

Manual de estilos

EDUNSE

Universidad Nacional de Santiago del Estero

FUNDAMENTOS

Objetivos de la editorial

- a) Conformar un espacio operativo apropiado que organice las publicaciones de la Universidad Nacional de Santiago del Estero (UNSE) desarrollando estrategias propias y una política acorde al perfil institucional de esta Casa. Ello significa pensar en una editorial que atienda tanto la edición de material científico y tecnológico como las producciones de creación artística o centradas en el análisis de la cultura y el arte santiagueño, del NOA y nacional, que contribuyan al resguardo y desarrollo de nuestros patrimonios.
- b) Consolidar un sello editorial con capacidad distintiva que otorgue identidad y contribuya –mediante la promoción y venta de los textos- a difundir el conocimiento generado en el seno de la comunidad universitaria y, circunstancialmente, también de la extrauniversitaria local.
- c) Optimizar las tareas involucradas en actividades de investigación, docencia y extensión con un servicio profesionalizado, aportando a una plena y constante interrelación de la universidad con el medio y contribuyendo a la consolidación y crecimiento del sistema democrático.

Responsabilidad profesional

Cada autor será responsable de la originalidad de su texto. Los fragmentos tomados de trabajos ya existentes deben estar debidamente citados.

Está terminantemente prohibido reproducir ilustraciones (dibujos y fotografías) de enciclopedias, revistas, periódicos, etc., sin la autorización previa de sus propietarios. Siempre se deberá citar la fuente.

Responsabilidad social

No se permiten términos y expresiones ofensivos para otras comunidades.

Fuentes del presente manual

Este documento se elaboró, con modificaciones, en base al *Manual de estilos* de la Editorial de la Universidad de Villa María (Eduvim)¹, los contenidos de algunas normas para la presentación de trabajos científico-académicos de *Escribir en español*², *La cita y la referencia bibliográfica: guía basada en las normas APA*³ y el *Diccionario panhispánico de dudas*⁴.

¹ Boldrini, Agustina y Gazzera, Carlos. *Manual de estilos* [en línea] Villa María: Eduvim. Consultado el 14 de noviembre de 2012 en http://webnueva.unvm.edu.ar/modulos/eduvim/Manual_estilos.pdf [Reproducción autorizada].

² García Negroni, María Marta (2011). *Escribir en español. Claves para una corrección de estilo.*(2ª ed.). Buenos Aires: Santiago Arcos.

³ Torres, Silvia, Gonzalez Bonorino, Adina y Vavilova, Irina (2012). *La cita y la referencia bibliográfica: guía basada en las normas APA* (3ª ed. rev. y ampl.) [en línea]. Buenos Aires: UCES. Consultado el 14 de noviembre de 2012 en <http://www.uces.edu.ar/biblioteca/citas-bibliograficas-APA-2012.pdf>

⁴ Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Bogotá: Santillana Ediciones Generales.

PARTES DEL LIBRO

Exteriores

Tapa

Título, nombre del autor, editorial, colección, logo.

Contratapa

Reseña, logo de la editorial, código de barras.

Lomo

Título, nombre del autor, logo de la editorial.

Solapa

Los textos académicos (material de estudio para cátedras, material de índole científico-técnico, tesis de grado, tesis de postgrado, compilaciones de avances de investigación, etcétera), deberán tener todos solapas.

Los textos culturales (producciones culturales y artísticas de la ciudad y zona de influencia de la Universidad Nacional de Santiago del Estero), podrán o no tener solapas.

La solapa de tapa incluirá los datos del autor. La de contratapa, otras publicaciones de **EDUNSE**.

Interiores

Hoja de respeto

Son las hojas en blanco que van antes de la anteportada. Forman parte del cuerpo del libro, por lo tanto se las considera en la foliación, sin embargo, no llevan número. Los libros de **EDUNSE** tendrán por lo menos una.

Anteportada

Tendrán el nombre de la colección y el título del libro. Esta página siempre es impar; está contemplada en la foliación, pero no lleva número.

Contraportada

Es el reverso de la anteportada, por lo tanto es una página par (no lleva número). En ella se colocarán los nombres de las autoridades de la Universidad Nacional de Santiago del Estero y los miembros estables que consideren importantes los editores de **EDUNSE**.

Portada

Es una repetición de la tapa. Siempre es una página impar. Se la cuenta dentro de la foliación, pero no se escribe su número.

Página de derechos

Es la página de legales, está ubicada detrás de la portada, por lo tanto es una página par (no lleva número). Deberá contener: número y fecha de edición y las fechas de anteriores ediciones; nombre del autor; los nombres de los colaboradores (diseñador editorial, diseño de tapa, ilustrador, fotógrafo, editor, corrector); el número ISBN (International Standard Book Number); país; nombre y domicilio de la editorial; y la reserva de derechos del autor.

Dedicatoria

Se ubica en una página impar. Puede no estar. Está contemplada dentro de la foliación, pero no lleva el número escrito. Alineación: marginado a la izquierda.

Epígrafe

Es la frase que inspira la obra. Va en una página impar. Puede no estar. Se considera dentro de la foliación, pero su número no se escribe. Alineación: marginado a la izquierda.

Prólogo / Presentación

Son notas preliminares. Su objetivo es darle al lector un contexto para comprender la obra. En esta página se coloca el número de la foliación.

Cuando se trate de libros académicos, su nombre será “Presentación”. Cuando se encuentre dentro de libros culturales, se llamará “Prólogo”.

Cuerpo de la obra

División de capítulos: La división de las obras podrán ser en Capítulos o Apartados. Los primeros deberán llevar la palabra Capítulo, en cambio en los libros divididos en Apartados, solo el número en Romano I, II, III, etcétera.

Inicio de capítulos: Los inicios de Capítulos tendrán siempre un Cielo que funcionará de regulación del blanco de la página. Es deseable que ese cielo de la primera página del capítulo tenga al menos el 50% en blanco.

Cintillo: El diseño de los interiores de las distintas obras podrán tener o no cintillo. Eso quedará a criterio de los diseñadores, sin embargo, esos cintillos sólo deberán usarse para reproducir el Título del libro, el capítulo y el nombre del / de los autor(es), editores o compiladores.

Índice

Cuando se trate de textos académicos, irá inmediatamente después de la página de derechos. En el caso de los textos culturales, se ubicará al final de la obra.

