

Normas para la elaboración de cuadros estadísticos

Versión de junio de 2003

Introducción

Las **Normas para la elaboración de cuadros estadísticos** se desarrollaron a partir de las normas de *Identidad Gráfica Institucional*, del INE de España, y de las *Normas para presentación de cuadros estadísticos*, elaboradas en el INDEC, en 1985, por Margarita Bernacchi, Magdalena Kamel, Adriana Semorile y Lucía Vera.

La versión preliminar de este documento se hizo en el año 1997 por un equipo de trabajo conformado por integrantes de diferentes sectores del INDEC: Rosa Gemini y Noemí Giosa (Difusión), Marcela Taboada y Javier Winokur (Informática), Héctor Nicolini y Ebe Mazzeo (Coordinación del SEN), y Adriana Semorile (Metodología estadística). En la versión actual se han modificado y actualizado algunas cosas, en particular los signos convencionales.

El objetivo de las normas incluidas en esta guía es definir algunos conceptos básicos y establecer los procedimientos aplicables para la presentación de cuadros estadísticos, de manera de garantizar la claridad de la información presentada y asegurar economía en el diseño; así como los elementos mínimos indispensables para la plena comprensión de un cuadro. Todo lo cual pretende asegurar una unidad de estilo para las publicaciones del INDEC.

En esta guía se presentan los aspectos principales a tener en cuenta para:

- brindarle al usuario la información dispuesta de la manera más adecuada para su correcta comprensión, proceso que suele denominarse de “puesta en forma”;
- que los sectores productores puedan generar información para diferentes soportes de difusión sin inconvenientes;
- definir los títulos de los cuadros de manera que las palabras significativas del mismo puedan ser utilizadas como parámetros de búsqueda por el usuario;
- homogeneizar la presentación de los cuadros con el objeto de facilitar su lectura y cooperar a la imagen institucional.

Tabla de contenido

Formato del cuadro	2
Título del cuadro	3
Qué	4
Cómo	5
Dónde	5
Cuándo	6
Unidad de medida	7
Datos numéricos	8
Signos convencionales	9
Siglas, acrónimos y abreviaturas	10
Llamadas	10
Notas	11
Fuente	11
Recomendaciones especiales	
para cuadros en soporte informático	12

Formato del cuadro

Partes del cuadro

Parte superior	Espacio superior de un cuadro destinado al número y al título.
Cuerpo	<p>Espacio central de un cuadro, destinado al esquema del cuadro, a los datos numéricos y a las palabras necesarias para su comprensión.</p> <p>En el cuerpo se distinguen tres espacios menores: el espacio de los cabecales y el de las columnas y filas cuyo cruce constituye las celdas.</p>
Pie	Espacio inferior de un cuadro donde se ubican las llamadas, la (o las) nota (s) y la fuente.

Parte superior. Número y título del cuadro

Cuerpo. Cabecal de las columnas. La primera columna indica el contenido de las filas (es el cabecal de las filas)

Cabecal de las filas

Unidad de medida

Pie. Llamada: símbolo referido a algún elemento de un cuadro (celda, fila, columna o componente de un cabecal) que requiere una explicación específica. También el texto que suministra esa explicación.

Nota: texto esclarecedor del contenido general de un cuadro.

Fuente: elemento que identifica al responsable (persona física o jurídica), o responsables, de los datos numéricos incluidos en el cuadro.

Esquema del cuadro

Número del cuadro y título			Parte superior
Cabezal de las columnas			
Cabezal de las filas	Unidad de medida	Columna	Cuerpo del cuadro
	Fila	Celda	
Llamadas			Pie del cuadro
Nota			
Fuente			

Generalmente llevan número los cuadros en soporte papel y también podría ser en CD (sobre todo cuando hay versiones de una misma publicación en papel y CD). No así en la web donde la ruta de acceso hace que no sean útiles los números. Por lo tanto, en los cuadros para la web va sólo el título.

Los cabecales se diseñarán preferentemente con rayas horizontales. Las rayas verticales son optativas, en función de la complejidad del cuadro y de la necesidad de separar grupos de datos.

Los textos del cabecal de las columnas estarán preferentemente centrados.

