

## GUÍA DE PRESENTACIÓN DE ARCHIVOS Y MANUSCRITOS PARA PUBLICACIONES EN LA EDITORIAL ANARCHIVO (FCC, UNC)

La presente guía está compuesta por una serie de normas para la redacción y preparación de los textos que se proponen la edición en “Anarchivo. Editorial de comunicación, cultura y tecnología” de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la UNC. El objetivo de documento es la homogenización de los criterios para la preparación de los manuscritos, a la vez que brinda ayuda a los autores y las autoras para la redacción y preparación de sus obras.

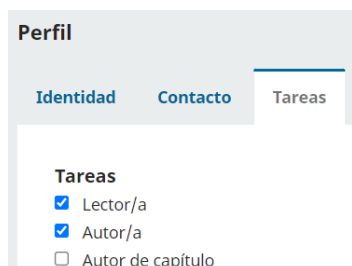
**Anarchivo** sólo recibe manuscritos para la evaluación y edición en el marco de sus convocatorias<sup>1</sup> a través de la plataforma de envíos de su sitio web, previo registro como autor o autora. En obras corales o compilaciones de varios responsables, al menos un autor debe registrarse para realizar el envío.

El autor o la autora pueden obtener toda la información relativa a convocatorias, datos de la editorial, normas para autores, etc. en el sitio web de **Anarchivo**: <https://anarchivo.fcc.unc.edu.ar>.

También es posible acceder directamente al catálogo y sistema de gestión de los envíos en: <https://editoriales.facultades.unc.edu.ar/index.php/anarchivo>

Para realizar un envío, los autores o autoras deberán:

- Acceder a: <https://editoriales.facultades.unc.edu.ar/index.php/anarchivo>
- Crear un usuario con rol de “autor” (el sistema le solicitará que complete un formulario y es posible que le pida que valide su cuenta con un correo de confirmación al email que declare)
- Una vez creado el usuario, es necesario que se registre como autor en su perfil. Para ello, ingrese al sistema con su nuevo usuario, vaya a “Editar perfil” (en la barra superior izquierda) y busque la pestaña “Tareas”. Allí debe revisar que la opción “Autor/a” esté tildada tal como muestra la siguiente imagen:



Perfil

Identidad Contacto Tareas

Tareas

- Lector/a
- Autor/a
- Autor de capítulo

- Nota: recuerde guardar ese formulario para que se apliquen los cambios.
- Una vez completado el perfil de usuario con el rol autor, podrá ingresar a su “Panel de control” y buscar la opción “Nuevo envío”. El sistema lo guiará en el proceso de carga de su obra.

<sup>1</sup> Las convocatorias son publicadas de manera periódica en: <https://anarchivo.fcc.unc.edu.ar/envios/convocatorias/>

Se debe tener en cuenta que si el envío se realiza en el marco de una convocatoria vigente, deben respetarse los plazos establecidos, seleccionando al completar el formulario de carga la Colección correspondiente para la que se propone el manuscrito.

## **1) Consideraciones generales de los envíos**

- a. Solo se recibirán manuscritos de obras completas que no hayan sido publicados —ni total, ni parcialmente— con anterioridad. No se admiten textos en producción.
- b. De tratarse de producciones colectivas o compilaciones, la totalidad de los artículos o capítulos incluidos deben ser originales.
- c. No se admiten compilaciones derivadas de eventos académicos, mesas de congresos que no hayan sido reelaboradas para su publicación como libro. No se publicarán actas de eventos científicos (sin evaluar). Solo será posible poner a consideración volúmenes con trabajos sobre un tema o problema en común que hayan sido seleccionados por sus editores.
- d. Se priorizará la publicación de autores miembros de la FCC o de obras colectivas donde al menos un 60% de los autores o autoras sean investigadores o investigadoras de la FCC.
- e. Siempre que sea posible y estén disponibles, se proporcionarán las direcciones URLs de las referencias bibliográficas utilizadas en las obras.
- f. Cuando se incluyan las ilustraciones, figuras y/o tablas estas estarán dentro del texto en los lugares apropiados, y no al final. Además se enviarán por separado todas las imágenes incluidas en las obras con una calidad mínima de 300dpi.
- g. Los autores y las autoras aceptan las condiciones de publicación de **Anarchivo** al realizar un envío y declaran no incumplir ni violar derechos de autor, respetar la privacidad de terceros cuando corresponda, y cumplir con las buenas prácticas académicas y éticas relacionadas con la actividad científica.

