

JST | SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE



Pautas y normas de estilo para autores

JST Ediciones

2022

Argentina **unida**



Ministerio de Transporte
Argentina



Introducción

La presente hoja de estilo de JST Ediciones tiene como objetivo estandarizar el formato de entrega de originales al sello editorial de la JST. Se espera también que sirva de guía y que resuelva dudas de tipo ortotipográficas al momento de elaborar los documentos que se envíen para evaluación y publicación por JST Ediciones.

1. Pautas editoriales para la presentación de artículos y manuscritos

La convocatoria para la recepción de manuscritos y artículos para la Revista es de carácter permanente, lo que implica que las contribuciones serán consideradas de acuerdo a su fecha de recepción.

Los trabajos deben ser el resultado de procesos de investigación y/o de prácticas que contribuyan al avance del conocimiento en el campo de la Seguridad Operacional, así como al abordaje interdisciplinario en los diferentes modos de transporte.

Podrán ser publicaciones en forma individual o colectiva.

Las contribuciones podrán ser escritas en los siguientes idiomas: español, portugués, francés e inglés.

Los autores y las autoras asumen la total responsabilidad por el contenido del texto.

La presentación de la propuesta deberá contar además con un resumen de una extensión máxima de 1500 caracteres con espacios para cada idioma. La estructura del resumen deberá observar las siguientes secciones: Introducción –incluyendo objetivo/s-; Métodos, Resultados y Conclusiones. Palabras clave: Al pie del resumen se deben especificar entre 3 y 5 palabras clave, separadas por punto y coma y espacio, que resuman los temas principales del manuscrito, que se ubicarán debajo del resumen.

Los documentos publicados en esta revista se rigen bajo la licencia Creative Commons. Los autores/as se comprometen a que su envío cumpla todos los elementos que se muestran a continuación. Se devolverán a los autores/as aquellos envíos que no cumplan estas directrices.

- El archivo de envío estará en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF o WordPerfect.



- Extensión: 3800 caract con espacios como mínimo (para las notas orientadas a la divulgación y las columnas/reseñas/nota de opinión) [600 palabras]. Art. técnicos y entrevistas: min 9000 caracteres con espacios [1700 palabras]. Max. 20000 caracteres con espacios [4200 palabras] (para la nota principal).
- Siempre que sea posible, se proporcionarán direcciones URL para las referencias.
- El texto debe tener interlineado sencillo; 12 puntos de tamaño de fuente; se utiliza cursiva para los destacados (no negrita ni subrayado -excepto en las direcciones URL-); y todas las ilustraciones, figuras y tablas se deberán colocar en los lugares del texto apropiados, no al final.
- El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos reunidos a continuación.
- Los artículos deberán contener estos elementos y las siguientes características:
 - Título: debe ser representativo del contenido, en lo posible no mayor de 10 palabras.
 - Copete (la síntesis de lo más importante del texto): no mayor a tres líneas de texto.
 - Volanta (es la información que se coloca antes del título y que sirve como anticipo de lo que se va a explicar): no mayor a 10 palabras.
 - Destacado/s o epígrafes (oración relevante extraída del texto ppal): No mayor a 20 palabras.
 - Destacados: puede presentarse un texto menor complementario al texto ppal.
 - El firmante del artículo debe incluir una pequeña bio suya: primer nombre, inicial del segundo (optativa) y apellido/s. Deberán indicar último título de grado o posgrado obtenido y su afiliación institucional actual o la que poseían cuando se realizó la investigación y a la que el trabajo presentado pueda ser atribuido. Opcional la nacionalidad.
- Elementos gráficos (tablas, gráficos, figuras y fotografías)



- Deberán presentarse en documento separado, numerados consecutivamente, indicando la referencia en el texto.
- Deberán incluir título, epígrafe y fuente.
- Las letras, números y símbolos deben ser claros y de tamaño suficiente (se recomienda Times New Roman 8-12) para permitir su lectura una vez que han sido reducidas.
- La presentación de las tablas deberá ser en formato de celdas editables, elaboradas con Word o Excel, no se admitirán tablas insertadas con formato de imagen dentro de un documento Word.
- Las imágenes (fotos, mapas, etc) deben tener una resolución mínima de 300 dpi y estar en archivo aparte con formato jpeg, tiff o png. No se admitirán imágenes insertadas en archivos Word, Power Point u otros equivalentes.
- No se podrán entregar imágenes no propias sin la autorización correspondiente.
- Las fotos en las que aparecen personas deben respetar los principios de privacidad y contar con autorización escrita para su publicación.

