

# Manual de estilo



Normas INDEC N° 5  
Septiembre de 2016

Instituto Nacional  
de Estadística  
y Censos

Instituto Nacional  
de Estadística  
y Censos

Manual de estilo  
Normas INDEC N° 5  
Septiembre de 2016

Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC)

El presente manual fue elaborado por personal de la Dirección de Difusión del INDEC, bajo la coordinación de Silvina Viazzi. La redacción y revisión estuvieron a cargo de Victoria Alves de Castro, Silvia Marano, Horacio Barisani, Mónica Vidal, Paula Gelmini, Nicolás Geller, Ulises Pighin, Silvina dos Santos, Mara Steren, Maité Ros y Rosa Gemini. La diagramación y el diseño gráfico fueron realizadas por Diego Stillo, Claudio Las Heras y Marcelo Costanzo.

Asimismo, la Dirección de Difusión agradece la colaboración y los aportes y orientaciones brindados por funcionarios de las diferentes áreas del INDEC.

ISSN 0327-0920

Instituto Nacional de Estadística y Censos - I.N.D.E.C.

Manual de estilo. - 1a ed. - Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Instituto Nacional de Estadística y Censos - INDEC, 2016.

Libro digital, PDF - (Normas ; 5)

Archivo Digital: descarga

ISBN 978-950-896-477-9

1. Manual de Estilo.

CDD 808.027

© 2016 INDEC

Queda hecho el depósito que fija la Ley N° 11723

Libro de edición argentina

PERMITIDA LA REPRODUCCIÓN PARCIAL CON MENCIÓN DE LA FUENTE

Responsable de la edición: Lic. Jorge Todesca

Directora de la publicación: Mag. Silvina Viazzi

Buenos Aires, septiembre de 2016.

Para consultar o adquirir las publicaciones editadas por el INDEC puede dirigirse personalmente al Centro Estadístico de Servicios, ubicado en Av. Julio A. Roca 609 -PB-, C1067ABB, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina. O bien comunicarse a los teléfonos: (54-11) 4349-9646/52/62. Horario de atención de 9:30 a 16:00.

Medios electrónicos de consulta: ces@indec.mecon.gov.ar y <http://www.indec.gob.ar>

# Índice

	Página
<b>Introducción</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo 1</b>	
<b>Políticas de difusión</b>	<b>9</b>
1.1 Características de la Dirección de Difusión (DD)	9
1.2 Digitalización y acceso a la información	10
1.3 Precios de los productos de difusión	10
1.4 Licencias de uso de la información	11
1.5 Propiedad intelectual	11
1.6 Vinculación con los medios de comunicación	11
1.7 Uso de redes sociales	12
<b>Capítulo 2</b>	
<b>Estructura del plan editorial del INDEC</b>	<b>13</b>
2.1 Publicaciones periódicas	13
2.1.1 Características	13
2.1.2 Título	13
2.1.3 Designación numérica y/o cronológica	14
2.1.4 International Standar Serial Number	14
2.1.5 Datos de edición	14
2.2 Series monográficas	17
2.2.1 Características	17
2.2.2 Designación numérica	17
2.2.3 Datos de edición	17
2.3 Monografías	19
2.3.1 Características	19
2.3.2 Datos de edición	19
2.4 Colecciones	19
2.5 Actas de congresos	19
<b>Capítulo 3</b>	
<b>Organización de contenidos de una obra</b>	<b>21</b>
3.1 Orden lógico de las partes de la obra propiamente dicha	21
3.2 Características de las partes de la obra propiamente dicha	22
a. Índice general o contenido	22
b. Reconocimientos y/o agradecimientos	22
c. Prólogo	23
d. Introducción	23
e. Cuerpo principal de la obra	23
e.1 Secciones y capítulos	23
e.2 Citas, llamadas y notas al pie en un texto	23
f. Páginas finales	24
f.1 Apéndices o anexos:	24
f.2 Glosario	24
f.3 Referencias o bibliografía	24
f.4 Índice alfabético o índice analítico	27
f.5 Lista de abreviaturas:	27
g. Colofón	27

**Capítulo 4****Presentación de resultados**

<b>Presentación de resultados</b>	29
4.1. Normas para la elaboración de cuadros estadísticos	29
4.2 Estructura y elementos de un cuadro estadístico	30
4.2.1 Partes del cuadro estadístico	30
4.2.2 Esquema del cuadro	31
4.2.3 Numeración de cuadros	31
4.2.4 Diseño de los cuadros	31
4.2.5 Título del cuadro	33
a. ¿Qué?	33
b. ¿Cómo?	34
c. Uso de por y según	35
d. ¿Dónde?	35
e. ¿Cuándo?	36
f. Ubicación del título	37
4.2.6 Unidad de medida	37
4.2.7 Datos numéricos	38
4.2.8 Signos convencionales	39
4.2.9 Uso de siglas, acrónimos y abreviaturas	40
4.2.10 Llamadas	40
4.2.11 Notas	41
4.2.12 Fuente del cuadro	41
4.3 Recomendaciones adicionales para cuadros en soporte digital	42
4.4 Recomendaciones de edición para gráficos	42
4.4.1 Tipos de gráficos	43
a. Gráficos de líneas (o evoluciones)	43
b. Gráficos de torta	43
c. Gráficos de barras	43
d. Pirámides de población	44
e. Gráficos de áreas	44
4.4.2 Guía sobre el uso de gráficos	44
4.5 Elementos de un gráfico	46
4.5.1 Número de gráfico	46
4.5.2 Títulos de los gráficos	46
4.5.3 Cuerpo del gráfico	46
a. Figura	46
b. Escala o eje de valores	46
c. Leyenda	46
d. Eje de categorías	46
4.5.4 Pie del gráfico	47
a. Notas	47
b. Fuente	47
4.5.5 Recomendaciones para gráficos en planilla de cálculo Excel	47
4.6 Recomendaciones para mapas	48
4.6.1 Condiciones para la presentación de cartografía en las publicaciones del INDEC	48
4.6.2 Datos y elementos cartográficos que deben incluirse en todo mapa	48
4.6.3 Sobre la conformación de regiones y su composición	49
4.6.4 Abreviaturas geográficas	49
4.6.5 Acerca de la nomenclatura de los países	49
4.7 Recomendaciones sobre secreto estadístico y bases de datos	49



<b>Capítulo 5</b>	
<b>Gramática y usos del idioma</b>	51
5.1 Aspectos de estilo	51
5.2 Errores gramaticales frecuentes	53
5.3 Signos ortográficos: diacríticos, puntuación y auxiliares	55
5.3.1 Signos diacríticos	55
5.3.2 Puntuación	55
5.3.3 Signos auxiliares	57
5.4 Mayúsculas	58
5.5 Números	60
5.6 Abreviaturas, siglas y acrónimos	62
5.7 Unidades de medida y símbolos alfabetizables	64
5.8 Signos de corrección de la DD	65
<b>Capítulo 6</b>	
<b>Aspectos audiovisuales</b>	67
6.1 Formatos de fotografía Web	67
6.2 Fotos en alta definición	68
6.3 Formatos de video	68
<b>Capítulo 7</b>	
<b>Diseño editorial</b>	69
7.1 Diseño del Anuario Estadístico de la República Argentina	69
7.1.1 Cubierta, grilla constructiva	69
7.1.2 Interior, grilla constructiva	71
7.2 Diseño de otras publicaciones	72
7.2.1 Tapa, grilla constructiva	72
7.2.2 Interior, grilla constructiva	73
7.3 Esquemas de páginas	74
7.3.1 Publicación, esquema de páginas	74
7.3.2 Publicación, gráficos	76
7.3.3 Informe de prensa, grilla constructiva	79
7.3.4 Publicación, cuadros	83
7.4 Aplicación de la imagen institucional	86
7.4.1 Atributos del isologo	86
7.4.2 Sobre la generación de sublogos	86
7.4.3 Grilla constructiva	86
7.4.4 Pequeños formatos	87
7.4.5 Isologo para aplicación internacional	87
7.4.6 Uso de colores	88
7.4.7 Sistema de división por área temática	89
7.4.8 Generación morfológica de íconos temáticos	89
7.4.9 Paleta de colores temáticos	89
7.4.10 Uso de texturas y fondos	90
7.4.11 Tipografía institucional	91
7.4.12 Aplicaciones del isologo	92
Índice alfabético	97



# Introducción

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) es el organismo público de carácter técnico que ejerce la dirección superior de todas las actividades estadísticas oficiales que se realizan en el territorio de la República Argentina. Su creación y funcionamiento está reglamentado por la Ley N° 17622 del año 1968, los Decretos 3110/70, 1831/93 y la Disposición N° 176/99 sobre Secreto Estadístico.

Entre sus atribuciones, se encuentra la de “Promover la adecuada difusión de toda la información estadística en los ministerios, comandos en jefe, secretarías de estado, gobiernos provinciales y municipales, organizaciones públicas y privadas y población en general” (Ley N° 17622, art. 5.f).

Desde este punto de partida es función de la Dirección de Difusión publicar la producción estadística del Instituto y comunicar de manera abierta, transparente y profesional todo lo vinculado a dicha tarea, garantizando el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos.

Asimismo, la ley establece que toda comunicación proveniente del Instituto debe asegurar el Secreto Estadístico y la confidencialidad de la información suministrada. Esto significa que la información se publica en compilaciones de conjunto de modo que no pueda ser violado el secreto comercial o patrimonial, ni ser individualizadas las personas o entidades a quienes se refieran los datos.

Además, se establece la obligatoriedad de proporcionar los datos que requieran los organismos integrantes del Sistema Estadístico Nacional (SEN) conducido por el INDEC e integrado por las 23 provincias, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las oficinas de estadística de organismos nacionales, provinciales y municipales de la República Argentina.

El INDEC suscribe a los Principios Fundamentales de la Estadística Oficial<sup>1</sup>, elaborados originalmente por la Comisión Económica para Europa (CEPE) en 1992 y asumidos luego por la Comisión de Estadística de las Naciones Unidas, en los que se establece como primer postulado que “las estadísticas oficiales constituyen un elemento indispensable en el sistema de información de una sociedad democrática y proporcionan al gobierno, a la economía y al público datos acerca de la situación económica, demográfica, social y ambiental”.

De este modo el Instituto asume el compromiso de producir estadísticas confiables, lo que constituye una herramienta básica para el diseño de políticas públicas sustentables, y de cumplir con las regulaciones internacionales a las que ha adherido, entre ellas, la estandarización de las metodologías estadísticas que permitan el análisis comparativo real entre países.

La Dirección de Difusión acompaña este compromiso con el principal objetivo de instalar una política comunicacional activa, eficiente y eficaz que aproveche al máximo las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC) para que la información proveniente del Instituto sea accesible, inmediata y simultánea.

Ello se enmarca, al mismo tiempo, en uno de los nuevos paradigmas dentro de los que se concibe la gestión de organismos públicos, que es el de Gobierno Abierto. El Banco Interamericano de Desarrollo lo define como “una nueva forma de articular las iniciativas de transparencia, participación ciudadana y colaboración de diversos actores para la coproducción de valor público”<sup>2</sup>.

Parte de la instalación de una política comunicacional eficaz es la elaboración de este Manual, que intenta establecer los lineamientos básicos para lograr una mayor claridad expositiva, la normalización de aspectos textuales y gráficos, la organización de contenidos y el fortalecimiento de la identidad visual del INDEC.

Con su publicación cumplimos con una antigua aspiración de la Dirección de Difusión que reconoce sus orígenes en la valiosa producción de documentos y recomendaciones de la Lic. Lucía Vera, cuyos aportes han cimentado gran parte de lo expuesto en este Manual.

Es por ello que toda política de comunicación del Instituto será entendida en estos términos, garantizando el acceso igualitario a la información y promoviendo la participación activa de los ciudadanos en el desarrollo de las tareas que le son inherentes.

<sup>1</sup> INDEC (2016). *Principios Fundamentales de la Estadística Oficial*. Buenos Aires: INDEC. Recuperado de: <http://www.indec.gov.ar/el-indec.asp>

<sup>2</sup> RAMIREZ ALUJAS, Álvaro; DASSEN, Nicolás (2014). *Vientos de cambio: el avance de las políticas de gobierno abierto en América Latina y el Caribe*. BID. Recuperado de: [www.gobiernoabierto.gov.ar/multimedia/files/ICS%20TN%20Vientos%20de%20cambio.pdf](http://www.gobiernoabierto.gov.ar/multimedia/files/ICS%20TN%20Vientos%20de%20cambio.pdf)





# Capítulo 1

## Políticas de difusión



- 1.1 Características de la Dirección de Difusión (DD)
- 1.2 Digitalización y acceso a la información
- 1.3 Precios de los productos de difusión
- 1.4 Licencias de uso de la información
- 1.5 Propiedad intelectual
- 1.6 Vinculación con los medios de comunicación
- 1.7 Uso de redes sociales

### 1.1 Características de la Dirección de Difusión (DD)

Funciones:

1) Publicar la producción técnica del Instituto en tiempo y forma, respetando sus principios éticos y profesionales y las normas de buenas prácticas estadísticas. Esto implica:

- Gestionar el calendario de difusión y hacerlo público con debida anticipación
- Recopilar la información proveniente de la producción técnica
- Dar formato de difusión a la misma, de acuerdo al Manual de estilo y Normas de procedimiento
- Producir los diferentes soportes de difusión
- Certificar oficialmente la producción estadística
- Gestionar los canales de comunicación para la difusión de los productos
- Publicar los diferentes productos en sus soportes y canales adecuados
- Gestionar bases de datos de usuarios y destinatarios de los productos
- Llevar a cabo la distribución de los productos que así lo requieran

2) Atender y satisfacer la demanda de los diferentes públicos en lo que refiere a solicitudes de información, consultas, novedades, etcétera, por medio de diferentes canales y soportes. Incluye:

- Brindar soporte y satisfacer la demanda de los diferentes públicos de acuerdo a sus características, necesidades y posibilidades de acceso
- Gestionar los canales de atención y comunicación presenciales, virtuales y telefónicos
- Elaborar productos de difusión personalizados para aquellos usuarios que así lo requieran (trabajos especiales)
- Facilitar suscripciones a productos y adquisición de publicaciones
- Evaluar la calidad de atención y comunicación en sus distintas formas

3) Ampliar el acceso a la información estadística, fomentando una promoción activa de dicha producción, generando contenidos más accesibles y comprensibles y facilitando las vías de acceso. Esto involucra el conocimiento de los diferentes públicos para ajustar y canalizar la información de acuerdo a sus necesidades e intereses, e implica producir material de divulgación para difundir a través de canales masivos y acciones promocionales.

4) Garantizar que el público cuente con información vinculada a la localización de los datos de acuerdo al tema, período de tiempo y área productora; métodos y procedimientos para definir, obtener, procesar y elaborar los diferentes indicadores; y que los enlaces y motores de búsqueda se encuentren verificados y actualizados.



Públicos:

- Directivos y usuarios internos
- Usuarios externos, entre los que se destacan académicos, especialistas, analistas, funcionarios y estudiantes
- Instituciones universitarias, establecimientos educativos, organismos del Estado, organizaciones no gubernamentales y del sector privado
- Periodistas y/o representantes de medios de comunicación nacionales e internacionales
- Público en general

Canales de difusión y comunicación:

- Publicaciones editoriales
- Sitio Web y formulario de contacto
- Redes sociales
- Correo electrónico
- Centro de atención para usuarios remotos y presenciales
- Biblioteca y sala de consultas

Soportes de difusión:

- Calendario de publicaciones: informa las fechas de publicación de los diferentes indicadores, semestralmente
- Informes técnicos: dan a conocer oficialmente los diferentes indicadores el día establecido en el calendario
- *INDEC Informa*: publicación mensual, impresa y digital, que reúne todos los indicadores de coyuntura
- *Anuario Estadístico de la República Argentina*: publicación anual, impresa y digital, que compila la producción estadística del organismo
- Colecciones y monografías, impresas y digitales, sobre estudios metodológicos y relevamientos censales
- Catálogo de publicaciones: informa a los usuarios y suscriptores sobre nuevas publicaciones y materiales editoriales disponibles
- Material de difusión y promoción
- Gacetillas de prensa
- Sitio Web

## 1.2 Digitalización y acceso a la información

Teniendo en cuenta la tendencia global hacia la digitalización de la información y el avance de las TIC, y en el marco de la iniciativa de Datos Abiertos<sup>3,4</sup> ligada a la política de Gobierno Abierto, la DD se encarga de proveer en formato digital el material informativo proveniente del Instituto<sup>5</sup>.

El proceso apuntará a digitalizar la totalidad del fondo bibliotecario, que incluye: censos históricos, publicaciones periódicas, colecciones, cuestionarios censales, manuales e instructivos de campo, material de sensibilización (folletería, presentaciones, etcétera), entre otros materiales producidos básicamente por el INDEC.

El objetivo de esta tarea es facilitar y ampliar el acceso a los materiales y a su vez preservarlos, ya que datan del siglo XIX en adelante, lo que los convierte en patrimonio histórico. Se utiliza el sitio Web como plataforma para la localización de dicha producción.

## 1.3 Precios de los productos de difusión

La difusión de los diferentes indicadores del INDEC se realiza de manera gratuita y simultánea a través del sitio Web y envío de informes técnicos a medios de comunicación mediante correo electrónico.

<sup>3</sup> Ministerio de Modernización (2016). Decreto 117/2016. *Plan de Apertura de Datos*. Publicado en INFOLEG el 12 de enero de 2016. Argentina. Recuperado de: <http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/255000-259999/257755/norma.htm>

<sup>4</sup> Jefatura de Gabinete de Ministros (2013). Resolución 538/2013. *Programa Sistema Nacional de Datos Públicos*. Publicado en INFOLEG el 18 de julio de 2013. Argentina. Recuperado de: <http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/215000-219999/218131/norma.htm>

<sup>5</sup> Poder Ejecutivo Nacional (2003). Decreto 1172/2003. *Acceso a la Información Pública*. Publicado en INFOLEG el 3 de diciembre de 2003. Argentina. Recuperado de: <http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/90000-94999/90763/norma.htm>

Las publicaciones impresas y digitales y servicios complementarios, como los trabajos especiales y adquisición de servicios que conlleven gastos asociados, tienen un costo definido e informado con anterioridad al procesamiento de la solicitud. La fijación de precios de publicaciones y de trabajos especiales se rigen por Disposición 554/2006 y su modificatoria, la Disposición 20/2007.

## 1.4 Licencias de uso de la información

El uso del sitio Web perteneciente al INDEC es de carácter libre y gratuito para los usuarios. No obstante, la utilización del servicio de descarga de información en el caso de la cartografía, las bases de datos y sistemas de consulta específicos, sólo puede efectuarse como usuario registrado. Se realiza el registro de manera gratuita y se implementa con el objetivo de conocer y segmentar los públicos de este tipo de información. El INDEC no será responsable por el uso indebido que hagan los usuarios del contenido del sitio y de la descarga de información referida a bases de datos y cartografía del Sistema Estadístico Nacional.

Salvo contenidos específicamente indicados, todas las informaciones, mensajes, gráficos, dibujos, diseños, mapas, logotipos, nombres, archivos de sonido y/o imagen, fotografías, grabaciones, software y, en general, cualquier clase de material accesible a través del sitio Web perteneciente al INDEC, posee la licencia CREATIVE COMMONS<sup>6</sup>. Esto permite copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato, y transformar y adaptar el material con cualquier propósito, siempre que se acredite debidamente la obra y se indiquen los cambios realizados.

## 1.5 Propiedad intelectual

Los derechos de propiedad intelectual de todas las publicaciones producidas por el INDEC, pertenecen a la institución en su carácter de editor de las obras bajo cuya titularidad han sido registrados el ISSN o ISBN.

En obras específicas donde se considere pertinente la mención de autores y/o colaboradores, los mismos serán detallados a modo de créditos en la página legal o dorso de la portada. Esta mención radica en un reconocimiento moral o intelectual, y de ningún modo otorga derecho patrimonial o de propiedad a las personas involucradas.

## 1.6 Vinculación con los medios de comunicación

La vinculación con periodistas, profesionales y representantes de medios de comunicación debe apuntar a una relación abierta y a una constante satisfacción de consultas y demandas, siempre dentro de un marco de respeto profesional. Los medios son vehículos e intermediarios con la opinión pública en general, por lo que es fundamental proveerles información pertinente, veraz y responsable, acorde con los principios del Instituto.

Por ello se dispone de un área definida de vinculación con los medios y la prensa que atenderá y canalizará la demanda específica de los mismos, y una sección en el sitio Web dedicado a proveerles información de interés con texto, imagen, video y documentos específicos.

En el caso en que se detecte un uso inadecuado de la información provista por el INDEC por parte de los medios, se difundirá la aclaración pertinente a fines de evitar cualquier mal interpretación que dañe la credibilidad y profesionalismo que caracterizan a las estadísticas oficiales. Si ocurriera una acción u omisión de este tipo, ya sea de manera deliberada o por descuido o desconocimiento, se emitirá un comunicado oficial que indique el debido uso de los datos publicados.

<sup>6</sup> CREATIVE COMMONS (s. f.). Atribución-CompartirIgual 2.5 Argentina (CC BY-SA 2.5 AR). Recuperado de: <http://www.creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/ar>

## 1.7 Uso de redes sociales

El uso de redes sociales será gestionado por la DD y estará enfocado a colaborar en la expansión de la accesibilidad a la información proveniente del Instituto por parte de la ciudadanía.

A través de los diferentes canales que decidan implementarse, se difundirán principalmente: anuncios del calendario de publicaciones, informes con indicadores coyunturales, gacetillas institucionales, resultados de operaciones estadísticas coyunturales y estructurales, publicaciones, promoción y divulgación, novedades, convocatorias y eventos institucionales, información que se considere de interés general.

El INDEC apreciará los seguimientos, comentarios y consultas, pero advierte que estos medios serán sólo para difusión y canalizará otro tipo de intercambios a través del formulario de contacto que está en nuestro sitio Web.

Cada red social contará con sus “políticas de uso” específicas, las cuales se harán públicas a través del sitio Web y mediante un link en el canal correspondiente.

## Capítulo 2

# Estructura del plan editorial del INDEC



- 2.1 Publicaciones periódicas
  - 2.1.1 Características
  - 2.1.2 Título
  - 2.1.3 Designación numérica y/o cronológica
  - 2.1.4 International Standar Serial Number (ISSN)
  - 2.1.5 Datos de edición
- 2.2 Series monográficas
  - 2.2.1 Características
  - 2.2.2 Designación numérica
  - 2.2.3 Datos de edición
- 2.3 Monografías
  - 2.3.1 Características
  - 2.3.2 Datos de edición
- 2.4 Colecciones
- 2.5 Actas de congresos

El presente capítulo presenta los aspectos a tener en cuenta para incluir las publicaciones del INDEC, impresas o digitales, en alguna de las categorías definidas en su plan editorial. Incluye las grandes líneas editoriales en las que debe encauzarse la producción documental del Instituto.

El plan editorial incluye las siguientes categorías de publicaciones:

## 2.1 Publicaciones periódicas

### 2.1.1 Características

Toda publicación, cualquiera sea su soporte, que se propone ser editada indefinidamente -generalmente a intervalos fijos o convenidos- en partes sucesivas, cada una de las cuales lleva indicaciones numéricas o cronológicas.

Tienen por objeto proveer información estadística de elaboración periódica, deben mantener continuidad temática y ser de aparición regular.

### 2.1.2 Título

Es importante que el título sea lo más corto posible y se mantenga en el tiempo, ya que a cada título de publicación periódica se le asigna un número internacional normalizado de serie (ISSN). Además se sugiere que el título sea característico, es decir, que se eviten denominaciones comunes como boletín, revista, etcétera, ya que esto ayuda a una mejor identificación. Debe escribirse en forma idéntica en todos los lugares en que aparezca: tapa, primera página del contenido e índice, excepto para el título corriente o titulillo (running title) que es aquel que se repite en forma completa o abreviada en el margen superior o inferior de cada página.

Si se efectuara un cambio de título, debe coincidir con el inicio de un nuevo volumen. El título anterior deberá ser citado por lo menos durante un año después de producido el cambio.

Todas las palabras significativas del título de una publicación periódica se escriben con su inicial en mayúscula.

**Ej. Encuesta de Ocupación Hotelera, Índice de Precios al Consumidor, Revista Argentina de Economía Política.**

### 2.1.3 Designación numérica y/o cronológica

Dadas las características de aparición de la publicación periódica, es necesario hacer referencia al orden que cada entrega o fascículo ocupa dentro del total de la colección y a la fecha o período al que pertenece.

Existen tres datos básicos para identificar cada fascículo de una publicación periódica: volumen, número y designación cronológica.

**Volumen:** es la designación que reúne los fascículos publicados en un año calendario. De acuerdo a la periodicidad de la publicación, un volumen podrá estar constituido por 12 números si es mensual; 6 si es bimestral; 4 si es trimestral; 1 si se trata de un anuario, etcétera.

La numeración del volumen debe ser continua, en caracteres arábigos, comenzando con el volumen 1. Deben evitarse los números romanos y expresiones sinónimas de volumen, tales como año o tomo. **Ej.: v. 1**

**Número:** es la designación numérica propia de cada entrega. La numeración de cada fascículo debe ser secuencial y en caracteres arábigos. **Ej.: n. 10**

Cada entrega debe contener sólo un número, excepto cuando fuera necesario combinar varios números en un solo volumen físico. **Ej.: n. 3-4**

**Designación cronológica:** es el período que abarca cada entrega de acuerdo con el plan de publicación de la obra. **Ej.: enero/febrero; 1er. trimestre; julio/diciembre, etcétera**

Para anuarios se tendrá en cuenta el período de referencia de los datos que se publican -no la fecha de edición-, y se utilizará directamente el año. **Ej.: 2008**

[\(Ver capítulo 5, sección 5.6 Abreviaturas, siglas y acrónimos\)](#)

### 2.1.4 International Standar Serial Number (ISSN)

La sigla ISSN y el número que la identifica deben imprimirse en cada entrega de la publicación en el ángulo superior derecho de la cubierta o tapa y la portada ([ver ilustración 1](#)) y en la página de legales arriba de la catalogación en fuente.

En caso de realizar publicaciones en medios electrónicos, también deben publicar su ISSN.

Es importante recordar que:

- Los suplementos, series y revistas (o sea, las publicaciones periódicas impresas o electrónicas) llevan un ISSN propio
- Los cambios de título requieren un nuevo ISSN

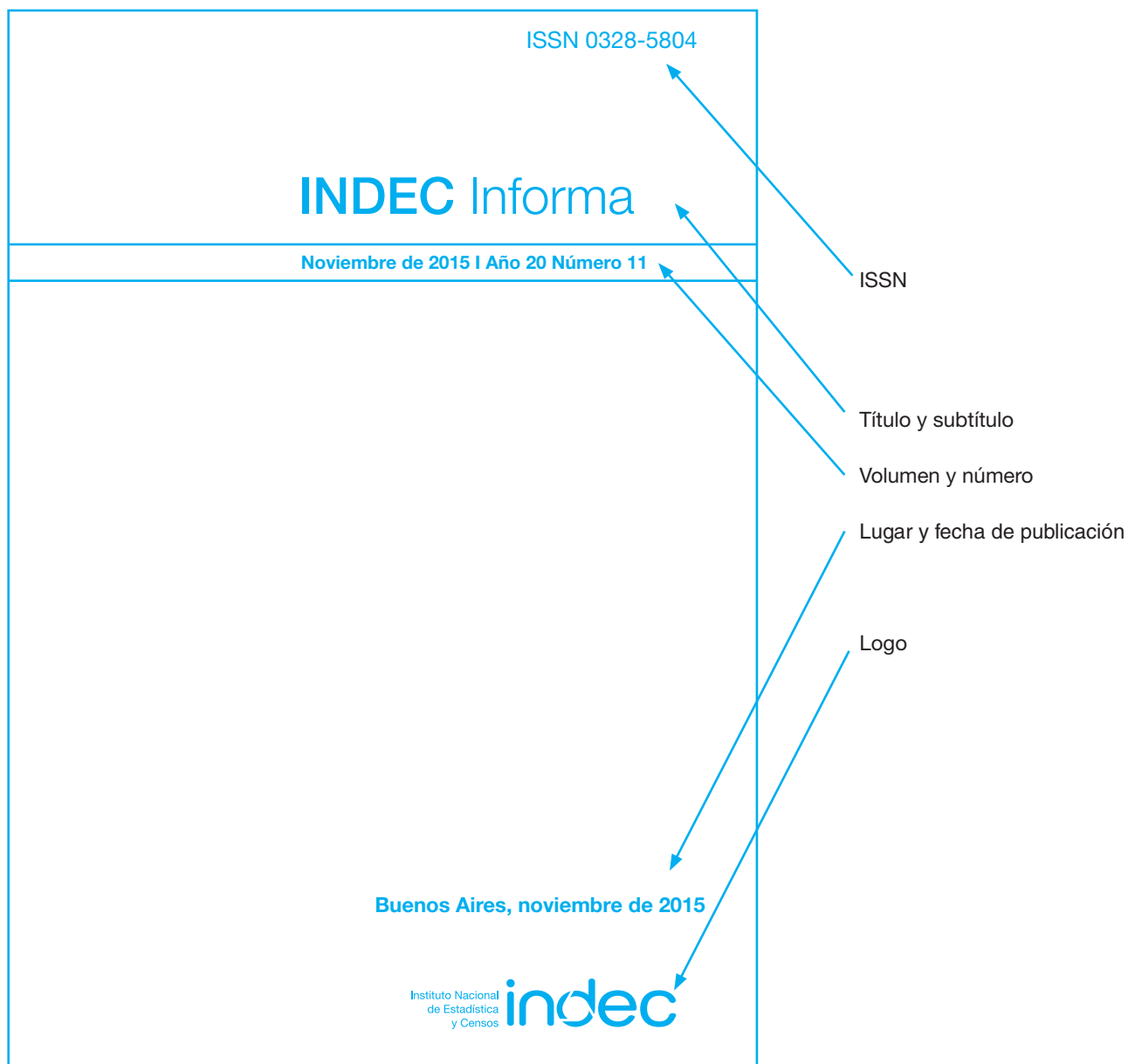
### 2.1.5 Datos de edición

En la tapa, portada o repetida de tapa -si la hubiere-, y en la parte superior de la tabla de contenidos de cada entrega deben siempre imprimirse los siguientes datos de edición para esta categoría de publicación:

- Título de la publicación periódica
- Número de volumen
- Número de fascículo (excepto anuarios)
- ISSN
- Lugar y fecha de publicación



En las publicaciones periódicas, la tapa y la portada llevan los mismos elementos. La diferencia entre una y otra, radica en que la tapa puede presentar ilustraciones, fotografías, etcétera y la portada sólo incluye los datos anteriormente enumerados.

