



Instituto Superior de Letras
Eduardo Mallea (A-1369)

Corrector literario especializado en textos académicos

**MANUAL DE ESTILO PARA
LA EDITORIAL LÍBRYCO**

Tutora: Adriana Santa Cruz

Autora: Corina Tagliaferro

Fecha de entrega: 20 de noviembre de 2015

ÍNDICE GENERAL

1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	4
1.1. EL MANUAL DE ESTILO: CONCEPTO E IMPORTANCIA	4
1.2. LA EDITORIAL	6
1.3. ASPECTOS QUE ABARCA EL MANUAL	8
2. EL GÉNERO ACADÉMICO	12
2.1. DEFINICIÓN	12
2.2. CARACTERÍSTICAS	13
2.3. EL ESTILO LLANO	14
3. MANUAL DE ESTILO.....	16
3.1. ELEMENTOS PARATEXTUALES.....	16
3.1.1. PÁGINAS PRELIMINARES Y FINALES	16
3.1.2. FIGURAS, TABLAS Y NOTAS	16
3.1.3. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	17
3.1.3.1. Referencias en el texto.....	17
3.1.3.2. Bibliografía.....	18
3.1.3.3. Orden de las referencias bibliográficas	20
3.2. ORTOTIPOGRAFÍA	21
3.2.1. ELEMENTOS TIPOGRÁFICOS DIFERENCIADORES.....	21
3.2.1.1. Mayúsculas	21
3.2.1.2. Cursivas	23
3.2.1.3. Versalitas	24
3.2.1.4. Comillas.....	25
3.2.1.5. Orden para resaltar partes de un enunciado.....	26
3.2.2. LAS ABREVIACIONES GRÁFICAS	26
3.2.2.1. Abreviaturas	26
3.2.2.2. Siglas y acrónimos.....	27
3.2.2.3. Símbolos	28
3.2.3. ACENTUACIÓN.....	29
3.2.4. SIGNOS DE PUNTUACIÓN	30
3.2.4.1. El punto	30
3.2.4.2. La coma	31
3.2.4.3. El punto y coma.....	32
3.2.4.4. Los dos puntos	33
3.2.4.5. Los paréntesis	33
3.2.4.6. Los corchetes	34
3.2.4.7. El guion	34
3.2.4.8. La raya	35
3.2.5. GRUPOS CONSONÁNTICOS.....	35
3.2.6. LOS NUMERALES	35
3.2.7. ORTOTIPOGRAFÍA DE LAS CITAS.....	36
3.2.8. NOTACIONES MATEMÁTICAS.....	37
3.3. MORFOLOGÍA	38
3.3.1. CONCORDANCIA NOMINAL.....	38
3.3.3. EXTRANJERISMOS	39
3.3.4. NEOLOGISMOS	40
3.3.5. PREFIJOS	40
3.4. SINTAXIS	41

3.4.1. CORRELACIÓN VERBAL	41
3.4.2. PREPOSICIONES	42
3.4.2.1. Locuciones preposicionales	43
3.4.2.2. Dequeísmo	44
3.4.2.3. Queísmo	44
3.4.3. GERUNDIO	45
CONCLUSIÓN	46
ANEXO I	47
ANEXO II	49
BIBLIOGRAFÍA	57

ÍNDICE DE FIGURAS Y TABLAS

Figura 1. Cantidad de libros editados por área de estudio (porcentajes).....	6
Figura 2. Géneros que publican las editoriales cordobesas.....	7
Figura 3. Diagrama de prefijos.....	41
Tabla 1. Formato de las citas en el texto.....	18
Tabla 2. Códigos monetarios trilíteros.....	49

1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

1.1. EL MANUAL DE ESTILO: CONCEPTO E IMPORTANCIA

Se presentará un manual de estilo para una editorial de textos académicos, orientados a estudiantes universitarios y de posgrado, e investigadores.

Un manual de estilo es una guía con lineamientos para tipificar las distintas publicaciones de una editorial. Señala, cuándo hay más de un criterio correcto, cuál es el estilo preferido, por ejemplo, acerca de cómo citar la bibliografía; en el caso de textos científicos, delinea cuestiones técnicas, como la manera de desplegar fórmulas, y determina excepciones a las reglas generales para que el manual se adapte a las necesidades particulares de la editorial.

Silvia Senz Bueno dice que estos “compendios de usos y reglas editoriales” tienen por objeto:

- 1) Dar pautas redaccionales y metodológicas a autores/traductores y colaboradores editoriales, a fin de orientar su trabajo al tipo de producto impreso en que se convertirá una obra y al tipo de lector al que va dirigida.
- 2) Lograr la mayor unidad de criterio posible en las obras publicadas.
- 3) Dar solución a las dudas de escritura o terminología con las que el autor/traductor y el resto de los profesionales que intervengan en el texto suelen encontrarse con mayor frecuencia.
- 4) Conferir con ello la máxima eficacia al trabajo de todos los que intervienen en la génesis, revisión y edición de un escrito.¹

Es importante que una editorial, cualquiera sea su tamaño, cuente con un manual de estilo para que sirva de guía a los autores, editores y correctores, de manera que los libros que se publiquen respondan a la normativa aceptada, se establezcan preferencias y se unifiquen criterios tanto en el aspecto ortotipográfico como en los distintos niveles textuales.

Cuando en la elaboración de una obra hay varias personas trabajando —autor, editor, corrector, diseñador—, la existencia de un manual de estilo hace posible un producto coherente y uniforme, y asegura que todos usen un mismo código, garantizando la comunicación. El trabajo es más sencillo, se gana tiempo y eficiencia.

¹ S. SENZ BUENO (2005), “En un lugar de la ‘Mancha’. Procesos de control de calidad del texto, libros de estilo y políticas editoriales” [en línea], *Panacea@*, vol. 6, n.º 21-22, septiembre-diciembre 2005, p. 355 [citado el 22 de octubre de 2015].
Disponible en http://www.medtrad.org/panacea/IndiceGeneral/n_21-22_revistilo_SenzBueno.pdf

Una buena edición logra unidad visual, gráfica y estilística. Tener un manual que contenga soluciones para los distintos actores del proceso de edición posibilita llegar a esa unidad. Sobre todo cuando la consistencia debe estar presente no solo a lo largo de un libro, sino también entre obras que pertenecen a una misma colección e, incluso, entre las distintas publicaciones de la casa editorial, para generar productos uniformes y con una identidad definida.

La herramienta para unificar los distintos criterios es la normativa. Algunas veces con mayor arbitrariedad, otras haciendo un uso más flexible o matizando una norma en un determinado contexto, y siempre adaptándonos a las necesidades que nos impone el género.

Los autores de obras académicas son elegidos por las editoriales por el dominio que tienen de una disciplina o por su prestigio y reconocimiento público en un campo específico de conocimiento. En muchos casos no cuentan con competencias de escritura equiparables a su entendimiento en la materia (Piccolini, 2005), lo que exige un exhaustivo trabajo de edición sobre el original.

Además, en la edición técnica son frecuentes las publicaciones elaboradas por equipos de autores. Se le suma, por lo tanto, al trabajo sobre cada uno de los originales, asegurar la consistencia entre los diferentes capítulos. Es necesario que el libro se perciba como una unidad coherente, por lo que el manual de estilo funcionará en estos casos como una guía para unificar criterios, por ejemplo, acerca del uso de mayúsculas, cursivas y versales; ortografía de abreviaturas y siglas; sistema de citas y referencias bibliográficas.

El manual de estilo no solo facilita el trabajo de quienes participan en el proceso de edición, también beneficia a los lectores. Un libro coherente y libre de ambigüedades permite una mejor comprensión de su contenido, ya que quien lo lee puede reconocer una continuidad en la manera en que se dispone el texto y se entrega la información.

Esto es importante, en particular, en las obras didácticas o académicas sobre diferentes temas de una misma materia, cuyos lectores —profesionales del área, estudiantes o investigadores— siguen las novedades de la editorial especializada.

1.2. LA EDITORIAL

Líbryco es una editorial de la ciudad de Córdoba. Edita libros científico académicos orientados a estudiantes universitarios e investigadores. Las temáticas de los textos tienen que ver con determinadas áreas del conocimiento:

- Ciencias básicas: análisis matemático, álgebra, química, física.
- Economía, finanzas y contabilidad.
- Administración y negocios.
- Ingeniería: civil, del transporte, electrónica.
- Ciencias sociales y humanidades: psicología, sociología, educación, historia.
- Computación y sistemas.
- Otras: publicidad, turismo, hotelería.

Como puede verse, las publicaciones se diferencian tanto por la diversidad de áreas que abarcan como por los temas que tratan, y tienen en común el tipo de destinatario —estudiantes e investigadores— y el ámbito al que pertenecen —la universidad—.

El siguiente gráfico muestra el porcentaje de libros que se editaron según las disciplinas, sobre un catálogo activo de doscientos veintinueve títulos:

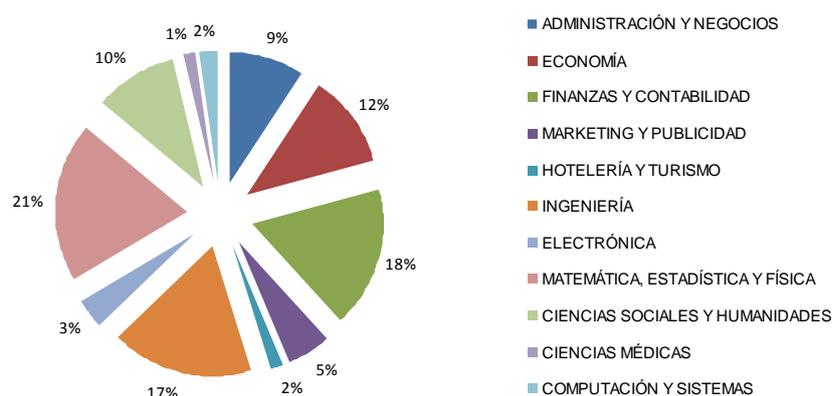


Figura 1. Cantidad de libros editados por área de estudio (porcentajes)
Fuente: Elaboración propia

La mayor parte de los libros publicados corresponde a las siguientes áreas de estudio: matemática, estadística y física (21 %); finanzas y contabilidad (18 %), e ingeniería (17 %).

Líbryco conforma, a partir de una alianza estratégica comercial y de contenidos, el grupo editorial Ediberun (Editores Iberoamericanos Unidos), que edita desde manuales de asignaturas de diferentes carreras universitarias hasta libros complementarios para el estudio de las disciplinas. El conjunto está conformado por Delta Publicaciones de España, Grupo Vanchri de México y Lóbryco de Argentina.

Ediberun publica alrededor de cuarenta nuevos títulos por año, de los cuales un 15 % son proyectos propios de Lóbryco. Las tres editoriales del grupo coeditan el total del material.

Su competencia son algunas firmas pequeñas de Córdoba que publican, entre otros, libros universitarios, y las editoriales de las diferentes universidades públicas y privadas de la provincia, aunque los catálogos de estas últimas se orientan en su mayoría a las ciencias sociales y el ensayo.