2. Formato

- Se aplicará el siguiente formato para todo el contenido:
 - Títulos: Arial 14, mayúscula inicial, automático
 - Subtítulos: Arial 12, mayúscula inicial, automático
 - Cuerpo del texto: Arial 12, color automático, mayúscula inicial

3. Párrafo

Se aplicará el siguiente formato de párrafo para todo el contenido:

- Alineación: izquierda
- Sangría: sin sangría



- Interlineado: sencillo
- Márgenes: superior [3,5 cm], inferior [2,8 cm], izquierdo y derecho [2,5 cm]

4. Mayúsculas

Se escribirá con mayúscula inicial:

- Al inicio de un escrito, después de punto seguido o punto y aparte.
- Los nombres propios de persona, animal o cosa singularizada.
- Los símbolos de puntos cardinales (N, S, E, O) se escribirán siempre en mayúscula y sin punto. No así el término completo (norte, sur, este, oeste).
- Los sobrenombres, apodos y seudónimos irán siempre en mayúscula. No obstante, el artículo que los antecede se escribirá en minúscula (la Chanca, Juana la Loca).
- Los nombres propios geográficos, de vías de comunicación y de espacios urbanos.
- No obstante, los nombres comunes genéricos que los acompañan (como océano, río, ciudad, avenida, calle, plaza, paseo, aeropuerto, etcétera) irán en minúscula (Argentina, Chaco, el barrio de Palermo, la provincia de Buenos Aires, el océano Pacífico).
- Los números romanos y las siglas.

5. Minúscula

Se escribirán con minúscula inicial:

- Los puntos cardinales, ya sea que se utilicen en términos absolutos o que designen la orientación o dirección correspondiente.



- Los nombres de los días de la semana (lunes, martes), de los meses (noviembre, diciembre) y de las estaciones del año (otoño, primavera).
- Los nombres de pueblos y de lenguas, así como los gentilicios (argentino, rosarino, el inglés).

Mayúsculas y minúsculas en el contexto de organizaciones públicas

- El nombre de los documentos oficiales se escribe con mayúsculas iniciales.
- Cuando los términos Estado y Gobierno se escriben con mayúsculas, los adjetivos que los acompañan se escriben con minúsculas.

Ejemplo:

— Estado nacional.

- Los sustantivos que designan cargos o empleos de cualquier rango se escriben con minúscula.

Ejemplo:

— presidenta, presidente, jefa, jefe, secretario, secretaria, directores, ministra, ministro, etc.

- Casa de Gobierno y Casa Rosada se escriben con mayúsculas iniciales.
- Se escribe con iniciales minúsculas presupuesto nacional, a menos que se trate del nombre de un documento.
- Se escriben con inicial mayúscula todas las palabras significativas que componen los nombres de los organismos públicos, instituciones, departamentos o divisiones administrativas, unidades militares, partidos políticos, organizaciones y asociaciones. La mayúscula inicial no se aplica a sus artículos, preposiciones y conjunciones.

Ejemplo:



— Ministerio de Economía, Facultad de Ingeniería, Departamento de Recursos Humanos.

— Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

- Cuando se ha mencionado en un texto el nombre de una entidad y, seguidamente, se usa anafóricamente un sustantivo común para referirse a él — aunque ese sustantivo forme parte del nombre de propio de la entidad— dicho sustantivo común debe escribirse con minúscula inicial.

Ejemplo:

— El Departamento de calidad de Atención al Público del Ministerio del Interior

elaboró un programa de capacitación. Este departamento solicitó asistencia pedagógica al INAP.