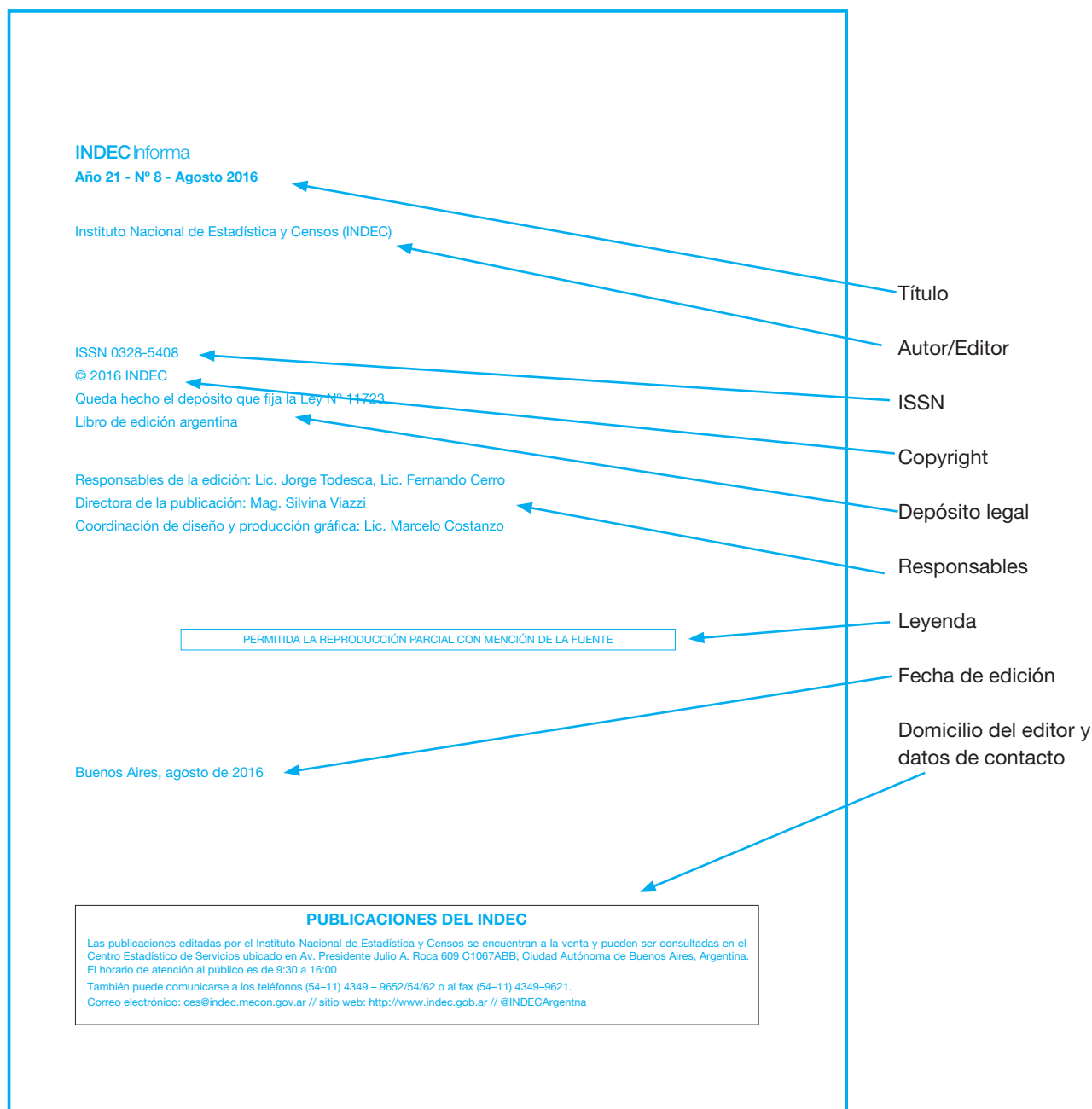


**Ilustración 1:**  
Portada o repetida de tapa

[\(Ver capítulo 7, sección 7.3.1 Publicación, esquema de páginas\)](#)

El INDEC actualmente edita y publica las siguientes publicaciones periódicas:

- *Anuario Estadístico de la República Argentina*
- *Anuario de Comercio Exterior*
- *INDEC Informa*
- *Estadística de Productos Industriales*
- *Informes técnicos*



**Ilustración 2:**  
Página de legales

## 2.2 Series monográficas

### 2.2.1 Características

Tienen por objeto dar a conocer aspectos técnicos y metodológicos de la producción estadística y el análisis de resultados. La serie monográfica reúne, bajo un título común, varias monografías que se relacionan entre sí por alguna característica. Es una categoría mixta, en tanto presenta rasgos de las publicaciones periódicas y de las monografías. En este caso, cada entrega de una serie que se publica generalmente a intervalos irregulares, constituye una unidad intelectual en sí misma y tiene un título individual. Cada monografía, a su vez, lleva la numeración secuencial que le corresponde a esa entrega dentro de la serie.

Es decir, cada entrega tiene su título propio con su registro ISBN (International Standard Book Number) y catalogación en fuente, además del título colectivo que se aplica al conjunto de la serie a la que pertenece.

### 2.2.2 Designación numérica

Cada entrega lleva el número que le corresponde a la monografía dentro de la serie. Ej.: Estudios, n. 38

### 2.2.3 Datos de edición

Se utilizan las mismas recomendaciones definidas en el [punto 2.1.5](#) (datos de edición para publicaciones periódicas); la diferencia está en los datos de identificación de la obra para esta categoría de publicación:

- Título de la monografía
- Título de la serie monográfica
- Número de la monografía dentro de la serie (misma tipografía para nombre de la serie y número de la monografía)
- ISSN (de la serie) ([Ver capítulo 2, sección 2.1.4 ISSN](#))
- ISBN (de la monografía)
- Lugar y fecha de publicación (tipografía menor al título de la serie)

En la dorso-portada, página de legales o de créditos, se incluyen los elementos en el orden que aparecen a continuación:

#### Título de la obra

#### Número de la edición

**Créditos:** nombre del autor/es y, si fuera pertinente, del traductor, compilador, ilustrador, colaborador, director, coordinador. A fin de reducir la probabilidad de identidad errónea, para el nombre de autor se debe utilizar el nombre de pila y los apellidos. Los nombres de los autores deben aparecer en el orden de sus contribuciones.

**Catalogación en fuente:** realizada por la Agencia Argentina de ISBN administrada por la Cámara Argentina del Libro, junto con la asignación del número de ISBN. Es la ficha bibliográfica que incluirá datos de autor, título, número de edición, lugar y fecha de edición, cantidad de páginas, formato e ISBN.

**Copyright:** esta es una formalidad exigida por la Convención Universal de Derechos de Autor para la protección de la obra en el extranjero. Se indica con una © seguida del año de publicación y del titular de los derechos de reproducción de esa edición (normalmente el editor).

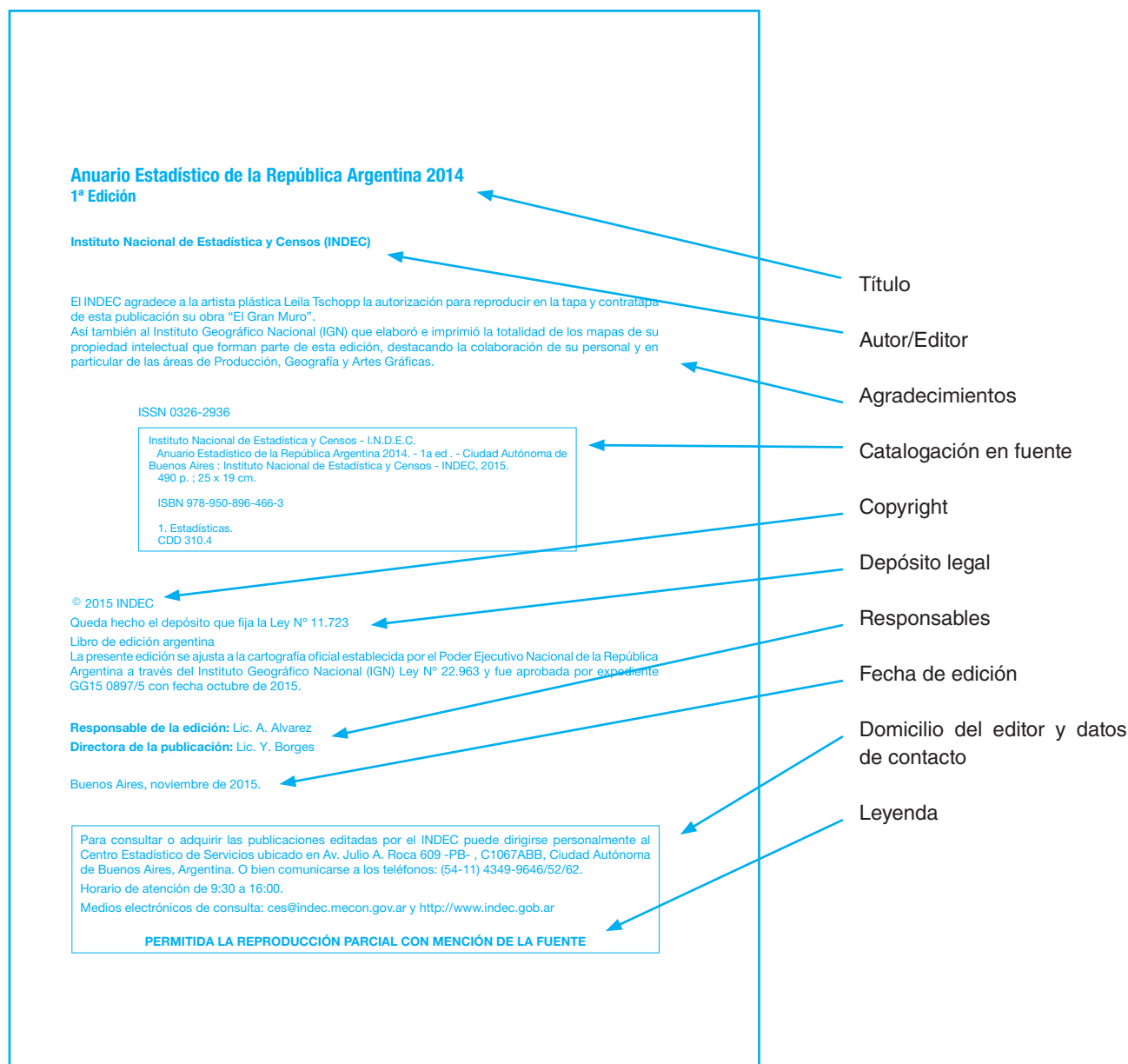
#### Domicilio del editor

#### Responsable de la edición

#### Responsable de la publicación

**Depósito legal:** se recomienda la leyenda “Queda hecho el depósito que establece la Ley N° 11723”.

**Leyenda:** “Permitida la reproducción parcial citando la fuente”.



### Ilustración 3:

Dorso-portada, página de legales o de créditos

El INDEC actualmente edita las siguientes series monográficas:

- Metodologías INDEC
- Documentos de trabajo
- Serie análisis demográfico
- Estudios INDEC
- Normas INDEC

## 2.3 Monografías

### 2.3.1 Características

Tienen por objeto dar a conocer aquellos trabajos ocasionales que por sus características especiales no se encuadran en ninguna de las publicaciones antes enumeradas. Constituyen una unidad en sí mismas; tienen un plan intelectual cerrado. Pueden estar constituidas por uno o más volúmenes, pero esta circunstancia depende del tamaño de la obra, en cuyo caso denominaremos a cada parte “tomo”.

### 2.3.2 Datos de edición

Se utilizan las mismas recomendaciones definidas en [2.1.5](#) y [2.2.3](#) (datos de edición); la diferencia está en los datos de identificación de la obra para esta categoría de publicación.

En la portada:

- Título
- Autor/es y editor: en las publicaciones del INDEC el dato es coincidente
- Año y lugar de edición

Al dorso de la portada, página de legales o de créditos, son válidas las recomendaciones que se consignan en [2.2.3](#) (datos de edición en series monográficas).

[\(Ver ilustración 3 dorso-portada, página de legales o de créditos\)](#)

El INDEC ha editado las siguientes monografías:

- *Estructura de consumo de los hogares urbanos en la Argentina*
- *Población e inclusión social en la Argentina del Bicentenario*

## 2.4 Colecciones

Tienen por objeto difundir resultados, métodos y análisis de un determinado operativo estadístico de gran envergadura, a través de un conjunto estructurado y cerrado de volúmenes.

Al momento de publicarse el primer número de una colección, ésta debería estar definida y estructurada. Una colección debe tener un formato, tamaño y color de tapa uniformes, con objeto de sistematizar la presentación de sus diversos volúmenes, permitiendo una mejor identificación de la colección. El caso típico de colecciones en las publicaciones del INDEC lo constituyen los censos, ya que como mínimo constarán de 25 volúmenes (uno para Total del país y uno por cada provincia).

Cada volumen debe contener el título general de la colección y el título de cada volumen. Asimismo, debe llevar el registro de dos ISBN: uno que corresponde a toda la colección y otro a cada volumen.

Al dorso de la portada, página de legales o de créditos, son válidas las recomendaciones que se consignan en [2.2.3](#) “[Datos de edición](#)” en Series monográficas.

El INDEC ha editado las siguientes colecciones:

- *Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2010*
- *Censo Nacional Agropecuario 2002*
- *Censo Nacional Económico 1994*

## 2.5 Actas de congresos

Son recopilaciones de las ponencias y comunicaciones de congresos, simposios, seminarios y jornadas, editadas por la entidad organizadora. Se trata de documentos únicos para el conocimiento de las últimas tendencias, desarrollos y logros de las distintas áreas de investigación.



Son numerosas las complicaciones asociadas al tratamiento de esta documentación:

- Muchas actas de congresos ni siquiera entran en los circuitos comerciales de distribución, y tan sólo se entregan a los asistentes
- Pueden editarse parcialmente, por ejemplo, mediante un cd-rom que sólo incluye las comunicaciones entregadas a los organizadores hasta una fecha determinada
- En ocasiones se incluyen las actas o una selección de las comunicaciones como números extraordinarios de una revista científica
- En otros casos, la edición se realiza bajo el formato de una monografía, incluso ocultando su origen o mencionándolo de forma poco visible en la presentación o prólogo

Este tipo documental debe contener la siguiente información: título de un congreso, datos de lugar y fecha, por ejemplo:

47° período de sesiones de la Comisión de Estadística de la ONU  
celebrado del 8 a 11 de marzo de 2016 en Nueva York

## Capítulo 3

# Organización de contenidos de una obra



- 3.1 Orden lógico de las partes de la obra propiamente dicha
- 3.2 Características de las partes de la obra propiamente dicha
  - a. Índice general o contenido
  - b. Reconocimientos y/o agradecimientos
  - c. Prólogo
  - d. Introducción
  - e. Cuerpo principal de la obra
    - e.1 Secciones y capítulos
    - e.2 Citas, llamadas y notas al pie en un texto
  - f. Páginas finales
    - f.1 Apéndices o anexos:
    - f.2 Glosario
    - f.3 Referencias o bibliografía
    - f.4 Índice alfabético o índice analítico
    - f.5 Lista de abreviaturas:
  - g. Colofón

A continuación de las páginas preliminares (portada o repetida de tapa, dorso-portada o página de legales y página de autoridades cuando corresponda) cuyos datos a incluir y diagramación se muestran en los capítulos 2 y capítulo 7 respectivamente, comienza la obra propiamente dicha, cuya organización debe seguir el siguiente orden (estén o no todos los elementos que se consignan presentes).

### 3.1 Orden lógico de las partes de la obra propiamente dicha

- a. Índice general o contenido
- b. Reconocimientos y/o agradecimientos
- c. Prólogo
- d. Introducción
- e. Cuerpo principal de la obra
  - e.1 Secciones y capítulos
  - e.2 Citas, llamadas y notas al pie
- f. Páginas finales
  - f.1 Apéndices o anexos
  - f.2 Glosario
  - f.3 Referencias o bibliografía
  - f.4 Índice alfabético o índice analítico
  - f.5 Lista de abreviaturas
- g. Colofón

## 3.2 Características de las partes de la obra propiamente dicha

### a. Índice general o contenido

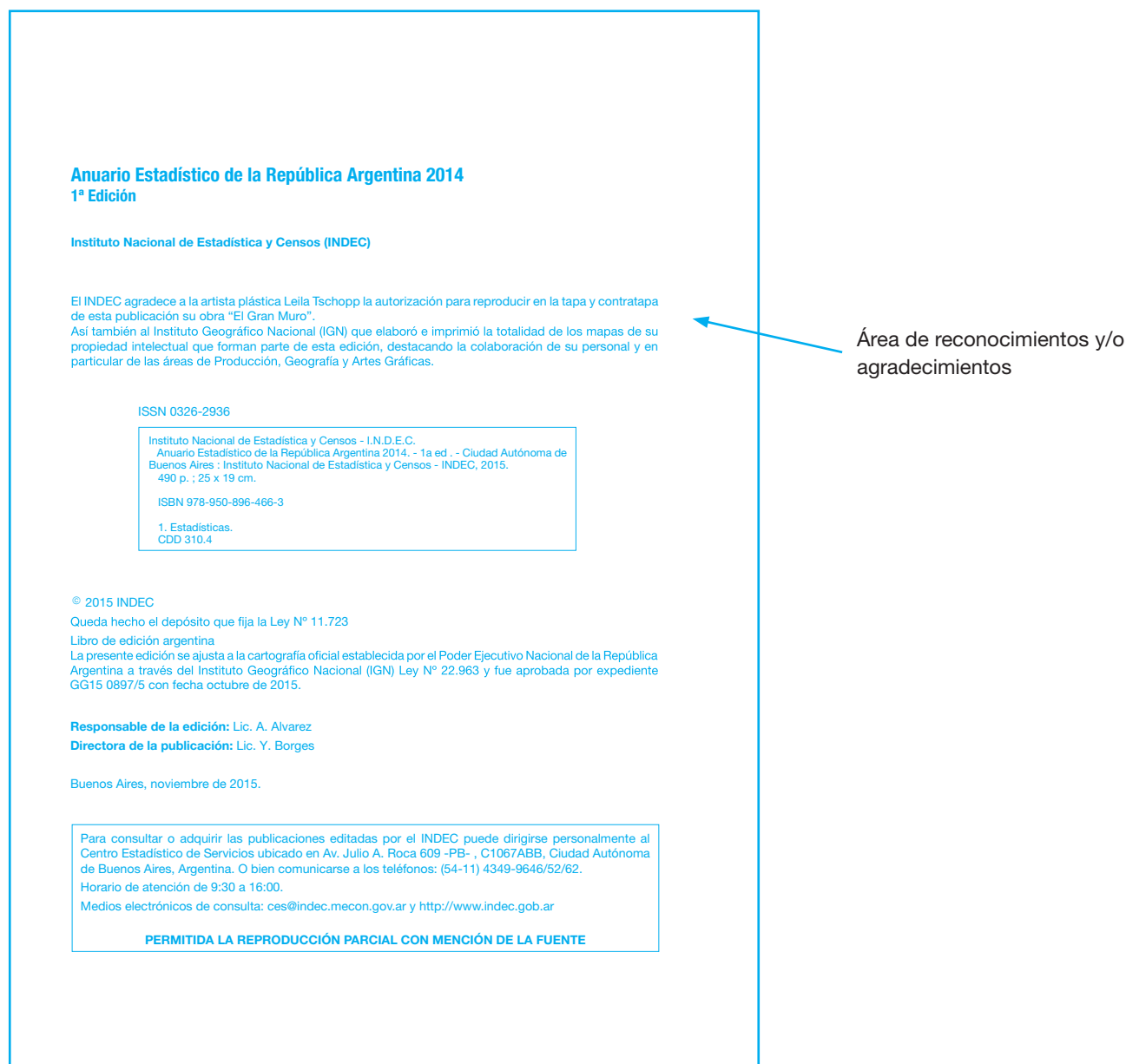
El índice refleja la estructura del libro. Expone brevemente los capítulos o divisiones principales del mismo. Al final del libro se puede incorporar un índice analítico en el cual se enumeren los nombres propios y conceptos más importantes ordenados alfabéticamente, y un índice de ilustraciones mediante el cual se pueda localizar el material visual que aparece en la publicación.

(Ver capítulo 7 sección 7.3.1 Publicación, esquema de páginas)

### b. Reconocimientos y/o agradecimientos

Tanto del autor como del editor para aquellas personas que colaboraron en la recopilación o en la edición del material.

Los créditos y agradecimientos se colocan en la dorso-portada, página de legales o de créditos.



**Ilustración 4:**

Dorso-portada, página de legales o de créditos con agradecimiento

## c. Prólogo

Es el texto situado al principio de una obra que utiliza el autor o editor para justificar su composición, y el lector para orientarse en la lectura.

El prólogo es además el escalón previo que sirve para expresar o mostrar algunas circunstancias importantes sobre la obra que el autor quiere destacar o enfatizar.

Aquí se da a conocer el plan y los puntos de vista utilizados durante la elaboración del escrito. El prólogo generalmente es corto y simple.

## d. Introducción

Exposición de los temas, objetivos, estructura y convenciones del libro; es inseparable del texto y forma en efecto su capítulo de apertura.

En un ensayo, artículo o libro, la introducción es una sección cuyo propósito principal es contextualizar el texto fuente o reseñado que se expone a continuación.

En la introducción normalmente se describe el alcance del documento y se da una breve explicación o resumen del mismo. También puede explicar algunos antecedentes que son importantes para el posterior desarrollo del tema central. Un lector al leer la introducción debería poder hacerse una idea sobre el contenido del texto, antes de comenzar su lectura propiamente dicha.

## e. Cuerpo principal de la obra

Es la sección medular de un libro; puede estar dividido en partes, capítulos, etcétera. Su capítulo final es el de las conclusiones, aunque esto es opcional.

### e.1 Secciones y capítulos

Si se utilizaran números y títulos de sección, éstos deben incluirse en una página separada que se ubicará en el orden apropiado en el texto. Los capítulos siempre deben empezar en una nueva página, consignándose el número y título del capítulo en la parte superior y a continuación el texto.

En el caso de varios autores, los nombres deben consignarse a continuación del título del capítulo en cuestión.

### e.2 Citas, llamadas y notas al pie en un texto

Algunas publicaciones emplean algunos o la totalidad de estos elementos.

Se denomina **cita** a la mención de la obra de un autor dentro del texto de una publicación. Puede tratarse de la reproducción de una idea del autor aludido en estilo indirecto, parafraseando las palabras del autor o de una cita textual. Las reproducciones literales de un texto deben ir siempre entre comillas que indiquen el inicio y final de la cita. A continuación de la cita, se insertará una llamada y al pie de página esa llamada consignará la referencia bibliográfica de la obra citada, según las normas que se exponen en la sección [f.03 Referencias o bibliografía](#).

Las **llamadas** se utilizan con diferentes propósitos, entre otros para hacer aclaraciones, remisiones a otro texto o ampliaciones. Se construyen con la introducción de una llamada en el nivel de la palabra o párrafo que requiere la ampliación o aclaración, cuyo número se replica al pie de página con la nota correspondiente. Esto supone que al pie de página se encontrarán las llamadas en orden secuencial, remitan a una referencia bibliográfica o a una nota. Deberá indicarse en el número volado sin paréntesis

Las **notas** son textos explicativos que desarrollan un concepto, también son observaciones que se realizan en un texto, cuadro o gráfico y que suelen ubicarse en el pie de la página o pie de cuadro o gráfico.

Ejemplos:

Texto

Además el texto ofrece una referencia a la genealogía de la palabra 'estadística', que también señala un posible origen histórico de la estadística moderna<sup>1</sup>.

Susana Novick, investigadora del Consejo Nacional de investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICET), se ocupó de elaborar una historia en materia estadística<sup>2</sup>.

Pie de página

<sup>1</sup> La pregunta acerca del nacimiento de la estadística moderna no ha recibido aún una respuesta definitiva.

<sup>2</sup> NOVICK, Susana. Legislación referida a estadísticas y censos en la Argentina: 1854-1991. Disponible en: <http://webiigg.sociales.uba.ar>

El lector debe notar que existe un cambio entre el texto principal y las citas, llamadas y notas al pie (que se ubican al pie de página), para poder continuar la lectura normalmente.

## f. Páginas finales

Son todos los elementos a continuación de la última página del texto, a saber: apéndices, glosario, referencias y/o bibliografía, índice alfabético o índice analítico, y lista de abreviaturas; en ese orden de aparición.

### f.1 Apéndices o anexos:

Todos aquellos complementos o suplementos del cuerpo principal del libro constituidos por documentos importantes, datos raros, cuadros, etcétera.

### f.2 Glosario

Es una recopilación de definiciones o explicaciones de palabras, que versan sobre un mismo tema o disciplina, ordenada de forma alfabética y presentando aquellos términos más importantes, poco conocidos, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados en el contexto en que aparecen. Un glosario no es lo mismo que un diccionario, aunque en ambos se encuentran palabras de significado quizás desconocido y proveen conceptos, tienen una ligera diferencia: en el glosario sólo podemos encontrar términos propios de un campo o de un libro específico.

### f.3 Referencias o bibliografía

Una lista de referencias cita las fuentes que sustentan nuestra investigación y que se utilizaron para la preparación del trabajo. Una bibliografía incluye fuentes que sirven para profundizar en el tema, aunque no se hayan utilizado para el trabajo.

Las normas que regirán la redacción son las de la American Psychological Association (APA) tercera edición, traducida de la sexta edición en inglés. El texto completo se encuentra disponible en línea y además existen fragmentos de acceso libre.

La anotación debe ser alfabética, según el apellido del autor. Cuando hay varios escritos de un mismo autor, la publicación más antigua (ver año de publicación) va citada primero. Utilice comas para separar nombres de autores.

Los elementos principales en la escritura de las referencias bibliográficas o bibliografía son los siguientes: nombre del autor, fecha de edición (entre paréntesis), título del libro o del artículo, título de la revista (si se trata de un artículo de revista) 24(5), 12-15 (esto responde al volumen número y páginas del artículo), editorial y lugar de edición. Los últimos elementos van separados por «comas».



