

2^a Edición
Julio 2009

Libro **de estilo** **del BCV**

Dirigido a autores,
productores de originales,
correctores y diseñadores



BANCO CENTRAL DE VENEZUELA

Libro de estilo del BCV

Dirigido a autores, productores
de originales, correctores y diseñadores

Caracas, agosto 2009

© Banco Central de Venezuela, 2008

Primera edición, 2008

Segunda edición, 2009

Producción editorial

Gerencia de Comunicaciones Institucionales, BCV

Departamento de Publicaciones

Avenida Urdaneta, esquina de Las Carmelitas

Torre Financiera, piso 14, ala sur, Caracas 1010, Venezuela

Teléfonos: 801.5514 / 8380

Fax: 536.9357

publicacionesbcv@bcv.org.ve

www.bcv.org.ve

RIF: G-20000110-0

Investigación y redacción de textos

Sandra Caula

Gabriela Gazzaneo

Beatriz Oropeza

Diseño, diagramación y corrección

Departamento de Publicaciones, BCV

Impresión

Gráficas Acea C.A.

Hecho el Depósito de Ley

Depósito legal: lfXXXXXXXXXXXXxx

ISBN: 980-394-XXXX

Impreso en Venezuela – Printed in Venezuela

DIRECTORIO

Nelson J. Merentes D.
Presidente

Rafael J. Crazut
Bernardo Ferrán
Armando León Rojas
José S. Khan
José Félix Rivas Alvarado

Jorge Giordani
(Representante del Ejecutivo Nacional)

ADMINISTRACIÓN

Nelson J. Merentes D.
Presidente

José Manuel Ferrer Nava
Primer Vicepresidente Gerente

Índice

Introducción.....	9
I Redacción.....	11
Legibilidad	11
Estilo llano	12
Recomendaciones para elegir palabras.....	13
Recomendaciones para escribir frases claras	19
II Dudas más frecuentes	23
Mayúsculas y minúsculas.....	23
Siglas	30
Cifras, cantidades, magnitudes y fechas	32
Abreviaturas	35
Símbolos y signos	36
Cuadros y gráficos	38
Fórmulas y ecuaciones.....	42
Notas a pie de página	43
Citas.....	44
Epígrafes.....	45
Leyendas y fichas técnicas de imágenes	46
Referencias y fuentes bibliográficas	48
Índices, títulos y subtítulos	50

III Economía de los recursos gráficos.....	53
Uso de versalitas	53
Uso de negritas	54
Uso de cursivas	54
Uso de comillas	56
Uso de guiones	56
IV Observaciones generales para corregir pruebas diagramadas	59
V Apéndices.....	63
Mayúsculas y minúsculas.....	63
Siglas y acrónimos	68
Abreviaturas	75
Símbolos y signos	76
Mejor así	79
VI Referencias bibliográficas	83
VII Anexos.....	85
Pautas y recomendaciones para entrega de originales de libros, folletos y revistas	85
Pautas para las solicitudes de impresos y productos gráficos.....	90

Introducción

El LIBRO DE ESTILO DEL BCV es un compendio de recomendaciones y normas para la edición de los escritos del BCV, en particular los especializados en economía, finanzas, estadísticas, banca central y afines. Su intención es apoyar a los autores, productores de originales, correctores y diseñadores que participan en las distintas etapas de producción de los textos publicados por el Instituto (desde avisos de prensa hasta los más especializados, como el *Informe Económico*).

Es una herramienta de fácil lectura y aplicación, que contempla casos prácticos y presenta soluciones a los diferentes problemas encontrados al corregir nuestras publicaciones. Para facilitar su comprensión, cada norma o consejo se complementa con ejemplos tomados de las principales ediciones del Instituto, en los que se resalta el uso correcto e incorrecto. Al final, también se presentan listados de expresiones y vocablos cuya grafía no se ha estandarizado en español.

La publicación se divide en siete partes. La primera contiene recomendaciones generales para redactar y mejorar la legibilidad de la escritura. La segunda responde a las dudas ortotipográficas y de ortografía técnica más frecuentes: uso de mayúsculas y minúsculas; siglas y acrónimos; cifras; abreviaturas; símbolos; cuadros y gráficos; fórmulas y ecuaciones; entre otros. La tercera norma

Introducción

el uso de recursos tipográficos como las versalitas, las cursivas, las comillas, entre otros. La cuarta ofrece una serie de consejos prácticos para revisar y organizar elementos del texto, como la gradación de títulos, las notas al pie de página, los cortes de palabra, entre otros. La quinta parte presenta listados de términos que se deben escribir con mayúscula o minúscula y también de siglas, acrónimos, abreviaturas, símbolos y signos en las publicaciones del Banco Central de Venezuela. Por último, además de la bibliografía utilizada, se incluyen como anexos las “Pautas y recomendaciones para entrega de originales” y las “Pautas para las solicitudes de impresos y productos gráficos”, los cuales explican cómo preparar los archivos y documentos para facilitar su producción editorial.

La creación de un libro de estilo específico para el Banco Central de Venezuela ha sido necesaria ya que, a pesar de que existe una variedad de manuales para distintas disciplinas, hay pocos en español específicos para la economía, las finanzas, las estadísticas y la banca central. De igual modo, existen escasos criterios unificados para las publicaciones que tratan estas materias. Por ello consideramos que el LIBRO DE ESTILO DEL BCV es un aporte para los organismos y empresas editoras que se especializan en este ámbito del conocimiento. Esperamos en especial que su uso favorezca a quienes intervienen en la elaboración de los textos que publica el Banco Central de Venezuela y contribuya con la proyección de una imagen institucional coherente.

Esta segunda edición contiene nueva información en los apartados de mayúsculas y minúsculas; siglas; cifras, cantidades y magnitudes; abreviaturas; referencias y fuentes bibliográficas; índices, títulos y subtítulos. Además, aparecen nuevos términos en los listados que se encuentran al final del libro y que son de gran ayuda para los usuarios de esta herramienta.

Redacción

Una comunicación transparente es esencial para un buen gobierno. Por tanto, es responsabilidad de la escritura oficial que sea inteligible –y que no confunda a la gente ni le haga la vida difícil con palabras poco familiares o frases largas o impenetrables.

ROBERT D. EAGLESON

Legibilidad

Las fórmulas propias de los textos cuya legibilidad es mayor no son reglas de escritura, pero hay que tomarlas en cuenta cuando se busca claridad. La *legibilidad lingüística* es el grado de facilidad con que se puede leer, comprender y memorizar un escrito. El siguiente cuadro¹ compara las características principales de textos de legibilidad alta y legibilidad baja.

Legibilidad alta	Legibilidad baja
Palabras cortas y básicas	Palabras largas y complejas
Frases cortas	Frases largas
Lenguaje concreto	Lenguaje abstracto
Pocas oraciones subordinadas o incisos cortos	Abundantes oraciones subordinadas e incisos largos

continúa

¹ El cuadro presentado es una adaptación del que presenta Cassany (2004, p. 21).

Redacción

Legibilidad alta	Legibilidad baja
Información importante al comienzo	Enumeraciones excesivas
Presencia de <i>marcadores textuales</i> (conectores) ²	Información importante al final
El verbo se ubica en el lugar lógico	Monotonía
	Carencia de <i>marcadores textuales</i> que indiquen la ilación entre frases

Estilo llano

También son útiles las indicaciones para redactar documentos públicos del llamado *Movimiento o Estilo Llano*³, puesto que su objetivo es lograr claridad en la escritura. Un texto llano y eficaz reúne las siguientes características:

Usa un lenguaje (un vocabulario) apropiado al lector (a sus necesidades y conocimientos) y al documento (a su tema y objetivo).

Tiene un diseño racional (funcional y claro) que permite encontrar la información principal enseguida.

continúa

² Se presenta un cuadro de conectores en las páginas 16 y 17.

³ El *Plain English Movement* es un movimiento de renovación de la redacción en los ámbitos público y laboral, que se inició en Estados Unidos en los años setenta y luego se expandió a todo el mundo anglosajón. Su propósito es promover un lenguaje llano en los textos públicos, por medio de la elaboración de normas sobre comunicación escrita, investigaciones sobre redacción y formación de los técnicos que redactan documentos públicos (abogados, economistas, planificadores). Su ámbito de acción: administración pública y organizaciones de servicios para la comunidad. Su fundamento es ético: la comunicación escrita tiene que relacionarse con el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos. Los organismos públicos y privados tienen el deber de hacerse entender y el público tiene el derecho de poder comprender lo que necesita para desenvolverse en la sociedad. Las dificultades de comunicación crean desconfianza y atentan contra la convivencia social (Cassany, 2004, pp. 25-27).

Se puede entender la primera vez que se lee. Cuando se pierde el hilo de la lectura o hay que releer, el escrito no funciona.

Cumple con los requisitos legales necesarios.

Evita las dos dificultades más importantes para la comprensión: a) la estructura sintáctica muy compleja (abuso de frases subordinadas y párrafos largos); b) la carencia de un contexto compartido entre el autor y el lector (la abstracción o generalización en el contenido impide que el lector relacione el texto con su conocimiento del mundo).

Racionaliza el uso de recursos tipográficos: mayúsculas, cursivas, negritas y otros, de manera que tengan significación específica.

Recomendaciones para elegir palabras

1. Evitar muletillas y clichés sin significado. A continuación se presenta una lista de los más comunes y luego un ejemplo del efecto positivo que produce eliminarlos. Cuando se usa alguna de las expresiones de esta lista hay que comprobar que no se trata de una fórmula vacía. Las destacadas con cursivas se consideran siempre incorrectas:

<i>a nivel de</i>	en cualquier caso	tiene que ver
<i>en base a</i>	en función de	a través de
<i>a raíz de</i>	en paralelo	es evidente
<i>bajo el punto de vista</i>	de alguna manera	como mínimo
<i>bajo el radio de acción</i>	el proceso de	para empezar
en este sentido	el hecho de que	
personalmente	de cara a	

continúa

Redacción

Correcto: No se sabe cómo se han introducido en el lenguaje estas expresiones vacías.

Incorrecto: No se sabe en base a qué se han introducido a nivel de lenguaje estas expresiones vacías.

2. Buscar palabras específicas y evitar palabras genéricas (comodines). Es importante ver qué es exactamente lo que se quiere decir y buscar el término adecuado en diccionarios generales o diccionarios de sinónimos (puede ayudar la opción *Sinónimos*, que aparece en el menú de Word, en *Herramientas*). Las palabras comodines más comunes son:

algo	elemento	proceso
aspecto	hecho	propuesta
asunto	problema	tema
cosa	problemática	temática

Impreciso: La *problemática* de la inflación afecta a los consumidores.

Preciso: La inflación afecta a los consumidores.

3. Usar palabras cortas, sencillas, populares y concretas siempre que sea posible. En la lista que presentamos es preferible la forma de la izquierda. Las destacadas en cursivas siempre son incorrectas:

Preferir	Evitar
abrir	<i>aperturar</i>
aproximado	aproximativo
baja, merma	disminución
concretar	concretizar

continúa

Preferir	Evitar
dar	entregar
dar ejemplo	ejemplificar
distinguir	diferenciar
estar	encontrarse
explotar	explosionar
incluso	inclusive
influir	influenciar
permitir	<i>permisar</i>
recibir	<i>receptivizar</i>
semejanza, parecido	concomitancia, paralelismo
supervisor	<i>supervisorio</i>
ver	visualizar, visionar

4. Sustituir con verbos de predicación y significado completos los verbos débiles como: *ser, estar, hacer, encontrar, parecer, tener y haber*. La columna de la derecha muestra la forma preferible.

Original	Editado
El Banco Central es el director y el supervisor de la política antiinflacionaria.	El Banco Central <i>dirige</i> y <i>supervisa</i> la política antiinflacionaria.
El evento <i>tiene una duración</i> de dos horas.	El evento <i>dura</i> dos horas.
La negociación con los sindicatos se <i>encuentra estancada</i> .	La negociación con los sindicatos se <i>estancó</i> (o <i>está estancada</i>).

Redacción

5. Evitar los adverbios terminados en *–mente*. Son pretenciosos, recargan el texto y producen cacofonías. En muchos casos estos adverbios pueden sustituirse por el adjetivo del que surgen sin ningún problema (*lento* en vez de *lentamente*, *obligatorio* en vez de *obligatoriamente*). En la enumeración siguiente, la columna de la izquierda muestra palabras más breves y vivas⁴.

