MANUAL DE ESTILO

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO

EDICIONES UC TEMUCO
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO
EDICIONES UC TEMUCO
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Manual de estilo de Ediciones UC Temuco

Carmen Gloria Garbarini
Vicerrectora de Extensión y Relaciones Internacionales

Claudia Rocha
Directora de Extensión

Claudia Campos
Coordinadora Ediciones UC Temuco

Ediciones UC Temuco
Av. Alemania 0211, Temuco
ediciones.uct.cl ▪ editorial@uct.cl

Texto y asesoría: Marco Antonio Coloma
Diseño: tipografica.io

Imágenes de portada e interiores:
Casa Malmus (1921), Campus Monseñor Alejandro Menchaca Lira

Temuco, 2021

Presentación

Este manual recoge una serie de decisiones de estilo que debieran guiar el trabajo editorial del equipo y de quienes colaboran en **Ediciones UC Temuco** en las publicaciones académicas generales. Aunque se puede aplicar a cualquier tipo de obra y en cualquier disciplina, este manual será especialmente útil para publicaciones en los ámbitos de las humanidades y las ciencias sociales.

Las decisiones de estilo de este manual siguen de cerca dos obras de referencia: el *Libro de estilo de la lengua española*, especialmente en las cuestiones de ortotipografía, y el *Manual de estilo Chicago-Deusto* en la nomenclatura del sistema de citas y referencias del estilo autor-año, aunque en este caso con algunas adaptaciones evidentes.

Para aquellos asuntos no resueltos en este manual, cualquiera de esas dos obras podría servir para despejar alguna duda u orientar al corrector en una decisión determinada.

1.

Estructura del texto

1.1 Forma general

Ya sea un libro de ensayo o un artículo, una publicación académica necesita una estructura apropiada y un lenguaje claro que favorezca la exposición de las ideas y que sea consistente con los usos habituales de la disciplina.

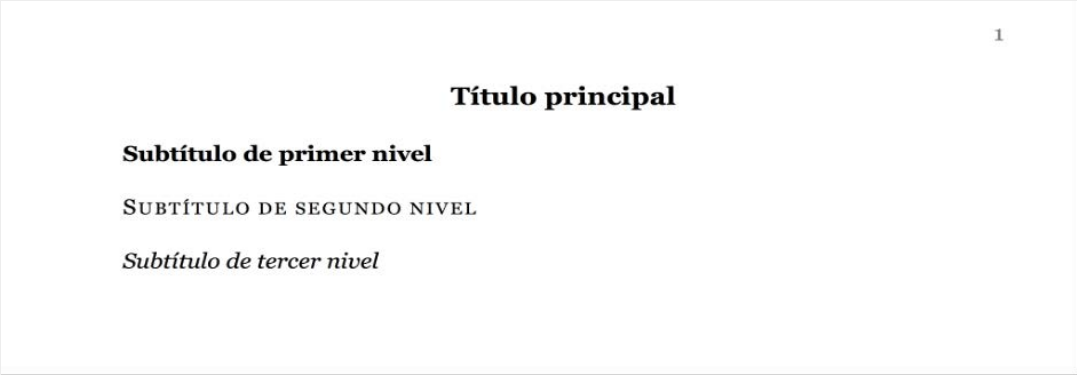
En términos muy generales, un texto de esta naturaleza parte introduciendo el problema o el asunto tratado; desarrolla una hipótesis y fija una metodología de trabajo; discute sus hallazgos y llega a conclusiones. Todas estas partes debieran estar claramente delimitadas y encabezadas por los subtítulos descriptivos.

Una publicación académica es un texto que dialoga con otros textos. Ese diálogo se ejecuta a través de un sistema de citas y referencias que debiera reconocer con claridad las contribuciones que otros investigadores han hecho a la disciplina.

1.2 Subtítulos

Los subtítulos sirven para darle estructura a un texto. En general, no se debe abusar del exceso de niveles: en un ensayo general o un libro de divulgación, con dos niveles basta.