<b>Libro completo</b>	<p>Apellido, N. (Año). <i>Título</i>. Ciudad: Editorial.</p> <p>INDEC (1994). <i>Censo Nacional de Población y Vivienda 1991: Resultados definitivos por localidad</i>, Serie G 1. Buenos Aires: INDEC.</p>
<b>Libro con dos autores</b>	<p>Apellido, N. y Apellido, N. (Año). <i>Título</i>. Ciudad: Editorial.</p> <p>HUERTAS, J. A. y MONTERO, I. (2000). <i>La interacción en el aula: Aprender con los demás</i>. Buenos Aires: Aique.</p>
<b>Libro con más de tres autores</b>	<p>Apellido, N.; Apellido, N.; Apellido, N. y otros (Año). <i>Título</i>. Ciudad: Editorial.</p> <p>GREEN, A.; IKONEN, P.; LAPLANCHE, J. y otros. (1989). <i>La pulsión de muerte</i>. Buenos Aires: Amorrortu.</p>
<b>Capítulo de libro</b>	<p>Apellido, N. (Año). Título del capítulo. En N. Apellido (Ed.), <i>Título del libro</i>, páginas xx-xx. Ciudad: Editorial.</p> <p>BOEKAERTS, M. (2009). La evaluación de las competencias de autorregulación del estudiante. En C. Monereo (coord.), <i>PISA como excusa: repensar la evaluación para cambiar la enseñanza</i> (pp. 55-69). Barcelona: Graó.</p>
<b>Artículo en revista</b>	<p>Apellido, N. (Año). Título del artículo. <i>Título de la revista</i>, volumen (número) páginas. Ciudad: Editorial</p> <p>INDEC (1996). La mortalidad infantil en la Argentina, <i>Indec Informa</i>, Año 20(7), 11-13. Buenos Aires: INDEC.</p>
<b>Artículo de revista en línea</b>	<p>Apellido, N. (Año). Título del artículo. <i>Título de la revista y volumen</i> (número) páginas. Ciudad: Editorial. Recuperado de dirección electrónica.</p> <p>Páez, C. (2002). Aprender a escuchar: una de las competencias estratégicas del liderazgo. <i>Revista Inter-Forum</i>, 81(4) 25-50. Recuperado de: <a href="http://www.revistainterforum.com/espanol/articulos/060302negocios.html">http://www.revistainterforum.com/espanol/articulos/060302negocios.html</a></p>
<b>Artículo con tres a seis autores</b>	<p>Apellido, N.; Apellido, N., Apellido, N., y otros (Año). Título del artículo. <i>Título de la revista y volumen</i> (número) páginas.</p> <p>Kernis, M. H.; Cornell, D. P.; Sun, C. R., y otros (1993). There's more to selfesteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. <i>Journal of Personality and Social Psychology</i>, 65(8) 1190-1204.</p>

<b>Jornadas, conferencia, congresos</b>	<p>Apellido, N. (Año). <i>Título del trabajo</i>. En Editor (Ed.), Trabajo presentado en Título de la Conferencia (páginas). Ciudad: Editorial.</p> <p>Rivera, M.S. (2002). <i>Conciencia de género en las etapas del ciclo vital de las mujeres</i>. En L. Pérez. (Ed.), Trabajo presentado en: VII Jornadas Australes Sobre Género, Mujer y Desarrollo (pp. 230-255). Valdivia, Chile: Universidad Austral de Chile.</p>
<b>Bases de datos</b>	<p>Autor (año). <i>Título</i> [descripción del recurso]. Ciudad: Editorial. Recuperado de: URL</p> <p>INDEC (2010). <i>Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2010: REDATAM + SP</i> [Base de datos]. Buenos Aires: INDEC. Recuperado de: <a href="http://www.indec.gov.ar">http://www.indec.gov.ar</a></p>
<b>Recursos en Internet</b>	<p>Apellido, N. (Año) <i>Título del documento o artículo</i> [descripción del recurso]. Ciudad: Editorial. Recuperado de: URL</p> <p>LAU, J. (2004). <i>Directrices internacionales para la alfabetización informativa</i> [versión electrónica]. México: Universidad Veracruzana. Recuperado de: <a href="http://bivir.uacj.mx/dhi/DoctosNaciInter/Docs/Directrices.pdf">http://bivir.uacj.mx/dhi/DoctosNaciInter/Docs/Directrices.pdf</a></p>
<b>Post de Blog</b>	<p>Apellido, Inicial del nombre. (Año, mes, día). <i>Título de la entrada del post del blog</i>. [Mensaje en un blog]. Recuperado de <a href="http://xxxxx">http://xxxxx</a></p> <p>Sbdar, M. (2011, junio 15). <i>No creo en la generación Y</i> [Mensaje de Blog]. Recuperado de <a href="http://weblogs.clarin.com/management-ynegocios/2011/06/15/no_creo_en_la_generacion_y/">http://weblogs.clarin.com/management-ynegocios/2011/06/15/no_creo_en_la_generacion_y/</a></p>
<b>Vídeo de Youtube</b>	<p>Apellido, Inicial del nombre. (Año, mes día). <i>Título del vídeo</i>. [Archivo de vídeo]. Recuperado de <a href="http://www.youtube.com/">http://www.youtube.com/</a></p> <p>URL</p> <p>Serbia, X. (2014, octubre 8). <i>Libia y la pobreza</i> [Archivo de video]. Recuperado de <a href="http://www.youtube.com/watch?v=9cLdndx0Soo&amp;feature=relmfu">http://www.youtube.com/watch?v=9cLdndx0Soo&amp;feature=relmfu</a></p>
<b>Tuit</b>	<p>Usuarios (Año, mes, día). El tuit íntegro [tuit]. Recuperado de <a href="http://twitter.com/usuario">http://twitter.com/usuario</a></p> <p>Gates, B. [BillGates]. (26 de febrero de 2013). #Polio is 99% eradicated. Join me &amp; @FCBarcelona as we work to finish the job and #EndPolio. VIDEO: <a href="http://b-gat.es/X75Lvy">http://b-gat.es/X75Lvy</a> [Tuit]. Recuperado de <a href="https://twitter.com/BillGates/status/306195345845665792">https://twitter.com/BillGates/status/306195345845665792</a></p> <p>Cita en el texto: (Gates, 2013).</p>

<b>Post de Facebook</b>	<p>Nombre de usuario. (Año, mes, día). El post íntegro. Recuperado de <a href="http://facebook.com">http://facebook.com</a></p> <p>Biblioteca UCES. [ca. 2013]. ¿Ya sabés qué vas a leer estas vacaciones? [Página de Facebook]. Recuperado 15 de febrero de 2015 de <a href="https://www.facebook.com/BibliotecaUCES/">https://www.facebook.com/BibliotecaUCES/</a></p>
<b>Correo electrónico</b>  <b>(Se cita en el texto, no en la lista de referencias)</b>	<p>Iniciales y apellido de emisor. (comunicación personal, mes, día, año)</p> <p>Smith, S. (enero 5 de 2006). Re: Disputed estimates of IQ [Mensaje en una lista de correos electrónicos]. Recuperado de <a href="http://tech.groups.yahoo.com/group/ForensicNetwork/message/670">http://tech.groups.yahoo.com/group/ForensicNetwork/message/670</a></p>

#### f.4 Índice alfabético o índice analítico

Se confecciona a partir de una lista por orden alfabético de palabras o expresiones que se consideran claves. Puede ser de materias, onomástico, toponímico o de otro tema que se considere oportuno, aunque lo normal es que todos estos conceptos se agrupen en un único índice alfabético.

Los índices también pueden ser analíticos, temáticos, onomásticos, cronológicos, geográficos, de mapas, de ilustraciones, de gráficas, de fotografías, etcétera.

#### f.5 Lista de abreviaturas:

Es un listado por orden alfabético que presenta los símbolos y/o abreviaturas utilizados en el cuerpo de la obra.

#### g. Colofón

Anotación generalmente en la última página de un texto con algunos datos técnicos relacionados con su producción: quién lo imprimió, dónde, cuándo y tirada de la obra.



# Capítulo 4

## Presentación de resultados



- 4.1 Normas para la elaboración de cuadros estadísticos
- 4.2 Estructura y elementos de un cuadro estadístico
  - 4.2.1 Partes del cuadro estadístico
  - 4.2.2 Esquema del cuadro
  - 4.2.3 Numeración de cuadros
  - 4.2.4 Diseño de los cuadros
  - 4.2.5 Título del cuadro
    - a. ¿Qué?
    - b. ¿Cómo?
    - c. Uso de por y según
    - d. ¿Dónde?
    - e. ¿Cuándo?
    - f. Ubicación del título
  - 4.2.6 Unidad de medida
  - 4.2.7 Datos numéricos
  - 4.2.8 Signos convencionales
  - 4.2.9 Uso de siglas, acrónimos y abreviaturas
  - 4.2.10 Llamadas
  - 4.2.11 Notas
  - 4.2.12 Fuente del cuadro
- 4.3 Recomendaciones adicionales para cuadros en soporte digital
- 4.4 Recomendaciones de edición para gráficos
  - 4.4.1 Tipos de gráficos
    - a. Gráficos de líneas (o evoluciones)
    - b. Gráficos de torta
    - c. Gráficos de barras
    - d. Pirámides de población
    - e. Gráficos de áreas
  - 4.4.2 Guía sobre el uso de gráficos
- 4.5 Elementos de un gráfico
  - 4.5.1 Número de gráfico
  - 4.5.2 Títulos de los gráficos
  - 4.5.3 Cuerpo del gráfico
    - a. Figura
    - b. Escala o eje de valores
    - c. Leyenda
    - d. Eje de categorías
  - 4.5.4 Pie del gráfico
    - a. Notas
    - b. Fuente
  - 4.5.5 Recomendaciones para gráficos en planilla de cálculo Excel
- 4.6 Recomendaciones para mapas
  - 4.6.1 Condiciones para la presentación de cartografía en las publicaciones del INDEC
  - 4.6.2 Datos y elementos cartográficos que deben incluirse en todo mapa
  - 4.6.3 Sobre la conformación de regiones y su composición
  - 4.6.4 Abreviaturas geográficas
  - 4.6.5 Acerca de la nomenclatura de los países
- 4.7 Recomendaciones sobre secreto estadístico y bases de datos

### 4.1 Normas para la elaboración de cuadros estadísticos

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<sup>7</sup>.

El objetivo de las normas incluidas en este apartado 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<sup>8</sup>.

Además, con esta guía se busca asegurar una unidad de estilo para las publicaciones del INDEC, en sus distintos soportes.

<sup>7</sup> Bernacchi M.; Kamel M.; Semorile A. y Vera L. (1985). *Normas para presentación de cuadros estadísticos*. Buenos Aires: INDEC.

<sup>8</sup> La versión preliminar de este documento la realizó en el año 1997 un equipo conformado por integrantes de diferentes áreas del INDEC, y tuvo una versión revisada en el año 2003. La versión actual contiene modificaciones y actualizaciones posteriores, basadas en la práctica y en otros manuales de estilo consultados, como por ejemplo: *Manual de edición de las publicaciones del INE* versión 1 (febrero de 2005).

Algunos de los aspectos a tener en cuenta a la hora de la difusión de datos estadísticos:

- brindarle al usuario la información dispuesta de la manera más adecuada para su correcta comprensión;
- 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 identidad institucional;
- los cuadros deben estar acompañados de los metadatos que faciliten la comprensión de la información presentada (unidad de medida, referencia geográfica y temporal, definiciones básicas), para no dar lugar a posibles ambigüedades.

## 4.2 Estructura y elementos de un cuadro estadístico

### 4.2.1 Partes del cuadro estadístico

<b>Parte superior</b>	Espacio superior de un cuadro destinado al número y al título.
<b>Cuerpo</b>	<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:</p> <p>Cabezal de las columnas. La primera columna indica el contenido de las filas (es el cabezal de las filas)</p> <p>Cabezal de las filas</p> <p>Columnas</p> <p>Filas</p> <p>Celdas: cruce de filas y columnas.</p> <p>Unidad de medida</p>
<b>Pie</b>	<p>Espacio inferior de un cuadro donde se ubican las llamadas, la (o las) nota(s) y la fuente.</p> <p><b>Llamada:</b> símbolo referido a algún elemento de un cuadro (celda, fila, columna o componente de un cabezal) que requiere una explicación específica. También el texto que suministra esa explicación.</p> <p><b>Nota:</b> texto esclarecedor del contenido general de un cuadro.</p> <p><b>Fuente:</b> elemento que identifica al responsable (persona física o jurídica), o responsables de los datos numéricos incluidos en el cuadro.</p>



## 4.2.2 Esquema del cuadro

Cuadro n°. Título del cuadro helvetica bold 9/10,8 pt, oio		
--	--	--

## 4.2.3 Numeración de cuadros

**Soporte papel:** generalmente llevan número los cuadros en soporte papel y/o en CD (sobre todo cuando hay versiones de una misma publicación en papel y CD).

**Soporte Web:** los cuadros para el sitio Web llevan sólo el título ya que la forma de búsqueda no requiere que estén numerados, excepto cuando forman parte de un sistema de consulta, como por ejemplo un censo de población, donde puede ser necesaria la numeración debido al volumen de la información publicada.

## 4.2.4 Diseño de los cuadros

El diseño de un cuadro estadístico está sujeto a su forma de distribución, ya sea para soporte papel o para soporte digital.

- Los cabecales se diseñarán preferentemente con rayas horizontales.
- Los textos del cabezal de las columnas estarán preferentemente centrados.
- El cuerpo del cuadro no deberá tener ningún tipo de rayas.
- Tanto los datos numéricos, como los signos convencionales y las llamadas deberán estar alineados a la derecha; por el contrario, los textos del cabezal 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.
- Los cuadros que abarcan más de una página deben indicar en el extremo inferior derecho, la palabra “continúa...” entre paréntesis, debajo de la línea que cierra el mismo.
- Los cuadros con tres o más partes se continuarán con el mismo procedimiento en las páginas siguientes, repitiéndose el mismo título y encabezamiento, cambiando solo la columna matriz y en el cierre extremo inferior derecho se debe indicar la palabra “continuación...” entre paréntesis. Si lo que cambia es el encabezado, se seguirá manteniendo la columna matriz.
- El cuadro se cerrará en la última página con la palabra “conclusión” entre paréntesis, en el extremo superior derecho, antes de la línea del encabezado. El pie del cuadro solo se mostrará en la última página del cuadro.
- Se recomienda utilizar el tipo de fuente Helvetica para los textos que acompañan a los gráficos. El tamaño de fuente para el título es 9 mientras que los títulos de ejes, leyendas, notas y fuente es 7.



Cuadro  
partido  
vertical

**Cuadro n°. Título del cuadro helvetica bold 9/10,8 pt, oioioioi oioioi oioi oioioio io io ioioioioioio ioio  
ioioioio ioioi oioi oioioi oioi oioioioio ioioioi oioi. Año 2015**

Cabezal helvetica bold 8/9,6 pt	Cabezal helvetica bold 8pt	
	Cabezal helvetica bold 8pt	Cabezal helvetica bold 8pt
Unidad helvetica roman 7pt		
Total helvetica bold 8/10 pt, ER 1mm x debajo	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioioioioioioioioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x

(continúa)

**Cuadro n°. (continuación)**

Cabezal helvetica bold 8/9,6 pt	Cabezal helvetica bold 8pt	
	Cabezal helvetica bold 8pt	Cabezal helvetica bold 8pt
Unidad helvetica roman 7pt		
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x

(continúa)

**Cuadro n°. (conclusión)**

Cabezal helvetica bold 8/9,6 pt	Cabezal helvetica bold 8pt	
	Cabezal helvetica bold 8pt	Cabezal helvetica bold 8pt
Unidad helvetica roman 7pt		
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x

Fuente: INDEC. Helvetica roman 7pt.

Cuadro  
partido  
horizontal

**Cuadro n°. Título del cuadro helvetica bold 9/10,8 pt, oioioioi oioioi oioi oioioio io io ioioioioioio ioio  
ioioioio ioioi oioi oioioi oioi oioioioio ioioioi oioi. Año 2015**

Cabezal helvetica bold 8/9,6 pt	Cabezal helvetica bold 8pt	
	Cabezal helvetica bold 8pt	Cabezal helvetica bold 8pt
Unidad helvetica roman 7pt		
Total helvetica bold 8/10 pt, ER 1mm x debajo	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioioioioioioioioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x

(continúa)

**Cuadro n°. (conclusión)**

Cabezal helvetica bold 8/9,6 pt	Cabezal helvetica bold 8pt	
	Cabezal helvetica bold 8pt	Cabezal helvetica bold 8pt
Unidad helvetica roman 7pt		
Total helvetica bold 8/10 pt, ER 1mm x debajo	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioioioioioioioioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x

Fuente: INDEC. Helvetica roman 7pt.

Cuadro  
partido  
horizontal

## 4.2.5 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 cabezales 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 de responder a las siguientes preguntas: ¿qué?, ¿cómo?, ¿dónde? y ¿cuándo?, en ese orden.

¿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.

### a. ¿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:

Alumnos universitarios, inscriptos y egresados, tasas medias anuales de crecimiento según universidad...

Bovinos, existencia por composición del rodeo ...

El cuadro debe contener la información mínima necesaria para su comprensión. 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:

**Se recomienda el título:**

“Casos registrados de fiebre...”

“Consumo de hortalizas...”

“Hogares con NBI, distribución porcentual por cantidad de indicadores de privación...”

**En vez de:**

“Cantidad de casos registrados de fiebre...”

“Consumo total de hortalizas...”

“Porcentaje de hogares con NBI...”

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, etcétera.

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...

Si bien como regla general el porcentaje se puede indicar debajo del cabezal como unidad de medida, en algunos casos es importante resaltarlo en el título, ya que es la variable que se quiere mostrar especialmente. Por ejemplo: “Porcentaje de niños, niñas y adolescentes sin cobertura de salud por grupo de edad y sexo, según provincia. Total del país. Año 2010”.

## b. ¿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”.

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 2010

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

Ejemplo:

Índice del costo de la construcción del Gran Buenos Aires, base 1980=100

### c. 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. Años 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 2010

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 2010

### d. ¿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, etcétera 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. Para los cuadros en CD o en la Web se debe buscar otra solución o dejar la referencia en el título.

## e. ¿Cuándo?

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

<b>Períodos de tiempo consecutivos:</b>	Se representa el punto inicial y final ligados por un guión (-) sin espacios entre uno y otro año. Por ejemplo: 1981-1985 presenta datos numéricos para los años 1981, 1982, 1983, 1984 y 1985.
<b>Períodos de tiempo no consecutivos:</b>	<p>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”.</p> <p>Si la serie temporal es larga, 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, 1982, 1983 y 1985 faltando al menos uno de los años intermedios.</p>
<b>Períodos de tiempo no calendarios:</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>

- 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, donde se consignará por ejemplo: “Campaña 1989-90”, “Campañas 1994-95 y 1995-96”
- Si se presenta una serie de datos anuales para diferentes años y, por ejemplo, para el último se incluyeran sólo cuatro meses

<b>Se recomienda</b>	<b>Antes que</b>
“Años 1990-1992”  con la explicitación de que la información para el año 1992 refiere sólo a los cuatro primeros meses en una llamada o en una nota la pie.	“Años 1990, 1991 y enero-abril de 1992”

- Los títulos no excederán nunca el ancho total del cuadro. Si es necesario, se fraccionará el texto en varias filas. Se recomienda cortar el texto en las palabras conectoras. Para las presentaciones en pantalla, el título no deberá exceder el ancho de la pantalla, por esto 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 interlínea entre el título y el cabezal del cuadro

## f. Ubicación del título

Soporte papel: en un anuario u otro tipo de publicación donde sólo se presentan cuadros estadísticos, conviene ubicar el título en el margen izquierdo, segunda línea y sucesivas con sangría. En publicaciones donde se combinan cuadros y textos, el título se centra respecto al cuerpo del cuadro. Todo lo que va al pie (llamadas, nota y fuente) se ubica en el margen izquierdo del cuadro.

[\(Ver capítulo 7, sección 7.3.4 Publicación, cuadros\)](#)

### 4.2.6 Unidad de medida

- Todo cuadro estadístico debe contener una unidad de medida, salvo en los datos sobre personas/población. Y puede ser incluida 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 2010-2015”
- La unidad de medida en que se expresan las cifras se indica generalmente debajo de la línea del cabezal de las columnas, con la inicial en mayúscula. 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
  - 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 (para soporte digital)
  - 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	Pan	Calzado	Heladeras
	Litro	Kilo	Par	Unidad

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

- Las unidades de medida se indican generalmente en singular, mediante sus abreviaturas estandarizadas, o con la palabra completa, según lo que parezca más claro para cada caso. Las abreviaturas estandarizadas de mayor uso pueden consultarse en [capítulo 5, sección 5.7 Unidades de medida y símbolos alfabetizables](#)

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

- Sólo hay una variable que, por convención, no lleva nunca unidad de medida: son las personas. En este caso, la unidad de medida se omite

Ejemplo:

	Varones	Mujeres
<b>Total</b>	<b>101010</b>	<b>01010</b>
0 a 5 años	110100	01010
5 años y más	010100	01010

- 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:

miles de US\$	Miles de dólares
millones de t	Millones de toneladas
%	Indica datos proporcionales a 100
0/00	Indica datos proporcionales a 1.000
0/000	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.

## 4.2.7 Datos numéricos

- Todas las cifras deben expresarse con punto de mil y coma decimal

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:

Correcto	Incorrecto
7,42	7,4
5,00	5
12,30	12,3

- Cuando una columna presente datos de una distribución porcentual, el 100, que expresa la totalidad, llevará la misma cantidad de decimales que tengan las cifras correspondientes a esa distribución
- Cuando las cifras de un cuadro en Excel sean el producto de fórmulas o de planillas relacionadas, deberán ser transformadas en “valores”. Se debe evitar la presentación de las fórmulas en los cuadros Excel
- El valor numérico cero se representa con el signo convencional correspondiente: “-.” (Ver siguiente sección “Signos convencionales”)

#### 4.2.8 Signos convencionales

El INDEC utiliza signos convencionales, que permiten hacer una aclaración respecto a la información estadística que se presenta, por ejemplo, si los datos son provisorios o estimados. Los signos convencionales utilizados por el INDEC pueden ser sustitutivos o complementarios:

Los signos sustitutivos se ubican en la celda en la que deben sustituir un dato, en el espacio correspondiente a la columna de las unidades:

—	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

Los signos complementarios se colocan a la derecha (en “volado”, como exponente o supraíndice) de la cifra o de la palabra a que se refiere (son signos complementarios).

*	Dato provisorio
e	Dato estimado por extrapolación, proyección o imputación

- 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).
- En el caso de aquellos resultados que presenten datos estimados a partir de una muestra probabilística, cada programa deberá establecer la forma que considere más apropiada para expresar sus coeficientes de variación (CV), indicándolos con sus valores o mediante alguna llamada o signo propio a ese programa. Se recomienda que esas decisiones se mantengan en el tiempo, de manera que no induzcan a confusión a los lectores y usuarios<sup>9</sup>.

<sup>9</sup> Con anterioridad al año 2006, el INDEC utilizaba dos “signos de uso especial” para caracterizar la calidad de los datos estimados a partir de una muestra probabilística.

<sup>oo</sup> Dato estimado a partir de una muestra con error estándar relativo entre 10% y 30%

.. Dato no significativo estadísticamente, con error estándar relativo mayor a 30%

Con el correr del tiempo, estos signos se han dejado de usar o han sido usados con un significado distinto. Por tal motivo se decidió eliminarlos y que cada programa establezca la forma más apropiada de expresar sus coeficientes de variación.

- Siempre que en el indicador o en las variables que se presenten se haya calculado el coeficiente de variación, se recomienda incluir la siguiente definición, en lugar de fácil acceso para el lector. El texto sugerido:

Coeficiente de variación (CV): “El coeficiente de variación es un indicador de la precisión de los resultados obtenidos a partir de la muestra seleccionada. Cuanto menor es el CV, mayor es el nivel de precisión de la estimación correspondiente. En general se expresa en porcentaje y no tiene unidad de medida. Es habitual considerar que coeficientes de variación menores o próximos al 10% señalan resultados muestrales confiables, aunque en algunas circunstancias, dependiendo del fenómeno bajo estudio, se pueden tolerar valores superiores. Se lo suele denominar también *error estándar relativo*”

- Se debe tener especial cuidado en 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 será 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.

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, por ejemplo, en el Informe de Prensa de *Intercambio Comercial Argentino*. Esto se aplica principalmente para el soporte papel.

En los cuadros para la Web deben eliminarse las columnas que no contengan datos.

## 4.2.9 Uso de siglas, acrónimos y abreviaturas

Es posible utilizar siglas en el texto y en los cuadros siempre que, al inicio del capítulo o en las primeras páginas de la obra, se desarrolle y se indiquen expresamente o entre paréntesis las siglas que reemplazarán al nombre. Por ejemplo, en el caso de la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares “de ahora en adelante ENGHo”. Otra forma es incluir un listado de siglas utilizadas.

[\(Consultar capítulo 5, sección 5.6 Abreviaturas, siglas y acrónimos\)](#)

Una abreviatura frecuente del INDEC es la que se utiliza para indicar los meses del año en cuadros y gráficos (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.

Ejemplos:												
Ene 2010/Ene 2011	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	2015											

## 4.2.10 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 normales y el número en superíndice (volado) Ej.: (¹). 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.
- 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 una línea diferente para cada llamada.
- El texto que acompaña y/o describe la presentación de los cuadros, indicará las llamadas con números arábigos volados entre paréntesis.

- 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.
- Entre la raya que cierra el cuerpo del cuadro y las llamadas debe dejarse una interlínea, de igual modo que entre las llamadas, la nota (si la hubiera) y la fuente.

#### 4.2.11 Notas

Las notas permiten no sobrecargar los títulos. Se utilizan para esclarecer algún aspecto de tipo general. Se ubican en el pie, a continuación de las llamadas (si las hubiere) y antes 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.
- La palabra **Nota** se escribe con negrita y va seguida de dos puntos. El texto correspondiente va sin negrita e inicia en minúscula.

Ejemplos:

**Nota:** a causa de los redondeos la suma de las cifras parciales puede no coincidir con los totales que se presentan en el cuadro.

**Nota:** las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los espacios marítimos circundantes forman parte integrante del territorio nacional argentino. Debido a que dichos territorios se encuentran sometidos a la ocupación ilegal del REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA e IRLANDA DEL NORTE, la REPÚBLICA ARGENTINA se vio impedida de llevar a cabo el Censo 2010 en esa área. Del departamento Islas del Atlántico Sur, fue censada sólo la base que se encuentra en la Isla Laurie, que pertenece a las Islas Orcadas del Sur. La Base Antártica Orcadas situada en dicha isla es la más antigua de las bases antárticas en funcionamiento que pertenecen a la República Argentina.

(<sup>1</sup>) Llamada, superíndice (volado) entre paréntesis.

**Fuente:** INDEC, Manual de estilo.

La nota debe separarse con una interlínea tanto de la raya que cierra el cuadro, como de las llamadas o la fuente.

#### 4.2.12 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 de la República Argentina* como en el sitio Web es indispensable que cada cuadro tenga su correspondiente fuente. Los cuadros de los informes 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 queda prácticamente resguardada la mención del autor.

- Cuando un cuadro contiene 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:

**Fuente:** INDEC, elaborado en base a datos del Ministerio de Cultura

- La palabra **Fuente** se escribe con negrita y va seguida de dos puntos. El texto correspondiente va sin negrita e inicia con mayúscula.
- 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”.
- Siempre se coloca punto final a las fuentes.

- Cuando el origen de los datos es únicamente INDEC, se consignará seguido de la palabra fuente. En el caso que sea necesario especificar el nombre del relevamiento o el programa de trabajo o la dirección productora de los datos, ver el siguiente ejemplo:

**Fuente:** INDEC. Encuesta Permanente de Hogares (EPH).

Si la fuente es una publicación (en papel u otro soporte) se deberá consignar la cita bibliográfica correspondiente. ([Ver capítulo 3, sección 3.2, punto f3 Referencias o bibliografías](#))

## 4.3 Recomendaciones adicionales para cuadros en soporte digital

- 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.
- Excepciones: algunos cuadros muy complejos o series históricas muy largas pueden requerir su distribución en varias solapas en un mismo archivo de Excel. En estos casos debe estudiarse la mejor forma de publicación de la información. Ejemplo: series históricas de balanza de pagos.
- 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 + Inmovilizar paneles.
- Al “guardar” los archivos, colocar previamente el cursor en A1 de manera que al abrir el cuadro aparezca su parte superior.
- Antes de enviar los cuadros, controlar que los mismos no contengan fórmulas.

## 4.4 Recomendaciones de edición para gráficos<sup>10</sup>

La inclusión de gráficos siempre debe facilitar la lectura de los datos numéricos. El gráfico debe contar por sí mismo una historia, que debe ser corta, de fácil comprensión y no demasiado obvia. Cuando no cumpla esta función se recomienda no incorporarlo. En estos casos es preferible explicar el fenómeno usando texto, ya que ofrece más recursos y posibilidades que un gráfico.

Un gráfico es autónomo, debe poder comprendérselo sin tener que recurrir a un texto complementario. Con relación a un texto o un cuadro, un gráfico presenta la ventaja de permitir una lectura global y comparaciones visuales rápidas. Es difícil imaginar que un cuadro con cifras más significativas pueda sustituir la riqueza de información de dos pirámides de población por edades superpuestas en dos fechas; o de tres curvas que comparen precios mensuales en un período extenso.

Un gráfico es menos preciso que un cuadro, pero atrae la mirada y focaliza la atención sobre un punto preciso, un zoom o un movimiento en el tiempo. Ciertamente, un gráfico puede leerse punto por punto, como un cuadro. Pero su principal interés es, sobre todo, la percepción directa de una información de un vistazo. Por ejemplo, una curva de evolución de 10 años del intercambio comercial argentino, en millones de dólares, es más visible que la serie de cifras que ha servido para elaborarla.

La selección de información a presentar con el uso de gráficos y mapas debe ser cuidadosa. Estos elementos sirven para hacer más visibles al lector distribuciones significativas de datos y deben ser lo más simples posibles. A su vez, los gráficos deben atenerse en general a la normativa de identidad gráfica institucional.

- Los tipos de líneas, tramas y cromatismo a utilizar en los gráficos están determinadas en las pautas gráficas institucionales.

<sup>10</sup> Se retoman las recomendaciones del *Manual de estilo* del INE de España – versión 01/02/2005 – y de la revista de divulgación del INSEE de Francia, *Corrier des statistiques*, n° 115, septiembre de 2005.

- Los títulos de los gráficos se compondrán haciendo caja a izquierda con el margen izquierdo del gráfico y no deben superar nunca la longitud del gráfico.
- El área total del gráfico tratará de ajustarse a los anchos de una columna, columna y media o dos columnas.
- Cuando dos gráficos deban ir uno al lado del otro (por ejemplo, uno general y otro de detalle) lo prioritario en la composición general es que el tamaño conjunto se ajuste al tamaño previsto para el área del gráfico, y respete los márgenes establecidos.
- Cuando los números o textos vayan a la derecha del gráfico, harán caja a izquierda. Cuando deban ir a la izquierda del gráfico harán también caja a la izquierda, para mantener siempre el margen de ese lado.
- Los textos para identificación de líneas o tramas (leyendas) irán siempre debajo del gráfico y se compondrán comenzando por la izquierda alineados con el margen del gráfico. Las leyendas irán una tras otra en línea, sin sobrepasar el margen derecho del gráfico; si excedieran esa longitud pueden componerse en dos o más líneas.