## **2) Formato de presentación del texto y archivos adicionales**

**2.1) Archivo de texto:** Al completar el formulario de recepción de manuscritos en nuestro sitio web, se le solicitará que adjunte un archivo con el contenido de texto del libro. El archivo del libro que contenga el texto debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. El envío debe adecuarse a los lineamientos indicados en el presente documento en cuanto a formato, citado y estilos.
- b. El texto debe ir en un único archivo de texto editable. No deben enviarse múltiples archivos con partes del texto por separado (capítulos, partes, secciones, etc).
- c. Los originales deben enviarse en ficheros en formato Microsoft Word, RTF o OpenDocument a través del sistema web. No se recibirán envíos por correo electrónico. No se recibirán documentos en formato PDF o similares.

### **2.2) Archivos adicionales**

#### Imágenes:

- a. Si el libro contiene fotografías, dibujos, ilustraciones y gráficos (mapas, tablas, diagramas, infografías, etc.) éstas deberán incluirse en el cuerpo del texto en el lugar que ocuparán en la versión final.
- b. Adicionalmente deberán entregarse en el formulario web copias en alta calidad (1600x1200 pixeles como mínimo). Se creará un archivo independiente para cada imagen, en formato .JPG, .EPS o .TIFF



- c. Los archivos deberán estar nominados de forma consecutiva, en referencia al capítulo al que corresponde; por ej. “img 1\_cap1.jpg”, “img 1a\_cap1.jpg”, “img 2\_cap 1.jpg”, etc.
- d. No se admitirán imágenes extraídas de internet, ni formatos GIF o PNG.
- e. Si las imágenes son de pinturas, dibujos o fotografías que han sido escaneadas de papel las mismas deberán haber sido digitalizadas en alta calidad. No se aceptarán capturas fotográficas con problemas de luz, encuadre, etc.
- f. Si las ilustraciones, fotografías o escaneos son obras de terceros será necesaria de manera excluyente su autorización por parte del titular de los derechos autor para su incorporación en el libro.
- g. En el caso de las imágenes de cualquier naturaleza, todas deben llevar título y fuente (aún si es de elaboración propia). En el caso de los mapas, se indicará escala, año y orientación.

#### Gráficos y tablas:

- h. Los gráficos, tablas e infografías deberán entregarse en el programa que se hayan originado (doc, exe). No se admitirán gráficos o infografías convertidos a formato de imagen, o que no pudieran ser editados.
- i. Los gráficos e infografías serán tratados de la misma manera que las imágenes, por lo que deben ser incluidos en su lugar correspondiente en el texto y entregados adicionalmente en archivos aparte.
- j. Su nominación deberá seguir la misma norma que la aplicada a las imágenes. Por ej: “graf 1\_cap1”, “graf 2\_cap2”, “fig 1\_cap3”, etc.
- k. Si el gráfico contiene texto, se deberán entregar tipeados en computador y sin convertir a curvas.
- l. En el caso de las tablas y gráficos, todos deben llevar título y fuente (aún si es de elaboración propia). En el caso de los mapas, se indicará escala, año y orientación.

### **3) Estilo, tipo de letra y formato general del texto**

#### **3.1) Partes del libro sugeridas**

A modo orientativo se sugieren las siguientes partes y divisiones para la composición del libro:

- a. Portadilla: sólo el título del libro
- b. Portada con el título de la obra y el nombre y apellido del autor o de los autores, en el orden en el que figuran en el libro. Si se trata de una obra de autoría colectiva, deberá especificarse quien desempeña la función de compilador o de director. Ambos deberán tener a cargo al menos una introducción general.
- c. Dedicatoria o epígrafe.
- d. Agradecimientos
- e. Prólogo: texto escrito por una persona que no es parte de la autoría de la obra.
- f. Introducción
- g. Capítulos (podrán estar agrupados en partes o secciones o no)
- h. Bibliografía
- i. Fuentes
- j. Lista de abreviaturas
- k. CV de autores
- l. Índice: lista en orden de los capítulos que componen la obra, deberá incluir todos los títulos y subtítulos hasta el segundo tipo (véase apartado *Titulación*).