La relación jerárquica entre los subtítulos queda definida por marcas tipográficas: estilo de fuente, color, tamaño, espacios arriba y abajo y/o justificación, como se ve en el siguiente ejemplo:



En un libro o en un ensayo académico, la numeración de los subtítulos (1.1, 1.2, etcétera) tiene sentido si el autor usa esa numeración para remisiones internas (del tipo «tal como sostuve en el punto 1.3…») y si estas son reiteradas. Por lo general, los autores han usado la numeración para darle un orden al texto y, en ese caso, la sugerencia es eliminarla.

1.3 Elementos gráficos

Cuadros, gráficos, tablas, imágenes y diagramas constituyen elementos de apoyo al texto, y deben ser ordenados correlativamente y por tipo (tabla 1, tabla 2, etcétera; gráfico 1, gráfico 2, etcétera).

Si se busca agrupar los distintos elementos gráficos que pueden estar presentes, se sugiere usar figuras (para incluir gráficos, imágenes, diagramas) y tablas.

Cada uno de estos elementos debe tener una remisión en el texto («véase tabla 1», «como se aprecia en el cuadro 2», etcétera).

Las remisiones se escriben con inicial minúscula: tabla 1, cuadro 2, diagrama 3.

Consejo: Estos elementos deben agregar información nueva a la exposición; si la misma información ya está desplegada en el texto podrían resultar redundantes.

1.4 Notas al pie

Las notas de un documento se ubican de preferencia al pie de página, independientemente de si en la edición final el editor decide cambiar esa ubicación al final del capítulo o al final del libro.

Las notas deben estar enlazadas automáticamente con la herramienta de Word.

Las llamadas van siempre después de la puntuación.

Se debe evitar hacer dos llamadas al pie consecutivas.

1.5 Listado de referencias

Todo texto que incluya remisiones a otros textos debe incorporar un listado final de referencias ordenado alfabéticamente. Para más detalles sobre su forma y nomenclatura, véase la sección 4 más adelante.

1.6 Política de nombres

1.6.1 Respeto por la fuente

En el trabajo documental y el tratamiento de las fuentes, se debe transcribir el nombre tal y como figura en la fuente, y así debieran figurar los autores citados tanto en el cuerpo del texto como en el listado final de referencias.

1.6.2 Cargos y grados asociados al nombre

El tratamiento de autores en el cuerpo del texto y en el campo de nombre y filiación —en el caso de revistas científicas— debe evitar el uso de grados, títulos o cargos académicos. En el caso de los artículos académicos, por lo general incluyen alguna nota o sección sobre el autor que reseña sus grados, títulos o cargos académicos.

1.7 Formato de los archivos

Los manuscritos enviados a **Ediciones UC Temuco** deben presentarse como archivos de Microsoft Word. No hay necesidad de estilizar los textos con características especiales (tipo de letra, interlineado, márgenes, etcétera), pero es aconsejable la mayor claridad en el despliegue del contenido y la sobriedad en el uso de estilos.

En el caso de que el manuscrito incluya imágenes, es recomendable que los autores adjunten los archivos originales de esas imágenes en formatos jpg o png. En cuanto a las tablas y diagramas, pueden estar compuestos con las mismas herramientas de Word y ubicados en el flujo del texto donde resulten pertinentes. Todos los elementos gráficos deben ser numerados y titulados, como se advierte en el **punto 2.3** de este manual.

1.8 Sobre la recepción de artículos científicos

Los formatos de recepción de los artículos científicos están descritos en las instrucciones a los autores de cada revista publicada por la Universidad Católica de Temuco. Sin embargo, hay consideraciones comunes que vale la pena consignar en este manual de estilo.

1.8.1 Consistencia con el sistema de citas y referencias

Los artículos científicos sometidos a evaluación de pares se deben adecuar al sistema de citas y referencias que cada revista exige (más información en portalrevistas.uct.cl); de lo contrario, corren el riesgo de no ser aceptados en el proceso.

1.8.2 Autores

Los nombres de los autores deben figurar de forma clara y de la misma manera como tradicionalmente firman sus artículos. Se debe evitar firmar con iniciales de nombres o apellidos, a menos que sea la forma que utiliza habitualmente el autor para firmar todos sus trabajos.