En el mercado editorial cordobés, son pocas las empresas que se dedican a la edición científico académica. El siguiente gráfico muestra los porcentajes de los distintos géneros que publican las editoriales de la provincia:

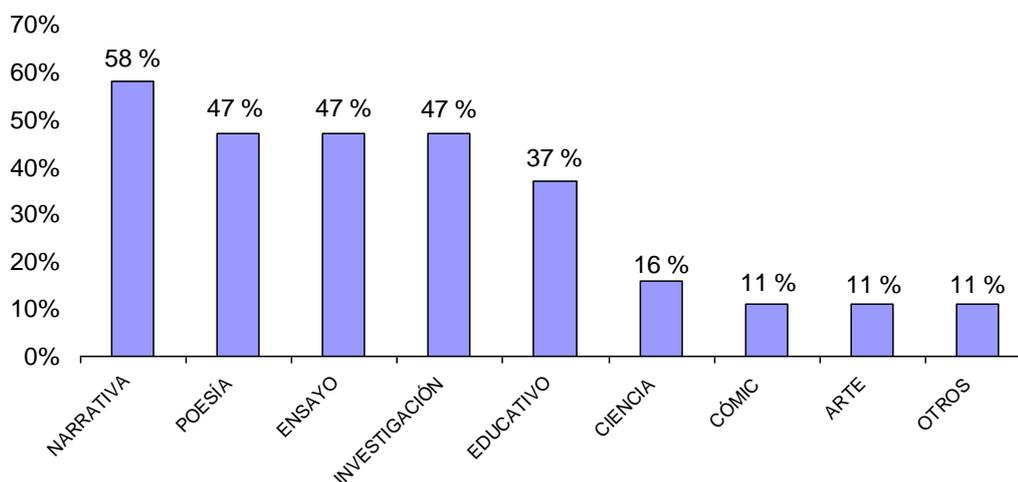


Figura 2. Géneros que publican las editoriales cordobesas
Fuente: Subsecretaría de Cultura de la Ciudad de Córdoba²

² SUBSECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA (2014), “El sector editorial en Córdoba, 2014”, Municipalidad de la Ciudad de Córdoba [en línea], Cuaderno de trabajo, n.º 4, p. 11 [citado el 22 de octubre de 2015]. Disponible en <http://cultura.cordoba.gov.ar/wp-content/uploads/Sector-editorial-2014-sin-logos.pdf>

En consecuencia, la principal competencia de LÍbryco son las multinacionales que apuntan al mismo mercado (McGraw-Hill, Pearson y Cengage). Sin embargo, por ser una empresa pequeña y orientada a un nicho bien delimitado, cuenta con algunas ventajas frente a estas grandes editoriales. Antes, un libro de texto podía permanecer varios años en las aulas, pero en la actualidad esto es poco probable. Se da una renovación constante, debido a la reforma de currículos educativos, a la competencia y a la lógica del mercado editorial, donde “la novedad es lo que vende” (Hall, 2011:155).

En el caso de LÍbryco, su estructura y dinamismo le permiten aprovechar la economía de escala para adaptarse rápidamente a las exigencias de un segmento dinámico y cambiante, en el que las medianas editoriales nacionales y las transnacionales difícilmente puedan alcanzar sus estándares mínimos de rentabilidad.

1.3. ASPECTOS QUE ABARCA EL MANUAL

El manual de estilo propuesto tiene en cuenta las características de los textos publicados por la editorial, orientados a estudiantes universitarios y especialistas en diversas ciencias. Consta de diferentes apartados.

La primera parte delimita los paratextos, su orden y la manera en que deben presentarse en el libro. La importancia de precisar estos elementos que rodean el texto radica en que funcionan, para el lector, como “un instructivo, una guía de lectura” (Alvarado, 1994:17).

Se tuvieron en cuenta las pautas más generalizadas en la práctica editorial de libros técnicos. Para los apartados sobre figuras, tablas y referencias bibliográficas se consideraron los lineamientos de la American Psychological Association (APA) y el *Cuadernillo de Textos académicos I* del Instituto Superior de Letras Eduardo Mallea.

En su segunda parte, el manual trata los aspectos ortotipográficos, entre ellos las variantes que existen para diferenciar un enunciado. Es importante que la editorial fije criterios en cuanto al empleo de mayúsculas, cursivas, versalitas, negritas y comillas, dado que es común que varíe de una publicación a otra. En su última *Ortografía* (2010), la Real Academia Española se ocupó de la ortotipografía y estableció reglas. Se siguieron sus normas en este punto, así como las recomendaciones de autores especializados

en la materia (José Martínez de Sousa [1997, 1998], Roberto Zavala Ruiz [2005] y Jorge de Buen Unna [2005]) y las de la Fundación del Español Urgente (Fundéu).

Respecto del uso de mayúsculas, Martínez de Sousa³ señala que el español debe tender a la *minusculización*. Hay que evitar el uso de la mayúscula inicial cuando no se justifica desde el punto de vista lingüístico, para resaltar o darle relevancia a un término, ya que le añade un carácter muy subjetivo. Además, hay otras maneras de destacar palabras o frases dentro del texto, mediante el uso de cursivas, comillas o versalitas.

En los textos académicos hay una tendencia a usar mayúsculas cuando no se justifican, sobre todo en conceptos que se refieren al área de estudio específico. También es un error común el empleo de mayúsculas en obras que fueron traducidas de lenguas en las que estas tienen mayor presencia, como el inglés o el alemán.

Se incluyen asimismo indicaciones sobre los contextos de uso y la ortografía de las diferentes abreviaciones, sobre lo que también suele haber diversos criterios. Además, dado que los libros de Libryco serán editados también en España y en México por las otras empresas del grupo (y distribuidos en el resto de Latinoamérica), es necesario que se usen normas consensuadas internacionalmente, como puede ser el caso de los símbolos triláteros monetarios.

En relación con la acentuación y la puntuación, los escritores de textos académicos y quienes trabajan en el proceso de edición conocen las reglas para su uso. Por lo tanto, se abordó de manera general, indicando los errores más comunes que aparecen en este tipo de publicaciones, que en algunos casos no han incorporado las últimas normas de la *Ortografía de la lengua española*.

Por una parte, es importante el correcto uso de los signos de puntuación para facilitar la legibilidad de un texto. Dice Martínez de Sousa (1997) sobre las funciones de la puntuación:

La ortografía nos dota de una serie de signos que, bien elegidos y colocados en su lugar pertinente, permitirán que el destinatario de los mensajes escritos —el lector— no solo los entienda, sino que confiera la adecuada entonación a su lectura. Desde este punto de vista, en el conjunto de la puntuación la entonación es como la prueba fehaciente de que, por un lado, el texto está bien puntuado, y por otro, ha sido bien leído. Así pues, al puntuar, el escritor debe pensar en el

³ “Mayúsculas y minúsculas”, ACTA (Autores Científico-Técnicos y Académicos) [en línea], Manual formativo n.º 6, p. 28, [citado el 10 de septiembre de 2015]. Disponible en http://www.acta.es/medios/articulos/ayudas_y_herramientas/006025.pdf

lector, puesto que este, que es el destinatario de su mensaje, debe poder interpretarlo sin problemas.⁴

El signo de puntuación que más dudas plantea es la coma. Su uso en algunos enunciados es opcional y puede depender del gusto o de la intención de quien escribe, así como de factores contextuales. Elegir un mayor o menor uso de la coma dará como resultado textos más o menos trabados. En ambos extremos el escrito pierde legibilidad, por lo que este signo se debe emplear de manera equilibrada (RAE:2011). En otras ocasiones, la coma es obligatoria, y su presencia modifica las relaciones sintácticas.

Por otra parte, los libros científico-técnicos y académicos se caracterizan por su intertextualidad. Las citas y las paráfrasis suelen ser muy numerosas. Señala Beatriz Hall: “La referencia a otras voces expertas y la consecuente valoración por parte de quien las refiere deviene un aspecto ineludible, ya que orientan al lector en la construcción del conocimiento y permiten seguir (o formar parte de) las discusiones que se generen en el ámbito de toda disciplina” (2011:133).

Es importante, por lo tanto, reglar la manera como esa información se le presentará al lector, para que resulte clara y no queden dudas de que ese fragmento pertenece a otro.

Finalmente, se incluyen algunas reglas acerca de notaciones matemáticas, dado que esta es una de las disciplinas sobre las que más publica la editorial. Ese apartado está basado en el artículo “Ortotipografía y notaciones matemáticas” de Javier Bezos.⁵

En relación con el nivel morfológico, en el manual se revisan casos especiales de concordancia entre el sustantivo y los artículos y adjetivos que lo acompañan.

También se abarca el fenómeno de los extranjerismos y los neologismos. Los primeros son palabras o frases tomadas de otro idioma. Según la lengua de la que procedan, reciben el nombre de anglicismos, galicismos, etc. Se diferencian los extranjerismos crudos (*ballet*, *tour de force*), que conservan la grafía y pronunciación originaria, y los extranjerismos adaptados (yogur, referéndum), que se acomodaron al español modificando la grafía o manteniendo esta pero con otra pronunciación.

Del mismo modo, la lengua es dinámica por definición, y eso conlleva la formación de neologismos. En cada nueva edición de su diccionario la RAE acepta términos

⁴ J. MARTÍNEZ DE SOUSA (1998), “La puntuación”, ACTA (Autores Científico-Técnicos y Académicos) [en línea], Manual Formativo n.º 7, p. 67, [citado el 10 de septiembre de 2015]. Disponible en http://www.acta.es/medios/articulos/ayudas_y_herramientas/007061.pdf

⁵ J. BEZOS, “Ortotipografía y notaciones matemáticas” [en línea], Tex y tipografía [citado el 20 de octubre de 2015]. Disponible en <http://www.tex-tipografia.com/archive/ortomatem.pdf>

que antes no existían. Sin embargo, una nueva incorporación puede llevar mucho tiempo, más de lo que tarda una palabra en generalizarse en determinada área o disciplina.

Para que un neologismo sea válido debe cumplir ciertos requisitos: derivar de las reglas de formación de palabras del español, es decir, respetar las normas académicas sobre formación de palabras; ser adoptado por un número significativo de hablantes, y tener difusión, debe haber hablantes nuevos que sigan usando la palabra acuñada.

Por último, en esta parte se explican las reglas de escritura de los prefijos según las últimas recomendaciones de la RAE.

Respecto del nivel sintáctico, los errores más comunes tienen que ver con la correlación verbal, las preposiciones (régimen verbal, locuciones preposicionales, queísmo y dequeísmo) y los usos incorrectos del gerundio. En este apartado, se siguieron las consideraciones de la *Nueva Gramática de la Lengua Española*.

2. EL GÉNERO ACADÉMICO

2.1. DEFINICIÓN

Un género está formado por todos los textos que comparten una serie de rasgos tanto de forma como de contenido, y que, además, se emplean convencionalmente en las mismas situaciones comunicativas.

Los textos académicos constituyen un género específico: “Responden a la misma situación comunicativa y, en consecuencia, comparten características formales y de contenido consensuadas socialmente” (Montolío, 2000a:39).

Se deben diferenciar los textos científicos elaborados en un contexto académico de los textos de divulgación científica. En los últimos, el autor —un especialista en determinada disciplina— busca acercar al público en general un tema de la ciencia. Algunos de los objetivos de la divulgación científica son: difundir la ciencia en cuanto logro social y cultural; permitir, a través del conocimiento científico, un ejercicio más pleno de la vida democrática, y lograr para la ciencia una aceptación más amplia y, en consecuencia, un mayor apoyo económico (Palma, 2004).

Dado que un texto de divulgación científica necesita ser comprensible para el público en general, su lenguaje debe ser sencillo, sin tecnicismos.

Por el contrario, aunque el discurso académico también busca transmitir información de carácter científico-técnico, en este caso el destinatario comparte saberes sobre determinada ciencia o rama del conocimiento, por lo que el lenguaje empleado será preciso, claro y objetivo, con expresiones propias de la especialidad. Su rasgo definitorio es el hecho de que “el emisor dispone de un saber del que, en principio, parece carecer el lector. Por medio del texto se busca aproximar los conocimientos del emisor al receptor, de modo que se acabe estableciendo un equilibrio entre los datos enciclopédicos de uno y otro” (Montolío, 2000a:39).

Estos saberes científicos que deben ser enseñados sufren una serie de transformaciones con la finalidad de ser aptos como objeto de enseñanza. En este sentido, “se llevan a cabo diferentes operaciones de recontextualización del saber, esto es, procedimientos de apropiación y reformulación de un discurso con el objetivo de transmitirlo en contextos distintos del de su espacio de producción” (Hall, 2011:156).

2.2. CARACTERÍSTICAS

Las características de estilo y de estructura de un texto vienen determinadas por los objetivos para los que se escribe. Los discursos académicos tienen como finalidad comunicar saberes ya consensuados en una disciplina y conocimientos nuevos. Por lo tanto, tienden a la objetividad, no están orientados hacia la interacción sino hacia el contenido.

Los libros técnico-científicos que se producen en un contexto académico forman parte de los géneros textuales que presentan un grado de “máxima escrituradad” (Montolío, 2000b:155), por su gran capacidad de descontextualización. Es decir que tienen una serie de características que indican la autonomía del escrito respecto al contexto de producción:

- (i) uso de un léxico preciso y elaborado;
- (ii) abstención de la anteposición de adjetivos valorativos;
- (iii) uso de conjunciones subordinantes y, en general, de elementos que expliciten las relaciones de significado que mantienen las oraciones y las partes del texto entre sí, y, finalmente,
- (iv) utilización de un conjunto de mecanismos lingüísticos destinados a objetivar, es decir, a distanciar, a alejar el objeto o tema analizado respecto del receptor, del propio autor y de la realidad concreta.

