Manual de estilo

Dirección de Contenidos Educativos
Área Editorial

BUENOS AIRES EDUCACIÓN

BA

Manual de estilo

Dirección de Contenidos Educativos
Área editorial

BUENOS AIRES EDUCACIÓN

BA

Provincia de Buenos Aires

Gobernador
Dn. Daniel Scioli

Directora General de Cultura y Educación
Presidente del Consejo General de Cultura y Educación
Dra. Nora De Lucia

Director Provincial de Proyectos Especiales
Cdor. Fernando Spinoso

Director de Contenidos Educativos
Prof. Fernando Arce

Manual de estilo DCE; coordinado por Fernando Arce. -1a ed.- La Plata: Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires, 2013.
E-Book.

ISBN 978-987-676-071-3

1. Manual de Estilo. 2. Pautas de Estilo. 3. Contenidos Educativos. I. Arce, Fernando, coord.
CDD 370.1

Dirección de Contenidos Educativos
Coordinación Área editorial DCV Bibiana Maresca
Autores (investigación y escritura)
Cecilia Antunez | Lic. Sebastián Benedetti | Lic. Leandro Bonavita | Lic. María José Bonavita | Lic. María Emilia de la Iglesia | Lic. Georgina Fiori | Ricardo González | DCV Bibiana Maresca | Lic. Darío Martínez | Patricio Miller | Prof. Fernando Rodríguez | Lic. Mariela Vilchez | Lic. Luz Zaconni.
Edición Lic. María José Bonavita | Lic. María Emilia de la Iglesia | Lic. Mariela Vilchez
Diseño y armado DCV María Eugenia Nelli

© 2013, Dirección General de Cultura y Educación
Calle 13 entre 56 y 57 (1900) La Plata
Provincia de Buenos Aires

ISBN 978-987-676-071-3
Hecho el depósito que marca la Ley N° 11.723. Ejemplar de distribución gratuita. Prohibida su venta.

Manual de estilo

Dirección de Contenidos Educativos
Área editorial

BUENOS AIRES EDUCACIÓN | BA

Índice

Índice

Introducción 7

El trabajo editorial en la Dirección
de Contenidos Educativos 9
Etapas del trabajo editorial 11
Productos del área editorial 23
Política editorial 31
Consideraciones generales 31
Consideraciones para las etapas
de escritura y edición 35

Anexos 51
Anexo 1. Pautas para la presentación de originales 51
Anexo 2. Pautas para la entrega de originales
para armado 53
Anexo 3. Las partes del libro 55
Anexo 4. Signos de corrección 59

Pautas de estilo 63
Corrección de estilo 63
Abreviaturas | siglas | acrónimos | símbolos 64
Signos de puntuación | apóstrofos 69
Guiones | rayas | barras 74
Negritas | cursivas 81
Comillas 82
Mayúsculas | minúsculas | versalitas 84
Viñetas 100
Números 101
Acentuación 105
Uso correcto de la lengua española |
expresiones comunes 110
Extranjerismos | términos relacionados
con la tecnología 118
Citas | notas al pie | referencias bibliográficas 119

Bibliografía 129

Introducción

La Dirección de Contenidos Educativos (DCE), dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires (DGCyE), tiene la misión de diseñar, editar y publicar materiales comunicacionales y educativos, gráficos y digitales, producidos en los diferentes niveles, modalidades y ámbitos del sistema educativo provincial.

Las publicaciones de la DGCyE presentan características específicas vinculadas con la tarea educativa. Por esta razón se considera importante la creación de un manual de estilo que dé cuenta de las potenciales necesidades de los autores y editores al momento de producir y editar contenidos. En este contexto la DCE decide elaborar este documento con una serie de normas lingüísticas y estilísticas que oriente la labor de los editores al momento de coordinar y sistematizar su tarea y, a la vez, brinde a los equipos autorales un marco para trabajar sobre las publicaciones, adecuándolas a la política editorial. Dado que constituyen una sistematización de prácticas eficaces que se han desarrollado durante cierto tiempo en la Dirección de Contenidos Educativos, su carácter normativo no es arbitrario ni rígido: estas pautas se han constituido en normas porque han facilitado la tarea editorial.

De este modo, el presente manual de estilo se propone: fortalecer la política editorial; sistematizar y actualizar las pautas que orientan los procesos de edición y diseño; compartir con otras áreas los criterios editoriales; incentivar la producción de contenidos educativos y disponer de un material de apoyo para la generación de nuevas relaciones institucionales con otros actores vinculados a la labor editorial.

Un manual de estilo guía el proceso de trabajo mediante el cual un documento original se transforma en una publicación sólida y adecuada a la política editorial y comunicacional de la institución que se responsabiliza de su contenido y forma. Es una fuente de consulta permanente, por ello debe ser simple de utilizar y de actualizar en la medida que la lengua evolucione. Debe explicitar reglas de fácil comprensión para resolver problemas específicos.

Este libro se constituye en un aporte novedoso dirigido a editores, equipos autorales, docentes, directivos, inspectores, formadores y lectores interesados en temas educativos, dado que por primera vez en el ámbito de la DGCyE se presentan normas de estilo específicas para la redacción de documentos relacionados con la educación provincial.

El trabajo editorial en la Dirección de Contenidos Educativos

La Dirección de Contenidos Educativos[1] cuenta con dos áreas, una dedicada a la producción y edición gráfica de libros, folletos y diversas piezas comunicacionales, y otra responsable de la edición y producción de contenidos digitales que se publican en el Portal abc. En el presente manual se aborda la tarea gráfica de la DCE.

La edición es el proceso por el cual un manuscrito se transforma en una publicación. El trabajo editorial, por su parte, consiste en evaluar un material en su totalidad para ayudar a concretar la mejor publicación posible y, a la vez, optimizar los tiempos de trabajo.

[1] En el año 2002, la DGCyE creó el Área Editorial de la Subsecretaría de Educación. A comienzos de 2006, este espacio se transformó en la Dirección de Producción de Contenidos (DPC) y asumió, como parte de sus misiones y funciones, las tareas de edición, diseño y publicación de materiales comunicacionales y educativos, gráficos y digitales, generados desde los distintos niveles, modalidades, direcciones y programas del sistema educativo provincial. Desde diciembre de 2011 y hasta la actualidad recibe el nombre de Dirección de Contenidos Educativos (DCE) y depende de la Dirección Provincial de Proyectos Especiales (DPPE).

En el imaginario colectivo varias son las interpretaciones que se tienen acerca de la actividad del editor: responsable de la multiplicación industrial de obras, empresario inversor que apuesta a la publicación de libros (nexo entre autores y lectores), o bien, descubridor de nuevos talentos literarios. Estas asociaciones forman parte, más que nada, de la denominada edición literaria. (Castro y Piccolini, 2007)

En cambio, la DGCyE ha publicado materiales que tienen carácter informativo, descriptivo y/o argumentativo, antes que otros de índole literaria. Por ello prima la edición técnica, "proceso que se realiza sobre originales no literarios y que tiene por objeto transformar un manuscrito en un material pensado y organizado para destinatarios específicos" (Ruiz y Fiori, 2008). Dicho proceso consiste en el desarrollo de instancias que comienzan con la redacción de un material escrito hasta la puesta en circulación pública.

El editor debe trabajar sobre el material con la conciencia de que el texto es del autor o del equipo de autores (en este caso de la DGCyE), por lo cual no es ni será el libro que él hubiese escrito. Posicionado en este rol, debe evaluar, corregir y mejorar el original. La cuestión es fortalecer la estructura y la organización de las ideas; y aclarar las palabras del autor en caso que éstas se presenten confusas.

La edición busca que el material esté sustentado en posiciones coherentes dentro de una estructura equilibrada y, a la vez, presta singular atención a que las afirmaciones políticas e ideológicas no sean contrapuestas con las líneas de gestión que la DGCyE implementa en la provincia de Buenos Aires. En ocasiones, por desconocimiento, los responsables de la escritura de textos identifican la edición con la corrección ortográfica o el diseño gráfico e ignoran estas cuestiones de mayor relevancia.

Los editores no son especialistas en cada temática o materia de la que versan los manuscritos que reciben. No es necesario que lo sean, esto les permite tener una mirada ajena al fragor de la producción del documento, distanciarse y analizarlo de manera global. Sin embargo, deben saber lo suficiente acerca del contenido para hacer las preguntas que haría el lector potencial del libro.

Otras premisas a tener en cuenta en el trabajo de edición es que, ocasionalmente, los autores de las publicaciones técnicas no son escritores muchas de ellas están elaboradas en equipo, suelen contener un significativo volumen de información, dirigirse a públicos acotados y, en muchos casos, el orden de lectura puede no ser lineal. Si se consideran estas cuestiones es probable "hacer que cada libro sea el mejor posible". (Gunther y Sharpe, 2005)

Etapas del trabajo editorial

Los principios editoriales de la DCE constituyen una defensa del lenguaje y de la buena escritura, así como de las buenas relaciones entre quienes escriben los materiales y quienes ayudan a convertirlos en libros. En el ámbito de trabajo "todos deben ejercitar sus sentidos editoriales (el ojo, el oído, el olfato, la memoria, el sentido común y por supuesto el sentido del humor) para cumplir con su objetivo: ayudar a que el escritor produzca la mejor obra a su alcance". (Gunther y Sharpe, 2005)

Los momentos de la edición técnica que se reconocen son los siguientes: preedición, edición macro, edición micro (corrección de estilo), diseño de maqueta, armado y puesta en página, corrección de pruebas de armado y preparación de archivos para imprenta. (Piccolini, 2002)

Preedición

Es un momento previo a la escritura del texto original, brinda la posibilidad de anticiparse a las eventuales dificultades que se originarían en el proceso de redacción. La modalidad de trabajo consiste en reuniones entre los equipos coordinadores de las direcciones de nivel y/o modalidad –como también de programas u organismos que dependen de la DGCyE– y el equipo de la Dirección de Contenidos Educativos. En ese momento se establece un plan editorial que contempla: la finalidad de la publicación, la caracterización de los destinatarios, la estructura global o índice preliminar, las instancias de distribución y el financiamiento con el que se cuenta.

Estas precisiones permiten conformar una planificación que involucre definiciones respecto de la modalidad de enunciación, el registro, la estructura, así como también evaluar el presupuesto destinado y el cronograma de trabajo. Estos dos últimos aspectos tal vez se constituyan en los más influyentes al momento de delinear una publicación.

Antes de la puesta en texto de las ideas, se recomienda a los autores elaborar un plan de escritura para los originales a desarrollar. Éste será tentativo y podrá modificarse durante el proceso de escritura. Su función es prever qué contenidos se abordarán y cómo serán abordados.

En un plan de escritura autores y editores prevén:
- los temas y subtemas a incluir;
- la cantidad de páginas asignadas a cada capítulo y a cada tema dentro de un capítulo;
- el orden y la jerarquía de los temas;
- la relación entre los apartados de cada capítulo, sus propósitos y sus instancias de explicación, argumentación, reflexión, actividades, síntesis o recuperación;
- la secuencia explicativa de cada capítulo.
- la inclusión de imágenes, gráficos y tablas.

Lo ideal es que cada capítulo tenga una estructura similar: presentación del tema, desarrollo, inclusión de definiciones y ejemplos cuando sea pertinente, inclusión de estrategias didácticas y propuestas de actividades, conclusión o cierre. (Ver “Consideraciones para las etapas de escritura y edición”, p. 35)

Además, desde el diseño, se generan una serie de disposiciones para la puesta en página del original. Esto se denomina “diseño de la maqueta” que, entre otras cosas, organiza el espacio de la página y establece los recursos gráficos a utilizar (jerarquía de títulos, cuadros, figuras, viñetas, destacados, entre otras).

La finalidad de la publicación

“Todo libro comienza con alguien que tiene algo para decir, el escritor, y con un manuscrito que se pone a consideración de un editor. El escritor es el responsable de la puesta en texto de unas ideas que ofrecerá al editor con el anhelo de ser publicado y convertirse en autor”. (Segretin, 2005)

Antes de elaborar cualquier tipo de material es fundamental la pregunta por la finalidad del mismo. Para qué es necesaria la publicación y cuál es su objetivo representan

interrogantes cuyas respuestas determinan las características de la obra en cuanto a estructura, nivel de argumentación y especificidad, bibliografía, propuesta gráfica, estilo de redacción, entre otras.

Una publicación no tendrá la misma estructura, características de diseño o tono argumentativo si se dirige a informar y presentar una herramienta de trabajo propuesta desde el nivel central de la DGCyE, como los diseños curriculares; que si la intención es realizar manuales educativos destinados a alumnos y alumnas de los diferentes niveles del sistema educativo.

Del mismo modo, no tendrá las mismas características estilísticas, de formato ni de contenido, un libro que privilegia el valor histórico, documental e informativo de la historia del Consejo General de Cultura y Educación, que si el mismo organismo publica cuentos infantiles seleccionados tras la realización de un concurso literario.

El editor responsable de trabajar con el manuscrito nunca puede desentenderse de la finalidad de la publicación. Como plantea Piccolini (2002):

> Editar un original no literario supone revisarlo y, si es necesario, intervenir sobre él a fin de asegurar que ese original sea correcto, esté bien organizado, se adecue a la audiencia a la que se dirige, cumpla con el propósito para el que ha sido escrito, sea consistente con respecto a otros capítulos del libro o a otros libros de la misma colección, no cause perjuicios al lector, ni lesione la imagen de la empresa o institución o sea contradictorio con su política editorial.

Si surgieran dudas se le consultará al autor del material acerca de aquellos párrafos o afirmaciones que no están

claros y provocan confusión; también se advertirá la falta de información cuando impida comprender el sentido de las ideas que se exponen en el documento.

Los destinatarios

Otra de las definiciones que deben plasmarse, tanto en la escritura del material como en su edición y posterior publicación, es la pregunta por el lector. El autor o los equipos de autores deben tener claro a quiénes se dirige el libro y cuáles son las características de los posibles destinatarios.

Aunque el lector real nunca pueda ser definido exactamente, porque una vez publicado el libro hace su propio recorrido, su caracterización es fundamental a la hora de elaborar un material. Definir el perfil del lector permite ordenar las ideas, elegir las palabras adecuadas y, a la vez, pensar el diseño visual del material.

El autor debe intentar saber cuáles son los consumos culturales del destinatario (sean docentes, alumnos, directivos, funcionarios del nivel central o de la gestión, universitarios o miembros de la comunidad en general), además de inferir sus condiciones e intereses educativos. Una vez definido el agente se adquiere uno u otro posicionamiento en la redacción y la edición del original.

Edición macro

Esta instancia se convierte en el primer contacto real que el editor tiene con el original para ser publicado. Si fue posible realizar encuentros de preedición, donde se establecieron acuerdos que fueron respetados por los equipos encargados de redactar el documento, el trabajo será menos costoso. La primera lectura sobre un original siempre es global y es la que define la complejidad de las etapas

posteriores. Esta tarea consta de una premisa que es ir de lo general a lo particular o específico.

Las preguntas que aparecen al enfrentarse por primera vez con un original pueden ser de diversa índole.

- ¿Puede ubicarse dentro de una colección de la DCE?
- ¿Se tiene en cuenta el destinatario de la publicación?
- ¿Respeta la política editorial de la DGCyE?
- ¿Está planteado con claridad aquello que se quiere decir?
- ¿Las ideas se encadenan de manera lógica?
- ¿Los cambios de ideas o de temas son precisos?
- ¿Se definen correctamente los términos?
- ¿El tono y el estilo se mantienen a lo largo de la publicación?
- ¿Cómo se utilizan los recursos?

Durante la edición macro el editor tendrá que realizar una lectura no cómplice de los originales que llegan a la Dirección de Contenidos Educativos, esto implica un grado de distanciamiento de la producción del material escrito que le permita una visión cabal de la publicación. Las observaciones que realice buscan precisar y clarificar la palabra del autor.

Promover modificaciones en la estructura, durante las instancias de corrección, apunta a consolidar una forma de escritura organizada y coherente que permita comunicar con claridad las ideas. Siempre es preferible generar momentos de reelaboración sustantiva del material antes que enfrentarse a un producto gráfico con errores que una vez impreso es imposible de modificar.

Intercambio con autores

En esta etapa del proceso de edición, generalmente se realizan intercambios con autores, que pueden ser presenciales o virtuales. En todos los casos se trabaja sobre un solo documento que nunca se debe duplicar, en el cual los editores, de acuerdo a la tecnología disponible, realizan intervenciones o comentarios y formulan consultas a los autores en temas que definen la publicación. Luego los autores responden estas dudas, reescriben aquello que se necesite, ingresan la información solicitada y, una vez resueltas estas cuestiones, los editores comienzan con la edición micro del material.

Edición micro (corrección de estilo)

Este momento del proceso de edición implica que se reduzcan, al mínimo posible, las instancias de reescritura y las modificaciones de estructura. Se deben realizar operaciones que intervienen en el plano textual, el cual comienza por las unidades sintácticas y culmina en el trabajo denominado “palabra por palabra”. Como método de trabajo se sugiere respetar este orden (de macro a micro) y evitar avanzar de uno a otro sin terminar de resolver los problemas que se presenten en cada caso.

En numerosas ocasiones se asocia este momento de corrección de estilo con la edición propiamente dicha, se la vincula con las observaciones de carácter ortográfico y sintáctico. La edición micro apunta a corregir estas cuestiones, pero a la vez hace hincapié en las alteraciones del orden en la exposición de las ideas, las adecuaciones en el tono y el registro del discurso escrito. De la misma forma, se trata de evitar afirmaciones de carácter coloquial que son producto del registro oral.

Las preguntas que el editor se formula sobre el texto en esta etapa son más específicas.

- ¿El texto tiene una jerarquía y un orden de temas y subtemas?
- ¿Los apartados están bien construidos en la extensión de sus párrafos y la relación entre los mismos?
- ¿Son correctas la sintaxis y la ortografía?
- ¿El léxico utilizado es adecuado a los destinatarios?
- ¿Hay cohesión en la elección de los tiempos verbales, el tono, la persona desde la que se narra?
- ¿Se cumplen las pautas de estilo?
- ¿Se identifica plagio?
- En el caso de que el original tenga imágenes, ¿hay una adecuada relación entre texto y figura?

La corrección de estilo busca reemplazar el lenguaje sexista y las expresiones que podrían percibirse como discriminatorias en varios sentidos (racistas, etnocentristas, entre otros), controla que no se utilice excesivamente la jerga o el lenguaje coloquial y que no haya afirmaciones difamatorias.

El plagio, sea de obras impresas o fragmentos extraídos de sitios en internet, tiene que ser relevado en esta instancia.[2] También se puede solicitar que se aclaren imprecisiones detectadas en un original, o bien, que se repongan datos faltantes. En la corrección de estilo se busca subsanar

[2] Si los editores reconocen un cambio muy marcado en el registro de escritura deben constatar que no exista plagio. Para ello es posible copiar y pegar párrafos del manuscrito en un buscador de internet con el propósito de verificar que la obra es original. En caso de identificar fragmentos textuales sin cita, deberán reponer dicha información y evaluar que no exceda la extensión permitida por la Ley de Derechos de Autor (Ver "Pautas de estilo", p. 122).

pequeños detalles omitidos (signos de puntuación sin cerrar, paréntesis que falten) y se verifica la correlación de las notas a pie de página. Por último, una de las tareas clave de este momento es realizar los ajustes necesarios de la bibliografía.

Diseño de maqueta y armado

A partir del documento editado[3] los diseñadores toman decisiones vinculadas al formato de la publicación, sus características técnicas, la tipografía y la utilización de los recursos.

Se trabaja con diferentes formatos según el caracter del texto.

Colección	Formato de página	Estructura de maqueta	Caja tipográfica
Textos de carácter teórico/ argumentativo.	21 x 17 cm aprox.	Portadillas de inicio de capítulos. Hasta tres niveles de títulos.	Líneas de texto de 75 caracteres aprox. con espacios. Interlineado de 5 puntos mayor para garantizar una lectura fluida.

[3] Los editores entregan a los diseñadores un archivo digital que contiene: el texto editado y fechado, alineado a la izquierda, con indicaciones para el diseñador entre antilambdas de color azul.

Textos destinados a la capacitación docente.[4]	28 x 20 cm aprox.	Recursos gráficos para destacados, ejemplos, registros de clase. Es frecuente la aplicación de imágenes con epígrafes, gráficos y tablas. Hasta tres niveles de títulos. La puesta en página se trabaja con una grilla estructural en una columna con márgenes amplios.	Líneas de texto de 85 caracteres aprox. con espacios. Interlineado de 5 puntos mayor para garantizar una lectura fluida.

En todos los formatos se trabaja con economía de recursos gráficos y de ornamentación. En el diseño se destaca la simplicidad y la presentación ordenada de la información. Por lo general, la elección tipográfica combina el uso de una o dos familias tipográficas con sus variables aplicadas: una para los títulos, los subtítulos y los elementos paratextuales y la otra para el cuerpo de texto. Se prioriza la elección de las familias tipográficas de mayor legibilidad.

[4] En este tipo de texto el desarrollo textual suele centrarse en la presentación y/ o la implementación de experiencias de programas. Son frecuentes los registros de clase, las expresiones de los docentes y las respuestas de los alumnos para fundamentar los posicionamientos; del mismo modo, los autores recurren a ejemplos surgidos de experiencias previas y actividades para realizar en el encuentro de formación.

