

GUÍA DE ESTILO PARA LA PRESENTACIÓN DE TEXTOS A LA REVISTA *THAKHI MUSEF*

1. FORMATO Y CONFIGURACIÓN

El documento debe estar trabajado en Microsoft Word de cualquier versión.

La página debe ser de tamaño carta con márgenes normales (3 cm. superior e inferior, 2,5 cm. izquierdo y derecho).

El tipo de letra del texto debe ser Arial punto 11.

Los párrafos deben estar alineados a la izquierda, con interlineado de uno y medio (1,5).

Debe incluirse un espacio de separación entre párrafos.

La extensión del texto debe ser de entre 12 y 15 mil caracteres con espacios, esta cifra no incluye fotografías, pies de imágenes ni Referencias Bibliográficas.

2. DATOS DEL DOCUMENTO

2.1. Título

El título debe ser preciso en cuanto al contenido del texto. Se ubica al inicio de la primera hoja, centrado, en negrilla y mayúsculas. Además se debe incorporar el título en el idioma alternativo elegido de acuerdo al resumen.

2.2. Autor o autores

El nombre del (los) autor(es) debe estar escrito debajo del título, orientado a la derecha y sin negrilla. De ser varios autores, sus nombres estarán separados por comas.

La información de los autores debe ir en el pie de página de la primera hoja, incluyendo grado académico o situación laboral, filiación institucional y dirección de correo electrónico.

3. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

3.1. Resumen/ *Abstract* con palabras claves

El resumen sintetiza claramente el contenido del texto y estará redactado sin exceder las 200 palabras. Deberá estar escrito en español con traducción al inglés o a alguno de los idiomas oficiales del Estado

Plurinacional de Bolivia. Después del resumen, tanto en español como en el idioma alternativo escogido, el autor deberá escribir cinco palabras claves.

3.2. Cuerpo del documento

El documento tiene las siguientes secciones:

- Introducción (encabezada por un subtítulo primario).
- Cuerpo del artículo (dividido en las partes que se vea conveniente, encabezadas por subtítulos primarios, secundarios y/o terciarios).
- Conclusiones (encabezada con un subtítulo primario).
- Agradecimientos (encabezada con un subtítulo primario).
- Referencias Citadas (encabezada con un subtítulo primario).

3.3. Títulos y subtítulos

Título: Centrado con mayúsculas y negrita.

Subtítulo primario: Alineado a la izquierda, sin mayúsculas y con negrita.

Subtítulo secundario: Alineado a la izquierda, sin mayúsculas, con negrita y cursiva.

Subtítulo terciario: Alineado a la izquierda, sin mayúsculas, con cursiva.

3.4. Aspectos específicos de formato en el texto

3.4.1. Uso de cursivas

Todas las palabras que no estén escritas en español y los nombres científicos deben ir en cursivas, ejemplos: *Chumpi*, *ayllu*, *tiznu*, *illas*, *polite*, *Schinus molle* sp., *lampaya medicinalis* phil. Excepto los gentilicios, nombres de lugares o nombres propios, ejemplos: aymara, chaqueño, guaraní, chichas, Charazani, Titicaca.

3.4.2. Uso de tildes

Todas las palabras en español, minúsculas o mayúsculas, llevan tildes cuando corresponda. Excepto las citas, nombres y documentos que originalmente no lo llevan.

3.4.3. Uso de mayúsculas

Se usa mayúsculas para comenzar una oración o frase y al inicio de los nombres propios de montañas, ríos, océanos, países, áreas arqueológicas y geográficas específicas. Ejemplos: río Desaguadero, volcán Sabaya, Andes, área Centro Sur Andina, Altiplano, Amazonía, Oriente, Chaco, Carangas.

También se escribe con mayúscula inicial los nombres de fases, períodos y culturas. Ejemplos: fase Gentilar, período Republicano Tardío, cultura Kallawayaya.

Es correcto el uso de minúsculas en los gentilicios y direcciones cardinales. Ejemplo: suroeste, aymara, tarijeño.

3.4.4. Uso de números arábigos

Se escribirán siempre con letras del cero al nueve. Del 10 para adelante deberá hacerse en números. Lo propio con los ordinales, de primero al noveno en letras y del 10º adelante en números.