Este último conjunto de recursos está constituido por los siguientes mecanismos de objetivación:

- Abstención de marcas de primera y segunda persona (pronombres, formas verbales conjugadas en estas formas).
- Uso de estructuras de impersonalización.
 - Estructuras con se.
 - Estructuras pasivas.
 - Uso de sujetos abstractos.
 - Utilización de nominalizaciones (Montolío, 2000b:156).

Sin embargo, respetando ciertas pautas, podemos cambiar un vocabulario complicado por otro más asequible, una sintaxis densa por otra que facilite la tarea de lectura. En consecuencia, el registro no es algo completamente determinado; si bien el texto y el contexto imponen ciertos límites, dentro de estos hay diferentes opciones disponibles. El registro es parte, entonces, de una elección estilística del autor que implica una adecuación al campo, al tenor y al modo.

Los textos académicos y científicos se caracterizan por contener mucha información, la que se presenta de diversas formas: texto, diagramas, cuadros, tablas, etc. Se exponen conocimientos cuya complejidad va aumentando gradualmente, muchas veces

se interrelacionan ideas y se enfrentan teorías. Además, abundan las referencias a otros autores, a los que se apela para reforzar el discurso o diferenciarse.

En consecuencia, el estilo debe ser llano para facilitar la lectura y la comprensión de tantos conceptos. Una obra académica o científica contendrá terminología y datos específicos que podrán entender los especialistas en la materia, pero será más fácil de abordar si esa información se presenta de manera accesible tanto desde el punto de vista del diseño tipográfico como de la redacción.

2.3. EL ESTILO LLANO

Un estilo claro y sencillo ofrece una mayor legibilidad del texto; es decir, favorece su comprensión. Dice Eusebi Coromina:

Se entiende por legibilidad la cualidad de aquello que es fácil o cómodo de leer, de descifrar, es la aptitud de un texto de ser leído fácilmente y cómodamente, y esta aptitud se refiere a elementos tipográficos, de presentación o de disposición del escrito en la hoja, y evidentemente al estilo, a la claridad de exposición, a la manera de escribir, al uso del lenguaje.⁶

Para lograr un texto legible, debemos partir de la manera en que se presenta la información en la página. Esto implica usar con cuidado los elementos tipográficos diferenciadores, no superponerlos, respetar siempre el mismo orden para resaltar partes de un enunciado, mostrar una jerarquía de títulos coherente, titular correctamente las figuras y las tablas.

Las palabras que se usen deben ser precisas y simples. Hay que evitar las muletillas,⁷ los comodines⁸ y las palabras abstractas;⁹ preferir las formas verbales activas, y limitar la aparición de gerundios y adverbios terminados en -mente, que hacen la prosa más lenta y pesada.

⁶ E. COROMINA (1994), "El lenguaje eficaz en la escritura", *Comunicación, Lenguaje y Educación*, n.º 21, p. 68 [en línea], Dialnet [citado el 20 de septiembre de 2015]. Disponible en <http://goo.gl/YDrOOZ>.

⁷ Por ejemplo: *de alguna manera, evidentemente, para empezar, pienso que, personalmente*.

⁸ Son palabras genéricas que encajan en cualquier parte del discurso, como *tema, cuestión, proceso, aspecto, cosa*.

⁹ Designan objetos más difusos que las palabras concretas; por ejemplo: *Las personas que estudian en la universidad muestran interés por cuestiones culturales/Los estudiantes universitarios se interesan por la cultura*.

En relación con la sintaxis, se recomienda que las frases sigan un orden lineal, ubicando al inicio la información más importante. Se deben evitar los incisos muy largos y numerosos. Es preferible dividir las oraciones complejas con incisos y subordinadas para crear otras más cortas y directas.

También hay que prestar atención a la estructura de los párrafos. Estos tienen que guardar cierta relación de tamaño entre sí y no ser demasiado extensos para no entorpecer la lectura. Además, el uso de conectores y marcadores textuales¹⁰ al inicio de algunos párrafos aporta cohesión, organiza y explicita su función.

Daniel Cassany propone algunas pautas para lograr textos más legibles usando un estilo llano:

- Buscar un diseño funcional y claro del documento.
- Estructurar los párrafos.
- Poner ejemplos y demostraciones con contexto explícito.
- Racionalizar la tipografía: cursivas, mayúsculas, etc.
- Escoger un lenguaje apropiado al lector y al tema (2005:29).

¹⁰ Por ejemplo: *con respecto a, en primer lugar, finalmente, en cambio, por lo tanto, sin embargo.*

3. MANUAL DE ESTILO

3.1. ELEMENTOS PARATEXTUALES

3.1.1. PÁGINAS PRELIMINARES Y FINALES

Las páginas preliminares de un libro comprenden:

- Las páginas de cortesía.
- La anteportada y la contraportada.
- La portada, donde figura el título del libro, el nombre del autor y la editorial.
- La página legal.
- Los agradecimientos: en letras cursivas.
- El índice: deberá reproducir con exactitud los títulos y subtítulos de partes, capítulos, apartados y demás divisiones internas de la obra. Además, deberán reflejarse claramente las distintas jerarquías (Zavala Ruiz, 2006).
- El prólogo.

La numeración de estas páginas, en números romanos, se escribe a partir del índice, pero inicia en la página de cortesía. A partir de la primera página del escrito del autor, comienza la numeración arábiga.

En las páginas finales se incluye:

- la bibliografía;
- los anexos o apéndices;
- el colofón (sin numerar).

3.1.2. FIGURAS, TABLAS Y NOTAS

También son paratextos las variaciones tipográficas y de disposición del texto y de los elementos gráficos:

- Los gráficos, mapas, ilustraciones y fotografías se incluirán bajo el nombre “figura”. Cada uno de ellos llevará un número diferenciador y un título explicativo” (*Figura 1. Evolución del PBI real*). Usar solo el término “figura” es conveniente sobre todo en textos de ciertas disciplinas que contienen muchos gráficos, mapas e ilustraciones, dado que así se evita repetir numeraciones que podrían confundir al lector.
- Se aplicarán los mismos criterios para las tablas (*Tabla 1. Inversiones externas directas*).
- La figura o tabla llevará un epígrafe debajo donde se asentará la fuente si se tomó de otra publicación.
- No se usarán líneas de marco en las figuras.
- Las notas al pie se emplearán para aclarar elementos del texto y para citar recursos electrónicos. Las llamadas para estas notas se ubicarán, con respecto a los signos de puntuación, según se indica en el apartado 3.2.4.1, “El punto”.

3.1.3. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

3.1.3.1. Referencias en el texto

En el cuerpo del texto se usará el sistema autor-año; es decir, entre paréntesis, a continuación de la cita o paráfrasis, se ubicarán el apellido del autor, el año de la publicación y el número de página:

Palacios (1985:12) asevera que...

En un experimento sobre los efectos de la ansiedad (Palacios, 1985:12)...

La siguiente tabla muestra la manera de citar según la cantidad de autores de un trabajo y la repetición de la referencia en el texto:

Tipo de cita	Primera cita en el texto	Siguientes citas en el texto	Formato entre paréntesis, primera cita en el texto	Formato entre paréntesis, siguientes citas en el texto
Trabajo de un autor	Walker (2007)	Walker (2007)	(Walker, 2007)	(Walker, 2007)
Trabajo de dos autores	Walker y Allen (2004)	Walker y Allen (2004)	(Walker y Allen, 2004)	(Walker y Allen, 2004)
Trabajo de tres autores	Bradley, Ramírez y Soo (2006)	Bradley et al. (2006)	(Bradley, Ramírez y Soo, 2006)	(Bradley et al., 2006)
Trabajo de cuatro autores	Bradley, Ramírez, Soo y Walsh (2006)	Bradley et al. (2006)	(Bradley, Ramírez, Soo y Walsh, 2006)	(Bradley et al., 2006)
Trabajo de cinco autores	Walker, Allen, Bradley, Ramírez y Soo (2008)	Walker et al. (2008)	(Walker, Allen, Bradley, Ramírez y Soo, 2008)	(Walker et al., 2008)
Trabajo de seis autores	Wassertein et al. (2005)	Wassertein et al. (2005)	(Wassertein et al., 2005)	(Wassertein et al., 2005)
Grupos (identificable con abrev.) de autores	National Institute of Mental Health (NIMH, 2003)	NIMH (2003)	(National Institute of Mental Health [NIMH], 2003)	(NIMH, 2003)
Grupos (sin abrev.) de autores	University of Pittsburgh (2005)	University of Pittsburgh (2005)	(University of Pittsburgh, 2005)	(University of Pittsburgh, 2005)

Tabla 1. Formato de las citas en el texto

Fuente: American Psychological Association (APA)¹¹

3.1.3.2. Bibliografía

En las referencias bibliográficas se incluirán los datos de todas aquellas fuentes que han sido citadas dentro del texto. Deben contener la información necesaria para permitir al lector localizar las publicaciones antes citadas: autor, año de publicación, título, lugar y datos de la editorial.

Se usará el siguiente formato:

- Libros

BURASCHI, M. (2013) *Biocombustibles argentinos: ¿oportunidad o amenaza?*
Córdoba: Libryco.

Cuando el autor es una institución:

¹¹ APA (2015), "Basics of APA style tutorial" [en línea], APA [citado el 20 de octubre de 2015]. Disponible en <http://goo.gl/COJs58>

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA (1984) *Técnicas de documentación e investigación I*. Caracas: Autor.

Traducción al español de un libro:

LAPLACE, P. S. (1951) *Un ensayo filosófico sobre las probabilidades* (F. W. Truscott y F. L. Emory, trads.). New York, EE. UU.: Dover. (Trabajo original publicado en 1814).

Cuando exista más de una publicación del mismo autor y del mismo año, se agregará a continuación del año una letra minúscula, por ejemplo: 2000a para el texto más antiguo, 2000b para el más reciente.

- Capítulos de libros

VIGEVANO, M. (2015) “Equidad”, en GÓNZALEZ NAPOLITANO, S. (coord.), *Leciones de derecho internacional público*. Buenos Aires: Errepar.

- Publicaciones periódicas

Artículos en revistas especializadas (de uno a seis autores se mencionan todos):

ASCANIO, A. (1988) “Competencias de los docentes para el desarrollo del proceso de aprendizaje en instituciones de educación superior”, *Revista de Investigación Educativa*, 15(32): 1-8.

Artículos en prensa escrita (diarios):

CABALLERO, M. (10 de agosto de 1997) “Cambios en la mentalidad venezolana”, *El Universal*, pp. 1-4.

- Ponencias presentadas en eventos y no publicadas

ARIAS, F. (mayo de 1997) “Mitos en la elaboración de tesis y proyectos de investigación”, I Jornada de Reflexión sobre la Enseñanza y Práctica de las Metodologías de la Investigación Social en Venezuela. Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

- Informes técnicos

BANCO CENTRAL DE VENEZUELA (1 de marzo de 1990) Informe Económico. Caracas: Autor.

- Documentos legales

Ley de Educación Superior 24521 (20 de julio de 1995) Boletín Oficial 28204, p. 1, 10 de agosto de 1995.

- Recursos electrónicos

Artículos de internet basados en una fuente impresa:

PETTY, R.; BRIÑOL, P. Y TORMALA, Z. (2002) “Trough confidence as a determinant of persuasion: The self-validation hypothesis” [en línea], *Journal of Personality and Social Psychology*, 82: 722-741. [Consultado el 15 de mayo de 2001]. Disponible en <http://www.apa.org>

Artículos en una revista exclusiva de internet:

FREDRICKSON, B. L. (7 de marzo de 2000) “Cultivating positive emotions to optimize health and web-being” [en línea], *Prevention and Treatment*, 3. [Consultado el 20 de noviembre de 2000]. Disponible en <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

Documento independiente disponible en el sitio web de alguna organización:

CHOU, L.; MCCLINTOCK, R.; MORETTI, F. Y NIX, D. H. (1993) “Technology and education. New wine in new bottles: Choosing pasts and imagining educational futures” [en línea], Institute for Learning technologies, Columbia University. [Consultado el 24 de agosto de 2000]. Disponible en <http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwinel.html>

Artículo de diario, versión electrónica disponible por búsqueda:

VIANO, L. (4 de diciembre de 2011) “Los Molinos, la solución a la crisis hídrica” [en línea], *La Voz del Interior* [consultado el 8 de diciembre de 2014]. Disponible en: <http://www.lavoz.com.ar/ciudadanos/ambiente/molinos-solucion-crisis-hidrica>.