El cuerpo del cuadro no deberá tener ningún tipo de rayas, salvo las rayas verticales que separan grupos de datos, que se colocarán tanto en el cabecal como en el cuerpo del cuadro. El que sigue es un ejemplo de cuadro en que resulta conveniente el uso de líneas verticales.

Cuadro 5. Incidencia de la pobreza en la población y en los desocupados. Tasas de actividad, desocupación y empleo de la población pobre y no pobre. Gran Buenos Aires. 1988-2002

Período	Incidencia de la pobreza en la población	Incidencia de la pobreza en los desocupados	Tasa de actividad			Tasa de desocupación			Tasa de empleo		
			Total	No pobres	Pobres	Total	No pobres	Pobres	Total	No pobres	Pobres
Porcentaje			Porcentaje								
May-88	29,8	54,2	40,4	43,8	27,5	6,3	3,6	15,8	37,8	42,3	23,2
Oct-88	32,3	57,1	40,5	44,3	28,2	5,7	3,2	14,1	38,2	42,9	24,2
May 89	25,9	40,0	41,9	44,5	28,8	7,6	5,8	17,2	38,6	42,0	23,8
Etc.	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Tanto los datos numéricos, como los signos convencionales y las llamadas deberán estar alineados a la derecha; por el contrario, los textos del cabecal de las filas deberán estar alineados a la izquierda, con las sangrías correspondientes a la estructuración de las variables.

Las columnas de totales y subtotales deberán colocarse a la izquierda de las columnas que lo integran.

Las filas de totales y subtotales se colocan arriba de las filas que lo integran. Se deja un espacio entre las filas de totales y las de sus elementos componentes.

El cierre del cuadro deberá estar señalado con una raya horizontal inmediatamente debajo de la última fila.

La letra utilizada es ARIAL, generalmente 10 para los títulos y 9 para el cuerpo del cuadro; pero en la web, por ejemplo, se utiliza ARIAL 8 cuando hay muchas columna o filas.

Los cuadros no deberán contener en el cabecal de las filas o de las columnas códigos ni abreviaturas. Por ejemplo los Capítulos del IPC deben escribirse con sus respectivas definiciones "Capítulo 6. Transporte y comunicaciones". Si el ancho de la columna del cabecal dificulta la inclusión del texto, éste deberá aclararse en una llamada al pie, o remitiendo a algún anexo de la obra.

Título del cuadro

Deberá prestarse mucha atención a la redacción del título del cuadro, pensando en la posibilidad de que sus palabras significativas sean utilizadas como parámetros de búsqueda de información.

Los títulos se escriben siempre sin abreviaturas (aunque pueden emplearse siglas de amplio conocimiento). Pueden utilizarse la coma y el punto y coma en el interior del título; se pone punto antes de indicar la referencia temporal y antes de la referencia geográfica. No deben utilizarse guiones excepto para indicar períodos de tiempo consecutivos.

No se ponen llamadas en el título. Las aclaraciones o indicaciones correspondientes pueden ser incluidas en notas al pie, ya que se refieren a aspectos que atañen al conjunto del cuadro.

Tampoco deben incluirse en el título signos convencionales, en especial el correspondiente a dato provisorio, que sí pueden colocarse en los cabecales de fila o columna, o en una celda.

Los títulos no llevan punto final.

El título debe expresar clara y concisamente la información que presenta. Debe redactarse de manera que quede ordenado en función de las respuestas a las preguntas que siguen. Es decir, primero debe ponerse la respuesta a la pregunta ¿qué?, luego la respuesta a la pregunta ¿cómo?, que están referidas al núcleo de la información presentada; y luego las respuestas a las variables contextuales, como son el ¿dónde? y el ¿cuándo?, o sea la referencia geográfica y temporal.

¿Qué?	La respuesta a esta pregunta constituye la médula del título y
-------	--

	permite conocer el tipo de información contenida en las celdas del cuadro.
Cómo?	Identifica la clasificación o apertura de las variables en las filas y columnas, lo que se indica con expresiones del tipo “por”, “y” o “según”.
¿Dónde?	Indica el espacio geográfico al que se refiere la información contenida en el cuadro.
¿Cuándo?	Indica el período de tiempo al que se refiere la información.

