



**UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR**
Ecuador

Manual de estilo



Propósitos de este manual

El manual de estilo es un elemento fundamental de todo trabajo editorial y establece las normas que los autores y las autoras deben seguir para sus manuscritos académicos. Este documento ha sido preparado para apoyar la labor de docentes, investigadores y estudiantes de la universidad.

Este manual es una respuesta a las necesidades no sólo de la comunidad académica de la universidad, sino de toda persona que precisa comunicarse por escrito. Y, en más de un sentido, es un logro institucional ya que supone manejar un solo instrumento de trabajo para resolver aspectos relacionados con la escritura, edición y corrección de manuscritos, ya sea para los trabajos finales de curso, las monografías o las tesis de los alumnos, o para los docentes en su rol de tutores y autores, editores, compiladores o coordinadores de publicaciones.

Se trata de una guía que sigue una lógica sencilla y ordenada, y que resuelve la mayoría de necesidades que se le presentan a la persona que escribe textos académicos, a la par que indica las convenciones que se van universalizando en la práctica de la escritura universitaria.

Si se siguen las indicaciones de este manual, se ahorra tiempo a los lectores de trabajos académicos y a los editores, y se puede garantizar mayor fidelidad en la transcripción de textos. Un texto bien compuesto –con un uso claro del lenguaje castellano y que respeta la configuración de la página como lo recomiendan los editores– ayuda a mantener la atención por parte de quien lo lee y el mensaje se transmite mejor.

Este documento ha sido revisado por la Jefatura de Publicaciones en septiembre de 2008 y ha seguido en lo fundamental el *Manual de estilo* de la Corporación Editora Nacional producido en 2005. La ilustración de esta página es una adaptación del óleo sobre lienzo “Naturaleza muerta con libros” (1999), de Fernando Botero.

Indicaciones generales

La página

Los trabajos deben presentarse en hojas tamaño A4 (210 x 297 mm) escritas a doble espacio, en una sola cara del papel.

Los originales deben estar numerados consecutivamente (en números arábigos).

Los párrafos

Los párrafos son imprescindibles para una buena lectura. No se dejará ningún espacio en blanco entre un párrafo y el siguiente. Los párrafos deben ir sangrados (la sangría es una pausa visual necesaria en el texto y ayuda a diferenciar los párrafos).

Las citas textuales tendrán mayor sangría, de tal forma que visualmente sea posible distinguirlas del texto normal (ver el apartado “Citas textuales”). En la medida de lo posible, los párrafos no deben tener menos de 5 líneas ni más de 15.

El autor cuidará que el texto no presente dobles espacios entre palabras.

Uso de cursivas

- a) El autor debe utilizar letras *cursivas* (o *itálicas*) para enfatizar, llamar la atención o diferenciar partes importantes del texto, generalmente palabras o frases cortas.
- b) No debe abusarse del uso de cursivas; éstas se utilizan en los siguientes casos:
 - Para el nombre o título de libros (sin embargo, los nombres de capítulos o de las partes del texto se componen entre comillas), revistas, diarios, películas, pinturas. Ejemplo:
Cien años de soledad, Procesos, El Comercio, Tacones lejanos, Las meninas.
 - Las locuciones latinas. Ejemplo:
mutatis mutandi, homini res sacra est.
 - Las palabras o expresiones en idiomas foráneos. Ejemplo:
theorie du Droit, Aufklärung, face to face.
Sin embargo, cuando una palabra extranjera aparece a menudo, por estar relacionada con la obra, sólo se compone con cursivas la primera vez. Así mismo, las palabras extranjeras o latinas de uso muy extendido pueden no escribirse en cursivas. Ejemplo:
haiku, collage, catering.

Citas textuales

Las citas textuales se mantendrán dentro del texto, entre comillas, cuando su extensión sea inferior a cinco renglones. Si sobrepasan esta extensión, se las transcribirá en párrafo aparte, con sangría diferente y con la letra más pequeña (en un punto menor). En este último caso, se dejará un renglón en blanco antes y después de cada cita. Ejemplo:

Se debe tener presente que la Constitución de los Estados Unidos no contiene una norma expresa que disponga a cuál órgano o función del Estado se le encarga el control de constitucionalidad. Lo que la Ley Fundamental norteamericana señala, en el artículo seis de la Cuarta Sección, es lo siguiente:

Esta Constitución, y las leyes de los Estados Unidos que se expidan con arreglo a ella, y todos los tratados celebrados o que se celebren bajo la autoridad de los Estados Unidos, serán la suprema ley del país y los jueces de cada Estado estarán obligados a observarlos, a pesar de cualquier disposición en contrario que se encuentre en la Constitución o las leyes de cualquier Estado.

