

NORMAS EDITORIALES E INFORMACIÓN PARA LOS AUTORES

RELACIONES es una publicación semestral de la Sociedad Argentina de Antropología dedicada a publicar artículos, notas y comentarios inéditos basados en investigaciones que brinden información original acerca de las diversas especialidades de la Antropología (Arqueología, Antropología sociocultural, Bioantropología, Ethnohistoria, Lingüística y disciplinas afines), que proporcionen conclusiones relevantes y útiles para la comunidad científica.

Se recibirán cuatro tipos de contribuciones. Los artículos (hasta 150.000 caracteres con espacios) donde se presenten panoramas completos de los temas de investigación actuales en las principales áreas temáticas como antropología, arqueología, ethnohistoria, antropología biológica, que sean de utilidad al público local e internacional. También se podrán enviar notas (hasta 35.000 caracteres con espacios) sobre temas específicos que serán considerados de la misma jerarquía que los artículos largos y enviados a evaluar como los anteriores, aunque teniendo en cuenta las particularidades de esta sección. Asimismo, se podrán proponer comentarios y réplicas sobre artículos publicados durante los últimos dos volúmenes de *Relaciones* (hasta 21.000 caracteres con espacios) y reseñas de libros nacionales y/o internacionales publicados durante los últimos cinco años (13.000 caracteres con espacios)

En caso de que los trabajos presentados para un volumen excedan el espacio disponible, el Comité Editorial *ad referendum* de la Comisión Directiva se reserva el derecho de seleccionar aquellos que se publicarán, con el criterio de que los temas referidos a las diversas especialidades de la Antropología, estén equitativamente representados.

Solo se podrá presentar un artículo por persona (como primer autor/a o coautor/a). Una vez publicado, los/as autores/as solo podrán presentar un nuevo trabajo luego de transcurridos dos números (un año) sin envíos.

Los socios de la Sociedad Argentina de Antropología que presenten un artículo no tendrán que pagar ningún cargo, pero deberán tener su cuota societaria paga incluido el año de la publicación del Tomo. Los no-socios deberán pagar un derecho de edición correspondiente a dos cuotas societarias. En caso de artículos en coautoría entre socios y no socios, se cobrará un único derecho de publicación, independientemente de la cantidad de autores no socios.

Proceso de revisión:

El Comité Editorial controlará que los trabajos recibidos se ajusten las normas generales de la convocatoria (incluida su adecuación estricta a las normas editoriales). Los trabajos que no cumplan este requisito serán rechazados antes de su evaluación y los que sí lo hagan serán enviados a dos revisores de reconocida capacidad en el tema tratado por el artículo. El rechazo de un manuscrito por parte de uno de los evaluadores será causa suficiente para su rechazo definitivo salvo en casos particulares que, frente a dictámenes divergentes, el Comité Editorial considere conveniente una reconsideración con el concomitante envío a un tercer evaluador, el cual puede ser un miembro del mismo Comité Editorial. Aquellas contribuciones que hayan sido aceptadas serán remitidas a los autores a fin de efectuar, si las hubiera, las correcciones sugeridas. Una vez realizadas y remitidas las correcciones se enviará a los autores la prueba de edición de la contribución, con el único objeto de

chequear errores tipográficos. No se admitirá reescritura del texto en esta instancia. Todo cambio o adición representa tan solo una sugerencia, que puede no ser tenida en cuenta por los editores.

Derechos y obligaciones:

Una vez enviado un trabajo a *Relaciones*, los/as autores/as se comprometen a no presentarlo a otra publicación. Los autores son responsables del contenido de sus contribuciones, de la exactitud de las citas y referencias bibliográficas y del derecho legal de publicar el material propuesto, por lo que deben obtener el permiso para reproducir figuras y datos protegidos por *copyright*. La Sociedad Argentina de Antropología no ofrece retribución monetaria por los manuscritos, ni servicios tales como tipeado, impresión, fotocopiado, diseño, cartografía, montaje de ilustraciones y traducción, los que quedan a cargo de los/as autores/as. Para conocer con mayor detalle las responsabilidades aquí señaladas consultar <http://www.saanropologia.com.ar/revista-relaciones/declaracion-etica/>

Sobre el formato del manuscrito:

Las contribuciones no deben exceder los límites de caracteres estipulados, a saber:

artículos: 150.000 caracteres con espacios;

notas: 35.000 caracteres con espacios;

comentarios y réplicas: 21.000 caracteres con espacios;

reseñas: 13.000 caracteres con espacios.