El armado se realiza por capítulo, unidad o sección de forma independiente. El editor puede entregar los originales para armado de forma no correlativa acompañado por el índice como insumo para indicar al diseñador el orden que llevarán los textos al interior de la obra. Del mismo modo, el editor entregará un documento que contenga la información correspondiente a las páginas preliminares, los folios explicativos y las páginas finales. El diseñador procede a la colocación del texto en la caja y a la aplicación de los estilos de párrafo previamente definidos en la etapa de diseño. (Ver “Anexo 3. Las partes del libro”, p. 55)

Corrección de pruebas

En esta instancia es posible tener una versión casi definitiva de la puesta en página de las publicaciones. Es el momento en que se pueden apreciar todos los recursos que se utilizaron en la diagramación de la maqueta, como así también la puesta en página del texto editado. Las correcciones que se lleven a cabo en el cuerpo del texto apuntan a identificar los dobles espacios, las diferencias entre el guión corto y el largo, las mayúsculas que no correspondan, el mal corte de palabras, los errores en el índice, la numeración de páginas, entre otras.

Durante la corrección de pruebas es necesario evitar grandes revisiones de estructura del texto, modificaciones y/o alteraciones entre las partes que lo componen, omisiones o agregados que los autores pretenden incorporar a la publicación. Alteraciones de este tipo llevarían a una modificación total de la publicación; por ejemplo, que se corran páginas, se trastoque la numeración, cuadros o gráficos que estaban centrados, páginas impares blancas o títulos principales que comiencen en página par.

Están previstas dos instancias de corrección de pruebas, cada una con sus respectivas particularidades. Es fundamental evitar la tentación de corregir el estilo hasta el último momento. Por ello, se trata de un texto trabajado en etapas anteriores y no es una versión nueva.

En esta instancia el editor presta especial atención a las siguientes cuestiones.
Ajustes de:
- líneas viudas y huérfanas;
- líneas que quedan fuera de la caja;
- párrafos que no se ajustan al cálculo tipográfico.

Revisión de:
- corte de palabras (ver "Guiones | rayas | barras" en el apartado "Pautas de estilo", p. 74);
- elementos paratextuales (por ejemplo, copetes, títulos, cv del autor, destacados, notas a pie de página, entre otros);
- titulación (niveles y correcta aplicación de los estilos en los títulos);
- caracteres que no reconozca el programa de diseño (por ejemplo: las vocales "o" e "i" sin tilde, la "ñ", etc.);
- palabras que se presentan en otra tipografía;
- la correcta aplicación de las variables tipográficas como itálicas, negritas y versalitas;
- notas a pie de página (que la llamada de la nota al pie y la correspondiente nota se encuentren en la misma página y que las mismas sean correlativas).

Verificación de:
- orden y aparición de las imágenes, tablas o gráficos (que su ubicación siempre sea posterior a la mención en el texto);
- epígrafes o créditos de la fuente y su correspondencia con la imagen;
- folio explicativo y numerado (correlatividad entre capítulos, unidades o secciones).

Luego de que el diseñador ingresa las primeras correcciones, el editor realiza una nueva revisión del texto denominada "corrección de segundas pruebas". En esta instancia presta especial atención a las siguientes cuestiones: adecuado ingreso de las correcciones de las primeras pruebas; verificación del índice y numeración de los títulos de acuerdo con la página correspondiente al interior de la publicación; constatación de la nómina de autoridades, de los créditos técnicos y legales y revisión de la información de la cubierta del libro.

Conformidad de la versión final

Es la instancia en la que los autores realizan una mirada integral de la obra para ser refrendada y firmada en todas las páginas por el responsable político de la emisión del material. La DCE archiva este documento y da por finalizada la edición. Paralelamente a este proceso la DCE tramita el ISBN, que es la matrícula y derecho de autor que tiene el libro editado ante la Cámara del libro. El ISBN le da legalidad a la publicación y permite evitar los plagios. Los materiales de la DGCyE tienen permiso de reproducción total o parcial mencionando la fuente.

Productos del área editorial

La Dirección de Contenidos Educativos apunta a establecer colecciones entre las publicaciones que emiten las direcciones y los programas de la DGCyE. En términos editoriales, una colección permite obtener una relativa homogeneidad y coherencia de los materiales publicados, tanto en los aspectos vinculados con el contenido como con los recursos utilizados en el diseño de la puesta en página.

Las obras de una colección determinada establecen una serie de *conversaciones* entre sí (Zaid, 2007), que permiten obtener una impresión más acabada de problemáticas con miradas complementarias o diversificadas. Entre una obra y otra no necesariamente se guarda una progresión de complejidad en el tratamiento del tema por parte de los equipos de especialistas.

A pesar de los cambios que suelen acontecer en los ámbitos públicos (renovación de autoridades y equipos técnicos, reconsideraciones de las prioridades de la gestión de gobierno, entre otras), la Dirección de Contenidos Educativos pretende que se puedan establecer sistemas de obras que generen una línea de continuidad en el tiempo.

Una colección guarda parámetros comunes en la relación entre el contenido propuesto y los recursos para la puesta en página. Es decir que no solo se define a partir de su diseño visual, sino que además intervienen los enfoques adoptados para su escritura, la organización entre los componentes que conforman el texto y la definición de un destinatario prefigurado.

La Dirección de Contenidos Educativos presenta colecciones que se fueron estableciendo en virtud de las posibilidades de agrupar, desde la diversidad, los materiales en función del contenido. Si bien las colecciones son formas de organización posibles que tienen que mantenerse en el tiempo; la DCE mantiene las siguientes series, pero también es receptiva a diagramar otras que puedan generarse en el marco de un proyecto editorial consistente.

Serie Documentos de trabajo

Esta colección se basa en la difusión de líneas políticas que las direcciones y programas –vinculados a los diversos niveles, modalidades y ámbitos del sistema educativo provincial– pretenden instalar en cada uno de los distritos.

En términos generales, las obras que la componen abordan aspectos coyunturales que focalizan sobre una problemática específica de gestión; describen líneas de trabajo, o bien ciertas consideraciones generales acerca de un determinado tema, sin ahondar en perspectivas teóricas contrapuestas o en consignas de trabajo para realizar con los alumnos.

Serie Documentos de apoyo para la capacitación

Las publicaciones comprendidas en esta colección ofician de apoyatura a las múltiples instancias de capacitación destinadas a los actores que se desempeñan en los niveles, modalidades y ámbitos del sistema educativo provincial. En la mayoría de los casos, sintetizan experiencias de programas de la DGCyE que los equipos técnicos de gestión recopilan y profundizan. Presentan líneas didáctico-pedagógicas y la narración de la experiencia que estructura el programa; también son frecuentes las ejemplificaciones sobre la base de experiencias previas, los registros de clase.

Serie Documentos para capacitación semipresencial

La presente colección reúne las publicaciones destinadas a la capacitación a distancia (semipresencial) de los docentes de la provincia de Buenos Aires. Las propuestas de

formación compiladas constituyen, por lo general, un primer acercamiento al Diseño Curricular de cada una de las asignaturas que se dictan en el actual sistema educativo.

Estos documentos tienen el propósito de acompañar a los docentes en el singular recorrido académico que caracteriza el aprendizaje a distancia. En relación a los cursos, pretenden describir los procesos de cambio que se impulsan, así como ofrecer herramientas que incidan en los métodos de enseñanza y en la implementación de la prescripción curricular.

Serie Diseño Curricular

Esta colección está conformada por los diseños curriculares vigentes en la jurisdicción para cada uno de los niveles del sistema educativo. Se trata de documentos producidos en línea con el *Marco General de Política Curricular*, el cual otorga sustento teórico, filosófico, epistemológico, ético-político e ideológico a los documentos curriculares que forman parte fundamental de la política pública para la educación en la provincia de Buenos Aires.

Serie Desarrollo curricular

Esta colección está integrada por obras que, en gran medida, delimitan o intentan instalar posicionamientos pedagógicos, teóricos y metodológicos en relación con los aspectos curriculares especificados por los equipos de gestión a cargo de una dirección o programa. Incorporan elementos propios de un material de divulgación o actualización de las preocupaciones de una disciplina determinada, sin que esto se encuentre estrictamente circunscripto a los condicionamientos de la gestión.

El tono de estos documentos puede ser descriptivo, aunque por sus características también es frecuente encontrar el registro argumentativo, ya sea por la confrontación de posturas antagónicas o por los elementos teóricos utilizados para fundamentar la postura presentada.

Obras únicas

Por su diversidad temática y la manera en que se resuelve su tratamiento en materia de diseño, estas publicaciones no se encuentran contenidas en las colecciones anteriores. En el *Índice de Publicaciones* DGCyE *2002-2012*[5] de la DCE se las denomina "Fuera de serie" y se plantea que "en ocasiones, los temas que presentan tienen aspectos en común con la colección Serie Desarrollo curricular y comparten el tratamiento de problemáticas que trascienden la coyuntura de la gestión política actual de la DGCyE".

En algunas oportunidades, las obras únicas son el resultado de proyectos editoriales puntuales que se realizan en forma conjunta con otros actores: Fundación Banco Provincia, Consejo General de Cultura y Educación, Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible, entre otros.

Otras piezas comunicacionales: boletines, afiches y trípticos

Se trata de materiales que tienen una circulación relativamente corta y que pretenden informar las acciones de una dirección de nivel o modalidad. El registro que predomina es el informativo. Presenta un texto conciso y directo.

[5] *"Índice de Publicaciones* DGCyE *2002-2012"*, en Portal abc, en línea, sitio consultado en diciembre de 2013.

En este caso pueden utilizarse recursos gráficos como destacados, ilustraciones y fotografías, que sirvan de complemento de la información presentada. Cuando se trata de la producción de trípticos, en la página 1 se ubica la tapa que incluye los datos de la problemática y el emisor; en las páginas 2, 3, 4 y 5 se desarrolla la temática en cuestión; en la página 6 se ubican la nómina de autoridades y los datos de contacto.

Serie Anales de la educación común

En septiembre de 2005 la DGCyE retoma la publicación de esta revista, creada en 1858 por Domingo Faustino Sarmiento. Lo hace principalmente a partir de una convicción: la importancia que tiene la difusión de distintas ideas y posiciones pedagógicas, con el objeto de elevar el nivel del debate educativo. De acuerdo a esta premisa, se inició el tercer siglo de *Anales de la educación común* en el marco del cual se han escrito, editado, diseñado e impreso diez ediciones.

Serie Planeamiento, investigación y estadística

La extensión y la complejidad del sistema educativo provincial requieren que se produzca, sistematice e interprete toda información cuanti y cualitativa, considerada necesaria y valiosa para la toma de decisiones. Los libros que conforman esta colección presentan informes, síntesis de acciones y avances realizados por la Dirección Provincial de Planeamiento y socializan resultados de investigaciones y relevamientos estadísticos y documentales que resultan de interés público. Algunos temas de la serie son: evaluación, vulnerabilidad educativa, implementación de normativa, construcción y uso de información en los procesos de planeamiento institucional, entre otros.

Las colecciones pueden cambiar, avanzar, detenerse. Hay nuevas colecciones que surgen a demanda de otras áreas o mediante la planificación de la DCE.

Política editorial

La práctica editorial, además de las cuestiones técnicas referentes a las pautas de estilo, se enmarca en una serie de valores y nociones que orientan la edición y el diseño de textos e imágenes. El producto final debe ser coherente con los siguientes fundamentos que constituyen los pilares de la política editorial de la DGCyE.

Consideraciones generales

Compromiso con el Estado social y democrático de Derecho y sus normas jurídicas

La tarea editorial buscará que los materiales publicados por la DGCyE observen y promuevan valores contemplados en legislaciones vigentes (tratados internacionales de derechos humanos, Constitución Nacional, leyes nacional y provincial de educación, etc.). Entre ellos se encuentran el respeto a la vida democrática; la no discriminación (debido a edad, sexo, raza, orientación sexual, creencias, capacidad económica o cualquier otra consideración que implique una visión parcial o la defensa de intereses particulares); la no violencia[6] y la multiculturalidad, por citar algunos ejemplos.

Uso del lenguaje desde la perspectiva de género

"El lenguaje [...] es un producto social e histórico que influye en nuestra percepción de la realidad. [...] Condiciona nuestro pensamiento y determina nuestra visión del mundo" (Unesco, s/f). No es neutral y da cuenta de las prácticas sociales en las que se inscribe.

El lenguaje de género existe en tanto la lengua española distingue géneros gramaticales (el y la, alumnos y alumnas por ejemplo) pero se tranformará en lenguaje sexista cuando exprese el predominio de un sexo sobre el otro. Tal como afirma Juan Carlos Dido (2011), "el género es un fenómeno lingüístico. El sexismo es un fenómeno social declarado por el lenguaje".[6]

Teniendo en cuenta esto, la DCE considera importante incluir en los textos de manera equilibrada[7] los desdoblamientos de expresiones que admiten la referencia a diversos géneros (los alumnos y las alumnas, los docentes y las docentes). Esto dará visibilidad a aquellas formas linguísticas que reconocen las diferencias de género.

[6] Daniel Prieto Castillo (2010) teoriza sobre el principio de violencia comunicacional, pertinente para entender la violencia inscripta en el lenguaje. Al respecto afirma que algunas situaciones de violencia comunicacional son: el sarcasmo; la ironía; la amenaza; la imposición de conceptos, terminologías e ideas; el ocultamiento de conceptos, la difusión de estereotipos y prejuicios; la imposición de determinadas maneras de concebir la realidad, percibir y valorar; entre otras.

[7] El equilibrio supone incluir las referencias genéricas en algunos párrafos y omitirlas en otros para que la redacción de los textos no resulte innecesariamente compleja y rebuscada. No se utilizará el "@" (alumn@s) para referir a mujeres y varones, así como tampoco la "x" (todxs).

Rigor y calidad de la información publicada

En los casos en que fuere necesario, los editores trabajarán conjuntamente con los autores de los materiales originales para asegurarse de brindar a los lectores y las lectoras una información clara, exacta y lo más completa y actualizada posible. En este marco y como parte del proceso de edición, será posible realizar algunas de las siguientes acciones: comprobar la exactitud de una estadística, solicitar a los autores la ampliación de una información o la incorporación de una bibliografía, entre otras.

Claridad en la expresión de los contenidos

Los materiales publicados por la DCE pretenden un uso del lenguaje que coincida, en lo posible, con el ideal de todo lenguaje científico: el respeto a la univocidad. Es decir, se busca que a cada signo lingüístico corresponda un solo significado y que cada significado esté representado únicamente por un signo; que cada palabra no tenga más que un valor y que cada idea no tenga más que una palabra que la represente. Dado que la univocidad es inalcanzable incluso en rigurosos lenguajes lógicos, la tarea editorial en la DCE se propone una meta más asequible: evitar la ambigüedad y la ambivalencia.

Un lenguaje expositivo claro es también un lenguaje sencillo y llano en el nivel de la oración; una expresión en la que el pensamiento está bien ordenado y que se presenta desprovisto de afectación.

Concisión en la expresión de los contenidos

La concisión está íntimamente relacionada con la mencionada claridad en la expresión. Un texto expositivo cuyos

elementos están encaminados a conseguir la mayor eficacia comunicativa con la mayor economía de medios expresivos (concisión) resulta más claro que uno en el que abundan las palabras superfluas. No es solo la escasez de palabras lo que proporciona mayor concisión a la frase, sino también la elección rigurosa y certera de los vocablos que se utilizan.

La concisión alcanza sus mejores resultados cuando las oraciones no son demasiados extensas (no contienen numerosas estructuras subordinadas) y cuando están íntimamente trabadas o contrapuestas unas con otras, mediante los conectores pertinentes.

En el castellano actual, es posible conseguir niveles de concisión expresiva mediante el empleo de oraciones y frases que estén apoyadas en el núcleo nominal de la oración. Ello contribuye también a lograr el tono objetivo e impersonal que caracteriza los discursos expositivos. (Ver "Consideraciones para las etapas de escritura y edición", p. 35).

Adecuada atribución de autoría e indicación de fuentes

La mayoría de los materiales publicados por la DCE son textos expositivo-explicativos, pertenecientes a diferentes disciplinas y, como tales, retoman otros textos (ya sea que se trate de un diseño curricular, un documento destinado a la capacitación docente o un manual dirigido a estudiantes). Por lo tanto, en el marco del código de ética que es estándar para el discurso científico-académico (aunque no solo para este), será parte de la tarea editorial asegurarse de que el crédito por palabras e ideas sea adjudicado según corresponda.

En la actualidad, el modo de producción de originales implica generalmente el uso de procesadores de texto y el acceso a textos digitalizados, a menudo disponibles en internet. Por un lado, esto facilita enormemente el proceso de escritura; por otro, el uso de la herramienta "cortar y pegar" en los programas de edición de texto, puede conllevar la pérdida de la referencia a la fuente original, de donde se extrajo el fragmento citado. Editores y autores deberán trabajar juntos para indicar explícitamente cuándo se incorporan las palabras de otros autores en el propio texto, utilizando comillas u otro recurso gráfico, como la cita a bando, en el caso de las palabras exactas, o indicando la fuente en el caso de paráfrasis de una cita o si se retoma una idea.

De la misma manera en que los autores no presentan el trabajo de otros como propio (incluso si se tratare de un párrafo; plagio), tampoco presentan su propio trabajo previamente publicado como nuevo (auto-plagio). Si el material a publicar retoma textos ya publicados, el proceso de edición estará especialmente atento a que ello se realice en el marco de lo que se considera "uso apropiado".

Consideraciones para las etapas de escritura y edición

La escritura en sí misma constituye un desafío en tanto nunca surge de un proceso espontáneo, sino que involucra a los autores y las autoras en el desarrollo de diversas estrategias al momento de escribir. Durante el proceso de composición, un buen escritor tiene en cuenta los siguientes aspectos: toma conciencia de los destinatarios (lectores), planifica el texto, relee los fragmentos escritos, revisa el texto e introduce cambios y utiliza estrategias de

apoyo para subsanar deficiencias gramaticales o léxicas, textuales y de contenido. (Cassany, 1996)

Los editores de la DCE, teniendo en cuenta la complejidad que esta tarea requiere, al iniciar un proceso de edición revisan múltiples aspectos de los originales con el propósito de que los textos comuniquen sus contenidos de acuerdo con la intención definida y los potenciales destinatarios.

Varios de estos aspectos fueron descriptos en el apartado "Etapas del trabajo editorial", pero a continuación se complementan con otras orientaciones para los momentos de escritura y de edición de las publicaciones de la DGCyE. Estas sugerencias se organizan a partir de tres dimensiones: la organización del texto, los aspectos estilísticos y el uso de los recursos.

Organización del texto

Organizar un texto implica pensar la secuenciación de los contenidos, teniendo en cuenta que su división en apartados no debe alterar el sentido global de una publicación. La técnica de organización del relato responde también a un dispositivo de *fragmentación de la lectura* (Barbero, 1987). El escritor debe contemplar dicha fragmentación para escribir un texto en relación con los hábitos de consumo y las necesidades o posibilidades de lectura de los destinatarios.

A continuación se describen algunas estrategias que posibilitan avanzar en este sentido.

Textos equilibrados

Un texto debe ser equilibrado, con divisiones y subdivisiones que permitan encadenar el sentido global del material, pero que al mismo tiempo tengan la suficiente autonomía para leerse de modo independiente, sin perder por ello el sentido. El capítulo, los títulos, los subtítulos, los destacados, los párrafos, las oraciones y finalmente las palabras son los agrupamientos que estructuran un texto de lo general a lo particular.

Cabe aclarar que para lograr un texto equilibrado la extensión de los apartados es fundamental. No es conveniente, por ejemplo, que un original tenga un capítulo de tres páginas y otro de 18; se debe cuidar los capítulo guarden entre sí una extensión similar. Lo mismo ocurre con la estructura de títulos y subtítulos en el interior de cada uno.

Los autores y editores deben considerar, entre otros aspectos, cómo formular un índice, los títulos y subtítulos, las citas bibliográficas y las notas a pie de página y qué lugar le asignarán a la bibliografía. Si bien el uso de estos elementos se describe con mayor detalle en las "Pautas de estilo" que conforman este Manual, se presenta a continuación una sintética descripción de estas cuestiones.

Algunos organizadores textuales	Características
Índice	Es el esqueleto de una publicación. Refleja la estructura general del material. Incorpora mayormente los títulos 1 y 2 del libro. Es el primer elemento que se debe revisar durante la edición de un original. Si hay errores de estructura, seguramente se trasladarán al proceso de edición.

Títulos y subtítulos	Son los enunciados que permiten al lector reconocer qué contenidos presenta cada apartado. Deben ser claros, concisos y referenciales (ni ambiguos, ni connotativos). Es preferible que sean descriptivos y no poéticos. Aunque este criterio se establece de acuerdo con el contexto de producción de la obra.[8]
Citas bibliográficas	Funcionan como citas de autoridad. Pueden ser directas (respetan los dichos exactos del autor) o indirectas (recuperan la idea principal del autor redactada con palabras propias). Permiten tomar ideas de escritores e investigadores reconocidos para argumentar o ampliar la información que brinda un material original. Deben tener su correspondiente mención en la bibliografía del material.
Notas a pie de página	Amplían información relacionada con el cuerpo del texto principal. Se emplean solo cuando resulte estrictamente necesario. No deben ser demasiado extensas, ni abarcar más de un cuarto de página. Por pauta de estilo es preferible evitar su uso para introducir las referencias bibliográficas, salvo excepciones definidas previamente por los autores, los editores y los diseñadores.[9]

[8] Por ejemplo para una compilación con fines literarios puede resultar adecuado un título poético o no descriptivo.
[9] Los diseños curriculares para la Educación Secundaria, por ejemplo, se valieron de las nota a pie para referir a la bibliografía utilizada.

