

# Manual de Estilos

Editorial Universitaria Villa María

Última Actualización 2018

**Revisión: Carlos Gazzera / Ingrid Salinas Rovasio /  
Emanuel Molina**

# INDICE **MANUAL DE ESTILOS**

---

## **Principios**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Objetivos de la editorial   | 4 |
| Responsabilidad profesional | 4 |
| Expresiones malsonantes     | 4 |

## **Géneros**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Libros académicos | 6 |
| Libros culturales | 6 |

## **Partes del libro**

|                        |    |
|------------------------|----|
| Tapa                   | 7  |
| Contratapa             | 7  |
| Lomo                   | 7  |
| Solapa                 | 7  |
| Hoja de respeto        | 7  |
| Anteportada            | 7  |
| Contraportada          | 7  |
| Portada                | 7  |
| Página de derechos     | 8  |
| Dedicatoria            | 8  |
| Epígrafe               | 8  |
| Prólogo / Presentación | 8  |
| Cuerpo de la obra      | 8  |
| Índice                 | 9  |
| Anexos                 | 9  |
| Glosario               | 9  |
| Bibliografía           | 9  |
| Colofón                | 10 |

## **Elementos de titulación**

|                  |    |
|------------------|----|
| Capítulo         | 11 |
| Título principal | 11 |
| Subtítulos       | 11 |
| Foliación        | 11 |
| Cintillo         | 11 |
| Notas            | 11 |

## **Citas**

|  |    |
|--|----|
| Fórmula para citar libros  | 12 |
| Fórmula para citar cuentos   | 12 |
| Fórmula para citar artículos de revistas o de diarios                | 13 |
| Fórmula para citar enciclopedias, diccionarios (sin autor explícito) | 13 |
| Fórmula para citar enciclopedias, diccionarios (con autor explícito) | 13 |
| Fórmula para citar textos traducidos                                 | 14 |
| Fórmula para citar documentos oficiales                              | 14 |
| Fórmula para citar obras inéditas                                    | 15 |
| Fórmula para citar trabajos en CD, DVD, videocasetes y cassetes      | 15 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Fórmula para citar radio o televisión</b> | <b>16</b> |
| <b>Fórmula para citar páginas web</b>        | <b>17</b> |
| <b>Otros Elementos</b>                       |           |
| <b>Nombre de la editorial</b>                | <b>18</b> |
| <b>Uso de las cursivas</b>                   | <b>18</b> |
| <b>Uso de las versalitas</b>                 | <b>18</b> |
| <b>Empleo de elementos tipográficos</b>      | <b>19</b> |
| <b>Números</b>                               |           |
| <b>Algunas reglas</b>                        | <b>20</b> |
| <b>Con guarismos</b>                         | <b>20</b> |
| <b>Género de las cantidades</b>              | <b>20</b> |
| <b>Abreviaciones</b>                         |           |
| <b>Abreviaturas</b>                          | <b>21</b> |
| <b>Símbolos</b>                              | <b>22</b> |
| <b>Siglas</b>                                | <b>22</b> |
| <b>Acrónimos</b>                             | <b>22</b> |
| <b>Acentuación</b>                           |           |
| <b>solo</b>                                  | <b>23</b> |
| <b>este, estas...</b>                        | <b>23</b> |
| <b>Monosílabos</b>                           | <b>23</b> |
| <b>Signos Ortográficos</b>                   |           |
| <b>Punto</b>                                 | <b>25</b> |
| <b>Se omite el punto</b>                     | <b>25</b> |
| <b>Coma</b>                                  | <b>26</b> |
| <b>Usos incorrectos de la coma</b>           | <b>28</b> |
| <b>Punto y coma</b>                          | <b>28</b> |
| <b>Dos puntos</b>                            | <b>29</b> |
| <b>Raya</b>                                  | <b>30</b> |
| <b>Mayúsculas y Minúsculas</b>               |           |
| <b>Mayúscula</b>                             | <b>33</b> |
| <b>Minúscula</b>                             | <b>34</b> |

## PRINCIPIOS

### Objetivos de la editorial

La **Editorial Universitaria Villa María (Eduvim)** tendrá como misión:

- a) La coordinación del proyecto editorial de la Universidad Nacional de Villa María, atendiendo al proceso de edición en las diferentes modalidades de publicaciones (publicaciones periódicas, material de estudio para cátedras, material de índole científico-técnico, material relacionado con las artes y las letras, etcétera, ya sea en soporte gráfico, de audio o audiovisual, etcétera) en lo que respecta a la producción intelectual de los docentes-investigadores, alumnos y de los autores de la región.
- b) La contribución a la difusión del conocimiento generado a partir del desarrollo científico, académico y creativo de la comunidad universitaria, específicamente de las distintas unidades académicas, incentivando a los docentes-investigadores a participar de las publicaciones en el proceso de innovación en el campo de las ciencias, la tecnología, las artes y las letras, aportando a una plena y constante interrelación de la universidad con el medio y contribuyendo a la consolidación y crecimiento del sistema democrático.
- c) La construcción de un espacio para que obras de autores regionales, nacionales e internacionales ingresen al mercado editorial y sean reconocidas por su valor cultural, social, literario y o científico tecnológico.

### Responsabilidad profesional

Cada autor será responsable de la originalidad de su texto. En caso de tomar fragmentos de otros trabajos existentes, deben estar debidamente citados.