Deben presentarse escritas a interlineado doble con letras Times New Roman en cuerpo 11 en todas sus secciones (incluyendo tablas), en hojas numeradas, tamaño A4. El total de caracteres incluye Título en castellano y en inglés, Resumen y Abstract (estos últimos solo requeridos en el caso de los artículos), texto, agradecimientos, notas y bibliografía. Los márgenes superior e izquierdo deben ser de 4 cm y los márgenes inferior y derecho de 2 cm. El Comité Editor se reserva el derecho de rechazar, o devolver para su corrección, aquellos trabajos que no cumplen con la cantidad de caracteres permitidos

La contribución deberá ser acompañada por una carta con nombres, direcciones, correo electrónico de los/as autores/as y, en caso de trabajos en co-autoría, se especificará cuál de ellos actuará como mediador con el Comité Editorial.

GUÍA DE ESTILO

1. Orden de las secciones

Los manuscritos deben contar con las siguientes secciones:

1) Título en mayúsculas, en negrita, centralizado, sin subrayar, en español e inglés.

2) Autor/es (en mayúscula solo las iniciales), en el margen derecho, separados por una línea de espacio del título y del resumen. Cada autor con llamada a pie de página indicando lugar de trabajo y/o pertenencia institucional y académica sin abreviaturas y con dirección de correo electrónico.

3) Resumen y Abstract de 150 palabras como máximo y cinco palabras clave en español e inglés. El resumen de un trabajo representa una pieza muy importante de éste, ya que puede alentar o desalentar la decisión de leerlo. Sugerimos efectuar una síntesis de los contenidos y conclusiones del escrito, referir datos novedosos allí presentados y aludir especialmente a la relevancia del manuscrito. El resumen no debe repetir textualmente contenidos del trabajo, no ser una introducción al trabajo, ni restringirse a enumerar las secciones que este último contiene, sino que debe presentar un panorama de los puntos temáticos sobre los que versa, invitando al lector a interesarse por el material. Las 5 (cinco) palabras clave (no claves) van sin mayúsculas, a menos que la palabra lo amerite, y separadas por guiones cortos.

4) Texto con subtítulos primarios colocados en el margen izquierdo, en mayúsculas sin subrayar; subtítulos secundarios en el margen izquierdo, en minúsculas, cursiva; subtítulos terciarios se colocarán sobre el margen izquierdo, sin cursiva. Cada subtítulo estará separado del texto anterior y posterior por doble espacio. Los párrafos comenzarán con sangría de un tabulado y no se dejará doble espacio entre ellos. El margen derecho debe estar justificado y no deben separarse las palabras en sílabas.

5) Agradecimientos. Todo tipo de apoyo recibido para efectuar el trabajo debe ser citado: financiero, institucional, intelectual y técnico (por ej. diseño gráfico, traducción del resumen, entidades financiadoras, etc.).

6) Las Notas deben ser usadas con moderación, para proveer información adicional absolutamente necesaria o para aclaraciones solo cuando la inclusión de dicha información en el texto interrumpa su fluidez por agregar demasiado detalle o un punto particular o por agregar material tangencial a la argumentación en curso. Las notas deben agregarse después de los Agradecimientos, bajo el encabezado primario de NOTAS.

7) Bibliografía. El listado bibliográfico se ubicará a continuación de las Notas o de los Agradecimientos en caso de no utilizar Notas. Todas las referencias citadas en el texto y en las notas deben aparecer en la lista bibliográfica y viceversa. Se recomienda no asignar más del 10% del total de páginas del artículo a la bibliografía. Las citas en el texto se ordenarán cronológicamente, por año de publicación, mientras que las referencias en el acápite bibliografía se ordenarán alfabéticamente, en función de las iniciales del apellido del primer autor, segundo autor, etc.