Los autores de un artículo deben indicar su código ORCID y entregar una reseña biográfica que incluya su actual filiación institucional, sus grados académicos, sus publicaciones en formato libro y un correo electrónico personal de contacto, idealmente institucional.

1.8.3 Traducciones

Todos los artículos escritos originalmente en español y en otros idiomas distintos del inglés deben incorporar una traducción al inglés del título, del resumen y de las palabras clave.

En el caso de artículos escritos originalmente en inglés, se deben acompañar de una traducción al español del título, del resumen y de las palabras clave.

2.
Cuestiones de ortotipografía

2.1 Cursivas

Se escribe con cursivas:

- El título de las obras.
- Las expresiones en idioma extranjero (lo que no aplica para citas ni para nombres de instituciones extranjeras).
- El énfasis en alguna palabra o frase.

2.2 Citas

2.2.1 Forma general

Las citas breves deben incluirse en el párrafo y «entre comillas latinas», indicando la fuente o referencia cuando sea pertinente y según el sistema de citas y referencias de la publicación. Las citas extensas —a partir de las cuatro o cinco líneas— deben separarse en párrafo aparte y no deben llevar comillas.

2.2.2 Citas breves o integradas al texto

Son siempre citas breves en letra redonda o, en su defecto, en el mismo estilo del cuerpo del texto.

Pueden estar o no antecedidas de dos puntos. En el caso de que estén integradas a una oración, el fragmento debe respetar el sentido del texto.

Ejemplo de cita interior:

> Por eso las llamadas «redes neuronales» no tienen nada que ver con el cerebro humano y el término correcto debería ser «aprendizaje de representaciones en capas o aprendizaje de representaciones jerárquicas, o tal vez incluso modelos diferenciables profundos o transformaciones geométricas encadenadas» (Chollet, 2018: 117).[32]

2.2.3 Citas en párrafo aparte o citas exentas

Se trata de una disposición más adecuada para citas de cierta extensión, en general a partir de las cuatro o cinco líneas.

Una cita en párrafo aparte es un bloque de texto sangrado a la izquierda separado por espacio en blanco arriba y abajo. Puede estar sangrado a la derecha también.

No es necesario el uso de comillas, de cursivas o de otros elementos tipográficos que busquen resaltar su condición de cita.

Ejemplo de cita en párrafo aparte:

> munications pudieron prever. Fue así como la herramienta creada inicialmente para facilitar la navegación de los internautas pasó a convertirse en una suerte de «doble agente» que, además de servir al usuario, servía a los dueños de los portales visitados. En la actualidad, se acusa a las *cookies* de ser uno de los principales medios para el tráfico de información privada, la publicidad basura y el enclaustramiento informático.
>
> > Montulli no imaginó (¿cómo podría?) que una simple galleta, como le gustaba llamar a las *cookies*, se convertiría en el primer eslabón de una enrevesada cadena alimenticia digital donde la publicidad *online*, la venta de datos personales y las burbujas de filtro, se contarían entre las especies deformes de ese ecosistema (Rossi, 2018: 267).
>
> Con esto —como se expondrá más adelante—, el aprovechamiento de la funcionalidad de las *cookies* por parte de grandes grupos corporativos ha hecho posible la progresiva instauración de un ecosistema digital hipersegmentado, en que los algo-

2.2.4 Intervención de las citas

Las citas se pueden intervenir para adecuar los elementos de estilo siempre y cuando se respete el sentido original. Las modificaciones en una cita pueden

dividirse en dos grupos: aquellas que no necesitan ser comentadas y aquellas que sí es necesario comentar.

Las intervenciones que no necesitan ser comentadas son:

- El cambio de estilo de la primera letra al comienzo de un fragmento.
- La corrección de erratas evidentes.
- La adecuación al estilo de la publicación en el uso de los temas más comunes, como el uso de cursivas, guiones o rayas, palabras de doble escritura, etcétera.

Es necesario intervenir las citas con un comentario cuando se quiere señalar que:

- Así está en el original o se ha respetado la grafía del original.
- Se ha adaptado un texto antiguo a la ortografía moderna.
- Una palabra o una frase es textual (se usa el adverbio latino sic).
- La cursiva es o no del original.
- Se agrega el original de la traducción.