- Las palabras organismo, organismos y organismos públicos se escriben con minúscula inicial.
- Cuando un mismo sustantivo encabeza la denominación de varios organismos o instituciones, se puede escribir dicho sustantivo en plural y en minúscula inicial, y coordinar seguidamente los nombres específicos de dichas instituciones u organismos.

Ejemplo:

— Los ministerios de Economía, de Educación y de Salud Pública.

- Las palabras ley, decreto y los términos que designan al resto de los actos administrativos se escriben con mayúscula cuando se alude a su nombre oficial (la norma señala que se escriben en mayúscula los elementos significativos – sustantivos y adjetivos—).

Ejemplo:



— Ley de Control de Enfermedades Prevenibles por Vacunación 27491. Decreto 894/2017, reglamentario de la Ley de Procedimientos Administrativos 19549.

- Cuando se nombran de modo genérico, estos términos se escriben en minúscula.

Ejemplo:

— En el curso de actuaciones administrativas, los docentes se refirieron a los decretos, leyes, resoluciones y decisiones administrativas.

6. Negritas, cursivas y comillas

- No se utilizará negrita en ningún caso.
- Se reservará el uso de cursivas para títulos de obras en referencias bibliográficas y para la indicación expresa de texto destacado.
- Se reservará el uso de comillas para citas textuales de no más de tres líneas.

7. Notas al pie

- Introducirán información complementaria (explicaciones, aclaraciones o ejemplos ilustrativos), pero no se abusará de este recurso, en pos de conservar la información relevante dentro del cuerpo del texto.
- Se escribirán en forma correlativa, en fuente Arial, tamaño 10, en redonda y sin subrayados.
- Se insertarán de forma automática desde la pestaña “referencias”, e irán siempre antes del signo (coma, punto y coma, punto, dos puntos, paréntesis, corchete, guion de cierre) más cercano, nunca después.
- No se utilizarán en ningún caso para acomodar referencias bibliográficas.



8. Ortotipografía

8.1. Acentuación

No llevarán tilde:

- Demostrativos (este, esta, estos, estas, ese, esa, etc.).
- Adverbio “solo”, en ningún caso.
- Monosílabos ortográficos, con excepción de la tilde diacrítica.
- Las mayúsculas se tildarán en todos los casos.

8.2. Números

- Se colocarán sin espacio los números de cuatro cifras (1234). La separación entre miles se señalará con espacio irrompible ((CTRL+ALT+ESPACIO) y los decimales con coma (23 450,50), pero nunca se escribirán con punto, coma ni espacio de separación los números referidos a años, páginas, códigos postales, artículos legales, decretos o leyes (Ley 15184).
- Es incorrecta en la escritura de numerales compuestos la siguiente expresión: 100 mil.
- Se utilizará la siguiente abreviatura para indicar número: “n.º” o “N.º” en caso de encabezar un enunciado.
- No se agregará entre paréntesis la cifra que se ingresó en números: 8 *(ocho).
- En cuanto a las unidades de medida, se separarán con coma (,): 9,5 km. No se utilizará en ningún caso la grafía “kilómetro 19 (+500)”.

Se escribirán con cifras:

- Las horas y el Tiempo Universal Coordinado (12:45).



- Los números seguidos de unidades de medida (10 kg, 10 ft, 50 km, 100 W, 200 hPa).
- Los porcentajes (25 %, 10 %).
- Los años de edad (10 años, 50 años).
- Los días, los meses y los años
- Los números consignados a figuras, gráficos, tablas y cuadros.
- Los números de volúmenes, capítulos y páginas (130-137 y no 130-7).
- Los períodos de tiempo (2015-2017 y no 2015-17).
- Todas las cantidades que tengan más de una cifra (por ejemplo: 10 fallecidos, 58 policías, 176 ambulancias).
- Se escribirán con letras todos los casos no contemplados anteriormente.