¿Qué?

- Para la determinación del “qué” hay que considerar que a veces se logra una mejor representación del tema central del cuadro anteponiendo a las variables de corte el universo al cual éstas se refieren. De este modo, el título del cuadro se inicia con la población de referencia, y luego se consignan las variables con las que se la caracteriza.

Ejemplos: a) Alumnos universitarios, inscriptos y egresados, tasas medias anuales de crecimiento según universidad ...

b) Bovinos, existencia por composición del rodeo ...

- Debe eliminarse, en la medida de lo posible, el sustantivo que designa la unidad de cuenta de las variables, obviando términos iniciales tales como “cantidad” y “total”, o el término “porcentaje”.

Ejemplos: a) el cuantificador “cantidad” en:

Cantidad de casos registrados de fiebres... debe omitirse la palabra “cantidad”.

Resulta más apropiado expresarlo como: Casos registrados de fiebres...

b) la palabra “total” en:

Consumo total de hortalizas... debe omitirse la palabra “total”.

Resulta más apropiado expresarlo como: Consumo de hortalizas...

c) el término “porcentaje” en:

Porcentaje de hogares con NBI...

Resulta más apropiado expresarlo como: Hogares con NBI, distribución porcentual por cantidad de indicadores de privación... En estos casos casi siempre los porcentajes se obtienen en función de otras variables.

- Esta regla se aplica para la mayoría de los cuadros cuyos datos están expresados en valores porcentuales, aunque pueden encontrarse excepciones. Se fundamenta en que ello no debe estar indicado en el título, sino que debe quedar explicitado a partir de la lectura de la unidad de medida (ubicada en el cuerpo del cuadro).

- En cambio, sí es necesario indicarlo cuando la variable misma sea un promedio, porcentaje, índice, tasa, proyección, valor, volumen, precio, etc..

Por ejemplo: Consumo promedio de hortalizas...

Hogares y porcentaje de hogares con jefe mujer por tipo de hogar...

Tasa de escolarización neta por nivel de enseñanza...

¿Cómo?

- El “cómo” representa la desagregación del universo y de la variable en estudio en otras variables de interés para el análisis de la información, a partir de su organización en filas y columnas. Esta desagregación queda expresada en el título mediante conectores tales como “por”, “y” o “según”.

Por ejemplo: Población de 5 años y más por asistencia escolar, según sexo y edad...

- Si el cuadro tratara de la distribución porcentual de una variable, esto se consignará en el “**cómo**” del siguiente modo:

Población de 14 años y más que no está en unión conyugal, **distribución porcentual** por grupos de edad y sexo, según provincia. Año 2001

- En el caso de números índice se debe incluir la base en el título después de una coma.

Por ejemplo: Índice del costo de la construcción del Gran Buenos Aires, base 1980 = 100.

Uso de por y según

- Cuando existe una sola variable de clasificación, caso de la mayoría de las series cronológicas, se utiliza en general la palabra "por".

Ejemplo: Existencia de bovinos por provincia. 1980-1990.

- Cuando existen dos variables simultáneas de clasificación, consideradas independientes, se utilizan las palabras "por" e "y".

Ejemplo: Población por edad y sexo. Total del país. Año 2001.

- Cuando existen tres variables simultáneas de clasificación, una de ellas considerada por el productor como dependiente (la condición de actividad en el ejemplo siguiente), se utiliza "por", "y" y "según".

Ejemplo: Población por edad y sexo, según condición de actividad. Total del país. Año 2001

¿Dónde?

- La desagregación geográfica nunca debe incluir los términos “división político territorial” y “división político administrativa”, sino que es preciso indicar el tipo de división, por ejemplo: provincia, partido, localidad, distrito escolar, etc. y su correspondiente nombre propio.

- Cuando los cuadros se refieran a ámbitos departamentales (partidos, en su caso) o municipales, debe indicarse conjuntamente con el nombre de los mismos a qué provincia pertenecen, ya que pueden registrarse nombres idénticos en diferentes provincias. Por ejemplo: Partido de General Sarmiento, Provincia de Buenos Aires. Salvo que se estén listando todos (o parte) de los partidos de la provincia, en cuyo caso la pertenencia a la provincia queda indicada en el cabezal.

