RAC
Revista Argentina de Comunicación

Título (No más de dos líneas de texto)

Resumen

Texto del resumen en párrafo normal. Entre 200 y 300 palabras.

Palabras clave: en párrafo normal. Cinco palabras, separadas por coma; en minúscula, salvo los sustantivos propios. Punto final.

Título en inglés

Abstract

Texto del resumen en párrafo normal. Entre 200 y 300 palabras.

Keywords: en párrafo normal. Cinco palabras, separadas por coma; en minúscula, salvo los sustantivos propios. Punto final.

Título de cuerpo en nivel uno (“Título 3” en barra de estilos)

Este título encabeza las grandes partes en la estructura habitual de un artículo: introducción, desarrollo, discusión/conclusiones y las Referencias.

Título de cuerpo en nivel dos (“Título 4” en barra de estilos)

Este título incluye apartados que dependen de las grandes partes.

Título de cuerpo en nivel tres (“Título 5” en barra de estilos)

Este título, como el anterior, permite evitar los subtítulos numerados. Si necesita un título de cuarto nivel, puede emplear la forma que proponemos en el párrafo siguiente.

Título de cuerpo en nivel cuatro. Integrado en el párrafo, en negrita, sigue el párrafo normal sin hacer salto de línea.

No usamos títulos de quinto nivel en *AC*.

Las listas numeradas o las viñetas se pueden armar con las opciones que ofrece el editor de textos, de la forma más sencilla posible. Se deja un espacio antes del párrafo normal siguiente.

CC BY NC SA

Seguimos las formas de cita y referencia de APA. Si necesita orientación en este punto, hay buenas recopilaciones de la última edición de APA en la web y un blog oficial.

Hay que tener en cuenta que en primera mención de una obra colectiva (más de dos autores) se menciona a todos los autores, y que en las siguientes menciones se usa *et al.* (observar que el punto va en *al.*, por ser abreviatura de *alii*).

Para obras de dos autores, se puede usar "y".

En lo posible, se evita hacer cita de segunda mano, pero si es imprescindible, se dice: "como se cita en" junto con el nombre del autor, el año de publicación y la página donde se encuentra el contenido. Por ejemplo: Así dijo Fulano según Mengano (como se cita en Mengano, año, página).

Las citas de menos de cuarenta palabras van en el párrafo normal entrecomilladas, "incluidas, sin cursivas ni otras marcas" (luego se coloca la referencia).

Los párrafos de más de cuarenta palabras van en párrafo aparte:

> Este es un párrafo de cita. Tiene un cuerpo menor, de diez puntos, y sangrado en ambos márgenes. Deja un espacio automático antes y después del párrafo normal. Al final de la cita, como en la cita entrecomillada, se coloca la referencia entre paréntesis. El punto va después del paréntesis, no hay puntos antes y después, sino solo uno (Referencia).

Las citas pueden estar *narradas* o no: cuando están narradas, el autor va mencionado antes, incorporado al texto del autor del artículo como un *personaje*. Cuando no están narradas, interesa más el contenido que su autor.

Si la cita está centrada en el autor, la referencia a él y al año de la publicación se indican antes de la cita, y el número de página se coloca al final. Si la cita no está narrada, está centrada en el texto; la referencia al autor, al año de publicación y al número de página se indican al final.

Cita centrada en el autor, menos de 40 palabras:

Según Costa (2001), la *identidad corporativa* de una organización se puede definir como un "sistema de comunicación que se incorpora a la estrategia global de la empresa y se extiende y está presente en todas sus manifestaciones, producciones, propiedades y actuaciones" (p. 218).

Cita centrada en el autor, más de 40 palabras:

Berlín (2007) afirma

> **La comunicación gubernamental en los espacios locales reclama una definición operativa que no contradiga los fundamentos de la comunicación política y esté conforme con las características de los territorios gubernamentales y sus márgenes de decisión. Se define aquí comunicación gubernamental al conjunto de procesos**

> **mediante los cuales un organismo territorial de poder público selecciona –incluyendo y excluyendo- las decisiones de gobierno para intervenir en zonas de consenso o de conflicto de tal manera que coordine eficazmente la transformación social y la participación ciudadana mediante el diseño de estrategias y tácticas de acción política y discursiva (p. 97).**

Cita centrada en el texto, menos de 40 palabras:

Nada funciona ni tiene efecto sobre los seres humanos, ni siquiera la estrategia que se considere de avanzada si no se la vincula con la comunicación. "Esto ha sido algo más permanente que cambiante. La estrategia social, la que necesita afectar a las personas, no puede prescindir de la comunicación" (Elizalde & Riorda, 2013, p. 9).

Cita centrada en el texto, más de 40 palabras:

Un ejemplo de innovación al nivel de los contenidos se realizó en los textos de los SMS, que fueron reelaborados desde una perspectiva que se propuso priorizar al destinatario y ofrecer un fuerte componente informativo-pedagógico, destinado a facilitar el acceso a las prestaciones. Esta dimensión de la comunicación gubernamental refiere a

> **[…] la comunicación necesaria para que el goce de los servicios o beneficios que un gobierno realiza pueda llegar efectivamente a concretarse. Informar sobre condiciones para determinadas políticas públicas, las fechas de vencimiento de los impuestos, requisitos para retirar un subsidio, especificaciones para la recolección de residuos, asesoramiento para vacunación infantil, etc., son solo ejemplos de la infinita variedad de acciones comunicativas de esta dimensión (Riorda, 2011, p. 109).**

Hay dos tipos de despieces: tablas y figuras. Seguimos las siguientes indicaciones.