Dentro de una cita se utilizarán puntos suspensivos entre corchetes [...] para indicar que se omite parte del texto.

En textos antiguos se respetará la ortografía original, con una breve explicación al respecto; mientras que en los actuales es preferible corregir los errores y evitar el exagerado uso de mayúsculas.

Citas de libros o textos

La primera vez que se cita un libro o texto debe ponerse la referencia completa en la nota al pie de página. Para las siguientes citas del mismo libro, existen dos opciones:

- a) escribir las notas en forma abreviada: nombre completo del autor, nombre de la publicación, puntos suspensivos y páginas (ver en “Indicaciones específicas”, citas en notas y bibliografía).
- b) escribir dentro del texto, entre paréntesis, la inicial del nombre del autor, punto, el apellido, coma, el año de la publicación, dos puntos, y las páginas:

(P. Naranjo, 1998: 49-50)

Lo importante es optar por una sola de estas opciones.

Los textos legales se podrán citar en forma textual cuando lo crea indispensable el autor. En estos casos, bastará indicar el código, ley y/o artículo del que han sido tomados. Sin embargo, en caso de leyes o reformas de uso no frecuente, podrá indicarse también el Registro Oficial en el que fueron publicados.

Notas al pie de página

Las notas al pie de página se presentan en orden ascendente, del uno en adelante. Se componen en un cuerpo, justificado, más pequeño que el del texto principal. Las notas deben usarse lo menos posible; el número máximo recomendable es igual al número de páginas asignado al capítulo.

Las notas se utilizan para referencias bibliográficas y documentales o para breves comentarios del contenido del texto principal. La redacción de las notas debe hacerse pensando en la comodidad del lector, por lo tanto, es mejor que sean cortas.

Indicaciones específicas

Notas

Para citar un libro en las notas al pie de página, se hará de la siguiente forma:

1. Nombre y apellido del autor (en altas y bajas), *Título de la publicación* (en cursivas), Ciudad, Editorial, año de edición, página o páginas.

Si dentro de un mismo capítulo se repite varias veces una misma obra, a partir de la segunda vez, se citará de la siguiente forma, entre paréntesis:

(D. Hurley, *Estrella polar*, 39).

Si el título de la obra es largo, en las siguientes referencias a dicho libro se deben poner las primeras palabras seguidas de puntos suspensivos. Ejemplo:

Desencuentros de la modernidad en América Latina: literatura y política en el siglo XIX debe citarse *Desencuentros...* o *Desencuentros de la modernidad...*

Referencias bibliográficas

En la bibliografía, ubicada al final de un capítulo o al terminar el libro, los datos se ordenan de la siguiente forma utilizando sangría francesa: Apellido del autor (en altas y bajas), Nombre (en altas y bajas), *Título de la publicación* (en cursivas), Ciudad, Editorial, año de publicación.

Ramonedá, Arturo, *Manual de estilo: guía práctica para escribir mejor*, Madrid, Alianza, 1999.

Cuando en un mismo año el autor ha publicado varios títulos, éstos se ordenarán con las letras a, b, c, etc., después del año de edición, así: 1984a, 1984b, 1984c, para poder identificar cada obra.

Casos

A continuación veremos, mediante ejemplos, los principales casos que pueden presentarse, en el siguiente orden: nota al pie de página (N) y bibliografía (B).