Anexos

Formato de fuente: Los libros de EDUNSE podrán tener o no Anexos. Los autores deberán solicitar y diseñar alternativas de Anexos pero es deseable que solo las incluyan cuando son muy necesarias.

Glosario

Es un pequeño vocabulario que contiene algunas palabras técnicas, regionalismos, términos en desuso que están contenidos dentro de la obra. El editor tendrá la potestad de solicitarle al autor que lo incluya en caso de considerarlo necesario. Sin embargo, se supone que los libros académicos están dirigidos a un público entendido en la materia y que su inclusión será casi una excepción en esas series.

Bibliografía

Es el conjunto de referencias bibliográficas que aparece completo en forma de lista al final de la obra, o en conjuntos parciales, al final de cada capítulo.

Se incluirá al final del capítulo, en caso de tratarse de un libro de varios autores o al final del libro, en caso de tratarse de un solo autor.

Se escribe siguiendo un orden alfabético. Si la bibliografía incluye varios trabajos del mismo autor, se los cita cronológicamente y, en general, se utiliza la raya para evitar la repetición del nombre del autor.

Se usará la sangría de estilo francesa.

Consta de los siguientes elementos y se desarrolla en el siguiente orden:

Apellido completo del autor, nombre de pila completo (año) entre paréntesis.

Título en cursiva (si tiene *subtítulo*, se consignará también en cursiva después de un punto) (número de edición entre paréntesis; debe consignarse en la referencia sólo a partir de la segunda). Ciudad: Editorial.

Ejemplos:

Martínez, Ana T., Taboada, Constanza y Auat, Alejandro (2011). *Los hermanos Wagner, entre ciencia, mito y poesía. Arqueología, campo arqueológico nacional y construcción de identidad en Santiago del Estero, 1920-1940*. Bernal: Universidad Nacional de Quilmes.

Taralli, Ricardo (1997). *Narradores de Santiago del Estero* (2ª ed.) Santiago del Estero: Santiago Libros.

Colofón

Se registran datos de la tirada: imprenta, dirección de la imprenta, lugar, mes y año. La misma debe ir ubicada al final del libro, en la página de retiro.

TITULACIONES, FOLIACIONES, NOTAS

Título principal

La titulación será acordada entre el editor y el/los autor/es y se sostiene en el criterio editorial de volver a los libros de **EDUNSE** consonantes con las pautas generales de las editoriales comerciales. Se pretende ser claro, sencillo y directo para optimizar la comunicación de la idea y con ello beneficiar la venta del producto.

Foliación

Todos los libros deben ser foliados con un número visible y equilibrado en relación al cuerpo del texto del libro. Las páginas en blanco y los inicios de capítulo deben estar preferentemente sin foliar.

Cintillo

Se recomienda registrar en las páginas pares el **nombre del autor** y en las impares el **título de la obra o de los capítulos**.

Formato de fuente: debe ser legible, de igual fuente tipográfica y de un tamaño inferior al que se utiliza en el cuerpo del libro.

Notas

Textos aclaratorios que amplían la información sobre algún concepto. También pueden introducir el agradecimiento de una idea o una información provenientes de una conversación privada o de un documento inédito. Se insertan siempre al pie del texto, utilizando un número correlativo que le adjudica automáticamente el procesador de textos.

Se diseñarán con un alineado completo, sin sangría, con la misma fuente tipográfica y con un tamaño de al menos dos puntos inferior al cuerpo del texto.

CITAS Y REFERENCIAS

Cita

Es la transcripción parcial de un texto con la referencia precisa de su origen, es decir, de la fuente.

Si la cita no supera los tres renglones, se pondrá entre comillas en el cuerpo del texto. Cuando supera los tres renglones, se colocará con una letra de menor tamaño, con otro sangrado y sin comillas.

Para señalar que en la cita se ha omitido un fragmento del original, se utilizan puntos suspensivos entre corchetes o paréntesis. En los libros de **EDUNSE** se usarán preferentemente corchetes.

La cita en otro idioma debe traducirse al español. La cita completa se incluirá en su idioma original en una nota a pie de página aclarando que la traducción es del autor del trabajo.

La indicación de la referencia bibliográfica que remite a la cita va **siempre** en el cuerpo mismo del texto (autor, año: página(s) de donde se tomó la cita).

Ejemplo:

Es de destacar que al menos dos investigadores académicos del folklore tomaron en cuenta los aportes de Canal Feijóo. Uno de los más grandes, el peruano Efraím Morote Best, ubicó al cielo del cacuy en la serie

que él llamó de la Huida Mágica. “Hay un importantísimo estudio sobre el *Kakuy* argentino. El se debe a Bernardo Canal Feijóo” (Morote Best, 1988: 135).

(Cita tomada de Abduca, Ricardo Gabriel (2010). “Trama y urdimbre en las tradiciones populares. (Acerca de *Burla, credo, culpa en la creación anónima*, de Bernardo Canal Feijóo)”. En Canal Feijóo, Bernardo. *Burla, credo, culpa en la creación anónima*. Buenos Aires: Biblioteca Nacional, pp. 9-83, p.65.)

- ◆ Si en la frase se menciona al autor, no se repite su nombre en el paréntesis.

Ejemplo:

Hinkelammert ha insistido en que “lo posible resulta del sometimiento de lo imposible al criterio de la factibilidad” (1990: 26), y esta operación es previa a cualquier juicio ético.

(Cita tomada de Auat, Alejandro (2011). *Hacia una filosofía política situada*. Buenos Aires: Waldhuter Editores, p.54)

- ◆ Cuando se toma la idea de un texto, o se resume, sin utilizar las palabras textuales del autor, en ese caso solo se coloca a) el nombre y el año entre paréntesis o b) solo el año entre paréntesis.

Ejemplos:

- a) En las instituciones de salud, el encuentro entre médicos/as y mujeres es un encuentro cultural en donde se ponen en juego dispositivos políticos y de poder, pero también condicionamientos (Bourdieu, 1995) de todo tipo.
- b) Gutiérrez (2000) sugiere tres sesgos capaces de incidir en la práctica de los agentes sociales:

(Cita tomada de Arenas, Patricia, Canevari, Cecilia e Isaac, Rojas (2010). “Tutelaje y apropiación: experiencias de discriminación en el campo de la salud”. *Cifra* (5), 157-173, p.161)

- ◆ Si la bibliografía incluye más de un título del mismo autor y año, se diferencian con letras.