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

### Expresiones malsonantes

No se permiten expresiones vulgares u obscenas en los textos científicos ni en lo culturales.

Quedan prohibidos los términos y expresiones ofensivos para otras comunidades, etnias, credos, religiones y se propicia expresamente la igualdad de géneros y diferencias de elecciones de género.

## GÉNEROS

Las publicaciones de **Eduvim** se dividirán en dos grandes núcleos: 1) textos académicos y 2) textos culturales.

### Libros académicos

Textos Académicos: Serán todos aquellos libros cuyo interés, propósito o cometido es dar a conocer el avance del conocimiento científico y/o académico. **Eduvim** le dará siempre prioridad a la producción de este tipo de libros. En esta categoría entran las siguientes sub especies de producciones: Material de estudio para cátedras.

Material de índole científico-técnico.

- Tesis de grado.
- Tesis de postgrado.
- Compilaciones de avances de investigación, etcétera.

### Libros culturales

La editorial tiene entre sus cometidos patrocinar, propiciar, fomentar y preservar la producción cultural y artística de la ciudad y zona de influencia de la Universidad Nacional de Villa María. En este sentido, **Eduvim** coordinará coediciones y colecciones de textos artísticos, literarios como así también producciones musicales y audiovisuales en soporte CD / DVD.

## **PARTES DEL LIBRO**

### **EXTERIORES**

#### **Tapa**

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

#### **Contratapa**

Reseña, logo de la editorial, código de barras.

#### **Lomo**

Título, nombre del autor, logo de la editorial.

#### **Solapa**

Todos los textos académicos deberán tener solapas.

Los textos culturales podrán o no tener solapas. La de tapa incluirá los datos del autor.

La de contratapa, otras publicaciones de **Eduvim** y/o Autoridades de la UNVM o la Editorial.

### **INTERIORES**

#### **Hoja de respeto**

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

Los libros de **Eduvim** tendrán una sola.

#### **Anteportada**

Tendrán el nombre de la colección.

Esta página siempre es impar; está contemplada en la foliación, pero no lleva número.

#### **Contraportada**

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

## **Portada**

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

## **Página de derechos**

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

## **Dedicatoria**

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

Alineación: marginado a la izquierda

## **Epígrafe**

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

## **Prólogo / Presentación**

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

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

## **Cuerpo de la obra**

**DIVISIÓN DE CAPÍTULOS:** La división de las obras podrán ser en Capítulos o Apartados. Los primeros deberán llevar la palabra "capítulo", en cambio en los libros divididos en apartados, sólo se nombrarán con un número romano I, II, III, etcétera, o bien en números arábigos: 1, 2, 3. Nunca se podrán combinar.

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



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

### Índice

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

### Anexos

Formato de fuente: Los libros de **Eduvim** podrán tener o no Anexos. Sin embargo, será el editor quien decidirá sobre la pertinencia de incluirlos y cómo incluirlos ya que estas secciones suelen ser muy diversas y encarecer las ediciones. Los autores deberán solicitar y diseñar alternativas de anexos, pero es deseable que sólo las incluyan cuando sean MUY necesarias.

### Glosario

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

### Bibliografía

Se escribirá siguiendo un orden alfabético. Se incluirá al final del capítulo en caso de tratarse de un libro de varios autores o al final en caso de tratarse de un solo autor. Se recomienda la utilización estándar de apellido(s), nombre, *título*, número de edición, lugar, editorial, colección, año de publicación y páginas que contiene el libro.

Ejemplo:

OROZCO GÓMEZ, Guillermo (Coordinador), *Recepción y mediaciones. Casos de investigación en América Latina*, Bs. As., Grupo Editorial Norma, Enciclopedia Latinoamericana de Sociocultura y Comunicación, 2002, 162 págs.

Nota: La utilización de la sangría de estilo francesa permite detectar claramente el nombre del autor en la lectura de la bibliografía.

## **Colofón**

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

## ELEMENTOS DE TITULACIÓN

### Capítulo

Formato: Según los criterios de diseño que cada colección tiene. Siempre debe respetar lo dicho *ut supra*.

### Título principal

Los títulos de los libros deberán amoldarse hasta un máximo de seis palabras. La titulación será acordada entre el editor y el/los autor/es y se sostiene en el criterio editorial de volver a los libros de **Eduvim** consonantes con los criterios generales de las editoriales comerciales. Se pretende ser claro, sencillo y directo. Como dicen los diseñadores gráficos de libros: comunicar en tres segundos con palabras y dejar grabado en la mente del lector una idea que lo haga comprar el libro.

### Subtítulos

Los subtítulos se escribirán siempre en el interior del libro y sólo cuando fueran IMPRESCINDIBLES para la comprensión del lector, en la tapa, siguiendo no romper las maquetas armónicas de la colección en la que se lo incluye.

### Foliación

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

### Cintillo

Se recomienda usar para las distintas colecciones el siguiente principio: Páginas pares: **Nombre del autor**; Páginas impares: **Título de la obra**

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

### Notas

Se ubicarán **siempre** al pie del texto. Se diseñarán con un alineado completo, sin sangría, con la misma fuente tipográfica y con un tamaño de al menos dos puntos inferior al cuerpo del texto. Las llamadas de nota deben indicarse con números volados o voladitos, sin puntos ni paréntesis. **En todos los casos las llamadas irán después de los signos de puntuación.**

## CITAS

- Se traducirá y se colocará en castellano todo lo que no sea el nombre del autor y el título de la obra (Germany = Alemania, Japan = Japón, and = y).
- Cuando una cita sea de menos de tres renglones, se pondrá entre comillas en el mismo cuerpo del texto.
- En los casos en que la cita tenga más de 350 caracteres (sin espacios), se colocará en una letra de menor tamaño, con otro sangrado y sin comillas.
- Cuando se cite una misma obra de manera consecutiva, en la segunda aparición se colocara “Ibídem” y se aclarará el número de página.