3.1.3.3. Orden de las referencias bibliográficas

- Las referencias bibliográficas se ordenan alfabéticamente letra por letra, de acuerdo con el apellido del autor o del primero de ellos en caso de que sean varios los autores del documento.
- Si el apellido del autor tiene un prefijo y este es considerado normalmente como parte del apellido, por ejemplo, *De la Fuente*, la ordenación al-

fabética debe hacerse considerando al prefijo como parte del apellido del autor.

- Si hay varios trabajos del mismo autor y de años diferentes, se ordenan cronológicamente en función del año de publicación, comenzando por el trabajo que fue publicado primero.
- Cuando se deban citar textos de distintos autores que tienen el mismo apellido, se ordenan alfabéticamente según la primera inicial del nombre.
- Los textos publicados por una organización o grupo se ordenan en función del primer nombre con significado de la organización, asociación o institución.
- Cuando en un texto no figure el autor, el título del trabajo sustituye a este y ocupa su posición en la referencia; la disposición será alfabética, en función de la primera palabra con significado del título.
- En los trabajos firmados como “anónimo”, esta palabra toma el lugar del autor, siguiendo el orden alfabético de la bibliografía.

3.2. ORTOTIPOGRAFÍA

3.2.1. ELEMENTOS TIPOGRÁFICOS DIFERENCIADORES

Hay que evitar emplear más de un signo tipográfico para destacar una palabra u oración dentro del discurso escrito. No es correcto, por ejemplo, escribir las iniciales de las palabras que componen el nombre de una ley con mayúsculas y encerrarlas, además, entre comillas, o marcar una cita extensa con mayor sangría y usar cursivas en el texto. La presencia de un elemento tipográfico diferenciador anula el uso de otro.

3.2.1.1. Mayúsculas

Más allá de los casos prescritos por la puntuación, solo debe usarse mayúscula inicial en los siguientes elementos:

- Nombres propios y expresiones denominativas: *Juan, América, Ministerio de Salud.*
- La inicial del primer nombre latino que se usa en la nomenclatura científica de animales y plantas: *Pinus pinaster.*
- Áreas geopolíticas: *Europa del Este.*
- Formas de Estado y de gobierno: *República.*
- Poderes del Estado: *Poder Judicial.*
- En los títulos de libros o cualquier obra de creación, solo la inicial de la primera palabra lleva mayúscula: *Divina comedia.* Lo mismo sucede con los títulos de discursos, conferencias y exposiciones. En el caso de las obras en idioma extranjero, se respetará el uso de mayúsculas que esa lengua prescribe: *When I was a German, La France et les Français.*
- La inicial de todas las palabras que componen el título de textos de carácter legal o jurídico: *Ley de Procedimiento Tributario.* Si el nombre es muy extenso, solo se usará mayúscula en la inicial de la primera palabra y se delimitará el resto con comillas: “*Sistema de prestaciones básicas en habilitación y rehabilitación integral a favor de las personas con discapacidad*”. Se mantienen las mayúsculas en los nombres abreviados: *Ley 2/2003.*
- Todas las palabras significativas que componen el nombre de proyectos, planes y programas: *Plan de Fomento a la Lectura.*
- Todas las palabras significativas que componen los nombres de entidades o colectividades institucionales: *Biblioteca Nacional, Facultad de Medicina.* En el caso de los sustantivos comunes “estado”, “gobierno”, “iglesia” y “parlamento”, se deben escribir con mayúscula inicial cuando designan una entidad institucional, es decir, solo en esa de sus acepciones: *El padre delegó en ella el gobierno de la casa; El Gobierno alemán anunció que recibirá a los refugiados.*
- Las denominaciones de programas y sistemas informáticos, así como las de redes sociales, portales y buscadores de Internet, dado que son nombres comerciales: *Word, Windows, Facebook, Google.*

No corresponde escribir con mayúscula inicial:

- El sustantivo genérico que indica la clase a la que pertenece el referente designado: *océano Atlántico, capítulo 12, el preámbulo de la ley.*
- Los títulos, cargos, profesiones y tratamientos: *juez, ministro, papa, presidente, señor.*
- Los nombres con los que se designan determinadas leyes, constituidos por una breve descripción de su contenido: *ley de discapacidad.*
- Los gentilicios y los nombres de tribus, etnias, pueblos y comunidades: *italiano, el pueblo inca, los mapuches.*
- Las disciplinas científicas, así como sus diferentes ramas: *derecho internacional humanitario.*
- Los elementos y compuestos químicos, dado que son nombres comunes: *hidrógeno, calcio.* Los símbolos de elementos químicos tienen forma fija e invariable, la cual sí lleva inicial mayúscula.
- Las unidades de medida: *metro, segundo, newton.*
- Los nombres de enfermedades: *gripe, diabetes.*

Las mayúsculas deben llevar tilde siempre que corresponda según las reglas generales de acentuación. Solo las mayúsculas que forman parte de siglas no se acentúan.

3.2.1.2. Cursivas

El texto general debe ir en redondas. La cursiva se usa para indicar que una palabra o grupo de palabras tiene un sentido especial que no se corresponde con el del léxico común de la lengua.

En textos compuestos en cursiva las funciones de la redonda y la cursiva se intercambian, como ocurre en los ejemplos que aparecen más abajo sobre los usos de la cursiva (segunda y tercera viñeta).

Se emplearán en los siguientes casos:

- Extranjerismos y latinismos no adaptados (*commodity*). Si la grafía se adaptó a las reglas del español, se escribirán en redondas.

- Usos figurados o irónicos: *Estuvo entre los finalistas a papa. Está muy ocupado con sus negocios.*
- Apodos y sobrenombres cuando acompañan al nombre real: *Francisco Paco Urondo.*
- Títulos de obras, incluso cuando aparecen abreviados: *el Quijote.*
- Nombres científicos (*Escherichia coli*). Todas las categorías taxonómicas se escriben en cursiva, puesto que proceden del latín. La taxonomía se rige por normas que controlan la creación de los nombres científicos para plantas, animales y bacterias. Estas reglas, aceptadas internacionalmente por la comunidad científica, están contenidas en el Código Internacional de Nomenclatura Botánica (CINB), el Código Internacional de Nomenclatura Zoológica (ICZN) y el Código Internacional de Nomenclatura Bacteriológica (ICNB).

Cuando se reproduce entrecomillado dentro de un texto en español un fragmento de un autor extranjero en su lengua original, no se añade ningún resalte tipográfico.

3.2.1.3. Versalitas

Es un tipo especial de mayúsculas del mismo tamaño que la minúscula. Se usa tanto para destacar una palabra o frase como para reemplazar las mayúsculas en las que debería ir un texto; de esta manera, se anulan o moderan los excesos de esas letras, que llaman mucho la atención.

Se deben usar según estas reglas:

- Cuando en una obra aparece su propio título, debe escribirse con versalitas, y no con cursivas: *En este MANUAL DE DERECHO TRIBUTARIO se estudiará...*
- En los números romanos cuando acompañan a un sustantivo común: *capítulo XI.*

- En las referencias bibliográficas, los apellidos de los autores se escribirán con versalitas: FARRÉS CAVAGNARO, J. (2013) *Administración sistémica y estratégica*. Córdoba: LÍbryco.

3.2.1.4. Comillas

Se usarán en los siguientes casos:

- Para enmarcar la reproducción de citas textuales (*El artículo 22 establece: “Pueden emitirse diversas clases de certificados de participación”*) y las palabras textuales que se incluyen en un enunciado en estilo indirecto (*Según el artículo 8, el fiduciario tendrá derecho “al reembolso de los gastos”*).
- Cuando se emplea una palabra en referencia directa a ella —uso metalingüístico— (*Definiremos la palabra “tributo”*).
- Para citar el título de un artículo, un poema, un capítulo de un libro, un reportaje o, en general, cualquier parte dependiente dentro de una publicación.

Se deben respetar las reglas que siguen:

- Cuando deban usarse en un mismo enunciado más de una clase de comillas, se seguirá el orden que se indica en el ejemplo: *“Dijo: «Lean el capítulo II, ‘Los compuestos químicos’, para mañana», y cerró el libro”*. Este orden responde al uso mayoritario en el contexto editorial de Argentina.
- Como puede verse en el ejemplo anterior, los signos de puntuación correspondientes al período en el que va inserto el texto entre comillas se colocan a continuación de estas.
- Si el enunciado entre comillas es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación y exclamación se escriben dentro de las comillas: *Pre-guntó: “¿Volverás tarde?”*.

3.2.1.5. Orden para resaltar partes de un enunciado

Con independencia de las reglas antes explicadas, muchas veces se quiere resaltar alguna parte del texto para llamar la atención del lector sobre un fragmento que se considera relevante. En esos casos, se recomienda evitar las negritas y reservar estas para los títulos y subtítulos, ya que las palabras compuestas con esta variante se destacan fuertemente, por lo que, usadas dentro del texto, resultan poco estéticas. Es preferible destacar con cursivas y, en segundo grado, con versalitas. Por ejemplo:

Las convenciones de Viena reflejan *no solo la labor de codificación, sino también de DESARROLLO PROGRESIVO del derecho internacional*. Muchas de las disposiciones que al momento de la adopción de la Convención de Viena de 1969 eran consideradas como de desarrollo progresivo en la actualidad son reconocidas como *normas consuetudinarias*.

De todas formas, no conviene abusar de estos recursos que hacen menos legible y estética la obra.

3.2.2. LAS ABREVIACIONES GRÁFICAS

3.2.2.1. Abreviaturas¹²

El uso de abreviaturas debe limitarse a contextos muy determinados. No es correcto abreviar palabras sueltas dentro del texto. Sin embargo, algunas abreviaturas de uso generalizado se suelen usar al citar bibliografía o en cuadros y tablas cuando el espacio es reducido. Su uso debe seguir ciertas reglas:

- Siempre se escribe punto después de una abreviatura, salvo las que se forman con barra: *d/f* por días fecha.
- Las de tratamiento se emplean solo cuando anteceden al nombre propio: *Dr. Juan Núñez*.
- Las de unidades de medida se usan cuando la cantidad a la que se refieren se escribe con palabras: no es correcto *veinte cts.*, pero sí *20 cts.*

¹² Ver listado en el anexo I, “Abreviaturas”.

- Las abreviaturas de los números cardinales deben llevar punto después del número y formarse con letras voladas: *1.^o*; en el caso de las formas apocopadas, *1.^{er}*.
- La variación en género y número también se expresa en la abreviatura: *Sr., Sra.; pág., págs.* Si se produjo por truncamiento extremo, el plural se expresa duplicando la letra conservada (folio: *f*, folios: *ff.*; Estados Unidos: *EE. UU.*), en estos casos no se debe prescindir del espacio entre bloques ni de los puntos detrás de cada uno de ellos. Las abreviaturas que llevan barra en lugar de punto son invariables en plural (*s/n.*: sin número[s]).
- Se debe mantener el acento en la abreviatura cuando se incluye una vocal que lo lleva (*administración: admón.*).
- Las abreviaturas no deben dividirse mediante guion de final de línea (*ad- / món*).
- Cuando la abreviatura se compone de varios elementos, no deben separarse estos en líneas diferentes (*p. / ej.*).
- No deben aparecer en renglones diferentes la abreviatura y el término del que esta depende (*15 / págs.*).
- No es correcto que quede como el último elemento de una línea de texto; en esos casos, debe escribirse la palabra completa.

3.2.2.2. Siglas y acrónimos

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La primera vez que se use una sigla en un texto se debe escribir entre paréntesis después de la expresión a la que se refiere: *Organización de Estados Americanos (OEA)*. Si está en otro idioma, debe traducirse: *New Economics Foundation (NEF, Fundación para una Nueva Economía)*.
- Las siglas se escriben sin puntos ni espacios de separación: *ONU*.
- Las abreviaturas que se leen a menudo deletreadas se escribirán como siglas: *SA (sociedad anónima)*.