Preferir	Evitar
<i>a la fuerza</i>	obligatoriamente, necesariamente
<i>a menudo, muchas veces</i>	frecuentemente
<i>al final, para terminar</i>	finalmente
<i>al pie de la letra, palabra por palabra</i>	literalmente
<i>al principio, de entrada</i>	inicialmente
<i>antes</i>	antiguamente, anteriormente
<i>bastante</i>	sensiblemente, notablemente
<i>bastante, suficiente</i>	suficientemente
<i>claro que</i>	obviamente, naturalmente, evidentemente
<i>de manera clara, con claridad</i>	claramente
<i>de momento</i>	provisionalmente, momentáneamente, eventualmente
<i>de prisa, corriendo</i>	rápidamente, velozmente
<i>de pronto, de repente, de golpe</i>	súbitamente
<i>de vez en cuando</i>	periódicamente

continúa

⁴ Tomado de Cassany (2004, pp. 153 y 154).

Preferir	Evitar
<i>del todo, por entero</i> <i>totalmente, plenamente,</i> <i>demasiado, mucho</i>	completamente, definitivamente, íntegramente, absolutamente excesivamente
<i>después, ahora, a continuación</i>	posteriormente, seguidamente
<i>gratis</i>	gratuitamente
<i>hace poco</i>	recientemente, últimamente
<i>hoy, ahora, hoy en día</i>	actualmente, modernamente, contemporáneamente
<i>poco a poco</i>	lentamente
<i>pronto</i>	próximamente
<i>quizá</i>	posiblemente, probablemente
<i>siempre</i>	permanentemente
<i>sin duda</i>	indudablemente
<i>sobre todo</i>	especialmente, esencialmente, fundamentalmente, principalmente
<i>sólo, nada más</i>	únicamente, solamente, exclusivamente

6. Evitar los gerundios ya que dificultan la lectura, provocan consonancias y suelen usarse de forma incorrecta para conectar frases. El gerundio sólo es correcto cuando la acción que enuncia sucede al mismo tiempo que la acción del verbo principal (coincidencia temporal).

Correcto	Incorrecto
Llegó a la casa caminando.	
Apagó la vela soplando.	
Se gana la vida traduciendo.	

continúa

Redacción

Correcto	Incorrecto
El IPC creció 5% en 2003 y se ubicó así por encima del año anterior.	El IPC creció 5% en 2003, <i>ubicándose</i> por encima del año anterior.
Nació en Caracas y estudió bachillerato en San Cristóbal.	Nació en Caracas, <i>estudiando</i> bachillerato en San Cristóbal.
Entró a la sala y se sentó en la silla principal.	Entró a la sala, <i>sentándose</i> en la silla principal.

7. Utilizar marcadores textuales (conectores) para mostrar la organización de las ideas. Los marcadores orientan al lector porque muestran la estructura del texto y la relación entre los argumentos. En “Recomendaciones para escribir frases claras” se muestra un ejemplo de cómo mejoran la comprensión. Aquí presentamos una lista de los conectores y su función:

Función	Conectores
<i>Relación</i>	y, e, ni, que
<i>Adición</i>	además, también, aún, más, asimismo, igualmente
<i>Igualdad</i>	de igual manera, en otras palabras, es decir, al mismo tiempo, en el mismo sentido, en otros términos, de la misma forma
<i>Causa y efecto</i>	porque, por consiguiente, por esta razón, de ahí que, así, en consecuencia, por ese motivo, según, pues, por lo tanto
<i>Énfasis</i>	sobre todo, repetimos, especialmente, lo más importante

continúa

Función	Conectores
<i>Reafirmación</i>	con todo, decididamente, en efecto, en realidad, decisivamente, de todos modos, precisamente
<i>Contraste</i>	por otra parte, en cambio, por el contrario, de otra manera, por otro lado, en contraste con, antes bien, mientras
<i>Condición</i>	si, supongamos, puesto que, siempre que
<i>Objeción</i>	pero, sin embargo, aunque, no obstante, aun cuando, al contrario de, mas, con todo, si bien
<i>Ejemplos</i>	por ejemplo, como, tal como, como caso típico, en representación de, como muestra
<i>Orden</i>	primero, segundo (etc.), siguiente, luego, a continuación, finalmente, antes, desde entonces, después, al mismo tiempo, anteriormente, más tarde, entre tanto, todavía, ahora, pronto, actualmente, al
final,	últimamente, posteriormente, al principio, al inicio, por último

Recomendaciones para escribir frases⁵ claras

1. Evitar –o revisar muy bien– las frases que tengan más de 30 palabras. La investigación psicolingüística contemporánea muestra que éste es el máximo que puede retener la memoria a corto plazo de un lector.

⁵ Entendemos por *frase* en este contexto simplemente la oración o conjunto de oraciones que concluyen en un signo de puntuación fuerte (punto seguido, punto y aparte o dos puntos). *Frase* equivale aquí a la definición del DRAE de *período gramatical*: “Conjunto de oraciones que, enlazadas unas con otras gramaticalmente, adquieren sentido completo”.

Redacción

2. Evitar los incisos largos (nunca más de 15 palabras) y situarlos en la posición más oportuna: que no separen palabras relacionadas.
3. Eliminar todas las palabras irrelevantes: esto hace más comprensible el texto.
4. Buscar el orden más sencillo y lógico de organizar las palabras: sujeto, verbo y complementos. Ejemplos:

Los párrafos siguientes muestran cómo funcionan las cuatro recomendaciones anteriores. El de la izquierda tiene 48 palabras, el de la derecha 30. Para reducir su número se eliminaron los términos irrelevantes, los gerundios y las perífrasis verbales⁶, se ordenaron las oraciones y se convirtieron los dos incisos en uno solo de 15 palabras. Es más fácil leer el párrafo de la derecha y el mensaje tiene más fuerza:

Original	Editado
Este plan, reconociendo el carácter único y la particular naturaleza del Banco Central de Venezuela, y tomando en cuenta los cambios medulares que se están gestando en el entorno del Instituto, enfatiza los esfuerzos del Banco por continuar adecuándose al modelo de banca central tipificado en la Constitución.	<i>Este plan, que considera la naturaleza única del BCV y los cambios medulares de su entorno, profundiza la adecuación del Instituto al modelo de banca central tipificado en la Constitución.</i>

⁶ Se llama perífrasis verbal a la unión de dos o más formas verbales que funcionan conjuntamente como una unidad (Ejm. habiendo sido maltratado, hemos empezado a estudiar...).

5. Establecer conexiones lógicas que muestren la relación entre las frases para facilitar su comprensión y memorización. En el ejemplo siguiente, los conectores introducidos en el párrafo de la derecha ayudan a comprender y ordenar las ideas:

Original	Editado
<p>La inflación estimada a través del índice de precios al mayor (IPM) mostró un mayor crecimiento en comparación con el año anterior. Registró hasta noviembre una variación acumulada de 14,1%. Esta tasa resultó inferior a la evidenciada por la inflación en el consumidor. Este comportamiento se asocia, fundamentalmente, al abaratamiento relativo de los bienes de procedencia importada en contraste con los bienes domésticos.</p>	<p><i>Según el índice de precios al mayor (IPM), la inflación creció este año más que el anterior y registró una variación acumulada de 14,1% hasta noviembre. Pero resultó inferior a la tasa de inflación para el consumidor (medida por el IPC). Esto se explica fundamentalmente por la rebaja relativa de los bienes importados en contraste con los bienes domésticos.</i></p>

6. Evitar las frases negativas, pues son más difíciles de entender. En estos ejemplos, la versión de la columna de la derecha se comprende más fácilmente y requiere menos palabras:

Original	Editado
<p>Las instituciones financieras <i>no</i> estarán sujetas a la aplicación de esta medida si sus obligaciones <i>no superan la cantidad</i> de Bs. 90 millones.</p>	<p><i>Las instituciones financieras estarán sujetas a la aplicación de esta medida si sus obligaciones netas superan la cantidad</i> de Bs. 90 millones.</p>

7. Evitar la voz pasiva y, cuando sea posible, también las construcciones impersonales. La voz pasiva es más común en inglés que en español y cuando se abusa de ella el texto parece una

Redacción

mala traducción. Sobre todo, extiende y complica la frase sin necesidad. Para ganar transparencia *es preferible emplear la voz activa* y dejar bien claro quiénes son el sujeto y el objeto gramaticales de la oración. La columna de la derecha muestra construcciones más sencillas y comprensibles:

Original	Editado
Las tasas de interés <i>han sido reguladas</i> por el BCV. <i>Se regularon</i> las tasas de interés.	El BCV <i>reguló</i> las tasas de interés.
<i>Se han difundido</i> falsos rumores sobre el control de cambio a través de la prensa.	La prensa <i>ha difundido</i> falsos rumores sobre el control de cambio.
Para inscribirse, <i>se llena</i> la planilla correspondiente.	Para inscribirse, <i>llene</i> la planilla correspondiente.

8. No abusar del estilo nominal (cuando la proporción de nombres supera la de verbos en cada frase). Los verbos conjugados le indican al lector cuál es la acción que se desarrolla y quién la realiza.

Original	Editado
Hubo <i>un reconocimiento</i> por parte de las autoridades de la <i>ignorancia</i> de las nuevas normativas por parte del público.	<i>Las autoridades reconocieron que el público ignora las nuevas normativas.</i>
El <i>desarrollo</i> de campañas masivas de información es <i>competencia</i> de la Gerencia de Comunicaciones.	<i>Compete a la Gerencia de Comunicaciones desarrollar campañas masivas de información.</i>

Dudas más frecuentes



Mayúsculas y minúsculas

1. La proliferación y el uso innecesario de letras mayúsculas debe evitarse.
2. En las publicaciones del BCV, para evitar el exceso de mayúsculas, y en concordancia con el *Manual del Sistema de Cuentas Nacionales* de las Naciones Unidas, los nombres comunes de cuentas, índices, partidas o instrumentos financieros se escribirán con minúsculas. Sólo se usará mayúscula en la inicial de los nombres propios que incluyan estas denominaciones y en las siglas⁷. Ejemplos:

La cuenta corriente, la cuenta financiera global, la cuenta capital.

El índice de precios al consumidor (IPC), el índice de precios Laspeyres, el índice de precios al mayor (IPM).

La partida de nómina, la partida de honorarios profesionales.

Los bonos o el bono Brady, los bonos o el bono cero cupón, los títulos de la deuda pública nacional, el bono del Sur, el bono de Pdvsa.

⁷ Ver apéndice: “Mayúsculas y minúsculas”, pp. 61-65.

Dudas más frecuentes

En cambio, en los nombres propios de cuentas y partidas se escribirá con mayúscula la primera letra, colocando entre comillas el nombre completo. Ejemplos:

La cuenta patrimonial denominada: "Contrapartida por valoración en moneda nacional en activos y pasivos externos".

La partida "Prima por suscripción de acciones".

3. Se escribirá con mayúscula inicial todo nombre propio (de personas, animales o instituciones). Se consideran nombres propios los de instituciones, entidades físicas o jurídicas, obras de creación humana físicas o abstractas (títulos de obras de arte, científicas o periodísticas, marcas comerciales). Ejemplos:

Rómulo Gallegos, Lassie, la Marina, el Tribunal Supremo de Justicia, *Doña Bárbara*, Fiat.

4. Se escribirán con minúsculas los nombres geográficos (calles, avenidas, plazas, parques, accidentes geográficos) a menos que formen parte de la denominación, en cuyo caso se escribirán con mayúscula. Ejemplos:

avenida Francisco de Miranda, urbanización Santa Mónica, mar Caribe, lago de Maracaibo, la Gran Sabana, el Medio Oriente, plaza Juan Pedro López.

Plaza Bolívar, Centro Simón Bolívar, Centro Comercial El Recreo, Quinta Avenida, Centro Cultural Salvador de la Plaza.

5. Tendrán mayúscula inicial los acontecimientos históricos, las fiestas religiosas y patrióticas, los premios y condecoraciones, los apelativos de figuras históricas. Ejemplos:

Revolución Francesa, Segunda Guerra Mundial, Día de la Independencia, Navidad, Carnaval, Premio Nobel de la Paz, Libertador Simón Bolívar, Gran Mariscal de Ayacucho, Guerra de Independencia.

6. Se escribirán con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo: Real Decreto 125/1983 (pero *el citado real decreto*), Ley para la Ordenación General del Sistema Educativo (pero la *ley de educación, la ley sálica*). También se escriben con mayúscula los nombres de los documentos históricos y de impuestos específicos. Ejemplos:

Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Ley Orgánica de Hacienda Pública Estatal, Ley de Contraloría Pública, Edicto de Nantes, Declaración Universal de los Derechos Humanos.

El impuesto que grava el lujo, la ley que protege a la infancia, la nueva ley de educación.