Ejemplo:

1. SABATO, E., *La resistencia*, 1ª edición, Buenos Aires, Seix Barral, 2000, pág. 122.
2. Ibídem, pág. 54.

Cuando se cite una misma obra de manera **no** consecutiva, en las sucesivas apariciones se colocará el nombre del autor, op. cit. (en su forma latina, significa obra citada) y la página.

Ejemplo:

1. SABATO, E., *La resistencia*, 1ª edición, Buenos Aires, Seix Barral, 2000, pág. 89.
2. ALVARADO, M., *Paratexto*, 1ª edición, Buenos Aires, Enciclopedia Semiológica, 1994, pág. 41.
3. SABATO, E., *La resistencia*, op. cit., pág. 147.

### **Fórmula para citar libros**

Autor (APELLIDO COMPLETO, EN VERSALITAS con mayúscula inicial, inicial del nombre), *nombre del libro* (en cursiva: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula), número de edición, lugar, editorial, fecha, volumen, capítulo, página o páginas. (Todo separado por comas).

Ejemplo:

- LÓPEZ, F., *Arde aún sobre los años*, 1ª edición, Córdoba, Editorial Recovecos, 2007, cap. XIV, pág.115.

### **Fórmula para citar cuentos**

Autor (APELLIDO COMPLETO, EN VERSALITAS con mayúscula inicial, inicial del nombre), "título del cuento" (entre comillas: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula), *nombre del libro* (en cursiva), número de edición, lugar, editorial, fecha, volumen, capítulo, página o páginas. (Todo separado por comas).

Ejemplo:

PRESMAN, C., "Padrón", *Cuarto oscuro*, 1ª edición, Córdoba, Raíz de dos, 2007, págs. 55-58.

### **Fórmula para citar artículos de revistas o de diarios**

Autor (APELLIDO COMPLETO, EN VERSALITAS con mayúscula inicial, inicial del nombre), "título del artículo" (entre comillas: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula), *nombre de la revista o diario* (en cursiva), número, lugar, fecha, página o páginas. (Todo separado por comas).

Ejemplo:

MARTOGLIO, R., GRILLO, E., "Un barrio a orillas del olvido", *Umbrales*, nº 21, Córdoba, diciembre de 2007, pág. 67.

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

### **Fórmula para citar enciclopedias, diccionarios (sin autor explícito)**

*Nombre de la enciclopedia o diccionario* (en cursiva), número de edición, lugar, editorial, año, volumen, página. (Todo separado por comas).

Ejemplo: *Diccionario de usos y dudas del español actual*, Barcelona, Bibliograf, 1996, pág. 17.

*Enciclopedia Hispánica*, 4ª reimpresión, Estados Unidos, Encyclopaedia Británica Publishers, INC, 1994-1995, vol. 14, pág. 57.

### **Fórmula para citar enciclopedias, diccionarios (con autor explícito)**

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

Autor (APELLIDO COMPLETO, EN VERSALITAS con mayúscula inicial, inicial del nombre), "título del volumen" (entre comillas: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula), en *nombre de la enciclopedia*

o *diccionario* (en cursiva), número de edición, lugar, editorial, año, volumen, página. (Todo separado por comas).

Ejemplo:

PÉREZ, A., “Sociología y lingüística”, en *Enciclopedia Hispánica*, vol. 4. (Este ejemplo está tomado de DALMAGRO, María Cristina, *Cuando de textos científicos se trata...*, 1ª edición, Córdoba, Comunicarte Editorial, 2000, pág. 56)

Cuando la obra completa tiene un autor:

Autor (APELLIDO COMPLETO, EN VERSALITAS con mayúscula inicial, inicial del nombre), *nombre de la enciclopedia o diccionario* (en cursiva), número de edición, lugar, editorial, año, volumen, página. (Todo separado por comas).

Ejemplo:

ZORRILLA, A., *Diccionario de las preposiciones españolas*, 2ª edición, Buenos Aires, e.d.b., 2004, pág. 105.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario de la lengua española*, 22ª edición, Colombia, Espasa, 2001, vol. 5, pág. 657.

### **Fórmula para citar textos traducidos**

Autor (APELLIDO COMPLETO, EN VERSALITAS con mayúscula inicial, inicial del nombre), *nombre del libro* (en cursiva: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula). Traducción de (nombre y apellido del traductor), número de edición, lugar, editorial, fecha, volumen, capítulo, página o páginas.

Ejemplo:

DE SAINT-EXUPÉRY, A., *El Principito*. Traducción de Bonifacio del Carril, 28ª edición, Buenos Aires, Emecé, febrero de 1995, cap. XV, pág. 67.

### **Fórmula para citar documentos oficiales**

Autor (APELLIDO COMPLETO, EN VERSALITAS con mayúscula inicial, inicial del nombre), lugar, institución, *nombre del documento* (en cursiva), mes, año, página. (Todo separado por comas).

Ejemplo:

RAMÍREZ, J., Salta, Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos-Subprograma Becas, Ministerio de Educación, *Convenio de beca*, junio, 2004.