- El único caso en que puede omitirse el nombre propio del ámbito en el título se refiere a los cuadros que contengan datos para el total del país. En dichos casos no se consignará “Argentina”, sino “Total del país”. Esta es una práctica tradicional que, en la era de la globalización y de las estadísticas comparadas, tal vez deba revisarse o hacerse menos rígida, buscando la mejor solución para cada caso.

- Puede aceptarse la omisión del ámbito geográfico y del período de tiempo cuando el cuadro forma parte de una publicación íntegramente dedicada a un lugar y tiempo. Esta omisión tiene la ventaja de evitar la pesadez de títulos muy largos, pero debe usarse con precaución, previendo el fotocopiado o la impresión del cuadro fuera de su contexto. En las publicaciones en papel, los cabezales de la foliación que van en cada página permiten solucionar este problema. En cuadros en CD o en la web se debe buscar otra solución o dejar la referencia en el título.

¿Cuándo?

- Con respecto a la representación del período de tiempo al que se refieren los datos se considerarán tres situaciones generales:

⇒ Períodos de tiempo consecutivos:	Se representa el punto inicial y final ligados por un guión (-). Por ejemplo: 1981-1985 presenta datos numéricos para los años 1981, 1982, 1983, 1984 y 1985.
⇒ Períodos de tiempo no consecutivos:	Se representa el punto inicial y final ligados por una barra (/). Esto significa que falta, por lo menos, uno de los datos de la serie temporal. Por ejemplo: 1981/1985 presenta datos numéricos para los años 1981 y 1985 faltando al menos uno de los años intermedios. Si el cuadro presentara períodos de tiempo no consecutivos que contengan una cantidad reducida de puntos, puede representarse por todos sus puntos, separados por comas. Por ejemplo: 1988, 1990, 1993. También puede utilizarse el conector “y”.
⇒ Períodos de tiempo no calendarios:	En el caso de períodos no calendarios, especialmente para las campañas agrícolas, se indicará cada campaña ligando con un guión (-) el punto inicial y el final de la misma. El punto inicial se expresa con el número del año entero y el punto final sólo con dos dígitos, por ejemplo: Campaña 1994-95. Para indicar una serie de campañas consecutivas se utilizará la preposición “a” o la coma, o la “y”: 1993-94 a 1997-98; 1993-94, 1994-95. Si no son consecutivas puede emplearse “y”: 1993-94 y 1995-96.

- En todos los casos debe incluirse la palabra “Año” o “Años” según corresponda.

- Las únicas excepciones se refieren a las “Campañas” de la Encuesta Nacional Agropecuaria y a las “Ondas” de la EPH donde se consignará por ejemplo: “Campaña 1989-90”, “Campañas 1994-95 y 1995-96”, “Octubre 1996”.

- Si se presenta una serie de datos anuales para diferentes años y, por ejemplo, para el último se incluyeran sólo cuatro meses, en el título no debe explicitarse ese corte de la información, sino que se consignará sólo el año de referencia del último dato. Por ejemplo, no debe indicarse “Años 1990, 1991 y enero - abril de 1992”, sino “Años 1990-1992”, haciendo constar la situación del año 1992 en una llamada o en una nota al pie.

- Los títulos no excederán nunca el ancho total del cuadro. Si es necesario, se fraccionará el texto en varias filas, cuidando que el fraccionamiento no dificulte su interpretación. Se recomienda cortar el texto en las palabras conectoras. Para las presentaciones en pantalla, el título no deberá exceder el ancho de la pantalla, para lo cual se cortará el texto, preferentemente en una palabra conectora, en la penúltima columna que se visualiza en la pantalla. En Excel puede utilizarse la opción “combinar celdas”.

- Se debe dejar una interlinea entre el título y el cabezal del cuadro.

Ubicación del título

- En un anuario u otro tipo de publicación donde sólo se presentan cuadros estadísticos, conviene ubicar el título en el margen izquierdo. En el caso de cuadros complementarios de un trabajo que consiste mayoritariamente en texto, el título se centra respecto del cuerpo del cuadro. En general, es el conjunto del cuadro lo que se centra dentro de la página. Sin embargo, todo lo que va al pie (llamadas, nota y fuente) se ubica en el margen izquierdo del cuadro.