#### 4.4.1 Tipos de gráficos

Se recomienda utilizar los siguientes tipos de gráficos: ([Ejemplos: capítulo 7, sección 7.3.2 Publicación, gráficos](#))

- De líneas o evoluciones
- De torta
- De barras o columnas
- Pirámides de población
- De áreas

##### a. Gráficos de líneas (o evoluciones)

Son los adecuados para reflejar variaciones a lo largo del tiempo. Los gráficos de curvas o evoluciones se utilizarán para representar el comportamiento de una variable, o de dos o más variables, durante un determinado período.

Es importante respetar la escala para no dar un mensaje erróneo.

Deben evitarse demasiadas curvas en el mismo gráfico, sobre todo cuando se superponen o se cruzan.

Se recomienda utilizar fondos blancos para componer el gráfico. La inclusión de líneas de división puede facilitar la lectura e interpretación de los valores de los ejes.

Las leyendas se componen de línea de color o trama iguales a las de las líneas principales, seguidas del correspondiente texto. Los conjuntos de leyenda se alinearán a la izquierda e irán siempre en la parte inferior del gráfico.

##### b. Gráficos de torta

Se usan para indicar proporciones de un total, generalmente se utilizan para representar porcentajes. Pueden tener diversas formas, pero siempre representarán el 100% (cien por ciento) como valor total.

Conviene disponer los datos en orden de mayor a menor según las agujas del reloj. El orden ayuda al lector a obtener la información de forma más sencilla. Si se quiere utilizar esta presentación, los sectores no deben ser demasiados numerosos: siete u ocho como máximo.

La información que brinda este tipo de gráfico es bastante pobre. Su lectura presenta un riesgo de interpretación sesgada, porque el ojo distingue menos las diferencias entre sectores (de una torta) que entre alturas (histograma).

Los sectores podrán ir tramados o con colores sólidos; el color o trama podrá variar en cada sector.

##### c. Gráficos de barras

Son los más frecuentes. Se usan para representar todos los casos distintos de los dos anteriores (sectores y líneas) aunque a veces se usan también para porcentajes (barras apiladas).

Si bien el número de barras puede ser mayor que en el gráfico de sectores, no se recomienda que haya muchas barras.

La información de los gráficos de barras se da por comparación visual del área de cada barra. Por ello es importante:

- No superponer parcialmente las barras, porque queda modificada el área visible (la que está detrás tiene parte del área oculta).
- Incluir la escala, que normalmente debe empezar en el cero. No respetar esto puede provocar que el usuario del gráfico perciba una información errónea.
- Cuando se puedan relacionar los datos de más de una forma en el gráfico, es necesario volver a la idea inicial de qué historia se intenta mostrar.

Las *líneas de referencia* quedarán siempre interrumpidas por las barras y serán negras. Nunca superarán el grosor de 0,5 mm.

El sentido del crecimiento de las barras será de izquierda a derecha o de abajo arriba. Su ancho será variable, en función de las necesidades y de la mejor composición del conjunto.

Las leyendas se componen de un rectángulo de color o trama, con contorno dibujado o no, según la barra que identifiquen. Los conjuntos de leyendas pueden componerse según necesidades de espacio y, en cualquier caso, se alinearán a izquierda con el fondo tramado si lo hay, y si no, con las líneas de referencia, y siempre irán en la parte inferior del gráfico.

[\(Ver capítulo 7, sección 7.3.2 Publicación, gráficos\)](#)

**Barras apiladas:** no se debe apilar en cada barra más de dos valores, pues los segmentos intermedios, que no están apoyados sobre ninguno de los ejes, no resultan fácilmente comparables en el gráfico. Lo ideal es que se usen barras apiladas para variables dicotómicas, con sólo dos valores posibles.

#### d. Pirámides de población

El uso de barras desde un “origen cero hacia la derecha y hacia la izquierda” o el hecho de poner en un mismo gráfico barras horizontales que parten hacia la izquierda y hacia la derecha es útil para representar, por ejemplo, las *pirámides de población* por edades o la oposición entre exportaciones e importaciones de productos.

#### e. Gráficos de áreas

Un gráfico de áreas muestra una serie como un conjunto de puntos conectados por una línea y con toda el área rellenada por debajo de la línea. Este tipo de representación resalta la evolución de una variable.

Los gráficos de áreas, al igual que los de líneas, se utilizan para mostrar la importancia relativa de los valores en el transcurso del tiempo. Son más generales y permiten visualizar grandes volúmenes de datos cuya magnitud sería difícil de apreciar con otro tipo de gráficos.

**Áreas apiladas:** es una variante del gráfico de áreas donde varias series se apilan verticalmente. Si sólo contiene una serie, el gráfico de áreas apiladas se mostrará igual que un gráfico de áreas. Se recomienda no exceder los tres componentes gráficos, ya que se dificulta la lectura.

### 4.4.2 Guía sobre el uso de gráficos

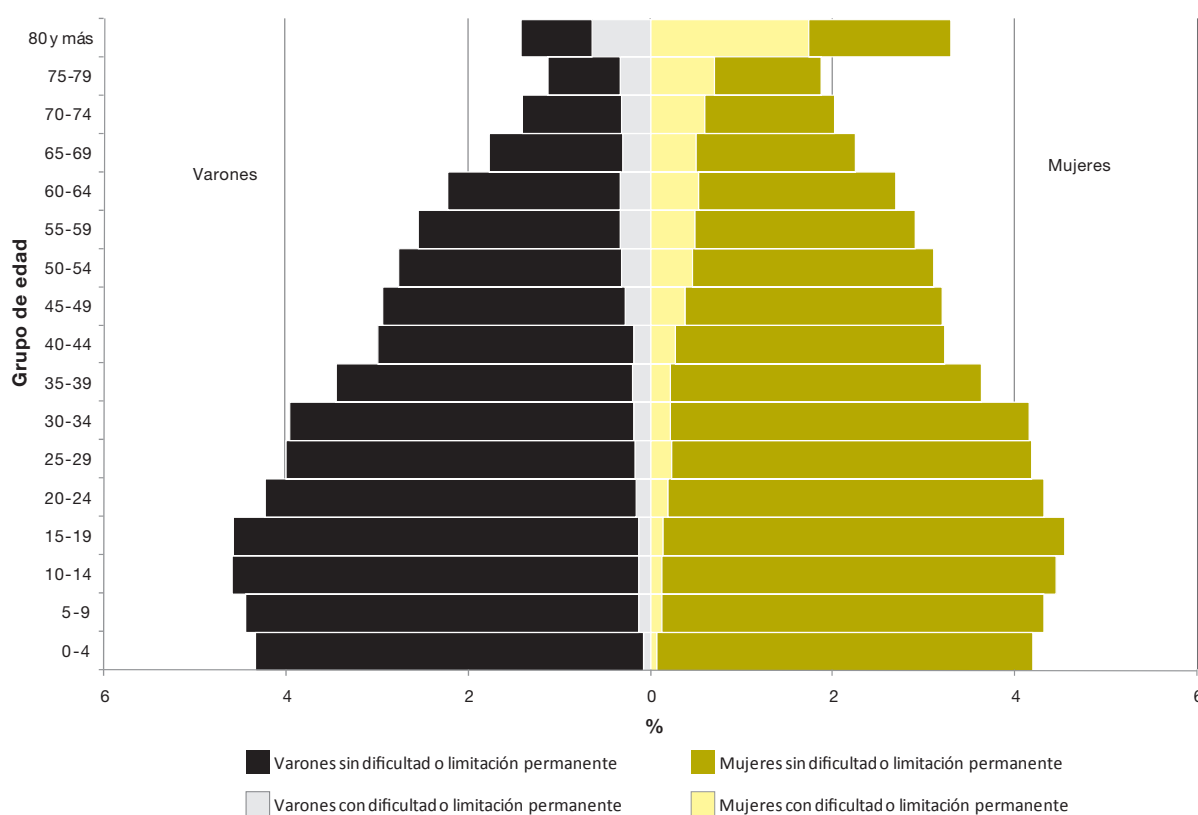
- Definir el objetivo del gráfico. Cuando se tiene un objetivo claro es más fácil diseñar el gráfico adecuado y verificar luego que aporta un mensaje correcto e interesante.
- No olvidar que el usuario va a intentar interpretar el gráfico sin leer los datos numéricos, la escala u otra información adicional. Por este motivo, cuanto más simple, mejor.
- Un buen gráfico es el que ayuda a leer los datos, es fácil de interpretar y recordar. Una imagen (simple) vale más que mil palabras.
- El color se usará sólo si ayuda a la comprensión. Debe tenerse en cuenta que muchas veces un gráfico se imprime o fotocopia, por ejemplo los que se incluyen en los informes de prensa, con la consiguiente pérdida de información. Antes de lanzarse a magníficas representaciones en color en la pantalla, se debe verificar la cantidad de colores disponibles para esa publicación. Si hay que limitarse al blanco y negro, hay que elegir gráficos simples (una cantidad reducida de curvas o tramas). Se recomienda utilizar una misma gama de colores para cada gráfico.



- Simple no significa simplista. El autor también debe pensar en el tamaño real que tendrá su gráfico una vez impreso, tamaño que no será nunca una página completa de la pantalla.
- El gráfico debe representar los datos de forma fidedigna.
- Los lectores están habituados a leer algunas formas de representaciones gráficas. Es preferible sorprenderlos con el contenido (el tema de que habla el gráfico) que con el continente (la presentación del gráfico).
- El ansia de síntesis no debe llevarnos a contar dos historias en un gráfico. Hay muy pocos casos en los que resultan realmente intuitivos y útiles los gráficos que muestran simultáneamente la distribución de dos o más variables temáticas en el tiempo o en el territorio, por lo que se aconseja evitar su uso. En estos casos, es preferible utilizar dos gráficos.
- Evitar la sobrecarga de información en el área del gráfico y notas y fuentes demasiado extensas.
- Se debe tener especial cuidado con los cambios de valores en el tiempo que tengan una explicación en un cambio metodológico. En estos casos debe aparecer una breve explicación metodológica junto al gráfico.
- Se recomienda utilizar gráficos bidimensionales -la tercera dimensión no se aprecia correctamente en un medio bidimensional como, por ejemplo, el papel-. Se recomienda evitar la opción con relieve o en tres dimensiones. Puede parecer seductora pero falsea las perspectivas y, por lo tanto, la lectura correcta de las escalas. De la misma manera, las numerosas tramas o diseños ofrecidas para las barras son inútiles e incluso dañinas para la lectura.
- Es recomendable evitar la inclusión de abreviaturas y acrónimos.
- Los gráficos deben incluir siempre la unidad de medida.

Ejemplo:

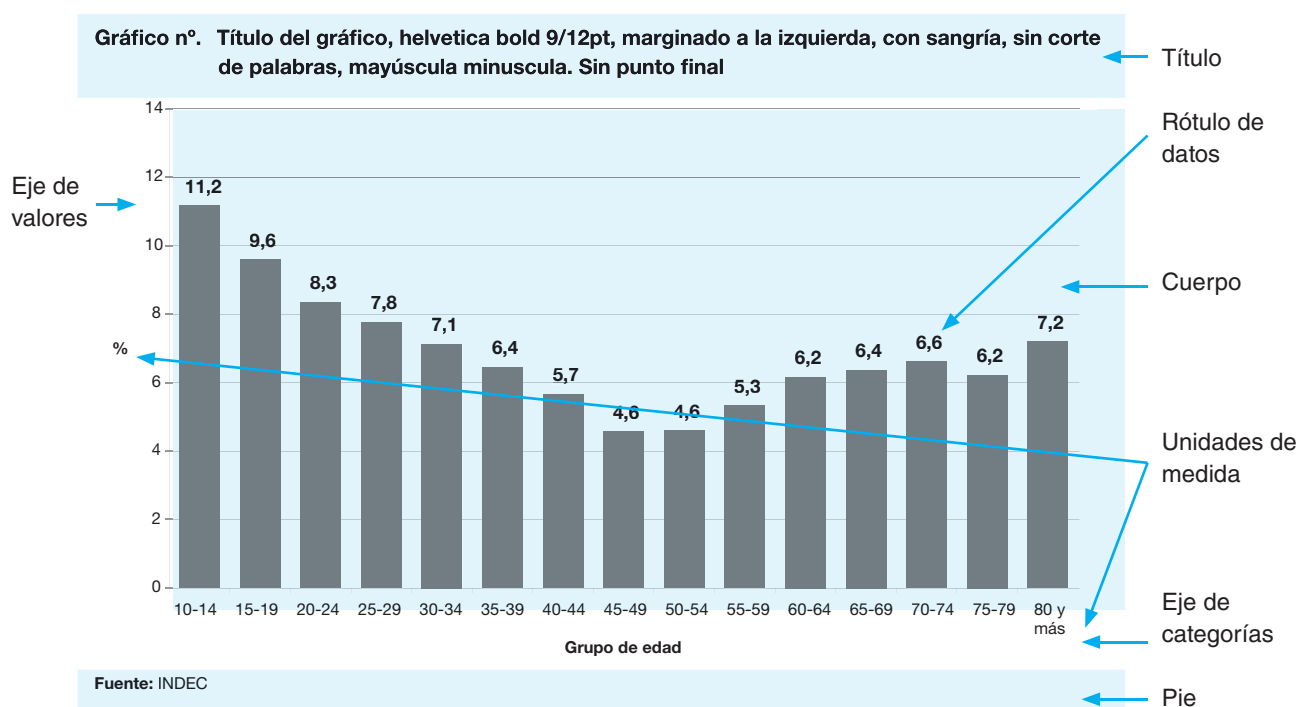
**Gráfico n°. Título del gráfico, helvetica bold 9/12pt, marginado a la izquierda, con sangría, sin corte de palabras, mayúscula minúscula. Sin punto final**



Fuente: INDEC



## 4.5 Elementos de un gráfico



### 4.5.1 Número de gráfico

Elemento numérico que permite identificar al gráfico estadístico. Si se presenta más de un gráfico en un capítulo, cada uno debe incluir el número del capítulo seguido de un punto y el número de gráfico correspondiente.

### 4.5.2 Títulos de los gráficos

Un gráfico siempre lleva un título informativo. No debe presentar ninguna ambigüedad (de unidad, de escala, de fecha, etcétera) aún cuando pueda estar acompañado de una nota aclaratoria. Evite redactar títulos demasiado extensos. Las recomendaciones para los títulos de cuadros son válidas ([sección 4.2.5](#)).

### 4.5.3 Cuerpo del gráfico

#### a. Figura

Conjunto de puntos, líneas, barras, polígonos o figuras utilizados en la representación de los datos estadísticos.

#### b. Escala o eje de valores

Es la línea recta segmentada que representa la escala de medición a la que corresponden los datos estadísticos del gráfico. Si se visualizan los rótulos de datos, es optativo mostrar u ocultar el eje de valores.

Es importante aclarar la unidad de medida junto al eje: porcentaje, número, índice, millones de dólares, etcétera.

#### c. Leyenda

Es la descripción de la simbología utilizada, sea ésta mediante colores, densidades de color, sombreados o tipos de línea usados para diferenciar conceptos a los que se refieren los datos estadísticos. Contiene una muestra de la simbología y el rótulo del concepto con que se asocia. Corresponde a las características que en el título generalmente vienen precedidas de la preposición “por”.

#### d. Eje de categorías

Es la expresión específica de cada uno de los conceptos y valores a los que refieren los datos. Corresponde a las características que en el título generalmente vienen precedidas de la preposición “según”.

Adicionalmente, las siguientes consideraciones deben tenerse en cuenta para el eje de categorías:

- Cuando tenga demasiadas descripciones, podrá cambiarse la orientación a 45 o 90 grados
- No es necesario incluir un subtítulo al eje de categorías si este está implícito o descrito en el título del gráfico. Por ejemplo el gráfico anterior no necesita el subtítulo “años” para el eje de categorías
- Para facilitar la lectura e interpretación de los datos podrá añadirse llamadas al eje de categorías
- El eje de categorías debe escribirse en minúsculas, excepto la primera letra de la categoría o nombre propio consignado

#### 4.5.4 Pie del gráfico

Constituye la parte inferior del gráfico y comprende las notas y la fuente. Se destina para anotar aquellas aclaraciones o señalamientos particulares y generales sobre la información, necesarios para su mejor interpretación por parte del usuario. Si los gráficos están acompañados de cuadros, el uso del pie de gráfico es optativo.

##### a. Notas

En determinados casos, por ejemplo cuando se realizan cambios metodológicos, una nota de lectura es de utilidad, pero si es demasiado extensa la ilustración resultará compleja.

- La nota deberá ubicarse inmediatamente después del cuerpo del gráfico alineada al margen izquierdo. Su anotación iniciará con la palabra **Nota** en negrita, seguida de dos puntos. La descripción del enunciado será en minúsculas respetando la regla de los nombres propios, sin emplear símbolos ni abreviaturas.
- Solo aparecerá una nota por gráfico estadístico, la cual contendrá todos los señalamientos que se pretendan hacer sobre la información comprendida en el mismo.

##### b. Fuente

Es la indicación que se encuentra al pie del gráfico y tiene como fin cumplir un triple propósito: otorgar el crédito correspondiente a la entidad responsable de producir la información, señalar la unidad o departamento que genera la información y el documento de donde se obtiene, y orientar al usuario sobre su localización en caso de requerir alguna consulta directa. Si los gráficos están acompañados de cuadros que tienen el mismo origen de los datos, el uso de la **fuentes** es optativo.

- La fuente debe escribirse seguida de dos puntos y alineada al margen izquierdo del gráfico. Se anotará con la palabra **Fuente** en negrita y se ubicará después de la **nota** o en lugar de ella.
- Cuando sea necesario señalar dos o más fuentes, cada una de ellas deberá anotarse en distintas filas o renglones.

Son válidas las recomendaciones del [capítulo 3, sección 3.2, f3 Referencias o bibliografía](#).

#### 4.5.5 Recomendaciones para gráficos en planilla de cálculo Excel

- Se recomienda utilizar el tipo de fuente Helvetica Neue para los textos que acompañan a los gráficos. El tamaño de fuente para el título es 9 mientras que los títulos de ejes, leyendas, notas y fuente es 8.
- Incluir la unidad de medida en el título o en el título del eje del gráfico representado.
- Todo gráfico debe tener la fuente de los datos representados.
- Es recomendable no incluir vínculos a datos en los gráficos.
- Evitar el uso de relieves o de las tres dimensiones en la representación.

## 4.6 Recomendaciones para mapas

### 4.6.1 Condiciones para la presentación de cartografía en las publicaciones del INDEC

La Dirección de Difusión sugiere a los diferentes sectores productores del INDEC que la cartografía que sea incluida en publicaciones digitales e impresas respete ciertas pautas cartográficas y de diseño. Los mapas serán elaborados por la Coordinación de Cartografía y SIG del Instituto y el pedido lo realizará en forma directa la Dirección de Difusión<sup>11</sup>.

Los mapas que han de ser incluidos en una publicación deben ser remitidos a la Dirección de Difusión en formato **eps** para su posterior producción gráfica.

### 4.6.2 Datos y elementos cartográficos que deben incluirse en todo mapa<sup>12</sup>



- Título
- Escala gráfica (preferentemente) o numérica en su defecto
- Orientación (dirección norte)
- Red de paralelos y meridianos con coordenadas geográficas
- Mapa de situación relativa
- Leyenda (referencias), preferentemente a la derecha o en el borde inferior
- Fuente

De acuerdo a la Ley N° 26651 todos los organismos oficiales y establecimientos educativos tienen la obligación de hacer uso del mapa bicontinental, el cual muestra el sector antártico en su real proporción con relación al sector continental e insular. En caso de que el formato (mapa bicontinental) condicione o limite la presentación de datos, se podrá utilizar un mapa que represente parcialmente el territorio nacional siempre que esté acompañado por un mapa bicontinental donde se señale la parte representada, es decir un mapa de situación relativa.

El mapa de situación relativa debe mostrar a la Argentina bicontinental pintada íntegramente con un mismo color.

Cada mapa debe tener su escala, preferentemente la escala gráfica.

Debe llevar incorporada una red de paralelos y meridianos con sus valores sexagesimales y la indicación de la dirección norte geográfico.

Los nombres de las provincias pueden ir completos o abreviados, pero todos con igual criterio.

#### Sobre países vecinos y el Río de la Plata:

a. Los límites deben ser líneas cortadas (guiones) tanto para los países como para el Río.

b. Los nombres de los países pueden ser completos o abreviados, pero todos con igual criterio.

c. El límite del Río de la Plata debe incorporar la llamada: Límite del lecho y subsuelo

d. El límite del Río de la Plata/ Mar Argentino, entre Argentina y Uruguay, debe ser una línea entera con la llamada: Límite exterior del Río de la Plata

e. Si la caja del mapa abarca mayor superficie se debe extender el límite del Río de la Plata y agregar la llamada: Límite lateral marítimo argentino-uruguayo

Las islas, especialmente Apipé, Martín García, Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur, Rocas Cormorán y Roca Negra deben ser identificadas. Si por la escala llevan sus nombres propios, deben ser acompañados por la pertenencia "Arg." por ejemplo: I. Apipé (Arg.)

<sup>11</sup> El Instituto Geográfico Nacional aprueba la obra terminada. Es de su competencia evaluar los mapas y la información geográfica del país

<sup>12</sup> Recomendaciones del Instituto Geográfico Nacional

- Los textos aclaratorios, referencias, etcétera, conforman la Leyenda.
- El título debe reflejar lo que se expresa en el mapa, especificando el espacio representado exclusivamente y el período o fecha del relevamiento de los datos.

### 4.6.3 Sobre la conformación de regiones y su composición

Para unificar criterios sobre la división de regiones del país, INDEC adoptará la siguiente nomenclatura:

**Región Cuyo:** integrada por las provincias de Mendoza, San Juan y San Luis.

**Región Noreste:** integrada por las provincias de Chaco, Corrientes, Formosa y Misiones.

**Región Noroeste:** integrada por las provincias de Catamarca, Jujuy, La Rioja, Salta, Santiago del Estero, y Tucumán.

**Región Patagonia:** integrada por las provincias de Chubut, Neuquén, Río Negro, Santa Cruz, y Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur<sup>(13)</sup>.

**Región Pampeana:** integrada por las provincias de Buenos Aires (excepto los partidos que integran la región Gran Buenos Aires), Córdoba, Entre Ríos, La Pampa, y Santa Fe. Para algunas publicaciones esta región incluye la Región Gran Buenos Aires.

**Región Gran Buenos Aires:** integrada por la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los siguientes partidos de la provincia de Buenos Aires: Almirante Brown, Avellaneda, Berazategui, Cañuelas, Escobar, Esteban Echeverría, Ezeiza, Florencio Varela, General Rodríguez, General San Martín, Hurlingham, Ituzaingó, José C. Paz, La Matanza, Lanús, Lomas de Zamora, Malvinas Argentinas, Marcos Paz, Merlo, Moreno, Morón, Pilar, Presidente Perón, Quilmes, San Fernando, San Isidro, San Miguel, San Vicente, Tigre, Tres de Febrero, y Vicente López.

**Región Antártica:** integrada por el departamento Antártida Argentina e Islas Georgias del Sur, Orcadas del Sur y Sandwich del Sur del departamento Islas del Atlántico Sur de la provincia Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

### 4.6.4 Abreviaturas geográficas

Ante la heterogeneidad en la forma de abreviar los nombres geográficos, la Dirección de Difusión adopta las normas generales para el uso de abreviaturas del Instituto Geográfico Nacional. Dicha institución normaliza las abreviaturas de los términos genéricos y específicos utilizados en la cartografía publicada por diversos organismos oficiales de la República Argentina a través de un documento que se encuentra disponible en su sitio Web<sup>14</sup>.

En el caso que una abreviatura no se encuentre incluida en las “Normas generales para el uso de abreviaturas en el Instituto Geográfico Nacional”, se informará a la Coordinación de Cartografía y SIG del INDEC, que junto a la Dirección de Difusión determinará la pertinencia de su inclusión en el listado de abreviaturas y dará aviso al IGN para su incorporación en ese listado.

### 4.6.5 Acerca de la nomenclatura de los países

Para la confección de cuadros estadísticos, gráficos y mapas que incluyan la denominación de países, deberá consultarse el listado confeccionado por el INDEC en base a la Organización de las Naciones Unidas, Instituto Geográfico Nacional, Cancillería y Embajadas que se actualiza periódicamente. El mismo se encuentra disponible en el apartado “Denominación de los países” del siguiente link <https://opex.indec.gov.ar/index.php?pagina=ayuda>

La fuente de las abreviaturas de países corresponde a la norma ISO 3166-1 alfa3

La columna “**nombre de uso común**” (1° columna) es la que se considerará al momento de elaborar cuadros, gráficos, mapas y textos.

## 4.7 Recomendaciones sobre secreto estadístico y bases de datos

Al igual que otros institutos de estadística, el INDEC pone a disposición en la Web sus bases de microdatos (anonimizadas) para que los usuarios puedan hacer procesamientos a medida.

<sup>13</sup> Sólo comprende los departamentos Río Grande y Ushuaia y las Islas Malvinas del departamento Islas del Atlántico Sur

<sup>14</sup> IGN (2015). Normas generales para el uso de abreviaturas en el Instituto Geográfico Nacional. Buenos Aires: IGN. Recuperado de: <http://www.ign.gob.ar/normas/AbreviaturasAprobado26-10-15.pdf>

Se pueden mencionar dos tipos de bases de datos:

- Aquellas que puede procesar directamente el usuario (se ponen a disposición en el sitio Web, sea o no gratuito su uso)
- Aquellas que son procesadas por miembros del sistema estadístico y particularmente por las áreas de servicios de los institutos de estadística, para satisfacer los pedidos de usuarios específicos.

Las bases de datos estadísticos que se ponen a disposición del público deben estar “anonimizadas”, es decir, tratadas de manera tal que no pueda identificarse a ninguna persona informante, ni siquiera con cruces de regiones muy pequeñas y características no demasiado habituales; por ejemplo, cruzar personas con dificultades o limitaciones permanentes de un determinado tipo, por manzana. Para esto existen técnicas estadístico-informáticas que garantizan la disponibilidad de estas bases sin infringir el secreto estadístico. En el INDEC el caso más conocido es el de la base de microdatos de la EPH; pero también está anonimizada y disponible para los usuarios la base de la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares, la Encuesta de Factores de Riesgo, la Encuesta de Prevalencia de Consumo de Sustancias Psicoactivas, entre otras. Todas estas bases de microdatos se ponen a disposición de manera que quede garantizado el secreto estadístico. En el caso de la base del censo de población de 2010, se encuentra disponible en la Web la base Redatam para consultas personalizadas. Sin embargo, en el área de trabajos especiales, la base disponible permite cruces de información que no se pueden realizar por la base Redatam Web.

Las bases de datos que se utilizan, por ejemplo, en las áreas de Difusión para satisfacer pedidos de los usuarios (en el INDEC, la base del censo de población de 2010 o la base de comercio exterior) pueden no estar anonimizadas, pero se han previsto los mecanismos necesarios para que en ningún caso se brinde información que permita identificar a un informante.

Hay diferencias sustanciales entre las bases relativas a datos de personas y de empresas (o locales). En el primer caso, la anonimización es más fácil de realizar, ya que se hace con menor pérdida de información. En el caso de las empresas o locales, esto resulta más difícil y la base correctamente anonimizada probablemente sea de poco interés para el usuario. Si pensamos en la estructura de la industria argentina, por ejemplo, que es muy diversificada pero con escasos participantes en gran cantidad de ramas de actividad, podemos entender la dificultad de anonimizar una base de empresas o locales. Y como consecuencia de la concentración, hay una cantidad creciente de ramas que sólo tienen uno o dos integrantes, casos todos sometidos al secreto, con lo cual no puede darse información para ramas a veces muy importantes. En los cuadros que se procesan para dar a conocer la mayor cantidad de información posible, las variables se agrupan de manera de no infringir el secreto. Esto explica, de alguna manera, la dificultad de generar bases de datos de empresas o locales para uso directo del público.

En el caso de la base de datos de comercio exterior, la mayoría de las demandas son por cantidades y valores de distintas posiciones arancelarias, donde muy difícilmente se dé el caso de secreto. Por otro lado, esta información proviene de la Aduana y no ha sido recogida con compromiso de secreto estadístico de manera que, en principio, no está sometida a esa restricción.

## **Bases de datos actualmente disponibles en el INDEC**

### **Sitio Web**

El INDEC ofrece a los usuarios bases de datos estadísticos en diferentes formatos (archivo de texto, Excel, SPSS, DBF, Stata) que abarcan diferentes áreas temáticas (mercado laboral, población, salud, gastos de los hogares, ciencia y tecnología, entre otras), para su análisis y procesamiento.

### **Redatam**

Además se han desarrollado aplicaciones en REDATAM para los censos nacionales de población, hogares y viviendas de los años 2001 y 2010, la Encuesta Permanente de Hogares (EPH) y la Encuesta Anual de Hogares Urbanos (EAHU), con el objetivo de facilitar el procesamiento de datos en línea para los usuarios. Por medio de estas aplicaciones el usuario puede obtener procesamientos de información de manera rápida, de acuerdo a sus necesidades. El programa permite construir tablas o cuadros con las variables relevadas en los censos y encuestas y consultar información de indicadores.

### **Trabajos especiales**

Si bien cada vez más se ponen a disposición del público las bases de microdatos, debidamente anonimizadas, la función que cumplen las áreas de servicios de los institutos de estadística sigue siendo fundamental, ya que pueden procesar información sometida al secreto, produciendo cuadros (a pedido de un usuario) agregados de manera que no lo vulneren.

En el INDEC, el área de trabajos especiales realiza procesamientos de información a medida sobre los censos 2001, 2010 y Comercio exterior.