8) Títulos de las figuras y tablas: se presentarán en un archivo aparte.

2. Elementos del texto

2.1 Números, valores y cantidades

Cuando se utilizan números cardinales en medio de una oración, todos los números por encima del 30 (treinta) deben expresarse en números arábigos. Los números cero a treinta se expresan con palabras (31 en adelante con números). Cuando en una oración u oraciones estrechamente vinculadas aparecieran conjuntamente números mayores y menores a 30, deberán expresarse todos en números arábigos (por ej.: se detectaron 45 puntas de proyectil, 31 pedunculadas y 14 apedunculadas). Los

decimales se expresan con comas y no con puntos: 5,99. No hay que usar espacios entre los números y los signos como el % o \$, por ej.: 63%, \$40, 20°C, 14C, etc. Utilice punto y coma para separar cantidades, por ejemplo: 5.000; 10.000; 75.000. Los números que encabezan una oración deben expresarse con palabras, por ejemplo: “Diez mil años de historia...”, “Tres de los sitios analizados...”.

Los números ordinales siempre se expresan con palabras, por ejemplo: “Durante la tercera rueda de entrevistas...”, “La primera excavación...”.

Todas las medidas de distancia, área, volumen y peso deben ser expresadas en el sistema métrico decimal. Se deben utilizar entonces, centímetros, metros, kilómetros, litros, gramos y hectáreas y no pulgadas, pies, millas, etc. Las unidades métricas deben ser abreviadas sin puntos y sin pluralizar.

Ejemplos: 18 cm, 3 m, 12 km², 28 ha, 2 l (por litro) kg, g (por gramo) (NO: cms., mts. kms², has, etc., ni m., cm., etc.). Todas las medidas deben ser expresadas acompañando a números arábigos y abreviados, excepto cuando son usados de modo no específico o aparecen al comienzo de la oración. Ejemplos: “Varios metros cúbicos de relleno...”. “Tres kilómetros desde el sitio...”.

La expresión metros sobre el nivel del mar se escribirá de la siguiente manera: m s.n.m.

Los puntos cardinales se pondrán con la palabra completa en minúscula (norte, sur, este, oeste) o bien con inicial mayúscula sin punto (N, S, E, O). La ubicación por coordenadas se expresará sin dejar espacios (S22°8'20" y O65°35'28").

Las cantidades expresadas en números llevan punto a partir de los millares. Ejemplos: 2.000.000 de personas o 1.700 ha. En el caso de los millones, tratar de evitar su uso y escribir “un millón”, “31 millones”. Los años exactos como 1520, 1748 o 26 de febrero de 2008, no llevan punto (incluidas las cantidades de años tipo 3000 AP). Tampoco llevan punto los códigos postales y las direcciones. Para referirse a décadas, no usar “la década del 90”, sino “la década de 1990”. Es recomendable utilizar “en los años cuarenta” y no “en los años ‘40”.

2.2 Edades y datos radiométricos

En todas las categorías de publicación (artículos, notas, comentarios, etc.) en las cuales los datos son informados por primera vez, las siguientes convenciones deben ser empleadas. Si los datos fueron publicados en otro lugar previamente solo es necesario citar esa referencia (con número de página/s).

Las edades radiocarbónicas no calibradas deben:

1. estar expresadas en “años AP” (nótese que no se utiliza punto en AP);
2. estar seguida por 1-sigma desvío estándar tal cual es informado por el laboratorio;
3. incluir el número de identificación dado por el laboratorio;
4. determinar qué material fue datado (por ej., madera carbonizada, marlo de maíz, hueso);
5. establecer si la datación ha sido corregida por fraccionamiento isotópico. Si el valor de delta carbono 13 ha sido informado por el laboratorio, entonces esta corrección por fraccionamiento isotópico ha sido realizada. La mejor forma de indicar esto es proporcionando el valor de delta carbono.

Ejemplo:

3680 ± años AP (AA56489, hueso) o si tiene el valor carbono 13 3680 ± años AP (AA56489, hueso; $\delta^{13}\text{C} = -23,8\text{‰}$).