### 3.2) Estilo y tipo de letra

El texto deberá tener el siguiente formato:

- a. Párrafo latino: con sangría de 1,25cm y sin separación entre párrafos. La separación entre los distintos capítulos de un libro debe realizarse con salto de página.
- b. Párrafos y títulos alineados hacia la derecha (estilo bandera o quebrado) o en su defecto justificado. No deben centrarse los títulos o párrafos de ningún tipo.
- c. Página A4
- d. Tipografía Times New Roman, cuerpo 11, interlineado sencillo.
- e. Márgenes: superior, 3 cm; inferior, 2,5 cm; izquierdo, 3 cm; derecho, 2 cm.
- f. Estilo de letra: redonda o normal. No se admitirá negrita ni mayúscula para destacar palabras, expresiones o frases.

### 3.3) Sobre el uso de las cursivas (itálicas o bastardillas)

Sólo se admitirá el uso de cursivas en los siguientes casos:

- a. Títulos y subtítulos de obras artísticas, científicas, didácticas y académicas en cursivas. Ejemplos: *Lo que el viento se llevó*, *La interpretación de los sueños*. Se exceptúan los títulos religiosos como la Biblia y el Corán, entre otros, que se acostumbra a escribirse con mayúscula inicial.
- b. Títulos y subtítulos de publicaciones periódicas, tales como diarios, revistas y semanarios, ejemplo: "...la entrevista fue publicada en el periódico *La Voz del Interior*, la revista *Nombres* apareció en octubre de 2011."
- c. Cuando sea una mención de bibliografía. Ejemplo: SARTRE, Jean (1938). *La náusea*. Losada. Argentina. Colección Aniversario.
- d. Palabras o expresiones en idioma extranjero poco utilizadas: *peer to peer*, *mobbing*, es un *bleff*. Se admite escribir en letra redonda los términos de otros idiomas incorporados al uso generalizado del español: marketing, software, jean. Cuando sea el caso de una cita extensa en lengua extranjera irá entre comillas y en regular (nunca en cursiva salvo que así esté en el original).
- e. Apodos y sobrenombres.
- f. Notas musicales: *mi*, *fa*, *sol*. Se deberá escribir en letra redonda las palabras bemol, sostenido, etc., cuando acompañan las notas. También se incluyen las letras: *a*, *b*, *c...* y las sílabas aisladas. Ejemplo: la sílaba *da*.
- g. Palabras y expresiones destacadas o subrayadas por el autor. Ejemplo: Vivían en un *conventillo*.
- h. Términos bibliográficos en latín así como frases y locuciones latinas no muy frecuentes: *ex nihilo*, *ictus*.

### 3.4) Abreviaciones, siglas y acrónimos

Se recomienda no abusar de su utilización, exceptuando en algunos tipos de textos, como gráficos o bibliografía. Deben seguir las siguientes recomendaciones:

- a. Sólo se aceptarán las abreviaturas en la mención a títulos o cargos que son significativos y se repiten en cada mención de persona, citados en textos como jornadas, programaciones de congresos, gráficos, nóminas de autoridades. Ejemplos: Dra. Mgter. Cdr. En el resto de los casos, no se utilizará la abreviatura y se escribirá el cargo en minúsculas antes del nombre: la abogada penalista Marta Suncho, el comisario Pérez.

- b. Deberán respetarse las abreviaturas de los plurales, por ejemplo *mín.*, *vols.*, *núms.*
- c. La palabra *etcétera*, deberá abreviarse en el texto (etc.), excepto cuando figure al final de un párrafo, en cuyo caso se escribirá completa.
- d. Se admitirá el uso de acrónimos o siglas cuando expresen pluralidad, colocando el punto sólo a continuación de la segunda letra: DD.HH. (Derechos Humanos), AA.VV. (Autores Varios).
- e. Cuando sea la primera vez que se emplea una sigla, se consignará entre paréntesis su significado, con todas las letras en mayúscula inicial y sin puntos intermedios. Ejemplos: Comisión General del Trabajo de la República Argentina (CGT), Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (URSS), Universidad Nacional de Córdoba (UNC).
- f. Algunas siglas con su uso se han transformado en sustantivos propios. En esos casos se escribe sólo la primera letra en mayúscula: Mercosur, Nasa. Otras siglas se han convertido en sustantivos comunes y deberán escribirse en minúscula. Ejemplos pymes, sida, dvd.
- g. No se permitirá la pluralización agregando “s” al final: UNAM no UNAMS, TIC no TICS.
- h. En los casos que las siglas lleven nexos gramaticales, estos se escribirán en minúsculas: CIFFyH, LyF.
- i. Se sugiere no utilizar más de una sigla o acrónimo en la misma frase.