Ejemplo:

- (Carrillo, Ramón y Almonacid, Pedro, 1941b)
- (Carrillo, Ramón y Almonacid, Pedro, 1941c)

(En la referencia bibliográfica: Carrillo, Ramón y Almonacid, Pedro (1941b). “Desarrollo de las industrias agropecuaria y forestal de Santiago del Estero”. *Revista de Economía Argentina*, (275), Tomo XL, pp. 147-151; Carrillo, Ramón y Almonacid, Pedro (1941c). “Población extranjera de Santiago del Estero”. *Revista de Economía Argentina*, (276), Tomo XL, pp. 186-188).

Referencias bibliográficas

La lista bibliográfica se elaborará según el sistema anglosajón de citación, también conocido como “sistema autor-fecha”, pues incluye la fecha de edición entre paréntesis inmediatamente después del nombre del autor.

Libros

Apellido completo del autor, nombre de pila completo (año) entre paréntesis. *Título* en cursiva (sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula; si tiene *subtítulo*, se consignará también en cursiva después de un punto). (Nombre y apellido del traductor si lo tiene, entre paréntesis) (número de edición entre paréntesis, si corresponde). Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

Tasso, Alberto (2011). *A una mujer dormida. Y otros pre/textos*. Santiago del Estero: Barco Edita.

- ◆ Se incluirá entre corchetes la primera edición de la referencia cuando la obra conste de más de un volumen y entre la publicación del primero y del último hayan transcurrido algunos años.

Ejemplos:

Ábalos, Jorge W. ([1959] 1979). *Shunko* (24^a ed.) Buenos Aires: Losada.

Di Lullo, Orestes ([1937] 1999). *El bosque sin leyenda. Ensayo económico social*. Santiago del Estero: Universidad Nacional de Santiago del Estero.

Artículos en revistas

Apellido completo del autor, nombre de pila completo (año) entre paréntesis. “Título del artículo” entre comillas. *Título* de la publicación periódica en cursiva, *volumen* en cursiva (número entre paréntesis), páginas que comprende el artículo.

Ejemplo:

Victoria, María Adriana (2000). “El derecho agrario para el siglo XXI en el camino de la calidad de frutos agroalimenticios”. *Revista de Ciencia y tecnología*. (5), 167-185.

Artículos periodísticos

Apellido completo del autor, nombre de pila completo (año, día y mes, entre paréntesis). En nombre del periódico, página(s) en la(s) que se encuentra el artículo.

Ejemplo:

Azubel, Ester N. (2010, 18 de julio). “Dr. House o las limitaciones de la pantalla chica”. En *La Gaceta*, suplemento “La gaceta literaria”, p.4.

Nota: los nombres de las revistas y periódicos no deben traducirse.

Capítulos de libros

Apellido completo del autor, nombre de pila completo (año). “Título del capítulo” entre comillas. En apellido y nombre del editor, organizador, coordinador o compilador (ed./org./coord./comp.) *Título del libro en cursiva* (páginas que comprende el capítulo entre paréntesis). Ciudad: Editorial.

Ejemplos:

De Dios, Rubén (2010) “Los campesinos santiagueños y su lucha por una sociedad diferente”. En Pereyra, B. y Vommaro, P. (comps.) *Movimientos Sociales y Derechos Humanos en la Argentina* (pp. 291-330). Buenos Aires: Ciccus.

Ponencias en libros de Actas a Congresos

Apellido completo del autor, nombre de pila completo (año). “Título del artículo”. En apellidos y nombres del/ de los compilador/es, *Título de las actas del congreso en cursiva* (páginas que comprende el artículo entre paréntesis). Tomo, Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

Drube, Hilton D. y Togo, José (2007). “Los entierros humanos de San Félix, provincia de Santiago del Estero. Prácticas funerarias y análisis bioarqueológico”. En Oliva, Fernando, de Grandis, Nélida y Rodríguez, Jorge (eds.), *Actas del XIV Congreso Nacional de Arqueología Argentina* (pp. 87-95). Tomo I, Rosario: Laborde Libros Editor.

Cuentos

Apellido completo del autor, nombre de pila completo (año). “Título del cuento” (entre comillas: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula). *Nombre del libro* (en cursiva) (número de edición) (página/s que comprende el cuento). Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

Quenel, Clementina Rosa ([1955] 1969). “La espera”. En Domínguez, Mignón (sel.) *16 cuentos argentinos* (5ª edición) (pp. 83-93). Buenos Aires: Huemul.

Enciclopedias, diccionarios (con autor explícito)

Cuando cada volumen tiene un título diferente al de la obra completa:

Apellido completo del autor, nombre de pila completo (año). “Título del volumen” (entre comillas: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula). En *nombre de la enciclopedia o diccionario* (en cursiva), volumen (en cursiva), (número de edición). Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

Pérez, Andrés (1994-1995). “Sociología y lingüística”. En *Enciclopedia Hispánica* (20 vols.), (4ª reimpresión). Estados Unidos, Encyclopaedia Britannica Publishers, INC.

(Ejemplo tomado de Boldrini, Agustina y Gazzera, Carlos “Manual de Estilos” [en línea] Villa María: Eduvim / Editorial Universitaria Villa María. Consultado el 30 de octubre de 2012 en http://webnueva.unvm.edu.ar/modulos/eduvim/Manual_estilos).

En la cita bibliográfica en el cuerpo de la obra: (Pérez, 1994-1995, vol. 14: 57)

Cuando la obra completa tiene un autor:

Apellido completo del autor, nombre de pila completo (año). *Nombre de la enciclopedia o diccionario* (en cursiva) (número de edición). Ciudad: Editorial.

Ejemplos:

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Bogotá: Santillana Ediciones Generales.

Szurmuk, Mónica y Mckee, Irwin (coords.) et al. (2009). *Diccionario de estudios culturales latinoamericanos*. México: Siglo XXI Editores.

Enciclopedias, diccionarios (sin autor explícito)

Nombre de la enciclopedia o diccionario (en cursiva) (número de edición) (año). vols. Ciudad: Editorial

Ejemplos:

Enciclopedia ilustrada de la lengua castellana (10^a ed.) ([1946] 1961). (3 vols.). Buenos Aires: Sopena.

Diccionario inicial (2012). Buenos Aires: Tinta Fresca.

Nota: sólo cuando no hay autor explícito y las obras entran por título, la indicación de volúmenes se coloca después del año de edición y va precedida de un punto.