Estas intervenciones adquieren diversas formas: como adenda en el paréntesis de la fuente, como nota al pie, o como adición entre corchetes en algún punto específico de la cita.

Además de los comentarios, una cita se puede intervenir con adiciones para:

- Explicar una sigla.
- Agregar una expresión que aclara el objeto de la frase.
- Restituir alguna letra omitida en el original por alguna razón (un error, o por una abreviatura o contracción).
- Incluir todo tipo de observaciones o aclaraciones.

2.2.5 Elipsis en las citas

Una elipsis se marca con tres puntos suspensivos entre corchetes: [...]. Hay que considerar siempre estos criterios:

- El resultado de la intervención no debe alterar la puntuación del texto.
- No es necesario marcar la supresión del texto ni al comienzo ni al final.

Ejemplos de elipsis:

Original: «Gladis dijo que no. Siguió insistiendo en que no le gustaba el hotel. Después cambió de idea». Cita: «Gladis dijo que no. [...] Después cambió de idea».

Original: «Gladis dijo que no y siguió insistiendo en que no le gustaba el hotel. Después cambió de idea». Cita: «Gladis dijo que no [...]. Después cambió de idea».

2.2.6 Citas en otros idiomas

Se debe evitar incluir citas en idiomas distintos al idioma del texto. Es recomendable siempre entregar en su lugar una traducción. El fragmento original podría figurar en una nota al pie.

2.3 Abreviaturas, siglas, acrónimos, símbolos y acortamientos

2.3.1 Abreviaturas

Las abreviaturas responden a ciertas reglas:

- Siempre incluyen un punto abreviativo, generalmente al final o antes de la letra voladita: M.ª, 1.ª
- Hay algunas abreviaturas que se escriben con barra, como c/ por calle y c/u por cada uno.
- Hay palabras que tienen varias abreviaturas y todas son correctas: como núm., nro. y N.º por número, y Cía., C.ª y Comp. por Compañía.

- Por regla general, se escriben con mayúsculas o minúsculas según su forma original: págs. JJ. OO. Una excepción a esta regla son las abreviaturas de cargos y tratamientos: D. (de don), Dr. (de doctor). Sin embargo, hay algunas abreviaturas que por tradición se usan en mayúsculas: P. D., P. V. P.
- Si la abreviatura contiene la vocal tildada, ésta debe conservar su tilde: pág., cént., M. Á.
- Se suele utilizar una letra a voladita para expresar el femenino.
- Las abreviaturas que expresan plurales duplican la letra conservada y, en expresiones complejas, deben escribirse con punto abreviativo tras cada bloque, dejando un espacio entre ellos: ss., pp., EE. UU., RR. HH.

Consejos:

- El abuso de las abreviaturas tiende a codificar la comunicación. La corrección de estilo suele considerar este problema.
- No porque exista una abreviatura debemos usarla. En muchos contextos es mejor usar la palabra completa: derechos humanos, versus, etcétera.
- Por regla general, se deben evitar las abreviaturas latinas en el tratamiento de citas y referencias, como et al., v. gr., ídem, íbid. y op. cit.

2.3.2 Siglas y acrónimos

Hay algunas reglas en materia de siglas y acrónimos:

- Una sigla es una forma abreviada de un grupo de palabras y se forman tomando, generalmente, solo la primera letra de cada palabra: ONU, UDP, ISBN.
- Las siglas se escriben sin puntos entre las letras.
- Cuando una sigla se puede leer como una palabra se llama acrónimo. Un acrónimo tiene un tratamiento como nombre propio: Cepal, Unesco,

Indap. Y en algunos casos como nombre común: opa, pyme, sida. En cualquier caso, deben seguir las reglas de acentuación habituales.

- Las siglas escritas en mayúsculas no llevan tilde: EAU (Emiratos Árabes Unidos).
- La escritura del plural de las siglas es invariable: la ONG, las ONG.
- Las siglas adoptan el género de la palabra que constituye el núcleo de la expresión abreviada.
- Si la sigla corresponde a una expresión que originalmente debiera ir en cursivas, debe mantener las cursivas: DLE, por Diccionario de la lengua española.