Ley del Banco Central de Venezuela, Estatuto de Personal del BCV, Código Penal, Código Civil, Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

7. Se escribirá con mayúscula inicial sólo la primera palabra del título de un libro u obra y los nombres propios que aparezcan en el título (al citarlo, el título completo debe escribirse en cursivas). Ejemplos:

Estudios sobre inflación en Venezuela, La aventura de pensar, Las comunicaciones en el BCV.

8. En cambio, en las publicaciones periódicas y colecciones, en los textos legales y reglamentos oficiales, y en los programas de radio y televisión, se escribirán con mayúscula inicial todos los sustantivos y adjetivos que aparecen en el título. Ejemplos:

El Nacional, El Universal, Actualidad Gerencial, BCVoz Económico, Anuario de Precios y Mercado Laboral.

continúa

Dudas más frecuentes

Informe de Gestión Anual 2002-2003, Plan Estratégico Institucional 2002-2004, Acuerdo Anual de Política 2002-2003.

Con el País, Al Día con la Reconversión.

Colección Economía y Finanzas, Documentos de Trabajo, Colección Memoria de la Economía Venezolana.

9. Se escribirán con mayúscula inicial todos los sustantivos y adjetivos que formen parte del nombre de premios, charlas, conferencias, cursos, seminarios, programas y exposiciones. Ejemplo:

Feria Internacional del Libro de Carabobo (Filuc),
Encuentro de la Cooperación Interinstitucional del BCV, III
Conferencia Numismática de Caracas, Seminario sobre
Integración Financiera, Economía en la Escuela, Premio Ernesto
Peltzer, Pintores Galardonados en la Colección del BCV.

10. En los títulos de capítulos, artículos o partes de un libro, publicación periódica o documento, se escribirá con mayúscula sólo la primera palabra (al citarlo, el título completo se coloca entre comillas). Ejemplos:

El "Anexo estadístico" del *Anuario de Balanza de Pagos*.

"¿Podrá Brasil evitar la cesación de pagos?" (*El Nacional*, 28-10-2002, A-11).

11. Se escribirán con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que componen el nombre oficial de instituciones, entidades, centros, cuerpos u organismos, tribunales, partidos, etc. Ejemplos:

Ministerio de Finanzas, Vicepresidencia de Operaciones
Nacionales, Directorio del BCV, Consejo de Ministros,
Contraloría General de la República.

12. Se escribirán con minúscula inicial los nombres de los días de la semana, los meses y las estaciones. Ejemplos:

El próximo lunes es feriado bancario.

El IPC correspondiente a julio de 2004 subió 2%.

El invierno impulsó los precios del petróleo.

13. Se escribirán con mayúscula inicial los nombres de los poderes establecidos, incluso cuando van en plural. Ejemplos:

El Estado, la Administración, el Ejecutivo, la Iglesia, la Fuerza Aérea, la Armada.

Si estas mismas palabras fuesen usadas en otro sentido, se escribirán con minúscula. Ejemplos:

El Estado debe velar por la educación / El estado Apure sufrió fuertes inundaciones.

El Ejército celebró su día / Un ejército de irregulares fue localizado en la zona.

La Administración aprobó el programa presentado / La administración eficiente de los recursos es fundamental para esta gestión.

14. La palabra *gobierno* se escribe con mayúscula cuando se refiere al organismo que rige los destinos de un Estado, pero con minúscula cuando es sinónimo de período o mandato:

El Gobierno argentino, el Gobierno de Francia.

Se debe elaborar un programa de gobierno coherente.

El gobierno de Pérez Balladares.

Dudas más frecuentes

En cambio, los adjetivos que califican a determinado Gobierno, y a cualquier poder establecido, se escribirán en minúscula:

Gobierno francés, Gobierno nacional, Gobierno regional.

Iglesia católica, las Fuerzas Armadas venezolanas.

15. Se escribirán con mayúscula inicial los títulos, cargos y nombres de dignidad, como:

Rey, Papa, Duque, Presidente, Vicepresidenta, Directora, Ministro.

Estas palabras se escribirán con minúscula cuando acompañen al nombre propio de la persona o del lugar al que corresponden, o cuando estén usados en sentido genérico.

Ejemplos:

El papa Juan Pablo II, el presidente de Venezuela o el presidente Hugo Chávez, el presidente del BCV, el licenciado Pérez, el doctor González, la economista López.

El papa, el rey y el duque están sujetos a morir como cualquier otro.

Cuando no aparece expreso el nombre propio de la persona o del lugar y, por el contexto, los consideramos referidos a alguien a quien pretendemos destacar, se escribirán con mayúscula inicial. Ejemplos:

El Presidente participó en la II Cumbre de Mandatarios.

El Ministro aprobó la ley.

16. Los nombres propios de las disciplinas científicas irán con mayúscula inicial. Ejemplo:

La Economía es una ciencia.

Ella estudió Filosofía.

Si estas mismas palabras se utilizan en otro sentido, deben ir en minúscula. Ejemplo:

La economía de medios es muy importante.

La filosofía de la vida se aprende en el camino.

17. Se escribirá mayúscula después de dos puntos sólo en estos casos:

- a) En el encabezamiento de una carta o documento jurídico-administrativo. Ejemplo:

Estimado doctor: Mucho me place dirigirme a usted en la oportunidad de informarle...

- b) Si se reproducen luego palabras textuales. Ejemplo:

El expositor señaló: "Los documentos que se presentarán son fundamentales para comprender esta polémica".

18. Es preferible evitar el uso de las mayúsculas en palabras o frases enteras en informes. Estas sólo se justifican: a) en cubiertas de libros impresos, en los títulos de sus divisiones internas y en las inscripciones monumentales; b) en las cabeceras de diarios y revistas; c) en los números romanos y d) en textos jurídicos y administrativos, en el verbo que presenta el objetivo fundamental del documento (Ejemplos: CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA).

Dudas más frecuentes

19. El empleo de la mayúscula no exime de poner tilde cuando lo exijan las normas de acentuación. Ejemplos:

Álvarez, África

Siglas

1. El abuso de siglas puede volver un texto ininteligible. Si un texto lleva muchas siglas es importante colocar una lista al comienzo o al final explicando su significado. Las siglas deben favorecer la lectura, no entorpecerla⁸.
2. Cuando una sigla aparezca por primera vez, aunque sea muy conocida, se colocará la expresión completa que explica su significado conforme al siguiente modelo:

En 2003, el PIB (producto interno bruto) de los países en desarrollo aumentó.

El FRS (Federal Reserve System: Sistema de la Reserva Federal estadounidense) fue creado en diciembre de 1913.

3. Las siglas se escribirán en mayúsculas (salvo en los casos especificados en el punto 4), en tipo redondo y sin colocar puntos ni espacios entre las letras. Ejemplos:

Correcto: BCV, PIB, DPN, FIV

Incorrecto: B.C.V., P.I.B., D.P.N., B C V, P I B, D P N

⁸ Ver apéndice: “Siglas y acrónimos”, pp. 66-72.

4. Los acrónimos son siglas que se pronuncian como se escriben y llevan sólo la letra inicial en mayúscula cuando son nombres propios y tienen más de cuatro letras. Ejemplo:

Sudeban (Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras), Cantv (Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela), Pdvsa (Petróleos de Venezuela, S.A.).

5. Los acrónimos de nombres comunes, es decir, que no son nombres propios de instituciones u organismos, llevan todas sus letras minúsculas,

ovni, sida, láser

6. Siempre que exista, se preferirá la forma en español de una sigla. Ejemplos:

Correcto: FMI, ONU, UCE, OMS, ADN

Incorrecto: IMF, UNO, EC, WHO, DNA

Sin embargo, en las siglas de uso internacional se conservará la grafía original, aunque no corresponda a su versión en español. Ejemplos:

FRS (Federal Reserve System), MIT (Massachusetts Institute of Technology), Unesco (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization), FAO (Food and Agriculture Organization of the United Nations), FBI (Federal Bureau of Investigation).

Dudas más frecuentes

7. El plural de las siglas se señala haciendo variar las palabras que las acompañan y *no* agregando la letra *s*. Ejemplos:

Correcto: las ONG, los DPN, los ISBN

Incorrecto: ONGs, DPNs, ISBNs

8. El género de las siglas es el mismo de la palabra que constituye el núcleo de la expresión abreviada. Ejemplo:

el FMI (el Fondo Monetario Internacional), la OEA (Organización de Estados Americanos), la Unasur (Unión de Naciones Suramericanas), el⁹ ALBA (la Alternativa Bolivariana para los Pueblos de Nuestra América), la AIE (la Agencia Internacional de Energía), la Cepal (la Comisión Económica para América Latina).

Cifras, cantidades, magnitudes y fechas

1. Para propiciar la claridad y ahorrar espacio, en escritos administrativos, técnicos o científicos, las cantidades requeridas para la comprensión precisa de los datos (y no sólo las superiores a nueve) se expresarán mediante cifras. Por estas mismas razones, cuando las cantidades son muy grandes se recomienda usar una forma mixta. Ejemplos:

3,2 millardos; 5.450 millones

2. A partir de cuatro cifras, las cantidades llevarán punto para separar los miles y comas para separar los decimales. Es necesario respetar esto en los cuadros y gráficos también. Si se usa el programa Excel para generar la información, hay que verificar

⁹ Hay excepciones como ésta, en la que se utiliza el artículo masculino (el) pues la “A” de ALBA es tónica, es decir, es donde recae el acento.

que numere en español, pues si lo hace en inglés pondrá comas para separar miles y puntos para separar los decimales. Ejemplos:

Correcto: 5.000; 3.287.429; 2.000; 20.000; 8,50;
385.251,30; 0,15269

Incorrecto: 5000; 3 287 429; 2000; 20000; 8.50; 0.15269

3. Los años se escriben siempre sin punto ni espacio: 1987, 1999, 2005 y no deben llevar artículo. Tampoco deben aparecer abreviados: 99, 87, 05. Ejemplos:

Correcto: En 2007 se empezaron a aplicar diversas políticas económicas. En 1999 hubo un gran cambio en la administración.

Incorrecto: En el 2007 se empezaron a aplicar diversas políticas económicas. En el 99 hubo un gran cambio en la administración.

Correcto: 2000-2009

Incorrecto: 2000-09

4. Las décadas no se escribirán con cifras sino con letras, en singular y sin colocar la palabra *años* cuando se haya puesto *década*. Ejemplos:

Correcto: los años sesenta, la década del sesenta.

Incorrecto: los años 60, los sesentas, los años sesentas, la década de los años sesenta.

5. No se abreviarán cantidades cuando haya entre ellas un guión o una vinculación. Ejemplos:

Correcto: pp. 312-317, 1936-1939, 20.000 a 40.000 barriles diarios.

continúa

Dudas más frecuentes

Incorrecto: pp. 312-17, 1936-39, 20 a 40.000 barriles diarios.

Correcto: Se negociaron 41 millones, 150 millones y 220 millones de bolívares.

Incorrecto: Se negociaron 41, 150 y 220 millones de bolívares.

6. Las cifras porcentuales se escribirán en guarismos, seguidos, sin separación del correspondiente signo matemático (%). No deben llevar artículo. Ejemplos:

Correcto: 50% de los invitados asistió a la fiesta / 12% de la población.

Incorrecto: el 50% de los invitados asistió a la fiesta / un 12% de la población.

7. Cuando varias cifras porcentuales estén consecutivas, cada una debe llevar su respectivo signo matemático. Ejemplos:

Correcto: 5%, 10%, 55% y 23%

Incorrecto: 5, 10, 55 y 23%

8. Cuando se mencione un artículo de una ley no se le debe colocar el ordinal (º) al número, sólo se debe mencionar el artículo con su respectivo número sin el símbolo. Ejemplos:

Correcto: artículo 1, artículo 24, artículo 145

Incorrecto: artículo 1º, artículo 24º, artículo 145º

9. Nunca se debe comenzar una oración con una cifra. Ejemplos:

Correcto: El bono del Sur II costará 112,6% del precio del dólar.

Incorrecto: 112,6% del precio del dólar costará el bono del Sur II.

Abreviaturas¹⁰

1. Se recomienda no abusar de las abreviaturas. Su uso sólo se justifica si aumenta la claridad del texto. Hasta las abreviaturas técnicas carecen de sentido si sobra espacio o se pierde la claridad debido al exceso. En nada ayuda al lector tener que investigar para descifrar abreviaturas ininteligibles.
2. Después de una abreviatura siempre se colocará un punto. En algunos casos, el punto se sustituye por una barra inclinada entre las dos letras. Ejemplos:

Art. (artículo), b/d (barriles diarios)
3. Las abreviaturas deben mantener la tilde (el acento) en caso de incluir la vocal que la lleva en la palabra original. Ejemplos:

pág. (página), íd. (ídem)
4. Las llamadas abreviaturas dobles (que no son siglas) se escribirán sin punto para cada pareja de letras duplicadas y con un espacio intermedio. Esto es una excepción en el caso de las abreviaturas y su uso proviene de manuales de estilo para periódicos. Ejemplos:

Correcto: AA EE (Asuntos Exteriores), EE UU (Estados Unidos),
FF AA (Fuerzas Armadas), RR HH (Recursos Humanos).