### 3.5) Uso de comillas y guiones

- a. Las citas textuales de 40 palabras o menos y la palabra o frase que se emplea como significado o traducción de otra se escribirá entre comillas dobles inglesas: *mangiare* significa “comer”, *lemon tree* es “limonero”, “Los trabajadores no tienen nada que perder, salvo sus cadenas”.
- b. Se utilizarán las comillas dobles latinas (<< >>) cuando la o las palabras en cuestión formen parte de una oración o párrafo que originalmente estaba entrecomillado: “El presidente de la República declaró que sentía <<tristeza e indignación>> por los hechos sucedidos durante la semana pasada”.
- c. Los guiones medios se utilizarán para delimitar aclaraciones, tal como se utilizan las comas, colocándose punto luego del guión de cierre. Ejemplo: Elisa esperaba a José –el jardinero de su madre. Lamentablemente, nunca llegó.

### 3.6) Titulación

Los títulos y subtítulos nunca se escriben con mayúsculas sostenidas y deben no deben ser demasiado extensos. Se recomienda:

- a. Deben procurar presentar de manera resumida el contenido del texto que anteceden.
  - b. Nunca deberán tener punto al final y su jerarquía deberá estar indicada en el índice de la obra.
  - c. Se debe evitar la numeración de los subtítulos.
  - d. Siempre estarán alienadas a la izquierda, nunca centrados o a la derecha.
  - e. Se considerarán los siguientes formatos para los distintos niveles de títulos y subtítulos:
- **Subtítulo de primer nivel** (Tamaño 12 en negrita/bold)
  - *Subtítulo de segundo nivel* (Tamaño 12 en cursiva)
  - Subtítulo de tercer nivel (Tamaño 12 subrayado)
  - *Subtítulo de cuarto nivel* (Tamaño 11 en cursiva y subrayado)

### 3.7) Notas

El uso de las notas (función “insertar nota” en los procesadores de texto) se utilizará únicamente para aclaraciones y agregar información en el desarrollo del texto. Nunca las notas se utilizarán para realizar referencias bibliográficas. En su uso se deberá respetar el siguiente formato:

- a. Siempre deberán insertarse usando la función “insertar nota al pie” del procesador de texto que se elija.
- b. Las notas serán siempre “al pie” (en la misma página) y nunca “nota al final”.
- c. La numeración debe ser en números arábigos y consecutivos sin saltos ni reinicios en los capítulos y secciones.
- d. Se recomienda utilizar tipografía Times New Roman, cuerpo 9 o 10, interlineado sencillo para el formateado del texto. Los párrafos deben ser sin sangrías y alineación de párrafo izquierda o justificada.
- e. Se recomienda no utilizar este recurso en exceso, evitando más de 4 notas al pie por página en situaciones muy necesarias.

## 4) Citado

En términos generales **Anarchivo** adopta como criterio general para el formato y el citado el estándar de las normas de la *American Psychological Association* en su versión 2018 (APA 6ta edición de 2018). Este manual constituye una referencia generalizada y reconocida para la transmisión del conocimiento científico y académico.

Sobre este el modelo debe basarse el formateo de los textos propuestos por los autores en relación con el citado y la construcción de las referencias bibliográficas.

Sin pretensión de exhaustividad a continuación se detallan los principales usos en relación con el citado. No obstante, las situaciones particulares no contempladas en el presente documento serán resueltas en base Manual APA 2018.

