

Manual editorial de la CEPAL



NACIONES UNIDAS



División de Documentos y Publicaciones

Manual editorial de la CEPAL



Comisión Económica para América Latina y el Caribe
Santiago de Chile, noviembre del 2004

Este documento fue preparado por la División de Documentos y Publicaciones de la CEPAL.

Publicación de las Naciones Unidas

LC/L.2183

Copyright © Naciones Unidas, septiembre del 2004. Todos los derechos reservados

Impreso en Naciones Unidas, Santiago de Chile

La autorización para reproducir total o parcialmente esta obra debe solicitarse al Secretario de la Junta de Publicaciones, Sede de las Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017, Estados Unidos. Los Estados miembros y sus instituciones gubernamentales pueden reproducir esta obra sin autorización previa. Solo se les solicita que mencionen la fuente e informen a las Naciones Unidas de tal reproducción.



Índice

Resumen	5
I. Política editorial	7
A. Comité de Publicaciones	7
1. Funciones y objetivos	7
2. Miembros	7
3. Procedimiento para presentar un proyecto editorial al Comité	8
B. Qué se publica en la CEPAL	8
1. Tipos de publicaciones	8
2. Categorías de copublicaciones	10
3. Tipos de documentos de la CEPAL	11
II. Producción editorial	13
A. Normas de estilo generales	13
1. Normas de edición	13
2. Normas de traducción	17
3. Normas para estructurar una bibliografía	17
4. Publicación	32
Anexos	
Anexo 1 Orientaciones para los colaboradores de la Revista de la CEPAL	37
Anexo 2 Cómo editar, insertar y presentar gráficos y cuadros excel en los documentos word	39
Anexo 3 Códigos ISO de países y territorios de América Latina y el Caribe	41
Anexo 4 El logotipo institucional de la CEPAL. Manual de uso	43



Resumen

El presente Manual es una recopilación de procedimientos editoriales, y normas de estilo y bibliográficas de las Naciones Unidas. Muchas de estas pautas han sido elaboradas y dadas a conocer a lo largo de los últimos años, llegando a constituir un *corpus*. El Comité de Publicaciones ha estimado necesario plasmarlas en un solo volumen, para facilitar su consulta y uniformar la producción editorial de todas las oficinas de la CEPAL y las sedes subregionales.

La CEPAL, por intermedio del Comité de Publicaciones, ha recopilado y sistematizado en este volumen las reglas vigentes sobre el uso culto de la lengua y material especializado sobre las áreas de mayor interés para la Comisión. En su elaboración se han tomado en cuenta los aportes de todas sus dependencias y se prevé su actualización periódica, de acuerdo con la evolución de las reglas idiomáticas y las necesidades de la organización.

I. Política editorial

A. Comité de Publicaciones y Difusión

1. Funciones y objetivos

El Comité de Publicaciones y Difusión es el órgano de la CEPAL encargado de la adopción de decisiones en materia editorial. Su finalidad primordial es proponer una política de publicaciones a la Secretaría Ejecutiva.

Entre sus funciones principales figuran determinar los méritos de los proyectos editoriales presentados al Comité y proponer normas y políticas para realzar la calidad de las publicaciones y aplicar las pautas establecidas.

2. Miembros

El Comité de Publicaciones y Difusión está presidido por el Secretario Ejecutivo Adjunto de la CEPAL y sus miembros son todos los directores de división y los asesores regionales del Secretario Ejecutivo. El Director de la División de Documentos y Publicaciones, División que cumple la función de secretaría técnica, es miembro *ex officio* del Comité.

No está permitido enviar representantes de los directores de división a las reuniones del Comité.

3. Procedimiento para presentar un proyecto editorial al Comité

Los directores de división deben enviar sus propuestas de publicaciones por escrito. La División de Documentos y Publicaciones, en su calidad de secretaría técnica del Comité de Publicaciones y Difusión, es la encargada de recibir y centralizar todas las propuestas presentadas, que se consignarán en el acta correspondiente.