Incorrecto: A.A. E.E., EE. UU.
5. En ningún caso las abreviaturas deben resaltarse con cursivas.

¹⁰ Ver apéndice: “Abreviaturas”, pp. 72 y 73.

Símbolos y signos¹¹

1. Se entiende por *símbolo* la letra o conjunto de letras con que se representan una palabra o un sintagma en los escritos científicos o técnicos. Se consideran símbolos, entre otros, las grafías del sistema internacional de medidas y las abreviaciones de monedas. Los símbolos son internacionales y su grafía es invariable. Los símbolos son alfabetizables. Ejemplos:

ARS (peso argentino), kg (kilogramo), VEF (bolívar fuerte)

2. Los símbolos se escriben siempre en caracteres redondos, sin punto y pueden llevar mayúscula inicial, minúscula inicial o una combinación de ambas, en cualquier orden, dependiendo de la palabra que les da origen. Ejemplos:

kWh (kilovatio hora), A (ampere), m (metro)

3. Los símbolos de monedas se escribirán sin punto, cuando se use la norma ISO, según la cual deben colocarse dos letras del país y una letra del nombre de la moneda. En las publicaciones económicas los símbolos siempre se anteponen a la cifra. En las publicaciones técnicas se recomienda la utilización de la norma ISO para todas las monedas, mientras que para avisos de prensa y otros escritos se pueden usar las abreviaturas o los signos que las representan. Ejemplos:

VEB (bolívar), VEF (bolívar fuerte), MXN (peso mexicano)

¹¹ Ver apéndice: “Símbolos y signos”, pp. 74-76.

4. Los símbolos nunca admiten morfema de plural. Ejemplos:

Correcto: 1 m, 10 m, 20 g

Incorrecto: 10 mts, 20 grs

5. Siempre debe haber un espacio entre el símbolo y el elemento al que afecta. Ejemplos:

30 km, 80 A

6. Los símbolos referidos a una magnitud sólo se utilizarán cuando esa magnitud se exprese en cifras. Si la magnitud se expresa en letras, debe colocarse toda la expresión. Ejemplos:

Correcto: diez kilómetros, 10 km, 10 kilómetros

Incorrecto: diez km

7. Se entiende por *signo* un elemento gráfico que representa algo distinto de sí mismo. Por ejemplo: los números romanos y arábigos, los operadores matemáticos, el signo de porcentaje, algunas representaciones de monedas y los signos ortográficos, entre otros. Los signos no son alfabetizables.

8. Los signos de porcentaje (%), grado (°), minuto (′) y segundo (″) se escriben después de la cifra a la que se refieren sin espacio de separación. Ejemplos:

Correcto: 25%, 10′, 365°

Incorrecto: 25 %, 10 ′, 365 °

9. Los signos de monedas se colocan separados por un espacio de la cifra a la que se refieren. En las obras o textos de Economía siempre se anteponen a la cifra. Ejemplos:

Correcto: \$ 35, £ 44, € 38

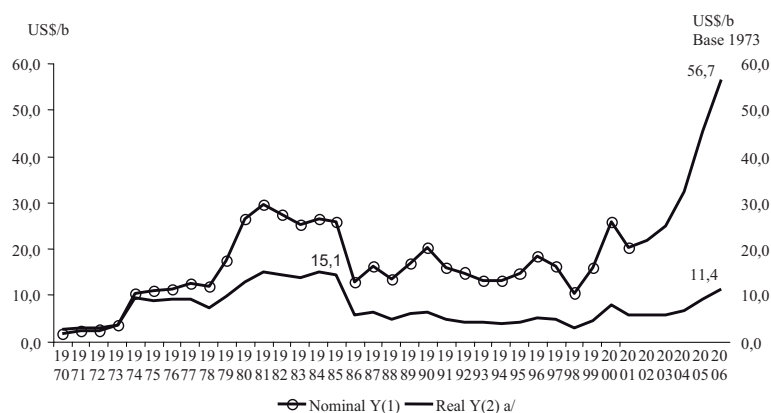
Incorrecto: \$35, 44£, 38€

Cuadros y gráficos

1. Se usarán las palabras *cuadro* y *gráfico* en vez de *tabla*, *figura* o *gráfica*. Se reserva la palabra *figura* para diagramas, dendogramas, biplots de análisis u otros elementos gráficos que no puedan clasificarse como gráficos.
2. El número y el título de cada gráfico o cuadro debe colocarse encabezándolo y fuera de la imagen. No es correcto colocarlos al pie o dentro, pues un título por definición precede.
3. Los soportes documentales o críticos de los gráficos y cuadros se colocarán al pie de los mismos con llamadas voladas claras (en asteriscos, números o letras) y en un cuerpo evidentemente inferior. Eso evitará que se confundan con las notas a pie de página del texto principal. Ejemplo:

Gráfico 1

Precio de la cesta petrolera venezolana*



a/ Obtenido a partir del implícito combinado (inflación y tipo de cambio) de los precios de la cesta.

* Calculado a partir del promedio de la cesta venezolana, al 15 de diciembre de 2006 y los informes mensuales OPEP.

Fuente: OPEP, Menpet y cálculos propios.

4. La reseña completa de la fuente de los datos contenidos en gráficos o cuadros se colocará al pie de éstos, después de las notas correspondientes a soportes documentales o críticos. La reseña de la fuente al pie se expresará en forma completa, como una cita bibliográfica, puesto que eso es. No debe omitirse esta información.

Cuadro 1

Indicadores del sector real
(Variación %)

	A precios de 1997	
	2006/2005(*)	2005/2004
Producto interno bruto	10,3 1	0,3
Actividad petrolera^{1/}	-0,3	2,6
Actividades no petroleras	11,4	11,1
Minería	5,5	(1,7)
Manufactura	10,0	9,5
Electricidad y agua	6,2	8,6
Construcción	29,5	23,1
Comercio y servicios de reparación	18,6	21,6
Transporte y almacenamiento	14,6	13,6
Comunicaciones	23,5	20,0
Instituciones financieras y seguros	37,0	34,6
Servicios inmobiliarios, empresariales y de alquiler	8,8	7,7
Serv. comunitarios, sociales y personales	14,8	10,0
Productores de servicios del Gobierno general	4,2	7,2
Resto ^{2/}	5,0	8,0
Desempleo^{3/}	10,4	12,8
Inflación^{4/}	14,9	13,5
Núcleo inflacionario^{4/}	14,3	13,6

(*) Cifras provisionales.

1/ Cálculos basados en información preliminar suministrada por el Ministerio de Energía y Petróleo y Pdvsa.

2/ Incluye agricultura y restaurantes y hoteles.

3/ Promedio de los tres primeros trimestres.

4/ Acumulada a noviembre.

Fuente: BCV, INE.

Dudas más frecuentes

5. No se usará mayúscula inicial en cada uno de los sustantivos y adjetivos del título o de los diversos enunciados de cuadros y gráficos. Las normas que rigen el uso de mayúsculas para el texto en general se aplican también en estos casos. Lo fundamental es saber que sólo la inicial de nombres propios y la primera letra después de un punto debe colocarse en mayúscula.

Ejemplos:

Correcto: Cuadro 5: Indicadores del sector real

Incorrecto: Cuadro 5: Indicadores del Sector Real

6. No se usarán mayúsculas sostenidas en los títulos y diversos enunciados de cuadros y gráficos. Se recomienda usar altas y bajas para escribirlos como en el resto de los textos.

Ejemplos:

Correcto: Gráfico 1: Precio de la cesta petrolera venezolana

Incorrecto: GRÁFICO 1: PRECIO DE LA CESTA PETROLERA VENEZOLANA

7. No debe usarse la abreviatura N° en el título del cuadro, sólo se colocará el número que corresponda. Ejemplos:

Correcto: Gráfico 1, Cuadro 12

Incorrecto: Gráfico N° 1, Cuadro N° 12

8. Las cifras de los cuadros deben estar alineadas hacia la derecha y deben coincidir todos los elementos entre sí (decimales, comas, puntos).

9. Se debe colocar la misma cantidad de decimales en todas las cifras. No debe haber cifras con un decimal, otras con dos y otras con tres.

Cuadro 2

Producto interno bruto
Enfoque de la demanda
(Variación %)

	A precios de 1997	
	2006/2005(*)	2005/2004
1) Consumo	16,3	16,0
Público	7,6	9,4
Privado	18,4	17,7
2) Formación bruta de capital fijo	31,5	37,9
3) Demanda agregada interna	18,8	18,9
4) Exportaciones	(4,3)	4,1
5) Importaciones	26,8	36,3
6) Producto interno bruto	10,4	10,3

(*) Cifras preliminares.

Fuente: BCV.

10. Cuando un cuadro tiene celdas sin datos se deben dejar en blanco sin colocar ningún elemento que indique que no hay información.

Cuadro 3

Índice de exportaciones de los principales países

Países	2002	2003	2004	2005	2006
Estados Unidos	95,2	96,7	100,5	103,7	107,4
Canadá	96,9	107,6	116,7	125,8	
Alemania	82,0	82,0	82,5	83,5	85,3
Reino Unido	85,7	87,3	87,5	91,4	94,9
Italia	89,9	108,7	122,4	133,5	
Francia	70,7	84,7	91,7	91,1	
Japón	89,6	85,9	84,8	86,5	89,8
Países Bajos	87,1	100,0	105,7	110,6	

Fuente: BCV.

Dudas más frecuentes

Fórmulas y ecuaciones

1. Las fórmulas deben ir enumeradas para facilitar su ubicación cuando se las mencione en el texto. Ejemplo:

$$T_m = T_2 - T_1 + 1_n (T_2 / T_1) \quad (1)$$

2. Los signos matemáticos entre cifras o letras deben ir separados de éstas por un espacio. Ejemplos:

$$\text{Correcto: } M = M_2 - M_1 + 1_n \quad (2)$$

$$\text{Incorrecto: } M=M_2-M_1+1_n$$

3. Cuando una fórmula se desarrolla en varias líneas, los signos deben ir alineados entre sí. Ejemplo:

$$V = (3.500 \text{ m}^3 / d) \quad (3)$$

$$= 48.640 \text{ m}^3$$

4. Cuando una fórmula deba cortarse, porque es muy larga o porque está incorporada al texto, debe hacerse antes del signo matemático. Ejemplos:

$$\begin{aligned} \text{Correcto: } \pi^e_{t-k} &= b_0 + cd\pi_{t-k} + b_1 \tanh(a_{01} + a_{11} \pi_{t-k}) \\ &+ b_2 \tanh(a_{02} + a_{12} \pi_{t-k}) \end{aligned} \quad (4)$$

$$\begin{aligned} \text{Incorrecto: } \pi^e_{t-k} &= b_0 + cd\pi_{t-k} + b_1 \tanh(a_{01} + a_{11} \pi_{t-k}) + \\ &b_2 \tanh(a_{02} + a_{12} \pi_{t-k}) \end{aligned}$$

5. Los superíndices y subíndices que aparecen en las fórmulas deben ir a la derecha arriba o abajo, según corresponda, sin espacio entre el índice y el elemento que afectan. Ejemplos:

$$\text{Correcto: } \omega_t = m_t + f_t + d_t + b_t (1 - \rho) + h_t \quad (5)$$

$$\text{Incorrecto: } \omega_t = m_t + f_t + d_t + b_t (1 - \rho) + h_t$$

6. Se usarán cursivas en las letras utilizadas en expresiones matemáticas (incluso las que aparecen en superíndice o subíndice), pero no en las letras griegas, números o símbolos. Este mismo esquema se seguirá para cuando se hable de dichas variables dentro del texto. Ejemplo:

$$Y = \beta' X + \delta' Z + \varepsilon \quad (6)$$

Donde Y es el logaritmo natural del sueldo o salario, X es un vector de variables de capital humano, Z es un vector de otras variables demográficas y ε es un término de error.