### **Fórmula para citar obras inéditas**

Trabajos de tesis, de investigación, monografías, etcétera.

Autor (APELLIDO COMPLETO, EN VERSALITAS con mayúscula inicial, inicial del nombre), *nombre del trabajo* (en cursiva: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula), lugar, fecha, capítulo, página o páginas [obra inédita]. (Todo separado por comas).

Ejemplo:

BOLDRINI, A.; DÁVILA, V. y DINOLFO, S., *Producto gráfico para la Asociación Dante Alighieri*, Córdoba, 2007, cap. 3, pág. 62 [obra inédita].

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

Autor (APELLIDO COMPLETO, EN VERSALITAS con mayúscula inicial, inicial del nombre), *nombre del trabajo* (en cursiva: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula), lugar, fecha, capítulo, página o páginas [obra inédita] (reproducción autorizada). (Todo separado por comas).

Ejemplo:

GRILLO, E. y MARTOGLIO, R., *La Voz del Interior. Un diario, una empresa*, Córdoba, 2006, cap. 3, pág. 103 [obra inédita] (reproducción autorizada).

### **Fórmula para citar trabajos en CD, DVD, videocasetes y cassetes**

Cuando se trata de creaciones musicales:

Autor de letra y música (APELLIDO COMPLETO, EN VERSALITAS con mayúscula inicial, inicial del nombre), voz (APELLIDO COMPLETO, EN VERSALITAS, inicial del nombre), "título del tema" (entre comillas), *nombre del producto completo* (en cursiva: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula), lugar, nombre de la editora, soporte, fecha, track / minuto. (Todo separado por comas).

Ejemplo:

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

Cuando se trata de películas y documentales:

Director (APELLIDO COMPLETO, EN VERSALITAS con mayúscula inicial, inicial del nombre), *nombre de la película/documental* (en cursiva: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula), lugar, nombre de la productora, soporte, fecha, track / minuto. (Todo separado por comas).

Ejemplo:

RODRÍGUEZ, M., *Del fin de las distancias y del comienzo también*, Córdoba, Artilugio, DVD, 2004, min. 12.05.

Cuando se trata de trabajos científicos:

Autor (APELLIDO COMPLETO, EN VERSALITAS con mayúscula inicial, inicial del nombre), "título del trabajo" (entre comillas), *nombre del producto completo* (en cursiva: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula), lugar, nombre del editor, soporte, fecha, track. (Todo separado por comas).

Ejemplo:

TREJO DELARBRE, R., "Globalización por Internet", *Seminario Nuevas Tecnologías 2004*, Córdoba, Daniel Cohen, CD, 2004, track La nueva alfombra informática – parte 1.

### **Fórmula para citar radio o televisión**

Cuando se citan programas de noticias:

Conductor (APELLIDO COMPLETO, EN VERSALITAS con mayúscula inicial, inicial del nombre), *nombre del programa* (en cursiva), lugar, nombre del canal o emisora que lo transmite, fecha, hora. (Todo separado por comas).

Ejemplo:

CUADRADO, J., *Arriba Córdoba*, Córdoba, Canal 12, 6 de mayo de 2008, 8.52 horas.

Cuando se citan series o novelas:

"Título del episodio" (entre comillas), *nombre del programa* (en cursiva), lugar, nombre del canal o emisora que lo transmite, fecha, hora. (Todo separado por comas).

Ejemplo:



“La ciudad de Nueva York contra Homero”, *Los Simpson*, Córdoba,  
Canal 8, 4 de mayo de 2008, 15.32 horas.

### **Fórmula para citar páginas web**

Autor (APELLIDO COMPLETO, EN VERSALITAS con mayúscula inicial, inicial del nombre), “título del texto” (entre comillas: sólo la letra inicial del nombre y la primera letra de los nombres propios irán en mayúscula), *nombre de la página* (en cursiva) [en línea]. Dirección URL: <...> [Consulta: fecha]

Ejemplo:

MARTÍNEZ ESCÁRCEGA, R., “Un acercamiento a la teoría de campo”,  
*Fundación Mc Laren* [en línea]. Dirección URL:

[http://www.fundacionmclaren.org/proyectos/martinez7b\\_b.html](http://www.fundacionmclaren.org/proyectos/martinez7b_b.html)

[Consulta: 26 de septiembre de 2007].

## OTROS ELEMENTOS

### Nombre de la editorial

Cuando en el texto aparece nombrada la editorial (nombre completo o acrónimo), se colocará con la tipografía Maiandra GD, en negrita, el tamaño de fuente será el mismo que el del cuerpo textual en el que se encuentre. Ejemplo: **Editorial Universitaria Villa María (Eduvim)**.

### Uso de las cursivas

Se destacarán en cursivas:

- Los títulos de obras artísticas, científicas, literarias, etcétera. Ejemplos: *Cien años de soledad*, *La persistencia de la memoria*. Quedan comprendidos también los títulos de libros, diarios, revistas, nombres de películas, obras de teatro, esculturas y demás. Ejemplo: revista *Noticias*, diario *Página 12*, *Amarcord*.
- De los títulos de libros se exceptúan los de la Biblia, el Corán y otros religiosos, que se acostumbra escribirlos en regular y con mayúscula inicial.  
Las palabras o frases en lenguas extranjeras. Ejemplo: “Los revolucionarios rechazaron el *laissez faire*”. Cuando se trate de una cita extensa en una lengua distinta del español irá entrecorillada y en regular.
- Las palabras o frases que se emplean como nombres de ellas mismas.  
Ejemplo: “La palabra *palabra*, que es a un tiempo abstracción y objeto”.
- Los nombres de barcos, trenes, aviones, naves espaciales, etcétera. Asimismo, también irán en cursivas los nombres que se dan a los animales.  
Ejemplo: “*El Apolo XIII*”, “mi gato *Azul*”.