- Son invariables en plural: *Las ONG*.
- Las siglas alfanuméricas se pueden escribir con guion o sin este, según su uso más extendido: *II-S*, *G20*.
- Hay que tener en cuenta que, si bien las siglas se escriben con mayúsculas, cuando el nombre del que procede no es una expresión denominativa (es decir, nombres comunes que se escriben con mayúscula porque forman parte de la denominación de un organismo o entidad, como en *Fundación del Español Urgente*), debe estar en minúsculas: *producto interno bruto (PIB)*, *equipo de tomografía axial computarizada (TAC)*.
- Los acrónimos (siglas que se pronuncian como palabras) se escribirán con minúscula cuando estén incorporados al léxico común: *pyme*. Estos forman el plural siguiendo las reglas generales: *pymes*.
- Los acrónimos que son nombres propios y tienen más de cuatro letras se escriben con mayúscula inicial: *Unicef*, *Mercosur*. A diferencia de las siglas, si las normas de acentuación lo exigen, llevan tilde: *Fundéu*.

3.2.2.3. Símbolos

No son propiamente abreviaturas, sino representaciones gráficas de conceptos o realidades relacionadas, en general, con el ámbito científico o técnico.

Características de los símbolos:

- Su formación viene determinada por el organismo de normalización que la haya fijado, no se modifica en las diferentes lenguas.
- El plural es invariable (*1 km*, *20 km*).
- Se escriben siempre sin punto (*g*, *He*, *cm*, *SE*).
- Su forma es fija en lo que respecta a su escritura con mayúsculas o minúsculas, por lo que no están condicionados por la puntuación.
- No deben usarse si la cantidad a la que se refieren se escribe con letras.
- Se escriben pospuestos a la cifra a la que están asociados y separados de ella por un espacio (*12 m²*). Se exceptúan los símbolos y números volados, que van pegados (*20°*).

- El símbolo de porcentaje también se escribe separado de la cifra a la que acompaña. Se usará un espacio fino (*13 ‰*) para que la separación no resulte excesiva (en Word: Alt+Shift+espacio —además, esta combinación evita que los dos elementos que une queden en líneas diferentes—).
- El símbolo de grados va pegado a la cifra si está solo, pero con separación y unido a la escala si esta se especifica (*23°*, *23°C*).
- Los símbolos monetarios se escriben antepuestos y sin separación (esta es la forma mayoritaria en América) si se trata de símbolos no alfabéticos (*\$10*). Para especificar el país al que pertenece la divisa debe usarse el símbolo trilítero del estándar internacional ISO 4217, que se escribe con separación (*ARS 10*). Dado que muchas monedas comparten el mismo símbolo, es conveniente el uso del trilítero¹³ para evitar confusiones.

3.2.3. ACENTUACIÓN

Casos que generan dudas:

- Los demostrativos “este”, “ese” y “aquel” con sus femeninos y plurales, cualquiera sea la función que desempeñen en el texto, deben escribirse sin tilde, de acuerdo con las reglas generales de acentuación.
- La palabra “solo” tampoco lleva tilde, con independencia de que sea adjetivo o adverbio. Si hay riesgo de ambigüedad, debe reemplazarse por otras formas: *Tomó solo/solamente un café*.
- Los monosílabos no se tildan, salvo en los casos de tilde diacrítica, para diferenciarlos, por ejemplo: *de* (preposición), *dé* (forma del verbo “dar”).
- Tampoco se tildan las palabras en las que todas sus vocales forman un diptongo o un triptongo ortográfico (*guion*, *truhan*).
- No se tilda la letra “o” cuando está entre cifras, ya que, por su grafía diferenciada, no hay riesgo de que se confunda con el cero.
- “Aún” lleva acento si se puede sustituir por “todavía”, pero no si es sinónimo de “hasta” o “incluso”.

¹³ Se incluye una tabla en el anexo II, “Códigos trilíteros monetarios (ISO 4217)”.

- “Que”, “cuan”, “cual”, “cuanto”, “donde” y “cuando” llevan acento si introducen enunciados interrogativos o exclamativos (*¿Dónde estabas?*), u oraciones interrogativas o exclamativas indirectas (*No sabía dónde estabas*). No llevan tilde si funcionan como conjunciones o relativos (*Iremos donde quieras*).
- En palabras compuestas el primer elemento no lleva tilde, ya que no se pronuncia la sílaba tónica de esa palabra: *decimoséptimo*.
- Los adverbios terminados en -mente conservan la tilde del adjetivo del que derivan: *fácilmente*.

3.2.4. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

3.2.4.1. El punto

Su función es delimitar un enunciado. Se deben tener en cuenta estas reglas:

- En las clasificaciones o enumeraciones en forma de lista, se escribe punto tras el número o la letra que encabeza cada elemento (salvo que se use el paréntesis):

Las propiedades de la adición son:

1. conmutación;
2. asociación;
3. distribución, y
4. elemento neutro.

- Cuando un enunciado está encerrado entre comillas, corchetes, paréntesis o rayas, el punto de cierre se escribe detrás de estos: *China logró desplazar a las economías desarrolladas (EE. UU. y la Unión Europea)*.

No corresponde el punto en los siguientes casos:

- Tras títulos y subtítulos cuando están aislados y son el único elemento del renglón. Tampoco en los títulos y cabeceras de cuadros y tablas.

- Después de signos de cierre de interrogación y exclamación, y de los puntos suspensivos.

Respecto de las llamadas que indican notas finales o a pie de página, el punto (al igual que la coma, el punto y coma, y los dos puntos) se debe colocar después de estas, por ejemplo: *La producción intelectual no debe realizarse en función de los requerimientos del mercado.*¹

Si la llamada aparece tras puntos suspensivos o tras cierre de interrogación o exclamación, debe escribirse punto después de ella: *¿Cómo se concilian ambas teorías?.*¹

No obstante, si la llamada de nota se refiere solo a la última palabra del segmento, esta se escribe antes del signo de cierre.

3.2.4.2. La coma

Las principales funciones de la coma son:

- Delimitar incisos (vocativos, interjecciones, construcciones absolutas y grupos sintácticos). Cuando el inciso no está al inicio de la oración, se deben colocar dos comas para encerrarlo, no es correcta la omisión de una de ellas: *A diferencia de las versiones anteriores, que no clasificaban los indicadores, la nueva versión lo hace.*
- Aislar miembros dentro de la oración:
 - Después de los circunstanciales cuando preceden al verbo (como opcional): *En química(,) se llama molécula a un conjunto de al menos dos átomos enlazados covalentes que forman un sistema estable y eléctricamente neutro.*
 - Tras complementos no verbales antepuestos al grupo del que dependen: *De los argumentos expuestos, el primero es el más importante.*
 - Elementos que afectan a toda la oración: *Generalmente, el balance social no se analiza.*

- Delimitar unidades coordinadas, que pueden ser palabras, grupos sintácticos u oraciones: *El tema del jus cogens se trata en otro capítulo, pero es importante destacar que los tratados internacionales que se opongan a las normas de este carácter son considerados nulos.*
- Delimitar oraciones subordinadas: *El concordato es un acuerdo entre la Santa Sede y un Estado, aunque oficialmente el tratado se denomina de otra forma.*
- Marcar elisiones verbales o de segmentos mayores que el verbo: *Francia firmó el pacto en 1995; Bélgica, en 2000.*
- Separa los términos de la construcción “no solo..., sino (también)...”: *Una reserva no solo es notificada a los Estados contratantes, sino también a todos los Estados facultados para llegar a ser partes en el tratado.*

Usos incorrectos:

- No debe separar sujeto y predicado, aunque el primero esté compuesto de varios elementos separados por comas: *Los alifáticos, los aromáticos, los polímeros son compuestos orgánicos.*
- No se aísla con coma un verbo y su complemento de régimen: **Aquello depende, tanto de su capacidad como de su esfuerzo.*
- No se escribe coma detrás de “pero”, incluso si va seguido de una oración interrogativa o exclamativa: *Pero ¿estará de acuerdo con nosotros?*

3.2.4.3. El punto y coma

Se usa:

- En oraciones yuxtapuestas: *El almacenamiento en fuentes portátiles es costoso; no se recomienda.*
- Entre unidades coordinadas complejas que incluyen comas: *Las instituciones religiosas, filantrópicas, culturales; las empresas estatales, y las*

ONG no tienen ánimo de lucro. Ante el último elemento, cuando va precedido de una conjunción, puede usarse punto y coma o solo coma.

3.2.4.4. Los dos puntos

Es también un signo delimitador; sirve para presentar de manera clara en el texto las relaciones entre las unidades lingüísticas.

Tener en cuenta:

- No se debe repetir el uso de los dos puntos en un mismo enunciado (**El balance social cumple dos funciones: permite monitorear el proceso y comunica el desempeño en distintas áreas: social, económica y ambiental*).
- Se deben usar a continuación de un verbo de lengua o pensamiento (decir, opinar, preguntar, etc.) cuando se cita un discurso directo. No son correctos los dos puntos cuando se reproducen palabras en estilo indirecto: **El artículo 75 de La Convención Americana dispone que: solo puede ser objeto de reservas conforme a las disposiciones de la Convención de Viena sobre Derecho de los Tratados*.
- Es incompatible escribir dos puntos después de “como” o de preposiciones: **Está compuesto de: hidrógeno, oxígeno y nitrógeno*.

3.2.4.5. Los paréntesis

Se usan para insertar información complementaria o aclaratoria, es decir, incisos. Además, tienen otros usos:

- Introducen opciones: *El(los) autor(es)*.
- Se escriben después de las letras o números de enumeraciones: *a)...*, *b)...*
- En las fórmulas matemáticas o químicas, se usan para aislar operaciones que forman series: $(4 + 2) : (5 + 3)$.

3.2.4.6. Los corchetes

- En las citas textuales se deben escribir puntos suspensivos entre corchetes para indicar que se omitió una parte del texto: *Los costos fijos no se ven afectados [...] Los costos variables, por el contrario, guardan relación con el volumen de producción.*
- Se usarán corchetes cuando se deba introducir una aclaración dentro de un texto delimitado por paréntesis: *El documento de Naciones Unidas (“El futuro que queremos” [2012]) se firmó en Río de Janeiro.*

3.2.4.7. El guion

Se emplea para unir palabras u otros elementos gráficos independientes y para separar términos a final de línea.

Respecto al primer uso, el guion puede unir adjetivos relacionales (*curso teórico-práctico*), gentilicios (*guerra franco-prusiana*) y sustantivos (*binomio espacio-tiempo*).

Con relación a su función de separar palabras a final de línea, se deben tener en cuentas las siguientes consideraciones:

- Las palabras se pueden dividir separando sus sílabas o usando el criterio morfológico (en palabras compuestas y prefijadas): *rein- / tegrar; re- / integrar.*
- No deben separarse dos vocales con guion: **ca- / usa; * estarí- / amos.*
- No es correcto que quede sola en una línea la vocal con la que comienza una palabra: **a- / clara.*
- Las palabras de otras lenguas no se deben dividir, salvo que se lo haga según las reglas propias de su idioma.
- No es correcto dividir las expresiones numéricas: **127 / 500.*

Además, en las fórmulas químicas estructurales condensadas se usa el guion para indicar los enlaces químicos: *CH3-CH3.*

3.2.4.8. La raya

Este signo se usa para encerrar un discurso secundario. Los incisos que se delimitan con raya suponen un aislamiento mayor respecto a los que se encierran con comas, pero menor que los que aparecen entre paréntesis.

En textos científicos, se escribe una raya, sin ningún espacio antes ni después, para unir el símbolo del sistema y el nombre del componente en la descripción sistemática de una propiedad biológica: *Pla—Tirotropina; c.sust.arb.(IRP 80/558)*.

3.2.5. GRUPOS CONSONÁNTICOS

Algunas palabras del español contienen sílabas con dos o más consonantes seguidas, por ejemplo, *-ns-*: *transbordo*, *-bs-*: *substancia*, *ps-*: *psicología*. Si aplicamos el criterio de adecuación entre grafía y pronunciación, debemos simplificar estos grupos consonánticos.

Sin embargo, en muchas ciencias se imponen las grafías que conservan los grupos etimológicos, y es probable que los autores de textos científico-técnicos opten por estas, por formar parte de términos propios de ciertas disciplinas en las que no se generalizó el uso de la forma simplificada. Además, los destinatarios de esos textos también están familiarizados con la variante etimológica predominante.

En consecuencia, conviene respetar el criterio elegido por el autor, siempre que sea consistente; es decir, si se ha optado por mantener los grupos consonánticos iniciales, los términos relacionados deben aparecer así en todos los casos. De lo contrario, se impone unificar criterios.