7. Los signos que se utilizan para indicar “positivo” (+) o “negativo” (-) se colocan antes de la cifra a la que determinan sin dejar espacio. Ejemplos:

+17%, -17%

Notas a pie de página

1. Las notas a pie de página sirven para puntualizar, aclarar o ampliar algún punto del texto. No deben utilizarse para hacer referencias bibliográficas.
2. Si la nota al pie de página involucra fórmulas matemáticas o químicas se recomienda incorporarla dentro del texto.
3. El llamado para las notas al pie de página debe estar antes del signo de puntuación correspondiente. Ejemplos:

Correcto: El crecimiento se estima en torno al 5%¹, con lo que se mantiene el ritmo de los últimos años.

Incorrecto: El crecimiento se estima en torno al 5%,¹ con lo que se mantiene el ritmo de los últimos años.

Dudas más frecuentes

4. Debe haber una correspondencia entre el llamado y el pie, es decir, deben estar en la misma página.
5. El orden de los números de las notas a pie de página debe ser correlativo y debe comenzar y terminar en cada capítulo.

Citas

1. Las palabras omitidas deben sustituirse con el símbolo de elipsis: (...). Nunca debe comenzarse una cita con el símbolo de elipsis, pero sí puede llevar puntos suspensivos. Ejemplo:

No cabe duda de que la economía de los países latinoamericanos es de una estructura débil y poco resistente; carece de la suficiente elasticidad para mantenerse en equilibrio frente a las influencias, a veces poderosísimas, de factores externos (...). Por eso, toda política económica orientada hacia el fin de garantizar siquiera una relativa estabilidad a la economía de un país latinoamericano, ha de buscar y poner en acción fuerzas compensadoras que sean capaces de neutralizar o, por lo menos atenuar, los efectos dañinos que incontrolables factores externos ejercen en su vida económica interna...

2. Las citas textuales de menos de 40 palabras quedarán insertas en el texto principal y se colocarán entre comillas. En cambio, las citas de más de 40 palabras se colocarán separadas con doble espacio del texto principal, sangradas, con un punto de letra más pequeño y sin comillas. Ejemplos:

Con mucho acierto Herman Melville ha dicho que "el que no dispone de ocio no posee una verdadera independencia".

Un reciente informe del Banco de la República de Colombia-Grupo Macroeconomía (2006, p. 8) concluye que

continúa

...la turbulencia internacional que se materializó en la salida de capitales, en combinación con los excesos de gastos, la falta de previsión y prudencia por parte del sistema financiero, la debilidad de la regulación prudencial, y la crisis de la vivienda y de la banca hipotecaria, produjo una contracción sin antecedentes.

3. Si la cita ocupa más de una página se colocará en texto normal con comillas abriendo cada párrafo.
4. Las citas dentro de las citas se harán con comillas simples (‘ ’). Cuando la comilla simple coincida con la doble, se elimina la simple para no terminar con tres comillas seguidas.

Correcto: El hombre aclaró: “El emisario me dijo: ‘No te preocupes, te enviaremos todo el dinero a la brevedad”.

Incorrecto: El hombre aclaró: “El emisario me dijo: ‘No te preocupes, te enviaremos todo el dinero a la brevedad””.

5. Las citas textuales deben mantener la ortografía y puntuación original, así como el uso de mayúsculas e itálicas.

...que vaya a su costa a las provincias de los Araucas i de las Amazonas (...) a traer los yndios a la fe i obediencia real. Debe llevar cuatro Frailes Franciscos para predicar i tres clérigos para servir en las yglesias, todos aprovisionados por el Consejo.

Epígrafes

1. Los epígrafes deben ir al principio del texto a mano derecha de la página, alineado a la derecha y sin justificar el párrafo.
2. Deben escribirse en un punto de letra menor al del texto general y en letra cursiva.

Dudas más frecuentes

3. Deben llevar el nombre del autor o si se trata de un refrán, indicarlo. Esta información se coloca en versalitas. Ejemplo:

*¡Qué agradable sería un mundo
en el que no se permitiera a nadie operar
en la bolsa a menos que hubiese pasado
un examen de economía y poesía griega...!*

BERTRAND RUSSELL

4. Deben tener relación con el texto o el artículo al cual preceden.
5. También pueden llevar el título del libro de origen en cursivas.

Leyendas y fichas técnicas de imágenes

1. Las *leyendas* son textos que acompañan una fotografía o ilustración y son de carácter informativo, ya que sirven para explicar lo que aparece en la misma. También se usan para poner el nombre del autor de la imagen. Ejemplo:



Instalaciones de la nueva sede de la Biblioteca Ernesto Peltzer. Foto: Betzaida Bonilla.

2. Las leyendas deben escribirse en una letra más pequeña que la del texto general y deben llevar punto final.
3. Las *fichas técnicas* son toda la información sobre una obra de arte (autor, año, dimensiones, técnica utilizada).
4. Cuando los datos se escriban en varias líneas (en bloque) deben ir organizados de la siguiente manera, sin puntos al final:

Título de la obra

Autor

Año

Dimensiones

Técnica utilizada

Colección



San Juan de los Morros
Fritz Melbye
s.f.
38 x 54 cm
Óleo sobre cartón piedra
BCV

Dudas más frecuentes

5. Cuando los datos se escriban en una sola línea, deben ir separados por comas y organizados de la siguiente manera: título de la obra, autor, año, dimensiones, técnica utilizada, colección. Ejemplo:



La Guaira, Fritz Melbye, s.f., 36 x 51,5 cm, lápiz sobre papel.

Referencias y fuentes bibliográficas

1. En el texto, las referencias o fuentes bibliográficas se deben hacer con el sistema APA (American Psychological Association)¹², es decir, colocando los siguientes datos: autor y año. Esto puede hacerse de dos modos:
 - Como muestra este argumento (Peltzer, 1997)...
 - El argumento de Peltzer (1997)...
2. Cuando haya más de una referencia del mismo autor en el mismo año, se debe añadir una letra después de la fecha en orden alfabético. Ejemplo:

(Rodríguez, 1998a)

¹² Sistema que utilizan en forma estandarizada las ciencias sociales y que se actualiza periódicamente: www.apa.org

3. Si la referencia es textual y va entre comillas, el número de la página debe aparecer a continuación de la fecha según los siguientes ejemplos:

(González, 1987, p. 239)

Ortiz (2001, pp. 193-195)

4. Los datos completos de las referencias deben ser colocados en orden alfabético al final del artículo, indicando apellidos del autor o los autores con las iniciales de los nombres propios, año de publicación entre paréntesis (agregando una letra si es necesario) y demás datos editoriales, de la siguiente manera, según el caso:

Un autor

González Fabre, R. (1998). *Justicia en el mercado. La fundamentación ética del mercado según Francisco de Vitoria*. Caracas: Conicit/Universidad Católica Andrés Bello.

Dos a seis autores

Cargill, O., Charvat, W. y Walsh, D. (1966). *The publication of academic writing*. Nueva York: MLA.

Más de seis autores

Berroeta, M., Contreras, X., Márquez, J., Ordóñez, A., Pérez, P., Silva, S. et. al. (2005). *¿Cómo enfrentar una crisis financiera?* México: Fondo de Cultura Económica.

Sin autor

Psicología experimental. (1938). Nueva York: Holt.

Del mismo autor

Rodrik, D. (1996). *Coordination failures, clusters and microeconomic interventions*. *Journal of International Economics*, 1 (40), 1-22.

continúa

Dudas más frecuentes

Rodrik, D. (1995). Getting interventions right. *Economic Policy*, 20 (10), 53-107.

Organización o institución como autor

Organización de las Naciones Unidas, ONU. (2006). *UN Commodity Trade Statistics (Comtrade) Database*. Nueva York: ONU.

Capítulo de un libro

Clemente, L. (2001). Crecimiento, apertura comercial y desempeño sectorial. En H. Valecillos y O. Bello (Coords.), *La economía contemporánea de Venezuela* (pp. 7-92). Caracas: BCV.

Artículo de revista

Sims, C. (1980). Macroeconomics and reality. *Econometría*, 1 (48), 1-48.

Artículo de periódico

Byron, E. (2009, 9 de junio). Vapuleada por la recesión, P&G alista un cambio de liderazgo. *El Nacional*, p. 8.

Internet

Álvarez-Moro, O. (2007, 17 de diciembre). Los peores clientes pierden otra vez. *El Blog Salmón*. Recuperado el 17 de diciembre de 2007 de <http://www.elblogsalmon.com>.

Índices, títulos y subtítulos

1. Los textos deben ser un todo coherente y no un agregado de pedazos sin relación. Al estructurarlos hay que tener en cuenta que entre capítulo, aparte e inciso hay una relación de grados: el capítulo es más general que el aparte y éste más general que el inciso. El capítulo es un conjunto que contiene un subconjunto que es el aparte y éste a su vez contiene al subconjunto inciso.

2. De acuerdo con lo anterior, en la titulación hay una relación de jerarquía. Por ejemplo: un capítulo lleva un título de primer nivel, un aparte dentro del capítulo lleva un título de segundo nivel (subtítulo) y un inciso dentro del aparte lleva un título de tercer nivel (subtítulo). Esto debe ser evidente (por la numeración o por la tipografía) y la relación debe verse claramente también en el índice. Usualmente en las publicaciones del BCV se suprime la numeración y se indica la gradación con la tipografía (esta tarea corresponde al editor y al diseñador). Siguen dos ejemplos de fragmentos de índices donde puede verse la gradación de títulos y subtítulos:

1. Perífrasis verbales	Perífrasis verbales
1.1. Estructura y función de la perífrasis	<i>Estructura y función de la perífrasis</i>
1.1.1. Tipos de perífrasis	Tipos de perífrasis
1.1.2. Clasificación de las perífrasis	Clasificación de las perífrasis
1.1.3. Verbos de uso perifrástico	Verbos de uso perifrástico
1.2 Verbo auxiliar de tiempo	<i>Verbo auxiliar de tiempo</i>
1.2.1 Función auxiliar del verbo <i>haber</i>	Función auxiliar del verbo <i>haber</i>
1.2.1 Función semiauxiliar del verbo <i>haber</i>	Función semiauxiliar del verbo <i>haber</i>
2. Modelos de conjugación	Modelos de conjugación
2.1. Regularidad e irregularidad	<i>Regularidad e irregularidad</i>
2.1.1. Modelos básicos de regularidad	Modelos básicos de regularidad

3. Los títulos y subtítulos de las obras y de los cuadros y gráficos no deberían exceder las seis palabras.

Economía de los recursos gráficos

Uso de versalitas

1. Las versalitas son letras muy parecidas a las mayúsculas del mismo tamaño que las minúsculas. Para colocar un texto en versalitas, cuando se trabaja en Word, se debe escribir en minúsculas, destacar el texto y luego ir en el menú a *Formato*, allí seleccionar *Fuente* y en esa ventana marcar la opción *Versales*. Las versalitas son más elegantes que las mayúsculas sostenidas y distraen en menor medida la atención del lector.

2. Se escribirán con versalitas los números romanos. Pero cuando vayan unidos a un nombre propio, se dejarán en mayúsculas. Ejemplos:

El siglo xx; el rey Juan Carlos I de España es nieto de Alfonso XIII.

3. Las firmas de los epígrafes se escriben con versalitas.

4. También pueden usarse versalitas cuando en una obra aparece su propio título. Ejemplo:

EL LIBRO DE ESTILO DEL BCV servirá para orientar a los productores de informes del Instituto.

Uso de negritas

1. Las negritas prácticamente no tienen funciones propias. Como las mayúsculas sostenidas, las negritas dentro de un texto distraen y exigen la atención del lector. De este modo producen un efecto psicológico negativo: reducen la fuerza del resto del escrito.
2. Colocar negritas en el texto formará parte del proceso de diseño, pues se colocarán sólo, si es necesario, en encabezados, títulos y subtítulos. Se recomienda evitar en lo posible su uso en los originales. Para destacar un texto es preferible usar cursivas.

Uso de cursivas

1. Se usarán cursivas al citar los títulos de obras literarias, científicas o técnicas, obras de arte, publicaciones periódicas, folletos, anuarios, semanarios, diarios y revistas. Ejemplos:

El Nacional, El Universal, Los baños de Macuto de Armando Reverón.

2. Se usarán cursivas en las palabras, frases y expresiones en un idioma distinto al castellano que no han sido asimiladas por éste. La Real Academia Española (RAE) siempre incorpora nuevos vocablos, por lo tanto, es importante revisar sus actualizaciones para saber qué se debe destacar y qué no (www.rae.es). Ejemplos:

El boom petrolero ha traído grandes ganancias.

Los contratos *forward* a 12 meses han sufrido una revaluación.

3. Sin embargo, no se usarán cursivas en los nombres de instituciones aunque estén en otro idioma. Ejemplos:

Reuters, Bureau of Economic Analysis.