### Uso de las VERSALITAS

Se trata de mayúsculas de la misma altura (o casi igual) que las minúsculas. Se las conoce también como *small caps*. Su utilización obedece a razones de estética tipográfica, ya que aligeran la plana. Se utilizarán en los siguientes casos:

- La numeración romana de siglos, reyes, emperadores y similares, como así también en los nombres de congresos, festivales o encuentros parecidos.
- La firma de epígrafes, versos, documentos en recuadro que ilustran un tema y textos semejantes.

- La palabra ARTÍCULO en leyes, decretos y textos semejantes.
- En obras de teatro, los nombres de los personajes.
- En diálogos, cuando el nombre sustituye a la raya.
- En siglas (ver más adelante en el apartado sobre las siglas). En frases o palabras que en el original aparecen en mayúsculas.
- Con mayúscula inicial, en los apellidos de los autores en notas y bibliografía.

### Empleo de elementos tipográficos

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

- Cuando le sigue un punto, se escribe con negrita. Ejemplo:

**Deuda.** Se busca saldar la deuda antes de enero de 2009.

- Cuando le siguen dos puntos, se escriben con negrita. Ejemplo:

**Deuda:** se pagará antes de enero de 2009.

- Cuando le sigue una coma, no se escribe con negrita. Ejemplo:

**La lengua vive**, crece, cambia.

## NÚMEROS

En los textos literarios, filosóficos y sociológicos, los números se nombrarán con letras. **Excepto** cuando expresen fechas, años, leyes, decretos, artículos y direcciones postales.

Es incorrecto expresar alternadamente las cantidades en algunos términos con guarismos y en otros con letras.

En los textos técnicos los guarismos están permitidos.

### Algunas reglas

- Cuando se trate de cantidades mayores a nueve, es preferible expresarlos en cifras.
- Los números de cuatro o más cifras se escriben con punto. Ejemplo: 1.389.

**Excepto:** los años (2008) y las direcciones postales (Caseros 3562).

- Los decimales se marcan con coma. Ejemplo: 3,5 litros; 1,2 metro.
- No es correcto iniciar una oración con guarismos. Ejemplo: **\*500** personas fueron agasajadas por el emperador. Correcto: **Quinientas** personas fueron agasajadas por el emperador.
- Cuando los horarios se escriban con guarismos, se separarán los minutos con dos puntos. Ejemplo: 15.30; 20.10.

### Con guarismos

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

### Género de las cantidades

- Decenas y centenas pertenecen al género femenino. Ejemplo: Intentó fotografiar las centenas de ciclistas que participaron de la competencia.
- Centenares, miles y millones pertenecen al género masculino. Ejemplo: Sé de los miles de propuestas que te hicieron.

## ABREVIACIONES

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

### Abreviaturas

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

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

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

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

Si coincide con el punto final no se pondrá otro punto. Ejemplo: Compraste maníes, papas, etc. Sin embargo, conviene escribir la palabra completa al final de un párrafo.

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

Eduvim empleará las siguientes abreviaturas:

- AA. VV. (autores varios)
- art. (artículo)
- ed. (editorial)
- et al. (y otros)
- cap. (capítulo)
- fig. (figura)
- intr. (introducción)
- lib. (libro)
- l. (línea)
- n. (nota)
- nº (número)
- N. del A. (Nota del autor)
- N. del comp. (Nota del compilador)
- N. del E. (Nota del editor)
- N. del T. (Nota del traductor)
- pág. (página)
- págs. (páginas)
- pról. (prólogo)

- sec. (sección)
- t. (tomo)
- tít. (título)
- vol. (volumen)
- ibíd. (ibídem)
- op. cit. (obra citada)

## Símbolos

Se usarán en textos técnicos.

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

## Siglas

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

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

Deben escribirse en versalitas, excepto las que abrevian nombres de países (URSS, EEUU, RDA), sin puntos y sin espacios. Según el Diccionario Panhispánico de

Dudas, sólo llevarán punto (sin espacios) las siglas que aparecen integradas en frases escritas con mayúscula. Ejemplo: NÓMINA DE DOCENTES DE LA U.N.V.M. No llevan tilde.

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

## Acrónimos

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

- Aquellas siglas que tengan más de cuatro letras y que puedan leerse como un nombre propio se escribirán la letra inicial con mayúscula y las siguientes con minúsculas. Ejemplos: **Hijos** (Hijos por la Identidad y la Justicia contra

el Olvido y el Silencio), **Incaa** (Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales).

- Si el acrónimo representa sustantivos comunes, se escribirán todas las letras con minúscula. Ejemplo: **ovni** (objeto volador no identificado).
- Aquellos acrónimos que se incorporen al español como sustantivos comunes forman el plural de acuerdo con las reglas generales y siguen las normas de acentuación. Ejemplo: informática (**información** + **automática**)

## ACENTUACIÓN

### **solo**

- No debe tener tilde nunca cuando no hay riesgo de ambigüedad. Cuando hay riesgo de ambigüedad y es adverbio, se desaconseja la tilde y en su lugar se prefieren las formas sinónimas *únicamente* o *solamente*. Ejemplo: “Solo adultos”; “Compró solamente caramelos”.