Textos traducidos

Apellido completo del autor, nombre de pila completo (año). *Título* en cursiva (sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula; si tiene *subtítulo*, se consignará también en cursiva después de un punto). (Nombre y apellido del traductor entre paréntesis) (número de edición entre paréntesis, si corresponde). Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

Wagner, Emilio y Wagner, Duncan (1934). *La civilización chaco-santiagoña y sus correlaciones con las del Viejo y Nuevo Mundo 1*. (Bernardo Canal Feijóo y Mariano R. Paz trads.). Buenos Aires: Compañía Impresora Argentina.

Fuentes electrónicas (libros)

Apellido completo del autor, nombre de pila completo (año). *Título* del trabajo en cursiva [en línea]. Lugar: Editorial. Consultado día, mes y año en dirección URL.

Ejemplo:

Torres, Silvia y Gonzalez Bonorino, Adina (comps.) (2005) (3^a ed.) *Manual de Citas Bibliográficas* [en línea]. Buenos Aires: UCES. Consultado el 2 de noviembre de 2012 en http://www.uces.edu.ar/biblioteca/manual_citas.php.

Fuentes electrónicas (artículos)

Apellido completo del autor, nombre de pila completo (año). “Título” del trabajo entre comillas. *Título* del trabajo en cursiva [en línea]. Lugar: Editorial. Consultado día, mes y año en dirección URL.

Ejemplos:

Zurita, Carlos Virgilio ([2005] 2007). “El bloqueo de la página entre blanco. Notas sobre la sociología como género literario”. *Trabajo y Sociedad. Indagaciones sobre el trabajo, la cultura y las prácticas políticas en sociedades segmentadas* [en línea]. Santiago del Estero: Unse. Consultado el 2 de noviembre de 2012 en http://www.unse.edu.ar/trabajosociedad/ZURITA_El_bloqueo.pdf

Documentos oficiales

Primero se escribe el nombre del país en el idioma del que redacta, seguido del nombre del organismo de estado, en la lengua original (o tal cual como está en el documento).

Si se trata de un organismo oficial de una provincia, estado, ciudad, etc. se procede de la misma forma: se escribe primero el lugar, seguido por el nombre de la localidad donde tiene su sede. Si el nombre de la ciudad y provincia coinciden, se indica entre corchetes su diferenciación. Ejemplo: Mendoza [provincia].

Si los organismos poseen dependencias administrativas y estas tienen la responsabilidad autoral de un texto, se escribirá en primer lugar el nombre del organismo mayor del cual dependen y seguido el nombre de dicha dependencia.

Ejemplos:

Argentina. Presidencia de la Nación. Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos (2009). *Hacia una Argentina sin discriminación. Informe de gestión del INADI: Septiembre 2008/Agosto 2009*. Buenos Aires: Instituto Nacional contra la discriminación, la xenofobia y el racismo (INADI).

San Fernando del Valle de Catamarca. Gobierno de la Provincia de Catamarca. Ministerio de Cultura y Educación. Programa de Reformas e Inversiones en el Sector Educación (P.R.I.S.E.) (2000). *Profesorado en lengua y literatura para el Tercer Ciclo EGB y el Nivel polimodal*. Catamarca, Argentina: MCyE

Obras inéditas (trabajos de tesis, de investigación, monografías, etcétera)

Apellido completo del autor, nombre de pila completo (año). *Nombre del trabajo* (en cursiva: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula). Ciudad [obra inédita].

Ejemplo:

Ávila, Clelia Edith (2009). *De la plenitud del mundo a la fragmentación del sentido en dos novelas de Juan Martini*. Santiago del Estero [obra inédita].

En la cita bibliográfica en el cuerpo de la obra: (Ávila, 2009: cap. 3, p. 48)

Cuando el trabajo no es propio, es necesario aclararlo: (reproducción autorizada).

Apellido completo del autor, nombre de pila completo (año). *Nombre del trabajo* (en cursiva: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula). Ciudad [obra inédita]. (reproducción autorizada).

Ejemplo:

Jara, Cristian (2012) *Nueva cuestión agraria y demandas ambientales al Estado*. Santiago del Estero [obra inédita].

En la cita bibliográfica en el cuerpo de la obra: (Jara, 2012: 25)¹

En nota, a pie de página:

1. (Reproducción autorizada).

CD, DVD, videocasetes y cassetes

Cuando se trata de creaciones musicales:

Autor de letra y música (Apellido, nombre), voz (Apellido, nombre) (año). "Título del tema" (entre comillas). *Nombre del producto completo* (en cursiva: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula). Lugar: nombre de la editora. soporte, track / minuto.

Ejemplo:

PIANCIOLI, Walter (letra y música), GIECO, León (voz) (2005). "Sólo figuras". *Por favor, perdón y gracias*. Buenos Aires: EMI Odeón Argentina. CD, track 10.

Películas y documentales

Director (Apellido, nombre) (año). *Nombre de la película/documental* (en cursiva: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula). Lugar: nombre de la productora. Soporte, track / minuto.

Ejemplo:

Lus, Julio (2009). *La changa*. Tucumán-Buenos Aires: Autor. DVD, min. 37.00

Trabajos científicos:

Autor (Apellido, nombre) (año) “Título del trabajo” (entre comillas). *Nombre del producto completo* (en cursiva: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula). Lugar: nombre del editor. Soporte track.

Ejemplo:

Trejo Delarbre, Raúl, “Globalización por Internet”, *Seminario Nuevas Tecnologías 2004*, Córdoba, Daniel Cohen, CD, 2004, track La nueva alfombra informática – parte 1.

Radio o televisión

Cuando se citan programas de noticias:

Conductor (Apellido, nombre) *Nombre del programa* (en cursiva). Lugar: nombre del canal o emisora que lo transmite, hora.

Ejemplo:

Pacheco, Álvaro y Bassarelli, Marta (2012) *Cosas simples*, Santiago del Estero, Radio Universidad, 9. 00 a 12.00 horas

Cuando se citan series o novelas:

“Título del episodio” (entre comillas), *nombre del programa* (en cursiva), lugar, nombre del canal o emisora que lo transmite, fecha, hora.

Ejemplo:

“La cena de los tontos”, *Casados con hijos*. Santiago del Estero Canal 7, 3 de septiembre de 2012, 16.30 horas.