Van siempre con cifras arábigas (y sin ningún punto interno) los años (1966), las leyes y decretos (la Ley 1008, el Decreto 21060), las horas cuando van seguidas de a.m. y p.m. (7 a.m.), todas las fechas (1 de marzo, 9 de abril, 31 de diciembre), las páginas anteceditas por las abreviaturas p. y pp. (p. 17, pp. 19-31).

Las cantidades escritas con cifras, si tienen más de cuatro dígitos, se separarán con puntos (no con espacios ni comas): 9.000; 1.237.000; 176.000; 399.356.

Ni los años, ni las páginas ni los decretos o leyes se separarán (ni con punto, ni con coma, ni con espacio). Ejemplo: p. 3890, 2013, Decreto 21060.

Los decimales se separarán siempre con una coma (no con un punto). Ejemplo: 3,14 o 6,94.

Los ordinales, cuando no se escriben con letras (primero, octavo, etc.) se abrevian con punto y letra volada (superíndice). Salvo en el caso de las formas apocopadas como “primer” y “tercer”, que llevan en superíndice las dos últimas letras del ordinal (1.^{er}, 3.^{er}, 23.^{er}), en el resto de los casos únicamente va volada la última letra (o / a): 1.º, 2.º, 3.ª, 28.ª, etc. Se escribe, por ejemplo: Tercera edición o 3.ª edición.

En fechas, períodos cronológicos y páginas se separan los números arábigos y romanos por un guion simple y sin espacios. Por ejemplo: en el período 1925-1952, en las pp. 1-34, en los siglos XVII-XIX, etc.

Debe evitarse, por errónea, la confusión de algunos ordinales (decimoprimer, decimosegundo) con partitivos (onceavo, doceavo, treceavo).

3.4.5. Uso de números romanos

Se usarán los números romanos en versalitas bajas (no en mayúsculas), para numerar:

- Siglos (y la palabra “siglo” siempre va en minúscula). Por ejemplo: siglo XIX.
- Los capítulos, tomos y volúmenes. Por ejemplo: vol. IV. Aunque también se permite, en este caso, el empleo de número arábigos.
- Los nombres de reyes, papas y emperadores. Ejemplo: Luis XV.

- Esta norma sirve también para el caso de congresos, concilios, festivales, olimpiadas, ferias, juegos.
Por ejemplo: III Concilio, VIII Juegos Bolivarianos.

3.4.6. Abreviaturas bibliográficas y símbolos

Recuérdese que:

- Las locuciones latinas y extranjeras van en cursivas.
- Todas estas abreviaturas bibliográficas tienen uno o más puntos propios.
- Donde se requiere mayúsculas, se emplearán versalitas bajas.

artículo / artículos	art. / arts.
autores varios	AA.VV.
capítulo / capítulo	cap. / caps.
código	cod.
colección	col.
<i>confere</i> (compara)	<i>cf.</i>
compilador / compiladores	coord. / coords.
coordinador-a / coordinadore-a-s	coord. / coords.
<i>copyright</i> (derechos de autor)	©
editor / editores	ed. / eds.
editorial	edit.
<i>et alii</i> (y otros autores)	<i>et al.</i>
figura / figuras	fig. / figs.
folio	f.
<i>ibidem</i> (en el mismo lugar)	<i>ibid.</i>
<i>idem</i> (el mismo, lo mismo)	<i>id.</i>
<i>id est</i> (esto es)	<i>i.e.</i>
imprensa	imp.
introducción	introd.
<i>loco citato</i> (en el lugar citado)	<i>loc. cit.</i>
manuscrito	ms.
nota	n.
<i>nota bene</i> (nótese bien)	N. B.
Nota del autor	N. A.