2.3.3 Símbolos

Los símbolos son convenciones internacionales que dan cuenta de unidades, conceptos y realidades, y tienen una forma invariable en lo que atañe al uso de mayúsculas y minúsculas.

- Se escriben sin punto, aunque tras ellos puede aparecer el punto de cierre de un enunciado: 3 kg.
- Se escriben pospuestos (hay excepciones, como los símbolos de las monedas) y separados de la cifra por un espacio.
- No varían en plural: 1 kg, 3 kg.
- Se escriben siempre sin tilde: a (símbolo de área), lim (símbolo de límite).
- Los símbolos de unidades de medida se escriben con minúscula (g, mm, dal), salvo los que proceden de nombres propios (N por Newton) y que contienen prefijos a partir de mega (MB por megabyte, o GB por gigabyte).
- También se escriben en mayúsculas los símbolos de puntos cardinales (N, S, SE), los de monedas y aeropuertos (USD, SCL) y los elementos químicos (H, Na).

- Los símbolos matemáticos que relacionan dos valores se escriben entre espacios: 1 < 5. Los que afectan a un solo valor se escriben sin espacio: +5.
- Los símbolos de hora, minutos y segundo son h, min y s. Por lo tanto, una expresión correcta es: 11 h 35 min 43 s.

2.3.4 Acortamientos

Los acortamientos consisten fundamentalmente en suprimir las sílabas finales de una palabra para crear otra nueva: bici, foto, memo, narco, profe, porno, progre. En algunos casos excepcionales, se producen por la eliminación de las sílabas iniciales: bus, chelo, fax. Por lo general, pertenecen al ámbito de la lengua coloquial.

- Los acortamientos se tildan como palabras nuevas de acuerdo con las reglas de nuestro idioma: Róber (Roberto), Dépor (Deportivo), peli (película).
- La formación de los plurales sigue las reglas habituales, con algunas excepciones en que se mantienen invariables (súper, cíber).

2.4 Expresiones numéricas

2.4.1 Forma general

En general, en contextos literarios y no técnicos, las expresiones numéricas se escriben en palabras y no en cifras, salvo que se trate de números muy complejos.

2.4.2 Espacio de separación

El carácter de separación de miles es un espacio fino, y no un punto ni una coma: «6 000 personas». Sin embargo, en los manuscritos y todo el flujo editorial en Word se puede aceptar el punto como separación de miles.

La coma es el carácter correcto para la separación de decimales.

2.4.3 Cardinales

En el caso de los cardinales, se escriben en una sola palabra hasta el treinta, todas las decenas y centenas. Se escriben preferentemente en varias palabras los cardinales a partir del treinta y uno, aunque es también válida la expresión en una sola palabra: treintaiuno, cuarentaicinco.

2.4.4 Ordinales

En el caso de los ordinales, se escriben en una sola palabra los ordinales que van del 1 al 10, los de todas las decenas y las centenas: primero, segundo, tercera, vigésimo, trigésimo, centésimo, ducentésimo. Se escriben preferentemente en una sola palabra los ordinales complejos hasta el 30.

2.4.5 Números romanos

Los números romanos se usan en los folios de los paratextos de algunos libros, para nombrar los siglos, como un reemplazo del ordinal en ciertos eventos, entre otros usos.

Se recomienda usar los números en versalitas, con la excepción de aquellos casos en que figuran asociados a palabras escritas con mayúscula inicial. (La versalita puede ser una aplicación en el proceso de maquetación y no una exigencia de la corrección de estilo.)

2.4.6 Fechas y horas

Las fechas se pueden escribir en forma desarrollada o abreviada. En el primer caso, se combinan cifras y palabras: 8 de agosto de 2021.

En su forma abreviada, los bloques pueden separarse por guion, barra o punto: 8-8-2021, 8/8/2021, 8.8.2021.

No se debe añadir un cero a la izquierda a cifras menores a diez.

Los años se escriben siempre en cifras. Cuando se omiten las dos primeras, no se deben suplir con un apóstrofo: Chile 62.

2.4.7 Porcentajes

Se pueden escribir en palabras (tres por ciento) o cifras (3 %). El símbolo debe ir seguido de un espacio normal o de un espacio fino.