SIGNOS ORTOGÁFICOS

Punto

- Se emplea para darle fin a las oraciones y a los párrafos.
- Cierra abreviaturas (etc., págs., C. P.).
- Forma parte de los signos, de apertura y de cierre, de interrogación y de exclamación; también de los puntos suspensivos. Por eso, detrás de éstos no ha de colocarse otro punto.
Ejemplo: ¿Volverás muy tarde? ¡Hay tanto trabajo por hacer!
- Se pone punto después de comillas, paréntesis, corchetes y rayas de cierre.

- Ejemplo: “No hay respuesta”. Después de escuchar esas palabras se alejó velozmente. (Estaba muy afligida). Caminó junto a él –quien siempre permanecía a su lado–.

Se omite el punto

- No llevan punto final los títulos, subtítulos ni firmas. Tampoco se escribe punto después de los títulos de artículos, capítulos, obras de arte, etc., cuando aparecen aislados y son el único texto del reglón.
- No se coloca punto en las siglas⁵, acortamientos, símbolos ni acrónimos.
 - Ejemplos: UNSE (Universidad Nacional de Santiago del Estero), bici (bicicleta), He (helio), docudrama (**documental** y **dramático**).
- La Real Academia Española exime de punto las abreviaciones relativas a medidas (cm, l, kg⁶).
- Los números de los años, códigos postales y domicilios no llevan punto.
 - Ejemplos: año 1980, C. P. 4200, Avda. Belgrano 1912.
- Cuando una oración termina con una abreviatura no debe colocarse punto.
 - Ejemplo: Trabajó con pinzas, martillo, clavos, etc.

Coma

La coma indica una pausa breve y separa ideas que tienen entre sí una relación de analogía. No siempre su presencia responde a la necesidad de realizar una pausa en la lectura, y existen en la lectura pausas breves que no deben marcarse gráficamente con comas. A veces el uso de este signo está ligado al gusto de quien escribe, sin embargo, existen normas que marcan la presencia obligatoria de la coma para ayudar a la claridad del texto.

- Las aposiciones explicativas van entre comas. Ejemplo: Sofía, la más joven de las hermanas, decidió cambiar las reglas.
- También van entre comas los adjetivos explicativos pospuestos al sustantivo o las oraciones adjetivas explicativas. Ejemplo: Los alumnos, desprevenidos, reprobaron el examen (se explica que los alumnos no estaban advertidos sobre el examen, por eso reprobaron el examen). Por el contrario, si el adjetivo o la oración adjetiva tienen una función especificativa, se escriben sin comas. Ejemplo: Los alumnos desprevenidos reprobaron el examen (se especifica que del total de los alumnos, sólo los desprevenidos reprobaron el examen).
- La coma se emplea para separar elementos de una enumeración. Ejemplo: En su bolso colocó libros, cuadernos y su billetera. Cuando la enumeración es exhaustiva y se coloca una conjunción (y, e, o, u, ni) antes del último término, no se coloca coma; excepto que el último elemento sea distinto a los otros. Ejemplo: En su bolso colocó libros, cuadernos, su billetera, y partió.

⁵ Según el *Diccionario panhispánico de dudas*, sólo llevarán punto (sin espacios) las siglas que aparecen integradas en frases escritas con mayúscula.

⁶ Estas abreviaturas no cambian en plural: 100 m, 15 l, 28 kg.

- El vocativo se coloca entre comas. Ejemplos: Víctor, estás triste hoy. Sí, mujer.
- Las interjecciones se colocan entre comas. Ejemplo: Ah, el plomero vendrá hoy a la tarde.
- Cuando se omite el verbo, se coloca coma. Ejemplo: Los que tengan su entrada en la mano, por esa puerta.
- Se escribe coma delante de cada una de las oraciones o elementos encabezados por los adverbios *bien...*, *bien*; *ora...*, *ora*; *ya...*, *ya*; o *bien...*, o *bien*. Ejemplo: Organizaremos su cumpleaños, bien en el club, bien el salón.
- Es aconsejable colocar coma antes de *pero*, *incluso*, *excepto*, *salvo*, *aunque*, *mas*, *sino*, *conque*, *así que*, *como* (cuando introduce un ejemplo), *ya que*, *puesto que*, *dado que*. Ejemplo: Pienso que es bueno asistir, pero no quiero ir.
- Se usa coma delante de los pronombres relativos *cuyo*, *cuya*, *cuyos*, *cuyas*, en las proposiciones adjetivas explicativas. Ejemplo: Los alumnos de quinto año, cuyos nombres no recuerdo, son muy responsables.
- Cuando las oraciones no respetan su orden lógico, se escribe coma para separar el término invertido. Ejemplo: En el campo de Mario, estaban cosechando.
Según la Real Academia Española, en las transposiciones cortas y muy perceptibles, no es necesario colocar coma. Ejemplo: Mañana enviaré el paquete.
- La palabra *etcétera* va entre comas. Ejemplo: Había turistas de todas partes del mundo, italianos, alemanes, franceses, etcétera, disfrutando del festival.
- Después del nombre del día de la semana se coloca coma, para separarlo de la fecha propiamente dicha. Ejemplo: Mañana es viernes, 15 de enero de 2004.
- Se coloca coma entre el nombre propio de la persona y su seudónimo o apodo. Ejemplo: Héctor, “el Pelado”, asistió al encuentro.
- Se pone coma entre el nombre de la obra y su autor. Ejemplo: *Cine III. La inmortalidad*, de Juan Martini.
- Se usa coma cuando el pronombre relativo que se encuentra alejado de su antecedente. Ejemplo: La Nefrología es la rama de la Medicina, que estudia los riñones.

- Antes del verbo que aclara las citas textuales, se coloca coma. Ejemplo: “El show fue un éxito”, expresó el músico.
- Se usa coma para separar elementos intercalados. Ejemplo: Todos vinimos, es claro, para reclamar por nuestros derechos.
- Se escriben entre comas enlaces como: *esto es, es decir, a saber, pues bien, ahora bien, en primer lugar, por un/otro lado, en fin, por último, además, con todo, en tal caso, sin embargo, no obstante, por el contrario, en cambio* y otras similares.
Ejemplo: No vi bien, sin embargo, creo que era Roberto el que pasaba.
- Se coloca coma detrás de los complementos encabezados por locuciones preposicionales de valor introductorio: *en cuanto a, respecto de, con respecto a, en relación con, con referencia a, a tenor de* y otras semejantes. Ejemplo: Con respecto a tu conducta, tengo mucho para decirte.