Unidad de medida

- Todo cuadro estadístico debe contener una unidad de medida, salvo en el caso de las "personas", lo que se explica más adelante. También puede incluírsela en el título en aquellos casos en que se desee enfatizarla de manera particular. Por ejemplo, en los cuadros de Comercio Exterior: "Balanza comercial argentina en millones de dólares. Años 2001-2002".

- La unidad de medida en que se expresan las cifras se indica generalmente debajo de la línea del cabezal de las columnas. Pero hay varias excepciones, que se indican a continuación.

⇒ si el cuadro entra en una sola pantalla (o página) y la unidad de medida es común para todas las columnas, ésta deberá consignarse **debajo de la línea inferior del cabezal de las columnas en el centro del cuerpo del cuadro;**

⇒ (para soporte informático) si el cuadro excede el ancho de la pantalla, y la unidad de medida es común a todas las columnas, deberá consignarse **en la primera línea del cabezal de las filas, alineada a la izquierda;**

⇒ cuando la unidad de medida varíe de columna a columna, se la pondrá **arriba de la línea inferior del cabezal, en cada una de las columnas,** sin línea de separación con la descripción de la variable.

⇒ cuando en las filas se incluya, por ejemplo, una enumeración de productos que tienen cada uno su propia unidad de medida, se la incluirá **en una columna especial, la siguiente al cabezal de las filas.**

Ejemplos:

Período	Exportación	Importación	Saldo
Millones de dólares			

Período	Producción anual de:			
	Leche Litro	Pan Kilo	Calzado Par	Heladeras Unidad

Cantidades vendidas de:	Unidad de medida	Enero	Febrero	Marzo
Leche	Litro			
Pan	Kilo			
Calzado	Par			

- Las unidades se indican generalmente en singular, mediante sus abreviaturas estandarizadas, o con toda la palabra, según lo que parezca más claro para cada caso. Las abreviaturas estandarizadas de mayor uso son, por ejemplo:

metro: m (medida de longitud)

metro cuadrado: m² (medida de superficie)

metro cúbico: m³ (medida de volumen)

litro: l (medida de volumen)

kilogramo: kg (medida de peso)

kilogramo por metro cúbico: kg/m³ (medida de densidad)

watt: W (medida de potencia)

pesos: \$ (medida de valor; la unidad monetaria suele indicarse en plural)

Cuando la unidad de medida se coloca debajo de la línea de cierre del cabezal de las columnas, resulta evidente que no conviene usar la abreviatura sino la palabra entera, ya que una abreviatura como la de litro = l, simplemente no se verá.

- Sólo hay una variable que, por convención, no lleva nunca unidad de medida: son las personas. Cuando la descripción de las variables indica que se trata de personas, la unidad de medida se omite.

	Varones	Mujeres
Total		
0 a 5 años		
5 años y más		

- Debe evitarse la palabra “número” como unidad de medida, reemplazándola por “cantidad”.

- Cuando un cuadro contiene datos divididos (o multiplicados) por una constante, este hecho debe indicarse con números arábigos, símbolos o palabras, precediendo a la unidad de medida cuando fuese el caso.

Ejemplos:

Miles de dólares

Millones de toneladas

Miles de unidades

Por 100 (por ciento) ó % (indica datos proporcionales a 100)

Por 1.000 ó o/oo (indica datos proporcionales a 1.000)

Por 10.000 ó o/ooo (indica datos proporcionales a 10.000)

- En el caso de cuadros que presenten datos para períodos de tiempo, debe tenerse especial cuidado de mantener la misma unidad de medida a lo largo de todo el período; o, de lo contrario, indicar muy precisamente la unidad de medida que corresponde a cada período. Por ejemplo: cuadros que presentan variables expresadas en unidades monetarias argentinas, que han sufrido varios cambios a través del tiempo.

Datos numéricos

- Todas las cifras deben expresarse con punto de mil y coma decimal. En Excel esto puede definirse yendo a Formato/Celdas/Número. También puede “setearse” la máquina para que adopte la formulación latina de los miles y decimales yendo a Inicio/Configuración/Configuración regional/Número.