4. Se usarán cursivas en los epígrafes, los cuales se alinearán del lado derecho de la página.

5. A continuación un listado de extranjerismos asimilados por el castellano, es decir, que no se escribirán en cursivas.

A priori	Memorándum	Best Seller
A posteriori	Modus operandi	Hardware
Ad hoc	Non plus ultra	Blues
Ad honórem	Per cápita	Set
Ad infinitum	Pro forma	Boom
Ballet	Sine qua non	Software
Box	De facto	Statu quo
Ex profeso	Ídem	Ibídem
Jazz	Máster	Quórum

6. Se usarán cursivas en las palabras o frases que el autor quiera destacar con mayor énfasis. Esta función es la del antiguo subrayado. Ejemplo:

Desde esta perspectiva la *disminución sociocultural* y la *dimensión subjetiva* son centrales para entender las respuestas de los sujetos sociales ante la exclusión y la pobreza...

7. Se usarán cursivas en el metalenguaje. Ejemplo:

El término *versal* también significa *mayúscula*.

Uso de comillas

1. El exceso de comillas complica la lectura. Se aconseja usarlas sólo cuando sean absolutamente necesarias.
2. Se colocarán entre comillas los títulos de artículos de diarios y revistas, las secciones de un periódico, los títulos de prólogos, de capítulos o partes de un libro y los artículos de una obra colectiva. No se debe colocar punto inmediatamente antes de las comillas de cierre en ninguno de estos casos. Ejemplo:

Se debe estudiar el capítulo “Valoración de acciones” del libro *Fundamentos de finanzas*.
3. Las comillas de cierre –como sucede con el paréntesis y la raya– van siempre antes del punto final, tanto si abrieron una vez iniciada la frase como si abrieron inmediatamente después del punto anterior.
4. Se entiende que una cita entre comillas es una idea completa, por tanto, no puede llevar coma, punto y coma o dos puntos inmediatamente antes de las comillas de cierre. Sí puede, en cambio, terminar con puntos suspensivos o signos de interrogación o exclamación.

Uso de guiones

1. Los guiones cortos (-) se utilizan para cortar palabras, separar palabras compuestas, años, páginas utilizadas en una bibliografía, etc. No se utilizarán para separar los prefijos de una palabra. Ejemplos:

Correcto: pp. 50-65, lógico-matemático, subcomité,
hispanoamericano, socioeconómico

continúa

Incorrecto: sub-continente, hispano-americano, socio-económico

2. Tampoco se deben utilizar con la palabra “ex”, pues ésta es un adjetivo y como tal debe ir separada de la palabra que modifica con un espacio. Ejemplos:

Correcto: ex presidente, ex compañero, ex ministro

Incorrecto: ex-presidente, exministro

3. Los guiones medios (–) se utilizan para incisos dentro del texto y deben ir pegados de la primera palabra y la última respectivamente. (Cuando se está trabajando en Word, el guión medio se forma apretando al mismo tiempo la tecla Control y el símbolo menos del teclado numérico).

¿Cómo armonizar en una estrategia la oferta para el sector privado –para proteger las reservas– y la de dinero para el sector público?

4. Las rayas o guiones largos (—) se utilizan para comenzar diálogos y deben ir pegados de la palabra que le sigue. (En Word, el guión largo se forma apretando al mismo tiempo las teclas Control, Alt y el símbolo menos del teclado numérico).

—¿Cuánto tiempo estuvo en Taiwan?

—Dos años. Y ahí empecé otra vez a escribir poesía.

IV

Observaciones generales para corregir pruebas diagramadas

1. *Niveles de títulos y subtítulos.* Se deben unificar criterios en el uso de títulos y subtítulos a lo largo del texto. Esta labor será realizada por el diseñador o el diagramador, pero es necesario que el editor marque la gradación y el corrector revise que los niveles utilizados sean los correctos.
2. Debe haber una correspondencia exacta entre los títulos y subtítulos, tal como aparecen en el texto y en el índice.
3. *Viudas y huérfanas.* Se llama *viuda* a la primera línea de un párrafo que queda suelta al final de una página, mientras que el resto del párrafo al que corresponde pasa a la página siguiente. *Huérfana*, por el contrario, es la última línea que queda suelta al comenzar la página y el párrafo al que pertenece queda en la página anterior. En un texto diagramado no deben quedar ni *viudas* ni *huérfanas*.

En los párrafos también hay pequeñas viudas cuando queda una palabra muy corta o algunas sílabas de la palabra anterior en la línea final del mismo. Esto debe ser marcado por el corrector y corregido en el párrafo por el diagramador.

4. *Corte de palabras.* Se debe revisar que los cortes de palabras estén ajustados a las normas del castellano. Asimismo, se debe marcar cuando hay más de dos (2) cortes consecutivos.

Observaciones generales para corregir pruebas diagramadas

5. *Notas al pie de página.* Hay que estar pendientes de que haya una correspondencia entre el llamado en el texto y la nota al pie. A veces en la diagramación del libro la nota al pie se mueve a una página distinta de donde está el llamado.
6. *Los libros generalmente dictan sus propias normas.* Los correctores de pruebas deben unificar criterios en todo el texto, según las pautas gráficas establecidas por la editorial.
7. A menos que se plantee previamente, la corrección no se hará de estilo. Es decir, el corrector tiene el deber de cambiar elementos ortotipográficos y algunos errores básicos en la redacción, pero si el autor o el editor no lo solicita no se puede modificar el lenguaje, el tono o la redacción del texto.
8. *Los dobles espacios.* Aunque estos detalles son revisados previamente por el diagramador, es importante detectar espacios de más que quedan entre las palabras. Para esto es muy útil la función de “buscar y reemplazar” de los procesadores de palabras.
9. *El kerning.* Es el espacio entre las letras de una palabra. A veces, las palabras de una línea tienden a separarse o a unirse mucho en el proceso de diagramación. El corrector de pruebas debe señalar cuando esto suceda. Ejemplo:

Muyapretado
Muy separado
10. *Los símbolos de corrección.* Es necesario que la persona encargada de la corrección del texto señale en forma clara todos los errores que encuentre. El corrector debe recordar que es sólo un eslabón del proceso de edición y si no utiliza un código

claro para anotar sus observaciones puede generar más errores en vez de eliminarlos. Existen algunos símbolos universales para la corrección. Entre ellos están los siguientes:

Símbolos de corrección

/	Llamado
⊘	Eliminar
↑	Poner en mayúsculas
↓	Poner en minúsculas
↵	Unir elementos
#	Espaciar
└	Separar líneas
┌	Sangría
↻	Cambiar de posición

Observaciones generales para corregir pruebas diagramadas

Ejemplo de párrafo corregido

La canasta alimentaria de los trabajadores en el mes de enero del 2006 tuvo un costo de 631.452 Bolívares, lo que equivale a un incremento de 4017 bolívares, es decir un alza de 0,6% con respecto a su costo en el mes de diciembre de 2005.

En el último mes del 2005, según el CENSA, la canasta alimentaria subió 1.651 Bolívares, equivalente a 0,3%, y en enero del año pasado su variación fue de 0,2%.



Apéndices

Mayúsculas y minúsculas

Se escribirán con mayúscula inicial:

Administración pública

Gobierno nacional / Gobierno central / Gobierno regional /
Gobierno general

Impuesto al Débito Bancario

Impuesto sobre la Renta (ISLR)

Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Ejecutivo Nacional

Ley de Presupuesto

Ley Especial de Endeudamiento

Ley Habilitante

Tesorería

Banco (cuando se refiere al Banco Central de Venezuela)

Instituto (cuando se refiere al Banco Central de Venezuela), pero
instituto emisor con minúscula

Sistema de Control Interno

Sistema de Cuentas Nacionales

Cámara de Compensación Electrónica

Apéndices • Mayúsculas y minúsculas

Se escribirán con minúscula inicial:

abogado (a)
actividades petroleras / actividades no petroleras
activo / activo promedio
agente financiero
agregado monetario
ahorro nacional / ahorro privado / ahorro público
alta Administración
audiencias clave
apreciación real de la moneda
apreciación nacional de la moneda
balance de comprobación
balance de publicación consolidado
balance de servicios
balanza comercial
balanza de cuenta capital
balanza de pagos
banca / banca central
banda cambiaria
base monetaria
base tributaria
bien transable / bien no transable
bono del Tesoro
bono global
bono Brady
bono de la deuda pública nacional
bono global

continúa

bono público
bono quirografario
capital humano / capital social
cartera de créditos
cédula hipotecaria
certificado de depósito
coeficiente de Gini
cesta OPEP
consumo final privado / consumo final público
control de cambio
costo de oportunidad / costo de producción
crudo Brent
crudo WTI
cuenta capital y financiera
cuenta corriente / cuenta de ahorro
cuenta nacional
curva de demanda
curva de Lorenz
demanda agregada interna
derechos de importación
deuda pública nacional
doctor (a)
economista
entes descentralizados
entidades de ahorro y préstamo
finanzas públicas
fondo de rescate de la deuda
fondo financiero

continúa

Apéndices • Mayúsculas y minúsculas

fuerza de trabajo
gastos del hogar
gastos diversos
gestión administrativa
gobiernos
golpe de Estado
índice de capitalización bursátil
índice de difusión
índice de precios al consumidor del área metropolitana de Caracas
índice de precios al mayor
índice de precios al productor
índice de remuneraciones
índice del mercado local emergente
índice nacional de precios al consumidor
ingeniero (a)
inversión bruta fija
función / función de ahorro / función de consumo / función de producción
letra del Tesoro
leyes de endeudamiento público
leyes paraguas
licenciado (a)
mercado de capitales / mercado financiero / mercado petrolero internacional
ministro (a)
movimiento cambiario
nación

continúa

obligaciones
operaciones activas / operaciones de mercado abierto /
operaciones pasivas
operaciones de conversión de deuda pública externa
operaciones repo / operaciones de reporto / operaciones
reporto
país
países miembro
poder de explotación
poder de mercado
política cambiaria / política fiscal / política macroeconómica /
política monetaria
precios internacionales
producto interno bruto
profesor (a)
reconversión monetaria
reservas internacionales
resultado neto
sector comercio / sector comunicaciones / sector externo
sector agrícola / sector manufactura / sector minería
sector petrolero / sector no petrolero
sector privado / sector público
sistema de balanza de pagos
sistema financiero
tasa de cambio / tasa de interés / tasa activa / tasa pasiva
títulos de créditos
títulos de estabilización monetaria
títulos de interés fijo
títulos de interés y capital cubierto

continúa

Siglas y acrónimos

ACP	África, el Caribe y el Pacífico
ACWI	<i>All Country World Index</i>
ADR	<i>American Depositary Receipts</i>
AEC	Arancel externo común
AFRPI	Altos funcionarios responsables de las políticas de integración
Aladi	Asociación Latinoamericana de Integración
ALBA	Alternativa Bolivariana para los Pueblos de Nuestra América
ALCA	Área Libre de Comercio para las Américas
AIE	Agencia Internacional de Energía
Asean	Asociación de Naciones del Sudeste Asiático
Banap	Banco Nacional de Ahorro y Préstamo
Banavih	Banco Nacional de Vivienda y Hábitat
Bandes	Banco de Desarrollo Económico y Social de Venezuela
BCE	Banco Central Europeo
BCV	Banco Central de Venezuela
BH	Banca hipotecaria
BI	Banca de inversión
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BIRF	Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento
BVC	Bolsa de Valores de Caracas
Cadafe	Compañía Anónima de Administración y Fomento Eléctrico
Cadivi	Comisión de Administración de Divisas
CAF	Corporación Andina de Fomento

continúa

CAN	Comunidad Andina de Naciones
Cantv	Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela
Caricom	Comunidad del Caribe
Cavenez	Cámara Automotriz de Venezuela
CCM	Comisión de Comercio del Mercosur
CD	Certificados de depósitos / Disco compacto
CD-Rom	Disco compacto. Memoria de solo lectura (Read Only Memory)
CE	Comisión Europea
Cepal	Comisión Económica para América Latina
Cerpis	Comisión Estratégica de Reflexión sobre la Integración Suramericana
Cert	Certificado de Reintegro Tributario
CIF	Costo, seguro y flete (<i>Cost, insurance and freight</i>)
CIIU	Clasificación Industrial Internacional Uniforme
CMC	Consejo del Mercado Común
CNV	Comisión Nacional de Valores
COPP	Código Orgánico Procesal Penal
CPCR	Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos
CRB	Commodity Research Bureau
CRBV	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
CSN	Comunidad Suramericana de Naciones
CTV	Confederación de Trabajadores de Venezuela
CVG	Corporación Venezolana de Guayana
CVP	Corporación Venezolana de Petróleo