Las fuentes de referencia pueden ser de variada índole; por lo tanto, es importante situar, mediante ejemplos, los diferentes casos que podrían presentarse:

LIBROS

Un solo autor

Autor principal

1. John L. Phelan, *The Kingdom of Quito in the Seventeenth Century*, Madison, The University of Wisconsin Press, 1967, p. 210. (N)
Phelan, John L., *The Kingdom of Quito in the Seventeenth Century*, Madison, The University of Wisconsin Press, 1967. (B)

Autor corporativo

2. Real Academia Española, *Diccionario de la Lengua Española*, Madrid, Espasa Calpe, 2001, p. 300. (N)
Real Academia Española, *Diccionario de la Lengua Española*, Madrid, Espasa Calpe, 2001. (B)

Dos y tres autores

3. Andre Lesseix y Joan Soubirats, *Derecho de las autonomías*, Barcelona, Plaza & Janés, 1959, p. 41-76. (N)
Lesseix, Andre, y Joan Soubirats, *Derecho de las autonomías*, Barcelona, Plaza & Janés, 1959. (B)

Más de tres autores

4. Eugenio R. Zaffaroni, et al. (o Eugenio R. Zaffaroni, y otros), *La reforma procesal*, México, Fondo de Cultura Económica, 1978, p. 122-125. (N)
Zaffaroni, Eugenio R., et al. (o y otros), *La reforma procesal*, México, Fondo de Cultura Económica, 1978. (B)

Autor desconocido

5. *El Lazarillo de Tormes*, París, Librería de Garnier Hermanos, s.f., p. 87-89. (N)
El Lazarillo de Tormes, París, Librería de Garnier Hermanos, s.f. (B)

El nombre del autor no aparece en el libro, pero se lo conoce de otra fuente y se lo indica entre paréntesis

6. (Antonio Flores Jijón), *Para la historia del Ecuador*, Quito, Imprenta Católica, 1891, p. 234-235. (N)
(Flores Jijón, Antonio), *Para la historia del Ecuador*, Quito, Imprenta Católica, 1891. (B)

Seudónimo del autor; se añade el verdadero nombre entre paréntesis

7. Hugo Wast (Gustavo Martínez Zuviría), *El 6o. Sello*, México, Diana, 1959, 2a. ed., p. 158-168. (N)
Wast, Hugo (Gustavo Martínez Zuviría), *El 6o. Sello*, México, Diana, 2a. ed., 1959. (B)

Obra de un autor como parte de sus obras completas o de una selección de obras suyas

8. Thomas Mann, *Señor y perro*, en *Obras escogidas*, Madrid, Aguilar, 1967, 4a. ed., p. 1271. (N)
Mann, Thomas, *Señor y perro*, en *Obras escogidas*, Madrid, Aguilar, 4a. ed., p. 1177-1276, 1967. (B)
9. Knut Hamsum, *En el país de los cuentos*, en *Obras completas*, vol. I, Barcelona, Plaza & Janés, 1960, p. 1.164. (N)
Hamsum, Knut, *En el país de los cuentos*, en *Obras completas*, vol. I, Barcelona, Plaza & Janés, p. 1.149-1.209, 1960. (B)

Obra con un solo editor y título; cada volumen con título diferente

10. Carl Gustav Grimberg y Ragnar Svanström, *Historia Universal Daimon*, vol. IV, *La Edad Media*, Madrid, Daimon, 1967, p. 111-113. (N)

Grimberg, Carl Gustav, y Ragnar Svanström, *Historia Universal Daimon*, vol. IV, *La Edad Media*, Madrid, Daimon, 1967. (B)

Obra con un solo editor o compilador; cada contribución de diverso autor

11. Honorato Vázquez, “A orillas del mar”, en Sergio Núñez, comp., *Los cien mejores poemas ecuatorianos*, Quito, Don Bosco, 1964, p. 49-50. (N)

Vázquez, Honorato, “A orillas del mar”, en Sergio Núñez, comp., *Los cien mejores poemas ecuatorianos*, Quito, Don Bosco, p. 49-90, 1964. (B)

Editor (edit.) o compilador (comp.) en lugar de autor

12. Gyorgy Kepes, edit., *La situación actual de las artes visuales*, Buenos Aires, Edic. 3*, 1963, p. 59. (N)

Kepes, Gyorgy, edit., *La situación actual de las artes visuales*, Buenos Aires, Edic. 3, 1963. (B)

Obra traducida, cuando el traductor es relevante

13. Sófocles, *Antígona*, trad. en verso castellano por Aurelio Espinosa Pólit, Quito, Ed. Clásica, 1954, p. 47-48. (N)

Sófocles, *Antígona*, trad. en verso castellano por Aurelio Espinosa Pólit, Quito, Ed. Clásica, 1954. (B)