Nota del editor	N. E.
Nota del traductor	N. T.
número / números	núm. / núms.
obra citada	ob. cit.
<i>opere citato</i> (en la obra citada)	<i>op. cit.</i>
página / páginas	p. / pp.
párrafo / párrafos	párr. / párrs.
<i>passim</i>	[en lugares diversos]
<i>post scriptum</i>	<i>P.S.</i>
<i>prólogo</i>	<i>pról.</i>
<i>siguiente / siguientes</i>	<i>s. / ss.</i>
<i>sin fecha de edición</i>	<i>s.f.</i>
<i>sin editorial</i>	<i>s.e.</i>
<i>sin lugar de edición</i>	<i>s.l.</i>
supra	[mencionado anteriormente]
<i>título</i>	<i>tít.</i>
tomo / tomos	t.
véase	v.
<i>verbi gratia</i> (por ejemplo)	<i>v.g.</i>
<i>versus</i> (contra)	<i>vs.</i>
<i>vide</i> (véase)	<i>vid.</i>
volumen / volúmenes	vol. / vols.
y colaboradores	y cols.

3.4.7. Medidas

Para las abreviaturas de medidas se seguirán los siguientes criterios:

- Van sin punto.
- Se aplican a cualquier cantidad.
- Siempre van en minúsculas (salvo cuando la puntuación requiera una mayúscula inicial).

arroba	@
centímetro	cm
día	d
gramo	gr

hectárea	ha
hora	h
kilogramo	kg
kilómetro	km
libra	lb
litro	L
metro	m
metro cuadrado	m ²
metro cúbico	m ³
metros sobre el nivel del mar	msnm
milla	ml
revoluciones por minuto	rpm
tonelada métrica	t
punto	pt

3.4.8. Otras abreviaturas comunes

Recuérdese que:

- Las abreviaturas de los tratamientos solo se pueden usar si están acompañadas del nombre de la persona: Arq. Gómez, Cnel. Banzer, etc.
- Las abreviaturas de los tratamientos (Arq., Cnel., etc.) se deberán escribir siempre con inicial mayúscula cuando no acompañen al nombre propio.
- En su forma plena, estas palabras se escriben con minúscula: arquitecto Gómez, coronel Banzer, etc.
- Donde se requieran mayúsculas no iniciales, estas serán versalitas bajas.

alférez	Alfz.
alias	(a)
almirante	Almte.
<i>ante meridiem</i> (antes del mediodía)	a.m.
antes de Cristo	a.C
<i>anno Domini</i>	A.D.
arquitecto	Arq.
arzobispo	Arz.
atentamente	atte.
avenida	av.

banco	Bco.
Buenos Aires	Bs. As.
cada uno	c/u
calle	c.
código postal	C. P.
colegio	Col.
comandante	Cmte.
compañía	Cía.
compañía anónima	C. A.
contralmirante	Contralmte.
coronel	Cnel.
casilla de correo	C.C.
correo electrónico	c.e.
centavo	ctvo.
capital federal	CF
continuación	cont.
coronel	Crncl.
departamento	depto.
Depósito Legal	D.L.
después de Cristo	d.C.
director	Dir.
distrito federal	DF
don /doña	D. / D. ^a
documento / documentos	doc. / docs.
doctor / doctora/ doctores / doctoras	Dr. /Dra. / Dres. / Dras.
ejemplo	ej.
era común	e. c.
Estados Unidos	EEUU
etcétera	etc.
excelentísimo / excelentísima	Excmo. / Excma.
fray	Fr.
general	Gral.
habitante / habitantes	hab. / habs.
hermano /hermana	Hno. / Hna.

ingeniero	Ing.
juegos olímpicos	JJOO
licenciado / licenciada	Lic.
marca registrada	®
monseñor	Mons.
Norte / Sur / Este / Oeste	N /S/ E / O
Nordeste / Noroeste / Sudeste / Sudoeste	NE / NO / SE / SO
porcentaje	%
obispo	Ob.
plaza	pl.
por ejemplo	p.e.
<i>post meridiem</i> (después del mediodía)	<i>p.m.</i>
<i>por mil</i>	‰
provincia	prov.
sociedad anónima	S.A.
señor / señora / señores / señoras	Sr. / Sra. / Sres. / Sras.
señorita	Srta.
teléfono	tel.
teniente	Tte.
usted / ustedes	Ud. / Uds.
unidad / unidades	ud. /uds.
<i>versus</i> (contra)	vs.
viuda / viuda	Vdo. / Vda.

3.5. Citas

Todas las afirmaciones y datos específicos que pertenezcan a otro autor deben ir correctamente citados.