No es incorrecto el uso híbrido de la cifra acompañada de la expresión «por ciento»: 3 por ciento.

2.5 Tratamiento de enlaces

Los correos electrónicos y las URL (las direcciones en internet) no se marcan con los signos de lambda (< >), como es usual verlo en otras publicaciones, pero sí deben llevar a un hipervínculo enlazado y verificado.

2.6 Anglicismos

2.6.1 Anglicismos incorporados a la lengua.

Consideramos que hay una serie de anglicismos que son de difícil o imposible reemplazo en castellano, y que el uso ya los ha incorporado a nuestra lengua y deben escribirse en redondas. La mayoría de estos casos provienen del mundo de la tecnología. Son los siguientes: bitcoin, chat, copyright, hacker, hardware, ranking, software, wifi, web.

2.6.2 Anglicismos que tienen reemplazo

En otros casos, es preferible la forma en nuestro idioma: «correo electrónico» es mejor que «email».

2.7 Comillas

Por regla general, se prefieren las comillas latinas («…») por sobre las inglesas ("…"). En el caso de una oración entrecomillada dentro de otra oración entrecomillada, se deben usar las comillas inglesas para la oración interior.

2.8 Rayas y guiones

No se debe confundir el guion (-) con el signo menos (–) ni la raya (—).

El guion une palabras y otros elementos («léxico-semántico», «pro-RAE») y divide a final de línea («ca-/sa»). También se usa para dar cuenta de un intervalo de páginas o de años: «pp. 45-62», «1982-2002».

El signo menos se usa en notación matemática, en casos como «9 – 3», donde se separa con espacio de las cifras, y en «–4°», donde se usa pegado a la cifra para dar cuenta de un valor negativo.

La raya se usa en diálogos e incisos: «Es imprescindible —señaló el ministro— que se refuercen los sistemas de control sanitario en las fronteras».

3.

Sistema de citas y referencias

3.1 Cuestiones generales

3.1.1 Forma general

La forma general de una referencia tiene cuatro campos consecutivos: autor, año, título, datos de la publicación. Con el objetivo de facilitar la búsqueda en un listado de referencias, preferimos que el año vaya entre paréntesis inmediatamente después del nombre del autor (lo que constituye una diferencia con el Manual de estilo Chicago-Deusto). El título del recurso siempre es un campo entre puntos. Los datos de publicación pueden indicar la fuente del recurso (la revista donde está publicado el artículo, por ejemplo), la editorial y la ciudad de edición (en el caso de un libro) y los enlaces respectivos si el recurso tiene disponible una versión en línea.

3.1.2 Orden de las entradas

En un listado de referencias las entradas deben ordenarse alfabéticamente. En el caso de recursos de un mismo autor, el orden es por fecha de publicación del recurso más antiguo al más nuevo. En el caso de que coincidan el nombre del autor y la fecha de publicación, los recursos se ordenan alfabéticamente agregando una letra minúscula al año: 2011a, 2011b, 2011c, etcétera.

3.1.3 Raya de sustitución

En el caso de que en dos o más entradas se repita el autor o los autores, es recomendable usar una raya de sustitución seguida de punto (—.) a partir de la primera repetición.

3.1.4 URL y DOI del recurso

Si el recurso tiene una versión disponible en internet —independientemente de que el investigador haya consultado una versión impresa—, debe figurar siempre la URL.

Cuando el recurso tenga asignado un DOI (su identificador como objeto digital), este puede reemplazar a la URL, pero siempre debe estar hipervinculado.

3.1.5 Fecha de consulta de un recurso en línea

Es usual ver que los investigadores colocan la fecha en que han consultado un recurso en línea. Esto no es necesario. La publicación de un artículo supone la verificación y disponibilidad de todos los recursos en línea. Un recurso incluido por un investigador en su artículo y que no está disponible en línea en el momento de la publicación, no puede ser una referencia.

3.1.6 Abreviaturas en los títulos de revistas científicas

No usaremos los títulos abreviados de revistas científicas. Deben figurar sus títulos completos.