8.3. Horas

- Las horas se expresarán en números del 0 al 23, con sus respectivos numerales cardinales. Se separarán las horas de los minutos mediante los dos puntos. Las horas en punto se expresarán mediante dos ceros en el lugar que corresponde a los minutos. De esta manera, serán expresiones correctas: 02:00, 19:35, 00:00, etcétera.
- Para evitar redundancia, no se agregará el término “horas” en ningún caso.

8.4. Abreviaciones

- En lo posible, evitar las abreviaturas y siglas. En caso de utilizarlas, colocar en extenso la primera vez y luego la abreviatura o sigla.
- Las unidades de medida y capacidad (m, dl, cm, ha) no llevan punto porque son símbolos, no abreviaturas.



8.4.1. Siglas

- Solo se utilizarán las siglas enumeradas en un apartado al inicio del reporte, con el fin de facilitar la lectura. En el resto de los casos, se escribirá el nombre completo.
- Se escribirán en mayúsculas (JST), no llevarán puntos ni espacios de separación entre las letras. No tienen plural. Cuando se usen como sustantivos comunes, se escribirán en minúsculas (pyme, radar) y formarán el plural de modo regular (pymes, radares).
- La primera vez que se usen, deberán colocarse por su denominación completa y la sigla entre paréntesis. Por ejemplo, Junta de Seguridad en el Transporte (JST). Luego, solo se usará la sigla.
- En caso de designar más de un referente, la sigla será antecedita por alguna palabra que indique pluralidad (las UFI, algunos ACC). En ningún caso se añadirá una “s” minúscula, con o sin apóstrofe (nunca se escribirá UFIs, ACC´s), uso que ha sido copiado del inglés y que es incorrecto en español.

8.4.2. Acrónimos

- Los acrónimos son palabras conformadas por siglas o abreviaturas que pueden leerse tal como se escriben, sin deletrear: UFI, ONU (no constituye un acrónimo la sigla “ADN”, por ejemplo).
- Solo se colocará con mayúscula la letra inicial en caso de contar con cinco o más letras (Unesco). El resto de los caso se escribirá en mayúscula sostenida.
- Se respetará el género según lo que corresponda a la primera palabra del acrónimo: la Unesco, por Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura; las UFI, por Unidades Fiscales de Investigación.

8.5. Símbolos y unidades de medida

- Los símbolos no deben llevar punto ni tilde. No pueden pluralizarse. Algunos se escriben con letra mayúscula y otros, con letra minúscula: m (metro), kg



(kilogramo), He (helio). Se escribirán siempre con un espacio entre el símbolo y el número al que modifica (10 kg).

- Las unidades de medida (ha, ft, kt, kg, dm, km, m, l, ha) irán en minúscula, con espacio antes y después, en singular y sin punto final. Las unidades de medida solo se abrevian cuando siguen inmediatamente a una cifra. En el resto de los casos, deberá consignarse el termino extendido: kilómetro 42 de la RN 9.
- Solo se colocarán en mayúscula las unidades de medida que tienen su origen en nombres propios. Ejemplo: N por newton (de Isaac Newton), W por vatio (de Jacobo Watt); hPa por hectopascal (de Blaise Pascal).
- Se usará % y no “por ciento”, utilizando un espacio entre cifra y símbolo. La temperatura se expresará en °C o °F, con un espacio entre la cifra y la unidad (18 C).
- Los símbolos de las monedas (\$, u\$s, €) se colocarán siempre antes de la cifra y sin separación (\$10). En caso de utilizar la palabra (peso, dólar, euro), se colocará después del valor numérico y en minúscula (1 peso), y en plural cuando se trate de dos o más cifras (10 pesos).

8.6. Dos puntos

- Después de dos puntos se empleará minúscula, salvo excepciones.
- No se colocarán dos puntos ni antes ni después de “que”, salvo excepciones (decretos, sentencias, textos administrativos y jurídicos, entre otros).
- No se escribirá dos puntos entre una preposición (a, ante, bajo, con, de, desde, durante, en, entre, excepto, hacia, hasta, mediante, para, por, salvo, según, sin, sobre y tras) y el sustantivo.
- Tampoco se incluirá más de un signo de dos puntos en la misma oración.