### **este, esta, estos, estas, ese, esa, esos, esas, aquel, aquella, aquellos, aquellas**

- No debe tener tilde nunca cuando no hay riesgo de ambigüedad. Cuando hay riesgo de ambigüedad y es pronombre, se desaconseja la tilde. Ejemplo: “Esta es bonita, aunque prefiero aquella”.

### **Monosílabos**

- Los monosílabos ortográficos no se tildan nunca, salvo en los casos de tilde diacrítica. Ejemplo: “él recita el verso de Borges”; “Mi hermano ya no piensa en mí”.



## SIGNOS ORTOGRÁFICOS

### Punto

- Se emplea para darle fin a las oraciones y a los párrafos.
- Cierra abreviaturas (etc., págs., C. P.).
- Forma parte de los signos, de apertura y de cierre, de interrogación y de exclamación; también de los puntos suspensivos. Por eso, detrás de éstos no ha de colocarse otro punto. Ejemplo: ¡Vaya historia! ¿Cómo pudiste continuar con tus actividades?
- Se pone punto después de comillas, paréntesis o corchetes de cierre. Ejemplo: Joaquín le dijo a su hermano menor: “Es la última vez que te presto mis lápices”.

### Se omite el punto

- No llevan punto final los títulos, subtítulos ni firmas.
- No se coloca punto en las siglas<sup>1</sup>, acortamientos, símbolos ni acrónimos. Ejemplos: UNVM (Universidad Nacional de Villa María), súper (supermercado), Fe (hierro), motel (**motor**car y **hotel**).
- La Real Academia Española indica que los símbolos no llevan punto final (m, l, kg<sup>2</sup>).
- Los números de los años, códigos postales y domicilios no llevan punto. Ejemplos: año 1945, C. P. 5003, Caseros 5362.
- Cuando una oración termina con una abreviatura no debe colocarse punto. Ejemplo: Enseñó el uso de la coma, del punto, etc.
- Se omite el punto luego de una cita colocada entre paréntesis. Ejemplo: No hay ninguna lengua completa, ninguna que pueda expresar todas nuestras ideas y todas nuestras sensaciones; sus matices son demasiado imperceptibles y demasiado numerosos... Nos vemos obligados, por ejemplo, a designar bajo el nombre general de amor y de odio mil amores

---

<sup>1</sup> Según el *Diccionario Panhispánico de Dudas*, sólo llevarán punto (sin espacios) las siglas que aparecen integradas en frases escritas con mayúscula.

y mil odios totalmente diferentes; y lo mismo sucede con nuestros dolores y nuestros placeres. (VOLTAIRE, citado por ULLMANN, S., *Semántica. Introducción a la ciencia del significado*, Madrid, Aguilar, pág. 132)

## Coma

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

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

- Cuando se omite el verbo, se coloca coma. Ejemplo: Los que tengan su entrada en la mano, por esa puerta.
- Se escribe coma delante de cada una de las oraciones o elementos encabezados por los adverbios *bien...*, *bien*; *ora...*, *ora*; *ya...*, *ya*; *o bien...*, *o bien*. Ejemplo: Organizaremos su cumpleaños, bien en el club, bien el salón.
- Es aconsejable colocar coma antes de *pero*, *incluso*, *excepto*, *salvo*, *aunque*, *mas*, *sino*, *conque*, *así que*, *como* (cuando introduce un ejemplo), *ya que*, *puesto que*, *dado que*. Ejemplo: Pienso que es bueno asistir, pero no quiero ir.
- Se usa coma delante de los pronombres relativos *cuyo*, *cuya*, *cuyos*, *cuyas*, en las proposiciones adjetivas explicativas. Ejemplo: Los alumnos de quinto año, cuyos nombres no recuerdo, son muy responsables.
- Cuando las oraciones no respetan su orden lógico, se escribe coma para separar el término invertido. Ejemplo: En el campo de Mario, estaban cosechando. Según la Real Academia Española, en las transposiciones cortas y muy perceptibles, no es necesario colocar coma. Ejemplo: Mañana enviaré el paquete.
- La palabra *etcétera* va entre comas. Ejemplo: Había turistas de todas partes del mundo, italianos, alemanes, franceses, etcétera, disfrutando del festival.
- Después del nombre del día de la semana se coloca coma, para separarlo de la fecha propiamente dicha. Ejemplo: Mañana es jueves, 20 de enero de 2006.
- Se coloca coma entre el nombre propio de la persona y su seudónimo o apodo. Ejemplo: Héctor, “el Pelado”, asistió al encuentro.
- Se pone coma entre el nombre de la obra y su autor. Ejemplo: “El canto de los cronopios”, de Julio Cortázar.
- Se usa coma cuando el pronombre relativo que se encuentra alejado de su antecedente. Ejemplo: La Nefrología es la rama de la Medicina, que estudia los riñones.