3.5.1. Citas textuales

Las citas textuales de menos de tres líneas deben ir dentro el párrafo, resaltadas por comillas dobles (“”), sin cambiar el tipo de fuente a cursiva. Inmediatamente después de la cita identificar entre paréntesis: el apellido del autor/ coma/ año de publicación/dos puntos/ página (s). No usar las expresiones Op. cit o Ibid. Ejemplo:

La diferencia entre ambos es que el primero estaba cerca de un señorío o “apu cancaña” (Bertonio, 1984: 18) con mucha influencia del entorno.

Las citas textuales mayores a tres líneas van separadas del párrafo en un bloque, sin cambiar el tipo de fuente y con sangrías en el margen izquierdo. Al término de la cita se debe indicar el apellido del autor, el año de la publicación y la página. Ejemplo:

En esta danza las chicas desafían a los mozos con coplas llenas de insultos y afrentas, echándoles en la cara que no valen para nada, que son temerosos y cobardes. Los jóvenes reaccionan con otras coplas, igualmente provocativas. Además, jóvenes y chicas se agarran y tratan de hacerse caer, mostrando así sus fuerzas (Berg, 1987: 10)

3.5.2. Citas no textuales

Inmediatamente después del texto citado, se identifica la cita entre paréntesis incluyendo apellido del autor/coma/año. No usar las expresiones Op. cit o Ibid. Ejemplo:

Pero además de estos dos jóvenes, la noticia de la belleza de Tunupa llega hasta oídos de dos conocidos *mallkus* llamados Sabaya y Aconcagua (Molina y Barragán, 1987), siempre en par.

3.5.3. Formas de citar

- Un autor: (Molina) 1987 o (Molina, 1987)
- Dos autores: (Molina y Barragán, 1987) o Molina y Barragán (1987)
- Tres o más autores: (Barragán *et al.*, 1987) o Barragán *et al.* (1987). En este caso, en la sección de Referencias Citadas se debe nombrar a todos los autores.
- Cuando se requiere citar varias fuentes juntas, se separan las citas mediante punto y coma, ordenadas alfabéticamente: (Alconini, 1995; Molina, 1987; Ponce, 1957).
- Cuando se cite a lo largo del artículo más de un texto del mismo autor y año, las citas se ordenarán con letras minúsculas ubicadas después del año: (Alconini, 2008a, Alconini, 2008b). Esta diferencia se hará notar en la sección de Referencias Citadas.
- Cuando el autor es una institución, se debe escribir el nombre completo de la institución, indicando la sigla entre paréntesis, cuando aparece por vez primera en el texto. En las citas siguientes solo usar la sigla. Ejemplos: Banco Central de Bolivia (BCB) 2002 o (Banco Central de Bolivia [BCB], 2002). Consejo Nacional de Ayllus y Markas del Qullasuyu (CONAMAQ) 2014 o (Consejo Nacional de Ayllus y Markas del Qullasuyu [CONAMAQ], 2014).
- Cuando la cita corresponda a un medio impreso se debe identificar su nombre y el año de la publicación. En la bibliografía se debe detallar el título de la noticia, artículo y/o editorial y el autor del escrito si es que corresponde. Ejemplo:

Algunas opiniones críticas de tendencia socialista denominaban a estos actores como “la rosca minero feudal” (*La Calle*, 1949).

- Todos los datos y aclaraciones citados en el texto que fueron obtenidos a través de una comunicación personal o entrevista deben ser citados en el texto del siguiente modo:
El dilema cobra otro matiz con la presencia confirmada del virus. (Julia Trujillo, comunicación personal, 1955).

3.5.4. Notas a pie de página

Este recurso se debe usar únicamente para apuntar un detalle informativo que no puede ser incluido en el texto principal, porque rompería el orden de la redacción.

Las notas deben ir al final de cada página y su orden tiene que ser correlativo en números arábigos (1, 2, 3, 4...) y estar en Arial punto 10. De ser posible emplear la función de Insertar nota al pie de Microsoft Word.

3.6. Referencias citadas

Todos los documentos citados y referenciados en el texto o en las tablas e ilustraciones adjuntas deben ser enlistados en orden alfabético en la sección de Referencias citadas. Se debe evitar el uso de iniciales en los autores, colocando el o los nombres completos. Se detallan algunos ejemplos según el caso:

Libros

GIRAULT. Louis.