Como mínimo, las propuestas deben incluir un índice y un resumen. Las que contengan, además, capítulos de muestra, o bien el texto completo, tendrán prioridad en términos de calendario y presupuesto.

Las propuestas deben contar con financiamiento, ya sea proveniente del presupuesto ordinario o de fondos específicos de un proyecto. Se debe indicar la fuente de financiamiento y asegurar la disponibilidad de fondos.

Todos los documentos deben someterse a una lectura crítica. Los directores de división pueden proponer lectores, pero la decisión final corresponde exclusivamente al Comité. El lector debe determinar si el documento cumple con los requisitos para ser publicado y hacer la recomendación pertinente. Si lo desea, puede añadir observaciones para mejorar o modificar el texto. El Comité puede aceptar o rechazar las recomendaciones; en este último caso, se elegirá otro lector.

Cuando aprueba un proyecto editorial, el Comité debe decidir también a qué categoría corresponde (Libro de la CEPAL, Cuadernos de la CEPAL, Series de la CEPAL, copublicación). Al respecto, cabe recordar que algunas publicaciones de la institución, entre otras los informes periódicos, la Revista de la CEPAL, las *Notas de población* y el *Boletín demográfico*, no se someten al proceso de selección del Comité de Publicaciones.

B. Qué se publica en la CEPAL

1. Tipos de publicaciones

Informes periódicos (*flagships*)

Documentos publicados anualmente por la CEPAL

En la actualidad se publican los siguientes títulos:

- Anuario estadístico de América Latina y el Caribe
- Balance preliminar de las economías de América Latina y el Caribe
- Estudio económico de América Latina y el Caribe
- La inversión extranjera en América Latina y el Caribe
- Panorama social de América Latina
- Panorama de la inserción internacional de América Latina y el Caribe

Libros institucionales

Libros presentados cada dos años al período de sesiones de la CEPAL

Algunos ejemplos recientes:

- El desarrollo productivo en economías abiertas
- Globalización y desarrollo

Copublicaciones

Libros publicados conjuntamente con editoriales comerciales de la región, mediante convenios de cesión de derechos de autor.

Libros de la CEPAL

Colección que agrupa los títulos más representativos del pensamiento de la organización en múltiples campos y que normalmente están dirigidos a una amplia gama de lectores.

Cuadernos de la CEPAL

Aun cuando comparten ciertas características básicas con los Libros de la CEPAL, los Cuadernos de la CEPAL suelen ser de carácter más técnico y, por ende, están destinados a un círculo más restringido de lectores.

Cuadernos estadísticos de la CEPAL

El objetivo de esta colección es destacar un tema relevante, incluidas series históricas y sus respectivos antecedentes metodológicos. Los temas se examinan en términos generales en el *Anuario estadístico de América Latina y el Caribe*.

Series

Incluye textos que son esencialmente documentos de trabajo. Las series pueden formar parte de proyectos de investigación en proceso de ejecución, en los que aún no se haya llegado a conclusiones definitivas o cuya tesis central aún no esté claramente definida.

Los textos correspondientes a esta categoría que publica actualmente la CEPAL se agrupan en las siguientes series:

Comercio internacional
Desarrollo productivo
Estudios estadísticos y prospectivos
Estudios y perspectivas:
 Oficina de la CEPAL en Bogotá
 Oficina de la CEPAL en Buenos Aires
 Oficina de la CEPAL en México
Financiamiento del desarrollo
Gestión pública
Issues in Caribbean Development
Macroeconomía del desarrollo
Manuales
Medio ambiente y desarrollo
Mujer y desarrollo
Población y desarrollo
Política fiscal
Políticas sociales
Recursos naturales e infraestructura
Reformas económicas
Seminarios y conferencias

Las series son de carácter temático, por lo que en algunos casos no dependen exclusivamente de una división. En consecuencia, a un mismo documento o serie puede contribuir más de una división. La responsabilidad directa por el contenido, la revisión, la traducción y la diagramación de todas las series recae en el (los) director(es) de la(s) división(es) participante(s).

Las series tienen un máximo de 84 páginas, salvo en los casos de *Manuales y Seminarios y conferencias*. Con respecto a todas las restantes, es necesario solicitar al director del Comité de Publicaciones una autorización para publicar documentos que superen esa extensión.

Revista de la CEPAL

De aparición cuatrimestral, la Revista de la CEPAL comenzó a publicarse en 1976. Actualmente se distribuye a universidades, institutos de investigación y organizaciones internacionales, así como a suscriptores individuales, en español, inglés y francés. El objetivo de esta publicación es contribuir al examen de los problemas del desarrollo socioeconómico de la región, en especial mediante enfoques analíticos y de políticas, con artículos de expertos en economía y otras ciencias sociales (véase el anexo 1, “Orientaciones para los colaboradores de la Revista de la CEPAL”).

Notas de población

Revista especializada en la que se publican artículos e informes de investigaciones recientes sobre la dinámica demográfica de la región, en español, con resúmenes en español, inglés y francés. En ella también se da a conocer información sobre actividades científicas y profesionales en el campo de la población.

La revista se publica desde 1973 y aparece dos veces al año, en junio y diciembre.

Boletín demográfico

Texto bilingüe (español e inglés) en el que se presenta información estadística actualizada, referente a estimaciones y proyecciones de población de los países de América Latina y el Caribe. Incluye también indicadores demográficos de interés, entre otros tasas de natalidad, mortalidad, esperanza de vida al nacer y distribución de la población.

El Boletín, que comenzó a publicarse en 1968, aparece dos veces al año, en los meses de enero y julio.

Boletín FAL

El Boletín FAL (Facilitación del Comercio y el Transporte en América Latina) es una publicación mensual cuyo público lector está constituido por funcionarios de los ministerios de transporte, obras públicas, hacienda y economía, instituciones académicas y de investigación, y prestatarios y usuarios de servicios de transporte. En el boletín también se publican información y artículos sobre el transporte en el Caribe.

2. Categorías de copublicaciones

En español es muy común el uso indistinto de los términos “coedición” y “copublicación”, lo que, sin duda, obedece a la confusión entre las palabras *editor* (español), equivalente a un publicador, y *editor* (inglés), equivalente a corrector.

En el caso de la CEPAL, debido a la diversidad de las publicaciones realizadas con otras entidades, en las que se pueden compartir textos, financiamiento e imagen institucional, se han establecido las siguientes distinciones:

Copublicación

En este caso la CEPAL aporta el material (proceso de edición propiamente tal) y participa con una editorial comercial externa en el financiamiento de la producción, es decir, en el proceso de diagramación e impresión.

En un contrato de copublicación, la CEPAL cede los derechos de autor correspondientes a una edición, un idioma y un territorio, cofinancia la producción y recibe a cambio un determinado número de ejemplares.

Coedición

En estricto rigor, esta denominación debiera reservarse para los casos en que dos o más instituciones (por ejemplo, la CEPAL y el Banco Mundial) concurren en una edición a la que todas las partes aportan material y financiamiento.

Los derechos de autor pertenecen a las instituciones involucradas y normalmente figuran los logos de todas ellas en la portada.

Patrocinio

Esta categoría se refiere a los casos en los que la CEPAL autoriza el uso de su logo institucional en la portada de un libro, sin que eso implique financiar la producción (auspicio) ni suscribir las ideas expresadas en la obra o su presentación general, lo que la emparentaría con un proyecto de coedición. Esto último debe explicitarse en los descargos. Sin embargo, también debe entenderse que la mera inclusión del logo de la CEPAL en la portada de un libro supone para el lector una suerte de aval de su contenido por parte de la organización.

Auspicio

El auspicio es un patrocinio que incluye además financiamiento. Supone un mayor grado de respaldo del contenido.

Libro de autor

Los libros escritos por autores de la CEPAL y negociados privadamente con una editorial externa no son copublicaciones ni coediciones.