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

### Usos incorrectos de la coma

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

### Punto y coma

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

- En oraciones extensas que ya hay comas, para distinguir distintos períodos.  
Ejemplo: “Sin embargo, poco después cayó en una nueva depresión y pasó días enteros en la cama sin solicitar comida; en ese tiempo tuvo

también una pelea especialmente fuerte, casi brutal, con su amante [...]”.  
(HESSE, H., *El lobo estepario*, España, ed. Sudamericana, 2002, pág. 20)

- En oraciones extensas, antes de los conectores que introducen oraciones adversativas (sin embargo, pero, no obstante) y consecutivas (por consiguiente, por tanto), debe colocarse punto y coma; también se empleará delante de *por ejemplo* y *verbigracia*. Si la oración es demasiado extensa, se recomienda emplear punto.

Ejemplo: “Desde luego, no se trata de negar aquí la racionalidad científica, o su ser específico, ni de establecer un burdo populismo; pero sí, de hacer la comunicación más eficaz, y reconciliar el goce con el conocimiento”.  
(DORFMAN, A., MATTELART, A., *Para leer al Pato Donald*, Buenos Aires, Siglo Veintiuno Editores, 1973, pág. 9)

- En oraciones yuxtapuestas.

Ejemplo: “Lo seguí; se quedó parado delante de una puerta y yo leí: ‘¡Todas las muchachas son tuyas! Colocar moneda’”. (HESSE, H., op. cit., pág. 152)

## **Dos puntos**

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

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

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

- En las citas textuales, se usará mayúscula. Ejemplo: “El estudiante dijo: ‘No estoy de acuerdo con usted’”.
- Se recomienda el uso de minúscula después de los dos puntos en las enumeraciones, conclusiones o consecuencias. También en los ejemplos introducidos por los sintagmas *el siguiente*, *así*, *de este modo*. Ejemplo: “La resistencia es un libro para aquellos que saben leer los símbolos que se abisman entre uno y el universo: la incomunicación, el culto a sí mismo, la reverencia a los dioses de la televisión, el trabajo deshumanizado, el imperio de la máquina sobre el ser, el sometimiento y la masificación, el creciente

sentimiento de orfandad, la competencia feroz y el vértigo apocalíptico en el que toda posibilidad de diálogo desaparece”. (SABATO, E., *La resistencia*, 1ª edición, Buenos Aires, Seix Barral, junio de 2000, contratapa)

- Es incorrecto el uso de dos puntos entre la preposición y el sustantivo. Ejemplo: Esta torta fue preparada \*con: harina, huevos y chocolate.

## Raya

Es un signo de puntuación que no debe confundirse con el guión (-). Para colocarlo, podemos recurrir al código Alt 0150, o asignarle una sucesión de dos teclas en nuestro teclado. Esto se hace desde Insertar>Símbolo.

Cuando se emplean para aclarar algo, debe usarse una de apertura y otra de cierre, la que abre se debe colocar pegada a la primera palabra de la aclaración, y la que cierra, pegada a la última palabra del período que enmarcan. Ejemplo: “Algunos seguían investigando a otros hombres que se llamaban Gustavo Reyes –como el hijo de un ex funcionario judicial–; pero mientras todos apuntaban contra Camargo, Marcelo Sajen se encargaría de demostrarles a los investigadores que, en realidad, el violador serial continuaba suelto”. (LEGUIZAMÓN, D., GLESER, C., *La marca de la bestia*, 1ª edición, Córdoba, El Emporio Ediciones, noviembre de 2005, pág. 272)

En los **diálogos teatrales**, se coloca el nombre del interlocutor en mayúscula sostenida, un punto y la raya, sin espacios; la expresión irá separada por un espacio. Ejemplo: SOFÍA.– Iré a tu casa sólo si me lo permites.

- En las **entrevistas**, se coloca el nombre del interlocutor, dos puntos y un espacio; luego, la raya y la expresión sin mediar espacio. Ejemplo: “Titina: –Motorblues es una banda de amigos haciendo blues y rock and roll tradicional, de las que ya quedan pocas”. (FALCONI, D., GAZZERA, C., *Rock\_vm. El rock de Villa María en el nuevo milenio*, 1ª edición, Córdoba, Ediciones Recovecos, octubre de 2007, pág. 116)
- Cuando se reproduce un diálogo en los **textos narrativos**, cada una de las expresiones va precedida por una raya, que indica dónde comienza la intervención de cada interlocutor, sin que se mencionen sus nombres. Ejemplo:
  - ¿Es verdad, no es cierto, que a los corderos les gusta comer arbustos?
  - Sí, es verdad.
  - ¡Ah! ¡Qué contento estoy!

(DE SAINT-EXUPÉRY, A., *El Principito*. Traducción de Bonifacio del Carril, 28ª edición, Buenos Aires, Emecé, febrero de 1995, cap. V, pág. 26)

- Los símbolos no cambian en plural: 100 m, 15 l, 28 kg.<sup>2</sup>

En los **textos narrativos**, la raya se emplea también para introducir o enmarcar los comentarios y precisiones del narrador a las intervenciones del personaje. Para estos casos hay que considerar:

**NOTA:** No se escribe raya de cierre si después del comentario del narrador no se sigue hablando. Ejemplo: –Me niego a acompañarlo –dijo Mario, mientras lo miraba a los ojos.

Se escriben dos rayas, una de apertura y otra de cierre, cuando las palabras del narrador interrumpen la intervención del personaje, palabras que continúan inmediatamente después. Ejemplo:

–Esto no para más, está encapotado –dijo Agüero–. Me juego a salir con este parate, vos viste que no bien cruzás el puente es otro mundo.

(DURÁN, P., *121*, 1ª edición, Córdoba, ed. Recovecos, febrero de 2008, pág. 149)

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

Ejemplo: –¿En qué momento entraste? –preguntó la cocinera asombrada.