8.7. Raya (—)

- Se colocará raya (no guion) en los siguientes casos: incisos (como signo doble) y en listas (como signo único).

8.8. Barra (/)

- Servirá para señalar dos o más opciones. Se escribirá sin dejar espacios, aunque se recomienda limitar su uso lo máximo posible (usar comas en su lugar).
- Cuando las fechas se expresen de forma numérica, se utilizará para separar el día del mes y del año.

8.9. Paréntesis

- Irán pegados a la primera y a la última palabra que enmarcan, separados por un espacio de las palabras que los anteceden o los siguen. Sin embargo, si después del paréntesis de cierre continúa un signo de puntuación, no se dejará espacio de separación. Tal signo irá siempre afuera del paréntesis, nunca adentro.
- Se emplearán para enmarcar información secundaria (incisos, aclaraciones, comentarios). También se utilizarán para incorporar datos complementarios como fechas, lugares, aclaraciones de siglas o abreviaturas, nombres de autores o de obras citadas, traducciones de términos en lengua extranjera.
- Para delimitar clasificaciones o enumeraciones. En tal caso, se empleará solo el paréntesis de cierre. Ejemplo: a), b), 1), 2).
- No se colocará coma antes del paréntesis de apertura.

8.10. Prefijos

- Los prefijos se colocarán unidos, sin guion, a la base léxica a la que afectan, siempre y cuando se trate de una sola palabra: biconducción, expresidente, extrajudicial, ultraligero, posaccidente, vicedirector, semiprofesional, prevuelo.



- Se unirán con guion a la palabra base cuando esta comience por mayúscula o con una cifra, por ejemplo, cuando el prefijo se anteponga a una sigla o a un nombre propio univerbal: anti-ALCA, mini-USB, pos-Gorbachov, pro-Obama, sub-18.
- Se escribirán necesariamente separados de la base a la que afectan (con espacio de no separación) cuando esta sea pluriverbal: ex relaciones públicas, anti pena de muerte, pro derechos humanos.
- Contenidos especiales
- Se considerarán como distintos tipos de elementos las figuras (gráficos, fotografías, ilustraciones, mapas) y las tablas. Estos elementos serán intercalados dentro del texto.
- Cada uno llevará su propia numeración, la cual será colocada de forma consecutiva y por orden de aparición, en números arábigos: Figura 1. Figura 2. Tabla 1. Tabla 2.
- No se utilizarán abreviaturas para referirse a estos elementos (“Figura 1”, no “Fig. 1” ni “Fig. N.º 1”).

9. Tablas

Estructura y características de uso de las tablas

- Las tablas se utilizarán con motivo de exponer relevamientos de datos concretos y pertinentes a cada sección en donde se las inserte. Como ocurre tanto con los títulos como subtítulos, las categorías señaladas dentro de las tablas, ya sea en filas o columnas, iniciarán con mayúscula y no llevarán punto final; tampoco incluirán dos puntos.
- Las tablas se insertarán de manera automática con la herramienta “Insertar tabla” de Word.



10. Figuras

- Todos los tipos de elementos visuales que no sean tablas se consideran figuras. Por ejemplo: ilustraciones, infografías, fotografías, gráficos de líneas o de barras, diagramas de flujo, dibujos, mapas, etcétera. Se insertarán con la opción “en línea con el texto”, centradas. Llevarán un pie de figura, centrado, en tamaño Arial 10. Además, deberán contar con los siguientes elementos:
 - • Número de la figura (Figura 1). Numerar las figuras en el orden en que aparecen en el reporte, con numeración consecutiva.
 - • Una breve descripción de lo que se puede observar en la figura y la fuente.
- La referencia a las figuras dentro del texto deberá hacerse explícitamente, utilizando la palabra “Figura” completa, seguida de un espacio y del numeral correspondiente (Figura 1).

11. Citas y referencias bibliográficas

Se utilizará [Normas APA, séptima edición](#), para citar y elaborar la hoja de referencias bibliográficas.