Segunda o ulterior edición

14. Julio Tobar Donoso, *García Moreno y la instrucción pública*, Quito, Ed. Ecuatoriana, 1940, 2a. ed., p. 151. (N)

Tobar Donoso, Julio, *García Moreno y la instrucción pública*, Quito, Ed. Ecuatoriana, 2a. Ed., 1940. (B)

Citas tomadas de una fuente secundaria

A veces la cita de una obra no se toma directamente del original sino de otra obra en la que aquélla aparece citada. El ejemplo que sigue explica la manera de organizar los datos:

15. Thomas Jimón y León, *Compendio histórico de la prodigiosa vida, virtudes y milagros de la Venerable Sierva de Dios, Mariana de Jesús*, Madrid, 1754, p. 204, citado por Jacinto Jijón y Caamaño, “Examen crítico de la veracidad de la Historia del Reino de Quito del P. Juan de Velasco, de la Compañía de Jesús”, en *Boletín de la Sociedad Ecuatoriana de Estudios Históricos Americanos*, vol. I, Quito, 1918, p. 59. (N)

Thomas Jimón y León, *Compendio histórico de la prodigiosa vida, virtudes y milagros de la Venerable Sierva de Dios, Mariana de Jesús*, Madrid, 1754, p. 204, citado por Jacinto Jijón y Caamaño, “Examen crítico de la veracidad de la Historia del Reino de Quito del P. Juan de Velasco, de la Compañía de Jesús”, en *Boletín de la Sociedad Ecuatoriana de Estudios Históricos Americanos*, vol. I, Quito, 1918. (B)

ENCICLOPEDIAS

Artículo firmado

16. J. W. Comyns-Carr, “Blake, William”, en *Encyclopaedia Britannica*, t. IV, 1971, p. 36-38. (N)

Comyns-Carr, J. W., “Blake, William”, en *Encyclopaedia Britannica*, t. IV, 1971. (B)

* Es recomendable omitir la palabra “Editorial” y sus similares cuando el nombre de la casa editora está conformado por sustantivos; en cambio, debe usarse la abreviatura “Edic.” para “Ediciones” o “Ed.” para “Editorial” cuando el nombre de la misma está adjetivado.

Artículo no firmado

17. “Principios fundamentales de la expropiación y la confiscación”, en *Enciclopedia Jurídica Omeba*, vol. X, 1962, p. 48. (N)
- “Principios fundamentales de la expropiación y la confiscación”, *Enciclopedia Jurídica Omeba*, vol. X, 1962. (B)

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Revista

18. Arturo Andrés Roig, “Pensar la mundialización desde el sur”, en *Procesos: revista ecuatoriana de historia*, No. 18, Quito, Universidad Andina Simón Bolívar / Corporación Editora Nacional, 2002, p. 128. (N)
- Roig, Arturo Andrés, “Pensar la mundialización desde el sur”, en *Procesos: revista ecuatoriana de historia*, No. 18, Quito, Universidad Andina Simón Bolívar / Corporación Editora Nacional, p. 127-136, 2002. (B)

Prensa

19. José Laso, “Esperanza”, en *Hoy*, Quito, 29 de septiembre de 2008, p. A-4. (N)
- Laso, José, “Esperanza”, en *Hoy*, Quito, 29 de septiembre de 2008, p. A-4. (B)

Separata

20. Juan Larrea Holguín, “Índice de las ordenanzas municipales de carácter financiero”, en *Revista de Derecho*, separata, No. 25, Quito, 1970, p. 123. (N)
- Juan Larrea Holguín, Juan, “Índice de las ordenanzas municipales de carácter financiero”, en separata de la *Revista de Derecho*, No. 25, Quito, 1970. (B)

CITAS DE INTERNET Y DE OTROS MEDIOS

Para citar fuentes que provienen de internet, se procede como una cita normal, y la referencia es la dirección donde aparece en la web. Ejemplo:

21. Carlos Larrea M., “Universidad, investigación científica y desarrollo en América Latina”, ponencia presentada en el Congreso Universidad y Cooperación para el Desarrollo, Universidad Complutense de Madrid, 26-28.04.06, en http://www.uasb.edu.ec/docente_detalle.php?cd_docente=8. (N)
- Larrea M., Carlos, “Universidad, investigación científica y desarrollo en América Latina”, ponencia presentada ante el Congreso Universidad y Cooperación para el Desarrollo, Universidad Complutense de Madrid, 26-28,04.06, en http://www.uasb.edu.ec/docente_detalle.php?cd_docente=8. (B)
22. Ramiro Ávila, “Retos de una nueva institucionalidad estatal para la protección de derechos humanos en América Latina”, conferencia dictada en la Conferencia Latinoamericana Derechos Humanos, Democracia y Emancipación, Quito, Universidad Andina Simón Bolívar, 21-23.05.08. (N)
- Ávila, Ramiro, “Retos de una nueva institucionalidad estatal para la protección de derechos humanos en América Latina”, conferencia dictada en la Conferencia Latinoamericana Derechos Humanos, Democracia y Emancipación, Quito, Universidad Andina Simón Bolívar, 21-23.05.08. (B)

Esta forma de citar debe emplearse en el caso de: entrevistas, conferencias, discursos públicos, discos compactos, DVD... grabados con dispositivos magnetofónicos o digitales.

Notas al pie y caracteres volados

Los caracteres volados irán después del signo de puntuación. Ejemplo:

Esto contribuye al dilema del historiador cuando intenta utilizar estos conceptos para su análisis.³

Paréntesis

Los signos de puntuación se colocarán fuera del paréntesis cuando correspondan a la oración principal. Ejemplo:

Con estas explicaciones (que se detallan a continuación), pasamos a revisar el caso. La información se encuadra en una o más de las excepciones al derecho de acceso a la información establecida en esta ley (aquí se limita la reserva a las excepciones establecidas en la ley).

Guión de unión

Entre el guión de unión (pequeño) y las palabras que une no mediará ningún espacio.

Se usa el guión de unión:

- a) Cuando separa dos palabras que en su sentido (expreso o figurado) denotan contradicción. Ejemplo:

controversia positivo-metafísica, conflicto árabe-israelí, guerra ruso-japonesa.

- b) Cuando la intención expresa del autor es hacer uso del guión para dar alguna connotación especial a lo escrito. Ejemplo:

Es preciso hacer notar la condición humana de ser-en-el-tiempo.

En general, se suprime el guión en palabras aceptadas como compuestas. Ejemplo:

sociopolítico, pequeñoburgués, antimperialista, autoatentado.

Uso del guión mediano

Se usará el guión mediano para diálogos, listados y frases intercaladas; en este último caso la secuencia de espacios será como sigue: un espacio antes, guión mediano, frase, guión mediano, un espacio, continúa el texto... Ejemplo:

“fieles míos –decía Alonso de Rojas– los mandamientos de la ley...”

Utilización de comillas

Para entrecomillar frases o palabras se utilizan las comillas tipográficas (“ ”). Si dentro de una oración o párrafo entre comillas es necesario volver a abrirlas, se usarán las comillas sencillas (‘ ’).

Si el texto entrecomillado empieza junto con un párrafo o después de un punto, el punto deberá ir dentro de las comillas. Si comienza después de cualquier otro signo, el punto se situará fuera de las comillas. Ejemplo:

“Todo está consumado.” Éstas fueron las últimas palabras de Cristo en la cruz.

A menudo me decía: “No te fíes absolutamente de nadie”.

Porcentajes

Se emplea siempre el signo % en lugar de “por ciento” junto al número sin que medie espacio. En el caso de varios porcentajes juntos, el signo se colocará, sin que medie espacio, luego de la última cifra. Ejemplo:

Los déficit llegaban a 21, 12 y 5%, respectivamente.

Acentuación

No se tildan

- Los monosílabos fue, fui, vio, dio, di, vi;
- las palabras terminadas en uito, uido, iaco, uista, uible;
- en las voces compuestas, el primer componente. Ejemplo: decimoséptimo, asimismo;
- el diptongo ui.