Usos incorrectos de la coma

- No se coloca coma entre el sujeto y el verbo.
- No se escribe coma entre el verbo y cualquier otro elemento de la oración inmediato a él (objeto directo, objeto indirecto, predicativo obligatorio).
- No se usa coma para separar el nombre de los cognomentos o renombres. Ejemplo: Juana la Loca.
- Después de “pero” no debe escribirse coma cuando precede una oración interrogativa o exclamativa. Ejemplo: Pero ¡me lo prometiste!

Punto y coma

Expresa una pausa más larga que la coma y más corta que el punto. Es el más subjetivo de los signos, depende en gran medida de la voluntad del autor. Sin embargo, es necesario usarlo en los siguientes casos:

- En oraciones extensas que ya hay comas, para distinguir distintos períodos. Ejemplo: “Sin embargo, poco después cayó en una nueva depresión y pasó días enteros en la cama sin solicitar comida; en ese tiempo tuvo también una pelea especialmente fuerte, casi brutal, con su amante [...]”. (Hesse, Herman (2002). *El lobo estepario*. España: ed. Sudamericana, p. 20)
- En oraciones extensas, antes de los conectores que introducen oraciones adversativas (sin embargo, pero, no obstante) y consecutivas (por

consiguiente, por tanto), debe colocarse punto y coma; también se empleará delante de *por ejemplo* y *verbigracia*. Si la oración es demasiado extensa, se recomienda emplear punto. Ejemplo: “Desde luego, no se trata de negar aquí la racionalidad científica, o su ser específico, ni de establecer un burdo populismo; pero sí, de hacer la comunicación más eficaz, y reconciliar el goce con el conocimiento”. (Dorfman, Ariel, Mattelart, Armand (1973) *Para leer al Pato Donald*. Buenos Aires: Siglo Veintiuno Editores, p. 9)

- En oraciones yuxtapuestas. Ejemplo: “El suicidio de la mujer terminó caratulado como muerte dudosa y el padre fue sobreseído; la causa quedó abierta pero él pudo viajar a la Argentina con su hija”. Piglia, Ricardo (1988) “El fluir de la vida”. *Prisión perpetua* (pp.52-62) Buenos Aires: Editorial Sudamericana, p.54)

Dos puntos

Los dos puntos indican que no se ha expresado un pensamiento completo, sino que está en relación con el anterior.

Se emplea antes de enumeraciones, para enunciar una conclusión y para introducir una cita textual. En textos didácticos se emplea para incluir ejemplos.

La Real Academia Española manifiesta que, después de los dos puntos, puede escribirse, indistintamente, con mayúscula o minúscula según las características del texto. Sin embargo, es útil establecer algunos criterios.

- En las citas textuales, se usará mayúscula. Ejemplo: “El estudiante dijo: ‘No estoy de acuerdo con usted’”.
- Se recomienda el uso de minúscula después de los dos puntos en las enumeraciones, conclusiones o consecuencias. También en los ejemplos introducidos por los sintagmas *el siguiente, así, de este modo*. Ejemplo: “El límite, como se sabe, es la simultaneidad –en principio indecible– de lo que articula y separa: es la línea entre la naturaleza y la cultura, entre la ley y la transgresión, entre lo consciente y lo inconsciente, entre lo masculino y lo femenino, entre la palabra y la imagen, entre el sonido y el sentido, entre lo mismo y lo otro”. (Grüner, Eduardo (2005) *El fin de las pequeñas historias: de los estudios culturales al retorno (imposible) de lo trágico*. Buenos Aires: Paidós, p.256).
- Es incorrecto el uso de dos puntos entre la preposición y el sustantivo. Ejemplo: Esta torta fue preparada *con: harina, huevos y chocolate.

Raya

Es un signo de puntuación que no debe confundirse con el guión (-). Para colocarlo, podemos recurrir al código Alt 0150.

- Cuando se emplean para aclarar algo, debe usarse una de apertura y otra de cierre, la que abre se debe colocar pegada a la primera palabra de la aclaración, y la que cierra, pegada a la última palabra del período que enmarcan. Ejemplo: “Como en sus anteriores experiencias en Buenos Aires y en el bosque de Santiago –su vida literaria fue un continuo aprendizaje– Clementina fue descubriendo poco a poco que, en la llama de aquel dolor y bajo el cuerpo moreno de sus personajes, estaba el verdadero sentido de aquella tierra”. (Rivas, José Andrés (1983) *La obra de Clementina Rosa Quenel*. Santiago del Estero: Universidad Nacional de Santiago del Estero, p. 16).
- En los **diálogos teatrales**, se coloca el nombre del interlocutor en mayúscula sostenida, un punto y la raya, sin espacios; la expresión irá separada por un espacio. Ejemplo: SOFÍA.– Iré a tu casa sólo si me lo permites.
- En las **entrevistas**, se coloca el nombre del interlocutor, dos puntos y un espacio; luego, la raya y la expresión sin mediar espacio. Ejemplo: “Titina: – Motorblues es una banda de amigos haciendo blues y rock and roll tradicional, de las que ya quedan pocas”. (FALCONI, Darío, GAZZERA, Carlos, *rock_vm. El rock de Villa María en el nuevo milenio*, Córdoba, Ediciones Recovecos, octubre de 2007, pág. 116)
- Cuando se reproduce un diálogo en los **textos narrativos**, cada una de las expresiones va precedida por una raya, que indica dónde comienza la intervención de cada interlocutor, sin que se mencionen sus nombres. Ejemplo:
 “Sin decir nada le tendí un pedazo. Meneó la cabeza. Insistí con el gesto.
 _¡No quiero! –contestó mirando ya francamente mi mano. Le exigí con la energía de un jugador de truco que vuelca una carta sobre la mesa:
 –¡Cóma, mi amigo!”.
 (Fiorentino, Dante C. (1988). Santiago del Estero: Índice, p.15)
- En los **textos narrativos**, la raya se emplea también para introducir o enmarcar los comentarios y precisiones del narrador a las intervenciones del personaje. Para estos casos hay que considerar:
 - * No se escribe raya de cierre si después del comentario del narrador no se sigue hablando. Ejemplo: –Pero ¿Por qué? –indagué ya molesto.
 - * Se escriben dos rayas, una de apertura y otra de cierre, cuando las palabras del narrador interrumpen la intervención del personaje, palabras que continúan inmediatamente después. Ejemplo:
 –¿Cómo andan las sandías este año? –le pregunto–. Veo que ustedes han sembrado un buen tablón. (Ábalos, Jorge W. (1975). *Shalacos*. Buenos Aires: Losada, p. 149)

* Cuando el comentario o aclaración del narrador va a introducirse por un verbo de habla (asegurar, decir, expresar, manifestar, preguntar, etcétera), su intervención se inicia en minúscula, aunque venga precedida de un signo de puntuación que tenga valor de punto. Ejemplo: –¡Siete! –exclamaron todos.