### 4.1) Citas textuales:

- a. Las citas menores a 40 palabras van entre comillas inglesas, sin itálicas y con el mismo formato que el resto del texto (Times New Roman, 11).
- b. Si hay lagunas (texto que el autor decide saltar u omitir del original) deberá insertarse tres puntos entre paréntesis (...), no corchetes, para señalar que se trata de una marca ajena al autor de la cita.
- c. Las acotaciones o adhesiones de palabras que el autor agrega deben realizarse con corchetes, por ej: “...la violencia ha aumentado al doble en [la ciudad de] México.” Tanto para dentro de la cita como en su comienzo o final.
- d. Tanto corchetes como paréntesis sólo se podrán utilizar de otro modo si están en el texto original citado.
- e. Si la cita textual supera las 40 palabras debe reproducirse en párrafo aparte, con sangría izquierda de 1,5cm, sin comillas ni itálicas.
- f. La referencia para identificar la fuente del texto citado debe ir, según el estilo APA 6ta. Edición, en el cuerpo del escrito junto a la cita utilizando el criterio: (Autor, año: página) o Autor (año: página). Véanse los ejemplos detallados en el punto 4.1.g
- g. En el caso de no utilizar citas textuales, pero referir a textos de otros autores o a sus ideas, se debe apelar al *parafraseo*, indicando la totalidad de los datos requeridos por APA para identificar al texto (Autor, Año: páginas)



- h. Si se citan dos obras del mismo autor fechadas en el mismo año, se deberá agregar al año una indicación con letras minúsculas, por ejemplo: (Simondon: 1989a) la primera obra citada, (Simondon: 1989b) a la segunda obra citada. Esa indicación debe repetirse en la referencia bibliográfica completa al final del documento.
- i. Si se cita a algún autor que ya se ha citado en la obra de otro autor, deberá escribirse: Rodríguez (1967 citado en Alberto, 1995) aseguró que... (cita no textual).
- j. En relación con el modo de construir la cita y sus referencias se pueden usar los siguientes formatos:
  - Énfasis en la cita:  
“Como metáforas de la forma de proceder de la naturaleza, Darwin usó las figuras del árbol de la vida y el rostro de la naturaleza” (Gilmerd, 1954: 122).
  - Énfasis en el autor (el autor se menciona en el texto):  
Gilmerd (1989) señala que “...el éxito de Darwin a su habilidad de hacer metáforas apropiadas” (p. 125) En el caso que sean dos páginas se colocará (p. 125-126)
  - Énfasis en el año (el año se menciona en el texto):  
Gilmerd, en 1976, explicó que la metáfora darwiniana del árbol de la vida puede ayudar a comprender “...otra forma de interconectividad –genealógica más que ecológica- y para ilustrar el éxito y el fracaso de la historia de la vida” (p. 122).

#### 4.2) Referencias en las páginas finales del libro

Las referencias bibliográficas deben ir al final del cuerpo principal, ordenadas alfabéticamente y colocando primero el apellido y luego la inicial del nombre (año): Título, Ciudad: Editorial.

Además:

- a. En los casos de ser varios (tres o más) los autores de un libro, capítulo o artículo, sus nombres se indicarán en el orden en el que aparecen en la publicación (no siempre el orden es alfabético), separados por punto y coma (;) y el último precedido por la conjunción copulativa “y”.
- b. En el caso de que se mencionen varias obras de un mismo autor, se colocarán en orden cronológico, comenzando por la más antigua. El apellido del autor deberá llevar la letra inicial en mayúscula, y el nombre de pila en minúsculas. Ejemplo: Sarlo, Beatriz, *Viajes*, Seix Barral, Buenos Aires, 2015.
- c. Cuando la obra tenga entre dos y siete autores, se escribirá el apellido y la inicial del nombre de todos ellos. Ejemplo: Martin, A., Rosenbaum, J., Brenez, N. y Jones, K., *Movie Mutations. Cartas de cine*, Ediciones Nuevos Tiempos, Buenos Aires, 2002.
- d. Los siguientes son ejemplos de cómo deben citarse algunos recursos:
  - i. **Libro impreso con un solo autor:**  
Latour, B. (2008). *Reensamblar lo social: Una introducción a la teoría del actor-red*. Buenos Aires: Manantial.
  - ii. **Libro electrónico con un solo autor:**  
Vessuri, H. (Comp.). (2006). *Universidad e investigación científica: convergencias y tensiones*. En línea en:  
<http://biblioteca.clacso.edu.ar/ar/libros/secret/vessuri/vessuri.html> Consultado en agosto 2016.