continúa

Apéndices • Siglas y acrónimos

DAI	Demanda agregada interna
DEG	Derecho especial de giro
DP	Deuda pública
DPN	Deuda pública nacional
EAP	Entidades de Ahorro y Préstamo
Edelca	Electrificación del Caroní, C.A.
EM Free	<i>Emerging Markets Free Index</i>
ELMI Plus	<i>Emerging Local Markets Index Plus</i>
EMBI Plus	<i>Emerging Markets Bond Index Plus</i>
EMBI Global	<i>Emerging Markets Bond Index Global</i>
EMTA	<i>Emerging Market Traders Association</i>
Enelbar, C.A.	C.A. Energía Eléctrica de Barquisimeto
Enelven, C.A.	C.A. Energía Eléctrica de Venezuela
ENPF	Encuesta Nacional de Presupuestos Familiares
FED	Reserva Federal de los Estados Unidos
Fedecámaras	Federación de Cámaras y Asociaciones de Comercio y Producción de Venezuela
FEM	Fondo para la Estabilización Macroeconómica
Ficam	Fideicomiso cambiario
Fides	Fondo Intergubernamental para la Descentralización
FIEM	Fondo de Inversión para la Estabilización Macroeconómica
Finexpo	Fondo de Financiamiento de las Exportaciones
FIV	Fondo de Inversiones de Venezuela
FMI	Fondo Monetario Internacional
FMM	Fondos de Mercado Monetario
FOB	Libre a bordo (<i>free on board</i>)

continúa

Focem	Fondo para la Convergencia Estructural del Mercosur
Fococam	Fondo de Compensación Cambiaria
Fogade	Fondo de Garantía de Depósitos y Protección Bancaria
Foncafé	Fondo Nacional del Café
Foncrei	Fondo de Crédito Industrial
Fonden	Fondo de Desarrollo Nacional
Fondespa	Fondo para el Desarrollo Económico y Social del País
Fondur	Fondo de Desarrollo Urbano
FSE	Fondo Social Especial
GDS	<i>Global Depositary Shares</i>
GMC	Grupo de Mercado Común
ICB	Índices de capitalización bursátil
ICI	Índice de confianza del inversionista
ICSVM	Impuesto al Consumo Suntuario y Ventas al Mayor
IDB	Impuesto al Débito Bancario
IGAE	Indicador global de la actividad económica
IGBC	Índice general de la Bolsa de Colombia
IMCP	Instituto Municipal de Crédito Popular
Inapyme	Instituto Nacional de la Pequeña y Mediana Industria
Inavi	Instituto Nacional de la Vivienda
Indecu	Instituto Nacional Defensa y Educación del Consumidor y del Usuario
Indepabis	Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios
INE	Instituto Nacional de Estadísticas

continúa

Apéndices • Siglas y acrónimos

IPC	Índice de precios al consumidor
IPM	Índice de precios al mayor
IPP	Índice de precios del productor
IPSA	Índice de precio selectivo de acciones
IRCE	Índice de tipo de cambio real efectivo
IRE	Índice de remuneraciones
ISLR	Impuesto sobre la Renta
ITF	Impuesto a las Transacciones Financieras
IVA	Impuesto al Valor Agregado
IVSS	Instituto Venezolano de los Seguros Sociales
LAEE	Ley de Asignaciones Económicas Especiales
LEEA	Ley Especial de Endeudamiento Anual
LCVI	<i>Liquidity, Credit and Volatility Index</i>
LOCP	Ley Orgánica de Crédito Público
Lopcymat	Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo
Lopna	Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente
LT	Letras del Tesoro
MAT	Ministerio de Agricultura y Tierras
MCCA	Mercado Común Centroamericano
MDD	Monto de disponibilidad de divisas
MEM	Ministerio de Energía y Minas
Mercosur	Mercado Común del Sur
MF	Ministerio de Finanzas
Minfra	Ministerio de Infraestructura
Mintra	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social
MPC	Ministerio de Producción y Comercio

continúa

MRE	Ministerio de Relaciones Exteriores
MT	Ministerio del Trabajo
Nandina	Nomenclatura andina
NCP	No contenidas en otras partidas
NIF	Normas Internacionales de Información Financiera
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
OCEI	Oficina Central de Estadística e Informática
OMC	Organización Mundial del Comercio
ONT	Oficina Nacional del Tesoro
ONU	Organización de las Naciones Unidas
OPEP	Organización de Países Exportadores de Petróleo
Pdvsa	Petróleos de Venezuela, Sociedad Anónima
Pequiven	Petroquímica Venezolana, S.A.
Petrocaribe	Gasoducto Colombo-Venezolano
Petrosur	Gasoducto del Sur
PIB	Producto interno bruto
PII	Posición de inversión internacional
PMDER	Países de menor desarrollo relativo
PMVP	Precio máximo de venta al público
PNB	Producto nacional bruto
PNUD	Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
Pracem	Programa de Actualización de las Estimaciones Macroeconómicas
RAD	Régimen de Administración de Divisas
Redima	Red de Diálogo Macroeconómico

continúa

Apéndices • Siglas y acrónimos

Repos	Operaciones de reporto
SCN	Sistema de Cuentas Nacionales
SELA	Sistema Económico Latinoamericano
SEN	Sistema Estadístico Nacional
Seniat	Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria
SET	Sistema Electrónico de Transferencias
SGP	Sistema Generalizado de Preferencias
Sicet	Sistema de Custodia Electrónica de Títulos
Sidor	Siderúrgica del Orinoco
Sigade	Sistema de Gestión y Análisis de Deuda
Sigalc	Sistema Integrado de Garantías y Líneas de Crédito
SNAP	Sistema Nacional de Ahorro y Préstamo
SPNF	Sector público no financiero
Sucre	Sistema Único de Compensación Regional
Sudeban	Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras
TEM	Títulos de estabilización monetaria
TEMC	Títulos de estabilización monetaria capitalizables
TEMCD	Títulos de estabilización monetaria capitalizables desmaterializados
UE	Unión Europea
Unasur	Unión de Naciones Suramericanas
VAB	Valor agregado bruto
WTI	<i>West Texas Intermediate</i>
ZLC	Zona de Libre Comercio

Abreviaturas

a. C.	antes de Cristo
a/a	anualizado o anualizada
art., arts.	artículo(s)
b.e.p./d	barriles equivalentes de petróleo diarios
Bs.	bolívares
Bs.F.	bolívares fuertes
cap., caps.	capítulo(s)
cf., cfr.	compárese
comp., comps.	compilador(es)
cts.	céntimos
EE UU	Estados Unidos (excepción, no lleva punto por ser una abreviatura doble)
ed., eds.	editor(es)
edit.	editorial
et al.	y otros
etc.	etcétera (evítese su uso en el texto, es preferible colocar la palabra completa o sinónimos como: y otros, entre otros...)
ibíd., ib.	ibídem (en el mismo lugar)
íd.	ídem (el mismo autor)
m/m	mensual
M/N	moneda nacional
M/E	Moneda extranjera
n.e.p.	no especificado
n.i.o.p.	no incluido en otras partidas
ob. cit.	obra citada
p. ej.	por ejemplo

continúa

Apéndices • Símbolos y signos

p., pp.	página(s)
s., ss.	siguiente(s) / siglo
s/a	sin año de publicación
s/e	sin editor
s/f	sin fecha de publicación
s/l	sin lugar de publicación
s/n	sin número
s/p	sin páginas
s/t	sin título
vol., vols.	volumen(es)

Símbolos y signos

Símbolos:

A	Amperio
am / pm / m	<i>ante meridiem / post meridiem / meridiem</i>
ARS	peso argentino
b	billones
b/d	barriles diarios
bdp	barriles diarios de petróleo
BRL	real brasileño
CAD	dólar canadiense
CLP	peso chileno
cm	centímetros
CNY	yuan chino
COP	peso colombiano
EUR	euro
g	gramos

continúa

GBP	libra esterlina
h	hora
ha	hectáreas
JPY	yen japonés
K1	multiplicador monetario
kg	kilogramos
km	kilómetros
kW	kilovatio
kWh	kilovatio hora
l	litros
Lb	libra
MBD	miles de barriles diarios
m	metros / millones
M2	liquidez monetaria
mm	miles de millones
MMBD	millones de barriles diarios
min	minuto
MXN	peso mexicano
N°	número
pb	puntos básicos
pp	puntos porcentuales
s	segundo
T	tonelada
USD	dólar estadounidense
US\$	dólar estadounidense
USD/b	dólares por barril
VEB	bolívares
VEF	bolívares fuertes

continúa

Apéndices • Símbolos y signos

Signos:

@	arroba
0	cero o menos de la unidad utilizada
(*)	cifras provisionales
*	cifras rectificadas
\$	dólar o peso (se recomienda usar las dos primeras letras del país al que corresponda la moneda)
€	euro
°C	grado Celsius
°F	grado Fahrenheit
()	las cifras entre paréntesis representan valores negativos
£	libra esterlina
'	minuto
(-)	no se obtuvo el dato
#	número
π	número pi
%	por ciento
''	segundo
-	sin valor para el período
¥	yen

Mejor así

Incorrecto	Correcto
Adicionalmente	además, asimismo, igualmente
A la final	Al final, finalmente
A nivel de	La forma <i>a nivel</i> sólo es admisible si se refiere a alturas (Ej. <i>A nivel</i> del mar). Es muy común utilizarla para determinadas generalidades o contextos. En estos casos es mejor sustituirlo por <i>a escala</i> , <i>en el ámbito</i> (Ej. <i>A escala</i> nacional; <i>en el ámbito</i> nacional; <i>en todo el territorio</i> nacional; <i>en toda la</i> nación). También debe evitarse el uso de esta forma en frases como: estuvo aprobado <i>a nivel</i> de ministros. Lo correcto sería: estuvo aprobado <i>por</i> los ministros.
A objeto de	con el objeto de / para
A grosso modo	grosso modo (sin la a)
Al punto de	al punto de que
Al respecto de	respecto de / respecto a
Aperturar	Abrir
Basado en	con sede en / establecido / ubicado
<i>Boom</i> (ingl.)	auge
<i>Boulevard</i> (fr.)	bulevar
<i>Carnet</i> (fr.)	carné / carnés
Con base en	sobre la base de / según / conforme a / de acuerdo con
De acuerdo a	de acuerdo con
Déficits	déficit / los déficits

continúa

Apéndices • Mejor así

Incorrecto	Correcto
Después de que	cuando
<i>Diskette</i> (ingl.)	disquete
<i>e-mail</i> (ingl.)	correo electrónico / e-correo
En base a	según / conforme a / de acuerdo con
En busca de	a la búsqueda de
En conformidad a	de conformidad con / en conformidad con
En diferencia	a diferencia de
En el momento que	en el momento en que / cuando
En función a	en función de
En gran escala	importante / extraordinario / abundantemente
En la medida que	en la medida en que
En ocasión de	con ocasión de
En relación a	en relación con / con relación a
Es así como	de este modo
Es por eso que	por eso / por esto
Experticia / experiencia	No se debe confundir el significado de estos términos. Experticia: prueba pericial, judicial / Experiencia: conocimiento o habilidad para hacer algo.
Hacer <i>click</i> (ingl.)	pulsar
Inclusive / incluso	No se debe confundir el significado de estos términos. Ej. Debes elegir un número del 1 al 10, ambos <i>inclusive</i> ; pero, <i>incluso</i> nos dijeron que habría aumento de sueldo.
Indexar	indizar

continúa

Incorrecto	Correcto
<i>Link</i> (ingl.)	enlace
<i>Locker</i> (ingl.)	casillero, vestuario
Luego que	luego de que
Memorándums	memorándum / los memorándum
Motu propio / a motu propio	<i>Motu proprio</i> (lat.) propio / de motu propio
ONGs / ONG's	las ONG
Por lo tanto	por tanto
Por motivo de	con motivo de
Prohíbe	prohíbe
Quórum	quórum / los quórum
Resultar en	dar por resultado / tener como consecuencia
<i>Scanner</i> (ingl.)	escáner / escáneres
<i>Slash</i> (ingl.)	barra inclinada
<i>Staff</i> (ingl.)	personal, plantilla, empleados
<i>Standard</i> (ingl.)	estándar
<i>Status</i> (ingl.)	estatus
<i>Stock</i> (ingl.)	Acumulado / inventario / acervo
<i>Stress</i> (ingl.)	estrés
Superávits	superávit / los superávit
Tener efecto	efectuarse / celebrarse / suceder / tener lugar
<i>Ticket</i> (ingl.)	tique, billete, vale, bono, recibo, boleto, pasaje
Tomar acciones	tomar medidas
<i>Versus</i> (lat.)	frente a / contra

VI

Referencias bibliográficas

American Psychological Association, APA. (2009). *Publication Manual of the American Psychological Association*. Nueva York: APA.