Bibliografía	Consigna los materiales utilizados para elaborar una obra. Incorpora la lista de obras citadas o referencias bibliográficas así como también otro tipo de textos, enlaces, etcétera, que se recomiendan para la lectura. Puede contener subtítulos: “Recursos en internet” (donde se explicitan los sitios o páginas web utilizados o sugeridos); “Filmografía”; “Legislación”; “Normativa”; entre otras opciones.

Párrafos

Los párrafos son “el vehículo que está por encima de algo tan específico como la oración, pero debajo de algo tan global como un capítulo o un texto en general” (Dirección General de Publicaciones de la Universidad de Colima, s/f). Mantienen una unidad temática entre sí. Generan una impresión visual tal que favorecen o disminuyen el interés por la lectura. Es conveniente que cada uno de los párrafos tenga un promedio de tres o cuatro oraciones, escritas de modo claro y sin elementos retóricos que entorpezcan la lectura.

Algunos de los problemas que pueden presentar los párrafos son:

- desequilibrios (mezcla de párrafos sueltos muy cortos y otros muy extensos, sin una lógica clara);
- repeticiones y desórdenes (las mismas ideas se presentan en diferentes párrafos o bien las ideas que debieran ir juntas aparecen desordenadas);
- párrafos muy cortos (por ejemplo de dos líneas) o tan extensos que visualmente cuesta identificarlos (pueden tener hasta una página entera).

Unidad del texto

Para lograr la unidad de un escrito es importante, entre otros aspectos, respetar la cohesión del texto a partir de: la elección de los tiempos verbales (presente, pasado, futuro); la persona desde la que se decide narrar (primera persona, impersonal, etc.) y el tono de la narración (formal, informal u otros registros). Respecto a la persona desde la que se decide narrar, en los textos de la DGCyE se prefiere el uso del impersonal y evitar el nosotros inclusivo. (Ver "Pautas de estilo", p. 63)

Inicio del texto

El comienzo del texto es el primer contacto que el destinatario tiene con el original, por lo cual se sugiere reflexionar acerca de la elección de las ideas que se escriban, dado que de esta elección depende, en gran medida, que el lector mantenga su atención y pueda profundizar la lectura. Un buen inicio del texto debe ser claro, evitar rodeos y presentar a grandes rasgos la temática que se aborda en la publicación.

Es importante tener en cuenta que el lector tiene la capacidad de asimilar determinada cantidad de información, por lo cual es conveniente dosificarla partiendo de las ideas generales a las más específicas. Una *estrategia de entrada* al texto puede valerse de diversos recursos estilísticos como peguntas abiertas, un ejemplo, una comparación, fragmentos literarios, entre otros, para provocar un primer acercamiento al tema. (Prieto Castillo y Gutiérrez Pérez, 1999)

Marcadores textuales

Los marcadores textuales, también llamados conectores, no cumplen función sintáctica alguna. Se utilizan para guiar el texto, señalar sus variaciones y las vinculaciones entre párrafos. Marcan, entre otras posibilidades, un orden, relaciones entre ideas o conclusiones y contribuyen a establecer coherencia en el texto.

Es posible identificar cinco tipos de marcadores textuales.

- Estructuradores de la información (pues bien, por otra parte, con respecto a).
- Conectores (incluso, además, sin embargo, no obstante).
- Reformuladores (es decir, esto es, en cualquier caso).
- Operadores argumentativos (en realidad, de hecho).
- Marcadores conversacionales (bueno, bien, es decir).

Se debe prestar atención al utilizarlos porque pueden convertirse en muletillas cuando no se atiende su significado.

Aspectos estilísticos

El lenguaje como instrumento de comunicación se adapta a distintos propósitos y usos sociales y es precisamente ese carácter funcional a los procesos de comunicación lo que lo vuelve relevante. En este apartado se repasan algunas estrategias del lenguaje que deberían estar presentes en el tratamiento de los contenidos por parte de los autores y editores.

Las estrategias del lenguaje contribuirán a que las publicaciones respondan al principio de belleza expresiva, entendida como el respeto por el lector en "su capacidad y su necesidad de percibir algo trabajado desde el punto de vista formal. […] lo que está en juego en la belleza expresiva es el esfuerzo de trabajo sobre el discurso, sobre los signos con el fin de hacerlos más ricos en su comunicación". (Prieto Castillo, 2010)

Tono de escritura

Al momento de escribir es fundamental tener en cuenta que los lectores son sujetos activos que resignifican y reutilizan aquello que leen. En este sentido, es importante que escritores y editores atiendan y eviten los problemas vinculados al tono de la escritura y medien comunicacionalmente los textos teniendo en cuenta el perfil de los lectores.

Los destinatarios de los materiales que se producen en la DGCyE son actores en actividad que tienen sus propias trayectorias y experiencias educativas. Esta condición debe ser considerada durante la producción. Por ejemplo, si se trata de contenidos enmarcados en la Serie Desarrollo Curricular, destinada a docentes, se debe evitar organizar el texto como si los lectores fueran especialistas de una disciplina o investigadores, pero tampoco es aconsejable presentar las propuestas didácticas como si se tratara de niños.

Vicios de la oralidad

La lengua escrita se ve a menudo enriquecida con expresiones de la lengua hablada; no obstante hay que cuidar que no se cuelen en los textos escritos expresiones de la oralidad que empobrecen los originales, le aportan imprecisión y pobreza léxica. Cabe destacar que lo escrito, con mucha más fuerza que lo hablado, puede quedar sujeto a futuras lecturas y revisiones.

Muchas veces se utilizan términos que derivan de la oralidad para acercarse a los destinatarios. Los editores deben reemplazarlos cuando se transforman en vicios y muletillas. Por ejemplo, es preferible usar el término “los alumnos y las alumnas” antes que “los chicos y las chicas” o “los pibes”, así como despojar ciertos rasgos de la oralidad cuando se publican conferencias públicas. También se consideran elementos superfluos las secuencias y los adverbios sin contenido semántico entre los que se pueden mencionar: lisa y llanamente, de alguna manera, como es natural, positivamente, obviamente, lógicamente.

Tecnicismos, jergas, uso de metáforas

En términos generales, la DCE edita publicaciones en las cuales predomina el lenguaje explicativo y argumentativo. Es preferible evitar el carácter críptico en el uso del lenguaje y la utilización de tecnicismos propios de la disciplina o temática que aborda una publicación, salvo que sean conceptos que puedan definirse con claridad.[10] La incorporación de un léxico rebuscado no garantiza que el texto sea más rico; de hecho, la complejidad del lenguaje en los documentos científicos y técnicos no colabora en la comprensión por parte de los destinatarios.

Los tecnicismos y las jergas derivan de la oralidad, de los usos profesionales y de los anglicismos. Durante la escritura y la edición resulta importante identificarlos y modificarlos si es necesario. Respecto de las metáforas, como criterio general se prefiere evitar su uso aunque pueden estar presentes en los géneros poéticos o en la descripción de expresiones artísticas.

Repeticiones de palabras o expresiones

Al igual que en el registro oral, en el proceso de escritura aparecen palabras recurrentes, frases similares, exceso de marcadores textuales o adverbios de relleno que empobrecen los textos originales. Esto sucede cuando se repite una palabra o expresión que comienzan a actuar como muletillas: entonces, así como, en este sentido, por ejemplo.

[10] Ante la ausencia de un contexto compartido autor-destinatario, es importante definir los términos nuevos antes de utilizarlos.

Lo mismo sucede con la repetición de determinados signos de puntuación como los paréntesis, los guiones y los puntos y coma. También se pueden mencionar las redundancias: ambos dos, asomarse al exterior, base fundamental, ejemplo práctico, joven muchacho, protagonista principal, proyecto de futuro, etc. En estos casos, se sugiere modificar el texto.

Enumeraciones extensas o heterogéneas

Para enumerar o resaltar aspectos que pertenecen a una misma temática, y pueden definirse con una estructura explicativa y una presentación gráfica similar, se utilizan las viñetas boliche o numeradas, según corresponda. No obstante, en términos generales se prefiere despojar el texto del exceso de viñetas.

Si se incorporan, es preferible que no excedan los cinco puntos y que cada oración viñetada ocupe menos de tres líneas de texto. Esto permite que visualmente sigan cumpliendo la función de identificación y realce visual. A su vez, se desaconseja que el texto viñetado ocupe una página entera del original. (Ver "Pautas de estilo", p. 63)

Voz pasiva

Mediante el uso de la voz pasiva no se expresa el agente de la acción. Dado que producen un efecto de lentitud, pesadez y rigidez es aconsejable la construcción de oraciones directas y no en voz pasiva. En cambio, las construcciones activas manifiestan mayor rapidez y agilidad expresiva.

En caso de incorporar la voz pasiva se utiliza con más frecuencia *se* a *ser*: Por ejemplo: "Mañana *se* proyectará la película", antes que "mañana *será* proyectada la película".

Frases malsonantes

La cacofonía es la disonancia que resulta de la inarmónica combinación de los elementos acústicos de la palabra. Se produce también por la repetición de frases o palabras que generan redundancia o que suenan mal. Resulta frecuente encontrar oraciones con un uso excesivo del pronombre "que", palabras terminadas en –ción o expresiones como "la de la".

Según Víctor Hurtado Oviedo (2013), la mejor forma de evitar cacofonías es leer el texto en voz alta para eliminar las repeticiones de sonido que se detecten. Si hay cacofonías, pueden pasarse al plural palabras que incluyan sonidos repetidos (información > informaciones). Igualmente, pueden usarse sinónimos a fin de evitar cacofonías. Otro recurso es cambiar el orden de las palabras para que se distancien más los sonidos repetidos. Por lo general, los autores no advierten la malsonancia cuando escriben pero los editores deberán corregirla.

Recursos

Algunos originales presentan una serie de recursos que se pueden definir como paratextuales porque brindan información complementaria al texto propiamente dicho. Se trata de herramientas que pueden utilizarse para realizar una presentación diferente de los datos. Sin embargo estos recursos paratextuales no salvan las omisiones que pueda tener el original, más bien se trata de elementos que guardan una lectura mínimamente autónoma pero que, al mismo tiempo, dependen del texto principal.

Los editores pueden sugerir el uso de recursos para facilitar la lectura de la publicación. En ocasiones, los documentos requieren de una modalidad de organización creativa de la

estructura textual debido a la gran cantidad de información, de diversos órdenes y niveles, que incorpora un original.

Lograr un equilibrio entre la organización del documento y los recursos es una tarea que los editores deberán realizar y proponer a los autores. De la misma forma, podrán descartar los recursos incluidos en los originales, de acuerdo a las pautas de estilo establecidas por la DCE.

Destacados

En los destacados se privilegia el aporte de información nueva, la ampliación de una idea; en ocasiones se contempla la repetición de algo ya dicho en el cuerpo del texto. Es fundamental la concordancia con el desarrollo del contenido y el equilibrio proporcional respecto de la extensión del original. Si bien deben tener cierto grado de autonomía no pueden presentar más desarrollo que el texto principal porque ponen en riesgo la estructura del material.

Cuando el texto requiera del uso de destacados, su incorporación se definirá en la etapa de diseño de la maqueta previendo su extensión y la frecuencia en que se repiten.

Actividades

Un número importante de los libros publicados por la DGCyE toman como recurso paratextual la presentación de orientaciones didácticas o actividades. Las mismas deberán seguir un patrón común y presentar, por ejemplo, título, en qué consiste la tarea propuesta y cuál es su objetivo, qué recursos o materiales se necesitan, cómo se desarrolla. En general, es preferible enunciar las consignas en segunda persona del plural, dirigidas a un "ustedes". Por ejemplo: "Investiguen si existen en la zona criaderos de conejos". En caso de incluir actividades para el docente y para el alumno, se sugiere distinguirlas claramente

desde el título: "Actividad para los docentes"; "Actividad para los alumnos y las alumnas".

Al momento de formular consignas, es importante reconocer que las experiencias de los actores que conforman la comunidad educativa son múltiples y dan cuenta de diversas realidades socioeconómicas, culturales, familiares, etc. Esta condición debe atenderse para evitar que una determinada propuesta de actividades deje por fuera del proceso educativo al lector. A modo de ejemplo, se pueden mencionar las consignas que invitan a los niños y las niñas a resolver una tarea junto con su papá y mamá o sus abuelos. En este caso, se debe considerar que existen más de un modelo de familia posible y que, por ejemplo, no todos los niños tienen a sus abuelos con vida.

Ejemplos

Daniel Prieto Castillo (1991) plantea que "los ejemplos, bien utilizados, sirven de maravillas para acercarnos al concepto y para iluminar el significado y el sentido del tema. Ese es el motivo por el cual afirmamos que todo ejemplo debe ser ejemplar, los ejemplos permiten no solo aterrizar los conceptos, sino conseguir una mayor precisión respecto del aquí y el ahora. En esto cabe señalar la importancia de encontrar el ejemplo verbal o gráfico que más y mejor nos acerque al tema".

Su relevancia en un texto dependerá de la finalidad que tengan; de hecho, las publicaciones ricas en orientaciones didácticas hacen un mayor uso de este recurso que otros materiales. El espacio para los ejemplos estará definido desde los inicios del diseño de una maqueta y permitirán al lector identificarlos como tales. Para la formulación de los ejemplos vale considerar los aspectos mencionados en el subtítulo "Actividades" (p. 46).

Cuadros, gráficos y mapas conceptuales

Se justifica incluir gráficos, cuadros sinópticos y mapas conceptuales cuando cumplen la función de organizar visualmente el material, colaborando con la comprensión y la síntesis de los contenidos más importantes. Todo recurso que se incorpore debe tener su correspondiente título.

Ana Atorresi (2010) describe que estos organizadores gráficos pueden tener diversas relaciones de redundancia con el texto principal.

- Total: cuando se inserta un cuadro final que organiza todos los temas clave tratados en el capítulo o apartado.
- Parcial: cuando el cuadro final deja además abierto un tema que se tratará luego.
- De aporte de información nueva: por ejemplo "El producto bruto interno per cápita es sumamente desigual en la región. El siguiente gráfico representa el PBI por país en el año 2012".

Tablas

Las tablas también son organizadores gráficos que permiten presentar determinada información de manera simplificada. Deben estar antecedidas por el título "Tabla", luego el número de la tabla en números arábigos y punto final. Por ejemplo: "Tabla 1. Cantidad de alumnos con sobreedad."

Es recomendable que los títulos reflejen con claridad el contenido en la menor extensión posible. Se debe mencionar la fuente como nota al pie de la tabla sin llamada ni numeración. Cuando en una tabla se utilicen notas se hará con asteriscos. La primera nota será con un asterisco, la segunda con dos y así sucesivamente.

En el caso de utilizar colores se sugiere aplicar graduaciones de un mismo tono o valores de grises para garantizar la lectura en el caso de que el documento se imprima en blanco y negro.

Imágenes

El texto y la imagen deben complementarse y a la vez presentar cierto grado de autonomía. Para seleccionar las imágenes que ilustrarán la obra es importante considerar el género de la publicación y los destinatarios.

Si se utilizan imágenes infantiles para un libro cuyo objeto es la capacitación docente probablemente el receptor se sienta subestimado. En cambio, es prácticamente imposible publicar un libro de cuentos para niños sin ilustraciones.

> Los libros para niños ofrecen una oportunidad única de abrirse a una multiplicidad de discursos. Y el de la imagen no debe ser desdeñado. A la par del texto, creando nuevos relatos, fundando nuevas lecturas, uniéndose en un todo de sentido, jugando desde la página o desde el objeto mismo, desafían, convidan a comprometerse con todas las lecturas posibles, a resolver, apostar, crear desde el lugar del lector. (Schritter, 2005)

En las publicaciones destinadas a docentes o alumnos, es frecuente la preeminencia de una retórica de ilustraciones y fotografías de los establecimientos educativos y los niños y las niñas con guardapolvos blancos. En la elección de estos recursos se deberá intentar trascender estas opciones recurrentes en los imaginarios de la escolarización, que tienden a subsumir otras posibilidades creativas. Es importante también reducir el margen de la polisemia de la imagen para evitar que refuerce mensajes o estereotipos reproductores de estigmas vinculados con la familia, la raza, la pobreza, el género, entre otras.

La imagen es un recurso que tiene que ser elegido cuidadosamente, según determinados criterios editoriales fundamentados, esto minimizará las representaciones dominantes que avalen cualquier forma de violación a los derechos constitucionales y humanos.

Todas las fotografías, que no sean producciones realizadas en el contexto institucional de la DGCyE, requieren de una autorización expresa para su publicación en materiales impresos. Las imágenes de niños menores de edad tendrán que contar con el correspondiente permiso de publicación de los padres o los tutores. Idéntica situación ocurre con aquellas imágenes que corresponden a editoriales privadas, organismos públicos e instituciones de la sociedad civil.

Epígrafes
Las imágenes que se incluyan en los textos deben acompañarse de sus respectivos epígrafes. La figura y el epígrafe funcionan de manera conjunta con relativa autonomía respecto del cuerpo del texto. Su función es ampliar y complementar la información aportada por la imagen sin caer en la repetición; es recomendable que los epígrafes tengan la menor extensión posible.

Figuras
De acuerdo con el *Publication Manual* de la Asociación Americana de Psicología (APA, 2001), cualquier ilustración que no sea una tabla (fotografía, gráfico, esquema, ilustración, etc.) recibirá la denominación de "figura".

Cuando una figura se incorpore en un texto, el título debe iniciar con la palabra "Figura", con la inicial en mayúscula, luego se indicará su número en números arábigos y punto: *Figura 1. Docentes participando de una jornada de capacitación*. Es recomendable que los títulos reflejen con claridad el contenido en la menor extensión posible.

Anexos

Anexo 1. Pautas para la presentación de originales

Para el inicio de un trabajo de edición y diseño, los equipos autorales presentarán a la DCE la última versión del documento del que se trate en dos soportes: digital e impreso. La última versión es aquella versión que más se acerca a la publicación final y que ha sido sometida a las diferentes instancias de lectura, debate y reescritura por parte de los actores involucrados en la génesis del documento.

Los originales para edición deberán contemplar:

- la inclusión de una carátula donde se mencione el nivel, la modalidad o el programa emisor de la publicación y sus destinatarios;
- la incorporación de un índice de contenidos;
- la redacción de contenidos, organizada a partir de las diferentes jerarquías de títulos y considerando las pautas del presente Manual de estilo.
- la explicitación de la bibliografía utilizada para producir el documento.

Deberán entregarse impresos a simple faz y responder a las siguientes características.

Configuración de páginas
• Formato A4.
• Márgenes superior e inferior: 2 cm.
• Márgenes derecho e izquierdo: 3 cm.

Tipografía
• Fuente: Times New Roman.
• Texto principal: cuerpo 12 sin negrita.
• Título del original: cuerpo 16 sin negrita.
• Subtítulos: cuerpo 14 sin negrita.
• Notas al final y a pie de página: cuerpo 10 sin negrita.
• Interlineado: 1,5.

Párrafos
• Alineados a la izquierda.
• Sin sangría.
• Sin corte de palabras.

Imágenes
Las imágenes deben ser entregadas en archivos ".jpg", ".png", ".psd", ".tiff" o ".eps". En el caso que se incorporen estos recursos, además de insertarse en el cuerpo del texto, es necesario enviar copia digital por separado de los mismos.

- Originales o escaneadas: deben tener una resolución no inferior a 300 dpi.
- Tomadas de internet: si la resolución es inferior a 300 dpi, su tamaño debe ser al menos el doble de lo que se observa en pantalla.
- Tomadas de otros medios (libros, manuales, revistas, etc.): solo podrán reproducirse con autorización expresa, y por escrito, del propietario.
- Gráficos matemáticos o estadísticos: deben indicar con claridad sus dimensiones y proporciones (en caso de que sea necesario redibujarlos).

Tablas y cuadros
Deberán elaborarse en el programa Word con la herramienta "Tabla" (o su equivalente en otro sistema operativo), y entregarse en un archivo aparte del texto principal y con la numeración correspondiente.

Junto a la versión impresa deberá adjuntarse un archivo con la versión digital (".doc", ".docx" o ".rtf"), en programa Word (o su equivalente en otro sistema operativo).

Anexo 2. Pautas para la entrega de originales para armado

Los editores de la DCE, concluidas las etapas de macro y microedición, harán entrega del documento a los diseñadores, quienes avanzarán en su puesta en página, armado y diseño.

Configuración de páginas
• Formato A4.
• Márgenes superior e inferior: 2 cm.
• Márgenes derecho e izquierdo: 3 cm.

Tipografía
En esta instancia, el documento se trabaja como texto plano (en Times New Roman, cuerpo 12) con incorporación de comentarios mediante el uso de antilambdas (< >).

Las antilambdas se utilizan para indicar la aplicación de estilos y la jerarquía de los títulos. También posibilitan incorporar comentarios que los editores quieren compartir con el diseñador. Se recomienda identificarlas en color.

Las partes de la publicación (detalladas en el Anexo 3, p.55) también se indican con antilambdas.

Para la construcción del texto plano, es importante despojar de hipervínculos a los enlaces o direcciones de sitios web que se incorporen.

Algunos usos comunes que se realizan son: <título 0>, <título 1>, <título 2>, <inicio de viñeta>, <cierre de viñeta>, <inicio cuadro>, <cierre cuadro>, <imagen 1. Anatomía del conejo>, etcétera.