Por último, en relación con todo proyecto editorial de la CEPAL en que intervengan dos o más partes, deben indicarse claramente en un documento oficial la categoría de proyecto editorial a la que corresponde y las condiciones de satisfacción y salvaguardas de la organización.

3. Tipos de documentos de la CEPAL

Existen diferentes categorías de documentos, clasificadas en función de su distribución (interna o externa):

Documentos G

Documentos de distribución general.

Son siempre editados o traducidos formalmente.¹

Suelen ser los presentados a períodos de sesiones, conferencias regionales y seminarios o reuniones de alto nivel.

Tienen una amplia distribución institucional.

¹ Documentos editados por editores o traductores que hayan aprobado el examen de traducción/edición de las Naciones Unidas.

Los documentos G-P son documentos generales, destinados además al circuito comercial (entre otros, informes periódicos y Libros de la CEPAL)

Documentos L

Documentos de circulación limitada.

No siempre se someten a edición o traducción oficial.

Los documentos L-P están destinados a la venta.

Los documentos L que se vayan a utilizar en reuniones se editan oficialmente, pero tienen una distribución institucional y se imprimen en tiraje limitado.

Documentos R

Documentos de circulación restringida.

No se someten a edición formal.

Se distribuyen solo a las Divisiones, a la Biblioteca y a las oficinas regionales. Un documento R puede transformarse posteriormente en documento L o G, si es editado y revisado.

Documentos W

Documentos web o electrónicos.

No se someten a edición formal.

Documentos INT

Documentos internos. No pueden incluirse en el programa de trabajo de las Divisiones. En cuanto a su distribución, solo se reproducen para la División autora.

Documentos de trabajo

Documentos internos, con un tiraje más elevado que los anteriores. Esta categoría está prácticamente en desuso.

II. Producción editorial

A. Normas de estilo generales

1. Normas de redacción y traducción

Sobre la base de las instrucciones de las Naciones Unidas, la DDP ha hecho una recopilación de normas de estilo, que deben aplicar tanto los autores de documentos como los traductores y editores.

Los textos traducidos y editados deben reunir las siguientes características básicas:

- decir todo lo que dice el original;
- no distorsionar el original;
- tener un estilo natural y con corrección, atendiendo al objetivo y los destinatarios.

A continuación, presentamos algunas ideas generales sobre redacción, que naturalmente conviene complementar con instrucciones detalladas de la DDP, y el uso de diccionarios y manuales de estilo. Los autores pueden consultar a los integrantes de la Unidad de Traducción al Español cuando tengan dudas de redacción.

Uniformidad

En las traducciones y ediciones que se realizan en la DDP se trata de lograr la mayor uniformidad posible, incluso en el caso de textos largos divididos entre varias personas. Por lo tanto, se recomienda lo siguiente a autores, editores y traductores:

- utilizar las bases de datos terminológicos que maneja y recopila la Unidad de Terminología y Referencias (khaase@eclac.cl);³
- consultar a las jefas de las unidades de traducción sobre problemas recurrentes y nuevos usos del idioma;
- dado que la determinación de la terminología y el estilo corresponde a la DDP y a los especialistas externos, las consultas a los autores deben limitarse a la aclaración de conceptos.

Claridad

Se recomienda escribir frases lo más lineales posibles y observar la correcta sintaxis española. Ejemplo de lo contrario: “La tasa de inflación, en el 2004, subió, sin embargo, luego de descender, con un 1,1%, asociado a la inflación internacional”. Redacción correcta: “Sin embargo, en el 2004 la tasa de inflación aumentó, tras descender un 1,1%, debido en parte a la inflación internacional”.

Puntuación

En español las frases suelen ser más largas que en inglés. Por lo tanto, se recomienda evitar el calco de la fraseología inglesa y aprovechar plenamente los recursos que nos ofrece el idioma. Ejemplo: “El desempleo rural creció un 10,5%. En las ciudades, el desempleo se redujo, pero ligeramente. La tasa de desocupación abierta fue muy común en ambos casos”. Redacción sugerida: “El desempleo rural se incrementó un 10,5%, mientras en las áreas urbanas registró una leve disminución; la tasa de desocupación abierta siguió siendo alta tanto en el campo como en las ciudades”.