3.2.6. LOS NUMERALES

Los números se escribirán con letras cuando puedan expresarse en una palabra; cuando sean redondos y pueden expresarse en dos palabras, y cuando puedan expresarse en dos palabras unidas por “y”. No obstante, no se deben mezclar en el mismo enunciado números escritos en letras con otros expresados en cifras.

Se escribirán con cifras:

- Los números que deban escribirse con cuatro palabras o más: *12 134*.
- Los números que tengan una parte decimal: *1,5*.
- Los números referidos a unidades de medida seguidos del símbolo correspondiente: *17 C*.
- Los números pospuestos a un sustantivo: *página 3, tabla 12*.
- Los números seguidos de la abreviatura del concepto que cuantifican: *20 págs.*, y aquellos pospuestos al sustantivo al que se refieren: *página 15*.

Ortografía de los números:

- Según lo establece la normativa internacional (Sistema Internacional de Unidades), en los números de más de cuatro cifras se deben agrupar estas de a tres, separándolas por un espacio fino: *23 240*. De esta manera, se unifica el criterio de separación, dado que antes se usaba el punto o la coma, según las zonas.
- No se separan en grupos las cifras de los números referidos a años, páginas, artículos, decretos y leyes.
- La parte entera de la decimal se separa por coma: *12,10*.
- Cuando tengan de base un sustantivo como millón, billón, etc., es posible mezclar cifras y letras: *12 millones*. Este método no es válido para las cantidades en miles, ya que mil no es un sustantivo, sino un adjetivo numeral.

3.2.7. ORTOTIPOGRAFÍA DE LAS CITAS

Al citar textos de otros autores, se deben seguir estas normas:

- Las citas en estilo directo de hasta cuatro renglones se escribirán con las mismas características tipográficas que el texto del cuerpo principal, entre comillas y a continuación de un verbo de decir seguido de dos puntos

(Señaló: “El contrato no podrá dispensar al fiduciario de rendir cuentas”).

- Las citas en estilo indirecto se escribirán entre comillas; no se deben anteponer los dos puntos: *El Pacto Global tiene como fin “identificar y promover buenas prácticas entre las empresas”*.
- Las citas largas —más de cuatro renglones— se escribirán en párrafo aparte, sin comillas, con mayor sangrado que el texto principal (1,27 cm de distancia respecto de ambos márgenes) y con cuerpo de letra menor (1 punto menos que el texto general).
- Si se omite un fragmento de una cita debe indicarse con puntos suspensivos entre corchetes: *La huella ecológica [...] exterioriza la demanda de los seres humanos sobre la naturaleza*.
- Las omisiones o modificaciones en las citas se marcan entre corchetes: *En diciembre [de 2011] se presentó un proyecto de ley sobre mecenazgo social*.

3.2.8. NOTACIONES MATEMÁTICAS

- Si se especifica un símbolo tras su nombre, no se añaden comas: *Cuando se aplica un campo magnético H , los electrones con momento magnético b paralelo al campo disminuyen su energía en bH* .

- Las fórmulas aisladas deben ir centradas:

$$x = x(t), \quad y = y(t), \quad z = z(t)$$

- Las llamadas a nota, ya sean con asteriscos o con números voladitos, pueden causar confusión cuando están pegadas a las fórmulas. Por lo tanto, se ubicará la llamada antes de la fórmula:

Es evidente que la relación es¹

$$P = -f_{xx} = -f_{yy} = -f_{zz}.$$

- Los símbolos de una sola letra se escriben con cursiva y no se espacian de otros símbolos de una letra (*lnx* equivale a tres símbolos multiplicados [*l . n . x*]). En cambio, los símbolos de varias letras se escriben con letra

redonda y siempre se espacian de los símbolos que le rodean ($\ln x$ equivale a dos símbolos, el logaritmo neperiano de x).

- Los delimitadores (llaves, paréntesis o corchetes) se escriben siempre en redondas y sin espacio tras el signo delimitador de apertura ni antes del de cierre: $(a + 1)$.
- Los operadores binarios, como los signos $+$, $^$, que indican una operación entre dos magnitudes, se escriben en redondas y con un espacio fino antes y después, salvo la barra de división: $a + b$, $a - b$, $a \cdot b$, pero a/b . Los operadores unarios, por ejemplo, los signos d , Δ o las abreviaciones como sen , $lím$ o sgn , que indican una operación sobre la magnitud que le sigue, se espacian antes y después si se trata de abreviaciones, y solo antes si se trata de signos: $y dx - x dy$.
- Abreviaciones: ciertas funciones y operadores (principalmente unarios) carecen de símbolos propios y en su lugar se emplean abreviaciones. Se forman de modo similar a las abreviaturas normales pero sin puntos ni espacios. En algunos casos las letras de la abreviación son convencionales o están tomadas de otra lengua, pero cuando vienen del español no se deben suprimir los acentos (salvo si la formación es siglar): $máx$, $mín$, $ínf$ (*ínfimo*).
- Operadores de multiplicación: se usará el punto centrado, en lugar del aspa, en la multiplicación para evitar confusiones con la “x”.
- Operadores de división: la división en una fórmula aislada se indica con un filete horizontal (—), mientras que en una fórmula en línea se indica con una barra (/).

3.3. MORFOLOGÍA

3.3.1. CONCORDANCIA NOMINAL

Se refiere a la coincidencia en género y número de adjetivos, artículos y sustantivos. En los casos especiales de concordancia se deben seguir las siguientes reglas:

- Cuando se coordinan varios sustantivos, cada uno debe llevar su propio determinante: *La relevancia y la capacidad de respuesta son dos principios de la norma.*
- Sin embargo, pueden llevar un solo artículo cuando se refieren a la misma cosa o persona, o se conciben como una unidad: *Es importante recordar el propósito y alcance de esta norma.* En estos casos, el artículo debe concordar con el sustantivo más próximo.
- Si un adjetivo califica a dos o más sustantivos coordinados y va pospuesto a ellos, se escribe en plural y masculino, si los sustantivos son de distinto género: *Dictaron una ley y un decreto normativos.* Cuando el adjetivo va antepuesto, concuerda con el sustantivo más próximo: *Se impone una rápida revisión y desarrollo de esta teoría.*
- Cuando dos sustantivos están unidos por la conjunción “o” y llevan un adjetivo pospuesto:
 - si la “o” denota exclusión o alternativa, el adjetivo irá en plural y masculino si son de distinto género: *La información se representará con un gráfico o una tabla comparativos.*
 - si denota equivalencia, el adjetivo irá en singular y masculino si son de diferente género: *Provoca un efecto o consecuencia adverso.*
- En las construcciones “de tipo o de carácter + adjetivo”, este último debe ir en masculino y singular para concordar con “tipo” o “carácter”: *Tiene implicancias de tipo económico.*

3.3.3. EXTRANJERISMOS

Algunos extranjerismos son necesarios: designan conceptos novedosos para los que no existe una palabra en español. En cambio, se deben evitar las palabras extranjeras que sustituyen términos vigentes y equivalentes en nuestra lengua. En caso de que su uso esté muy generalizado en una especialidad, se escribirán con cursivas.

En relación con los latinismos, se prefieren las formas en las que se evitan secuencias de letras ajenas al español: *adenda* y no *addenda*, *cuórum* y no *quorum*.

3.3.4. NEOLOGISMOS

Cuando un término no figura en el *DRAE*, se puede buscar en diccionarios de uso, como el *Diccionario de María Moliner*. Si no aparece en estos, es útil consultar los corpus de la lengua, que son bases de datos con palabras usadas en su contexto: el Corpus de Referencia del Español Actual (CREA)¹⁴ y el Corpus Diacrónico del Español (CORDE)¹⁵ son de la Real Academia Española. A partir de la información obtenida, se podrá determinar si esa palabra constituye un neologismo o debe ser corregida.

3.3.5. PREFIJOS

Se deben seguir determinadas reglas para el uso de los prefijos:

- Como norma general se escriben unidos a la palabra a la que acompañan (*precandidato*).
- Se escriben con guion cuando la palabra a la que van unidos comienza con mayúscula o es un número (*pro-Mercosur*, *sub-20*).
- Van separados si afectan a un grupo de palabras con un significado unitario (*vice primer ministro*).
- Para el prefijo “ex” se siguen las mismas normas que para todos los demás. Solo debe usarse con personas, por lo que no es correcto su empleo ante topónimos o ante cosas (**ex-Yugoslavia*).

El siguiente diagrama resume las cuatro formas posibles de escribir los prefijos:

¹⁴ REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, Banco de datos (CREA), *Corpus de referencia del español actual* [en línea], RAE [citado el 20 de octubre de 2015]. Disponible en <http://corpus.rae.es/creanet.html>

¹⁵ REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, Banco de datos (CORDE), *Corpus diacrónico del español* [en línea], RAE [citado el 20 de octubre de 2015]. Disponible en <http://corpus.rae.es/cordenet.html>

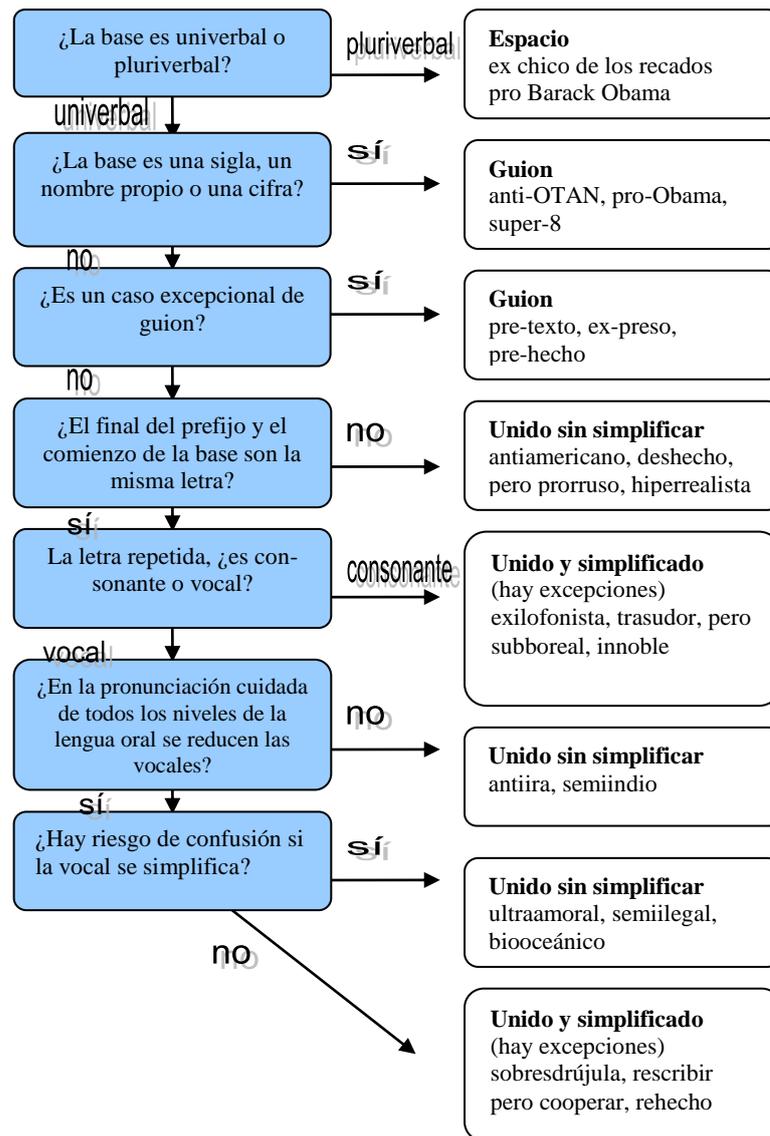


Figura 3. Diagrama de prefijos
Fuente: Fundéu¹⁶

3.4. SINTAXIS

3.4.1. CORRELACIÓN VERBAL

Casos especiales de coincidencia de número y persona entre el sujeto y el verbo:

¹⁶ FUNDÉU (14 de abril de 2014), “Novedades de la *Ortografía de la Lengua Española* (2010)” [en línea], Fundéu, p. 9 [citado el 21 de septiembre de 2015]. Disponible en <http://goo.gl/gskW5e>

- Cuando el sujeto está formado por varios elementos unidos por conjunción copulativa, el verbo va en plural (*Los trabajadores, los empleadores y sus organizaciones respectivas deben, según el convenio, respetar la legalidad*), salvo que se conciban como una unidad, entonces el verbo puede ir en singular (*La firma y ratificación del tratado se celebró durante la Cumbre del Milenio*).
- Si se trata de sujetos unidos por “junto con”, “además de”, “así como”, el verbo puede ir tanto en singular como en plural. Deberá ir en singular si los elementos se posponen al verbo, o uno aparece delante y otro detrás. Si los sujetos van unidos por la preposición “con”, se prefiere la concordancia en singular: *El Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja se reúne, junto con los Estados partes de los Convenios de Ginebra, cada cuatro años*.
- Cuando los sujetos en singular están unidos por *tanto... como...*, el verbo irá en plural: *Tanto la Argentina como Gran Bretaña han invocado distintos títulos de domino respecto de las Islas Malvinas*.
- Si los sujetos están unidos por una conjunción disyuntiva, el verbo irá en plural cuando la conjunción sea excluyente (*Los Estados o las organizaciones adscriben agentes u órganos a otras organizaciones internacionales*), y en singular cuando denote equivalencia o identidad (*Un órgano o agente de Naciones Unidas es aquel a través del cual la Organización actúa*).
- Cuando el sujeto sea un sustantivo colectivo, el verbo irá en singular: *El clero se pronunció contra el terrorismo*.
- Los sujetos de cuantificador + de + sustantivo en plural, admiten la concordancia tanto en plural como en singular. El plural será obligatorio cuando el verbo lleve un atributo o complemento predicativo: *La mayoría de los investigadores son optimistas acerca de los resultados del proyecto*.