Se tildan

- Aquellas voces monosilábicas que cumplen una doble función gramatical cuando se prestan a confusión (tilde diacrítica):
 - dé (verbo) y de (preposición);
 - más (adverbio de cantidad) y mas (conjunción);
 - sí (adverbio de afirmación) y si (conjunción);
 - él (pronombre) y el (artículo);
 - mí (pronombre) y mi (adjetivo posesivo);
 - tú (pronombre) y tu (adjetivo posesivo);
 - sé (verbo) y se (pronombre).
- sólo cuando equivale a solamente.
- los adverbios terminados en mente cuando el adjetivo correspondiente lo tiene. Ejemplo: comúnmente, fácilmente, próximamente, rápidamente.
- el triptongo uía. Ejemplo: distribuía, contribuía, constituía, huía.
- las palabras qué, cómo, cuándo, cuán y dónde, y cuál, cuánto, cuánta y quién y sus respectivos plurales, en los casos en que se empleen ya con énfasis, ya con tono interrogativo o admirativo, lleven o no el signo;
- en los diptongos, si el acento ha de escribirse, debe hacérselo en la vocal fuerte; ejemplo: habláis, diálogo;
- en la débil, si hubiere disolución del diptongo. Ejemplo: ganzúa, envíanos;
- en los triptongos, si el acento recae sobre una de las vocales débiles, se escribe: veráis;
- aún, cuando equivale a todavía (en función de adverbio de tiempo);
- Los demostrativos este, ese, aquel, con sus femeninos y plurales, llevan tilde cuando funcionan como pronombres. Ejemplos:
Ésos son tus regalos, no éstos.
Aquéllas ganaron el campeonato.
Mi casa es ésta.

Supresión y cambio de letras

- se suprime la b en oscuro, sustancia, sustituir, sustraer;
- suprimimos la p en seudo, seudónimo, pero se puede mantener, por tradición de la disciplina, en psicoanálisis, psiquis y sus derivados;
- suprimimos la t del prefijo post: posguerra, posgrado; exceptuando los casos de palabras que comiencen con s: postselección;
- los compuestos de sur no conservan la r, la cambian por d: Sudamérica, sudeste;
- conciencia pierde la s, pero la conservan consciente, inconsciente y sus derivados.

Uso de mayúsculas y minúsculas

Se escriben con mayúscula inicial:

- las épocas históricas: Edad Media, Renacimiento, Edad Moderna;
- los meses, sólo cuando son parte de una fecha histórica o son festividades religiosas o civiles: 24 de Mayo, 10 de Agosto, 9 de Octubre, 3 de Noviembre;

- el nombre completo de una institución: Ministerio de Gobierno, Asamblea Nacional, Fundación Maquita Chushunchic;
- partido, congreso, asamblea, solamente cuando integran una denominación oficial: Partido Socialista, IV Congreso de la CONAIE, Asamblea Constituyente de 1830;
- Oriente y Occidente, cuando se refieren a la división geopolítica;
- la denominación de las cuatro regiones del país: Costa, Sierra...

Se escribirán con minúscula:

- los títulos, cargos o dignidades cuando acompañan al nombre propio: la presidenta Bachelet, el papa Benedicto, el ministro de Cultura.

Tilde en las mayúsculas

Las mayúsculas siempre se tildan, de acuerdo con las normas de acentuación. Ejemplos: Área, Ángel, CAPÍTULO, VOLÚMENES.

Nombres extranjeros

En lo posible, conservarán en su grafía original los nombres extranjeros, menos los que ya haya establecido la costumbre o el uso.

Ejemplo 1: Karl Marx, Richard Nixon.

Ejemplo 2: Tomás Moro, Helvecio.

Las palabras extranjeras que se han castellanizado deberán escribirse en su forma castellana. En consecuencia: disquete, eslogan, esnob, esnobismo, estándar, estatus, hábitat, máster, per cápita, trust, video.

Las palabras extranjeras terminadas en consonante que no tengan equivalente en castellano conservarán la grafía singular para el plural: los ítem, los déficit, los hábitat, los hinterland, los superávit, etc.

Números

En fechas, los números se escriben seguidos, sin espacios: 1975, 700 aC. Además, los años del siglo XXI, al igual que los de siglos anteriores, se escriben sin artículo. Debe decirse: En 2005 se produjo... y no En el 2005 se produjo...

Los millares se señalan con punto: 17.500; 398.230.