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

Ejemplo: –Señor –dijo el asesor–, va a ser mejor que nos vayamos.

(PLAYO, J., “Indigestión”, *Cuarto oscuro*, 1ª edición, Córdoba, Raíz de dos, 2007, pág. 83)

---

<sup>2</sup> Los símbolos no cambian en plural: 100 m, 15 l, 28 kg.

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

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

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

**NOTA:** Si es necesario colocar dos puntos después del inciso del narrador, se escriben después de la raya de cierre.

Ejemplo: –Estoy tan emocionada... –expresó, y agregó–: Creo que esta vez he conocido al amor de mi vida.



## MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

### Mayúscula

Se escribe con mayúscula:

- La primera letra con la que inicia una oración, después de un punto, de puntos suspensivos y después del cierre de un signo de exclamación o interrogación. Ejemplo: ¿No te dije que vinieras temprano? Ahora tengo que irme a trabajar.
- La letra inicial de todo nombre propio, apodo o sobrenombre. Ejemplo: Ramón, Jujuy, Lulú.
- El nombre de las calles (27 de Abril, Independencia).
- Los nombres de las instituciones, secretarías, ministerios, partidos políticos, entidades. Ejemplos: Ejército argentino, Gobierno boliviano, Estado, Iglesia.
- La primera palabra del título de las obras literarias, de investigación, musicales y los programas de televisión o radio (se pondrán en cursiva). Ejemplos: *Antes del fin*, *Bandidos rurales*, *Mujeres asesinas*.
- En los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de publicaciones periódicas y medios de comunicación. Ejemplos: La Voz del Interior, Radio Nacional.
- Las palabras *hospital*, *farmacia*, *colegio*, *teatro*, *cine*, *ferrocarril*, *club*, cuando estén acompañados de su nombre propio, irán con mayúscula. Ejemplo: Hospital Misericordia, Cine Teatro Córdoba. Si los sustantivos comunes se nombran solos, irán en minúscula.
- El nombre de las universidades, facultades, escuelas, cátedras, asignaturas o disciplinas académicas. También siguen esta regla las denominaciones de los cursos, jornadas, congresos, seminarios, exposiciones, ferias, certámenes. Ejemplos: Universidad Nacional de Villa María, Epistemología de las Ciencias Sociales, III Jornadas de Salud Mental, Juegos Olímpicos.
- Los signos del Zodíaco. Ejemplo: Virgo, Capricornio, Escorpio.
- La palabra *República* cuando forma parte del nombre propio de un Estado.

- La palabra *Ley* en los casos en los que forma parte del nombre propio. Ejemplos: Ley de Educación Superior, Ley de Convertibilidad, Ley 5.369.
- La palabra *Día* en la denominación de festividades civiles o religiosas. Ejemplos: Día del Maestro, Día de la Madre, Día de la Independencia.
- Los nombres de los movimientos estéticos. Ejemplos: Neoclasicismo, Renacimiento, Vanguardia.
- Los premios y distinciones. Ejemplos: Premio Nobel, Premio Gota en el Mar.
- Se puede emplear mayúscula sostenida para significar gritos. Ejemplo: ¡BASTA! No aguanto más ese sonido. No obstante, por razones tipográficas, se aconseja el uso de versalitas en palabras y frases de ese estilo (¡BASTA!).

### Minúscula

Se escribe con minúscula:

- Los nombres de los días, meses y estaciones del año. Ejemplos: lunes, octubre, verano.
- Los títulos académicos, nobiliarios o cargos vayan o no acompañados del nombre propio de la persona, de una entidad o del lugar. Ejemplo: El presidente viajó a España. El arquitecto realizó una obra majestuosa. El rey Juan Carlos I. El papa Francisco.
- Los tratamientos se escriben con minúscula inicial. Sus abreviaturas, sin embargo, se siguen escribiendo con mayúscula. Ejemplos: don, sor, vuestra merced, excelencia; D., Hno. Exc.
- Los nombres de los sistemas de gobierno. Ejemplos: república, monarquía.
- Los gentilicios. Ejemplos: romano, ecuatoriano, argentino.
- Los nombres geográficos comunes. Ejemplos: río Uruguay, mar Negro, océano Pacífico, cerro Colorado.
- Las palabras *calle*, *avenida*, *pasaje*, *plaza* cuando no forman parte del nombre propio. Ejemplos: calle Caseros, avenida Duarte Quirós, plaza San Martín. Se escribe con mayúscula Plaza de Mayo y Plaza Roja de Moscú porque el nombre propio es así.
- La palabra que inicia un diálogo interrumpido. Ejemplo:

–Ha sido una fiesta increíble, pero...

–¿Pero...?

–... faltó mi gran amigo.

- Cuando se nombra por segunda vez a un organismo. Ejemplo: El Ministerio de Salud de la Nación distribuirá vacunas. El ministerio quiere iniciar una campaña de prevención.



## Manual de Estilos

Versión **2018**

**Confeccionado originariamente por:**

*Lic. Agustina Boldrini*

**Supervisión Académica:**

*Mgter. Carlos Gazzera*

**1ª Revisión: marzo de 2015.**

*Prof. Emanuel Molina*

**2ª Revisión junio de 2018**

Carlos Gazzera

Para:

**Eduvim / Editorial Universitaria Villa María**

**Universidad Nacional de Villa María**

© Todos los derechos Reservados