Citar carbono catorce con superíndice y mayúscula: ^{14}C .

Los fechados calibrados deben ser siempre identificados como tales, usando las convenciones cal d.C. o cal a.C. (nótese el lugar que ocupa y la puntuación de cal, a.C., d.C. o A.D.). Los autores deben identificar la calibración particular utilizada e indicar si la calibración está hecha con 1 sigma o con 2 sigma (2 sigma es preferido), y presentar la edad calibrada como un rango de la edad calendario (o rangos cuando más de uno es posible). Si existe más de un rango posible de la edad calendario y el programa de calibración le asigna probabilidades a cada uno, estas probabilidades deben ser incluidas.

Ejemplo:

Para el fechado 3680 + 60 AP los dos posibles rangos de edades son 2279-2232 cal AC (p= .05) y 2209-1905 cal AC (p= .95). (Calibrado a 2 sigma con el programa CALIB 2.0 [Stuiver and Reimer 1986]). Si son varios los fechados calibrados incluidos en el manuscrito, se aconseja presentar los fechados en forma de tabla.

2.3 Citas textuales

Las citas textuales de más de tres líneas deben escribirse en párrafos con una sangría en el margen izquierdo y estarán separadas del resto del texto por doble espacio antes y después. No se escribe en itálica y no llevarán comillas, ni puntos suspensivos iniciales en las oraciones ya iniciadas. El cuerpo tipográfico en estas citas se reduce a 10. Las citas textuales de tres líneas o menos se incorporan al texto entrecomilladas y no se escriben en itálica. En este caso, el cuerpo tipográfico es el mismo que el del resto del texto y se escribe a continuación entre paréntesis el autor o la fuente y la/s página/s o folio/s (por ej. Rodríguez 1970:15). Utilice comillas sencillas (‘’) solo cuando es necesario utilizarlas dentro de una cita textual.

En el caso de citas de fuentes documentales, desplegar las abreviaturas, modernizar la ortografía, pero respetar la grafía de topónimos y gentilicios. Citar, en la primera vez, el nombre del archivo o repositorio en forma completa seguido por la sigla entre paréntesis. Por ejemplo: Archivo General de la Nación (AGN). Luego seguir utilizando solo la sigla.

2.4 Ortografía y gramática

Se debe utilizar como autoridad para las reglas de ortografía y gramática la última edición de la Ortografía de la Lengua Española y del Diccionario de la Real Academia Española.

2.5 Abreviaturas y siglas

Se ruega evitar el uso de abreviaturas: doctor (no Dr.), señor (no Sr.), fray (no Fr.), figura (no fig.). Constituyen excepciones las unidades métricas (véase sección 2.1) y otras que se detallan a continuación: etc. (lleva punto), por ej. (abreviado para decir “por ejemplo” en el interior de un paréntesis), f. (para folio y folios con una sola f y con punto), p. (para página/s (con una sola p y con punto), n° (para número va con minúscula), cfr. (para compárese o véase), s/f (para sin fecha).

Otras excepciones las constituyen los acrónimos (siglas) de largos títulos de agencias, instituciones, etc., los cuales serán mencionados frecuentemente en el texto. La primera vez que se nombra a una institución debe escribirse el nombre completo seguida entre paréntesis la sigla sin punto. Ejemplo: Universidad de Buenos Aires (UBA), Instituto Nacional de Antropología y Pensamiento

Latinoamericano (INAPL). La segunda vez que se nombra se incluye directamente la sigla en mayúscula, sin paréntesis y sin punto: AGN, AGI, ONU, UNESCO, OMS. Cuando son en plural llevan punto (tratar de evitarlas): EE.UU., FF.AA. Es recomendable evitar el uso de abreviaturas en otros idiomas cuando existan equivalentes en español.

2.6 Itálica, comillas y negrita

El entrecomillado (“ ”) se utilizará solo para citas textuales insertas en el texto (ver más arriba) o para destacar el carácter especial de una palabra o expresión. Evitar el uso de negrita o *bold* en el texto. Se escribirán en itálica/bastardilla las palabras o frases que el autor crea necesario destacar y las palabras en lengua extranjera (por ej. *et al.*, *latu sensu*, *a priori*, *ca.*, *forager*, etc.). Deben italicizarse, además, los títulos de libros, revistas, poemas y otros trabajos literarios cuando se incluyen dentro del texto y las letras que representan variables matemáticas.

2.7 Mayúsculas y minúsculas

Deberán ir en minúscula: tabla, figura, días de la semana, meses, puntos cardinales, accidentes geográficos (sierra, monte, bahía, valle, río), cargos (ministro/s, presidente/s, gobernador/es, general/es), provincia, partido y sustantivos gentilicios (argentino, afgano, catalán, tehuelche, diaguita, yámana, tucumano, inca/inka). No se aconseja el uso de mayúsculas para las regiones, por ej.: región pampeana, sí para “Pampa”, “Mesopotamia” o “Patagonia”. Se debe utilizar mayúscula para nombres de áreas arqueológicas y geográficas (por ej. América, Pilcomayo, Salta, Argentina), estilos cerámicos (por ej. cerámica Belén) y nombres taxonómicos con el nivel de género y de mayor jerarquía taxonómica. En la bibliografía no deben ponerse en mayúscula los términos principales del título de los libros.

3 Tablas y figuras

Además del texto, los trabajos solo contarán con figuras y tablas (no se permite el uso de rótulos como lámina, mapa, foto, gráfico, cuadro, etc.). Las figuras y tablas no se incluirán en el texto, pero se indicará en cada caso su ubicación dentro de este, utilizando “Ubicación figura 4” o “Ubicación tabla 2”.

Cada figura y tabla debe entregarse en archivo separado. El nombre del archivo debe decir la palabra figura o tabla, el orden secuencial con que debe aparecer en el texto indicado con números arábigos y el apellido del primer autor. Por ejemplo: tabla 1 Pérez, figura 8 Ramírez.

Las tablas y figuras no deben exceder las medidas de caja de la publicación (13 x 20 cm) y deben estar citados en el texto, comenzando con tabla 1/figura 1 y continuando secuencialmente. No abrevie las palabras tabla y figura. Ejemplos: (tabla 1) (figura 4), (figuras 1 y 2), (tablas 1-3), (figuras 2, 3, y 7), “Como se ilustra en la tabla 1...”. Se recomienda no poner “(véase figura 3)”, ya que el véase es redundante.

Para los epígrafes, se creará un archivo Word diferente denominado Epígrafes figuras y tablas.

Provea un título corto para cada tabla o figura. El título o el epígrafe no deberá dar información o describir los resultados ilustrados por la tabla o figura. Ejemplos correctos:

Tabla 2. Sumario de las partes esqueléticas de un cementerio familiar

Figura 1. Taxones presentes en los sitios: (a) *Lama guanicoe* (guanaco) rótula; (b) *Lama sp.* (camélido) fragmento de húmero

Figura 4. Dos vistas de los esqueletos humanos hallados en Arroyo Seco 2: izquierda, niño con ajuar; derecha, entierro primario de un individuo adulto de sexo masculino. Museo Municipal José Mulazzi, Tres Arroyos

3.1 Tablas

Las tablas consumen tiempo y cuesta mucho trabajo formatearlas en el texto. En consecuencia, la presentación de los datos en forma de tablas debe ser utilizada moderadamente. Los datos en una tabla pequeña, por ejemplo, pueden ser a menudo incluidos en el texto sin pérdida de claridad. Solo cuando los datos que se quiere mostrar son numerosos, se aconseja su presentación en forma de tablas. Estas pueden ser provistas en formato Word o Excel.

Si una columna de encabezamiento no se aplica a uno de los datos la celda debe ser dejada en blanco. No use “N.A.” para lo que no sea aplicable. Si no hay datos para una celda en particular inserte una un guion (-).

Hay tres tipos de notas al pie para tablas. Ubique la información pertinente de una tabla completa en una “nota general” (véase abajo). La información concerniente a la fuente de los datos debe ir tanto en una nota general (si toda la información proviene de una sola fuente) o en una nota al pie específica para una entrada particular, sección, o encabezado.