3.1.7 Coherencia del listado de referencias

Todos los recursos incluidos en el listado de referencias de un artículo científico deben tener alguna remisión en el cuerpo del artículo. Del mismo modo, todas las remisiones en el cuerpo del texto deben apuntar a una entrada en el listado de referencias.

3.1.8 Toponimia

Cuando existan, se deben usar los topónimos en español en los nombres de ciudades (Nueva York, Londres, Berlín, París, etcétera). En el caso de la capital de nuestro país, se debe evitar la forma «Santiago de Chile». Basta con «Santiago».

3.1.9 Nombre de la editorial

Se aconseja evitar la expresión «editorial» cuando acompaña al nombre de la editorial; basta con su nombre. En el caso de nuestra editorial, la forma correcta es «Ediciones UC Temuco».

3.1.10 Títulos en inglés

Seguimos la regla de títulos en español, esto es, en cursivas y con iniciales minúsculas en todas las palabras.

3.2. Ejemplos de entradas en el listado de referencias

3.2.1 Libro de un autor o editor

En el listado de referencias el nombre del autor debe ir invertido, esto es, primero el o los apellidos seguido del nombre y separados por una coma. El paréntesis encierra el año de publicación.

> Antona Bustos, Jesús (2014). *Los derechos humanos de los pueblos indígenas*. Temuco: Ediciones UC Temuco.

3.2.2 Libro de dos o tres autores o editores

En este caso, solo el primer nombre se invierte en el listado de referencias; el resto se debe mantener tal como aparece en la fuente.

> Quiroga, Samuel y Pablo Cayuqueo (2021). *Arte e imagen. El paisaje cultural en Temuco*. Temuco: Ediciones UC Temuco.

3.2.3 Libro de cuatro o más autores

Se deben incluir todos los autores en la entrada del listado de referencias. En el texto, sin embargo, la cita puede mencionar solo el apellido del primer autor listado seguido de la expresión «y otros».

Barnes, Peter, Chris Dibona, Sam Ockman y Mark Stone (1999). *Voices from the Open Source Revolution*. Nueva York: O'Reilly Media.

3.2.4 Tomo de una obra

El tomo de una obra va luego del título, idealmente en número arábigo y sin abreviaturas.

Arce, Miguel y Julio Báez (2013). *Código Penal, comentado y anotado. Tomo 3*. Buenos Aires: Cathedra.

3.2.5 Mención al número de edición

Blanco Cordero, Isidoro (2015). *El delito de blanqueo de capitales*. 4.ª ed. Pamplona: Thomson Reuters Aranzadi.

3.2.6 Mención al traductor

Kaufmann, Armin (2006). *Dogmática de los delitos de omisión*. Trad. desde la 2.ª edición alemana por Joaquín Cuello Contreras y José Luis Serrano González. Madrid: Marcial Pons.

3.2.7 Capítulo o parte de un libro

González Villar, Román (2020). «Contraste constitucional». En Camila Carrasco Hidalgo y Cristian Quiroz Reyes (coordinadores), *Una nueva Constitución: Una propuesta desde La Araucanía* (pp. 77-85). Temuco: Ediciones UC Temuco.

3.2.8 Artículo en una revista impresa

En el texto, se coloca el número de la página consultada. En el listado de referencias, se coloca el rango de páginas en que aparece el artículo en la revista.

Zúñiga, Francisco (2001). «Apostillas: Ley y reglamento en la Jurisprudencia del Tribunal Constitucional (de la germanización al practicismo)». *Ius et Praxis*, 7 (2): 209-257.

3.2.9 Artículo en una revista en línea con URL

Reyes Sánchez, Juan Francisco (2021). «La continuidad cultural en el Wallmapu». *CUHSO*, 31 (2): 76-95. Disponible en https://portalrevistas.uct.cl/index.php/cuhso/article/view/2667.

3.2.10 Artículo en una revista en línea con DOI

De la Cámara, Mar Antonino (2021). «La cláusula cultural en el derecho a la educación». *Revista Chilena de Derecho y Ciencia Política*, 12 (2): 76-108. DOI: 10.7770/RCHDCP-V12N2.ART2712.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO
EDICIONES UC TEMUCO
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES