

**PROPIEDAD DE
LA BIBLIOTECA**

CEPAL/RELA/S/112
18 de agosto de 1965

C. 2

**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACION MECANOGRAFIADA DE DOCUMENTOS
DE LA CEPAL (SUBSEDE)**

(Margen izquierdo a 6 espacios de la raya vertical)

(Primera línea a 7 espacios de la raya horizontal superior del estén-
dii)

(Sigla a 2 espacios bajo la raya horizontal del estén-
cii)

Capítulo I

(Dos espacios)

TITULO GENERAL

(Tres espacios)

I. TITULO DE LA SECCION EN MAYUSCULAS SIN SUBRAYAR, CENTRADAS
(Cerrado) SI ES MAS DE UNA LINEA, LA SEGUNDA PEGADA Y CENTRADA

(Tres espacios)

A. Subtítulo de la Sección en minúsculas subrayadas, centradas

(Tres espacios)

1. Título centrado en minúsculas subrayadas, centradas. Si ocupa
(Cerrado) más de una línea, la segunda centrada bajo la primera

(Dos espacios)

Después de título centrado el texto del primer párrafo se escribe sin sangría.

(Espacio y medio)

El segundo párrafo se sangra a 6 espacios del margen.

(Tres espacios)

a) Título cargado a la izquierda y a renglón cerrado cuando ocupa más de una
(Cerrado) línea, y en minúsculas subrayadas

(Dos espacios)

Todos los puntos y aparte sangrados 6 espacios.

(Espacio y medio)

1. Cuando van numerados los párrafos, después de título centrado, se pone el número cargado a la izquierda y se dejan dos espacios para empezar el texto, como se hace en este párrafo.

145. Los párrafos subsecuentes se escribirán también cargados a la izquierda y se dejará la sangría de costumbre, de 6 espacios, como se hace en este párrafo.

(Dos espacios)

iii) Título dentro del texto, subrayado, en minúsculas, con el sangrado
(Espacio y medio) habitual y regresando al margen cuando ocupe más de una línea. Se sigue el

texto en punto y seguido como se ve en este párrafo.

1/ Todas las notas se harán siguiendo este ejemplo; a renglón cerrado y conservando una sangría de 4 espacios cuando ocupe más de una línea.

2/ Cuando haya más de una nota, éstas se escribirán sin dejar espacio entre una y otra.

/pase página

(Diagonal pegada a una palabra de 5 sílabas o más, o dos palabras completas; cargadas al margen derecho.)

Algunas veces se presentan enumeraciones dentro del texto de un párrafo. En estos casos deberán separarse unas de otras por punto y coma y clasificarse con letras a), b), c)...etc. en los párrafos de título centrado con arábigos; con romanitos, i), ii), iii)...etc. después de subtítulos cargados a la izquierda; con arábigos y medio paréntesis (1), 2), 3)...etc., después de incisos con romanitos. Igual distribución se seguirá en el caso de enumeraciones de párrafos cortos, como puede verse en los ejemplos siguientes:

- a) Enumeraciones cortas después de título centrado se escriben a la sangría, a renglón cerrado y empezando el texto dos espacios después. La segunda línea empezará debajo de la inicial mayúscula de la línea anterior.
- i) Después de título cargado a la izquierda, a), b), etc., a renglón cerrado con sangría de 9, para que el número iii) quede con sangría de 6 como el resto de los párrafos.