El uso de los puntos y comas vigente en el mundo angloparlante es exactamente inverso al de los países de origen latino, cualquiera sea la lengua. Lamentablemente se expande el uso indiscriminado de puntos y comas, lo que con frecuencia plantea dificultades a la hora de interpretar cifras de cuya magnitud no se tiene una idea previa. Por ejemplo, "345.678" en español, francés, italiano o alemán, se interpreta "trescientos cuarenta y cinco mil seiscientos setenta y ocho". En inglés, sería "trescientos cuarenta y cinco unidades y seiscientos setenta y ocho milésimos".

- Como excepción, los años se escriben sin punto de mil.

- Todos los datos numéricos deberán estar alineados a la derecha.

- Cuando las cifras de un cuadro estén expresadas con decimales, **todas** las cifras deben llevar la misma cantidad de decimales. No deben encolumnarse cifras con y sin decimales.

<u>Ejemplo correcto</u>	<u>Ejemplo incorrecto</u>
7,42	7,42
5,00	5
12,30	12,3

- El valor numérico cero se representa con el signo convencional sustituto “-”. Lo que nos lleva a los signos convencionales.

- Cuando las cifras de un cuadro en Excel sean el producto de fórmulas o de planillas relacionadas, deben ser transformadas en “valores”; esto supone marcar la fila o columna, apretar el botón derecho, elegir la opción copiar, volver a apretar botón derecho, elegir la opción pegado

especial, seleccionar pegar valores y aceptar. Con esto las cifras quedan transformadas en "valores."

Signos convencionales

- Siempre que en un cuadro haya necesidad de sustituir o complementar un dato numérico se colocará un signo convencional en alguna de las celdas o cabezales.

- Los signos convencionales que aparezcan en el cuerpo del cuadro deberán estar alineados a la derecha y se escribirán preferentemente sin paréntesis (algunos en sobrevolado).

Signos convencionales del INDEC, de uso general:

- * Dato provisorio
- Dato igual a cero
- Dato ínfimo, menos de la mitad del último dígito mostrado
- . Dato no registrado
- ... Dato no disponible a la fecha de presentación de resultados
- /// Dato que no corresponde presentar debido a la naturaleza de las cosas o del cálculo
- s Dato confidencial por aplicación de las reglas del secreto estadístico
- e Dato estimado por extrapolación, proyección o imputación

El INDEC tiene también algunos "**signos de uso especial**", utilizados para caracterizar la calidad de los datos estimados a partir de una muestra probabilística. Estos signos sólo se usan y se incluyen en una obra cuando se trata de datos estimados a partir de una muestra probabilística:

- oo Dato estimado a partir de una muestra con error estándar relativo entre el 10% y el 30%
- .. Dato no significativo estadísticamente, con error estándar relativo mayor al 30%

- En la parte de los títulos referida a la expresión del "cuándo", se indicó que se usa el guión, "-", para señalar períodos de tiempo consecutivos y la barra, "/", para señalar períodos de tiempo no consecutivos. Y se dan algunos ejemplos¹.

- El guión que indica un dato igual a cero, el doble guión, el punto, el tercer punto de los tres puntos, la "s" y las tres barras "///" se ubican en la celda donde sustituyen un dato, en el espacio correspondiente a la columna de las unidades (son signos sustitutivos). El "*" y la "e" se colocan a la derecha (en "volado", como exponente ó supraíndice) de la cifra o de la palabra a que se refiere (son signos complementarios).

- Se debe tener especial cuidado de no transformar una celda numérica en alfanumérica, por contener un signo convencional complementario o sustitutivo.

- En los casos en que exista por lo menos una celda con un valor numérico que lleve un signo convencional complementario o sustituto, o una llamada, se agregará una columna en la cual quedará representado el signo. La columna deberá ser transparente en la visualización del cuadro, deberá ubicarse a la derecha de la cifra y ser lo más angosta posible. El signo o la llamada se alinearán a la izquierda.

- El cuerpo del cuadro no debe tener celdas en blanco, deberán utilizarse los signos convencionales complementarios o sustitutos que correspondan.