Párrafos

- Alineados a la izquierda.
- Sin sangría.
- Sin corte de palabras.

Imágenes

La incorporación de las imágenes en un determinado apartado del texto, se debe indicar también mediante el uso de antilambdas. El original de la imagen se entregará en archivo separado.

El nombre que los editores asignen a la imagen en el texto debe coincidir con el del archivo original. De este modo, si en el texto editado se indica <imagen 1. Anatomía del conejo>, la imagen correspondiente deberá llamarse "imagen1. Anatomía del conejo.jpg".

Del mismo modo se deben trabajar las tablas y los cuadros.

Características técnicas de las imágenes

El formato de las ilustraciones (fotografías, ilustraciones, planos, mapas o algún otro tipo de material gráfico) debe ajustarse a las extensiones de archivo: .tiff, .jpg o .eps.

En todos los casos la resolución mínima aceptable de las imágenes es de 300 dpi.

Es necesario enviar una copia digital por separado de las ilustraciones, además de las insertadas en el cuerpo del texto.

Todas las fotografías, que no sean producciones realizadas en el contexto institucional de la DGCyE, requieren de una autorización expresa para su publicación en materiales impresos.

Anexo 3. Las partes del libro

En este anexo se describen las partes del libro según las características técnicas de las series y colecciones editoriales que desarrolla la DCE.

Cubierta

Es la envoltura externa del libro; se denomina portada en el caso de las revistas o cuadernillos. Las partes que componen la cubierta son cinco.

Tapa. Plano frontal o anterior del libro. Contiene el título y subtítulo de la obra, marca institucional de la Provincia, título de la serie o colección e imágenes si corresponde. En el caso de las portadas se agrega generalmente el destinatario de la publicación.

Lomo. En él se incluye el título de la obra y la sigla DGCyE. Solo se incorpora si el ancho del lomo lo permite.

Contratapa. Es el plano posterior del libro. Incluye la marca institucional de la Provincia, la nómina de autoridades institucionales en el caso de algunas colecciones o dos párrafos con la sinopsis del contenido de la obra.

Retiración de tapa. Es el dorso de la tapa y, por lo general, no incluye información.

Retiración de contratapa. Es el dorso de la contratapa, y por lo general, tampoco incluye información.

Páginas preliminares

Es el conjunto de páginas iniciales que se encuentran al interior de la publicación, previo al desarrollo del contenido. Consta de ocho páginas.

Páginas de cortesía. Páginas blancas o eventualmente con algún diseño de imágenes que no contienen información. Son las primeras dos páginas y las últimas dos páginas del libro.

Portadilla. Esta página reproduce únicamente el título de la obra y la marca institucional sin mayores elementos gráficos. Es la página tres si el libro forma parte de una serie o colección que incluye páginas de cortesía.

Frontispicio. Es la página posterior a la portadilla, habitualmente incluye la nómina de autoridades.

Portada. Reproduce la información completa de la tapa con todos sus elementos gráficos y, por lo general, se incluyen aquí los datos de los autores. Si la serie o colección tuviera páginas de cortesía y portadilla la portada es habitualmente la página 5.

Página de créditos técnicos y legales. Es la página posterior a la portada e incluye: ficha de catalogación en fuente emitida por la Cámara Argentina del Libro, número de ISBN y depósito legal, propiedad intelectual y *copyright*, datos de los autores y menciones de responsabilidad (directores, coordinadores de la obra), editores, diseñadores, armadores, ilustradores, menciones de cortesía, créditos de autorizaciones legales de reproducción de material textual o gráfico, agradecimientos, número y fecha de la edición. Por tratarse de materiales de distribución gratuita se incluye la leyenda que acredita la prohibición de su venta. No se incluyen dedicatorias de carácter personal dado que el emisor de la obra es la DGCyE.

Índice. Tabla de contenidos y número de la página que corresponde en la publicación.

Prólogo o presentación. Las obras habitualmente incluyen una presentación que encuadra políticamente la publicación de los contenidos y su vinculación con las líneas de la gestión política.

Introducción. Presentación que realizan los autores vinculada a los contenidos de la obra.

Cuerpo del libro

Los libros se organizan en capítulos o unidades dependiendo de la serie o colección a la que pertenezcan. Los capítulos o unidades se identifican, en algunos casos, por una portadilla interna.

Páginas finales

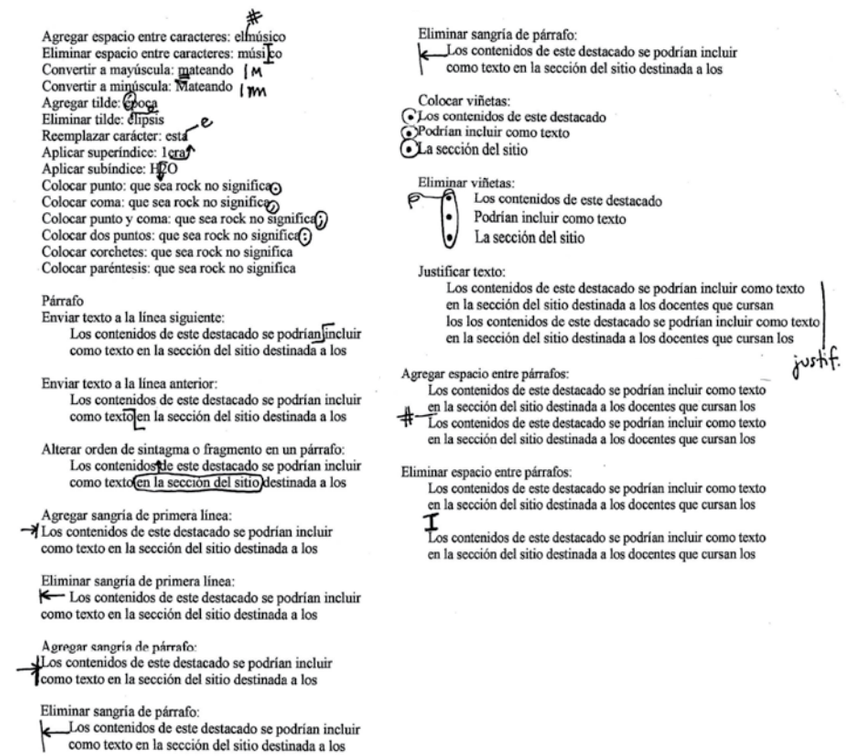
Anexo/s o apéndices. Información que presentan los autores como complemento al desarrollo de la obra. Suelen ser documentos breves que incorporan contenidos técnicos,

modelos de fichaje, planillas, etc. De acuerdo a la serie o colección a la que pertenezca la obra este apartado puede llevar una portadilla interna.

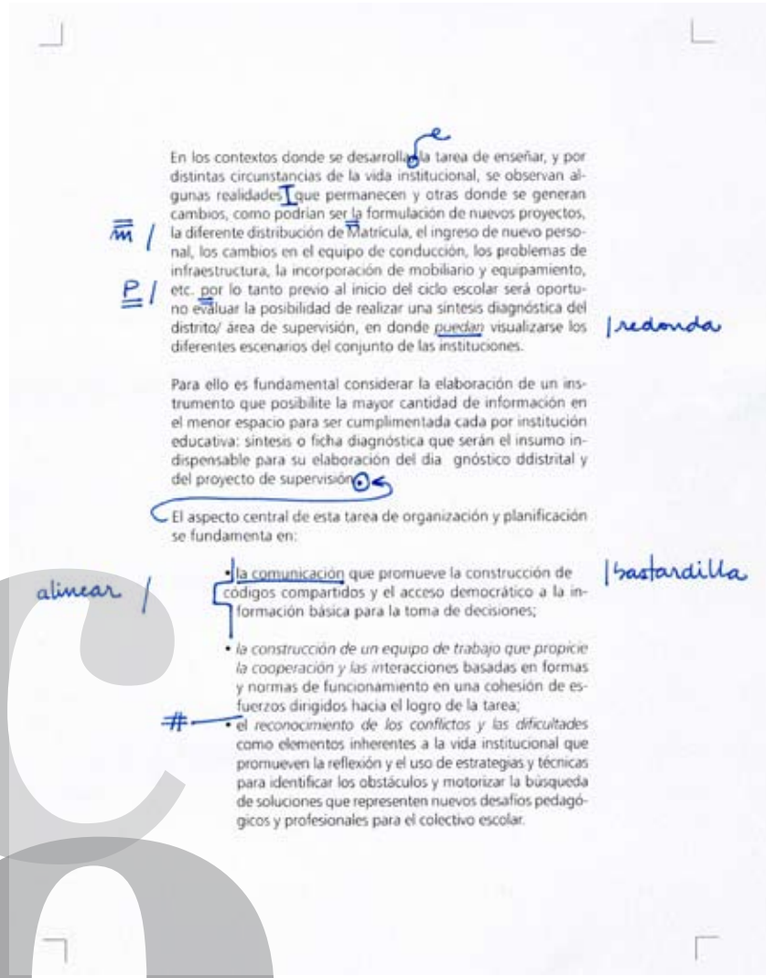
Bibliografía. Se conforma del listado completo de las obras consultadas por los autores y mencionadas en la obra. El ordenamiento se ajusta a la convención de este Manual de estilo. De acuerdo a la serie o colección, la bibliografía puede presentarse por capítulos ubicándose al final de cada uno o bien en una única sección bibliográfica que se presenta al final de la obra.

Colofón. Breve párrafo con la información de la fecha y lugar donde se realizó la impresión. Se ubica generalmente en la última página blanca del libro.

Anexo 4. Signos de corrección



Ejemplo: página con correcciones



En los contextos donde se desarrolla la tarea de enseñar, y por distintas circunstancias de la vida institucional, se observan algunas realidades que permanecen y otras donde se generan cambios, como podrían ser la formulación de nuevos proyectos, la diferente distribución de matrícula, el ingreso de nuevo personal, los cambios en el equipo de conducción, los problemas de infraestructura, la incorporación de mobiliario y equipamiento, etc. por lo tanto previo al inicio del ciclo escolar será oportuno evaluar la posibilidad de realizar una síntesis diagnóstica del distrito/ área de supervisión, en donde *puedan* visualizarse los diferentes escenarios del conjunto de las instituciones.

redonda

Para ello es fundamental considerar la elaboración de un instrumento que posibilite la mayor cantidad de información en el menor espacio para ser cumplimentada cada por institución educativa: síntesis o ficha diagnóstica que serán el insumo indispensable para su elaboración del dia gnóstico ddistrital y del proyecto de supervisión.

El aspecto central de esta tarea de organización y planificación se fundamenta en:

bastardilla

alinear

- la comunicación que promueve la construcción de códigos compartidos y el acceso democrático a la información básica para la toma de decisiones;
- *la construcción de un equipo de trabajo que propicie la cooperación y las interacciones* basadas en formas y normas de funcionamiento en una cohesión de esfuerzos dirigidos hacia el logro de la tarea;
- el *reconocimiento de los conflictos y las dificultades* como elementos inherentes a la vida institucional que promueven la reflexión y el uso de estrategias y técnicas para identificar los obstáculos y motorizar la búsqueda de soluciones que representen nuevos desafíos pedagógicos y profesionales para el colectivo escolar.

Ejemplo: misma página corregida

En los contextos donde se desarrolla la tarea de enseñar, y por distintas circunstancias de la vida institucional, se observan algunas realidades que permanecen y otras donde se generan cambios, como podrían ser la formulación de nuevos proyectos, la diferente distribución de matrícula, el ingreso de nuevo personal, los cambios en el equipo de conducción, los problemas de infraestructura, la incorporación de mobiliario y equipamiento, etc. Por lo tanto previo al inicio del ciclo escolar será oportuno evaluar la posibilidad de realizar una síntesis diagnóstica del distrito/ área de supervisión, en donde puedan visualizarse los diferentes escenarios del conjunto de las instituciones.

Para ello es fundamental considerar la elaboración de un instrumento que posibilite la mayor cantidad de información en el menor espacio para ser cumplimentada cada por institución educativa: síntesis o ficha diagnóstica que serán el insumo indispensable para su elaboración del dia gnóstico ddistrital y del proyecto de supervisión. El aspecto central de esta tarea de organización y planificación se fundamenta en:

- la comunicación que promueve la construcción de códigos compartidos y el acceso democrático a la información básica para la toma de decisiones;
- *la construcción de un equipo de trabajo que propicie la cooperación y las interacciones* basadas en formas y normas de funcionamiento en una cohesión de esfuerzos dirigidos hacia el logro de la tarea;
- el *reconocimiento de los conflictos y las dificultades* como elementos inherentes a la vida institucional que promueven la reflexión y el uso de estrategias y técnicas para identificar los obstáculos y motorizar la búsqueda de soluciones que representen nuevos desafíos pedagógicos y profesionales para el colectivo escolar.

Pautas de estilo

Para la elaboración de este apartado se analizaron, inicialmente, algunos de los problemas de escritura que se reconocen con mayor frecuencia durante la edición técnica. Si bien dichos problemas no se explicitan en los párrafos siguientes, permitieron organizar una serie de pautas y sugerencias que los autores y los editores pueden considerar durante las tareas de escritura y corrección.

Estas pautas –que podrán reformularse y ampliarse en la medida que surjan nuevos problemas– retoman las definiciones de la Real Academia Española (RAE) para el correcto uso del español y los contenidos del Manual *Escribir en español. Claves para una corrección de estilo*, ambas fuentes de consulta permanente por parte del equipo de la Dirección de Contenidos Educativos.

Corrección de estilo

La corrección de estilo consiste en la revisión del original desde un punto de vista lingüístico, gramatical y ortotipográfico. En este proceso es importante que autores y editores tengan en cuenta una serie de aspectos que harán del original un material posible de ser publicado: corregir

los originales a partir de las pautas de estilo; cuidar especialmente la puntuación y la acentuación; corregir los errores de ortografía que se identifiquen en los textos; evitar el uso de la voz pasiva; encontrar alternativas a las oraciones que se construyen a partir de afirmaciones negativas; disminuir el uso de los gerundios; evitar el uso de la negrita o cursiva enfática; modificar los fragmentos malsonantes; atender a la separación de sílabas; quitar los dobles espacios que se generen durante la escritura de los documentos; cuidar la construcción de oraciones subordinadas; revisar que los títulos y subtítulos estén escritos con mayúscula inicial y sin punto final (su extensión, preferentemente, no debería superar las dos líneas).

Abreviaturas | siglas | acrónimos | símbolos

Abreviaturas

Como principio general, todas las palabras se escribirán en extenso. Esto implica suprimir las formas abreviadas, excepto en las disciplinas donde se requiera expresar distancias o cantidades (símbolos): metros (m), kilómetros (km), kilos (k). También se admiten abreviaturas en tablas, figuras y cuadros estadísticos. En todos los casos, las abreviaturas se escriben en minúscula.

Algunas abreviaciones comunes que deberían modificarse.

- Art.: se reemplaza por "artículo" incluso en los cuerpos normativos.
- Etc.: se modifica por "etcétera" cuando se incorpora como última palabra de una oración. Se respeta su uso abreviado cuando se encuentra en el interior de la oración. No obstante, se prefiere evitar su uso y reemplazarlo por la expresión "entre otros".
- Ej.: se reemplaza por la palabra "ejemplo".
- Ib. o *ibíd*. (inmediato anterior): se modifica por "ibídem"; su uso se limita a las notas a pie de página.
- CABA: se reemplaza por ciudad de Buenos Aires o Ciudad Autónoma de Buenos Aires (nombre propio).

Se admite el uso abreviado en los siguientes casos.

- A. C., d. C., A. D., en lugar de "antes de Cristo", "después de Cristo" y "*Anno Domini*" respectivamente. No se utiliza "J. C." (Jesucristo).
- AA. VV., en lugar de "autores varios". Se construye en versalita y su uso se realiza solo en las referencias bibliográficas.
- Cf., en lugar de "compare", "consulte" o "confronte". Su utilización se reserva a las notas al pie. Ejemplo: Cf. Ley de Educación Provincial nº 13.688.
- Nº, en lugar de "número", cuando acompaña el número de una ley, resolución, disposición, etc. Solo se usa la "Nº" mayúscula cuando se encuentra al inicio de una oración.
- P. (singular) y pp. (plural), en vez de "página" o "páginas", cuando se indican las páginas en las referencias bibliográficas (siempre en minúscula). Si se menciona más de una página corresponde "p. y ss." en vez de "p. y sig.". Si se conoce la cantidad de páginas precisas que conforman la cita, se utiliza "pp. y el número" (pp. 80-95).[11]

[11] Se recomienda quitar la referencia del número de páginas en las citas bibliográficas dado que no es posible corroborar ese dato con las fuentes originales; pero si su incorporación resulta necesaria, en el cuerpo del texto, se deberá tener en cuenta lo pautado (*Citas | notas al pie | referencias bibliográficas*).

- S/f., en lugar de "sin fecha". Se utiliza solo en las notas a pie de página.
- Lic., Prof., Dr. o Dra., CPN, DCV, Mg. y otras titulaciones de grado y posgrado. Construir en versalita en los casos que corresponda.
- Inc., en reemplazo de inciso.

Siglas | acrónimos

Las siglas permiten referir de manera abreviada a organismos, instituciones, empresas u otras organizaciones. Si pueden leerse como palabras se denominan acrónimos.

La primera vez que se refiera a una sigla, se incorporará en extenso y la sigla entreparéntesis (Dirección General de Cultura y Educación [DGCYE]). De este modo será posible mencionar en el interior del texto solo la sigla. Cuando las siglas involucran hasta cuatro caracteres se construyen en minúscula y versalita, sin puntos (UBA, EGB, PEI, TIC, ISFD, INTA, EEUU, ONU, OTAN).

Los acrónimos, en la mayoría de los casos, se incorporan al léxico como sustantivos comunes por lo cual se escriben en minúscula (ovni, sida, radar).[12] Cuando se trata de nombres propios, se escriben con mayúscula inicial (Comfer, Indec, Unsam, Mercosur, Unesco, Cepal, Flacso, Unicef, Cesaj); en estos casos se trata de siglas que presentan cinco o más caracteres y que pueden pronunciarse.

Algunos autores se valen de las siglas para referir a los niveles de enseñanza: Educación Inicial (EI), Educación Primaria (EP), Educación Secundaria (ES). Como criterio general se optará por la escritura en extenso y respetando el uso de la mayúscula inicial (Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria). El uso de la sigla es válido para el diseño de tapas, carátulas y portadillas. La primera vez que se nombre una expresión vinculada con las tecnologías, más reconocida por su sigla que por la palabra en extenso, se incorporarán en forma completa y la sigla entre paréntesis, por ejemplo "*high definition* (HD)". Con posterioridad se podrá hacer uso de la sigla sin aclaración. Esta regla se aplica a la lista de expresiones comunes incluidas en el apartado *Extranjerismos | términos relacionados con la tecnología*.

En los textos de la DGCYE se utilizan con frecuencia, entre otras, las siguientes siglas:

- Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI), Servicio Alimentario Escolar (SAE), Nuevas Tecnologías de la Información y la Conectividad (NTICX), Recursos Humanos (RRHH), Región Metropolitana de Buenos Aires (RMBA), Centro de Educación Física (CEF), Plan Fines (FinEs), Gestión Integral de Riesgo en las Escuelas (GIRE), Centros de Orientación y Apoyo (COA), Centro Educativo de Nivel Secundario (CENS), Diseño Curricular (DC), Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Educación General Básica (EGB), Planta Orgánica Funcional (POF), Planta Orgánica Funcional Administrativa (POFA), Programa de Articulación con las Universidades Nacionales (PROA), Actividades Científicas y Tecnológicas Juveniles (ACTJ)[13] Actividades Científicas y Tecnológicas Educativas (ACTE).

[12] Cuando se trata de siglas y acrónimos se debe cuidar el corte de palabras. Se admite la división en los acrónimos que se encuentran incorporados al léxico general (lá-ser, ra-dar).

[13] Cuando se editen documentos donde se mencione ACTJ, corresponde reemplazar esta expresión por ACTE dado que el Programa cambió su nombre durante 2013.

- Clave Única de Puesto Orgánico Funcional (Cupof), Centro de Formación en Administración Pública (Cefap), Centros de Educación Secundaria para Adolescentes y Jóvenes (Cesaj), Coordinador Institucional de Políticas Estudiantiles (CIPE), Instituto Superior de Formación Docente (ISFD), Instituto Superior de Formación Técnica (ISFT), Instituto Superior de Formación Docente y Técnica (ISFDyT), Centro de Educación de Adultos (CEA), Escuela de Educación Técnica (EET), Educación General Básica de Adultos (EGBA), Consejo Provincial de Educación y Trabajo (Copret), Consejos Consultivos Regionales (CCR), Mesas Distritales (MD).

Símbolos

Los símbolos son abreviaciones de carácter científico que refieren a elementos químicos, unidades de medida, operaciones y conceptos matemáticos, entre otros. Se construyen en minúscula y sin punto. Durante los procesos de edición, se sugiere prestar especial atención al uso de los símbolos en los textos de ciencias naturales, matemática, biología, educación agraria, etcétera. Algunos ejemplos: 120 km, 25 m^2, 14 h, 40 °C, 12% y $40.

> "Tengo $213 para viáticos, si todos los días gasto $7, ¿para cuántos días me alcanza?".
> "[...] en el ambiente reinante en el centro de una estrella como el Sol, con temperaturas de alrededor de 15 millones de grados, pueden formar un átomo de helio (He4) y liberar energía".
> "Conejos enanos: su peso normal es de 1,2 kg y los animales adultos no sobrepasan el 1,4 kg".