Evidentemente, también conviene evitar el calco de la estructura de puntuación del original en el caso de traducciones y el uso de la voz pasiva, muy común en inglés.

Referencias⁴

Referencias a cuadros, gráficos y otras secciones del mismo texto: entre paréntesis al término de la frase: Ejemplo: “... (véase el cuadro I-3).”

Referencias bibliográficas: entre paréntesis en el texto y al final de la frase correspondiente. Ejemplo: “... (Campos, 1989).”

Notas de pie de página: se utilizan fundamentalmente para incluir información complementaria o explicativa, que no es imprescindible incorporar al texto del documento, o para indicar la fuente de una cita textual. En algunos casos, si el documento no tiene una bibliografía consolidada, las fuentes se citan en las notas de pie de página.

³ Véase CEPAL, “Glosario de títulos y términos utilizados en documentos recientes de la CEPAL”, *serie Manuales*, N° 13 (LC/L 1508-P), Santiago de Chile. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: S.01.II.G.43.

⁴ Véase la sección II.3 “Normas para estructurar una bibliografía”.

Términos en otros idiomas

Por lo general, evitamos el uso de términos y expresiones en otros idiomas cuando existe una traducción oficial. No es imprescindible incluir la expresión en inglés, pero en caso de que el autor insista en hacerlo o que se trate de un neologismo técnico, debe colocarse entre paréntesis y en letra cursiva. Ejemplo: “en los primeros meses del año, el país firmó un nuevo acuerdo de derechos de giro (*drawing rights*) con el Fondo Monetario Internacional”.

Términos y expresiones en latín: se escriben en cursiva, con excepción de las que hayan sido aceptadas por la Real Academia de la Lengua y que, por lo tanto, han pasado a formar parte del idioma español. Ejemplo: *ad valórem*.

Uso de siglas

En los documentos de la CEPAL evitamos en la mayor medida posible el uso de siglas, que se reservan para instituciones mencionadas con mucha frecuencia en un texto o entidades conocidas por su sigla. Ejemplo: UNICEF.

Cuando aparece una sigla por primera vez en el texto, se escribe el título completo de la entidad, seguida de esta. Ejemplo: “la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE)”.

Excepciones: las siglas utilizadas con mucha frecuencia no se desglosan. Ejemplos: PIB, PNB, SPNF.

Por último, nunca utilizamos la sigla ONU para referirnos a las Naciones Unidas.

Años y períodos

Los años se escriben completos, nunca con apóstrofo. Ejemplo: 1959, no '59.

Cuando se trata de un período de dos o más años, también se escriben completos, separados por un guión. Ejemplo: 1978-1982.

Decenios: usamos la expresión “años noventa” (con letras y en singular) o “década de 1990”, nunca “años 90” y mucho menos “90s”.

Meses

Los meses se escriben completos. La única excepción a esta regla son los cuadros y gráficos, en los que se deben emplear las siguientes abreviaturas: ene., feb., mar., abr., jun., jul., ago., sep., oct., nov., dic.; el mes de mayo no se abrevia. En los cuadros y gráficos elaborados con el programa Excel se debe evitar que las abreviaturas de los meses vayan en inglés.

Números

En el texto, se escriben con letra los números del uno al nueve: “cinco días”, “tres consultores”, “seis documentos”, y los que van al principio de una frase: “Veintiocho organizaciones se hicieron representar...”.

Se escriben con cifras los números del 10 en adelante (“11 proyectos”, “33 poblaciones”, “1.524 familias”, “12 de los 25 candidatos”), los años (sin punto de separación: “para el 2000 se prevé...”), los números con parte decimal, los porcentajes y otros datos similares.