Los millones se señalan con comilla: 120'098.267; 14'000.000.

Los decimales se señalan con coma (,): 0,75; 54,16.

Utilización de siglas y acrónimos

Se escriben con mayúsculas y sin punto entre las letras, independientemente del número de letras que la sigla o el acrónimo contenga: OEA, OMS, ONU, SELA, CONAMU, ILANUD, CEPAL, UNICEF, MERCOSUR, CAN.

El plural de las siglas sólo se consigue modificando las palabras que la acompañan, por lo tanto no se utilizará una s después de la sigla. Ejemplo:

Participan tres ONG.

Las PYME estaban en su mejor momento.

Hay que incorporarse a la era de las TIC.

Las siglas o acrónimos no llevan punto. Se sugiere escribir EUA (no EE.UU.), aC (no a.C.), dC (no d. de J.C.).

Algunas frases de uso corriente de construcción errónea

NO UTILIZAR

a breve plazo
a causa que
a conformidad de
a costas de
a cuenta de

a expensas mías
a la mayor brevedad
a medida de que
acto a realizarse
al interior
bajo el pretexto de

bajo el punto de vista de
bajo ese punto de vista
bajo estas circunstancias
caer en cuenta
como así también
con el objeto de
con excepción hecha de

condiciones bajo las cuales
de acuerdo a
de arriba a abajo
de otra parte
(cuando no expresa lugar)
de parte mía
desde 1947 a 1953

en base a

en relación a

es por esto/eso que

estar seguro que

ingresar a,
máquina a vapor
mirarse al espejo
miró a alrededor
odiar de a muerte
qué tan
vender a pérdida

UTILIZAR

en breve plazo
a causa de que
de conformidad con
a costa de
por cuenta de
(pero vivir a cuenta de)
a mis expensas
con la mayor brevedad
a medida que
acto por realizarse
en, en el, dentro
con el pretexto de
a pretexto de
desde el punto de vista de
desde ese punto de vista
en estas circunstancias
caer en la cuenta
así como también
con objeto de
excepción hecha de
(con, a, hecha) excepción de
condiciones en las cuales
según, de acuerdo con
de arriba abajo
por otra parte

de mi parte
desde 1947 hasta 1953
de 1947 a 1953
sobre la base de,
basado en,
basándose en
en relación con,
con relación a
respecto a, respecto de
es por esto/eso por lo que
por eso/esto
estar seguro de que
Pero: es seguro que,
me aseguré que
ingresar en,
máquina de vapor
mirarse en el espejo
miró alrededor
odiar a muerte
cuán
vender con pérdida

Abreviaturas más usadas, especialmente en notas y bibliografía

abajo	<i>infra</i>
alrededor de, cerca de	ca.
antes de Cristo	aC
arriba	<i>supra</i>
artículo citado	art. cit.
capítulo	cap.
compilador o compiladores	comp.
confróntese	cfr.
después de Cristo	dC
edición	ed.
editor o editores	edit.
figura	fig.
<i>ibídem</i>	<i>ibíd.</i>
ilustración o ilustraciones	ilustr.
introducción	introd.
lámina	lám.
libro	l.
lugar citado	<i>loc. cit.</i>
multicopia (poligrafiado)	mc.
murió en	m.
nació en	n.
nota	n.
número o números	No.
obra citada	<i>op. cit.</i>
página o páginas	p.
por ejemplo, verbigracia	p. ej., v. gr.
prólogo	pról.
sin editor	s.e.
sin fecha	s.f.
sin lugar de edición	s.l.
tomo o tomos	t.
traducción	trad.
traducción española	trad. esp.
volumen o volúmenes	vol.
y otros	<i>et al.</i>
y siguiente o y siguientes	y s.

MEDIDAS*

centímetro o centímetros	cm
fanega o fanegas	fg
hectárea o hectáreas	ha
kilómetro o kilómetros	km
litro o litros	l
metro o metros	m
milímetro o milímetros	mm
tonelada o toneladas	ton
tonelada métrica o toneladas métricas	tm

Moneda

Cuando se requiera utilizar las siglas de dólar estadounidense, se recomienda hacerlo así:
US \$ 380.237,25.

* Las abreviaturas de medidas irán sin punto final.