> "Su lana constituye el 5% de la fibra textil mundial, mientras que el comercio internacional de carne es relativamente escaso y representa solo el 12% de la producción".
> "La temperatura corporal se toma sobre la piel y oscila alrededor de los 39º C, mientras que la rectal supera ligeramente los 40º C".

Signos de puntuación | apóstrofos

El correcto uso de los signos de puntuación y del apóstrofo se rige por las pautas de la Real Academia Española (RAE). Se sugiere consultar el Diccionario panhispánico de dudas para resolver problemas de escritura específicos que se identifiquen durante el proceso de edición y no están contemplados en este apartado.

Espacios

Los puntos, las comas, los puntos y comas, los puntos suspensivos y los dos puntos se escriben seguidos de la última palabra (sin espacio) y separados de la palabra siguiente por un espacio. Por su parte, los signos de entonación (exclamación e interrogación), las comillas, los paréntesis y los guiones se escriben separados de la palabra anterior, pero sin espacios entre el signo y la palabra siguiente o la palabra final (es decir, al cierre del enunciado que se encuentra entre los signos).

Puntos suspensivos

Los puntos suspensivos se construyen con tres puntos (…). Si se encuentran al final de una oración pueden suprimir el punto final, no así la coma y el punto y coma cuando corresponda.

Signos de entonación

Los signos de interrogación y exclamación son signos dobles en español, como los paréntesis o los corchetes. Por tanto, es incorrecto prescindir del signo de apertura en los enunciados interrogativos o exclamativos. Esto sí resulta válido en los textos escritos en idioma inglés.[14]

Después del signo de cierre de interrogación o exclamación se puede escribir cualquier signo de puntuación (coma, guión u otros necesarios) salvo el punto. Cuando los signos de cierre (? !) constituyen el final del enunciado, la palabra que sigue se escribe con mayúscula inicial.

Paréntesis

Los paréntesis permiten introducir oraciones o frases incidenciales en el texto, así como también incorporar información complementaria o aclaratoria. Se escriben pegados a la primera y la última palabra del sintagma que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras que los preceden o los siguen. Si lo que sigue al signo de cierre de paréntesis es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

Luego de estos signos el texto se escribe con minúscula inicial y, salvo casos excepcionales, no incorporan punto final al interior de los paréntesis. Algunas veces se utilizan para presentar operaciones matemáticas. Ejemplo: Graficar $h_1 = f(x)+1$; $h_2 = f(x+1)$; $h_3 = -f(x)$; $h_4 = g(x)-2$; $h_5 = g(x-2)$; $h_6 = -g(x)$.

A continuación se explicitan algunos usos particulares de los paréntesis.

[14] Se sugiere ver, por ejemplo, los *Cuadernos de trabajo para el aula de Inglés* (DGCyE, 2013).

- Interrumpir el enunciado con un inciso aclaratorio o accesorio.

Ejemplo: "Es posible que las aves no vuelen al patio inmediatamente después de colocar los comederos y baños (con seguridad les llevará un tiempo descubrirlos y tomar confianza: 7 a 10 días aproximadamente)".

- Intercalar algún dato o precisión, como fechas, lugares, una sigla, el nombre de un autor o de una obra citada, etcétera.

Ejemplo: "Las explicaciones sobre el estallido de la Gran guerra (1914-1918)"; "Faccionalismo y fractura de la Unión Cívica Radical (UCR)".

- Encerrar, en las obras teatrales, las acotaciones del autor o los aportes de los personajes. En los textos de la DGCyE este uso se observa en los registros de clase, secuencias didácticas en las cuales se indica la toma de la palabra por parte de los docentes, los alumnos y las alumnas, entre otros.

  Ejemplo: Docente: Acá hay dos nombres escritos. En uno dice "Rodrigo" y en otro "José" (lee invirtiendo el orden de presentación). ¿Dónde dirá "José"? (Félix y Trinidad señalan JOSÉ). / Docente: ¿Por qué les parece qué ahí dice "José"? / Félix: Porque tiene ésta (señala J) y ésta (O) y ésta (S) y ésta (E). / Trinidad: "José" tiene nombre poquito en el cartel. / Docente: A ver, ¿me contás qué es "nombre poquito"? / Trinidad: ¡Letras! / Docente: ¡Ah! Vos querés decir que tiene poquitas letras. ¿Qué piensan ustedes? (dirigiéndose a Félix y Erika). / Erika: Sí, acá tiene poquito (señalando JOSÉ). /

Trinidad: Letras. / Docente: Sí, efectivamente, acá dice "José" (señalando mientras lee) y tiene menos letras que éste (señalando RODRIGO). Acá dice "Rodrigo", que tiene más letras (lee señalando).

Corchetes

Estos signos se utilizan de modo semejante a los paréntesis. Se escriben pegados a la primera y la última palabra del sintagma que enmarcan y separados por un espacio de las palabras o signos que los preceden o los siguen (la RAE establece algunas excepciones). Si lo que sigue al corchete de cierre es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

A continuación se explicitan algunos usos particulares de los corchetes.

- Introducir en un enunciado entre paréntesis alguna precisión o nota aclaratoria.

Ejemplo: "Pero la intervención de la docente sostiene el problema, pues hace notar que esta pista no parece ser segura ("Fíjense que los otros [títulos] también tienen la de 'manzana'. ¿Qué piensan los demás?)".

- Indicar, en la transcripción de un texto, que se ha omitido un fragmento del original. En estos casos corresponde utilizar los tres puntos entre corchetes y no se debe reemplazar por paréntesis. Tampoco corresponde que este recurso se utilice al principio y al final de una cita a bando. Los tres puntos suspensivos solo se usan para señalar la omisión de texto en el medio.

Ejemplo: "En este tipo de actividades basadas en una pedagogía que parte de las capacidades de los estudiantes, [...] aspectos como la participación en el aprendizaje de otros, la aceptación de errores, la aceptación de la mirada evaluadora de sus pares, el hacer explícito el grado de avance en el análisis, el compromiso y regulación del mejoramiento individual y de grupo, la organización y utilización consciente de lo aprendido [...] son unas de las muchas formas que contribuyen a la autoevaluación."

- Colocar un corchete de apertura delante de las últimas palabras de un verso cuando no se ha transcrito en una sola línea y se termina, alineado a la derecha, en el renglón siguiente. Esta regla se utiliza, sobretodo, en los libros de poesía,

Ejemplo: Y los ritmos indóciles vinieron acercándose,
juntándose en las sombras, huyéndose y
[buscándose.
(Silva Obra [Col. 1880-95]).

- Marcar interpolaciones y modificaciones en el texto original (aclaraciones, adiciones o enmiendas) y desarrollar abreviaturas (A[nno] D[omini]). Esto resulta necesario, en ocasiones, en la transcripción de un texto. También se utiliza, por ejemplo, en un texto legal que no puede modificarse pero requiere de la incorporación de aclaraciones; en estos casos, se incluye la expresión "sic" que indica "estaba así". Cuando el error se puede corregir, directamente se hace.

Ejemplo: "La lucrativa actividad trajo pingües ganancias a un puñado de comerciantes y, como consecuencia social, hambre a la mayoría de los criollos. Ante esta situación, el Virrey [Baltasar Hidalgo de] Cisneros prohibió la exportación y aumentó el control del contrabando para que los aldeanos tuvieran acceso a la proteína animal."

- Encerrar las transcripciones fonéticas. Para las transcripciones fonológicas se emplean las barras. Esta regla es válida sobre todo en textos de carácter lingüístico.

Ejemplo: [d-wén,de] es la transcripción fonética de duende.

Apóstrofos

Se trata de un signo ortográfico (‘) que indica la elisión de una letra o cifra. Durante la edición, se suprime su uso en los siguientes casos: década del 90 en lugar de década del ‘90; años 60 y no años ‘60.

Guiones | rayas | barras

El signo ortográfico (-) no debe confundirse con el guion medio (–) o la raya (—). Los tres casos se representan por medio de un trazo horizontal, pero tienen longitudes diferentes.

Se utiliza el guion ortográfico o corto (-) para separar palabras compuestas[15] cuando corresponda (anti-ALCA, libro-álbum, científico-tecnológica) y aplicar viñetas de segundo orden. También se usa para marcar la separación entre las sílabas que componen una palabra.

El guion medio se utiliza en dos situaciones.

- Separar las oraciones incidentales más necesarias que las encerradas entre paréntesis.

[15] Cuando la RAE admite tanto el uso del guion como su omisión, se prefiere esta última opción. Ver subtítulo “Guion corto. Consideraciones específicas, p. 78”.

Ejemplo: “Por lo tanto, es menester que la evaluación incluya este aspecto social, dando oportunidades a los estudiantes para hacer también evaluaciones –tanto del propio desempeño como del de sus compañeros–”.

El guion largo o raya (—) se utiliza para introducir un texto hablado en un diálogo o incisos por parte del narrador. En diálogos o con valor parenténtico, se utiliza sin espacio antes o después de la palabra.

Ejemplo:
—¿Quién va a escribir primero? / —¡Yo! / —¿Están de acuerdo? / —Sí, que empiece ella. / —Pensemos en los animales que queremos conocer, ¿el nombre de qué animalito vas a escribir? / —Yo quiero escribir “ballena” (toma el lápiz).

En los textos que se editan en la DGCyE se opta por reemplazar los guiones de diálogo por la referencia de quién es el enunciador de la acción (director o directora, docente, alumnos o quien corresponda).

Ejemplo:
Docente: ¿Quién va a escribir primero? / Brenda: ¡Yo! / Docente: ¿Están de acuerdo? / Federico: Sí, que empiece ella. / Docente: Pensemos en los animales que queremos conocer, ¿el nombre de qué animalito vas a escribir? / Brenda: Yo quiero escribir “ballena” (toma el lápiz).

Este guion también se utiliza para citar la bibliografía cuando se mencionan varias obras de un mismo autor.
Ejemplo:
DGCyE, *Diseño Curricular para la Educación Secundaria 1er año*. La Plata, DGCyE, 2006.
—, *Diseño Curricular para la Educación Secundaria 2o año. Ciencias Naturales*. La Plata, DGCyE, 2007.

—, *Diseño Curricular para la Educación Secundaria 3er año*. La Plata, DGCyE, 2009.

Guion corto. Consideraciones específicas

A continuación se explicitan situaciones en las cuales se opta por quitar el guion corto.

- Establecer relaciones entre conceptos que pueden ser fijas (kilómetros-hora, calidad-precio, coste-beneficio), o bien circunstanciales (conversaciones Gobierno-sindicatos). En estos casos el guion tiene un valor de enlace similar al de una preposición o una conjunción y se opta por expresarlo de este modo. Ejemplo: kilómetros por hora; conversaciones entre Gobierno y sindicatos.
- Unir dos sustantivos que tienen un mismo referente (guion con valor de conjución copulativa). En estos casos se prefiere el uso de la conjunción copulativa "y". Si el original dice "El director-presentador del programa ha planteado esta mañana" se reemplazará por "El director y presentador...". Expresan lo mismo y con igual economía de medios.
- Unir dos gentilicios. Cuando al sustantivo al que se aplica el gentilicio compuesto se fusionan los caracteres propios de cada uno de los elementos que lo forman, no se escribe guion entre ellos. Ejemplo: francocanadiense, italofrancés.
- Aplicar conjuntamente a un sustantivo dos adjetivos calificativos o relacionales. Si el primer elemento es un elemento compositivo átono que funciona como forma prefija (y no un adjetivo independiente) se une sin guion al segundo elemento. Ejemplo: [análisis] morfosintáctico, [nivel] socioeconómico, [movimiento] anarcosindicalista.

Hay otras situaciones en las cuales se respeta el uso del guion corto.

- Unir dos gentilicios. Si se trata de relacionar dos adjetivos gentilicios que conservan su referencia independiente, se escribe guion entre ambos. Ejemplo: [relaciones] germano-soviéticas, [frontera] chileno-argentina. En este caso es importante respetar la concordancia de género y número con el sustantivo.
- Aplicar conjuntamente a un sustantivo dos adjetivos calificativos o relacionales. En estos casos se escribe guion intermedio entre ambos adjetivos cuando cada uno de ellos conserva su forma plena. Ejemplo: [análisis] lingüístico-literario, [posicionamiento] político-ideológico.
- Unir un prefijo a una sigla o a una palabra que comienza por mayúscula.
  Ejemplo: anti-OTAN, anti-Mussolini.
- Unir números (arábigos o romanos) para designar el espacio comprendido entre uno y otro (pp. 23-45; durante los siglos X-XII; 1998-1999). El guion se emplea también en la expresión de las fechas, para separar los números relativos al día, mes y año (si bien se puede presentar en forma plena o abreviada: 24-5-2000 o bien 24-5-00, se opta por la primera opción).
- Unir palabras cuando el uso habitual o la marca registrada así lo requiera: *DC-10* (modelo de avión), *sub-18* (categoría deportiva); pero no en casos como *Barcelona 92* (Juegos Olímpicos celebrados en Barcelona en 1992), *super 8* (tipo de película cinematográfica).
- Marcar la separación entre las sílabas que componen una palabra. En este caso, el guion se escribe siempre entre espacios en blanco (ca - len - da - rio).

Esta pauta vale especialmente para orientaciones de enseñanza vinculadas a las Prácticas del Lenguaje o similares.

Guion corto y corte de palabras

En la etapa de corrección de pruebas, los editores prestan especial atención al uso de los guiones para establecer cortes de palabras.

- Cuando por motivos de espacio se divida una palabra al final de una línea, se utilizará el guion. Es preferible no dividir con guion de final de línea las palabras procedentes de otras lenguas, a no ser que se conozcan las reglas vigentes para ello en los idiomas respectivos.
- Las abreviaturas y las siglas no se dividen nunca en renglones diferentes. Solo los acrónimos que se han incorporado al léxico general pueden dividirse con guion de final de línea (lá- / ser, ov- / nis).
- Cuando coincide con el final de línea un guion de los que se usan para formar compuestos, debe repetirse este signo al comienzo de la línea siguiente para evitar que el lector considere que la palabra compuesta se escribe sin guion (lingüístico- / -literario, crédito- / -vivienda).

Al utilizar el guion para la composición tipográfica de textos vale considerar algunas recomendaciones: es conveniente evitar las particiones que generen voces malsonantes (Chi- / cago) o puedan dar lugar a malentendidos (El Gobier- / no aprobó la ley); se recomienda no dividir palabras de cuatro letras; se procurará evitar que, al dividir una palabra, queden al final o al principio de renglón dos sílabas iguales seguidas (Me dijo que que- / ría ir al cine); después de punto y seguido se procurará no dejar a final de línea una sílaba de menos de tres letras (El sábado fuimos de excursión. Co- / mimos en un restaurante muy barato. Mejor: Comi- / mos).

Barras

La barra (/) se utiliza principalmente en los siguientes casos.

- Referir a textos legislativos, disposiciones administrativas y comunicaciones. El signo se sitúa entre el número de identificación y el año del citado texto. Ejemplo: Ley nº 13.688/07; Comunicación 2/13; Disposición 6/12.
- Referir a dos palabras, o una palabra y un morfema, indicando la existencia de dos o más opciones posibles. En estos casos, no se utiliza el espacio entre las palabras y la barra.

Ejemplo: “Taller de arte, en el cual el estudiante describe y explica su obra mientras la realiza (dibujo/pintura/grabado/modelado)” y “para la interpretación/producción de estos textos”.

- Sustituir una preposición en expresiones como 120 km/h [= kilómetros por hora], salario bruto 2300 pesos/mes [= pesos al mes]. En estos casos se escribe sin separación alguna de los signos gráficos que une.
- Representar en obras lingüísticas fonemas y las transcripciones fonológicas (por ejemplo, el fonema /s/, /klábe/). Para las transcripciones fonéticas se usan los corchetes (“Corchetes”, p. 74).
- Separar los versos en los textos poéticos que se reproducen en línea seguida cuidando que no pase a línea siguiente. En este caso, la barra se escribe entre espacios.

Ejemplo: "¡Si después de las alas de los pájaros, / no sobrevive el pájaro parado! / ¡Más valdría, en verdad, / que se lo coman todo y acabemos!" (Vallejo Poemas [Perú 1923-38]).

- Separar las distintas páginas jerarquizadas de una dirección electrónica (http://www.rae.es/nivel1/adiccio.htm). Al citar una dirección electrónica, no se coloca punto final para crear el link de enlace.

En términos generales, se evita el uso de la barra para separar la mención de día, mes y año en la expresión numérica de las fechas (15/2/2013)[16] así como para indicar singulares y plurales o femenino y masculino (el/los día/s pasado/s; los/as alumnos/as; los/as maestros/as).[17]

La barra doble (//) se utiliza en los casos que se mencionan a continuación.

- Señalar el cambio de estrofa en los textos poéticos que se reproducen en línea seguida. En este caso, se escribe entre espacios.

Ejemplo: ¡Más valdría, en verdad, / que se lo coman todo y acabemos! // ¡Haber nacido para vivir de nuestra muerte!» (Vallejo Poemas [Perú 1923-38]).

- Separar la sigla del protocolo de comunicación (normalmente http, del inglés hyper text transport protocol) de la dirección electrónica. Ejemplo http://www.rae.es

[16] Se prefiere el uso de los guiones cortos (15-2-2013).
[17] En estos casos se debe volver a redactar.

La barra inversa (\), en algunos sistemas operativos, separa los nombres de los diferentes directorios o carpetas jerarquizados. Ejemplo: c:\consulta\acento\tilde.doc.

Por último, la barra vertical (|) se utiliza con frecuencia para presentar los créditos técnicos en las publicaciones de la Dirección General de Cultura y Educación. Ejemplo: Edición Lic. Leandro Bonavita | María Cecilia Antúnez / Diseño DCV Bibiana Maresca | Armado DG Federico Kaltenbach.

Negritas | cursivas

En la edición de textos no se recurre a la negrita para resaltar palabras, frases u oraciones. Las cursivas tampoco se utilizan con un sentido enfático; su uso se contempla en los casos que se describen a continuación.

- Palabras en lengua extranjera o jerga, no incluidas por la RAE.
- Definición de un término.
- Títulos de libros, películas, materias[18], nombres de diarios y de revistas ("Citas | notas al pie | referencias bibliográficas", p. 119).
- Destacado en una cita (por ejemplo, cuando el autor de una publicación desea destacar una idea hacia el interior de una cita textual).

[18] Las materias se presentarán en cursiva cuando su incorporación sea semejante, por ejemplo, a la mención de una película. Esto se observa sobre todo en los documentos de orientaciones curriculares, donde se presentan, por ejemplo, situaciones como la siguiente: "La materia profundiza saberes relacionados con la constitución corporal y motriz, organizados en una secuencia que continúa en las materias *Educación Física y cultura* de 5to año y *Educación Física y comunidad* de 6to año".

- Situaciones excepcionales (cuando la hoja de estilo de una determinada publicación así lo prevean).

.

Comillas

Las comillas se escriben pegadas a la primera y la última palabra del sintagma que enmarcan y separadas por un espacio de las palabras o signos que las preceden o las siguen. Si lo que sigue a las comillas de cierre es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

Durante los procesos de edición se reconocen dos tipos de comillas: las inglesas (“ ”) y las simples (‘ ’). Se utilizan las comillas inglesas para enmarcar la reproducción de citas textuales y se reservan las simples para cuando deban entrecomillarse partes de un texto previamente entrecomillado.

Si el texto que se reproduce consta de varios párrafos, se presentará mediante el recurso de la cita a bando, sin utilizar las comillas. De hecho, por pauta de estilo, se define que todas las reproducciones textuales de más de cinco líneas se incorporan siempre en cita a bando, sin comillas (“Citas | notas al pie | referencias bibliográficas”, p. 119).

La comilla se utiliza también para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar o que se utiliza irónicamente. Tal como indicó con anterioridad, no se considera este uso para palabras que proceden de otra lengua dado que las mismas se escriben en cursiva.

Comillas y combinación con otros signos

- Cuando en el texto se intercala un comentario del transcriptor de la cita, este debe enmarcarse entre rayas, sin necesidad de cerrar las comillas para volverlas a abrir después del inciso.

Ejemplo: “Es imprescindible –señaló el ministro– que se refuercen los controles sanitarios en las fronteras”.

- Los signos de puntuación correspondientes al sintagma en el que va inserto el texto entre comillas se colocan siempre después de las comillas de cierre.

Ejemplo. Sus palabras fueron: “No lo haré”; pero al final nos ayudó. / ¿De verdad ha dicho “hasta nunca”?

- El texto que va dentro de las comillas tiene una puntuación independiente y lleva sus propios signos ortográficos. Por eso, si el enunciado entre comillas es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación y exclamación se escriben dentro de las comillas. De esta regla debe excluirse el punto, que se escribirá detrás de las comillas de cierre cuando el texto entrecomillado ocupe la parte final de un enunciado o de un texto.

Ejemplo: Le preguntó al conserje: “¿Dónde están los baños, por favor?”. / “¡Qué ganas tengo de que lleguen las vacaciones!”, exclamó.

- Cuando lo que se entrecomilla constituye el final de un enunciado o de un texto, debe colocarse punto detrás de las comillas de cierre, incluso si delante de las comillas va un signo de cierre de interrogación o de exclamación, o puntos suspensivos.