## Capítulo 5

# Gramática y usos del idioma



- 5.1 Aspectos de estilo
- 5.2 Errores gramaticales frecuentes
- 5.3 Signos ortográficos: diacríticos, puntuación y auxiliares
  - 5.3.1 Signos diacríticos
  - 5.3.2 Puntuación
  - 5.3.3 Signos auxiliares
- 5.4 Mayúsculas
- 5.5 Números
- 5.6 Abreviaturas, siglas y acrónimos
- 5.7 Unidades de medida y símbolos alfabetizables
- 5.8 Signos de corrección de la DD

### 5.1 Aspectos de estilo

En el proceso de aprendizaje, no nos enseñaron a dominar la escritura y a adecuarla a distintos destinatarios para lograr una finalidad externa al texto mismo (agradecer, convencer, pedir, etcétera).

Por ello, al momento de escribir es frecuente encontrarnos con una serie de dificultades, como no saber qué tipo de texto se adecua a la finalidad de la comunicación o de qué manera organizar las ideas para que el texto sea claro.

Antes de redactar un texto se recomienda plantearse las siguientes preguntas:

- ¿Qué o sobre qué tengo que escribir? (Tema o asunto)
- ¿Entre quiénes se realiza la comunicación? (Relación entre el emisor y el destinatario)
- ¿Con qué propósito se realiza la comunicación? (Finalidad)
- ¿Cuándo, dónde y en qué circunstancias se produce la comunicación?
- ¿Qué tipo de texto es el adecuado?

La competencia comunicativa es la capacidad de una persona de reconocer el abanico de variables situacionales de la comunicación (planteadas en los elementos antes citados -tema o asunto, emisor, destinatario, finalidad y circunstancias-) y en función de ellas producir un texto adecuado o comprenderlo.

#### Procedimientos para lograr la legibilidad de un texto:

Una propiedad que deben cumplir los textos para que sean legibles es la de estar cohesionados, conectados. Esta cohesión se puede lograr haciendo uso de:

**1. Relaciones de referencia:** nos posibilitan evitar reiteraciones. Son mecanismos referenciales:

- Los pronombres: este, ese, aquel; me, lo, la, le; que, quien, el cual, cuyo; los pronombres personales y las formas aquí, allá, etcétera
- Los vocablos: mencionado, mencionada, dicho, dicha, etcétera



Los problemas de referencia más habituales son:

- a. La ausencia de la referencia: en muchos casos se usa una forma referencial para referirse a un antecedente no mencionado anteriormente. Ejemplo: El índice refleja los datos relevados en el mes de marzo (referente). Dicha (conector referencial) población representa una parte importante...

Debe decir: El índice refleja los datos relevados en el mes de marzo (referente). La población censada representa una parte importante...

- b. Abuso de las formas mismo/a y sus plurales.

- c. Problemas de concordancia: El mecanismo referencial no concuerda en número y/o en género con el elemento al que hace referencia. Ejemplo: Le mostraré a los encuestados la tarjeta correspondiente

Debe decir: Les mostraré... (porque "les" se refiere a "los encuestados", que está en plural)

- d. Alternancia de personas gramaticales que refieren al emisor del documento: debe optarse por una persona gramatical (yo, nosotros, él, ella/s, sé impersonal), y respetarla hasta el final del escrito. Las formas pronominales a veces quedan sobreentendidas en la terminación verbal.

**2. Léxico:** algunos problemas habituales que surgen al escribir un texto están relacionados con los términos elegidos para desarrollar el escrito. Es necesario evitar incurrir en las siguientes faltas:

- Tono inadecuado
- Repeticiones de palabras
- Redundancias léxicas
- Falta de precisión léxica

**3. Conectores y marcadores textuales:** los conectores son palabras o expresiones que se usan para unir las oraciones y los párrafos que organizan un texto. Pueden clasificarse según el tipo de relaciones que explicitan:

- Para marcar relaciones de FINALIDAD: con el objeto de, con el fin de, a fin de, para ello, etcétera
- Para marcar relaciones de REFERENCIA: con respecto a, respecto de, con referencia a, en relación con, conforme con, en vista de, etcétera
- Para marcar relaciones de SEMEJANZA o UNIÓN: y por ello, además, del mismo modo, asimismo, por otra parte, también, en otro orden de cosas, etcétera
- Para marcar relaciones de OPOSICIÓN: no obstante, sin embargo, pero, si bien, a pesar de que, en cambio, etcétera
- Para AMPLIAR lo dicho con una EXPLICACIÓN: en efecto, es decir, por ejemplo, según lo anterior, etcétera
- Para expresar una relación de ALTERNANCIA: o es... o es (contraste), o se opta por o se elige (contraste), etcétera
- Para expresar una relación de CAUSA-CONSECUENCIA: porque, puesto que, debido a, ya que, en consecuencia, en razón de lo expuesto, etcétera
- Para marcar relaciones de CONCLUSIÓN: en conclusión, resumiendo, de este modo, atento a lo expuesto, etcétera
- Para expresar una relación de SECUENCIA o de ORDEN: en primera instancia..., en primer lugar; por otra parte, además, finalmente, por último, etcétera
- Para expresar relaciones TEMPORALES: mientras tanto, al mismo tiempo, antes de, posteriormente, etcétera

**4. Criterios para escribir oraciones claras:**

- Orden: se recomienda recurrir al ordenamiento básico, natural de la oración castellana: (sujeto + verbo + objeto directo + otros modificadores del verbo). Sólo los adverbios de tiempo y lugar pueden ir al comienzo de la oración sin entorpecer su claridad. Otros circunstanciales y las subordinadas quedan mejor al final.



- Extensión: los manuales de estilo más modernos aconsejan alternar en un texto las oraciones largas y breves. Se considera oración larga a la que tiene entre 20 y 30 palabras. Las oraciones que exceden esta extensión pueden complicar la lectura. Así como un texto con oraciones muy cortas produce un efecto de falta de conexión entre las ideas, las oraciones demasiado largas pueden complicar la lectura y comprensión del texto.
- Evitar abuso de gerundio: el exceso de gerundio es uno de los vicios del estilo administrativo que más oscurecen la escritura.

## 5.2 Errores gramaticales frecuentes

### 1. Uso de verbos

Las oraciones con los verbos “haber”, “ser” y “hacer” son impersonales (es decir, no tienen sujeto). Llevan siempre el verbo en tercera persona del singular.

#### Correcto

Hubo muchas personas  
Mañana habrá novedades  
Hace seis meses que se mantiene igual

#### Incorrecto

Hubieron muchas personas  
Mañana habrán novedades  
Hacen seis meses que se mantiene igual

### • Pasiva con “se”

En las oraciones pasivas que llevan el pronombre “se”, el verbo debe concordar en número con el sustantivo que funciona como sujeto.

#### Correcto

Se reparten las fichas censales  
Se completan los cuestionarios

#### Incorrecto

Se reparte las fichas censales  
Se completa los cuestionarios

### • El verbo en las oraciones condicionales

Las oraciones condicionales encabezadas por “si” deben llevar el verbo en modo subjuntivo o indicativo, según el verbo de la oración principal, pero nunca en potencial:

#### Correcto

Si tuviera las zonas, comenzaría  
Si pudiera, viajaría  
Si hubiera sabido, no habría iniciado

#### Incorrecto

Si tendría las zonas, comenzaría  
Si podría, viajaría  
Si habría sabido, no iniciaba

### • El gerundio

El gerundio es una forma no personal del verbo (como el infinitivo y el participio) que indica que una acción está en desarrollo. Se forma añadiendo a la raíz del verbo las terminaciones -ando, -iendo, -yendo (cantando, riendo, oyendo). Funciona como un adverbio y expresa acción simultánea o anterior a la del verbo principal.

Los errores frecuentes en el uso del gerundio, pueden agruparse en tres problemáticas:

- a. Debido a que el gerundio es impersonal, puede producirse una falta de concordancia entre el sujeto y el gerundio:

#### Correcto

Vimos que los encuestadores se estaban reuniendo

#### Incorrecto

Vimos a los encuestadores reuniéndose

Pues nosotros vimos, pero los que se reunían eran los encuestadores (dos sujetos diferentes).

- b. La acción del gerundio debe realizarse antes o al mismo tiempo que la acción del verbo principal. No existe el gerundio de posterioridad:

Es incorrecto decir: “Tuvo un problema, volviendo más tarde a la oficina” pues volver a la oficina es una acción posterior al problema, no es una acción simultánea. Se incurre en este error por la necesidad de expresar la inmediatez entre una acción y la otra, pero es incorrecto.

*Es correcto:* “Tuvo un problema e ingresó más tarde en la oficina”.

- c. La acción expresada por el gerundio debe interpretarse como un circunstancial (de modo, tiempo o condición). No puede emplearse el gerundio como un adjetivo:

*Es incorrecto enunciar:* “El entrevistado contestó el cuestionario describiendo su composición familiar”;

*Es correcto:* “El entrevistado contestó un cuestionario en el que describía su composición familiar”

También puede emplearse el gerundio acompañando a verbos de percepción (observar, ver, oír, etcétera): “Ví al jefe de Tomás discutiendo con José”.

## 2. Queísmo y dequeísmo

El “queísmo” consiste en omitir la preposición “de” u otra cualquiera antes de una subordinada encabezada por el nexos “que”; por el contrario, el “dequeísmo” es el uso indebido de la preposición “de” delante de la conjunción “que” cuando la preposición no viene exigida por ninguna palabra del enunciado. Casos de dequeísmo:

- a. Cuando se coloca la preposición de delante de una proposición sustantiva encabezada por “que” y con la función de sujeto o de objeto directo:

### Correcto

Es necesario que  
Me dijo que  
Le avisaron que

### Incorrecto

Es necesario de que  
Me dijo de que  
Le avisaron de que

Para facilitar el reconocimiento de que se incurre en un dequeísmo, es posible reemplazar la estructura posterior a la forma “de que” o “que” por “esto”:

“Me dijo de que iría”: Me dijo de esto

“Me dijo que iría”: Me dijo esto

- b. En locuciones conjuntivas

### Correcto

A menos que  
Así es que  
Una vez que  
A medida que

### Incorrecto

A menos de que  
Así es de que  
Una vez de que  
A medida de que

## 3. Prefijos (uso de guiones)

Los prefijos son elementos carentes de autonomía, que se anteponen a una palabra o a una expresión pluriverbal.

Se escriben casi siempre soldados a la base cuando está constituida por una sola palabra: antiadherente, antirrobo, cuasiautomático, exministro, expresidente, parahotelero, prepago, posventa, probritánico, etcétera.

Se unen con guión a la palabra base cuando esta comienza con mayúscula: anti-ALCA, mini-USB, pos-Gorbachov. El guión sirve en estos casos para evitar la anomalía que supone, en nuestro sistema ortográfico, que aparezca una minúscula seguida de una mayúscula. También es necesario emplear el guión cuando la base es un número, con el fin de separar la secuencia de letras de la de cifras: sub-21, super-8.

Se escriben necesariamente separados de la base a la que afectan cuando está constituida por varias palabras: pre Segunda Guerra Mundial, vice primer ministro.

## 5.3 Signos ortográficos: diacríticos, puntuación y auxiliares

### 5.3.1 Signos diacríticos

- Por regla general, las palabras monosílabas no llevan tilde (pan, fue, dio, vio), excepto en los casos en que existen dos palabras con la misma forma pero con significado diferente:
  - Los pronombres personales tú, mí, sí, él;
  - el adverbio de afirmación sí, el adverbio de cantidad más, el adverbio de modo sólo (equivalente a solamente); el adverbio aún lleva tilde cuando puede sustituirse por todavía;
  - formas verbales dé, vé y sé;
  - el sustantivo té.
- Eso, esto y aquello no llevan tilde porque son pronombres demostrativos neutros
- La letra “o” no lleva tilde aún cuando esté entre números
- En las palabras compuestas, el primer elemento pierde el acento gráfico (rioplatense, decimoséptimo)
- Cuando unimos la terminación -mente a una palabra que lleva acento ortográfico, éste se mantiene: comúnmente, inútilmente. Si la palabra compuesta se escribe con un guión intermedio, ambas partes conservan su acentuación gráfica: teórico-práctico
- Los términos latinos se acentúan según las reglas del castellano (memorándum, ítem, accésit). Las palabras extranjeras se escriben de acuerdo a su propia ortografía, pero en el caso de los vocablos que se han castellanizado, debe usarse la ortografía castellana: París, déficit, superávit, per cápita, escáner, súper, referéndum.
- Las flexiones verbales que llevan tilde, la conservan al posponerle un pronombre: rindióse, contóme
- Cuando se combinan dos vocales, aquellas palabras cuyo acento recae sobre una vocal débil (i -u) acompañada de una vocal fuerte (a-e-o), llevan tilde: día, oído, tardío, búho, ahúman
- Se acentúan ortográficamente los pronombres interrogativos o exclamativos (qué, cuál, quién, cuánto, dónde, cómo, adónde, cuándo) aún cuando no estén entre signos de interrogación o de exclamación
- Las palabras mayúsculas llevan acento ortográfico si corresponde según las reglas de acentuación: África, Úrsula, PERÚ, OLÍMPICO

### 5.3.2 Puntuación

La puntuación es un elemento importante para determinar el sentido de un texto. Si bien en muchas ocasiones la elección de un determinado signo de puntuación depende casi exclusivamente del autor, hay algunos casos en los que se regula su uso.

#### a. La coma

La coma significa pausa breve, y tiene los siguientes usos:

- Para dividir enumeraciones, por ejemplo: Direcciones, divisiones y departamentos; física, química o biología
- Para introducir alguna palabra o frase incidental que amplía, explica o aclara la anterior: Ej: El jefe del departamento, Juan Martínez, concedió una entrevista
- Cuando se cambia el orden lógico de la oración: Ej: En cuanto llegaron, el director los recibió en su despacho. Esta norma se aplica igualmente cuando se invierte un nombre propio: Pérez Arredondo, Juan Antonio
- Se pone coma antes de pero, mas, aunque, sin embargo, en las cláusulas cortas: Ej: La economía creció durante el primer trimestre, pero descendió en el segundo
- Para separar expresiones adverbiales: Ej: En efecto, la mayoría participó activamente
- Se usa coma para indicar la supresión de un verbo: Ej: La dirección ocupó los primeros lugares; los empleados, los últimos

- Se usa coma para separar oraciones enlazadas por **y** cuando no comparten el sujeto. Ej: Los experimentos determinaron la salinidad del agua, y los investigadores quedaron satisfechos
- No usaremos coma antes de paréntesis o raya. Ej: Cuando llegó -un poco tarde- contó todo

#### **b. El punto y coma**

El punto y coma indica pausa intermedia; es decir, ni tan breve como la coma ni tan prolongada como el punto. Da por terminada una idea, una unidad. Se emplea en los casos siguientes:

- La oración que resume una enumeración debe separarse con punto y coma. Ej: Había investigadores, estudiantes, directivos; toda la institución estaba representada
- Para separar enumeraciones de elementos que no sean de la misma especie. Ej: Francés, inglés, italiano; química, física, biología; carpintería, electrónica, computación
- Cuando en un párrafo haya subincisos largos separados con letras o números (viñetas). Siempre la última viñeta termina con punto:
  - Temas de estadística;
  - relaciones internacionales;
  - acuerdos binacionales.

#### **c. Los dos puntos**

Los dos puntos tienen un sentido consecutivo o continuativo. Llama la atención del lector hacia lo que sigue. Se emplea en los siguientes casos:

- Antes de una cita textual. Ej: El catedrático señaló que: “No estamos en posición de cubrir los aspectos no teóricos”
- Después de la fórmula que encabeza un escrito. Ej: Distinguido Dr. Pérez:
- Después de “a saber”, “lo siguiente”. Ej: Envío lo siguiente: cinco periódicos, dos tarjetas y una carta
- Para indicar la enumeración de las partes de un todo. Ej: La dirección está compuesta por tres departamentos: Educación, Proyectos y Comunicación

#### **d. Punto**

Separa unidades autónomas que integran un texto. Representa la mayor pausa sintáctica.

Usos incorrectos del punto:

- Ningún título o subtítulo llevará punto final
- En enumeraciones verticales, las frases no llevarán punto final
- No debe escribirse punto después de signos de exclamación y de interrogación
- No llevan puntos las cifras que indican años, numeración de páginas, decretos, leyes, artículos, etcétera
- No llevan punto los textos que sirven de epígrafe a una foto o figura

#### **e. Signos de interrogación y exclamación**

- Usaremos siempre ambos signos, principio y fin. Por ej: ¿Cuántos investigadores hay en este departamento?
- Cuando se hace una pregunta mediante una conjunción adversativa, el signo de apertura se coloca donde empieza el sentido interrogativo y comienza con minúscula. Por Ej: Pero, ¿cómo fue que salieron?
- En ningún caso usaremos más de un signo de interrogación o exclamación

## f. Guiones

En ningún caso se deja espacio entre el guión y los caracteres.

Existen dos formas de guiones:

- guión corto (-): para términos compuestos (político-económico), para la división de palabras y para expresar períodos de tiempo consecutivos en cuadros y gráficos (Generación de energía eléctrica. Años 2005-2015)
- guión largo (–): se usa para enumeraciones verticales. Las palabras con prefijos se escribirán unidas a las palabras que la siguen y no separadas por un guión intermedio. Así, escribiremos antiaéreo y no anti-aéreo, y sociopolítico y no socio-político. Sí colocaremos guión intermedio para señalar palabras compuestas por dos elementos, como en teórico-práctico u obsesivo-compulsivo. (Ver Capítulo 4, sección 5.2, apartado 3 Prefijos)

En el INDEC se utiliza como signo convencional (un guión: dato provisorio; dos guiones: dato ínfimo), y se usa como símbolo matemático negativo (–2,05).

Se usa también para comentarios complementarios y diálogos. Trataremos a este signo en este caso como un paréntesis; es decir, colocaremos uno de apertura y otro de cierre, aún cuando el inciso coincida con el final de la oración.

## g. El paréntesis

- Se usa para intercalar frases u oraciones con sentido explicativo independiente. Por ej: Debido a tales inconvenientes (espero que nos disculpen) llegamos demasiado tarde
- Para intercalar fechas. Por ej: La Universidad ha graduado a 30.000 estudiantes desde su fundación (1973)
- Para contener las aclaraciones correspondientes a abreviaturas y siglas. Por ejemplo: El CIO (Centro de Investigaciones Ópticas). O al revés: Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC). Esta última es la forma que utilizaremos en el INDEC
- Nunca usamos paréntesis encerrando cifras, pues podría interpretarse como un número negativo

## 5.3.3 Signos auxiliares

### a. Apóstrofo

Es un signo ortográfico auxiliar en forma de coma alta ('). No lo utilizaremos salvo en la reproducción de nombres o expresiones textuales de las lenguas en las que sí se utiliza (Catalán, inglés, francés o italiano: L'Hospitalet de Llobregat, O'Connor, c'est la vie, D'Annunzio).

Uso incorrecto del apóstrofo

- Cuando aparece en sustitución de las dos primeras cifras de un año: '82 por 1982. Barcelona '92 (Juegos Olímpicos). Basta con las dos últimas cifras del año, que pueden unirse o no con guión a la palabra precedente: ej. Barcelona 92 o Barcelona-92
- Cuando se usa, seguido de una s, para indicar el plural de una sigla: ONG's (anglicismo) El plural de las siglas es invariable en español; y lo define el artículo.
  - Por ejemplo: "las ONG", "las TIC"
- No debe utilizarse el apóstrofo para separar las horas de los minutos: las 20'30 h. Aquí debe usarse el punto, aunque también se admiten los dos puntos

### b. Las comillas

- Las comillas («», “, ’) son signos topográficos utilizados para demarcar niveles distintos en una oración. Se utilizan:
- Para citar textualmente algo
- Para señalar palabras usadas en un sentido distinto del normal, con el fin de indicar que se han seleccionado intencionalmente y no por error

- Para indicar la intención irónica del empleo de una palabra
- Para indicar algo sobre una palabra o expresión
- Para presentar el significado de una palabra o expresión
- Para destacar una expresión extranjera o un apodo o pseudónimo

Las comillas simples se utilizan para marcar ejemplos en casos en que no resulta apropiado el uso de la cursiva. También se prefiere su uso para presentar el significado de una palabra: El autor dijo: «las comillas (‘signos de puntuación utilizados para demarcar niveles distintos en una oración’) se usan profusamente en mi obra».

### c. Los corchetes

Los usaremos en los siguientes casos:

- Para no emplear un nuevo paréntesis dentro de una frase. Por ejemplo: Todo estaba editado con impecable tipografía (aunque en esa época [1940] no había computadoras).
- Cuando es necesario introducir un texto en una cita textual. Por ej: “Dijeron [los estudiantes] que era demasiado tiempo.”

### d. La barra (/)

- Sustituye a una preposición en expresiones como 120 km/h [= kilómetros por hora], Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo [= primer decreto de 1995], salario bruto 1.800 euros/mes [= euros al mes]. En este uso se escribe sin separación alguna de los signos gráficos que une
- Colocada entre dos palabras, o entre una palabra y un morfema, indica la existencia de dos o más opciones posibles. En este caso tampoco se escribe entre espacios y puede sustituirse por paréntesis Ej: El/los día/s pasado/s; Jefes/as de hogar
- Forma parte de algunas abreviaturas: c/ (por calle), c/c (por cuenta corriente)
- Se utiliza para separar la mención de día, mes y año en la expresión numérica de las fechas: 15/2/2000, para lo que también pueden emplearse guiones
- En cuadros y gráficos se utiliza para expresar períodos no consecutivos
- En matemáticas significa “dividido por”, tanto en las divisiones como en los quebrados o fracciones la barra debe escribirse pegada a los números
- En informática, se emplea para separar las distintas páginas jerarquizadas de una dirección electrónica: <http://www.rae.es/nivel1/adiccio.htm>

### e. Barra Invertida (\).

Se usa en algunos sistemas operativos para separar los nombres de los diferentes directorios o carpetas jerarquizados, por ejemplo: : c:\consulta\acento\tilde.doc.

## 5.4 Mayúsculas

Deben observarse las siguientes normas generales sobre el uso de la mayúscula:

- Cuando así lo exijan las reglas de acentuación, el empleo de la mayúscula no exime de poner tilde: África; excepto si se tratase de una sigla escrita enteramente en mayúscula, éstas no llevan tilde: CIA (del ingl. Central Intelligence Agency), y no CÍA
- Dígrafos (ch, gu, ll y qu) al inicio de una palabra escrita con minúsculas sólo irá en mayúscula el primer componente: Chillida, Guinea, Llerena, Quevedo. Cuando los dígrafos forman parte de una sigla, se escribe en mayúscula solo el primero de sus componentes: PCCh (Partido Comunista de China)

#### **a. Uso de mayúsculas en palabras o frases enteras**

- Las pautas para el uso de mayúsculas en siglas y acrónimos se especifican en la sección [5.6 Abreviaturas, siglas y acrónimos](#).
- Se escriben con inicial mayúscula las palabras que provienen de marcas, aunque se las utilice como sustantivos comunes, por ejemplo: Internet, Web (por que hace alusión a la expresión nominal World Wide Web)
- Se escriben en minúsculas, algunos vocablos surgidos como siglas y que han pasado a ser nombres comunes: láser, radar, sida

#### **También suelen escribirse enteramente en mayúsculas:**

- las palabras que aparecen en las cubiertas y portadas de los libros impresos y los títulos de cada una de sus divisiones internas (partes, capítulos, etcétera)
- en textos jurídicos y administrativos —decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias—, el verbo o verbos que presentan el objetivo fundamental del documento: CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA

#### **b. Uso de mayúscula inicial exigido por la puntuación**

- Se escribe con mayúscula inicial la primera palabra de un escrito, o la que sigue a un punto
- La palabra posterior a los puntos suspensivos, si estos cierran un enunciado. Pero si el enunciado continúa tras los puntos suspensivos, la palabra posterior se escribirá con inicial minúscula
- Debe comenzarse el texto con inicial mayúscula luego de dos puntos cuando:
  - los dos puntos siguen a la fórmula de encabezamiento o saludo de una carta: “Licenciado: / Le agradeceré...”;
  - los dos puntos siguen al verbo fundamental de un documento jurídico-administrativo: “CERTIFICA: Que el día antes citado...”;
  - se reproduce una cita o palabras textuales.

#### **c. Uso de mayúscula inicial independientemente de la puntuación**

Siempre llevan inicial mayúscula:

- Los nombres propios geográficos: América, Italia. Los nombres propios geográficos que van necesariamente acompañados de artículo (mares, ríos, montañas) debe escribirse el artículo en minúscula, porque no forma parte del nombre propio: “el Aconcagua”. Cuando el nombre oficial de un país, una provincia o una ciudad lleva incorporado el artículo, este debe escribirse con mayúscula: “El Salvador”, “La Rioja”, “La Pampa”
- Los nombres comunes genéricos que acompañan a los nombres propios geográficos (ciudad, río, mar, océano, sierra, cordillera, cabo, golfo, estrecho, etcétera) deben escribirse con minúscula: “la ciudad de Panamá, la cordillera de los Andes”. Solo si el nombre genérico forma parte del nombre propio se escribe con mayúscula inicial: “Río de la Plata”
- Las designaciones que tienen algunos topónimos y que se usan como alternativa estilística a su nombre oficial: el “Nuevo Mundo” (por América)
- Los sustantivos y adjetivos que se conciben como áreas geopolíticas con características comunes: “Occidente, Oriente Medio, Cono Sur, Hispanoamérica, el Magreb”
- Los nombres de los cuatro puntos cardinales (Norte, Sur, Este, Oeste) y de los puntos del horizonte (Noroeste, Sudeste, etcétera), cuando nos referimos a ellos en su significado primario, como tales puntos cardinales, o cuando forman parte de un nombre. Sin embargo, cuando estos nombres se usan en sentido derivado y se refieren a la orientación o dirección correspondientes, se escribirán en minúscula: “el sur de Europa”. También se escribirán en minúscula estos puntos cuando estén usados en aposición: “latitud norte, hemisferio sur”. En el caso de las líneas imaginarias, tanto de la esfera terrestre como celeste, se recomienda el uso de la minúscula: “ecuador, eclíptica, trópico de Cáncer”



- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, organismos, departamentos o áreas administrativas, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etcétera: el “Ministerio de Hacienda, la Casa Rosada, la Biblioteca Nacional”, También se escribe con mayúscula la forma abreviada de denominar a una determinada institución o edificio: “la Nacional” (por la Biblioteca Nacional)
- La primera palabra del título de cualquier obra de creación (libros, programas de radio o televisión, etcétera); el resto de las palabras que lo componen, salvo que se trate de nombres propios, deben escribirse con minúscula
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo: Ley para la Ordenación General del Sistema Educativo (pero “la ley de educación”). También se escriben con mayúscula los nombres de los documentos históricos: “Declaración Universal de los Derechos Humanos”
- Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de disciplinas científicas, cuando nos referimos a ellas como materias de estudio: (Biología, Economía, Geografía). Fuera de los contextos antes señalados, se utiliza la minúscula
- Nombres que designan entidades o colectividades institucionales: “la Universidad, el Estado, el Gobierno”
- Los nombres de leyes, decretos y otros textos legales cuando se escriben completos: Ley N° 1420, Decreto 127/1995, Circular 1050/1998
- Los títulos y cargos como presidente, ministro, etcétera, que normalmente se escriben con minúscula, pueden aparecer escritos con mayúscula cuando se refieren a una persona concreta sin mención expresa de su nombre propio: “El Ministro visitará México”. En las leyes, decretos y documentos oficiales “el Jefe del Estado, el Presidente, el Secretario de Comercio”

#### **d. Uso de minúscula inicial**

Se escriben con minúscula inicial (salvo puntuación), las palabras siguientes:

- Los nombres de los días de la semana, meses (excepto abreviaturas) y estaciones del año (excepto cuando se trata de fechas históricas, festividades o nombres propios: “Primero de Mayo, Viernes Santo, Hospital Doce de Octubre”)
- Los nombres comunes de materias: “la estadística, la geología, la economía”
- Los nombres de las religiones: catolicismo, budismo, islamismo, judaísmo
- Los nombres de tribus o pueblos y de lenguas, así como los gentilicios: “el pueblo inca, los pueblos originarios, el español, los ingleses”
- Los tratamientos (usted, señor, don, licenciado, etcétera), salvo que se escriban con abreviatura (Ud. Sr. D. Lic.)
- Los títulos, cargos y nombres de dignidad como presidente, ministro, etcétera, se escriben con minúscula cuando aparecen acompañados del nombre propio de la persona que los posee, o del lugar o ámbito al que corresponden (“el ministro de Trabajo”), o cuando están usados en sentido genérico

## **5.5 Números**

En textos científicos y técnicos es habitual el empleo de cifras, y resulta obligado cuando se trata de operaciones matemáticas, cómputos estadísticos, inventarios, tablas, gráficos, etcétera. Por razones de concisión y claridad, en carteles, etiquetas, titulares periodísticos y textos publicitarios es también frecuente este uso; por el contrario, en obras literarias y textos no técnicos en general, salvo que se trate de números muy complejos, se emplearán palabras en lugar de cifras.