- iii. **Libro con más de dos autores:**  
Bartra, R., Domínguez, J., Paré, L., Boege, E. y Calvo, J. (1978). *Caciquismo y poder político en el México rural*. México DF: Ediciones Era.
- iv. **Autor institucional:**  
Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (2012). *Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2010: Censo del Bicentenario: Resultados definitivos Serie B N°2*. Buenos Aires: Autor.
- v. **Capítulo de libro:**  
Bourdieu, P. (2010). El mercado de los bienes simbólicos. En *El sentido social del gusto: elementos para una sociología de la cultura* (pp. 85-152). Buenos Aires: Siglo Veintiuno.
- vi. **Capítulo de libro compilado:**  
Antón, G., Cresto, J., Rebón, J. y Salgado, R. (2011). Una década en disputa. Apuntes sobre las luchas sociales en la Argentina. En M. Modonessi y J. Rebón (Comps.), *Una década en movimiento. Luchas populares en América Latina en el amanecer del siglo XXI* (pp.19-44). Buenos Aires: CLACSO, Prometeo Libros.
- vii. **Informes técnicos y de investigación:**  
Charlín, M. (1991). *La encuesta de opinión como vehículo de expresión política en contextos autoritarios: un experimento metodológico (Documento de Trabajo N° 14)*. Buenos Aires: FLACSO.
- viii. **Informes técnicos y de investigación electrónicos:**  
Jorrat, J. R. (2008). *Exploraciones sobre movilidad de clases en Argentina: 2003-2004 (Documento de Trabajo N° 52)*. Buenos Aires: Instituto de Investigaciones Gino Germani. En línea en: <http://webiigg.sociales.uba.ar/iigg/textos/documentos/dt52.pdf>. Consultado en mayo 2016.
- ix. **Artículo de revista impresa:**  
Del Olmo, C. y Rendueles, C. (2007). Entrevista a David Harvey: las grietas de la ciudad capitalista. *Cuadernos del Cendes*, 24 (65), 131-138.
- x. **Artículo de revista electrónica:**  
Del Olmo, C. y Rendueles, C. (2007). Entrevista a David Harvey: las grietas de la ciudad capitalista. *Cuadernos del Cendes*, 24 (65), 131-138. En línea en: <http://www.redalyc.org/articuloa?id=40306505> Consultado en agosto 2015.
- xi. **Artículo de periódico impreso:**  
Carbajal, M. (10 de marzo de 2013). La mujer que no puede subirse al colectivo. *Página 12*, p. 24.
- xii. **Artículo de periódico electrónico:**  
Fabiano, L. (8 de marzo de 2013). Acusan de racismo a los jugadores de Arsenal. Clarín. En línea en: [http://www.clarin.com/deportes/Luis-Fabiano-denuncio-racismo-Arsenal\\_0\\_878912328.html](http://www.clarin.com/deportes/Luis-Fabiano-denuncio-racismo-Arsenal_0_878912328.html) Consultado en febrero 2017.



- xiii. **Tesis de Doctorado, Maestría o de Grado no publicada:**  
Martini, S. M. (2005). *Estudio de la construcción del crimen en los medios gráficos. La noticia policial, una noticia política*. (Tesis de doctorado no publicada). Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Buenos Aires, Buenos Aires.
- xiv. **Tesis de Doctorado, Maestría o de Grado en línea:**  
Plano, M. L. (2009). *La cultura en disputa: Controversias en torno a la noción de cultura en las Ciencias Sociales* (Tesis de licenciatura). Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Universidad Nacional de La Plata. En línea en:  
<http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/library?a=d&c=tesis&d=Jte554> Consultado en agosto 2015.
- xv. **Documentos inéditos o de archivos:**  
Partido Comunista de Cuba (1935). *Manifiesto impreso del Partido Comunista de Cuba, firmado por el Comité Central referente al ataque del imperialismo italiano al pueblo abisinio*. Fondo Especial, Legajo 1, Expediente 53. Archivo Nacional de Cuba.

**Recomendación:** Al indicar direcciones web, deben siempre preferirse direcciones permanentes (permalink) o direcciones DOI. Evite el uso de acortadores de enlace o redireccionadores que puedan quedar inhabilitadas luego de algún tiempo.

El presente manual ha seguido las normas APA en su 6ta edición. Sugerimos la revisión del manual elaborado por el *Sistema bibliotecario* de la *Universidad Tecnológica del El Salvador* (San Salvador, El Salvador) el cual puede descargarse de aquí: <https://biblioteca.utec.edu.sv/web/APA-6Ed.pdf>