Bezoz, J. (2007). Reflexiones abreviadas. *Donde dice... Boletín de la Fundación del Español Urgente*, 6, 10-13. Recuperado el 20 de agosto de 2007 de <http://www.fundeu.es/IMAGENES/revistaPDF/633075595314062500.pdf>.

Cassany, D. (2004). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.

Consejo Nacional de la Cultura, Conac. (2005). *Manual de normativas técnicas de museos*. Venezuela: Conac.

De Buen, J. (2000). *Manual de diseño editorial*. México: Editorial Santillana.

Eagleson, R.D. (1990). *Writing in Plain English*. Canberra: Australian Government Publishing Service.

El Nacional (2004). *Manual de estilo*. Caracas: Los libros de El Nacional.

El País (2004). *Libro de estilo*. Madrid: Ediciones El País.

Referencias bibliográficas

Martínez de Sousa, J. (2004). *Ortografía y ortotipografía del español actual*. Gijón, Asturias: Ediciones Trea.

Martínez de Sousa, J. (1999). *Diccionario de ortografía técnica*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Martínez de Sousa, J. (1997). *Diccionario de redacción y estilo*. Madrid: Pirámide.

Marsá, F. (1986). *Diccionario normativo y guía práctica de la lengua española*. Barcelona: Editorial Ariel.

Muchnik, M. (2000). *Normas de estilo*. Barcelona: Taller de Mario Muchnik.

Organización de las Naciones Unidas, ONU. (1993). *Sistema de Cuentas Nacionales*. Washington DC: ONU.

Real Academia Española, RAE. (2003). *Diccionario de la lengua española*. Recuperado de: <http://www.rae.es>.

Real Academia Española, RAE. (1999). *Ortografía de la lengua española*. Recuperado de [http://www.rae.es/rae/gestores/ges-pub000001.nsf/\(voanexos\)/arch9E7D58ED6C5CBB54C1256E670038B91C/\\$FILE/Ortografia.pdf](http://www.rae.es/rae/gestores/ges-pub000001.nsf/(voanexos)/arch9E7D58ED6C5CBB54C1256E670038B91C/$FILE/Ortografia.pdf).

Ritter, R.M. (2005). *New hart's rules. The handbook of style for writers and editors*. Oxford: Oxford University Press.

Sol, R. (1992). *Manual práctico de estilo*. Barcelona: Urano.

Zavala Ruiz, R. (1991). *El libro y sus orillas*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

VII Anexos

Pautas y recomendaciones para entrega de originales de libros, folletos y revistas

A continuación se enumera una serie de recomendaciones dirigidas a los autores y productores para el envío de originales al Departamento de Publicaciones, con la finalidad de que el proceso de producción de libros, folletos y revistas elaborados por el Instituto sea mucho más fluido.

El cumplimiento de las primeras cinco pautas es imprescindible para que el proceso editorial sea posible.

Pautas de cumplimiento obligatorio

1. Los originales se entregarán en archivos electrónicos (CD, disquetes, correo electrónico, etc.), acompañados por su respectiva prueba en papel.
2. Los originales impresos no deben tener enmiendas ni tachaduras y su contenido debe coincidir con el de los archivos electrónicos respectivos, los cuales deben estar correctamente identificados y organizados.

Anexos

3. Todo libro, folleto y artículo debe tener un título que lo identifique.
4. Los textos se entregarán en formato Word, escritos en su totalidad con el mismo tipo de letra, a doble espacio, con las páginas numeradas, sin sangrías ni tabulaciones y sin espacios adicionales entre párrafos. Es decir, no se “diseñarán” los originales.
5. Los gráficos o cuadros se elaborarán y entregarán en formato Excel en un archivo separado.

Recomendaciones

6. Los títulos y subtítulos de los diferentes apartados se escribirán con mayúscula inicial y minúscula, sin colocar punto al final. Para mostrar la gradación de los mismos se utilizarán números que señalen claramente su jerarquía (éstos seguramente se eliminen en el proceso de diseño). No debe utilizarse un tipo de letra distinto al del texto general. Ejemplo:
 1. Contexto internacional
 2. Resultados macroeconómicos
 - 2.1 Sector real y empleo
 - 2.2. Precios
7. Sólo cuando sea indispensable se usarán las funciones de numeración, viñetas (*bullets*) o aumentar sangría de párrafo. El uso excesivo de estos elementos complica la tarea de diagramación, porque hay que limpiar previamente el texto.

8. Las notas deben colocarse numeradas a pie de página y no deben utilizarse para indicar las referencias bibliográficas, ya que éstas se organizarán con el sistema autor-fecha (ver apartado 15).
9. Las notas al pie de página deben ir enumeradas correlativamente a lo largo del texto. Si son más de 100 deben enumerarse por capítulos, comenzando por el número 1 en cada capítulo. Asimismo, cuando los capítulos hayan sido escritos por diferentes autores, los pie de página comenzarán a partir del número 1 en cada capítulo.
10. En el índice, los títulos y subtítulos se escribirán con mayúscula inicial y minúsculas, sin colocar punto al final. No es necesario usar mayúsculas sostenidas ni negritas para mostrar la gradación de títulos y subtítulos, pues ésta viene dada por la numeración (ver apartado 6).
11. Los gráficos y cuadros deben estar acompañados por su respectivo número, título, fuente, notas al pie y leyendas. No deberán tener degradé ni fondos. En lo posible se elaborarán en blanco y negro (línea negra sobre fondo blanco). Cuantos menos elementos ornamentales se usen, será más rápida la tarea del diagramador y mejor el resultado en el impreso.
12. Los textos deben tener los gráficos, los cuadros y las figuras insertos en el lugar correspondiente en el documento de Word. De no ser así se debe indicar claramente el lugar donde deben ir y el nombre del archivo electrónico en el que se encuentran. Ejemplo:

Insertar aquí gráfico 12 del archivo Excel denominado "Gráficos", hoja 12.

Anexos

13. Las ilustraciones, fotografías o imágenes se elaborarán y entregarán en originales para ser escaneados o en archivos digitales. En el caso de conseguirse en archivo digital, debe estar en formato TIFF a mínimo 300 dpi de resolución y en un tamaño adecuado al de la publicación. Cada imagen debe ser identificada y acompañada con los datos correspondientes en el caso de llevar al pie alguna leyenda. No deben utilizarse fotografías bajadas de Internet, ya que son de mala calidad en cuanto a su resolución.
14. No deben consignarse cuadros, gráficos, figuras o imágenes tomadas de Power Point, o de cualquier otro programa para presentaciones, y pegados luego en Word o Excel. Cuando se hace esto, la información que se ve correctamente en la pantalla tiende a deformarse o desaparecer al imprimirla y es muy difícil unificar el estilo ortotipográfico y corregir errores.
15. Se sugiere que las referencias bibliográficas se organicen siguiendo el sistema APA, incluyéndolas en el texto al ser mencionadas y ordenándolas alfabéticamente al final del trabajo. Deben tener todos los datos correspondientes: autor, fecha, título, país, editorial, número de revista, volumen, etc. (ver página 46). No deben utilizarse los pie de página para hacer referencias bibliográficas.
16. Para que un texto sea de alta legibilidad, se recomienda que los párrafos no tengan una extensión mayor a 10 líneas, ya que la subordinación innecesaria de ideas complica la lectura. Asimismo, se sugiere evitar párrafos de una sola oración o de dos o tres líneas.

17. En el caso de textos de gran extensión, se recomienda la siguiente estructura: índice / introducción, prefacio o prólogo / capítulos o partes / bibliografía / anexos (opcional).
18. En general, se recomienda que el texto sea coherente y mantenga una unidad entre las partes que lo conforman, las cuales deben corresponderse con el índice.
19. Todos los capítulos deben tener un título o un número que lo identifique.
20. Los originales deben incluir un resumen curricular del autor que señale: grados académicos obtenidos y casas de estudio, cargos que ha desempeñado y trabajo actual, publicaciones más recientes, dirección postal y correo electrónico.
21. En el caso de las revistas y los documentos de trabajo se debe enviar un resumen del artículo que no exceda los 1.000 caracteres.

Pautas para las solicitudes de impresos y productos gráficos¹³

A continuación se enumeran las pautas de *obligatorio* cumplimiento para las áreas que soliciten la elaboración de impresos y productos gráficos al Departamento de Publicaciones. Su finalidad es que el proceso de producción sea más fluido y eficaz.

1. Las solicitudes de elaboración de productos gráficos deben hacerse formalmente a la Gerencia de Comunicaciones Institucionales (GCI) y/o al Departamento de Publicaciones (DP) mediante un memorándum.
2. En la solicitud deben indicarse claramente las especificaciones de los productos, la cantidad requerida (el tiraje) y la fecha para la cual se requieren.
3. La solicitud de productos debe hacerse con la mayor antelación posible. Mínimo: cinco (5) días hábiles.
4. Al entregar los originales, en la solicitud se debe hacer por escrito cualquier indicación especial de diseño, es decir, establecer las prioridades que debe tener en cuenta el diseñador a la hora de destacar ciertos elementos.
5. Junto con la solicitud debe remitirse, en archivos electrónicos acompañados de su respectiva prueba en papel, el texto y los elementos que contendrá cada producto gráfico solicitado. Los archivos electrónicos deben contener *todos los textos* del

13 Se entiende por productos gráficos los siguientes: avisos de prensa, folletos, boletines, trípticos, pendones, afiches, habladores, credenciales, tarjetas de presentación, sellos, marcos de fotos, programas de eventos y otros.

producto solicitado. Los diseñadores no deben transcribir o tipear textos, por esta razón los originales deben estar completos antes de pasar a diseño y deben contener las imágenes y logotipos que vayan a utilizarse.

6. Si el producto gráfico deseado requiere ilustraciones, fotografías o imágenes con las que no se cuenta, esto debe indicarse en la solicitud y se debe concertar una reunión con la GCI y/o el DP para contratar la realización de estos elementos.
7. El archivo electrónico con textos e imágenes debe contener sólo la información que será utilizada.
8. Los originales impresos no deben tener enmiendas y su contenido debe coincidir con el de los archivos electrónicos respectivos.
9. Los textos se consignarán en archivos en formato Word y la información no debe estar diseñada (viñetas, enumeraciones, sombreados, líneas, etc.).
10. Las ilustraciones, fotografías o imágenes se elaborarán y consignarán en transparencias para ser escaneadas o en archivos digitales. Si se entrega en archivos digitales, la resolución de la imagen dependerá del tipo de material para el que será utilizado. (Si es para afiches de circulación interna o materiales en pdf para ser enviados por correo electrónico, lo importante es que la imagen se vea clara y no esté pixelada. En el caso de materiales que se hagan en imprenta, las imágenes deben consignarse en formato TIFF con una resolución mínima de 300 dpi y en un tamaño adecuado al de la publicación). No deben utilizarse fotografías tomadas de Internet, ya que su resolución es baja.

Anexos

11. Cada imagen debe estar identificada y acompañada con los datos correspondientes, en el caso de llevar al pie alguna leyenda.
12. En los originales entregados se debe incluir por separado una prueba impresa de cada imagen, fotografía o ilustración debidamente identificada con su número y título, a fin de que el diseñador y el corrector puedan localizarlas. Esto debe hacerse aunque en la prueba impresa se hayan “pegado” en el lugar correspondiente.
13. No deben consignarse figuras, gráficos, cuadros ni imágenes tomadas de Power Point ni de cualquier otro programa para presentaciones. Cuando se hace esto, la información que se ve correctamente en la pantalla tiende a deformarse o desaparecer al imprimirla.
14. En el caso de consignar logotipos o emblemas de instituciones invitadas o copatrocinantes de algún evento, deben estar en un formato vectorial, es decir, en Illustrator, Freehand o Corel.
15. Cuando se requieran sellos institucionales se debe consignar una muestra impresa como guía para los diseñadores.
16. Cuando se soliciten materiales para eventos (habladores, pendones, credenciales, programas, certificados de asistencia, etc.) se deben indicar todos los datos del evento en cuestión: lugar, fecha, hora, lista definitiva de participantes, facilitadores, invitados... La información debe ser consignada en su totalidad, no por partes. Los listados de participantes, facilitadores y afines se escribirán en altas y bajas y se organizará por nombres y apellidos.

17. Cuando se requieran tarjetas de presentación sólo se deben entregar en el archivo electrónico los siguientes datos: nombres y apellidos, cargo, teléfono institucional, fax institucional y correo electrónico institucional.
18. Las solicitudes de sellos y tarjetas de presentación deben ser hechas o conformadas por el gerente del área respectiva.