1990. *La Cerámica del Templete Semisubterráneo de Timanaku*. CERES-IFEA. La Paz, Bolivia.

Libros reeditados

BERTONIO Ludovico.

1993 (1612). *Vocabulario de la Lengua Aymara*. Talleres de Creación y Producción Águila. La Paz, Bolivia.

Artículos, partes y capítulos de libro en volúmenes editados

NIELSEN, Axel y Eduardo BERBERIAN.

2008. El señorío Mallku revisitado. Aportes al conocimiento de la historia prehispánica tardía de Lípez. En *Arqueología de las tierras altas, valles interandinos y tierras bajas de Bolivia* (editado por Claudia Rivera): 145-166. IIAA-UMSA/PIEB/ASDI-SAREC. La Paz, Bolivia.

Artículos en Actas de Congreso

TAPIA, Orlando.

2010. Variantes espaciales y temporales de la tradición cerámica Mojocoya. Norte y centro de Chuquisaca. *Anales de la XXIII Reunión Anual de Etnología* (2009):143-152. MUSEF. La Paz, Bolivia.

Artículos en Revistas

PEREIRA, David, Ramón SANZETENEA y Donald BROCKINGTON

2001. Investigaciones del Proyecto Arqueológico Formativo en Cochabamba, Bolivia. *Textos Antropológicos* 13(1-2):167-182.

Ponencias sin publicar

ANDERSON, Karen.

2006. Impact on the Cochabamba Region: Household Evidence from Piñami. 71 Reunión Anual de la Sociedad de Arqueología Americana (SAA). San Juan, Puerto Rico.

Editorial o artículo firmado en prensa escrita

SOLARI ORMACHEA Teresa.

1946. El periodismo y su responsabilidad pública. *El Diario*, 9 de abril. La Paz, Bolivia.

Nota informativa en prensa

La Razón

1946. El ministro de educación refuta el manifiesto de los maestros huelguistas. 9 de julio. La Paz, Bolivia.

Tesis sin publicar

MACHICADO, Eduardo.

2009. *Las Tumbas de la Península de Taraco: trayectorias de cambio en prácticas funerarias durante la transición entre el Formativo Medio y el Formativo Tardío*. Tesis de Licenciatura, Carrera de Arqueología, Universidad Mayor de San Andrés. La Paz, Bolivia.

Manuscritos inéditos o trabajos no publicados

QUISPE PAZ, Luis.

1996. Las consecuencias de la dictadura en Bolivia. Manuscrito en posesión del autor (o familia del autor, biblioteca privada, etc.).

Páginas web y documentos electrónicos

GHYSELS, Marc.

2005. CT Scans in Art Work Appraisal. <https://www.asianart.com/articles/ghysels/index.html> (colocar fecha de consulta, ejemplo: 27 de abril, 2018).

Entrevistas y documentos de archivo

De incluirse entrevistas personales, los datos de las mismas (Nombre y Apellido del entrevistado(a), ocupación, fecha y lugar de la entrevista) serán consignados en una lista alfabética separada situada después de las Referencias Citadas.

De incluirse documentos de archivo, los datos de los mismos (Biblioteca o Archivo de ubicación, código) serán consignados en una lista alfabética separada situada después de las Referencias Citadas.

3.7. Elementos anexos

Las fotografías, ilustraciones y mapas deben ser presentadas en archivos separados del texto, en una resolución de 300 dpi como mínimo, y con formato JPG, TIFF o GIF.

Las tablas deben ser presentadas en archivos separados del texto, en archivos de Microsoft Word o Excel. Pero deben ser incluidas en el texto para su revisión y evaluación.

Fotografías, ilustraciones, mapas y tablas deben ser enumeradas de modo correlativo según el orden de aparición. Figura (para fotos, ilustraciones, mapas o este tipo de apoyo visual) Cuadro (para Tablas, infografías, mapas conceptuales y listados tabulaciones, etc.) y Gráfico (para picos, tortas estadísticas, etc.).

Los pies de Fotografías, ilustraciones, mapas y tablas deben ser listados en un archivo de Word independiente, e incluir una breve descripción de la Figura y los créditos de la misma (elaboración propia), (fotografía de Felipe Álvarez), (elaborado en base a Villegas 1976), etc.