3.4.2. PREPOSICIONES

Se deben tener en cuenta las reglas que siguen:

- Se considera incorrecto el uso de más de una preposición con el mismo complemento: * *Se autoriza la entrada con o sin pasaporte*; debe decirse: *Se autoriza la entrada con pasaporte o sin él*.
- Sustantivo + a + infinitivo: *temas a tratar, problemas a resolver*. Estas estructuras sintácticas son calcos del francés y deben evitarse. La RAE acepta estas construcciones con sustantivos abstractos y verbos del tipo de “realizar” cuando la preposición “a” no puede sustituirse por “que”, “por” o “para” sin cambiar la estructura de la oración.
- Régimen verbal: muchos verbos exigen que los acompañe determinada preposición: *disertar sobre, depender de, acceder a*. En estos casos, es incorrecto cambiar la preposición por otra u omitirla.

3.4.2.1. Locuciones preposicionales

Algunas preposiciones forman parte de locuciones. A continuación se muestran las más usadas en textos académicos y aquellas que deben evitarse:

- “A base de” y “con base en”: tienen distinto significado, la primera indica el elemento fundamental de algo (*Medicamento a base de hierbas*), la segunda precede al lugar donde se concentran instalaciones y que sirve como punto de partida, y también se usa con el sentido de “con apoyo o fundamento en”. No es correcta la locución “en base a”, debe reemplazarse por “sobre la base de”, “a partir de”, “según”, “de acuerdo con”: *Las estrategias de negocios exitosas se construyen sobre la base/a partir de ventajas competitivas*.
- “En relación con” y “con relación a”: ambas locuciones son válidas y significan lo mismo. No debe usarse “en relación a”, resultado del cruce entre las otras dos: *En relación con/con relación a la programación lineal, al igual que otros técnicas de métodos cuantitativos, usa un modelo matemático para presentar el problema*.

- “Respecto a/de”: puede usarse también precedida por la preposición “con”: *(Con) respecto a/de los métodos estadísticos, se usaron el sistema de promedios móviles y el suavizado exponencial.*
- “De acuerdo con/a”: la forma preferida en la lengua culta es “de acuerdo con”. Además, “de acuerdo a” solo debe usarse cuando se refiere a cosas: *De acuerdo con la teoría de Mises, el valor de cambio objetivo del dinero es la posibilidad de obtener una cierta cantidad de bienes económicos a cambio de una cantidad de dinero.*
- “en comparación con”: esta es la forma correcta, no “en comparación a”: *En comparación con otras regiones, aquellas donde abunda la piedra caliza tienen lagos con concentraciones más elevadas de bicarbonato disuelto.*
- No se debe emplear la preposición “bajo” con el sentido de “con arreglo a”, “conforme a”, “de acuerdo con” (**Esos delitos podrán ser punibles bajo el derecho penal*).

3.4.2.2. Dequeísmo

No debe usarse la preposición “de” delante de la conjunción “que” cuando no lo exige ninguna palabra del enunciado. Para determinar si corresponde “de que” o solo “que”, es útil transformar el enunciado dudoso en interrogativo: *¿De qué se preocupa?* (*se preocupa de que...*); *¿qué le preocupa?* (*le preocupa que...*); *¿de qué está seguro?* (*está seguro de que...*); *¿qué opina?* (*opina que...*).

3.4.2.3. Queísmo

Es incorrecto suprimir la preposición “de” delante de la conjunción “que” cuando viene exigida por un verbo que se construye con complemento de régimen (*acordarse de...; preocuparse de...*), o por sustantivos o adjetivos que llevan complementos preposicionales (*ganas de..., seguro de...*).

También corresponde la preposición en ciertas locuciones (*a pesar de que...*, *con el fin de que...*, *darse cuenta de que...*).

Las construcciones temporales “antes (de) que” y “después (de) que” pueden construirse con la preposición “de” o sin ella (*Antes [de] que se desarrollara esta teoría...*). Al igual que la construcción condicional “con tal (de) que”.

3.4.3. GERUNDIO

Debe expresar simultaneidad (*Llegó cantando*) o una acción inmediatamente anterior respecto del verbo principal (*Se acercó hasta el escritorio y, tomando una hoja, realizó un dibujo*). En cuanto a sus funciones, puede formar parte de perífrasis verbales (*Siguió leyendo*), de construcciones circunstanciales (*Redactó el trabajo poniendo mucho esmero*) o de construcciones externas a la oración (*Viendo el número de casos irregulares, el ministerio anuló las pruebas*).

Por el contrario, deben evitarse los siguientes usos del gerundio:

- Gerundio de posterioridad: expresa un tiempo posterior al del verbo principal (**Esta teoría fue rechazada, siendo reconsiderada un tiempo después*). En estos casos, debe reformularse (*Esta teoría fue rechazada y se la reconsideró un tiempo después*).
- Gerundio del “boletín oficial”: **Se dictó la ley regulando...*; debe decirse: *Se dictó la ley que regula...*
- Gerundio con valor partitivo: **Muchos países aún no firmaron el pacto, siendo España el más reticente*; debe decirse: *Muchos países aún no firmaron el pacto, entre ellos España es el más reticente*.
- Gerundio con función atributiva (modificador de un sustantivo): **La provincia tiene una tasa de desempleo rondando los 10 puntos*; debe decirse *que ronda los 10 puntos*.
- Gerundios predicativos que expresan estados: **Vimos a la enferma teniendo fiebre*. Este tipo de gerundio sí se admite cuando expresa una acción o proceso: *Veíamos los barcos alejándose*.

CONCLUSIÓN

El manual de estilo propuesto le permitirá a la editorial normalizar sus publicaciones, ya que ofrece una guía que abarca desde pautas acerca de la disposición de los paratextos hasta nociones ortotipográficas y de estilo. Asimismo se asegurará de presentar textos de calidad, que respeten las normas fijadas por la Academia; aquellas establecidas por organismos internacionales, como el Sistema Internacional de Unidades, y las convenciones seguidas por la comunidad científica, en el caso de las notaciones matemáticas.

Los estándares de publicación fijados brindan varias ventajas. En primer lugar, respecto de los autores, seguir los lineamientos del manual le aportará fluidez y consistencia a sus obras, lo que redundará en una comunicación clara de su conocimiento. Los ayudará a organizarse y podrán concentrarse en el contenido de su trabajo.

En segundo lugar, en relación con las personas implicadas en el proceso de edición, si todas ellas se ciñen a las consideraciones del manual, el trabajo será más sencillo y rápido, ya que las principales dudas que suelen surgir al corregir o diagramar los originales están resueltas en él.

Por último, al lector le facilitará la comprensión del texto, por estar este libre de ambigüedades. Además, encontrará que todas las publicaciones siguen un modelo uniforme y claro, de manera que sabrá qué esperar al adquirir un título de Libryco.

ANEXO I

ABREVIATURAS

A continuación se presenta una lista con abreviaturas que suelen usarse en textos académicos, la mayoría de ellas, en las referencias bibliográficas. El objetivo de esta lista es uniformar las abreviaturas que se empleen en los diferentes libros de la editorial, ya que una misma palabra puede abreviarse de maneras distintas.

AA. VV.	autores varios
a. C	antes de Cristo
a. m.	ante meridiem
ap.	aparte
apdo.	apartado
aprox.	aproximado
art.	artículo
Bco.	banco (entidad)
Bs. As.	Buenos Aires
cap.	capítulo
Cap. Fed.	Capital Federal
cfr.	confróntese
cód.	código
col.	colección
coord.	coordinador
depto.	departamento
doc.	documento
ed.	edición
edit.	editorial
EE. UU.	Estados Unidos
ej.	ejemplo
<i>et al.</i>	<i>et alii</i> (y otros)
etc.	etcétera
fol.	folio
f. ^a	factura
Gob.	Gobierno
gral.	general
h.	hoja
hab.	habitante
ibíd.	ibídem (en el mismo lugar)
íd.	ídem (lo mismo)
<i>i. e.</i>	<i>id est</i> (esto es)
impto.	impuesto
Inst.	instituto
loc. cit.	loco citato (en el lugar citado)
Ltdo.	limitado
máx.	máximo
Mgtr.	magíster

mín.	mínimo
m. n.	moneda nacional
n.	nota
n.º	número
ob. cit.	obra citada
p.	página (pp.: páginas)
p. ej.	por ejemplo
p. m.	<i>post meridiem</i> (después del mediodía)
ppal.	principal
pról.	prólogo
reg.	registro
RR. HH.	recursos humanos
s/f	sin fecha
s.	siguiente (ss.: siguientes)
s/n	sin número
t.	tomo
trad.	traducción
Univ.	Universidad
v.	véase
vol.	volumen
y cols.	y colaboradores

En el caso de las abreviaturas que se leen deletreándolas, como SA (sociedad anónima), se prescinde de los puntos abreviativos, considerando que han pasado a funcionar como siglas.

ANEXO II

CÓDIGOS TRILÍTEROS MONETARIOS (ISO 4217)

El estándar internacional ISO 4217 fue creado por la Organización Internacional de Normalización para definir códigos de tres letras para todas las monedas del mundo. Así, se evitan las confusiones causadas por algunos nombres de divisas, como dólar o peso, que son utilizados en numerosos países pero tienen tipos de cambio diferentes.