Ejemplo: “No está el horno para bollos”. Con estas palabras zanjó la discusión y se marchó. / “¿Dónde te crees que vas?”. Esa pregunta lo detuvo en seco. / “Si pudiera decirle lo que pienso realmente...”. A Pedro no le resultaba fácil hablar con sinceridad.

- Cuando al final de la oración entrecomillada corresponda indicar una nota al pie, la referencia numérica debe ubicarse luego del signo de puntuación de cierre.

Ejemplo: *Bestiario* de Gustavo Roldán es un libro ideal para retomar con los estudiantes aquellos relatos de seres fantásticos que leyeron en la escuela primaria, y conversar sobre otras figuras que conocen por distintas versiones orales o que escucharon en conversaciones familiares, en rueda de amigos o a partir de películas, series de televisión, etcétera.[5]

Nota. [5] Se sugiere leer en los Diseños Curriculares de Educación Secundaria el apartado “Establecer relaciones entre el lenguaje literario y otros lenguajes artísticos”.

Mayúsculas | minúsculas | versalitas

Las palabras escritas en mayúscula, al igual que las minúsculas, llevan tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación. Las siglas, por su parte, nunca llevan tilde. En la DGCyE no se utilizan las mayúsculas para enfatizar palabras y construir siglas (en este último caso, corresponde versalita). También se evita el uso de las mayúsculas para presentar las diferentes jerarquías de títulos.

Tampoco se hará uso de las letras mayúsculas para presentar los apellidos en las citas bibliográficas (“Citas | notas al pie | referencias bibliográficas”, p. 119).

La versalita, por su parte, se utiliza para referir a los siglos (que se escriben en números romanos y en versalita [**no** siglo 20 o siglo veinte]) y para construir las siglas que no excedan los cuatro caracteres (“Abreviaturas | siglas | acrónimos | símbolos”, p. 64).

Mayúsculas, minúsculas y signos de puntuación

De acuerdo con la posición que la palabra ocupe en el escrito, la puntuación exige su escritura con mayúscula o minúscula inicial según corresponda. Si se trata de la primera palabra de un escrito o va después de punto, se escribe con mayúscula (Hoy no iré. Mañana puede que sí).

Si sigue a los puntos suspensivos, cuando estos cierran un enunciado, la palabra siguiente se escribe en mayúscula (Compramos mariscos, solomillos, vino... La cena resultó un éxito.). En cambio, si los puntos suspensivos no cierran el enunciado, sino que este continúa tras ellos, la palabra que los sigue se escribe con inicial minúscula (Estoy pensando que... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme).

Después de los dos puntos, debe comenzarse el texto con inicial mayúscula tras los dos puntos que siguen a la fórmula de encabezamiento o saludo de una carta (Muy señor mío: / Le agradeceré...); tras los dos puntos que siguen al verbo fundamental de un documento jurídico-administrativo (CONSIDERANDO: / Que la nueva Ley

de Educación Nacional establece...[19]) y tras los dos puntos que anuncian la reproducción de una cita o palabras textuales (Pedro ¿dijo: "No volveré hasta las nueve"). En los demás casos, después de los dos puntos corresponde el uso de la minúscula inicial.

Los tratamientos usted, señor, don solo se escriben con mayúscula cuando se los utiliza de manera abreviada (Ud., Sr., D.).

En frases interrogativas y exclamativas existen dos posibilidades.

a) Si la pregunta o la exclamación constituyen la totalidad del enunciado, y sus signos de cierre equivalen a un punto, la primera palabra de la pregunta o la exclamación se escribe con inicial mayúscula, así como la palabra que inicia la oración siguiente. Ejemplo: ¿En qué año nació tu abuelo? Si no me equivoco, tenía la misma edad que el mío. / ¡Qué miedo pasamos ayer! Se nos hizo de noche mientras bajábamos de la montaña.

b) Si la pregunta o la exclamación constituyen solo una parte del enunciado, pueden darse dos casos.

- La pregunta o la exclamación inician el enunciado. En este caso, la primera palabra que sigue a los signos de apertura (¿ ¡) se escribe con mayúscula y la que sigue a los signos de cierre (? !) se escribe con minúscula (¿Qué sorpresas me deparará este día?, me pregunto ante el espejo cada mañana). Esto ocurre también cuando se suceden varias preguntas o exclamaciones breves que pueden ser consideradas un único enunciado y separarse con signos de coma o de punto y coma (¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?, ¿dónde naciste?)
- La pregunta o la exclamación no están colocadas al comienzo del enunciado, sino que siguen a otra palabra o palabras que también forman parte de este. En ese caso, la primera palabra de la pregunta o de la exclamación (la que sigue a los signos de apertura) se escribe con minúscula (Natalia, ¿puedes ayudarme? Pero ¡qué alegría tan grande verte por aquí!).

[19] Esto es especialmente relevante para la edición de textos normativos, donde aparecen expresiones tales como "Considerando".

Nombres geográficos

Se escriben con mayúscula.

- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de determinadas zonas geográficas, que generalmente abarcan distintos países pero se conciben como áreas geopolíticas con características comunes: Occidente, Oriente Medio, Cono Sur, Hispanoamérica. Las denominaciones América Latina y Latinoamérica son correctas; en este último caso debe escribirse siempre en una sola palabra (sin guion) y su gentilicio es latinoamericano. Para referir exclusivamente a los países de lengua española es más propio utilizar el término Hispanoamérica o Iberoamérica si se incluye Brasil (país de habla portuguesa).
- Los nombres de espacios urbanos, al igual que los nombres geográficos, cuando funcionan como nombres propios. No obstante, los nombres comunes genéricos que acompañan a este (calle, plaza, avenida, paseo, etc.) se escriben en minúscula (plaza de Mayo, por ejemplo).
- Los nombres propios geográficos (continentes, regiones, países, provincias, ciudades, mares, ríos, etc.).

Ejemplos: América, Argentina, Córdoba, Canadá, Necochea, Lima, Perú o el Perú,[20] la Mesopotamia, Cuyo, el Adriático, el Mediterráneo, el Orinoco, el Paraná, los Andes, el Aconcagua, el Litorial.

- Los nombres genéricos de vías o espacios urbanos procedentes del inglés (*Oxford Street*, Quinta Avenida, *Central Park*) como es usual en esa lengua.
- Algunos nombres genéricos cuando por antonomasia designan un lugar único y, por lo tanto, funcionan a modo de nombre propio. Estas antonomasias están lógicamente limitadas en su uso a la comunidad de hablantes que comparten una misma geografía, para los que la identificación de la referencia es inequívoca. Ejemplos: la Cordillera (por la cordillera de los Andes) o la Sierra (si se refiere a las Sierras de la Ventana).

Se escriben con minúscula.

- Los nombres de los vientos, salvo que estén personificados en poemas o relatos mitológicos. Ejemplos: céfiro, austro, bóreas, tramontana.

[20] Determinados nombres propios geográficos van necesariamente acompañados de artículo, como ocurre con las regiones, los mares, los ríos y las montañas. En otros casos, como ocurre con otros países, el uso del artículo es opcional: Perú o el Perú. El artículo, en todos estos casos, debe escribirse con minúscula, porque no forma parte del nombre propio. Pero cuando el nombre oficial de un país, una comunidad autónoma, una provincia o una ciudad lleve incorporado el artículo, este debe escribirse con mayúscula: El Salvador, La Rioja, Castilla-La Mancha (comunidad autónoma), La Pampa, La Habana, Las Palmas. Cuando el artículo forma parte del nombre propio no se realiza en la escritura la amalgama con las preposiciones de o a: Mi padre acaba de regresar de El Cairo (no del Cairo); Este verano iremos a El Salvador (no al Salvador). En el caso de Argentina, deberá usarse el artículo (*la Argentina*) cuando se haga expresa alusión a la República Argentina y podrá suprimirse el artículo en cuadros y tablas.

- Los nombres comunes genéricos que acompañan a los nombres propios geográficos (ciudad, río, mar, océano, sierra, cordillera, cabo, golfo, estrecho, etc.). Ejemplos: la ciudad de Panamá, el río Uruguay, la cordillera de los Andes, el cabo de Hornos, sierra de Tandil. Solo si el nombre genérico forma parte del nombre propio, se escribe con mayúscula inicial. Ejemplos: Ciudad Real, Río de la Plata, Sierra Nevada, los Picos de Europa, Mar Argentino, Cuevas de las Manos, Sierras de la Ventana.

Nombres religiosos, celebraciones y acontecimientos históricos

Se escriben con mayúscula.

- Los nombres de divinidades. Ejemplos: Dios, Jehová, Alá, Afrodita, Júpiter, Amón.
- Los nombres de los libros sagrados y sus designaciones antonomásticas. Ejemplos: la Biblia, el Corán, el Avesta, el Talmud, la(s) Sagrada(s) Escritura(s). También los nombres de los libros de la Biblia (Génesis, Levítico, Libro de los Reyes, Hechos de los Apóstoles).
- Los nombres de festividades religiosas o civiles. Ejemplos: Epifanía, Pentecostés, Navidad, Corpus.
- Las advocaciones de la Virgen. Ejemplos: la Virgen de Guadalupe, la Virgen de Luján.
- Los nombres de conceptos religiosos como el Paraíso, el Infierno, el Purgatorio, etcétera, siempre que se usen en su sentido religioso originario y no en usos derivados o metafóricos, pues, en ese caso, se escriben con minúscula (Aquella isla era un paraíso; La noche pasada fue un infierno).

- Los acontecimientos históricos que asumen la condición de nombre propio, se escribe con mayúscula solo la primer palabra. Ejemplos: Noche de los bastones largos, Genocidio armenio, Crisis de los misiles de Cuba, Revolución cubana, Revolución socialista, Golpe de Estado de 1976, Primera guerra mundial, Segunda guerra mundial. No se considera esta regla para referir a la dictadura militar, el golpe de Estado, el golpe cívico militar o el golpe militar.

Se escriben con minúscula.

- Los nombres de las religiones: catolicismo, budismo, islamismo, judaísmo.

Nombres propios

Los nombres propios de persona se escriben respetando las mayúsculas y las minúsculas que se consignan en la lengua de origen.

Se escriben con mayúscula.

- Los nombres propios de persona, animal y cosa singularizada. Ejemplos: Emilia, Laika (primera perra que viajó al espacio), Tizona (espada del Cid).
- Los apellidos: Walsh, Borneman.
- Los nombres de las dinastías derivadas de un apellido (los Borbones, los Austrias), salvo que se utilicen como adjetivos que corresponde la minúscula (los reyes borbones).
- Los sobrenombres, apodos y seudónimos. Ejemplos: Manuel Benítez, el Cordobés; José Nemesio, alias el Chino; Alfonso x, el Sabio; el Libertador; el Greco; el Pobrecito Hablador. [21]
- Los nombres comunes que, por antonomasia, se utilizan para designar a una persona en lugar del nombre propio. Ejemplos: el Mantuano (por Virgilio), el Sabio (por Salomón), el Magnánimo (por el rey Alfonso v), así como los que se refieren, también por antonomasia, a Dios, Jesucristo o la Virgen (el Creador, el Todopoderoso, el Mesías, el Salvador, la Purísima, la Inmaculada).
- Los nombres abstractos personificados, utilizados alegóricamente (la Muerte, la Esperanza, el Mal).
- Las designaciones que, por antonomasia, tienen algunos topónimos y que se usan como alternativa estilística a su nombre oficial. Ejemplos: el Nuevo Mundo (por América), la Ciudad Eterna (por Roma).

Se escriben con minúscula.

- La palabra guerra, salvo que refiere a un acontecimiento histórico concreto que corresponde su escritura en mayúscula (Guerra santa).
- Los nombres de tribus o pueblos y de lenguas, así como los gentilicios. Ejemplos: el pueblo inca, los mayas, el español, los ingleses.
- Los nombres propios que se usan como nombres comunes. Es muy frecuente que determinados

[21] El artículo que antecede a los seudónimos, apodos y sobrenombres, tanto si estos acompañan al nombre propio como si lo sustituyen, debe escribirse con minúscula. Ejemplo: Ayer el Cordobés realizó una estupenda faena; por lo tanto, si el artículo va precedido de las preposiciones a o de, forma con ellas las contracciones al y del. Ejemplo: Me gusta mucho este cuadro del Greco (no de El Greco).

nombres propios acaben designando un género o una clase de objetos o personas. Esto ocurre en los casos siguientes.

Nombres propios de persona que pasan a designar genéricamente a quienes poseen el rasgo más característico o destacable del original (Mi tía Petra es una auténtica celestina; Siempre vas de quijote por la vida; Mi padre, de joven, era un donjuán).

Muchos objetos, aparatos, sistemas y productos que pasan a ser designados con el nombre propio de su inventor, de su descubridor, de su fabricante o de la persona que los popularizó o en honor de la cual se hicieron (zepelín, roentgen, braille, quevedos, rebeca, napoleón), o del lugar en que se producen o del que son originarios (cabrales, rioja, damasco, fez). Por el contrario, conservan la mayúscula inicial los nombres de los autores aplicados a sus obras.

También se escriben con minúscula ciertos temas que revisten importancia, como trata de personas. Excepto que esté citando a una ley, en tal caso admitirían las mayúsculas (Ley de Trata de Personas).

Cargos y niveles educativos

Se escriben con mayúscula.

- Los cargos de los funcionarios en las nóminas de autoridades. Ejemplo: Directora General de Cultura y Educación, Directora Provincial de Educación Inicial. Así como la referencia a los niveles de gestión intermedia (Jefatura Regional, Región, Jefatura Distrital, Distrito, Jefatura de Región).

- La mención de los niveles educativos (Nivel Inicial, Nivel Primario, Nivel Secundario, Nivel Superior).
- La referencia a la educación es sus diferentes niveles y modalidades (Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Superior, Educación Especial, Educación de Adultos, etc.).

Se escriben con minúscula.

- Los cargos de los actores que intervienen en los diferentes niveles de gestión del sistema educativo provincial cuando asumen condición sustantiva (presidente, ministro, ministra, subsecretario, subsecretaria, director, directora). Ejemplo: El ministro de Educación se reunió con los gremios durante la tarde de ayer; A la reunión fueron convocados los inspectores de enseñanza del Nivel Inicial.

Nombres de lugares, establecimientos e instituciones

Se escriben con mayúscula.

- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas (por ejemplo, direcciones de nivel y modalidad), edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etcétera.

Ejemplos: el Ministerio de Educación, la Dirección General de Cultura y Educación, la Casa Rosada, la Biblioteca Nacional, el Museo de Bellas Artes, la Universidad Nacional de La Plata, la Facultad de Medicina, el De-

partamento de Recursos Humanos, el Teatro Argentino, el Departamento de Justicia, la Dirección Provincial de Educación Inicial, la Dirección de Educación de Adultos, el Programa de Promoción y Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.

- Determinados nombres, cuando designan entidades o colectividades institucionales (la Universidad, el Estado,[22] el Ejército, la Marina, el Gobierno). En muchos casos, esta mayúscula tiene una función diacrítica o diferenciadora, ya que permite distinguir entre acepciones distintas de una misma palabra: Iglesia (institución)/ iglesia (edificio), Ejército (institución)/ ejército (conjunto de soldados), Gobierno (conjunto de los ministros de un Estado)/ gobierno (acción de gobernar). La mayúscula diacrítica afecta tanto al singular como al plural: "Europa es importante para los Gobiernos, pero sobre todo para los ciudadanos". Para referir al Estado provincial, se puede hacer uso de la expresión "la Provincia". Nación, por su parte, se escribe con mayúscula solo cuando refiere a la Nación Argentina.

Los nombres propios de las instituciones educativos: Escuela Media nº 40 "Explorador Ramón Lista", Villa Río Negro (Chaco); Jardín de Infantes nº 907 "Manuel Castro Frediani" (Oliden); Escuela Primaria nº 2 "General José de San Martín" (Roque Pérez); Escuela Secundaria Técnica n°1 "Dr. Dalmacio Vélez Sarsfield" (Morón). Cuando se enumeran varias escuelas se recomienda suprimir información, por ejemplo dejar solo el número (sin la n°) y la localidad.

[22] La mayúscula corresponde cuando Estado refiere a la organización política de un país en particular. Cuando se escribe en plural corresponde escribirla en minúscula, así como en estado-nación.

Nombres con usos científicos y de otras disciplinas

Se escriben con mayúscula.

- Los nombres de galaxias, constelaciones, estrellas, planetas y satélites. Ejemplos: la Vía Láctea, la Osa Mayor, la Estrella Polar, Venus, Ganimedes.
- Las palabras Sol y Luna solo en textos científicos de temática astronómica en los cuales se designan los respectivos astros. Este criterio se respeta en los diseños curriculares o en propuestas curriculares vinculadas con las ciencias naturales.
- La palabra tierra cuando designa el planeta (El telescopio le permitió ver las estrellas desde la Tierra).
- Los nombres de los signos del Zodiaco (Aries, Géminis, Sagitario, Capricornio).
- Los nombres de los cuatro puntos cardinales (Norte, Sur, Este, Oeste) y de los puntos del horizonte (Noroeste, Sudeste, etc.), cuando se refiere a ellos en su significado primario o cuando forman parte de un nombre propio. Ejemplos: La brújula señala el Norte; La nave puso rumbo al Noroeste; Corea del Norte; la Cruz del Sur. También se escriben con mayúsculas Polo Norte y Polo Sur.
- La primera palabra del nombre latino de las especies vegetales y animales; los nombres científicos latinos deben escribirse, además, en cursiva. Ejemplos: *Pimpinella anisum, Panthera leo*. Se escriben también con mayúscula los nombres de los grupos taxonómicos zoológicos y botánicos superiores al género, cuando se usan en aposición (orden Roedores, familia Leguminosas).

Se escriben con minúscula.

- Las palabras sol y luna solo por fuera de los textos científicos. Ejemplos: El sol lucía esplendoroso esa mañana; Negros nubarrones ocultaron la luna por completo; Me pongo muy nervioso cuando hay luna llena.
- La palabra tierra en todas sus acepciones, salvo cuando refiere al planeta. Ejemplos: El avión tomó tierra; Esta tierra es muy fértil; He vuelto a la tierra de mis mayores.
- Los nombres de los signos del Zodiaco cuando dejan de ser nombres propios por designar, genéricamente, a las personas nacidas bajo cada signo. Ejemplo: Raquel es sagitario; Los géminis son muy volubles.
- Los nombres de los puntos cardinales o de los puntos del horizonte usados en sentidos derivados y que refieren a la orientación o la dirección correspondientes (el sur de la Provincia, el noroeste de la ciudad, el viento norte). También se escribirán en minúscula estos puntos cuando estén usados en aposición (latitud norte, hemisferio sur, rumbo nornoroeste). En el caso de las líneas imaginarias, tanto de la esfera terrestre como celeste, se prefiere el uso de la minúscula (ecuador, eclíptica, trópico de Cáncer).
- Los grupos taxonómicos zoológicos y botánicos superiores al género cuando se usan como adjetivos o como nombres comunes. Ejemplos: El castor es un mamífero roedor; Hemos tenido una buena cosecha de leguminosas.
- Los nombres de las notas musicales se escriben con minúscula inicial (do, re, mi, fa, sol, la, si).

Nombres de publicaciones, textos normativos, eventos y premiaciones

Se escriben con mayúscula.

- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de publicaciones periódicas o de colecciones (Página 12, La Nación, Revista Martín Fierro, Revista Caras y Caretas).
- La primera palabra del título de cualquier obra de creación (libros, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio o televisión, etc.); el resto de las palabras que lo componen, salvo que se trate de nombres propios, deben escribirse con minúscula. Ejemplos: Las divertidas aventuras del nieto de Juan Moreira, La vida es sueño, Pedro Páramo. En el caso de los títulos abreviados con que se conocen comúnmente determinados textos literarios, el artículo que los acompaña debe escribirse con minúscula (el Quijote, el Lazarillo, la Celestina).
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo. Ejemplos: Ley de Educación Nacional n° 26.206; Ley de Educación Provincial n° 13.688; Ley Nacional de Procedimientos Administrativos n° 19.549; Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional o Ley n° 24.156. También se escriben con mayúscula la palabra Resolución y Comunicación cuando se indican como nombre propio y están acompañadas del número.
- Los nombres de los documentos históricos. Ejemplos: Declaración Universal de los Derechos Humanos; Declaración Universal de los Derechos del Niño.

- Las palabras que forman parte de la denominación oficial de premios, distinciones, certámenes y grandes acontecimientos culturales o deportivos. Ejemplos: los Martín Fierro, el Premio Cervantes, los Goya, la Bienal de Venecia, la Feria Internacional del Libro, los Juegos Olímpicos, el Segundo Concurso Provincial de Poesía "Ginés García" para Jóvenes Poetas 2011.

Se escriben en minúscula.

- Las palabras que forman parte de la denominación oficial de premios cuando refieren al objeto material que los representa o a la persona que los ha recibido. Ejemplos: Esa actriz ya tiene dos goyas; Ha colocado el óscar encima del televisor; Esta noche entrevistan al nobel de literatura de este año.

Nombres de marcas comerciales

Las marcas comerciales son nombres propios, de forma que, utilizados específicamente para referirse a un producto de la marca, han de escribirse con mayúscula (Me gusta tanto el Cinzano como el Martini). Cuando estos nombres pasan a referirse no exclusivamente a un objeto de la marca en cuestión, sino a cualquier otro con características similares, se escriben con minúscula. Ejemplo: Me aficioné al martini seco en mis años de estudiante (al vermú seco, de cualquier marca).

