuerpos celestes; ciencias y sus partes; empresas; establecimientos y marcas comerciales; bellas artes; obras de arte; cines; teatros; plazas y calles; libros; periódicos; revistas; tesis y todo tipo de publicaciones; películas; canciones; apodos; razas de animales.

**i) Minúsculas. Se escribirán con minúscula inicial:**

- Los nombres de los meses, días de la semana, estaciones del año y monedas. Los nombres de las profesiones, oficios y actividades diversas. Los nombres de géneros, familias y clases de animales y vegetales. Los gentilicios y los idiomas.



### **j) Números y símbolos**

- Como regla general, los números del cero al nueve se escriben con letras, y del 10 en adelante con cifras.

### **k) Notas**

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

### **l) Citas**

Las citas textuales de hasta 40 palabras se escribirán entre comillas dobles latinas (« »). Las citas textuales de más de 40 palabras se escribirán en párrafo aparte, sin comillas, en Times New Roman cuerpo 10. En todos los casos la cita irá acompañada por la referencia bibliográfica correspondiente (ver más abajo).

### **m) Referencias bibliográficas y Bibliografía**

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

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

- Apellido del autor, año de edición, dos puntos y número de página, sin espacio intermedio (Derrida, 2000:49).



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

- Las obras deben ordenarse alfabéticamente por apellido del autor. Si se mencionan varias obras del mismo autor, estas irán en orden cronológico, comenzando por la más antigua. Si en un mismo año hay más de una obra, el orden de las obras debe indicarse con letras (1997a, 1997b).

- **Libro**

**Autor, A.A. (año).** *Título: Subtítulo.* Ciudad: Editorial.

**Autor, A.A. (año).** *Título.* Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

- **Capítulo de libro**

**Autor, A.A. y Autor, B.B. (año).** Título del capítulo o la entrada. En Editor, A.A. (Ed.), *Título del libro* (pp. xx–xx). Ciudad: Editorial.

- **Artículo de revista**

**Autor A.A., Autor, B.B. & Autor, C.C. (fecha).** Título del artículo. *Título de la publicación, volumen*(número), xx–xx.

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

- **Ponencia en congreso publicada en actas**

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

- **Ponencia en congreso no publicada en actas**





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

- **Documentos institucionales sin mención de autor**

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

- **Documentos institucionales con mención de autor**

**Autor, P.P., & Autor, L.L. (año).** *Título de la publicación* (Tipo de publicación o No. de informe). Recuperado de URL.

- **Tesis**

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

#### **n) Nuevas normas y otras que conviene recordar**

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



- No se colocará coma o punto y coma antes de un paréntesis o de un corchete.
- No va punto luego de los signos de cierre de interrogación (?) y de exclamación (!).