Si las palabras del personaje continúan después de la intervención del narrador, el signo de puntuación que corresponda al enunciado interrumpido se debe colocar después de la raya de cierre. Ejemplo:

–Lo secuestraron en la esquina de la casa –dice Graciela–, cuando llegaba, y nadie se dio cuenta.

(Martini, Juan Carlos (1977). *El cerco*. Barcelona: Bruguera, p. 50)

* Cuando las palabras del narrador no se introducen con un verbo de habla, el comentario del personaje debe cerrarse con punto y el inciso del narrador debe iniciarse con mayúscula. Ejemplo: –Retírese de inmediato. –Golpeó la mesa con violencia.

Si después del comentario del narrador continúan las palabras del personaje, el punto que marca el fin del inciso narrativo se escribe después de la raya de cierre.

Ejemplo: –¡Cuánta torpeza! –Sus ojos estallaron en lágrimas–. Nunca esperé algo así de vos.

*Si es necesario colocar dos puntos después del inciso del narrador, se escriben después de la raya de cierre. Ejemplo: –Estoy tan emocionada... –expresó, y agregó–: Creo que esta vez he conocido al amor de mi vida.

MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Mayúscula

Se escribe con mayúscula:

- La primera letra con la que inicia una oración, después de un punto, de puntos suspensivos y después del cierre de un signo de exclamación o interrogación. Ejemplo: ¿No te dije que vinieras temprano? Ahora tengo que irme a trabajar.
- La letra inicial de todo nombre propio, apodo o sobrenombre. Ejemplo: Esteban, Tucumán, Maga.
- Los títulos académicos o nobiliarios cuando no van acompañados del nombre propio de la persona, de una entidad o del lugar. Ejemplo: El Ministro viajó a España. El Arquitecto realizó una obra majestuosa.

Si el título está acompañado por el del nombre propio de la persona, de una entidad o del lugar se escribe con minúscula. Ejemplo: El licenciado Orazzi asumió con seriedad el compromiso. El presidente de Brasil sorprendió a todos con su discurso.

- El nombre de las calles (9 de Julio, Independencia).
- Los nombres de las instituciones, secretarías, ministerios, partidos políticos, entidades. Ejemplos: Ejército argentino, Gobierno boliviano, Estado, Iglesia.
- La primera palabra del título de las obras literarias, de investigación, musicales y los programas de televisión o radio (se pondrán en cursiva). Ejemplos: *Cien años de soledad*, *Dos pájaros de un tiro*, *Televisión registrada*.
- En los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de publicaciones periódicas y medios de comunicación. Ejemplos: El Liberal, Radio Nacional.
- Las palabras *hospital*, *farmacia*, *colegio*, *teatro*, *cine*, *ferrocarril*, *club*, cuando estén acompañados de su nombre propio, irán con mayúscula. Ejemplo: Hospital Regional Dr. Ramón Carrillo, Teatro 25 de Mayo. Si los sustantivos comunes se nombran solos, irán en minúscula.
- El nombre de las universidades, facultades, escuelas, cátedras, asignaturas o disciplinas académicas. También siguen esta regla las denominaciones de los cursos, jornadas, congresos, seminarios, exposiciones, ferias, certámenes. Ejemplos: Universidad Nacional de Santiago del Estero, Antropología de la Salud, Jornada de Actualización en Control Prenatal, Juegos Olímpicos.
- *Sol* y *Luna* se escriben con mayúscula cuando se refieren a los astros. Asimismo, el sintagma *Sistema Solar*, los nombres de los planetas y las cuatro lunas: *Luna Llena*, *Luna Menguante*, *Luna Nueva* y *Luna Creciente*.
- Los signos del Zodíaco. Ejemplo: Virgo, Capricornio, Escorpio.
- La palabra *República* cuando forma parte del nombre propio de un Estado.
- La palabra *Ley* en los casos en los que forma parte del nombre propio. Ejemplos: Ley de Educación Superior, Ley de Convertibilidad, Ley 5.369.
- La palabra *Día* en la denominación de festividades civiles o religiosas. Ejemplos: Día del Maestro, Día de la Madre, Día de la Independencia.
- Los nombres de los movimientos estéticos. Ejemplos: Neoclasicismo, Renacimiento, Vanguardia.
- Los premios y distinciones. Ejemplos: Premio Nobel, Premio Ricardo Rojas.
- Se puede emplear mayúscula sostenida para significar gritos. Ejemplo: ¡BASTA! No aguanto más ese sonido.

Minúscula

Se escribe con minúscula:

- Los nombres de los días, meses y estaciones del año. Ejemplos: lunes, octubre, verano.
- Los nombres de los sistemas de gobierno. Ejemplos: república, monarquía.
- Los gentilicios. Ejemplos: romano, ecuatoriano, argentino.
- Los nombres geográficos comunes. Ejemplos: río Dulce, mar Mediterráneo, océano Pacífico, cerro Catedral.
- Las palabras *calle*, *avenida*, *pasaje*, *plaza* cuando no forman parte del nombre propio. Ejemplos: calle San Martín, avenida Belgrano, plaza Independencia. Se escribe con mayúscula Plaza de Mayo y Plaza Roja de Moscú porque el nombre propio es así.
- La palabra que inicia un diálogo interrumpido.
Ejemplo: –Ha sido una fiesta increíble, pero...
– ¿Pero...?
–... faltó mi gran amigo.
- Cuando se nombra por segunda vez a un organismo. Ejemplo: El Ministerio de Salud de la Nación distribuirá vacunas. El ministerio quiere iniciar una campaña de prevención.

ABREVIACIONES

Las abreviaciones son las abreviaturas, los acortamientos, las siglas y los acrónimos.

Abreviaturas

Como regla general, no deben emplearse. Excepto en las citas bibliográficas.

La abreviatura es la representación gráfica reducida de una palabra, mediante la supresión de letras finales o centrales. Siempre acaban con un punto.