Las dos primeras letras del código son las del país de la moneda según el estándar ISO 3166-1, y la tercera es normalmente la inicial de la divisa en sí. La siguiente tabla muestra todos los códigos monetarios ordenados alfabéticamente:

Código	Estado/territorio	Moneda
AED	Emiratos Árabes Unidos	Dírham (de los Emiratos Árabes)
AFN	Afganistán	afgani
ALL	Albania	lek
AMD	Armenia	dram
ANG	Curazao, San Martín	florín (antillano)
AOA	Angola	kuanza
ARS	Argentina	peso (argentino)
AUD	Australia, Isla Christmas, Isla Norfolk, Islas Cocos, Kiribati, Nauru, Tuvalu	dólar (australiano)
AWG	Aruba	florín (arubeño)
AZN	Azerbaiyán	manat (azerbaiyano)
BAM	Bosnia y Herzegovina	marco convertible
BBD	Barbados	dólar (barbadense)
BDT	Bangladés	taka
BGN	Bulgaria	leva

BHD	Baréin	dinar (bareiní)
BIF	Burundi	franco (burundés)
BMD	Bermudas	dólar (bermudeño)
BND	Brunéi	dólar (bruneano)
BOB	Bolivia	boliviano
BRL	Brasil	real
BSD	Bahamas	dólar (bahameño)
BTN	Bután	gultrum
BWP	Botsuana	pula
BYR	Bielorrusia	rublo (bielorruso)
BZD	Belice	dólar (beliceño)
CAD	Canadá	dólar (canadiense)
CDF	República Democrática del Congo	franco (congoleño)
CHF	Liechtenstein, Suiza	franco (suizo)
CLP	Chile	peso (chileno)
CNY	China	yuan renminbi
COP	Colombia	peso (colombiano)
CRC	Costa Rica	colón (costarricense)
CUC	Cuba	peso convertible
CUP	Cuba	peso (cubano)
CVE	Cabo Verde	escudo (caboverdiano)
CZK	Chequia	corona (checa)
DJF	Yibuti	franco (yibutiano)
DKK	Dinamarca, Groenlandia, Islas Feroe	corona (danesa)

DOP	República Dominicana	peso (dominicano)
DZD	Argelia	dinar (argelino)
EGP	Egipto	libra (egipcia)
ERN	Eritrea	nakfa
ETB	Etiopía	bir
EUR	Åland, Alemania, Andorra, Austria, Bélgica, Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Guadalupe, Guayana Francesa, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Martinica, Mayotte, Mónaco, Montenegro, Países Bajos, Portugal, Reunión, San Bartolomé, San Marino, San Martín, San Pedro y Miquelón, Santa Sede, Territorios Australes Franceses	euro
FJD	Fiyi	dólar (fiyiano)
FKP	Islas Malvinas	libra (de las Islas Malvinas)
GBP	Guernesey, Isla de Man, Jersey, Reino Unido, Santa Elena, Ascensión y Tristán da Cunha (Santa Elena y Ascensión)	libra (esterlina)
GEL	Georgia	lari
GGP	Guernesey	libra (de Guernesey)
GHS	Ghana	cedi
GIP	Gibraltar	libra (gibaltareña)
GMD	Gambia	dalasi
GNF	Guinea	franco (guineano)
GTQ	Guatemala	quetzal
GYD	Guyana	dólar (guyanés)
HKD	Hong Kong	dólar (hongkonés)
HNL	Honduras	lempira

HRK	Croacia	kuna
HTG	Haití	gurde
HUF	Hungría	forinto
IDR	Indonesia	rupia (indonesia)
ILS	Israel, Territorios Palestinos	séquel
IMP	Isla de Man	libra (de la Isla de Man)
INR	Bután, India	rupia (india)
IQD	Irak	dinar (iraquí)
IRR	Irán	rial (iraní)
ISK	Islandia	corona (islandesa)
JEP	Jersey	libra (de Jersey)
JMD	Jamaica	dólar (jamaicano)
JOD	Jordania	dinar (jordano)
JPY	Japón	yen
KES	Kenia	chelín (keniata)
KGS	Kirguistán	som
KHR	Camboya	riel
KMF	Comoras	franco (comorense)
KPW	Corea del Norte	won (de la República Popular
KRW	Corea del Sur	won (de la República de Corea)
KWD	Kuwait	dinar (kuwaití)
KYD	Islas Caimán	dólar (caimanés)
KZT	Kazajistán	tengue
LAK	Laos	kip

LBP	Líbano	libra (libanesa)
LKR	Sri Lanka	rupia (esrilanquesa)
LRD	Liberia	dólar (liberiano)
LSL	Lesoto	loti
LYD	Libia	dinar (libio)
MAD	Marruecos, Sáhara Occidental	dírham (marroquí)
MDL	Moldavia	leu (moldavo)
MGA	Madagascar	ariari
MKD	Antigua República Yugoslava de Macedonia	denar
MMK	Myanmar/Birmania	kiat
MNT	Mongolia	tugrik
MOP	Macao	pataca
MRO	Mauritania	uguiya
MUR	Mauricio	rupia (mauriciana)
MVR	Maldivas	rufiya
MWK	Malawi	kuacha (malauí)
MXN	México	peso (mexicano)
MYR	Malasia	ringit
MZN	Mozambique	metical
NAD	Namibia	dólar (namibio)
NGN	Nigeria	naira
NIO	Nicaragua	córdoba oro
NOK	Noruega, Svalbard y Jan Mayen	corona (noruega)
NPR	Nepal	rupia (nepalesa)

NZD	Islas Cook, Islas Pitcairn, Niue, Nueva Zelanda, Tokelau	dólar (neozelandés)
OMR	Omán	rial (omaní)
PAB	Panamá	balboa
PEN	Perú	nuevo sol
PGK	Papúa Nueva Guinea	kina
PHP	Filipinas	peso (filipino)
PKR	Pakistán	rupia (pakistaní)
PLN	Polonia	esloti
PYG	Paraguay	guaraní
QAR	Qatar	rial (catarí)
RON	Rumanía	leu (rumano)
RSD	Serbia	dinar (serbio)
RUB	Rusia	rublo (ruso)
RWF	Ruanda	franco (ruandés)
SAR	Arabia Saudí	riyal (saudí)
SBD	Islas Salomón	dólar (salomonense)
SCR	Seychelles	rupia (seychellense)
SDG	Sudán	libra (sudanesa)
SEK	Suecia	corona (sueca)
SGD	Singapur	dólar (singapurense)
SHP	Santa Elena, Ascensión y Tristán da Cunha	libra (esterlina)
SLL	Sierra Leona	leona
SOS	Somalia	chelín (somalí)

SRD	Surinam	dólar (surinamés)
SSP	Sudán del Sur	libra (sursudanesa)
STD	Santo Tomé y Príncipe	dobra
SVC	El Salvador	colón (salvadoreño)
SYP	Siria	libra (siria)
SZL	Suazilandia	lilangeni
THB	Tailandia	bat
TJS	Tayikistán	somoni
TMT	Turkmenistán	manat (turcomano)
TND	Túnez	dinar (tunecino)
TOP	Tonga	paanga
TRY	Turquía	lira (turca)
TTD	Trinidad y Tobago	dólar (trinitense)
TWD	Taiwán	dólar (taiwanés)
TZS	Tanzania	chelín (tanzano)
UAH	Ucrania	grivna
UGX	Uganda	chelín (ugandés)
USD	Ecuador, El Salvador, Estados Unidos, Guam, Haití, Islas Marianas del Norte, Islas Marshall, Islas menores alejadas de los Estados Unidos, Islas Turcas y Caicos, Islas Vírgenes Británicas, Islas Vírgenes de los Estados Unidos, Micronesia, Palaos, Panamá, Puerto Rico, Samoa Americana, Territorio Británico del Océano Índico, Timor Oriental	dólar (estadounidense)
UYU	Uruguay	peso (uruguayo)
UZS	Uzbekistán	sum
VEF	Venezuela	bolívar

VND	Vietnam	dong
VUV	Vanuatu	vatu
WST	Samoa	tala
XAF	Camerún, Chad, Congo, Gabón, Guinea Ecuatorial, República Centroafricana	franco (CFA [BEAC])
XCD	Anguila, Antigua y Barbuda, Dominica, Granada, Montserrat, San Cristóbal y Nieves, San Vicente y las Granadinas, Santa Lucía	dólar (del Caribe Oriental)
XOF	Benín, Burkina Faso, Costa de Marfil, Guinea-Bisáu, Mali, Níger, Senegal, Togo	franco (CFA [BCEAO])
XPF	Nueva Caledonia, Polinesia Francesa, Wallis y Futuna	franco (CFP)
YER	Yemen	riyal (yemení)
ZAR	Lesoto, Namibia, Sudáfrica	rand
ZMW	Zambia	kuacha (zambiano)
ZWL	Zimbabue	dólar (zimbabuense)

Tabla 2. Códigos monetarios trilíteros
Fuente: Swiss Association for Standarization¹⁷

¹⁷ SWISS ASSOCIATION FOR STANDARIZATION (2015), "Current currency & funds code list" [en línea], Swiss Association for Standarization [citado el 3 de noviembre de 2015]. Disponible en <http://www.currency-iso.org/en/home/tables/table-a1.html>

BIBLIOGRAFÍA

- ALVARADO, M. (1994) *Paratexto*, Buenos Aires: Oficina de Publicaciones del Ciclo Básico Común, UBA.
- CASSANY, D. (1995) *La cocina de la escritura*, Barcelona: Anagrama.
- COMITÉ LATINOAMERICANO DE MATEMÁTICA EDUCATIVA (CLAME) (2007) *Traducción de las normas de estilo de la APA para la 21.ª Reunión Latinoamericana de Matemática Educativa (RELME)*, Maracaibo: CLAME.
- DE BUEN, J. (2005) *Manual de diseño editorial*, México: Santillana.
- HALL, B. (2011) “Efectos de neutralidad. El caso de los manuales universitarios” en GARCÍA NEGRONI, M. M. (coord.) (2011) *Los discursos del saber: prácticas discursivas y enunciación académica*, Buenos Aires: Editoras del Calderón.
- INSTITUTO SUPERIOR DE LETRAS EDUARDO MALLEA (2010) *Cuadernillo de Textos académicos I*, Buenos Aires: Ediciones Mallea.
- MONTOLÍO DURÁN, E. (coord.) (2000a) *Manual práctico de escritura académica*, volumen 2, Barcelona: Ariel.
- (2000b) *Manual práctico de escritura académica*, volumen 3, Barcelona: Ariel.
- PALMA, H. (2004) “Notas preliminares para una teoría de la divulgación científica” en WOLOVELSKY, E. (ed.) (2004) *Certezas y controversias: apuntes sobre la divulgación científica*, Buenos Aires: Libros del Rojas.
- PICCOLINI, P. (2005) “La edición técnica” en DE SAGASTIZÁBAL, L. y ESTEVES FROS, F. (comp.) (2005) *El mundo de la edición de libros*, Buenos Aires: Paidós.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA; ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2011) *Ortografía de la lengua española*, Buenos Aires: Espasa.
- (2014) *Nueva gramática de la lengua española*, Buenos Aires: Espasa.
- ZAVALA RUIZ, R. (2006) *El libro y sus orillas*, México: Universidad Nacional Autónoma de México.

Referencias electrónicas

- AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (2015) “Basics of APA style tutorial” [en línea], APA [citado el 20 de octubre de 2015].
Disponibile en <http://goo.gl/COJs58>

BEZOS, J. (2008) “Ortotipografía y notaciones matemáticas” [en línea], Tex y tipografía [citado el 20 de octubre de 2015].

Disponible en <http://www.tex-tipografia.com/archive/ortomatem.pdf>

COROMINA, E. (1994) “El lenguaje eficaz en la escritura”, *Comunicación, lenguaje y educación*, 21 [en línea], Dialnet [citado el 20 de septiembre de 2015].

Disponible en <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2941223>

FUNDÉU (14 de abril de 2014) “Novedades de la *Ortografía de la Lengua Española* (2010)” [en línea], Fundéu [citado el 21 de septiembre de 2015].

Disponible en <http://goo.gl/gskW5e>

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. (1997) “Mayúsculas y minúsculas”, Manual formativo n.º 6 [en línea], ACTA (Autores Científico-Técnicos y Académicos) [citado el 10 de septiembre de 2015].

Disponible en http://www.acta.es/medios/articulos/ayudas_y_herramientas/006025.pdf

----- (1998) “La puntuación”, Manual Formativo n.º 7 [en línea], ACTA (Autores Científico-Técnicos y Académicos) [citado el 10 de septiembre de 2015].

Disponible en http://www.acta.es/medios/articulos/ayudas_y_herramientas/007061.pdf

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (s/f) Banco de datos (CREA), *Corpus de referencia del español actual* [en línea], RAE [citado el 20 de octubre de 2015].

Disponible en <http://corpus.rae.es/creanet.html>

----- (s/f) Banco de datos (CORDE), *Corpus diacrónico del español* [en línea], RAE [citado el 20 de octubre de 2015].

Disponible en <http://corpus.rae.es/cordenet.html>

SENZ BUENO, S. (2005) “En un lugar de la ‘Mancha’. Procesos de control de calidad del texto, libros de estilo y políticas editoriales”, *Panace@*, 6 [en línea], Tremédica [citado el 22 de octubre de 2015].

Disponible en <http://goo.gl/zeLnJ3>

SUBSECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA (2014) “El sector editorial en Córdoba, 2014”, Cuaderno de trabajo n.º 4 [en línea], Municipalidad de la Ciudad de Córdoba [citado el 22 de octubre de 2015].

Disponible en <http://goo.gl/gNve9z>

SWISS ASSOCIATION FOR STANDARIZATION (2015) “Current currency & funds code list” [en línea], Swiss Association for Standarization [citado el 3 de noviembre de 2015].

Disponible en <http://www.currency-iso.org/en/home/tables/table-a1.html>