1. Nota general pertinente a la tabla completa. Ejemplo: Nota: Dato de Kent (1991); todas las dimensiones en mm.

2. Nota específica para entrada, sección, o encabezamiento. Ejemplos:

C = chicos; A = adultos.

Contiene elementos de latón decorativos idénticos a los encontrados en los entierros 2 y 6. Los datos vienen de Owsley et al. (1987).

3. Notas indicando un nivel de significado estadístico. Ejemplo: * $p < .05$.

Nota: Ordene las notas, cada una comenzando en su propia línea, estilo párrafo cortado, en el siguiente orden: nota general, nota específica indicada por letras, y notas de significado indicado por asteriscos.

3.2 Figuras

Deben tener una muy buena resolución para permitir una impresión de alta calidad, mínimo 300 dpi. Deben ser enviadas en formato gráfico (JPG preferentemente). La mayoría de las figuras son reducidas antes de la publicación. Las ilustraciones extremadamente complejas con detalles considerables y letras pequeñas podrían no reducirse adecuadamente. Evite ilustraciones con demasiada densidad de figuras o letras. Procure que los caracteres incluidos dentro de las figuras sean los mismos.

El epígrafe no debe estar incluido dentro de la figura.

Todos los símbolos de los mapas o caracteres convencionales deben aparecer en la figura, no en el encabezado. Los mapas deben tener flechas de orientación (norte). Use una escala visual cuando

incluya en la figura objetos, planos, secciones, etc. No use la leyenda: “un cm equivale a 450 cm”; porque casi todas las figuras son reducidas antes de la publicación, de modo que tales escalas no serán exactas después de la reducción. Use una escala dibujada en la figura, que luego va a ser reducida en la misma proporción que la figura y permanecerá exacta. Las palabras en las figuras deben seguir el estilo de la revista, por ej. cm y no “cm.”, “A.D.” y no “AD” y los acentos deben ser agregados cuando sean necesarios.

4. Bibliografía

Evitar en la medida de lo posible las referencias “*op. cit.*” o “*ibídem*”.

4.1 Citas en el texto

Las referencias bibliográficas irán en el texto siguiendo el sistema autor-año. Ejemplos:

*(Rodríguez 1980) o Rodríguez (1980), (Rodríguez 1980, 1983), (Rodríguez 1980a, 1980b), etc.

Nótese que no se usa coma entre el nombre del autor y el año.

*Se citan hasta dos autores; si son más de dos se nombra al primer autor y se agrega *et al.* (con itálica).

*Citas con páginas, figuras o tablas: (Rodríguez 1980:13), (Rodríguez 1980:13-17, 21), (Rodríguez 1980:figura 3), (Rodríguez 1980:tabla 2), etc. Nótese que no se deja espacio entre el año y el número de página.

*Autores diferentes citados dentro de un mismo paréntesis o comentario, deben ir separados por punto y coma (;) y ordenados cronológicamente en primera instancia y alfabéticamente en segunda instancia.

Ejemplos:

(Torres 1911; Rodríguez 1980, 1983; Álvarez 2004; García 2004).

* En caso de que un autor tenga más de una publicación del mismo año, éstas deberán diferenciarse con letras:

(García 2007 a y b)

*Las comunicaciones personales van sin fecha y sin abreviar, por ej.: (Silvia Rodríguez, comunicación personal).

4.2 Citas en la Bibliografía

Se ordenarán alfabéticamente (independientemente del año de publicación) y se contemplará el siguiente orden:

Autor/es. Fecha. Título. Publicación, número: páginas. Lugar, Editorial (excepto Revistas periódicas). Deben ir en cursiva los títulos de los libros o los nombres de las publicaciones. Los nombres de los autores citados deben ir con iniciales y los apellidos deben estar completos.

Si el autor lo considera importante puede citar entre corchetes la fecha de la edición original de la obra en cuestión (tanto en el texto como en la bibliografía, sobre todo en el caso de viajes y/o memorias, por ejemplo: Lista [1878] 1975).

En el caso de referencias bibliográficas con doble año, citadas en el texto, se colocará 1994-95 y no 1994-1995.