¹ Respecto al guión y la barra, inicialmente se utilizaron con sentido inverso al que utiliza el IBGE. Actualmente hemos homogeneizado el criterio: el guión se usa para períodos consecutivos, lo que parece más lógico (dadas las funciones habituales del guión en los textos), y la barra para períodos no consecutivos. El INDEC ha realizado este cambio siguiendo la tendencia a homogeneizar los signos utilizados por los países del Mercosur.

- Pero pueden darse casos en que resulte más conveniente dejar los espacios en blanco, cuando esto no entorpezca la comprensión (por ejemplo, cuando está previsto el lugar para los meses siguientes al momento en que se publica o presenta la información, como ocurre en la Información de Prensa de Comercio Exterior).

Para más información sobre los signos convencionales puede consultarse en biblioteca y en Intranet un documento de uso interno.

Uso de siglas, acrónimos y abreviaturas

Es posible utilizar siglas en los cuadros siempre que, al inicio del capítulo o en las primeras páginas de la obra, se expliciten claramente todas las siglas utilizadas.

Las siglas se escriben sin puntos separadores de las distintas letras que la componen: se escribe INDEC y no I.N.D.E.C. Una sigla está compuesta de las primeras letras de las palabras (excepto conectores) del nombre completo.

Un acrónimo se elabora con letras que forman parte de las palabras del nombre en cuestión, por ejemplo Mercosur (Mercado Común del Sur). Los acrónimos se escriben en letra minúscula (excepto la letra inicial) y las siglas con mayúsculas.

En realidad, INDEC no es rigurosamente ni una sigla ni un acrónimo (Instituto Nacional de Estadística y Censos), y por eso algunos diarios lo escriben INdEC...

Una abreviatura propia del INDEC es la que se utiliza para indicar los meses del año (cuando no hay espacio, o no se juzga conveniente, escribirlos enteros). Se escriben las tres primeras letras, con la primera mayúscula, y sin punto final: Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun, Jul, Ago, Set, Oct, Nov y Dic.

Llamadas

- Un cuadro puede tener una o varias llamadas, ubicadas en cualquiera de los espacios del cuerpo o en los cabecales, siempre que haya que remitir alguno de sus elementos a una aclaración al pie. No se ponen llamadas en los títulos.

- Las llamadas deben indicarse en el cuerpo con números arábigos, entre paréntesis o corchetes, o en sobrevolado. Cuando un cuadro contenga más de una llamada, estas deberán distribuirse sucesivamente de izquierda a derecha y de arriba a abajo, en orden creciente de numeración.

- Se debe tener especial cuidado de no transformar una celda numérica en alfanumérica, por contener una llamada. Para los casos en que exista por lo menos una celda con valor numérico que lleve una llamada o un signo convencional, se agregará una columna en la cual quedará representada la misma (la columna deberá ser transparente en la visualización del cuadro).

- Cuando se hayan colocado llamadas en el cuerpo del cuadro, éstas se explicitarán a partir de la primera línea del pie, en forma clara y concisa, precedidas del correspondiente número de llamada y utilizando preferentemente una línea diferente para cada llamada. El texto del pie del cuadro se escribe con un punto menos en el tamaño de la letra que el utilizado en el cuadro.

- El texto correspondiente a las Llamadas no debe ser mayor que el ancho de la pantalla ni tampoco mayor que el ancho del cuadro. Por lo tanto, si su longitud lo requiere, se fraccionará en varias filas y llevará siempre punto final. En las presentaciones en pantalla, el título no deberá exceder el ancho de la pantalla, para lo cual se cortará el texto en la penúltima columna que se visualiza en la pantalla. En Excel puede utilizarse la opción "combinar celdas".

- Entre la raya que cierra el cuerpo del cuadro y las llamadas debe dejarse una interlinea, de igual modo que entre las Llamadas, la Nota (si la hubiera) y la Fuente.

Notas

- Las notas permiten no sobrecargar los títulos. Cuando haya necesidad de esclarecer algún aspecto de tipo general, el párrafo aclaratorio, precedido de la palabra **Nota:** irá ubicado en el pie, a continuación de las llamadas (si las hubiere) y ante de la fuente.