Recomendaciones generales

#### **a. Se escribirán preferentemente con letras:**

- En el cuerpo del texto, las cifras de un solo dígito se escriben con letras; después del 10 pueden usarse números
- Los números redondos que pueden expresarse en dos palabras (trescientos mil, dos millones)

- Es preferible escribir con letras los números no excesivamente complejos referidos a unidades de medida. En ese caso no debe usarse el símbolo de la unidad, sino su nombre
- No es recomendable mezclar en un mismo enunciado números escritos con cifras y con letras
- Si la cantidad no es exacta, debe escribirse con letras (Pedimos alrededor de diez mil pesos)
- Las cifras cerradas pueden escribirse con letra o en forma mixta: dos millones de pesos, 2 millones de pesos. El propósito es evitar las formaciones con ceros: 2.000.000 de pesos. Este método abreviado no es válido para las cantidades en miles, ya que mil no es un sustantivo (la forma sustantiva es millar)
- Los años se escriben con número. Cuando nos referimos a una década escribimos: los años ochenta o la década de los ochenta

#### **b. Se escribirán con cifras:**

- Los números que exigirían el empleo de cuatro o más palabras en su escritura con letras
- Los porcentajes superiores a diez
- No debe dejarse espacio de separación entre el número y el signo %
- Hasta el diez suele alternar el empleo de cifras o palabras en la indicación de los porcentajes: 3% (o tres por ciento) de los encuestados dijo no estar de acuerdo con la medida
- El símbolo % debe leerse siempre «por ciento», no «por cien», salvo en el caso de 100%, que puede expresarse en letras de tres modos: cien por cien, cien por ciento o ciento por ciento
- No debe usarse el signo % cuando el porcentaje se expresa con palabras (tres %). Tanto si se escribe con cifras como con palabras, la expresión de los porcentajes debe quedar dentro de la misma línea
- Los porcentajes no llevan artículo y no se pluralizan, por ejemplo:

#### **Correcto**

Asistió 10% de los estudiantes

#### **Incorrecto**

El 10% de los estudiantes asistió

- No se debe redundar al expresar porcentajes: el porcentaje es: 5 aplazados y 95 aprobados, y no el porcentaje es: 5% aplazados y 95% aprobados
- los números referidos a unidades de medida, cuando van seguidos del símbolo correspondiente. No se deben escribir en líneas diferentes la cifra y el símbolo: 40 km, 35°, 50 kg

#### **c. Formato de fecha**

- El orden de mención del día, mes y año varía según distintos modelos. En los países latinos se utiliza habitualmente el orden ascendente (día, mes, año) intercalando la preposición de entre el día y el mes y entre el mes y el año. Por razones de unidad, se recomienda utilizar este modelo en todos los países de habla hispana
- Las fechas pueden escribirse enteramente con letras, con una combinación de letras y números o solo con números. No es habitual escribir las fechas enteramente con letras (Veintiocho de septiembre de mil novecientos noventa y seis)
- El sistema más común combina letras y números: el día y el año se escriben con números arábigos, y el mes con letras y siempre con inicial minúscula: 12 de octubre de 1492. Siempre debe escribirse una coma entre el nombre del día de la semana y la indicación del día, mes y año: “sábado, 18 de agosto de 2001”
- Siempre que indiquemos mes y año, escribiremos el mes con inicial mayúscula y la preposición “de” antes del año: “enero de 2010”

## 5.6 Abreviaturas, siglas y acrónimos

### a. Abreviaturas

Es el modo de representar a las palabras por escrito con sólo una o varias de sus letras. **En lo posible evitaremos el uso de abreviaturas.** Se utilizará en cuadros, si falta espacio

- Las abreviaturas siempre terminan con punto: Ej.: etc. (etcétera), que puede ser remplazado por una barra sólo en las abreviaturas comerciales: c/: (cuenta).
- Si la palabra abreviada lleva una vocal acentuada en la parte reducida, se respetará el tilde: Ej.: tít. (título)
- Cuando surge de dos o más palabras, se puede realizar:
  - empleando las letras iniciales de cada palabra: N. del E. (Nota del Editor); c.f.s. (coste, flete y seguro)
  - con las letras iniciales y finales: Bs. As. (Buenos Aires)
  - usando la letra inicial de la primera palabra, más abreviatura de la segunda: ppdo. (próximo pasado)
- En general se escriben en minúscula, salvo las de tratamiento o respeto: Ud. (usted), Sr. (señor), Lic. (Licenciado), Mag. (Magíster), Dr. (Doctor)
- Las abreviaturas creadas por apócope o truncamiento (es decir, las que proceden de palabras que han quedado reducidas a sus primeras letras) añaden s: arts., págs., vols. Constituyen excepción cent. (centavo o centésimo) y cént. (céntimo), cuyo plural es cts. Cuando se originan por síncope o contracción, las abreviaturas pueden terminar en vocal o en consonante y en ambos casos se aplican las normas generales (Excmos., Dres., Grales.). Como excepción, el plural de Ud. es Uds.

#### Abreviaturas bibliográficas de uso frecuente:

Las abreviaturas bibliográficas permiten expresar de modo conciso el significado de los elementos de las referencias bibliográficas, al tiempo que la organizan visualmente para facilitar el rastreo de la información. El tratamiento tipográfico sigue sus convenciones particulares, de modo que *íd* (*ídem*) se suele escribir en redonda al suplir a los autores, mientras que en *ibíd.* (*ibídem*) es habitual la cursiva al suplir al título de la obra. La tipografía puede incluso suplir la abreviatura, de modo que no es raro escribir «5 (3)» (con el 5 en negrita) en lugar de «vol. 5, núm. 3».

Abreviaturas	Significado	Notas
art. cit.	artículo citado	
comp.	compilación de	
dir.	director	
ed.	edición de	
ed. rev.	edición revisada	
est. cit.	estudio citado	
et al.	et alii	La traducción sería <i>y otros</i> . No se debe escribir un punto tras <i>et</i> porque es una palabra completa. Es una abreviatura latina.
ibíd.	ibídem	Se emplea para repetir una referencia que se ha indicado en la misma página o en alguna anterior sin otras referencias distintas entre ambas. Esta abreviatura, de origen latino, se escribe tras el nombre del autor.
il.	ilustraciones de	
l. cit.	lugar citado	

loc. cit.	lugar citado	Se emplea para repetir la localización de un texto en la obra de un autor que ya se haya citado anteriormente. Esta abreviatura, de origen latino, se escribe tras el nombre del autor.
ms.	manuscrito	
mss.	colección de manuscritos	No es el plural de ms.
n.	número(s)	
o. cit.	obra citada, normalmente entendiendo que es un libro	
op. cit.	en obra citada	Se emplea para repetir la obra de un autor que ya se haya citado anteriormente. Esta abreviatura, de origen latino, se escribe tras el nombre del autor.
p.	página	
pp.	páginas	
s.	siguiente	
ss.	siguientes	
supl.	suplemento	
trad.	traductor(s)	
s.f.	Sin fecha	
v.	volumen/volúmenes	Se escribe vol. en el caso de que fuera necesario escribirla en mayúscula o se escriban números romanos a continuación.

## b. Siglas

Son las palabras formadas por iniciales de los términos que integran una denominación compleja. Se utilizan para referirse de forma abreviada: organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones.

- Las siglas no se pluralizan. Su plural sólo se pone de manifiesto en las palabras que acompañan a la sigla: se recomienda usar las ONG, en lugar de las ONGs. Las TIC en lugar de las TICs. Debe evitarse el uso, copiado del inglés, de realizar el plural de las siglas añadiendo al final una s minúscula, precedida o no de apóstrofo: CD's, ONGs
- El género de las siglas lo define la primer palabra del grupo que se va a abreviar: el FMI, por el «Fondo» Monetario Internacional; la OEA, por la «Organización» de Estados Americanos; el INDEC; la ENGHO
- Las siglas se escriben sin puntos ni blancos de separación.
- Cuando se nombra por primera vez en un texto al organismo, se escribe el nombre completo y a continuación la sigla entre paréntesis: Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC)
- Las siglas presentan normalmente en mayúscula todas las letras que componen la denominación (OCDE, DNI, ISO) y, en ese caso, no llevan nunca tilde; así, CIA (del ingl. Central Intelligence Agency) se escribe sin tilde, a pesar de pronunciarse [sía, zía], con un hiato que exigiría acentuar gráficamente la i
- Si los dígrafos ch y ll forman parte de una sigla, va en mayúscula el primer carácter y en minúscula el segundo: PCCh, sigla de Partido Comunista de China; ENGHO Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares)
- Las siglas escritas en mayúsculas nunca deben dividirse con guión de final de línea

- Siempre que sea posible se hispanizarán las siglas: OTAN, y no NATO; ONU, y no UNO. Sólo en casos de difusión general de la sigla extranjera y dificultad para hispanizarla, o cuando se trate de nombres comerciales, se mantendrá la forma original: Unesco, sigla de United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization; CD-ROM, sigla de Compact Disc Read-Only Memory; IBM, sigla de International Business Machines. Tampoco deben hispanizarse las siglas de realidades que se circunscriben a un país extranjero, sin correspondencia en el propio: IRA, sigla de Irish Republic Army; KGB, sigla de Komitet Gosudárstvennoy Bezopásnosti
- La primera vez que se emplea una sigla en un texto, y salvo que sea de difusión tan generalizada que se sepa fácilmente interpretable por la inmensa mayoría de los lectores, es conveniente poner a continuación, y entre paréntesis, el nombre completo al que reemplaza y, si es una sigla extranjera, su traducción o equivalencia: DEA (Drug Enforcement Administration, departamento estadounidense de lucha contra las drogas); o bien escribir primero la traducción o equivalencia, poniendo después la sigla entre paréntesis: la Unión Nacional Africana de Zimbabue (ZANU)

### c. Acrónimos

Es el término formado por la unión de elementos de dos o más palabras. Su uso es generalizado aunque el más frecuente se da en los lenguajes técnicos y en los nombres de organizaciones por ejemplo: MERCOSUR, Mercado Común del Sur

- Los acrónimos se escriben sólo con la inicial mayúscula si se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras: Unicef; o con todas sus letras minúsculas, si se trata de nombres comunes: uci, ovni, sida. Los acrónimos que se escriben con minúsculas sí deben someterse a las reglas de acentuación gráfica: láser
- En el caso de INDEC, lo escribimos enteramente en mayúsculas por tratarse de una convención, tomándolo como marca y por ser reconocido universalmente de este modo. Lo mismo hacemos en el caso de MERCOSUR, respetando la forma definida por esta comunidad en la elaboración de sus publicaciones
- Sólo los acrónimos que se han incorporado al léxico general y que, por tanto, se escriben con minúsculas, admiten su división con guión de final de línea y se someten a las reglas de acentuación gráfica en español: lá- / ser, ra- / dar
- La mayoría de los acrónimos formados por la unión de elementos de dos o más palabras han adoptado el género masculino, incluso cuando, en la traducción, la palabra núcleo de la expresión extranjera abreviada es femenina; así, se dice un pulsar, a pesar de que estrella (ingl. star) es femenino; un quásar, a pesar de que fuente (ingl. source) es femenino. Por el contrario, los acrónimos que se originan a partir de siglas adoptan normalmente el género de la palabra núcleo de la denominación completa: la uci (porque unidad es palabra femenina), el sida (porque síndrome es palabra masculina)

### d. Uso de sic

En latín significa así. Se escribe entre paréntesis. Se utiliza para dar a entender que una palabra o frase que lo precede es literal; sea correcta o incorrecta. Ejemplo: “Contribuiremos a acelerar los términos del compromiso bilateral...” (sic)

## 5.7 Unidades de medida y símbolos alfabetizables

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.

En esta lista se recogen los símbolos alfabetizables más usuales, casi todos ellos referidos a las unidades de medida y los puntos cardinales.

Los símbolos de los prefijos de las unidades de medida, que no se usan nunca aislados, se transcriben seguidos de un guión.

Los símbolos son siempre invariables en plural; por tanto, todas las formas recogidas en esta lista sirven tanto para el singular como para el plural.

a	área	kg/m <sup>3</sup>	kilogramo por metro cúbico
cal	caloría	km	kilómetro
cm	centímetro	l; L	litro
cm <sup>2</sup>	centímetro cuadrado	lb	libra
cm <sup>3</sup>	centímetro cúbico	m	metro
CV	caballo de vapor (también hp)	m <sup>2</sup>	metro cuadrado
d	día	m <sup>3</sup>	metro cúbico
d-	deci-	m-	mili-
da-	deca-	M-	mega-
dm	decímetro	mbar	milibar
dm <sup>2</sup>	decímetro cuadrado	mg	miligramo
dm <sup>3</sup>	decímetro cúbico	min	minuto
E	Este	mm	milímetro
EUR	euro (moneda oficial de los países de la «zona euro» de la Unión Europea: Alemania, Austria, Bélgica, España, Finlandia, Francia, Grecia, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Países Bajos y Portugal; también es la moneda de Andorra, Ciudad del Vaticano, Mónaco y San Marino, y circula en Montenegro y Kosovo; cf. €, en apéndice 4)	n-	nano-
g	gramo	N	Norte
G-	giga-	NE	Noreste
Gd	gadolinio	NO	Noroeste
h-	hecto-	O	Oeste
ha	hectárea	Rh	Rhesus ("factor sanguíneo")
hp	caballo de vapor, también CV	s	segundo
in	pulgada	SE	Sureste
k-	kilo	SO	Suroeste
kg	kilogramo	t	tonelada
		T-	tera-
		US\$	dólar estadounidense (moneda oficial de los Estados Unidos de América, el Ecuador y Puerto Rico)
		W	watt
		yd	yarda

## 5.8 Signos de corrección de la DD

Las marcas o signos de corrección, son un conjunto de elementos que se usan para marcar un texto impreso de forma que se facilite la corrección de los mismos, ya sea un corrector o un redactor quienes se encarguen de introducir las correcciones, de forma que el texto quede listo para su publicación.

## Signos de corrección

→	Sangría	<i>may/min</i>	mayúscula y minúscula
└	Párrafo aparte	<i>may</i>	mayúscula
└	línea al margen	<i>min</i>	minúscula
⊙	punto	<i>volado y más chico</i>	letra o número volado
⊗	sacar		
∨	separar		
//	juntar, unir		
<i>bl</i>	poner en blanca		
<i>it</i>	poner en itálica		
<i>negr</i>	poner en negrita		
↪	punto seguido		

Luego de nueve años de enfrentamientos entre el denominado Estado de Buenos Aires y la Confederación Argentina, el partido liberal se impuso en 1861 con el triunfo de la batalla de Pavón. Esto constituyó históricamente un componente central para el Proyecto liberal de *bl* Rivadavia que posteriormente fue encarnado por Sarmiento. *may/min*

→ Tras la Batalla de Pavón se disuelve la confederación y el general Mitre asume como encargado del Poder Ejecutivo Nacional en abril de 1862. *may*

Mitre convoca a elecciones nacionales de *may* de diputados y senadores, y en mayo queda instalado el Congreso Nacional en la ciudad de Buenos Aires. *it* En septiembre de 1862 el congreso dicta una norma que ordena levantar un censo general de la población en cada una de las provincias que componen la nación. Tuvieron que pasar casi ocho años hasta que se cumplió con la norma dictada en 1862.

### El mismo texto corregido

Luego de nueve años de enfrentamientos entre el denominado Estado de Buenos Aires y la Confederación Argentina, el partido liberal se impuso en 1861 con el triunfo de la Batalla de Pavón. Esto constituyó históricamente un componente central para el proyecto liberal de Rivadavia que posteriormente fue encarnado por Sarmiento.

Tras la Batalla de Pavón se disuelve la confederación y el general Mitre asume como encargado del Poder Ejecutivo Nacional en abril de 1862. Mitre convoca a elecciones nacionales de diputados y senadores, y en mayo queda instalado el Congreso Nacional en la Ciudad de Buenos Aires.

En septiembre de 1862 el congreso dicta una norma que ordena levantar un *censo general de la población* en cada una de las provincias que componen la Nación. Tuvieron que pasar casi ocho años hasta que se cumplió con la norma dictada en 1862.



## Capítulo 6

# Aspectos audiovisuales



- 6.1 Formatos de fotografía Web
- 6.2 Fotos en alta definición
- 6.3 Formatos de video

El estilo de las fotos y los videos es diverso. Su forma varía desde el estilo institucional, en el que se registran los eventos tales como conferencias de prensa, firma de convenios y actividades de formación estadística, así como el registro visual de operativos, encuestas y censos.

El uso de determinados recursos visuales, como el color, el blanco y negro, efectos de imagen y sonido y voz en off está supeditado al mensaje que se pretenda transmitir en función de las distintas direcciones del Instituto con las que el sector audiovisual se encuentre colaborando.

La tipografía utilizada es la Helvética Neue, según los lineamientos tipográficos establecidos por el área de publicaciones como tipografía institucional.

Los videos y las fotos se realizan con distintos formatos según su finalidad: Web, proyecciones, presentaciones audiovisuales y publicaciones impresas.

Las unidades utilizadas son los píxeles, en el caso de que nos estemos refiriendo a la plataforma Web y presentaciones audiovisuales. Hablamos de centímetros cuando se trata de material impreso, si bien existe una correspondencia entre las unidades mencionadas.

**Resolución:** si se trata de una imagen a ser empleada en la página Web o en una presentación audiovisual utilizamos una resolución de 100 píxeles por pulgada. Si se trata de una imagen destinada a una publicación impresa utilizamos una resolución de 300 píxeles por pulgada.

### 6.1 Formatos de fotografía Web

Página principal: 470 x 270 píxeles

Portales temáticos Población/Economía/Territorio/Sociedad (Galería de Imágenes-Nivel 2): 645 x 270 píxeles

Páginas temáticas (Sección Principal-Nivel 3): 556 x 164 píxeles

Página de subtemas (Nivel 4-Sección destacado): 245 x 150 píxeles

Gacetillas: 170 x 118 píxeles

Multimedia-Fotos: 600 x 417 píxeles

## 6.2 Fotos en alta definición

Las cámaras fotográficas generan archivos jpg con un valor en píxeles de ancho y alto que varía según el modelo empleado. Las medidas utilizadas hasta ahora varían de la siguiente manera: 3504 x 2336, 5184 x 3456, acorde a la cámara réflex que haya sido empleada.

## 6.3 Formatos de video

El formato de video para la web es de 480 x 360 píxeles. La placa de video, utilizada en la parte inferior de la pantalla es de 193 x 149 píxeles. El tipo de archivo es flv.

El formato de video para una presentación audiovisual es de 1920 x 1080 píxeles y el tipo de archivo es avi, wmv y mp4.

Es de uso habitual cerrar cada video con el logo del instituto.

# Capítulo 7

## Diseño editorial



### 7.1 Diseño del *Anuario Estadístico de la República Argentina*

#### 7.1.1 Cubierta, grilla constructiva

#### 7.1.2 Interior, grilla constructiva

### 7.2 Diseño de otras publicaciones

#### 7.2.1 Tapa, grilla constructiva

#### 7.2.2 Interior, grilla constructiva

### 7.3 Esquemas de páginas

#### 7.3.1 Publicación, esquema de páginas

#### 7.3.2 Publicación, gráficos

#### 7.3.3 Informe de prensa, grilla constructiva

#### 7.3.4 Publicación, cuadros

### 7.4 Aplicación de la imagen institucional

#### 7.4.1 Atributos del isologo

#### 7.4.2 Sobre la generación de sublogos

#### 7.4.3 Grilla constructiva

#### 7.4.4 Pequeños formatos

#### 7.4.5 Isologo para aplicación internacional

#### 7.4.6 Uso de colores

#### 7.4.7 Sistema de división por área temática

#### 7.4.8 Generación morfológica de íconos temáticos

#### 7.4.9 Paleta de colores temáticos

#### 7.4.10 Uso de texturas y fondos

#### 7.4.11 Tipografía institucional

#### 7.4.12 Aplicaciones del isologo

A continuación presentamos este capítulo para dar a conocer, en primer lugar, elementos para el armado, composición y diseño de publicaciones estadísticas.

Las diversas estructuras incluidas en este apartado tienen por objeto unificar los criterios que hacen al diseño para hacer efectiva la publicación y difusión de la información que provee el Instituto. En este caso comprende a publicaciones que se plasman en soporte papel para su posterior impresión, ya sea en imprenta tradicional o para el extendido uso de archivos en formato PDF y su impresión en forma individual.

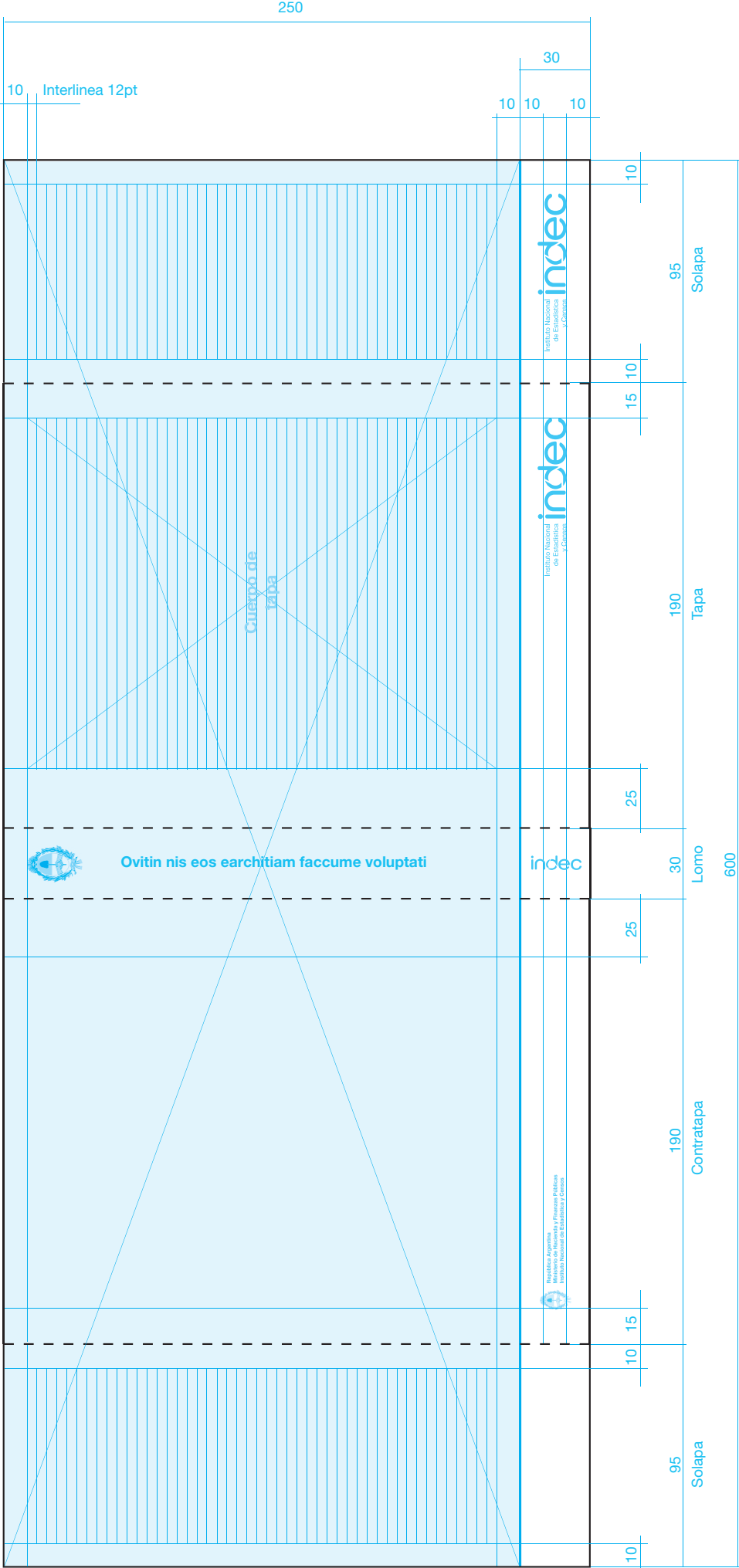
En segundo lugar el capítulo aborda la aplicación de la imagen institucional, los atributos del isologo y su aplicación. Asimismo se presenta un sistema de división por área temática con sus respectivos íconos y paleta de colores.

## 7.1 Diseño del *Anuario Estadístico de la República Argentina*

### 7.1.1 Cubierta, grilla constructiva

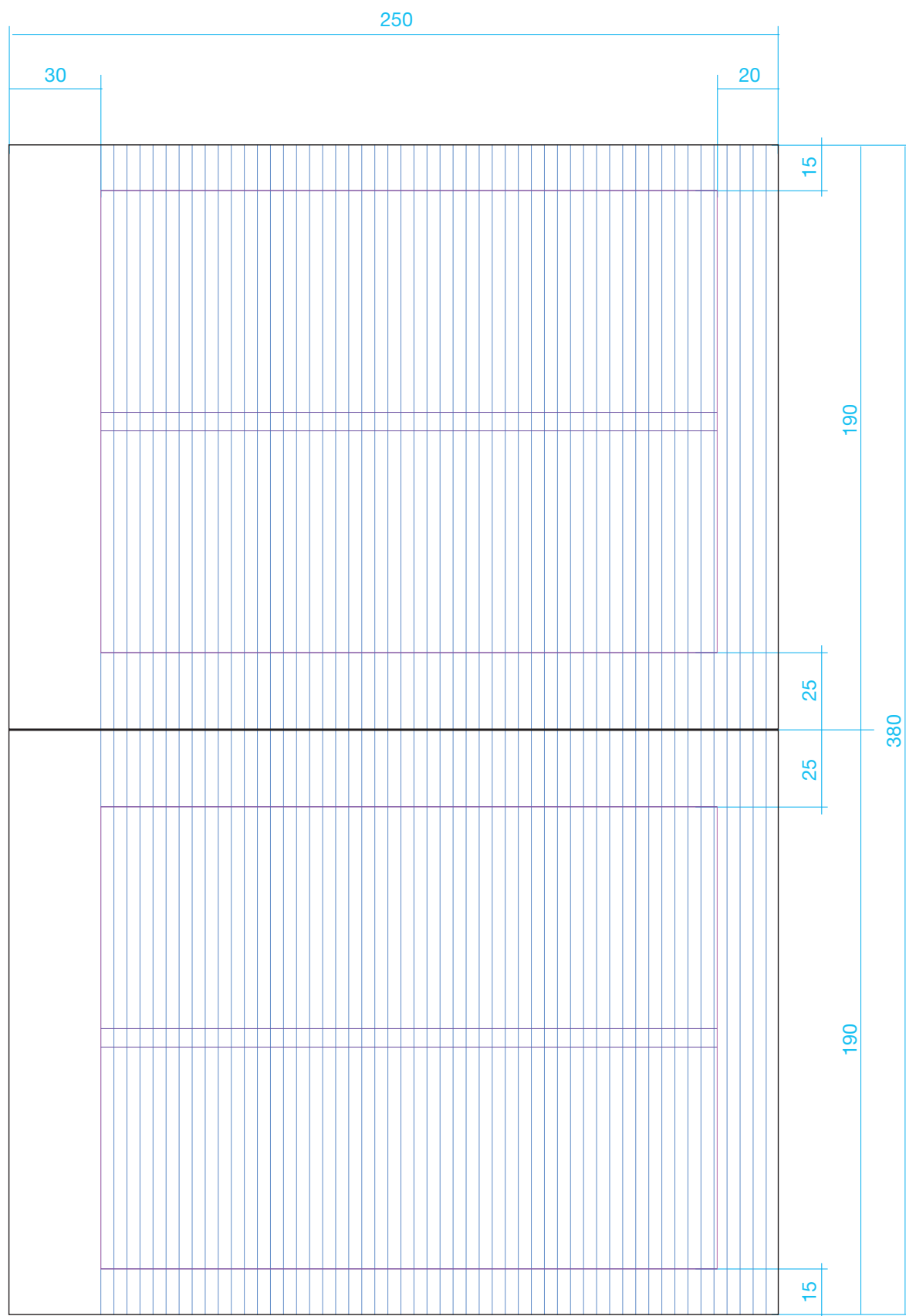
La grilla constructiva en una marca es el plano de la misma. Establecida por una medida única (módulo), estudia las relaciones de altos, anchos y densidades de la marca, logrando facilidad de lectura en cuanto pieza gráfica esté apoyada su marca, sola o en relación con otros elementos gráficos del entono (otras marcas, información escrita, icónica, ilustrativa, fotográfica o mixtas).

Unidad: mm (ancho x alto)  
Formato abierto: 600 x 250  
Formato cerrado: 190 x 250  
Colores: 4/0  
Papel: ilustración 250g  
Producción: imprenta



**Nota:** para la orientación de los textos en el lomo de las publicaciones se tomará como referencia la norma ISO 6357-1985 (E), la cual propone la utilización de textos descendentes que posibilitan una correcta lectura, tanto en estantes de bibliotecas como en superficies horizontales.