Términos del ámbito académico

Se escriben con mayúscula.

- Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de disciplinas científicas, cuando se refiere a ellas como materias de estudio, y especialmente en contextos académicos (nombres de asignaturas, cátedras, facultades, etc.) o curriculares. Ejemplos: Soy licenciado en Biología; Me he matriculado en Arquitectura; El profesor de Cálculo Numérico es extraordinario. Fuera de los contextos antes señalados, se utiliza la minúscula: La medicina ha experimentado grandes avances en los últimos años; La psicología de los niños es muy complicada; La sociedad actual está atravesada por múltiples discursos científicos, provenientes de diferentes ciencias, entre ellas las ciencias sociales, las ciencias naturales, la medicina, las ciencias económicas y la tecnología.
- Los nombres de las materias que conforman los planes de estudio de los diferentes niveles y las modalidades del sistema educativo provincial. En estos casos, el equipo de editores considera el siguiente criterio: las materias que contienen hasta tres palabras se escriben con mayúscula inicial (Educación Física, Política y Ciudadanía). Las materias con mayor cantidad de palabras, solo respetan la mayúscula inicial (Filosofía e historia de la ciencia y la tecnología) salvo que refiera a siglas: Nuevas Tecnologías de la Información y la Conectividad (NTICx).

Fechas

Se escriben con mayúscula.

- Los nombres de los días de la semana, los meses y las estaciones del año cuando forman parte de fechas históricas, festividades o nombres propios. Ejemplos: Primero de Mayo, Primavera de Praga, Viernes Santo.

- Las cuatro edades históricas principales (Edad Antigua, Edad Media, Edad Moderna y Edad Contemporánea).

Se escriben con minúscula.

- Los nombres de los días de la semana, los meses y las estaciones del año, salvo que la mayúscula venga exigida por la puntuación (lunes, abril, verano).
- Otras edades históricas (edad de bronce, edad atómica, etcétera).

Viñetas

La viñeta es un recurso muy utilizado por los autores de documentos de la DGCyE. Durante la etapa de edición se prefiere limitar su uso, reservándolo para la indicación de procedimientos, enumeraciones y listados. En caso que no se pueda despojar el texto original de la viñeta, se hará uso de la viñeta boliche.

Respecto de las viñetas numéricas, es conveniente utilizarlas solo para marcar la progresión de una situación o el paso a paso. Se prefiere el estilo de enumerado 1. y no 1)

Ejemplo
Receta. 1. Seleccionar los tomates. / 2. Escaldar en agua hirviendo unos minutos, luego sumergir inmediatamente en agua fría. / 3. Pelar, seccionar y sacar semillas.
Si se incorporan viñetas, es posible construir los párrafos de dos formas.

- Redactar la oración que antecede al viñetado con punto final, por lo que cada oración que se corresponda con una viñeta se escribirá con mayúscula inicial y punto final.
- Redactar la oración que antecede al viñetado con dos puntos, por lo que cada oración que se corresponda con una viñeta se escribirá con minúscula inicial y punto y coma. En la última viñeta corresponde el punto final.

La decisión tendrá que ver con la extensión de cada viñeta y la complejidad que tengan las oraciones que conforman cada párrafo viñetado.

En el apartado *Signos de puntuación | apóstrofo*, bajo el subtítulo "Guiones y rayas", se describe el uso de la viñeta de segundo orden. Esta también se puede considerar para incluir un nivel de descripción mayor de cada uno de los puntos que presente el texto de manera viñetada.

Números

Números ordinales

Como regla general, se utilizan guarismos para expresar los números 10 y mayores hasta el 999.999, y palabras para expresar números menores que 10 y mayores que 999.999: tres, un millón, 5 millones.

Los guarismos se utilizan para expresar:

- los números que inmediatamente preceden una unidad de medida (1 kilo / 1k);

- los números que representan funciones estadísticas o matemáticas, cantidades decimales o fraccionarias, porcentajes, razones;
- los números que representan tiempo, fechas, edades, tamaños de muestras, submuestras o población, números específicos de participantes en un experimento, calificaciones y puntuaciones en una escala, sumas exacta de dinero y los números en tanto números;
- los números que denotan un lugar específico en una serie numerada, partes de libros y tablas, y cada número en una lista de cuatro o más números.

Las palabras se utilizan para expresar:

- los números menores de 10 que no representen mediciones exactas (más o menos cuatro);
- cualquier número que comienza una oración, título o encabezado (cuando sea posible, se sugiere reconstruir la oración para evitar comenzar con un número);
- fracciones comunes (un tercio, la mitad).

En algunas ocasiones resulta necesario considerar la combinación de guarismos y palabras, sobre todo en el caso de los grandes números redondos (a partir de millones). Ejemplos: casi 50 millones de personas; un presupuesto de $35 millones; 5 mil quinientos millones.

Cuando los números ordinales se expresan con guarismos y superíndice, la abreviatura en superíndice debe ser la que corresponda exactamente en cada caso y debe incorporarse en superíndice. Es importante cuidar la concordancia de género con el sustantivo y según comience o no con vocal en el caso de los femeninos.

- Primer año, tercer año: se escribe 1er y 3er año en lugar de 1º y 3º año.
- Segundo año: se escribe 2º año. Segunda se escribe 2da.
- Primera convocatoria: se escribe 1era convocatoria en lugar de 1er o 1º o 1ra convocatoria.
- Primer olimpíada = 1er olimpíada (no 1era o 1º olimpíada).

El uso de los puntos en los números ordinales para separar los cientos de los miles, se incorpora en los números de normativa (leyes, decretos, resoluciones)[23] y en las unidades de medida, en tanto se quitan en la escritura de los años y las direcciones postales. Se consideran algunas excepciones: números de páginas (página 1029); dígitos binarios (00110010); números de serie (24494294784); grados de temperatura; números a la derecha del punto decimal.

Códigos postales y teléfonos

Cuando se incluyen códigos postales en los textos, se debe indicar –cuando existiere– el código alfanumérico. Las letras se escriben en versalita y el número sin punto. Ejemplo: La Plata (1900), Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1025AAB).

Al incluir teléfonos, es necesario indicar siempre, entre paréntesis, el código de área; separar característica y resto del número con un espacio (sin guión). Ejemplo: (0221) 4129 3333.

[23] En la mención de la normativa, si es posible, se sugiere omitir la expresión n° antes del guarismo.

Fracciones decimales

Se antepondrá en todos los casos la correspondiente coma decimal (3,5 litros, $26,4). En ningún caso dicha coma será reemplazada por punto.

Números romanos

Se escriben en versalitas (XX, XXI, VII, II) y su uso se reserva a los siguientes casos: siglos, nombres de soberanos, tomos. En los textos de la DGCyE se sugiere utilizar los números romanos para la numeración de jornadas, congresos, encuentros y otras actividades institucionales.

Porcentajes

Se escriben sin espacio (10%) y con artículo definido (el 10%). Se sugiere reemplazar el uso del signo % por la expresión "por ciento" en textos "no estadísticos" (cuando los números no son lo más importante).

Fechas

En la datación de cartas y documentos, los años se expresan sin artículo (de y no del). Ejemplo: 8 de enero de 1681; En La Plata, a 19 de diciembre de 2013. Naturalmente, si se menciona expresamente la palabra año, resulta obligado anteponer el artículo (5 de mayo del año 2000).

Acentuación

Los pronombres demostrativos ese/a, este/a, aquel/aquella, y sus plurales, se escriben sin tilde (excepto en caso de anfibología). Esto, eso, aquello tampoco llevan tilde.

La conjunción disyuntiva "o" se escribirá sin tilde, con independencia de que aparezca entre palabras, cifras o signos. Ejemplo: ¿Quieres té o café?; Terminaré dentro de 3 o 4 días; Escriba los signos + o – en la casilla correspondiente.

La palabra solo se escribirá sin tilde.

Currículum, currículos y currícula se escriben con tilde. Sin embargo, se prefiere reemplazar currículum por Diseño Curricular si se refiere a un plan de estudios particular. Cuando se trate de *curriculum vitae*, se escribirá sin artículo: *curriculum vitae*, dado que en latín se usa sólo en singular. En plural sería: los currículum. En el caso de ítem: el ítem, los ítem.

Las letras mayúsculas deben escribirse con tilde, tanto palabras escritas en su totalidad con mayúsculas como si se trata de la mayúscula inicial. Las únicas mayúsculas que no se acentúan son las que forman parte de las siglas, por ejemplo CIA (sigla del inglés Central Intelligence Agency) no lleva tilde.

Las formas verbales seguidas de pronombres átonos (me, te, lo, la, los, las, le, les, se, nos, os) se escriben y se pronuncian como una sola palabra. Así, formas como estate, deme, detente o arrepintiose se deben escribir sin tilde por ser palabras llanas terminadas en vocal; formas como riéndonos o decíselo se escriben con tilde por ser esdrújulas; también se escribe con til-

de sonreírte por contener hiatos de vocal cerrada tónica y abierta átona (o a la inversa).

Si las formas del imperativo de segunda persona del singular, características del voseo, se usan sin pronombre añadido, llevan tilde por tratarse de palabras agudas acabadas en vocal (contá, pensá, mirá, bebé, salí). Si se les añade un pronombre, dejan de escribirse con tilde por convertirse en palabras llanas acabadas en vocal o en -s: contame, pensalo, miranos, bebelo, salite (pronunciadas [kontáme, pensálo, mirános, bebélo, salíte]); y si se les añaden dos pronombres, se escriben con tilde por convertirse en palabras esdrújulas (contámela, pensátelo, miránoslos, bebételo).

Las palabras qué, cuál/es, quién/es, cómo, cuán, cuánto/a/os/as, cuándo, dónde y adónde son tónicas y se escriben con tilde cuando tienen sentido interrogativo o exclamativo. Estas palabras, por sí solas o precedidas de alguna preposición, introducen oraciones interrogativas o exclamativas directas.

- ¿Qué ha dicho?
- ¡Con qué seriedad trabaja!
- ¿Con cuál se queda usted?
- ¿De quién es esto?
- ¡Cómo ha crecido este niño!
- ¡Cuán bello es este paisaje!
- ¿Cuántos han venido?
- ¿Adónde quieres ir?

También introducen oraciones interrogativas o exclamativas indirectas, integradas en otros enunciados.

- Ya verás qué bien lo pasamos.
- Le explicó cuáles eran sus razones.

- No sé quién va a venir.
- No te imaginas cómo ha cambiado todo.
- La nota indica cuándo tienen que volver.
- Voy a preguntar por dónde se va a la escuela.

Además, pueden funcionar como sustantivos.

- En este trabajo lo importante no es el qué, sino el cuánto.
- Ahora queda decidir el cómo y el cuándo de la intervención.

Cuando estas mismas palabras funcionan como adverbios o pronombres relativos o conjunciones, son átonas (salvo el relativo cual, que es tónico cuando va precedido de artículo) y se escriben sin tilde.

- El jefe, que no sabía nada, no supo reaccionar.
- Esta es la razón por la cual no pienso participar.
- Ha visto a quien tú sabes.
- Cuando llegue ella, empezamos.
- ¿Estás buscando un lugar donde dormir?
- No dijo que estuviese en paro.
- ¡Que aproveche!

Aunque los relativos presenten o no antecedente expreso, son normalmente átonos y se escriben sin tilde, hay casos en que pueden pronunciarse tanto con acento prosódico como sin él. Esta doble posibilidad se da cuando los relativos introducen subordinadas relativas sin antecedente expreso, siempre que el antecedente implícito sea indefinido y tenga carácter inespecífico (una persona, alguien, algo, algún lugar, nadie, nada, etc.). Esto ocurre cuando la oración de relativo sin antecedente depende de verbos

como haber, tener, buscar, encontrar, necesitar, etc., que admiten complementos indefinidos de carácter inespecífico. En estos casos es aceptable escribir el relativo tanto con tilde, reflejando la pronunciación tónica, como sin ella, representando la pronunciación átona.

- El problema es que no hay con qué/que alimentar a tanta gente.
- Ya ha encontrado quién/quien le quiera y no necesita nada más.
- Buscó dónde/donde sentarse, pero no había asientos libres.
- No tenía cómo/como defenderse de las acusaciones.

Porqué, por qué, porque, por que

Porqué se trata de un sustantivo masculino que refiere a causa, motivo, razón. Se escribe con tilde por ser palabra aguda terminada en vocal. Puesto que se trata de un sustantivo, se usa normalmente precedido de artículo u otro determinante. Ejemplos: No comprendo el porqué de tu actitud [= la razón de tu actitud]. Todo tiene su porqué [= su causa o su motivo]. Como otros sustantivos, tiene plural (Hay que averiguar los porqués de este cambio de actitud).

Por qué se trata de la secuencia formada *por* la preposición por y el interrogativo o exclamativo *qué* (palabra tónica que se escribe con tilde diacrítica para distinguirla del relativo y de la conjunción que). Introduce oraciones interrogativas y exclamativas directas e indirectas. Ejemplo: ¿Por qué no viniste ayer a la fiesta?; No comprendo por qué te ponés así; ¡Por qué calles más bonitas pasamos!

A diferencia del sustantivo *porqué*, la secuencia *por qué* no puede sustituirse por términos como razón, causa o motivo.

Porque se trata de una conjunción átona, razón por la que se escribe sin tilde. Puede usarse con dos valores.

- Como conjunción causal para introducir oraciones subordinadas que expresan causa, caso en que puede sustituirse por locuciones de valor asimismo causal como *puesto que* o *dado que*: No fui a la fiesta porque no tenía ganas [= dado que no tenía ganas]. La ocupación no es total porque quedan todavía plazas libres [= puesto que quedan todavía plazas libres]. También se emplea como encabezamiento de las respuestas a las preguntas introducidas por la secuencia *por qué*: —¿Por qué no viniste? —Porque no tenía ganas.

Cuando tiene sentido causal, es incorrecta su escritura en dos palabras.

- Como conjunción final, seguida de un verbo en subjuntivo, con sentido equivalente a *para que*: Hice cuanto pude porque no terminara así [= para que no terminara así]. En este caso, se admite también la grafía en dos palabras (pero se prefiere la escritura en una sola): Hice cuanto pude por que no terminara así.

Por que se trata de una de las secuencias que se describen a continuación.

- La preposición *por* más el pronombre relativo *que*. En este caso es más corriente usar el relativo con artículo antepuesto (el que, la que, etc.): Este es el motivo por (el) que te llamé; Los premios por (los) que competían no resultaban muy atractivos; No sabemos la verdadera razón por (la) que dijo eso.

- La preposición *por* más la conjunción subordinante *que*. Esta secuencia aparece en el caso de verbos, sustantivos o adjetivos que rigen un complemento introducido por la preposición *por* y llevan además una oración subordinada introducida por la conjunción *que*: Al final optaron por que no se presentase; Están ansiosos por que empecemos a trabajar en el proyecto; Nos confesó su preocupación por que los niños pudieran enfermar.

Uso correcto de la lengua española | expresiones comunes

Actores del sistema educativo

Se prioriza el uso de la expresión niños, niñas, alumnos, alumnas y/o estudiantes a la expresión chicos y chicas (dependiendo el nivel educativo del que se trate y del tipo de publicación).

El uso permanente de los desdoblamientos del estilo "los alumnos y las alumnas", "los docentes y las docentes", etc., complican la redacción y la lectura de los textos. Sin embargo, y teniendo en cuenta la política editorial que forma parte de este Manual, se incluirán estos desdoblamientos en los textos de manera equilibrada para dar visibilidad a aquellas formas linguísticas que reconocen las diferencias de género. En los sustantivos que designan seres animados existe la posibilidad del uso genérico del masculino para designar la clase, es decir, a todos los individuos de la especie sin distinción de sexos (hombres y mujeres, las personas, los seres humanos, la especie humana u otras formas, en vez de "el hombre" con el significado de especie humana).

Nosotros inclusivo | Gerundios

Se prioriza la redacción en tercera persona, suprimiendo el uso del nosotros inclusivo (un uso muy habitual de los documentos vinculados a la gestión). Asimismo, debe evitarse el uso de gerundios por ser considerados propios del lenguaje oral. Quedan excluidas de esta regla las citas directas y las presentaciones firmadas por un responsable político, no así en el desarrollo de la obra.

Vocablos que admiten dobles usos

Frente a los vocablos que se pueden presentar de diversos modos, este listado indica el uso que se prioriza en la pauta de estilo.

- Palabras clave o palabras claves, copias pirata o copias piratas. Se prefiere el uso de las expresiones en singular: palabras clave; copias pirata.
- Descripto, transcripto, inscripto y suscripto. Se prefiere este uso en lugar de descrito, transcrito, inscrito y suscrito.
- Hispanohablante, en lugar de hispanoparlante.
- Entretanto y no entre tanto.
- Posgrado se prefiere a postgrado.
- Elite (plural, elites) se escribe en redonda y sin tilde, aunque también sea correcto el uso élite.
- Internet, con minúscula inicial (internet). Hay que prestar atención porque el procesador de texto suele cambiar automáticamente la minúscula por mayúscula.
- Mediante. Se prefiere su uso para indicar circunstancial de medio o instrumento (no usar "a través" con este significado).
- Direcciones de internet. Se opta por escribirlas sin el protocolo http://.

- Filme en lugar de *film*. Se prefiere el uso de la expresión película y de filme en los casos en que haya que diferenciar la obra del soporte analógico (película cinematográfica). Ejemplo: Se utilizaron 9 rollos de película para rodar el filme *Luces de la ciudad* de Charlie Chaplin, en 1931.
- Grafiti en lugar de *graffiti*.
- Gueto (plural, guetos) y no *ghetto*.
- Disco compacto y no *compact disk*. También puede utilizarse CD, CD-Rom.
- Disco duro o rígido y no *hard disk*.
- Escáner y no *scanner*.
- Nailon y no *naylon,* nilon o *nylon*.
- Quiosco se prefiere a kiosco.
- Impreso, frito y provisto, en lugar de imprimido, freído o proveído.
- *Quark* o *quasar, quorum* o *exequatur* deben escribirse en español cuark, cuásar, cuórum y execuátur.[24]

Detrás de mí, encima de mí, al lado mío

Se debe evitar el uso de adverbios como cerca, detrás, delante, debajo, dentro, encima, enfrente con adjetivos posesivos; así pues, no debe decirse detrás mío, encima suyo, etc., sino detrás de mí, encima de él, etc. Para discernir si es o no correcta una expresión con posesivo, se sugiere consulta el Apartado "Dudas frecuentes" de la RAE.

Escritura de los prefijos

Se escriben siempre soldados a la base a la que afectan cuando es univerbal, es decir, cuando está constituida por una sola palabra. Ejemplos: Antiadherente, antirrobo, antitabaco, cuasiautomático, cuasidelito, exalcohólico, exjefe, exministro, exnovio, expresidente, posmoderno, posventa, precontrato, prepago, proamnistía, probritánico, provida, superaburrido, superbién, supermodelo, vicealcalde, vicesecretario, etc. Si se forma una palabra anteponiendo a la base varios prefijos, estos deben escribirse igualmente soldados, sin guion intermedio (antiposmodernista, requetesuperguapo).

Se unen con guion a la palabra base cuando esta comienza por mayúscula, de ahí que se emplee este signo de enlace cuando el prefijo se antepone a una sigla o a un nombre propio univerbal: anti-ALCA, mini-USB, pos-Gorbachov, pro-Obama. El guion sirve en estos casos para evitar la anomalía que supone, en nuestro sistema ortográfico, que aparezca una minúscula seguida de una mayúscula en posición interior de palabra. También es necesario emplear el guion cuando la base es un número, con el fin de separar la secuencia de letras de la de cifras: sub-21.

Se escriben necesariamente separados de la base a la que afectan cuando ésta es pluriverbal, es decir, cuando está constituida por varias palabras. Hay determinados prefijos, como ex-, anti- o pro- que son especialmente proclives, por su significado, a unirse a bases de este tipo, y que se denominan prefijos separables. Ejemplos: Ex relaciones públicas, anti pena de muerte, pro derechos humanos. Esta misma circunstancia puede darse también con otros prefijos tales como pre Segunda Guerra Mundial, super en forma, vice primer ministro.

Así pues, un mismo prefijo se escribirá soldado a la base, unido a ella con guión o completamente separado en función de los factores arriba indicados. Ejemplos: Antimafia, anti-OTAN, anti ácido láctico; provida, pro-OLP,

[24] Este tipo de reemplazos están planteadas en la RAE bajo el título "Sustitución por grafías propias del español".

pro derechos humanos; supercansado, sub-21, super en forma, etcétera.

Cabe aclarar que, siempre que sea posible, se prefiere la reescritura de estas expresiones: “el período posterior al gobierno de Gorbachov”, y no “pos-Gorbachov”; “a favor de Obama”, en vez de “pro-Obama”.

El agua, esta agua, mucha agua

Esta regla solo opera cuando el artículo antecede inmediatamente al sustantivo, de ahí que se escriba *el agua, el área, el hacha*. Pero si entre el artículo y el sustantivo se interpone otra palabra, la regla queda sin efecto, de ahí que se escriba *la misma agua, la extensa área, la afilada hacha*. Puesto que estas palabras son femeninas, los adjetivos deben concordar siempre en femenino: *el agua clara, el área extensa, el hacha afilada* (y no *el agua claro, el área extenso, el hacha afilado*).

Asimismo, los indefinidos *alguna* y *ninguna* pueden adoptar en estos casos las formas apocopadas (*algún alma, ningún alma*) o mantener las formas plenas (*alguna alma, ninguna alma*).