Las abreviaciones de las unidades de medida y de capacidad (dl, cm, ha) no llevan punto porque son símbolos.

El punto de la abreviatura no impide que se emplee algún otro signo necesario en la oración. Ejemplo: ¿Compraste maníes, papas, etc.?

Si coincide con el punto final no se pondrá otro punto. Ejemplo: Compraste maníes, papas, etc.

Si a continuación de la abreviatura se escriben puntos suspensivos, se colocarán después del punto abreviador. Ejemplo: Compraste maníes, papas, etc....

EDUNSE empleará las siguientes abreviaturas:

cap.	capítulo
coed.	coedición
comp(s).	compilador(es)
coord(s).	coordinador(es)
corr.	corrector
ed.	edición, editor, editorial
ed. ampl.	edición ampliada
ed. aum.	edición aumentada
ed. corr.	edición corregida
ed. crit.	edición crítica
ed. rev.	edición revisada
et al	y otros
N. del A.	nota del autor
N. del C.	nota del compilador
N. del E.	nota del editor
N. del T.	nota del traductor
n ^o	número
p.	página
pp.	páginas
recop.	recopilador
reimpr.	reimpresión
s.d.	sin otro dato
s.f., s/f	sin fecha
s.i.	sin imprenta
s.l, s/l	sin lugar de edición
s.v., s/v	sub voce: 'bajo la palabra, en diccionarios y enciclopedias'
vol(s).	volumen(es)

Símbolos

Se usarán en textos técnicos.

Los símbolos son signos, letras o grupos de letras que representan una palabra. Se escriben sin punto. No poseen plural. Ejemplos: m (metro), @ (arroba), \$ (peso).

Siglas

Las siglas son palabras formadas por las letras iniciales de cada uno de los vocablos que componen un nombre. Ejemplo: RAE (Real Academia Española).

No tienen plural, se pluralizan mediante el artículo. Ejemplo: Las ONG dieron su apoyo al Ministerio de Salud.

Deben escribirse con mayúsculas, sin puntos y sin espacios. Según el *Diccionario panhispánico de dudas*, sólo llevarán punto (sin espacios) las siglas que aparecen integradas en frases escritas con mayúscula. Ejemplo: NÓMINA DE DOCENTES DE LA U.N.S.E.

No llevan tilde.

La primera vez que se mencione el nombre de la institución u organismo se hará con el nombre completo y se colocará la sigla entre paréntesis. En las siguientes referencias, se podrá usar la sigla sola. Ejemplo: Acudieron al Banco Mundial (BM) a pedir un préstamo. El BM se lo concedió.

Acrónimos

Los acrónimos son siglas que se pronuncian como palabras. Se forman con las letras iniciales o algunas letras de las palabras del nombre que representan.

- Aquellas siglas que tengan más de cuatro letras y que puedan leerse como un nombre propio se escribirán la letra inicial con mayúscula y las siguientes con minúsculas. Ejemplos: **Hijos** (Hijos por la Identidad y la Justicia contra el Olvido y el Silencio), **Incaa** (Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales).
 - Si el acrónimo representa sustantivos comunes, se escribirán todas las letras con minúscula. Ejemplo: **ovni** (objeto volador no identificado).
 - Aquellos acrónimos que se incorporen al español como sustantivos comunes forman el plural de acuerdo con las reglas generales y siguen las normas de acentuación. Ejemplos: ovni (**ovnis**); informática (**información + automática**)

OTROS ELEMENTOS

Nombre de la editorial

Cuando en el texto aparece nombrada la editorial (nombre completo o acrónimo), se colocará con la tipografía Univers LT Std 57 Cn, en negrita, el tamaño de fuente será el mismo que el del cuerpo textual en el que se encuentre. Ejemplo: Editorial Universidad de Santiago del Estero (**EDUNSE**).

Neologismos y extranjerismos

Los neologismos son palabras nuevas o con significados nuevos no registrados por la Real Academia Española.

Los extranjerismos son vocablos que le pertenecen a una lengua distinta al español.

Neologismos y extranjerismos se indicarán con letra cursiva.

Ejemplo: Sólo trabajan con *free lance*.

Destacados

En Edunse se utilizará preferentemente la cursiva para destacar palabras o frases. No se admite el uso del subrayado.

En aquellos textos donde abunden los neologismos y los extranjerismos, será conveniente destacar palabras o frases con negrita.

Elementos tipográficos

Si se quiere destacar la primera palabra o frase de una oración, la regla con los signos ortográficos es la siguiente:

- Cuando le sigue un punto, se escribe con negrita. Ejemplo:
Deuda. Se busca saldar la deuda antes de enero de 2009.
- Cuando le siguen dos puntos, se escriben con negrita. Ejemplo:
Deuda: se pagará antes de enero de 2009.
- Cuando le sigue una coma, no se escribe con negrita. Ejemplo:
La lengua vive, crece, cambia.

NÚMEROS

En los textos literarios, filosóficos y sociológicos, los números se nombrarán con letras. Excepto cuando expresen fechas, años, leyes, decretos, artículos y direcciones postales. Es incorrecto expresar alternadamente las cantidades en algunos términos con guarismos y en otros con letras. En los textos técnicos los guarismos están permitidos.

Algunas reglas

- Cuando se trate de números complejos, es preferible expresarlos en cifras. Ejemplo: 9.523.287.
- Los números de cuatro o más cifras se escriben con punto. Ejemplo: 1.389. Excepto: los años (2012) y las direcciones postales (Independencia 1123).
- Los decimales se marcan con coma. Ejemplo: 3,5 litros; 1,2 metro.
- No es correcto iniciar una oración con guarismos. Ejemplo: *500 personas fueron agasajadas por el emperador.
Correcto: Quinientas personas fueron agasajadas por el emperador.

- Cuando los horarios se escriban con guarismos, se separarán los minutos con un punto. Ejemplo: 15.30; 20.10.

Con guarismos

- Los días y los años se escriben con cifras: 7 de noviembre de 1953.
- El número de edición de un libro y el número de página se escriben con guarismos. También el número de los decretos, leyes y artículos. Ejemplo: Ley 25.306, Artículo 20.

Género de las cantidades

- Decenas y centenas pertenecen al género femenino. Ejemplo: Una decena de jóvenes le pedía su autógrafo.
- Centenares, miles y millones pertenecen al género masculino. Ejemplo: Desestimó los miles de dificultades que suscitaría el proyecto.