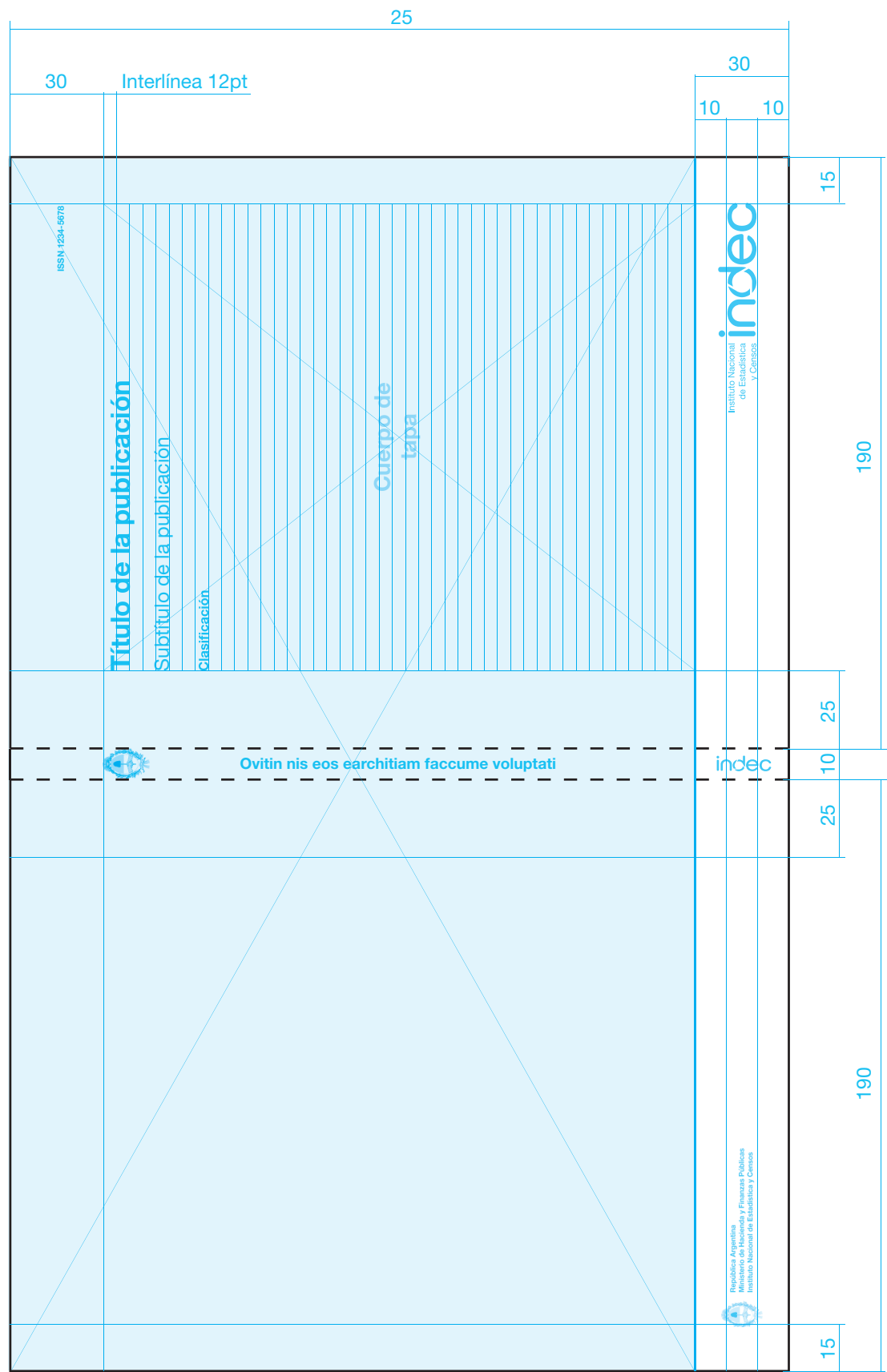
### 7.1.2 Interior, grilla constructiva



Unidad: mm (ancho x alto)  
Formato abierto: 380 x 250  
Formato cerrado: 190 x 250  
Colores: 1/1  
Papel: obra 85g  
Producción: imprenta

7.2 Diseño de otras publicaciones

7.2.1 Tapa, grilla constructiva



**Nota:** El valor del lomo estará dado por la cantidad de páginas de cada publicación, para valores de 8 mm o más, incluir escudo, título de la publicación y logo

Unidad: mm (ancho x alto)  
Formato cerrado: 190 x 250  
Colores: 4/0  
Papel: ilustración 250g

7.2.2 Interior, grilla constructiva

250			
30	Interlínea 12pt	20	
<div><div>Título 1, helvetica bold 24pt</div><div>Texto helvetica roman 9/12pt. Fugit estica et lem psam quatio. Odion nonsequa re pori tem eros aute perspeltica tesus quam abora velut qui te doluitus ut fomit harum anductuqui totam voluptatit di non et di aut et min xonectae ant quiae colicuae adi ut eundit. Unquamet exces diam obulplae versapelltem dem Nam voluptat tunc nis exccasit alt est. exverem. Ga. Harum sunt quatur re sint eum conseryt scium adiam volora verupitit on odi rem n ocom volorum reniel ut auda et asim ellitatum demoris mycuphur ut omno binoeset diusdae nobilitatur simus exerum quas sanibus. Qui quis volopro resethe ndipisci consed et ex expierro. Viaquas nobilia doleum. opbre nonsecesiem est enda cullat ipid quibea x m dolupenti cus autasin omnia simpor sam estia sa eos proviti adi con commoli ptosantis que et labo. Nantquis secaborro exceptit cus, occus que intorem repydiam rae. Idenduciae sunt ificatib im dolore et simato. Deupitibus rem aut accessitque et deserum volores nym aborite modiate penam volupratquis essequam de nectitum era corroid miorap. tatur consed mayr situm harum facies vendebis autem volorero volupta. lissandabe vera. conem nimporis sequodi gnatenyid que modiae pos aete velestor lam in nobis magnati isquis imus abcum dest. earchicia nosanduel et voluptia pedis ex eum ulparchicium ai omnis mo nolorem quatur sunt.</div></div>		<div><div>Nº</div><div>INDEC</div><div>Título de la publicación</div><div>Nº</div></div>	
<div><div>Título 2, helvetica bold 14pt</div><div>Título 3, helvetica bold 12pt</div><div>Cuerpo</div><div>página impar</div></div>		<div><div>Título 2, helvetica bold 14pt</div><div>Título 3, helvetica bold 12pt</div><div>Cuerpo</div><div>página impar</div></div>	
15		25	25
Nº helvetica bold 8pt, organismos helvetica thin 9pt		Título helvetica thin 9pt, número helvetica bold 8pt	
190		190	

Unidad: mm (ancho x alto)  
Formato abierto: 380 x 250  
Formato cerrado: 190 x 250  
Colores: 1/1  
Papel: ilustración 85g



## 7.3 Esquemas de páginas

### 7.3.1 Publicación, esquema de páginas

#### Página 1, repetida de tapa a 1 color

**Título de la publicación**

Subtítulo de la publicación

Clasificación

Instituto Nacional  
de Estadística  
y Censos **indec**

Unidad: mm (ancho x alto)  
Formato abierto: 380 x 250  
Formato cerrado: 190 x 250  
Colores: 1/1  
Papel: obra 85g

**Nota:** las secciones comienzan  
en página impar

#### Página 2 legales

**Título de la publicación**

Esta publicación ha sido elaborada por Alejandro Altamir, Francisco Camino, Sandra Lico y Viviana Spinardi, bajo la coordinación de Roxana Cuevas, coordinadora del Programa de Diseño Conceptual dependiente de la Dirección Nacional de Estadísticas Sociales y de Población del INDEC.

Integra la serie de publicaciones del Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2010. Censo del Bicentenario, cuyo objetivo es difundir los resultados de las distintas temáticas cubiertas por el Censo 2010. La presente es la Serie C, con datos y análisis sobre la población con dificultades o limitaciones permanentes en la Argentina.

Instituto Nacional de Estadística y Censos  
Censo Nacional de Población Hogares y Viviendas 2010. Censo del Bicentenario. Serie C.  
Población con dificultad o limitación permanente. - 1a ed. - Ciudad Autónoma de Buenos Aires:  
Instituto Nacional de Estadística y Censos - INDEC, 2014.  
114 p. ; 25x19 cm.  
ISBN 978-950-896-442-7  
1. Estadísticas.  
CDD 310.4

© 2014 INDEC  
Queda hecho el depósito que establece la Ley N° 11.723  
Libro de edición argentina  
Responsable de la edición: Lic. Ana María Edwin  
Director de la publicación: Sra. Alejandra Giménez


La presente edición se ajusta a la cartografía oficial establecida por el Poder Ejecutivo Nacional de la República Argentina a través del Instituto Geográfico Nacional (IGN) Ley N° 22.963 y fue aprobada por expediente GG14 1456/5 con fecha setiembre de 2014.

PERMITIDA LA REPRODUCCIÓN PARCIAL CON MENCIÓN DE LA FUENTE

**Publicaciones del INDEC**

Las publicaciones editadas por el Instituto Nacional de Estadística y Censos se encuentran a la venta en INDEC, Centro Estadístico de Servicios, Av. Presidente Julio A. Roca 609, C1067ABB, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina. El horario de atención al público es de 9:30 a 16:00. También puede comunicarse a los teléfonos (54-11) 4349-9652/54/62, al fax (54-11) 4349-9621 o a través del correo electrónico: ces@indec.mecon.gov.ar. Para consultas al sitio web: <http://www.indec.gov.ar>

#### Página 3 autoridades

  
República Argentina  
Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas  
Instituto Nacional de Estadística y Censos

**Presidente de la Nación**  
Nombre Apellido

**Jefe de Gabinete de Ministros**  
Nombre Apellido

**Ministro de Hacienda y Finanzas Públicas**  
Nombre Apellido

**Director del Instituto Nacional de Estadística y Censos**  
Nombre Apellido

**Director Técnico del Instituto Nacional de Estadística y Censos**  
Nombre Apellido

**Director Nacional de Estadísticas Sociales y de Población**  
Nombre Apellido

**Coordinación de Diseño Conceptual**  
Nombre Apellido

(continúa)

7.3.1 (conclusión)

Página 5 índice

Índice

Página

Presentación

6

Marco teórico y conceptual

10

Características de la población con dificultad o limitación permanente

1. Prevalencia y estructura sociodemográfica

14

2. Distribución espacial

17

3. Cantidad y tipo de dificultades o limitaciones permanentes

27

4. Condiciones de vida de las personas con dificultad o limitación permanente

32

5. Educación

44

5.1. Alfabetismo

44

5.2. Asistencia a un establecimiento educativo

50

5.3. Tipo de educación

51

5.4. Uso de computadora

52

6. Ocupación

54

7. Cobertura de salud y previsión social

63

8. Situación conyugal y organización familiar

68

9. Fecundidad

77

10. Poblaciones específicas con dificultad o limitación permanente

81

10.1. Población indígena u originaria

81

10.2. Población afrodescendiente

84

10.3. Población nacida en el extranjero

87

Conclusiones

90

Glosario

92

Bibliografía

103

Página 7 signos, siglas y notas

Signos convencionales utilizados por el INDEC

Para la sustitución de un dato numérico, el INDEC utiliza los siguientes signos, según el caso:

- \* Dato provisorio
- Dato igual a cero
- ... Dato no disponible a la fecha de presentación de resultados
- . Dato no registrado
- // 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
- Dato ínfimo, menos de la mitad del último dígito mostrado

Siglas utilizadas

CIF: Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud.  
DLP: Dificultad o Limitación Permanente.  
GW: Grupo de Washington sobre medición de la discapacidad.  
PDL: Población con Dificultad o Limitación Permanente.

Notas aclaratorias

Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur: las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los espacios marítimos circundantes forman parte integrante del territorio nacional argentino. Debido a que dichos territorios se encuentran sometidos a la ocupación ilegal del REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA e IRLANDA DEL NORTE, la REPÚBLICA ARGENTINA se vio impedida de llevar a cabo el Censo 2010 en esa área.  
Del departamento Islas del Atlántico Sur, fue censada sólo la base que se encuentra en la Isla Laurie, que pertenece a las Islas Orcadas del Sur. La Base Antártica Orcadas situada en dicha isla es la más antigua de las bases antárticas en funcionamiento que pertenecen a la República Argentina.

Página con mapa

Mapa 1. Prevalencia de la dificultad o limitación permanente por provincia. Total del país, parte continental americana. Año 2010

Nota: Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los espacios marítimos circundantes forman parte integrante del territorio nacional argentino. Debido a que dichos territorios se encuentran sometidos a la ocupación ilegal del REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA e IRLANDA DEL NORTE, la REPÚBLICA ARGENTINA se vio impedida de llevar a cabo el Censo 2010 en esa área.  
El mapa representa parcialmente la provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur; su totalidad se puede observar en el mapa de situación relativa que se adjunta.

Fuente: INDEC. Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2010 e Instituto Geográfico Nacional (IGN).

INDEC | Población con dificultad o limitación permanente 18

Última página, colofón

ESTA PUBLICACIÓN  
CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010.  
CENSO DEL BICENTENARIO. SERIE C  
POBLACIÓN CON DIFICULTAD O LIMITACIÓN PERMANENTE.  
CON UNA TIRADA DE 1.300 EJEMPLARES.  
SE TERMINÓ DE IMPRIMIR EN EL MES DE OCTUBRE DE 2014  
EN EL DEPARTAMENTO PUBLICACIONES DEL INDEC  
AV. PRESIDENTE JULIO A. ROCA 609  
C1067ABB CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
REPÚBLICA ARGENTINA

Nota: Las secciones comienzan en página impar.

Manual de estilo

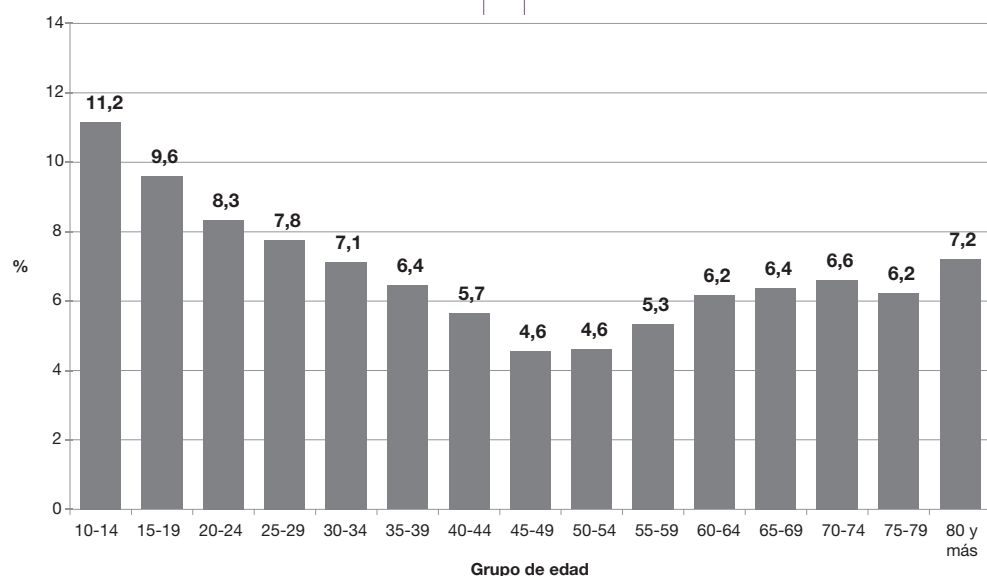
Instituto Nacional  
de Estadística

Instituto Nacional  
de Estadística

75

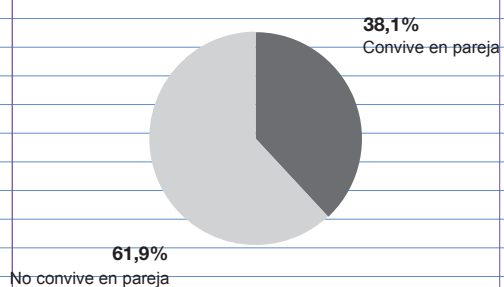
## 7.3.2 Publicación, gráficos

**Gráfico n°. Título del gráfico, helvetica bold 9/12pt, marginado a la izquierda, con sangría, sin corte de palabras, mayúscula minúscula. Sin punto final**

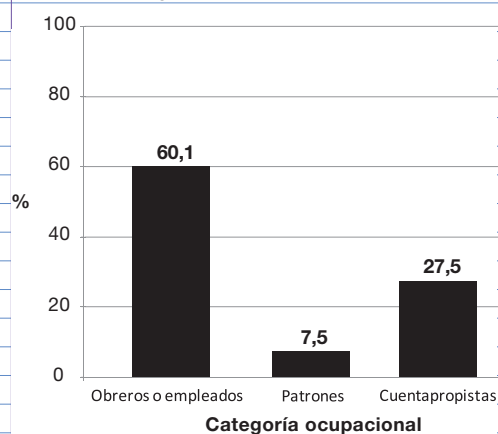


Fuente: INDEC

**Gráfico n°. Título del gráfico, helvetica bold 9/12pt, marginado a la izquierda, con sangría, sin corte de palabras, mayúscula minúscula. Sin punto final**



**Gráfico n°. Título del gráfico, helvetica bold 9/12pt, marginado a la izquierda, con sangría, sin corte de palabras, mayúscula minúscula. Sin punto final**



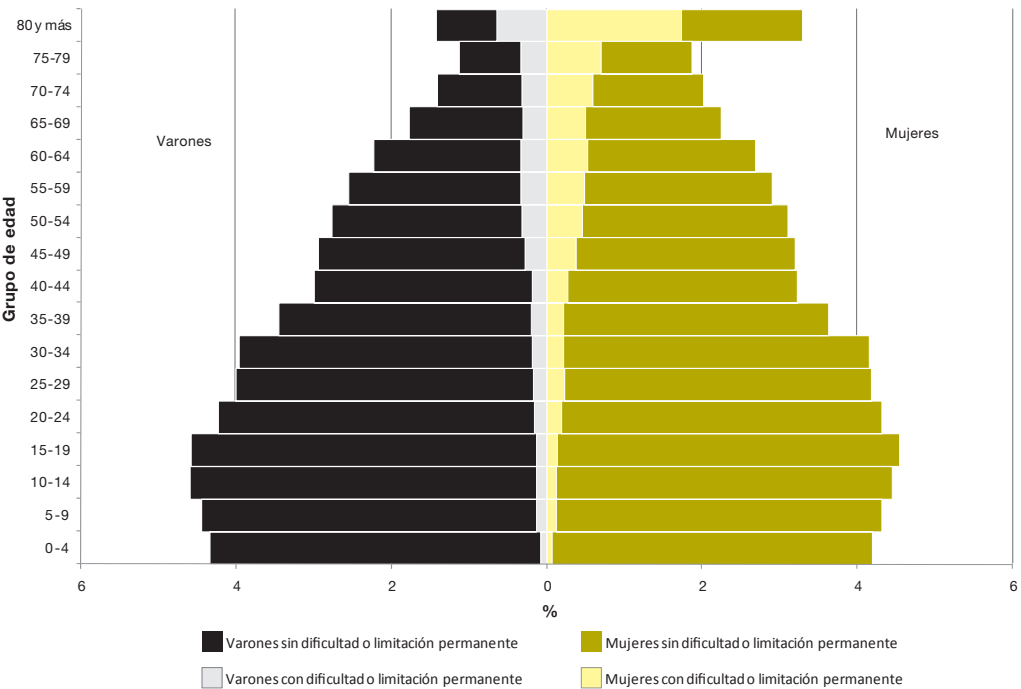
Fuente: INDEC

Título de la publicación | N°

Unidad: mm (ancho x alto)  
 Formato cerrado: 190 x 250  
 Papel: obra 85g  
 Producción: imprenta

(continúa)

**Gráfico n°.** Título del gráfico, helvetica bold 9/12pt, marginado a la izquierda, con sangría, sin corte de palabras, mayúscula minúscula. Sin punto final



Fuente: INDEC

## Título 2, helvetica bold 14pt

### Título 3, helvetica bold 12pt

Texto helvetica roman 9/12pt, Fugit estios et lam ipsam quatio. Odion nonseque re pori tem quos aute verspelitior recus quam abore vellut qui te dolutatus ut omnit harum anducitaqui totam voluptiam di non et di aut et min conectae ant quiae dolecus ad ut eatustr umquamet exces ditam doluptae verspellatem dem. Nam voluptat ulla nis excestis alit est, everem. Ga. Harum sum quiatur re sint eum consend iscium adiam volore veruptat qui odi rem ni occum volorum reniet ut auda et asim elitatum demporis mo cuptur, ut ommo blacesci dusdae nobitatur simus exerum quas santibus.

Qui quis volorpo resenie ndipisci consed et ex experro vitaquas nobitia dolecum dolore nonsecestem est enda cullab ipid quibea el m dolupieni cus autasin comnia simpor sam estia sa eos proviti adi con commolu ptiosantis que dit labo. Nemquis secaborro excepta cus, occus que intiorem repudam rae. Icienduciaesunt officab im dolore et, simaio beruptibueeserum volores num aborite modiate pernam voluptatquis esequam de nectrep tatur, consed maior sitium harum faces vendebis autem volorerro volupta tiusandere vere, conem nimpore sequodi gnatem id que modiae pos eicte velestotam in nobis magnati isquis imus accum dest, earchicia nosanduciet et voluptia pedis ex eum ulparchicium si omnis mo molorem quatur sunt.

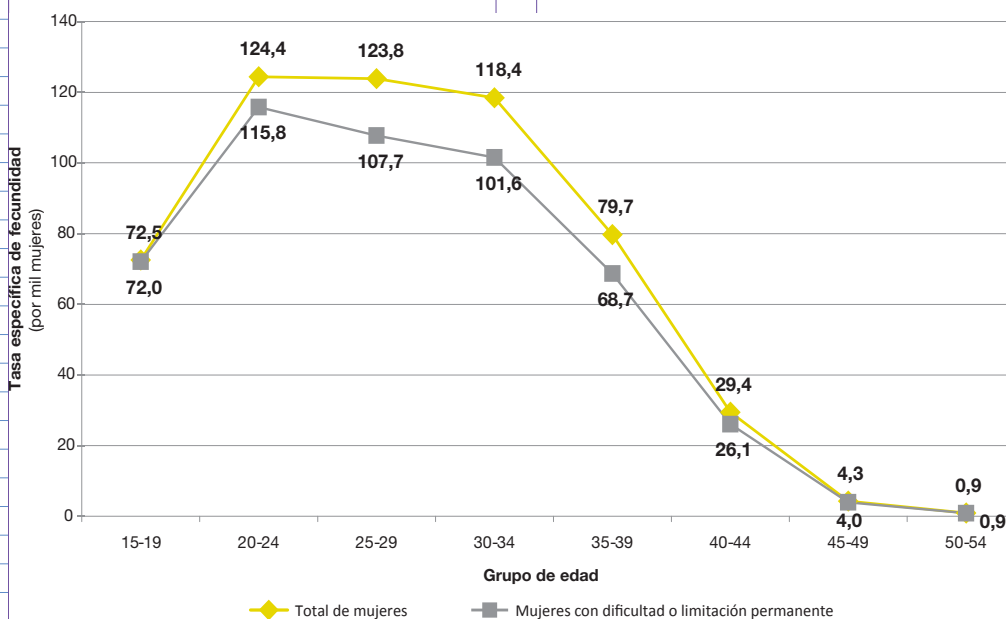
## 7.3.2 (conclusión)

### Título 3, helvetica bold 12pt

Texto helvetica roman 9/12pt, Fugit estios et lam ipsam quiatio. Odion nonseque re pori tem quos aute verspelitior recus quam abore vellut qui te dolutatus ut omnit harum anducitaqui totam voluptiam di non et di aut et min conectae ant quiae dolecus ad ut eatustr umquamet exces ditam doluptae verspellatem dem. Nam voluptat ulla nis excestis alit est, everem. Ga. Harum sum quiatur re sint eum consend iscium adiam volore veruptat qui odi rem ni occum volorum reniet ut auda et asim elitatum demporis mo cuptur, ut ommo blacesci dusdae nobitatur simus exerum quas santibus.

Qui quis volorpo resenie ndipisci consed et ex experro vitaquas nobitia dolecum dolore nonsecestem est enda cullab ipid quibea el m dolupieni cus autasin comnia simpor sam estia sa eos proviti adi con commolu ptiosantis que dit labo. Nemquis secaborro excepta cus, occus que intiorem repudam rae. Icienduciaie sunt officab im dolore et, simaio beruptibueeserum volores num aborite modiate pernam voluptatquis esequam de nectrep tatur, consed maior sitium harum faces vendebis autem volorerro volupta tiusandere vere, conem nimpore sequodi gnatem id que modiae pos eicte velestotam in nobis magnati isquis imus accum dest, earchicia nosanduciet et voluptia pedis ex eum ulparchicium si omnis mo molorem quatur sunt.

Gráfico n°. Título del gráfico, helvetica bold 9/12pt, marginado a la izquierda, con sangría, sin corte de palabras, mayúscula minúscula. Sin punto final



Fuente: INDEC

Título de la publicación | N°

Unidad: mm (ancho x alto)  
 Formato cerrado: 190 x 250  
 Papel: obra 85g  
 Producción: imprenta

### 7.3.3 Informe de prensa, grilla constructiva

Página 1

[illegible]

Unidad: mm (ancho x alto)  
Formato: A4 (210 x 297)  
Papel: obra 90g  
Producción: impresora, fotocopia

(continúa)

### 7.3.3 (continuación)

## Variante del pie para informes de prensa de 1 página



<b>Signos convencionales:</b>	<b>Información:</b>
* Dato provisorio	www.indec.gov.ar
-- Dato infimo, menos de la mitad del último dígito mostrado	email: ces@indec.mecon.gov.ar
... Dato no disponible a la fecha de presentación de los resultados	
e Dato estimado	
Av. Julio A. Roca 609, C1067ABB	
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina	
Tel.: (54-11) 4349-9652/46 fax: (54-11) 4349-9652	
Horario de atención: 9.30 a 16.00	
I. x.xxx	1 / 1

(continúa)



### 7.3.3 (continuación)

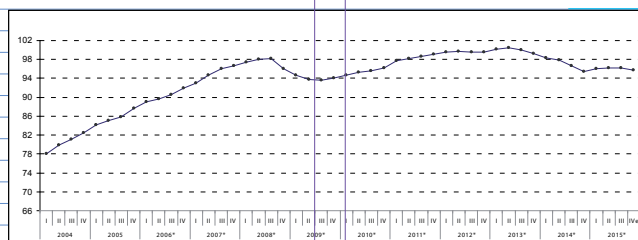
Página interior par

Ejemplo  
de contenido  
a 1 columna

### Ejemplo de contenido a 2 columnas

Opción para  
textos de  
gran  
extensión

Gráfico n°. Título del gráfico helvetica bold 9pt, oioioioi oioioi oioioioio ioioio ioioioi  
oioioio io ioioio ioioi oioioioi ioio ioi oioioi oioioi oioioioi. Año 201X



**Fuente:** INDEC. Helvetica roman 7pt.

1  
línea

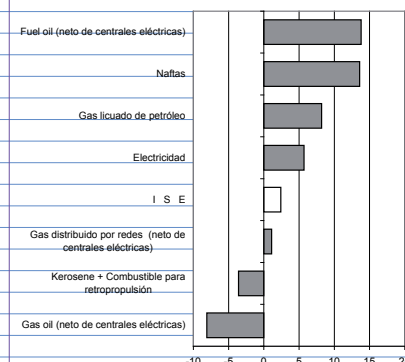
Cuadro n°. Título del cuadro helvetica bold 9pt, ioioio  
oioioio ioioio ioio. Año 201X

	Cabezal helvetica bold 7,6pt	
Cabezal helvetica bold 7,6pt	Cabezal helvetica bold 7,6pt	Cabezal helvetica bold 7,6pt
	Unidad helvetica roman 7pt	
Helvetica condensed bold 8pt	XX,X	XX,X
Helvetica condensed 8pt	XX,X	XX,X
Helvetica condensed 8pt	XX,X	XX,X

Fuente: INDEC. Helvetica roman 7pt.

## opciones tipográficas para espacio reducido

Gráfico nº. Título del gráfico helvetica bold 9pt



**Fuente:** INDEC. Helvetica roman 7pt.

2  
líneas

**Sub título helvetica bold 10pt**

Andis conesenime lab iducimaximus sumque nonsequi  
dolorpo ratet, tempel et alique eate eum ad quo blaborestio  
te veliatum ipsa cominillia apicit ut offictis ex et quas  
maximpo renimi, nemposs edisit haruntia veliti am et  
ommosandit videnisqi qui cullicipidit iustio. Nem et aut velis  
volor re conest.

Nonsedipsam eum cumquam, qui blaccus as ex ea  
accumendae. Nobit alis duntio berro il elibusam et mo  
minctem se perupisim qui destiunt quaesedis aut ventio  
sendit ullo berrem fugit volor sum dolor remporerum quae  
et volut **faccul** **aborensit**, cus ut ea sum issita se is sint  
aut iditam rempe voluptae volora ipit enimosi consed qui  
natquis verovid que volupta corest, quam fugiti dolorio  
berum id quae pedit seco et que pore offic tessed molorint  
verum quiaspic tet eostota volut dolupta ninisinit est  
asperch illoriate que nest, quiditione nonecatitis modiate  
et expe sumqui consera epudandis atam que magnam  
audaestis molulatet iligenis quaerferi te dellaturepre reperit  
fugia veribus, nonsed que sim quibus.

Muscias nobit, ut unt, od quas expersp itentibuscia nat  
autecaesequo to ipsam cullo cvrq te restruptia volut fuga.

Ris maioreruptas dolorio tem into ergrh ergre erggrewg  
werhgwergearg wergwergwerg ergwergwergwerg ergwerg  
dolesci litatiam quam nullaut eos doleste nobis quis a  
delessit respicae perunt facimilitat.

Olupicienist res am eosandi taturei uresti blacium et quo  
eos sit, imoluptat lab iur acepuditio qui quos in nime videni  
sam si vere et ventumquae cuptat ut quunt, cus.

Im faceatus unt facere moles esecur re volestorent et  
alignim nisit lam, mmololir elenda sam reressum, que is  
aperesed ma evenihitum, consequam, consequm maxim  
fuga. Ut eturibus et arum, voluptatem ipsam culloreius re  
vendionseris de palitio plianis et factupia demque solut  
ut et di tent vid unt re volo diquesi magnihitit veribus apitem  
quaero con **perae** et **alistrumet** que dollaut od estruntitio  
tent ulloro il molor ad qui verunda doluptatem explitate cum  
sam, ullaborrum ad et. con parum eosaeacur?