Al tratarse de sustantivos femeninos, con los demostrativos *este, ese, aquel* o con cualquier otro adjetivo determinativo, como *todo, mucho, poco, otro,* etc., deben usarse las formas femeninas correspondientes: *esta hacha, aquella misma arma, toda el agua, mucha hambre,* etc. (y no *este hacha, aquel mismo arma, todo el agua, mucho hambre,* etc.).

Expresiones que indican cantidad más el verbo

En general, es posible poner el verbo tanto en singular (concordando con el sustantivo cuantificador singular: *mayoría, mitad, minoría, resto,* etc.) como en plural (concordando con el sustantivo plural que especifica de qué seres se trata: *manifestantes, alumnos, trabajadores,* etc.), siendo más habitual la concordancia en plural:

La mayoría de los manifestantes gritaba consignas / La mayoría de los manifestantes gritaban consignas.

La mitad de los alumnos aprobó / La mitad de los alumnos aprobaron.

El resto de los profesores irá a la huelga / El resto de los profesores irán a la huelga.

Pero si el verbo lleva un atributo o un complemento predicativo (es decir, un elemento que, formando parte del predicado, atribuye cualidades o estados a la entidad designada por el sujeto), solo es normal poner el verbo en plural, pues el atributo o el predicativo deben concordar asimismo en plural con el sustantivo plural al que se refieren:

La mayoría de sus hijos eran altos.

La mitad de los cajones estaban vacíos.

La mayor parte de los excursionistas llegaron cansados.

Veintiuna personas, veintiuno por ciento

El numeral *uno, una* se apocopa o reduce en la forma *un* únicamente cuando antecede a sustantivos masculinos: *un libro, un coche;* o a sustantivos femeninos que comienzan por /a/ tónica (una vocal es tónica cuando en ella recae el acento prosódico o de intensidad): *un águila, un alma, un hacha;* pero no se apocopa nunca cuando antecede a sustantivos femeninos que no comienzan por /a/ tónica: *una amapola, una mujer, una novela*.

Consecuentemente, todos los numerales compuestos que contienen el numeral simple *uno, una* se comportan de la misma manera y solo se apocopan ante sustantivos masculinos y ante sustantivos femeninos que comienzan por /a/ tónica. Por lo tanto, igual que decimos *una mujer, una amapola,* debemos decir *veintiuna mujeres, treinta y una amapolas* (y no *veintiún mujeres, treinta y un amapolas*).

Asimismo, debe decirse *uno por ciento, veintiuno por ciento, treinta y uno por ciento* (y no *un por ciento, veintiún por ciento, treinta y un por ciento*), ya que el numeral *uno, una* solo se apocopa ante determinado tipo de sustantivos, y *por* es una preposición.

Veintiuna mil personas o veintiún mil personas

Los numerales compuestos que contienen el numeral simple *uno, una* concuerdan en género con el sustantivo al que determinan cuando lo preceden inmediatamente, por eso debe decirse *veintiuna personas, treinta y una toneladas* (y no *veintiún personas, treinta y un toneladas*).

Pero cuando entre el numeral y un sustantivo femenino se interpone la palabra *mil,* la concordancia de género es opcional, por lo que puede decirse tanto *veintiún mil personas, treinta y un mil toneladas,* como *veintiuna mil personas, treinta y una mil toneladas*.

Los miles de personas

Como sustantivo, la palabra *mil* es de género masculino y se usa, en singular, para designar el propio número: *Después del novecientos noventa y nueve viene el mil.* En plural significa 'millares' y va normalmente seguido de un complemento especificativo introducido por la preposición *de: Había miles de personas en la puerta del estadio.* Puesto que se trata de un sustantivo masculino, los determinantes que lo acompañen deben ir también en masculino: *los miles de personas, unos miles de personas, esos miles de personas* (y no *las miles de personas, unas miles de personas, esas miles de personas*.

Plural de las siglas: las ONG, unos DVD

En español, las siglas son invariables en la lengua escrita, es decir, no modifican su forma cuando designan más de un referente. El plural se manifiesta en las palabras que las introducen o que las modifican: *varias ONG europeas, unos DVD.* Por eso es recomendable utilizar siempre un determinante para introducir la sigla cuando esta ha de expresar pluralidad.

Ejemplo:
La medida ha sido apoyada por diferentes ONG del país.
¿Con cuántos PC portátiles podemos contar?
Tengo muchos CD de este tipo de música.

Debe evitarse el uso extraído del inglés de realizar el plural de las siglas añadiendo al final una *s* minúscula, con o sin apóstrofo: *PC's, ONG's, PCs, ONGs*.

Extranjerismos | términos relacionados con la tecnología

Para los extranjerismos y latinismos crudos o no adaptados –aquellos que presentan rasgos gráfico-fonológicos ajenos a la ortografía del español– se utilizará la cursiva.

En cambio, los extranjerismos y latinismos adaptados –aquellos que no presentan problemas de adecuación a la ortografía española– se escriben sin ningún tipo de resalte y se someten a las reglas de acentuación gráfica del español.

Del mismo modo, los préstamos del latín solo se escribirán en letra redonda cuando estén completamente adaptados al sistema ortográfico español, al igual que se hace con los préstamos de otros idiomas.

También las frases o dichos.

Ejemplo:
La historia tuvo un *happy end* de película.
Su bien ganada fama de *femme fatale* le abría todas las puertas.
La tensión fue *in crescendo* hasta que, finalmente, estalló el conflicto.

También las locuciones latinas (expresiones pluriverbales fijas en latín que se utilizan en todas las lenguas de cultura occidentales) deben recibir el mismo tratamiento ortográfico que las provenientes de cualquier otra lengua por lo que deben escribirse, de acuerdo con su carácter de expresiones foráneas, en cursiva y sin acentos gráficos, dado que estos no existen en la escritura latina.

Ejemplos:
Así fue, *grosso modo,* como acabó aquel asunto.
Se casó *in articulo mortis* con su novia de toda la vida.
Renunció *motu proprio* a todos sus privilegios.
Decidieron aplazar *sine die* las negociaciones.
El examen *post mortem* reveló indicios de envenenamiento.
Las grandes potencias eran partidarias de mantener el *statu quo*.

A continuación se relevan algunos extranjerismos de uso frecuente en los textos de la DGCyE y en el Portal ABC. Aquellos que no tienen traducción al español deben incluirse teniendo en cuenta la presente pauta de estilo: abstract, bluetooth, campus, CD, chat, click, default, DVD, e-mail, filmografía, fotohome, hardware, HD, HDMI, header, home, interface, internet, link, look and feel, mouse, MP3, MP4, net, netbook, pendrive, pop up, router, smartphone, software, tablet, target, emplate, tipear, MP3, URL (Uniform Resource Locator), video, web/ world wide web/ WWW, weblog/ blog, wi fi, wireless, zoom.

Citas | notas al pie | referencias bibliográficas

En la escritura de textos se reconoce el uso de tres tipos de citas: directas, indirectas y epígrafes. Las notas al pie, por su parte, serán utilizadas para incluir información ampliatoria al texto principal. Para la construcción de cada una de ellas se deben atender los aspectos que se indican a continuación.

Como criterio general, se utiliza el sistema de cita americana con las variaciones que cada tipo de cita requiera.

Citas directas

De acuerdo a la Ley de Derechos de Autor 11.723, las citas textuales debe ser menor a las 1000 palabras, osea, 999. Artículo 10:

> "Cualquiera puede publicar con fines didácticos o científicos, comentarios, críticas o notas referentes a las obras intelectuales incluyendo hasta mil palabras de obras literarias o científicas u ocho compases en las musicales y en todos los casos sólo las partes del texto indispensables a ese efecto. Quedan comprendidas en esta disposición las obras docentes, de enseñanza, colecciones, antologías y obras semejantes. Cuando las inclusiones de obras ajenas sean la parte principal de la nueva obra, podrán los tribunales fijar equitativamente en juicio sumario la cantidad proporcional que le corresponde a los titulares de los derechos de las obras incluidas".

Cuando estas presentan una extensión de hasta cinco líneas, se insertan en el cuerpo del texto; corresponde entrecomillar el fragmento citado y expresar el autor y el año de la obra entre paréntesis. Si la cita supera las cinco líneas, se incorpora como cita a bando, sin comillas y en letra redonda (en etapa de diseño tendrá un cuerpo de letra menor). También en este caso se debe mencionar el autor y el año entre paréntesis.

Cuando se citan diversas obras producidas por un mismo autor, en el mismo año, éstas deben distinguirse por el uso de letras (a, b, c). Esta aclaración se recuperará en el apartado de Bibliografía. Más adelante se presentan algunos ejemplos de esta regla (*Referencias bibliográficas, referencias generales*).

Citas indirectas

Para su construcción se admiten dos usos:

- La lingüista francesa Catherine Kerbrat-Orecchioni (1986) apela a la noción de…
- La lingüista francesa Catherine Kerbrat-Orecchioni, en *La enunciación. De la subjetividad en el lenguaje*, apela a la noción de…

Epígrafes

La cita epígrafe se utiliza a inicio de capítulo o apartado, sin entrecomillar, en letra redonda y alineada a la derecha. Junto con ella se incorpora el nombre y apellido del autor.

Cabe aclarar que se admiten adecuaciones de estos usos de acuerdo a las características que asuma la serie o colección; las mismas deberán discutirse y definirse en forma previa entre los editores y diseñadores.

Notas al pie

En ninguno de los casos se utilizará para indicar la referencia bibliográfica completa; esta información quedará incluida en el apartado Bibliografía.[25] Las notas al pie se numeran a partir del 1 en cada uno de los capítulos o apartados que conforman una publicación; en el cuerpo

[25] Al momento en que se produjo esta pauta, se consideraron diferentes criterios para el uso de la citas: en la Revista *Anales de la educación común* se utilizó la cita americana (autor, año), en tanto en los diseños curriculares de la educación secundaria se incorporó la referencia bibliográfica en la nota al pie. A partir del presente Manual se pretende homegeneizar la manera de citar en las diferentes series y colecciones de la DGCyE.

de texto principal, la numeración se incorpora en superíndice y al final del signo de puntuación. Ejemplo: La comunicación debe ser considerada como "elemento constitutivo y no superestructural de lo social".[1]

hola

Referencias bibliográficas

Al final de los documentos se consignará el listado bibliográfico completo, ordenado alfabéticamente por apellido del autor. Las referencias bibliográficas que se incluyan en este apartado, responderán a las siguientes convenciones.

Aspectos generales

El orden de los datos y los signos separadores de campos son los indicados a continuación:

[Apellido del autor], [nombre de pila], [*título de la obra*]. [ciudad], [editorial], [año].

Ejemplo:
Devetach, Laura, *Oficio de palabrera. Literatura para chicos y vida cotidiana*. Buenos Aires, Colihue, 2000.
DGCyE, *Marco General de Política Curricular. Niveles y Modalidades del sistema educativo*. La Plata, DGCyE, 2007.
—, *Diseño Curricular para la Educación Primaria. Primer Ciclo*. La Plata, DGCyE, 2008a.
—, *Diseño Curricular para la Educación Primaria. Segundo Ciclo*. La Plata, DGCyE, 2008b.
—, *Propuesta Curricular para Centros Educativos Complementarios*. La Plata, DGCyE, 2009.

Todos los datos se separarán con comas. Excepciones: entre el título de la obra y la ciudad de publicación, se colocará punto; entre los nombres y apellidos de los autores (cuando fueren más de uno), se colocará punto y coma.

En cuanto al lugar de edición y editorial

El lugar de edición es la ciudad de edición (no el país) y nunca deberá abreviarse.

No se colocará "editorial" antes del nombre de la empresa editora (ni la abreviatura "Ed."), salvo que la palabra u otra similar forme parte de dicho nombre. Ejemplo: Centro Editor de América Latina.

En cuanto al o a los autor/ es

Los nombres de los autores se consignan en redonda, en mayúscula/ minúscula; el nombre de pila también se consigna completo. No se incorpora el segundo nombre, salvo que se trate de un nombre compuesto, así como tampoco su inicial.

Cuando los autores son dos, sus nombres se indican por orden alfabético y van unidos por la letra "y".

Ejemplo: [Apellido, Nombre] y [Apellido, Nombre], [Título de la obra].

Cuando los autores son más de dos [y en la edición comparten la misma jerarquía], se incluyen todos los nombres separados por "punto y coma".

Ejemplo: [Apellido, Nombre]; [Apellido, Nombre]; [Apellido, Nombre], [Título de la obra].

Cuando los autores son más de dos pero, por diferentes motivos, solo referencia a uno de ellos, se prefiere la acepción española "[Nombre del autor] y otros" a la latina "[Nombre del autor] et al.".

Ejemplo: "Castorina, José Antonio y otros, Piaget-Vigotsky...".

En cuanto a la obra

Los títulos de los libros y los nombres de las revistas y diarios se consignan en itálica (y no entre comillas).

Libro. Cassany, Daniel, *La cocina de la escritura*. Barcelona, Anagrama, 1995.

Artículo publicado en revista. Freud, Sigmund, "El yo extraño", en *Revista argentina de psicología*, año XII, nº 5, diciembre 1994.

Artículo publicado en compilación. Kohl de Oliveira, Martha, "Pensar la educación: las contribuciones de Vigotsky", en Castorina, José Antonio y otros, *Piaget-Vigotsky: contribuciones para replantear el debate*. México, Paidós, 1993.

Los capítulos de un libro, los artículos publicados en diarios, revistas o en una recopilación, las tesis, los títulos de conferencias, ponencias, y todo otro trabajo que no sea un libro o una revista o un diario, se colocan entrecomillados, como puede observarse en los ejemplos anteriores. También los textos no editados, que circulan en mimeo.

Ejemplo:
Elichiry, Nora, "Importancia de la articulación interdisciplinaria para el desarrollo de metodologías transdisciplinarias", en Elichiry, Nora (comp.), *El niño y la escuela. Reflexiones sobre lo obvio*. Buenos Aires, Nueva Visión. 1987.

En cuanto a las abreviaturas de datos complementarios

Cuando el autor o los autores son compiladores de una serie de trabajos se deberá indicar, seguido del autor y entre paréntesis, la abreviatura "comp."

Cuando el autor es coordinador, se utiliza el mismo criterio: "coord."
[Apellido, Nombre,] [(coord.)], [título de la otra].

Para los casos en los que se indica el nombre del traductor se deberá indicar la abreviatura "trad.", y no "tr.", "traduc.", o "traducc.".

Cuando se quiera referenciar la consulta a otra obra u original, se indicará "Cf." y no "Cfr."

En cada uno de estos casos, después del punto que indica el cierre de la abreviatura se deberá dejar un espacio.

Cuando se deba indicar la fecha de la primera edición de una obra se podrá indicar, entre paréntesis, la abreviatura "1era ed." Y no otras formas como "1era. Edición"; "1er. Edición" o "primera edic.".

Para consignar el número de edición citado, en la bibliografía se colocará entre paréntesis luego del nombre del libro. Por ejemplo:

Gordillo, Agustín, *Procedimientos y recursos administrativos*. (2da ed.). Buenos Aires, Macchi, 1982.

En cuanto a obras publicadas en tomos

Colocar entre paréntesis el tomo citado, en números romanos y versales, a continuación del título del libro. Por ejemplo:

Gordillo, Agustín, *Tratado de derecho administrativo*. (3era ed.). (Tomo IV). Buenos Aires, Macchi, 1982.

En cuanto a la mención de la página en la que aparece el texto citado

Usar las abreviaturas p. (página) o pp. (páginas), según corresponda. Recordar que después del punto de la abreviatura va un espacio.

Se utilizará "y ss.", si fuera necesario; por ejemplo: "p. 234 y ss.", "pp. 234 a 240" (no "234s" u otra forma). Si se conoce la cantidad de páginas precisas que conforman la cita, se utiliza pp. en lugar de páginas y el número (pp. 80-95).

Se recomienda sacar la referencia de páginas en las citas, dado que los editores no tienen forma de chequearlas; pero si es forzoso su uso, se deberá tener en cuenta esta pauta.

En el caso de páginas web

Cuando se trata de referenciar sitios en internet para obras de publicación impresa se debe generar el hipervínculo en la expresión "en línea".

Título/ nombre del sitio o de la página, en línea, (indicar última fecha de consulta, mediante el participio concordado con "página", "sitio" o "documento", según corresponda).

Ejemplo:
Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación-Buenos Aires, en línea, sitio consultado en octubre de 2002.

En el caso de filmes y videos

Título de la película, dirigida por [Nombre y apellido del autor], lugar de origen, año de realización. (Puede consignarse la distribuidora, si se dispusiera del dato).

Ejemplo:
Todo comienza hoy, dirigida por Bertrand Tavernier, Francia, 1999.

Bibliografía

American Psychological Association, *The Publication Manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington DC, APA, 2010.

Barbero, Jesús Martín, *De los medios a las mediaciones, comunicación, cultura y hegemonía*. Editorial Gilli, México, 1987.

Cassany, Daniel, *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir.* Buenos Aires, Paidós, 2011.

Castro, Marcela y Patricia Piccolini, "La edición técnica como cuestión estratégica", en *Espacios de crítica y producción.* Buenos Aires, Facultad de Filosofía y Letras (UBA), 2007.

García Negroni, María Marta, *Escribir en español. Claves para una corrección de estilo*. Buenos Aires, Santiago Arcos Editor, 2011.

Gunther, Irene y Sharpe, Leslie, Manual de edición literaria y no literaria. México, FCE, 2005.

Ley de Derechos de Autor 11.723 (propiedad intelectual).

Martínez de Sousa, *Manual de estilo de la lengua española*. Gijón, Ediciones Trea, 2007.

Piccolini, Patricia, "La edición técnica", en Estéves, Fernando y De Sagastizábal, Leandro (comp.) *El mundo de la edición de libros*. Buenos Aires, Paidós, 2002.

Ruiz, Adela y Fiori, Georgina, "La edición técnica de textos educativos", en *XII Jornadas Nacionales de Investigadores en Comunicación*. Rosario, Escuela de Comunicación Social, 2008.

Tosi, Carolina, *La edición de libros de texto*. Buenos Aires, UBA, 2010.
Zaid, Gabriel, *Los demasiados libros*. Barcelona, Anagrama, 2007.

Manuales de estilo de referencia

American Psychological Association, *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (APA). (2ª ed.)*. México, Editorial El Manual Moderno, 2002.
Acosta Hernández, Orlando (comp.), *Normas y aspectos de expresión y de edición*. Canarias, Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, s/f.
Braga Menéndez, Aníbal, *Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación*. (2ª ed.). Buenos Aires, Procuración del Tesoro de la Nación, 2006.
British Broadcasting Corporation y BBC Editorial Policy, *Directrices editoriales. Valores y Criterios de la BBC*. Madrid, Asociación de la Prensa de Madrid, 2007.
Departamento de redacción, *Manual de estilo*. Veracruz, Diario Liberal del sur, s/f.
Diario El País, *Manual de estilo del diario El País*. Madrid, Diario El País, 1996.
Dirección General de Publicaciones de la Universidad de Colima, *Manual de edición. Guía del editor. Instrucciones para la presentación de originales*. México, Universidad de Colima, s/f.
Enríquez, Eduardo e Izquierdo, Inés, *Manual de estilo del Diario La Prensa*. (2ª ed.). Managua, Diario La Prensa, 2005.
Fuentes Arderiu, Xavier; Antoja Ribó, Felix; Castiñeiras Lacambra, María José, *Manual de estilo para la redacción de textos científicos y profesionales*. Barcelona, Sociedad Española de Bioquímica Clínica y Patología Molecular, s/f.
Grupo de Estudios de Relaciones Internacionales (GERI), *Manual de Estilo. Normas generales de publicación y edición*. Madrid, Universidad Autónoma de Madrid, 2011.

Instituto Canario de la Mujer, *Orientaciones sobre uso no sexista del lenguaje administrativo*. Las Palmas de Gran Canarias, Gobierno de Canarias, 2007.
Kiyoko Nishikawa Aceves, Antonieta, *Manual de estilo editorial*. Mexicali, Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo, Universidad Autónoma de Baja California, 2007.
La voz de Barcelona, *Libro de estilo*. Barcelona, La voz de Barcelona, s/f.
La voz de Galicia, *Libro de estilo La voz de Galicia*. A Coruña, La voz de Galicia, s/f.
Martínez Alberto, José Luis y Santamaría Suárez, Luisa, *Manual de estilo*. Indianápolis, Instituto de Prensa de la Sociedad Interamericana de Prensa, 1996.
Revista Cuadrivio, *Manual de estilo editorial*. México, Cuadrivio, 2010.
Universidad de Guadalajara, "El original para edición" (fasc. 1), en *Manual de estilo editorial de la Universidad de Guadalajara*. Guadalajara, Editorial Pandora, 1999.

Resultado de una extensa tarea como responsable editorial del material producido por la DGCyE y corolario de un trabajo más reciente de producción, diseño y sistematización de esa experiencia, la Dirección de Contenidos Educativos brinda este *Manual de Estilo DCE* que aporta –por primera vez en un soporte formal– las normas lingüísticas, éticas y estilísticas que orientan la labor de sus editores y diseñadores. Con la expectativa de incentivar y regular la publicación de contenidos educativos, se participa de esta información a los equipos autorales provinciales como marco y material de apoyo para trabajar sobre sus publicaciones y adecuarlas a una política editorial uniforme.

BUENOS AIRES EDUCACION

BA