Las tablas se hacen en Excel. También se envía el archivo de origen aparte, por si hay que editarlas. La tabla va en Arial 9.

Tabla 1. En negrita el tipo y el número, en redonda la descripción, sin punto al final

	Título de columna	Título de columna
Rótulo de fila	A la izquierda para textos	A la derecha para cifras
Rótulo de fila		123
Rótulo de fila		456

(Es mejor si las tablas se hacen en Excel, se adaptan más fácilmente).

Después de una tabla se deja un espacio haciendo salto de párrafo (enter). Las figuras pueden ser fotos, ilustraciones, imágenes. Si son gráficos de Excel, se hacen en blanco y negro, en escala de grises o usando tramas (en blanco y negro, o en escala de grises) buscando la mayor legibilidad posible. También se envían los archivos de origen

aparte, por si hay que editarlos. La fuente de los gráficos (para números y textos) es Arial 9. La figura no lleva bordes.

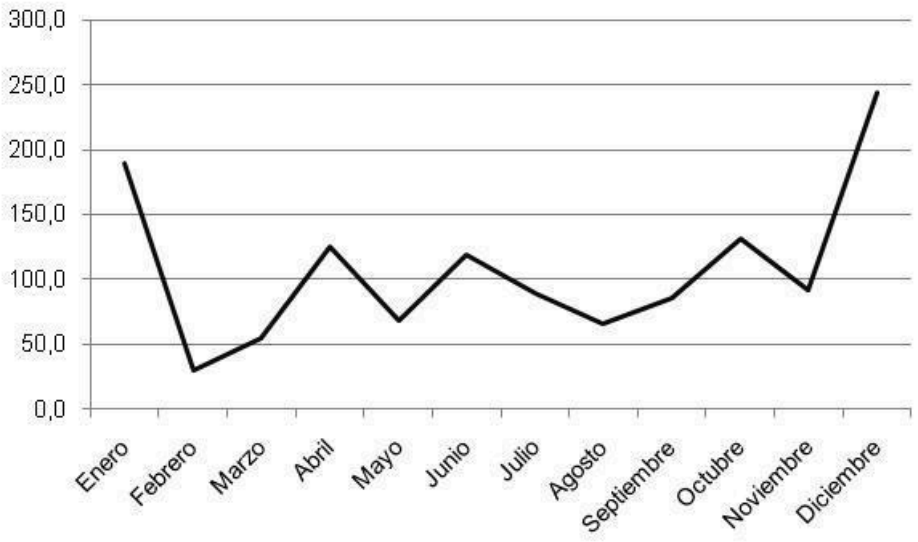

Figura 1. Precipitaciones por mes en 1991, expresadas en milímetros. (Fuente: Servicio Meteorológico Nacional. Observatorio Buenos Aires, 2018). En negrita, el tipo y el número. Centrado. Va con punto al final porque es pie de imagen, no título. Fuente entre paréntesis, punto.

Como con las tablas, también se deja un salto de párrafo después del pie de figura.

Pedimos que al final, después de las referencias, se envíe la lista de títulos de tablas y pies de figuras, y que los archivos lleguen insertos en el documento en el punto de inserción que se desea, y también aparte[1]. Al momento de maquetar se verá si es factible dejar tablas y gráficos en ese lugar, dependiendo del ajuste en página.

Para que el texto llegue debidamente anonimizado, hay que quitar toda indicación en el documento, como es el caso de las propiedades del documento, o referencias que orienten a la autoría.

Referencias

El formato de párrafo de las referencias lleva sangría francesa de 1 cm. Se colocan los datos habituales (autor, título, datos de edición), siguiendo las normas APA.

No se separan las referencias por tipo de material, se alfabetiza todo junto. Tener en cuenta que hay referencias para libros, artículos de diarios y revistas, de *journals*,

[1] Las notas al pie van en cuerpo diez, alineadas a la izquierda, como el párrafo normal. Solo se emplean para matizar, agregar un dato marginal o adicional, no para hacer referencias.

ponencias en congresos, tesis y trabajos finales, publicaciones en redes sociales, leyes, software, etc.

Si hay enlace original al trabajo, se incluye. Si el documento digital tiene DOI, se pone al final, después de punto, tal como sigue. doi: https://doi.org/10.1016/j.pubrev.2006.11.010.

https://www.uexternado.edu.co/wp-content/uploads/2017/02/Manual-de-citaci%C3%B3n-APA-v7.pdf.

http://normasapa.com/como-citar-una-referencia-incluye-otra-cita-dentro-del-texto-con-normas-apa/.

Después de los enlaces, se pone punto final. Cada referencia lleva su punto.

***Roles de autoría**

Se sigue al rol con las iniciales de cada autor, según corresponda.

Conceptualización

Curaduría de datos

Análisis formal

Adquisición de fondos. Financiado exclusivamente por el autor/Agencia que financia/Fondos de proyecto.

Investigación

Metodología

Administración del proyecto

Recursos

Software

Supervisión

Validación

Visualización

Redacción-borrador original

Escritura-revisión y edición

Si una misma persona asume todos los roles, se indica:

El autor/La autora tuvo a su cargo todos los roles de autoría del trabajo. Manifiesta no tener conflicto de interés alguno.

Si todos asumen la misma responsabilidad, se indica:

Todos los autores participaron por igual de la elaboración del trabajo, aprobaron la versión final para publicar y son capaces de responder respecto de todos los aspectos del manuscrito. Los autores manifiestan no tener conflicto de interés alguno.

Obra bajo licencia internacional Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0.

Todos los formatos empleados están disponibles en el menú *Estilos*.