- Hay que tener en cuenta que el texto correspondiente a la nota no debe exceder el ancho de la pantalla, o del cuadro. Si es necesario, se lo fraccionará en varias filas y llevará siempre punto final. En las presentaciones en pantalla, el título no deberá exceder el ancho de la pantalla, para lo cual se cortará el texto en la penúltima columna que se visualiza en la pantalla. En Excel puede utilizarse la opción “combinar celdas”.

- La palabra Nota se escribe con negritas y va seguida de dos puntos. El texto correspondiente va sin negritas.

- La Nota debe separarse con una interlinea tanto de la raya que cierra el cuadro, como de las llamadas o la Fuente.

Fuente del cuadro

- Los cuadros deben tener preferentemente una fuente, ubicada a continuación de las llamadas y notas (siempre que exista alguno de estos elementos en el cuadro), para identificar la entidad responsable de la elaboración final de los datos presentados.

Por ejemplo: tanto en el Anuario Estadístico como en la página web es indispensable que cada cuadro tenga su correspondiente fuente. Los cuadros de las Informaciones de Prensa, en cambio, nunca llevan fuente al pie. Hay variadas situaciones intermedias donde habrá que decidir qué es más conveniente.

En el caso de una publicación que contenga datos numéricos provenientes de una única fuente, ya identificada en la propia obra, puede obviarse la indicación de la fuente en cada uno de los cuadros. Es práctica en las publicaciones del INDEC incluir en el espacio de la paginación la palabra INDEC en las páginas pares y el nombre de la publicación en las páginas impares. Con esto quedaría prácticamente resguardada la mención del autor.

- Cuando la fuente es INDEC se consignará en primer lugar INDEC y luego el Programa de Trabajo o la Dirección productora de los datos. Por ejemplo: **INDEC, Cuentas Nacionales; o: INDEC, Encuesta Permanente de Hogares.**

- Cuando un cuadro contenga datos numéricos que son resultado de una transformación de los datos obtenidos de otra fuente, el responsable de la operación debe identificarse con una leyenda del tipo: **INDEC, Dirección de Estadísticas Sectoriales, elaborado en base a datos del Ministerio de Cultura y Educación.**

- La palabra Fuente se escribe con negritas y va seguida de dos puntos. El texto correspondiente va sin negritas.

- Hay que tener en cuenta que el texto correspondiente a la **Fuente** no debe exceder el ancho de la pantalla, o del cuadro. Si es necesario, se lo fraccionará en varias filas. En las presentaciones en pantalla, el título no deberá exceder el ancho de la pantalla, para lo cual se cortará el texto en la penúltima columna que se visualiza en la pantalla. En Excel puede utilizarse la opción “combinar celdas”.

- Por alguna razón histórica, ha sido de práctica en el INDEC no poner punto final a las fuentes. Pero a partir del Anuario 2002-2003 se comenzó a ponerles punto final.

- Si la fuente es una publicación (en papel u otro soporte) se deberá consignar la cita bibliográfica como sigue: “entidad responsable” (en mayúsculas), “año de publicación” (entre paréntesis), “título de la publicación (en itálicas)”, “volumen y número si correspondiera”. Ejemplo: **INDEC (1991), Censo Nacional de Población y Vivienda 1991, Serie G, n° 1.** No utilizar signos de puntuación antes de los paréntesis.

Para más información sobre la forma de hacer citas y referencias bibliográficas puede consultarse en Biblioteca y en Intranet un documento de uso interno

Recomendaciones especiales para cuadros en soporte informático

- Para facilitar la carga de los cuadros en la web o en CD, deberá ponerse un solo cuadro por archivo. No se usará la opción de distintas “hojas” de un mismo archivo.

- Antes de entregar los cuadros para cualquiera de sus presentaciones (CD, web o papel) se deberán sacar las líneas divisorias del Excel: La ruta para hacerlo es: Herramientas, Opciones, Líneas de división (donde se quitará el tilde).

- En algunos cuadros, que exceden el ancho o el largo de la pantalla, puede resultar conveniente fijar las filas o columnas. La ruta para hacerlo, después de posicionarse en la celda a partir de la cual se quiere congelar la fila y columna es: Ventana y clicar en Inmovilizar paneles.

- Al “guardar” los archivos colocar previamente el cursor en A1 de manera que al abrir el cuadro aparezca su parte superior.