Notas generales para la presentación mimeografiada del texto

1. Sigla y paginación. Todos los estenciles deben iniciarse con la sigla del documento y el número de la página, a la izquierda o a la derecha, según se trate de páginas pares o impares, como puede verse en esta página. La sigla se escribe dos renglones bajo la raya horizontal superior del estencil. Cuando no haya sigla se paginará al 3 del estencil.
2. Margen izquierdo del estencil. Se empezará a escribir a seis espacios de la raya vertical izquierda, o sea al 36 del estencil.
3. Margen derecho del estencil. Los renglones deberán terminarse, por regla general, cinco espacios antes de la raya vertical derecha del estencil.
4. Primera línea. La primera línea se iniciará siete renglones bajo la línea horizontal superior del estencil, es decir, en el número 7.
5. Separación entre líneas. Por regla general: renglón y medio. En documentos especiales se escribirán párrafos a renglón cerrado, dejando dos renglones entre cada párrafo.
6. Ultima línea del texto. No deberá pasarse, salvo excepción (véase el punto 8), de la línea 56 de los estenciles para el tamaño carta o 74 para el tamaño oficio.
7. Ultima palabra de la última línea de la página. Ninguna página deberá terminarse con una palabra incompleta. Se dejará la línea corta, aunque quede en blanco su final, para iniciar la página que siga con palabra entera, misma que figurará como pase de la página anterior.
8. Evítese dejar una sola línea final de un párrafo para iniciar una página nueva. (Esa línea debe hacerse caber en la página anterior, aunque resulte una línea más larga que las otras.)
9. Pase de página. Cargado al margen derecho, dos renglones después de la última línea, o sea al 58 del estencil. El pase de página se iniciará con una diagonal y, pegada a ella, una palabra de más de cinco sílabas o las dos primeras palabras con que empieza la página siguiente. La falta de pase en una página dará a entender que el texto concluye en ella.
10. Ninguna sección con título centrado se iniciará al final de una página si no caben por lo menos dos líneas además del título. Será preferible dejar la página sin llenar e iniciar la sección en la siguiente.

11. Llamadas. Las llamadas, siempre con número, se escriben pegadas a la palabra, medio espacio arriba, subrayadas y con una diagonal.^{1/}
12. Notas en pie de página. Se pone una pleca de 15 rayas y se empieza a escribir la nota (véase el punto 11) en el renglón que sigue, pegado a la pleca. Se comienza sin sangría la primera línea y las subsecuentes con sangría de 4 espacios.
13. Cuando una frase aparezca entre guiones --la frase entre guiones-- se escribirán dos guiones pegados a la primera y otros dos a la última palabra, como en el ejemplo. Pero si una frase final de un párrafo se inicia con un guión y se termina con un punto (es decir, no se cierra el guión), se sustituirá el guión por una coma. Por ejemplo, no se escriba "--guión y luego punto.", sino "coma, y luego punto."
14. No espaciar las letras de una palabra por ningún motivo, ni escribir más mayúsculas que las estrictamente necesarias. En caso de duda, póngase minúscula.
15. Las citas textuales se escribirán siempre entre comillas, pegadas al principio de la primera y al final de la última palabra de la cita completa. "El respeto al derecho ajeno es la paz". Si se trata de una cita de varios párrafos, se copiará aparte a renglón cerrado, a tres espacios del margen izquierdo y dejando tres más de sangría (6 en total desde el margen) al iniciar cada párrafo. Las comillas deberán colocarse al iniciar cada párrafo, y cerrarse sólo al terminar el último.
16. Al terminar un párrafo, antes de un título centrado o cargado a la izquierda, deben dejarse siempre tres renglones en blanco.
17. No rellenar con guiones, por ningún motivo, las líneas para igualar el margen derecho.
18. La última línea de un párrafo o de una página deberá constar, como mínimo, de una palabra completa, nunca de sílabas incompletas.
19. Deberá evitarse la separación entre el final de una línea y el principio de la siguiente, de expresiones que deben ir juntas como "50 por ciento", "página 8", "capítulo 3", "4 millones", "800 dólares", "1943-44", etc. Si es preciso deberá dejarse la línea corta, e iniciar la siguiente con la expresión completa.
20. Si después de punto una frase u oración completa va entre paréntesis o entre comillas, el punto con el que concluya deberá quedar dentro del paréntesis o de las comillas. "(El niño llegó.)" Pero si la frase u oración está entre paréntesis en parte y en parte no, el punto quedará fuera. El niño llegó (y subió).

21. No se empiece ni termine ninguna línea con sílaba de menos de tres letras. Por ejemplo, no separar hi-lado, ni hila-do, sino escribirlo completo. Podrá separarse en cambio, tri-mestre o trimes-tre.
22. Las palabras compuestas se dividirán de preferencia por el prefijo (des-acostumbrado y no desa-costumbrado; sub-arrendar y no sub-arrendar; des-arrollo y no desa-rollo).