Cae. Nequae eum eos conetum quat alit voluptus eosam, ut  
alibus qui. quatio tem. ipfyduyruyfy ugtiuygyfjgyt ullacst  
omnisatur soles ut occabar santia voluptas sita de reicitas  
poriorerias mincimint quia volores eseditat.

2  
líneas

| x xxx

2 / xx

INDEC - Título del informe

Número de informe

Número de  
página

Título del informe

Unidad: mm (ancho x alto)  
Formato: A4 (210 x 297)  
Papel: obra 90g  
Producción: impresora, fotocopia

(continúa)

<p>Gráfico n°. Título del gráfico helvetica bold 9pt</p> <p>Fuente: INDEC. Helvetica roman 7pt.</p>	<p>Gráfico n°. Título del gráfico helvetica bold 9pt</p> <p>Fuente: INDEC. Helvetica roman 7pt.</p>																												
<p>Cuadro n°. Título del cuadro helvetica bold 9pt</p>																													
<table><tr><td colspan="2">Cabezal helvetica bold 8pt</td><td colspan="2">Cabezal helvetica bold 8pt</td></tr><tr><td colspan="2">Cabezal helvetica bold 8pt</td><td>Cabezal helvetica bold 8pt</td><td>Cabezal helvetica bold 8pt</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Unidad helvetica roman 7pt</td></tr><tr><td>Total helvetica bold 8pt ioioioi oioioio ioioi</td><td>xx,x</td><td></td><td>xx,x</td></tr><tr><td>Datos helvetica roman 8pt ioioio oioioi oioioio</td><td>xx,x</td><td></td><td>xx,x</td></tr><tr><td>Datos helvetica roman 8pt ioioi oioioio io</td><td>xx,x</td><td></td><td>xx,x</td></tr><tr><td colspan="4">(Continúa)</td></tr></table>		Cabezal helvetica bold 8pt		Cabezal helvetica bold 8pt		Cabezal helvetica bold 8pt		Cabezal helvetica bold 8pt	Cabezal helvetica bold 8pt			Unidad helvetica roman 7pt		Total helvetica bold 8pt ioioioi oioioio ioioi	xx,x		xx,x	Datos helvetica roman 8pt ioioio oioioi oioioio	xx,x		xx,x	Datos helvetica roman 8pt ioioi oioioio io	xx,x		xx,x	(Continúa)			
Cabezal helvetica bold 8pt		Cabezal helvetica bold 8pt																											
Cabezal helvetica bold 8pt		Cabezal helvetica bold 8pt	Cabezal helvetica bold 8pt																										
		Unidad helvetica roman 7pt																											
Total helvetica bold 8pt ioioioi oioioio ioioi	xx,x		xx,x																										
Datos helvetica roman 8pt ioioio oioioi oioioio	xx,x		xx,x																										
Datos helvetica roman 8pt ioioi oioioio io	xx,x		xx,x																										
(Continúa)																													
<p>Cuadro n°. (Continuación)</p>																													
<table><tr><td colspan="2">Cabezal helvetica bold 8pt</td><td colspan="2">Cabezal helvetica bold 8pt</td></tr><tr><td colspan="2">Cabezal helvetica bold 8pt</td><td>Cabezal helvetica bold 8pt</td><td>Cabezal helvetica bold 8pt</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Unidad helvetica roman 7pt</td></tr><tr><td>Total helvetica bold 8pt ioioi oioi oioioi ioioi o</td><td>xx,x</td><td></td><td>xx,x</td></tr><tr><td>Datos helvetica roman 8pt oio ioi oioio ioioi</td><td>xx,x</td><td></td><td>xx,x</td></tr><tr><td>Datos helvetica roman 8pt oioio io ioioioio</td><td>xx,x</td><td></td><td>xx,x</td></tr><tr><td colspan="4">(Continúa)</td></tr></table>		Cabezal helvetica bold 8pt		Cabezal helvetica bold 8pt		Cabezal helvetica bold 8pt		Cabezal helvetica bold 8pt	Cabezal helvetica bold 8pt			Unidad helvetica roman 7pt		Total helvetica bold 8pt ioioi oioi oioioi ioioi o	xx,x		xx,x	Datos helvetica roman 8pt oio ioi oioio ioioi	xx,x		xx,x	Datos helvetica roman 8pt oioio io ioioioio	xx,x		xx,x	(Continúa)			
Cabezal helvetica bold 8pt		Cabezal helvetica bold 8pt																											
Cabezal helvetica bold 8pt		Cabezal helvetica bold 8pt	Cabezal helvetica bold 8pt																										
		Unidad helvetica roman 7pt																											
Total helvetica bold 8pt ioioi oioi oioioi ioioi o	xx,x		xx,x																										
Datos helvetica roman 8pt oio ioi oioio ioioi	xx,x		xx,x																										
Datos helvetica roman 8pt oioio io ioioioio	xx,x		xx,x																										
(Continúa)																													
<p>Cuadro n°. (Conclusión)</p>																													
<table><tr><td colspan="2">Cabezal helvetica bold 8pt</td><td colspan="2">Cabezal helvetica bold 8pt</td></tr><tr><td colspan="2">Cabezal helvetica bold 8pt</td><td>Cabezal helvetica bold 8pt</td><td>Cabezal helvetica bold 8pt</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Unidad helvetica roman 7pt</td></tr><tr><td>Total helvetica bold 8pt oioioi oioioi oioioi oo</td><td>xx,x</td><td></td><td>xx,x</td></tr><tr><td>Datos helvetica roman 8pt io ioio ioioioio i</td><td>xx,x</td><td></td><td>xx,x</td></tr><tr><td>Datos helvetica roman 8pt io ioio ioioioi oo</td><td>xx,x</td><td></td><td>xx,x</td></tr><tr><td colspan="4">Fuente: INDEC. Helvetica roman 7pt.</td></tr></table>		Cabezal helvetica bold 8pt		Cabezal helvetica bold 8pt		Cabezal helvetica bold 8pt		Cabezal helvetica bold 8pt	Cabezal helvetica bold 8pt			Unidad helvetica roman 7pt		Total helvetica bold 8pt oioioi oioioi oioioi oo	xx,x		xx,x	Datos helvetica roman 8pt io ioio ioioioio i	xx,x		xx,x	Datos helvetica roman 8pt io ioio ioioioi oo	xx,x		xx,x	Fuente: INDEC. Helvetica roman 7pt.			
Cabezal helvetica bold 8pt		Cabezal helvetica bold 8pt																											
Cabezal helvetica bold 8pt		Cabezal helvetica bold 8pt	Cabezal helvetica bold 8pt																										
		Unidad helvetica roman 7pt																											
Total helvetica bold 8pt oioioi oioioi oioioi oo	xx,x		xx,x																										
Datos helvetica roman 8pt io ioio ioioioio i	xx,x		xx,x																										
Datos helvetica roman 8pt io ioio ioioioi oo	xx,x		xx,x																										
Fuente: INDEC. Helvetica roman 7pt.																													
<p>Línea de cierre de página 1pt.</p>																													
<p>l.x.xxx</p>	<p>3 / xx</p>	<p>INDEC - Título del informe</p>																											

Unidad: mm (ancho x alto)  
Formato: A4 (210 x 297)  
Papel: obra 90g  
Producción: impresora, fotocopia

### 7.3.4 Publicación, cuadros

Opciones  
tipográficas

Cuadro  
partido  
vertical

Cuadro n°. Título del cuadro helvetica bold 9/10,8 pt, oioioioi oioioi oioi oioioio io io ioioioioioio ioio ioioioio ioioi oioi oioioi oioi oioioioio ioioioi oioioi oioioi. Año 2015		
Cabezal helvetica bold 8/9,6 pt		
Cabezal helvetica bold 8pt		
Cabezal helvetica bold 8pt — Cabezal helvetica bold 8pt		
Unidad helvetica roman 7pt		
Total helvetica bold 8/10 pt, ER 1mm x debajo	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioioioioioioioioioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
Fuente: INDEC. Helvetica roman 7pt.		
Cuadro n°. Título del cuadro helvetica bold 9pt, oioioio ioioio ioio. Año 201X		
Cabezal helvetica bold 7,6pt		
Cabezal helvetica bold 7,6pt	Helvetica bold 7,6pt	Helvetica bold 7,6pt
Unidad helvetica roman 7pt		
Helvetica condensed bold 8pt	xx,x	xx,x
Helvetica condensed 8pt	xx,x	xx,x
Helvetica condensed 8pt	xx,x	xx,x
Fuente: INDEC. Helvetica roman 7pt.		
Cuadro n°. Título del cuadro helvetica bold 9/10,8 pt, oioioioi oioioi oioi oioioio io io ioioioioioio ioio ioioioio ioioi oioi oioioi oioi oioioioio ioioioi oioioi oioioi. Año 2015		
Cabezal helvetica bold 8/9,6 pt		
Cabezal helvetica bold 8pt		
Cabezal helvetica bold 8pt — Cabezal helvetica bold 8pt		
Unidad helvetica roman 7pt		
Total helvetica bold 8/10 pt, ER 1mm x debajo	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioioioioioioioioioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
(continúa)		

Unidad: mm (ancho x alto)  
Formato cerrado: 190 x 250  
Papel: obra 85g  
Producción: imprenta

(continúa)

### 7.3.4 (continuación)

[illegible]

Unidad: mm (ancho x alto)  
Formato cerrado: 190 x 250  
Papel: obra 85g  
Producción: imprenta

(continúa)

### 7.3.4 (conclusión)

<b>Cuadro n°. Título del cuadro helvetica bold 9/10,8 pt, oioioioi oioioi oioi oioioio io io ioioioioioio ioio ioioioio ioioi oioi oioi oioioi oioi oioioioio oioioi ooioi. Año 2015</b>		
	<b>Cabecal helvetica bold 8pt</b>	
<b>Cabecal helvetica bold 8/9,6 pt</b>	<b>Cabecal helvetica bold 8pt — Cabecal helvetica bold 8pt</b>	
	Unidad helvetica roman 7pt	
<b>Total helvetica bold 8/10 pt, ER 1mm x debajo</b>	<b>xx,x</b>	<b>xx,x</b>
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioioioioioioioioioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
	(Continúa)	
<b>Cuadro n°. (Conclusión)</b>		
	<b>Cabecal helvetica bold 8pt</b>	
<b>Cabecal helvetica bold 8/9,6 pt</b>	<b>Cabecal helvetica bold 8pt — Cabecal helvetica bold 8pt</b>	
	Unidad helvetica roman 7pt	
<b>Total helvetica bold 8/10 pt, ER 1mm x debajo</b>	<b>xx,x</b>	<b>xx,x</b>
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioioioioioioioioioioi	xx,x	xx,x
Datos helvetica roman 8/10 pt ioioi oioioioioio oioioi	xx,x	xx,x
Fuente: INDEC. Helvetica roman 7pt.		

Unidad: mm (ancho x alto)  
Formato cerrado: 190 x 250  
Papel: obra 85g  
Producción: imprenta

## 7.4 Aplicación de la imagen institucional

### 7.4.1 Atributos del isologo

Marca un punto de inflexión, partiendo desde un abordaje renovador.

Resalta el dinamismo de la Institución a partir de transformar la “d”: aportando un elemento icónico similar a un gráfico de tortas, genera sensación de movimiento y de asociación al universo estadístico.

La gama de colores abarca tonalidades de cálidas a frías, puestas en contigüidad en el círculo de la “d”. Esto habla de diversidad, humanización del universo estadístico y agregan dinamismo al logo.

El gris no produce un contraste tan fuerte como el negro, de esta manera aporta una sensación de transparencia, acentuada en la distancia entre letras y el grosor tipográfico, mejorando la legibilidad del signo.

El uso de minúsculas sugiere un acercamiento hacia el público y retoma la socialización del universo estadístico.



### 7.4.2 Sobre la generación de sublogos

A modo de preservar la identidad institucional, la generación de logos para distintos operativos debe quedar restringida a procesos como los censos, que requieren de una imagen específica que los identifique. Debe evitarse la proliferación de diferentes signos que desvíen el sentido comunicacional de la identidad del INDEC.

### 7.4.3 Grilla constructiva

El isologo se genera partiendo de un módulo formado en el bucle de la “d”. Dicha modulación es el punto de partida para la construcción de todas las relaciones morfológicas del signo.

Las dimensiones del logo se ven compuestas por valores que parten de este elemento primario.



#### 7.4.4 Pequeños formatos

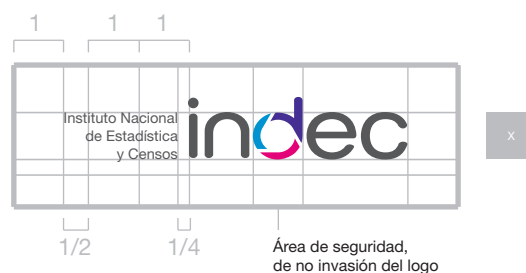
En los casos en que el isologo se aplique en tamaños que comprometan la visibilidad de la leyenda de anclaje, deberá utilizarse la versión “pequeños formatos”. Como ejemplo puede mencionarse su uso en papelería, tapas de publicaciones o cualquier otro producto que requiera del uso de isologo en las extensiones que se mencionan a continuación.



##### Pequeños formatos

A partir de cuerpo tipográfico 8pt en el anclaje.

Aplicación mínima, anclaje en cuerpo tipográfico 5.5pt



#### 7.4.5 Isologo para aplicación internacional

Para las aplicaciones de la identidad donde los destinatarios se encuentran fuera del país, ha de utilizarse la versión del isologo de aplicación internacional. Dicha variante presenta una segunda línea de texto con la leyenda “República Argentina”.






## 7.4.6 Uso de colores


El uso cromático de la identidad se divide en “colores primarios” y “colores complementarios”. Los primeros refieren al uso específico del isologo y a piezas de carácter institucional como papelería, informes de prensa, etcétera. Mientras que el segundo grupo se utiliza en el caso de piezas que requieran de identidades particulares como las tapas de las publicaciones.


Queda descartado el uso del isologo en donde se alteren sus colores; este debe ser empleado en su forma original respetándose los colores del mismo y aplicándose sobre fondos grises claros o blancos. Solo se aceptarán usos diferentes en los casos donde el soporte exija que su aplicación no pueda ser reproducida. En estos casos el logo deberá ser aplicado en negro o en blanco, según el valor cromático de dicho soporte (Ej. formularios de encuestas a un solo color, ropa de trabajo, etcétera). La aplicación de isologo de manera diferente a la original deberá ser consultada y aprobada por el área de difusión.


### Paleta de colores primarios



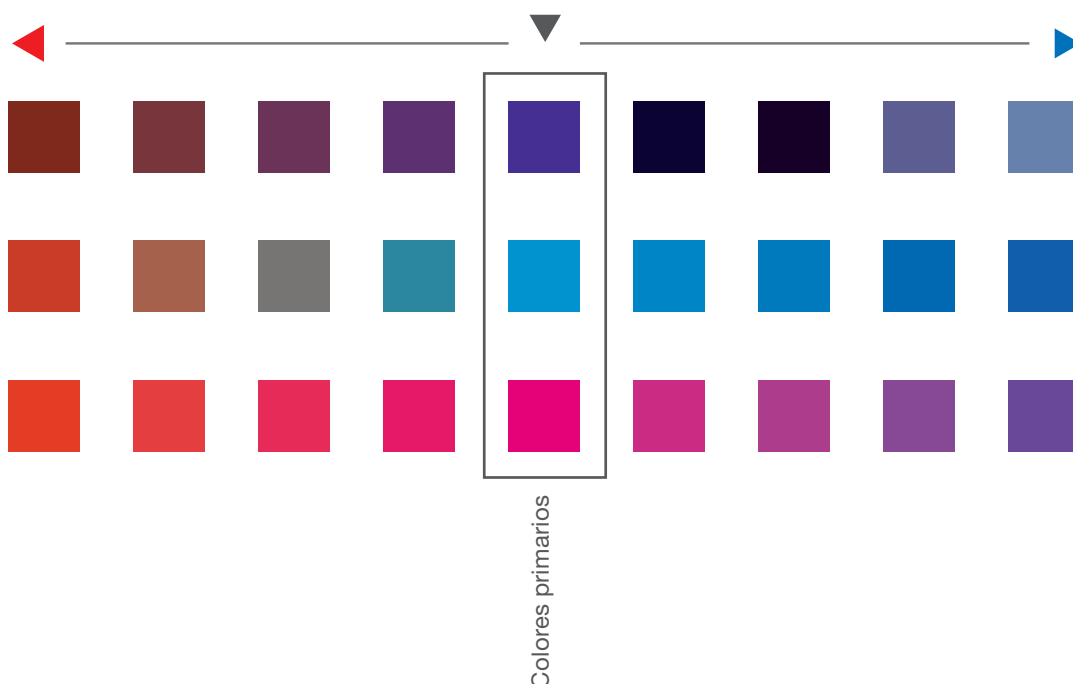
 PANTONE Process Blue C  
C=100 M=10 K=10  
R=0 G=138 B=201  
R=00 G=8A B=C9

 PANTONE Violet C  
C=90 M=100  
R=62 G=39 B=130  
R=22 G=29 B=83

 PANTONE Rubine Red C  
M=100 Y=15 K=4  
R=220 G=0 B=107  
R=DC G=00 B=68

 PANTONE Process Black 80%  
K=80  
R=88 G=86 B=90  
R=58 G=56 B=5A

### Paleta de colores complementarios



### 7.4.7 Sistema de división por área temática

Se ha establecido una división de las áreas productoras en cuatro grandes secciones que caracterizan los diferentes contenidos producidos por el Instituto, generando así una puesta en valor de la información para catalogarla visualmente.

### 7.4.8 Generación morfológica de íconos temáticos

Estas grandes áreas temáticas están identificadas por el uso de cuatro íconos que respetan morfológicamente la circularidad y terminaciones redondeadas de la identidad institucional, respetándose así el espíritu planteado por el signo, lográndose como resultante una identificación visual de cada tipo de contenidos de forma rápida y clara.



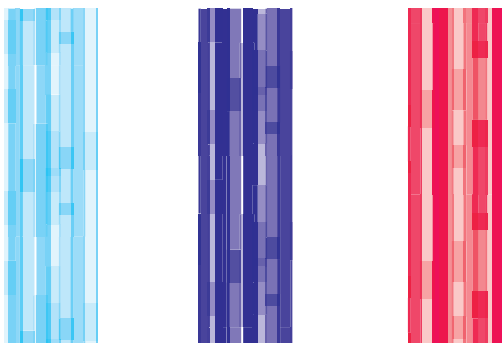
### 7.4.9 Paleta de colores temáticos

Basándose en la imagen institucional “indec”, se ha generado una paleta de colores secundarios derivados de los elementos cromáticos de la misma. Como resultante, se ha asignado a cada área temática una variación complementaria de los colores originales del isologo, relacionándose con éste de manera armónica y sin alterar sus cualidades estéticas ni conceptuales.

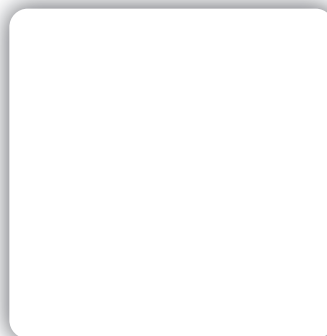


## 7.4.10 Uso de texturas y fondos

Las texturas y los usos de fondos sirven para expandir el universo compositivo de la imagen institucional. Creados para enriquecer el valor compositivo de las piezas que lo requieran, sirven de anclaje expresivo entre el signo institucional del isologo y un valor estético agregado en piezas que lo requieran.



Trama compuesta partiendo de los colores básicos del isologo.



Uso de sombras en los planos



Construcción volumétrica partiendo del módulo central de la “d” del isologo, utilizando la croma de los colores primarios del mismo.

## 7.4.11 Tipografía institucional

Helvetica Neue LT Std 55 Roman  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz?ı%\$&/()

*Helvetica Neue LT Std 56 Italic*  
*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890*  
*abcdefghijklmnopqrstuvwxyz?ı%\$&/()*

**Helvetica Neue LT Std 75 Bold**  
**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz?ı%\$&/()**

***Helvetica Neue LT Std 76 Bold Italic***  
***ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890***  
***abcdefghijklmnopqrstuvwxyz?ı%\$&/()***

Helvetica Neue LT Std 57 Condensed  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz?ı%\$&/()

*Helvetica Neue LT Std 57 Condensed Oblique*  
*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890*  
*abcdefghijklmnopqrstuvwxyz?ı%\$&/()*

**Helvetica Neue LT Std 77 Bold Condensed**  
**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz?ı%\$&/()**

***Helvetica Neue LT Std 77 Bold Condensed Oblique***  
***ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890***  
***abcdefghijklmnopqrstuvwxyz?ı%\$&/()***

## 7.4.12 Aplicaciones del isologo

Las aplicaciones del isologo son una compilación de situaciones donde es usado este signo. Algunos han sido materializados, mientras que otros son proyectos que no se han realizado.

### Papelería



(continúa)

#### 7.4.12 (continuación)

##### Parque automotor



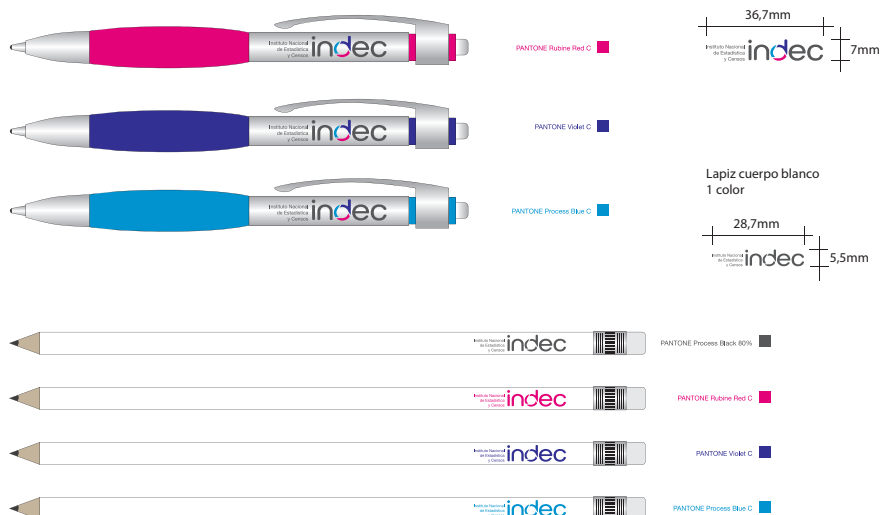
(continúa)

## 7.4.12 (continuación)

### Estands



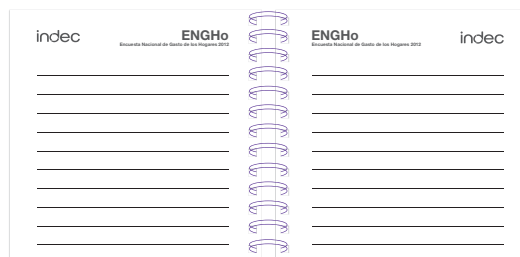
### Artículos promocionales



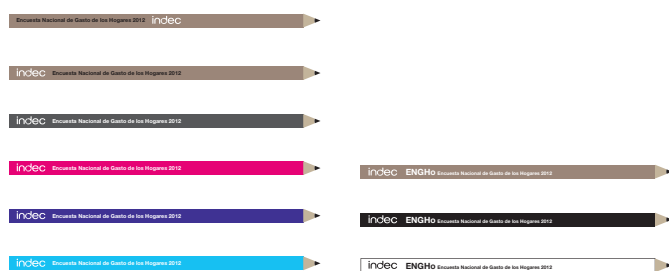
(continúa)



## 7.4.12 (conclusión)



Eco bolsa



Mochila

Bolsa plástica blanca  
1 color frente y dorso

PANTONE Process Blue C



PANTONE Vibrant Blue



PANTONE Rubine Red C





# Índice alfabético

Abreviaturas .....	(40; 62)	Cuadros, notas al pie.....	(41)
Abreviaturas geográficas .....	(49)	Cuerpo de una obra .....	(23)
Acceso a la información .....	(10)	Datos de una obra .....	(14; 17; 19)
Acentuación.....	(55)	Dequeísmo .....	(54)
Acrónimos.....	(40; 64)	Designación numérica o cronológica.....	(14; 17)
Actas de congresos .....	(19)	Digitalización .....	(10)
Agradecimientos .....	(22)	Dirección de Difusión .....	(9)
Anexos de una obra.....	(24)	Diseño editorial.....	(69)
Anuario Estadístico, diseño .....	(69)	Errores gramaticales.....	(53)
Apéndices de una obra.....	(24)	Esquema de páginas.....	(74)
Apóstrofo, uso de.....	(57)	Estilo de texto .....	(51)
Artículos de revista, citas.....	(25)	Fechas, formato.....	(61)
Barras, uso de .....	(58)	Fotografías, definición.....	(67)
Bases de datos.....	(26; 50)	Fotografías, formato.....	(67)
Bases de datos y secreto estadístico .....	(49)	Gerundio, uso .....	(53)
Bibliografía.....	(24)	Glosarios .....	(24)
Capítulos de una obra .....	(23)	Gráficos de áreas .....	(44)
Cartografía.....	(48)	Gráficos de barras .....	(43)
Citas bibliográficas.....	(23)	Gráficos de líneas.....	(43)
Colecciones, elementos.....	(19)	Gráficos de torta .....	(43)
Colofón .....	(27)	Gráficos, cuerpo .....	(46)
Colores institucionales.....	(86)	Gráficos, diseño.....	(76)
Colores, uso.....	(88)	Gráficos, edición.....	(42)
Coma, uso .....	(55)	Gráficos, elementos.....	(46)
Comillas, uso .....	(55)	Gráficos, fuente .....	(47; 76)
Congresos, citas .....	(26)	Gráficos, notas.....	(47)
Corchetes, uso.....	(58)	Gráficos, numeración.....	(46)
Cuadros estadísticos, diseño.....	(31)	Gráficos, pie .....	(47)
Cuadros estadísticos, estructura y elementos.....	(30)	Gráficos, títulos.....	(46)
Cuadros estadísticos, normas generales .....	(29)	Gráficos, uso .....	(44)
Cuadros estadísticos, numeración .....	(31)	Gráficos, uso de Excel.....	(47)
Cuadros estadísticos, soporte digital.....	(42)	Gramática, errores frecuentes .....	(53)
Cuadros estadísticos, títulos.....	(33)	Guiones, uso .....	(54; 57)
Cuadros estadísticos, uso de abreviaturas.....	(40)	Íconos temáticos.....	(89)
Cuadros estadísticos, uso de llamadas y notas .....	(40)	Imagen institucional.....	(86)
Cuadros estadísticos, uso de <i>por</i> y <i>según</i> .....	(35)	Índice alfabético.....	(27; 97)
Cuadros estadísticos, uso de siglas y acrónimos.....	(40)	Índice de contenidos.....	(3; 22)
Cuadros, diseño .....	(31)	Información, licencias de uso .....	(11)
Cuadros, fuente .....	(41)	Informes de prensa, diseño .....	(79)
Cuadros, llamadas.....	(40)	Introducción de una obra.....	(23)

Isologo .....	(86)	Publicaciones periódicas, elementos.....	(13)
Isologo, aplicaciones .....	(92)	Publicaciones periódicas, títulos.....	(13)
ISSN .....	(14)	Punto y coma, uso .....	(56)
Legislación.....	(7; 49)	Puntuación.....	(55)
Ley 17622 .....	(7; 49)	Queísmo y dequeísmo .....	(54)
Licencias de uso de la información .....	(11)	Reconocimiento de créditos .....	(22)
Mapas.....	(48)	Recursos digitales, citas .....	(26)
Mayúsculas, uso .....	(58)	Redes sociales, uso .....	(12)
Medios de comunicación .....	(11)	Referencias.....	(24)
Minúsculas, uso .....	(60)	Regiones, conformación y composición .....	(49)
Monografías, elementos .....	(19)	Revistas, véase Publicaciones periódicas .....	(13)
Nombres geográficos, abreviaturas .....	(49)	Secciones de una obra.....	(23)
Nomenclatura de países.....	(49)	Secreto estadístico .....	(7; 49)
Notas al pie de página en un texto .....	(23)	Series monográficas, elementos .....	(17)
Números, uso .....	(38; 60)	Sic, uso.....	(64)
Organización de contenidos .....	(21)	Siglas.....	(40; 63)
Página de legales, elementos.....	(16; 22)	Signos auxiliares .....	(57)
Páginas, esquema.....	(74)	Signos convencionales .....	(39)
Paleta de colores temáticos.....	(89)	Signos de corrección de la DD .....	(65)
Paréntesis, uso .....	(57)	Signos de interrogación y exclamación, usos.....	(56)
Partes de una obra, características .....	(22)	Signos diacríticos .....	(55)
Partes de una obra, orden.....	(21)	Símbolos alfabetizables.....	(64)
Pirámides de población .....	(44)	Sublogos, generación .....	(86)
Plan editorial; estructura .....	(13)	Texto, llamadas .....	(23)
Políticas de Difusión .....	(9)	Textos, aspectos de estilo.....	(51)
Precios de publicaciones .....	(10)	Texturas y fondos, uso.....	(90)
Precios de trabajos especiales .....	(10)	Tipografía institucional.....	(91)
Prefijos, uso .....	(54)	Unidad de medida .....	(37; 64)
Prólogo de una obra .....	(23)	Uso de la información, licencias .....	(11)
Pronombres, uso.....	(51)	Verbos .....	(53)
Propiedad intelectual .....	(11)	Videos, formatos.....	(68)