En el caso de referencias bibliográficas en inglés, se respetarán las mayúsculas de las principales palabras del título solo si así están consignadas en el original.

En el caso de manuscritos inéditos, se colocará Ms. al final de la referencia y no se pondrá en itálica el título del trabajo.

Ejemplo de lista bibliográfica:

Libros:

Waters, M. R.

1992. *Principles of geoarchaeology: a North American perspective*. Tucson, University of Arizona Press.

Ingold, T., D. Riches y J. Woodburn (eds.)

1988. *Hunters and gatherers. History, evolution and social change*, 1. Berg, Oxford.

D'Orbigny, A.

[1839] 1944. *El hombre americano: considerando sus aspectos fisiológicos y morales*. Buenos Aires, Futuro.

Buikstra, J. y D. Ubelaker

1994. *Standards for data collection from human skeletal remains*. Arkansas Archaeological Survey Research Series No. 44, Fayetteville, Arkansas.

Revistas:

Presta, A. M.

1988. Una hacienda tarijeña en el siglo XVII: La Viña de "La Angostura". *Historia y Cultura* 14: 35-50.

1990. Hacienda y comunidad. Un estudio en la provincia de Pilaya y Paspaya, siglos XVIXVII. *Andes* 1: 31-45.

Ambrossetti, J. B.

1902. Hachas votivas de piedras (pillan toki) y datos sobre rostros de la influencia araucana prehistórica en la Argentina. *Anales del Museo Nacional de Historia Natural* 2(4): 93-107.

Del Papa, M.

2008. Estructuración espacial de la variación biológica humana en la República Argentina durante el Holoceno tardío final a través de los rasgos epigenéticos craneofaciales. *Revista Argentina de Antropología Biológica* 10 (2): 21-41.

Capítulos de libros:

Borrero, L. A., J. L. Lanata y B. N. Ventura

1992. Distribuciones de hallazgos aislados en Piedra del Águila. En L. A. Borrero y J. L. Lanata (eds.), *Análisis espacial en la arqueología patagónica*: 9-20. Buenos Aires, Ayllu.

Mays, S. y M. Cox

2000. Sex determination in skeletal remains. En M. Cox y S. Mays (eds.), *Human osteology in archaeology and forensic sciences*: 117-130. Londres, Greenwich Medical Media.

Tesis de Licenciatura y Doctorales:

Blasi, A. M.

1986. Sedimentología del río Colorado. Tesis Doctoral inédita, Facultad de Ciencias Naturales y Museo, Universidad Nacional de la Plata.

Trabajos presentados en reuniones científicas:

Shott, M. J.

2006. Core reduction and refitting: lessons from WHS623x, an Upper Paleolithic site in Jordan. Trabajo presentado en el 71° Annual Meeting of SAA. San Juan, Puerto Rico.

Trabajos en Prensa:

Los trabajos enviados y sin resolución de aceptación de publicación deben incluirse como ms. En los casos de trabajos en prensa, deberán ser citados como cualquier otro trabajo publicado y con la aclaración: "En prensa". Como todos los trabajos de la lista bibliográfica, deberá consignarse en ellos la fecha, para lo cual debe considerarse el momento de aceptación.

Galley, T. S.

2020. First evidences of Homo Sapiens in South Africa. Nature. En prensa.

Trabajos en medios electrónicos:

* Archivo con DOI (Digital Object Identifier). Se colocará el DOI al final de la cita:

Flannery, K.

1982. The Golden Marshalltown: A Parable for the Archeology of the 1980s. *American Anthropologist*, 84(2), 265-278. DOI: 10.1525/aa.1982.84.2.02a00010

* Archivo disponible en Páginas Web: se citarán indicando la fecha de consulta y la dirección url, de la siguiente manera:

Young, K. R., Leon, B., Cano, A. y Herrera-MacBryde, O. (2005). Peruvian Puna [En línea] [Consultado el 15 de diciembre de 2018] Disponible en: <http://www.nmnh.si.edu/botany/projects/cpd/index.htm>

Nota: Se solicita a los autores que acepten el principio de autorizar correcciones estilísticas que faciliten la lectura de los artículos sin alterar su contenido.