Millones. Cuando el número representado no tenga más de una cifra decimal, se deben escribir las palabras “millón” o “millones”. Ejemplos: 2 millones (no 2.000.000); 2,3 millones (no 2.300.000). Asimismo, se debe escribir 2.550.000, no 2,55 millones.

Billón y trillón. En lo que respecta a las equivalencias, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

One billion	1.000 millones
956 billion	956.000 millones
29,9 billion	29.900 millones
one trillion	un billón
956 trillion	956 billones
29,9 trillion	29,9 billones

Uso de signos de puntuación en cifras:

Se usa punto, a diferencia del inglés en que se utiliza coma, para separar los números en grupos de tres cifras. Ejemplos: 48.077 dólares; 1.325.449 habitantes.

Cuadros

Para facilitar la elaboración de cuadros, de acuerdo con las pautas de la CEPAL se sugiere seguir los siguientes pasos:

En su computador (PC con Windows), elija Start → Settings → Control Panel → Regional Options → Numbers.

En “Decimal symbol” coloque “,”

En “Digit grouping” coloque “.” entre cada grupo de miles.

Presione OK.

En los porcentajes se emplean comas, al contrario del inglés. Ejemplo: 0,3% del PIB; un incremento del 15,8%.

Los cuadros se consideran unidades completas, lo que significa que en la fuente debe incluirse toda la información necesaria, sin remitir al texto o a la bibliografía. Algunos ejemplos:

- Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), sobre la base de información oficial.
- Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), sobre la base de información proporcionada por el Fondo Monetario Internacional (FMI).
- Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), *Estudio económico de América Latina y el Caribe, 1996-1997* (LC/G.1234), Santiago de Chile, septiembre de 1998.
- Fernando Solís, *El gasto social*, Buenos Aires, Editorial Alianza, 1992.

Notas: Las notas se identifican con letras (a/, b/) y se ordenan por líneas, en el sentido de la lectura. El texto de las notas va al pie del cuadro, siempre después de la fuente.

Cuando se aclara que las cifras son porcentuales, siempre hay que escribir la palabra “porcentaje” o “porcentajes” en el título, no usar el símbolo “%”.

Estructura de títulos

La estructura más común es la que se presenta a continuación, aunque puede haber excepciones, sobre todo en el caso de series y coediciones:

- I. AMÉRICA LATINA (primera jerarquía, centrado y en mayúsculas)
- A. Principales indicadores económicos (segunda jerarquía, centrado y subrayado)
1. Producto interno bruto (tercera jerarquía)
 - a) Sector manufacturero (cuarta jerarquía)
 - i) Alimentos, bebidas y tabaco (quinta jerarquía)

Nota: en el índice solo se incluyen los títulos hasta la tercera jerarquía.

Uso de mayúsculas y minúsculas

Se recomienda usar minúsculas en los siguientes casos:

- Títulos de libros y revistas. Ejemplo: Estudio económico; Análisis de la inversión extranjera directa.
- Indicadores. Ejemplo: producto interno bruto; población económicamente activa.
- Títulos de reuniones. Ejemplos: “Segunda conferencia regional sobre eliminación de desechos”; seminario “La ciudad en el 2001”.
- Nombres geográficos. Ejemplos: Europa oriental, Asia sudoriental, Asia oriental.
- Referencias que no haya sido posible verificar.

2. Normas de traducción

Las traducciones de todos los documentos oficiales de la CEPAL se realizan en la División de Documentos y Publicaciones de la sede, en Santiago de Chile, que cuenta con una unidad de traducción al español y otra al inglés, integradas por traductores oficiales de las Naciones Unidas. En casos necesarios, se envían documentos a traductores o editores externos que tengan la preparación exigida (generalmente, estudios superiores de idiomas) y hayan aprobado las pruebas requeridas. Los revisores de la DDP hacen lecturas de control de los trabajos recibidos, para asegurar su buena calidad.

Después de la traducción o edición de un texto, la Unidad de Control de Documentos y Publicaciones lo envía a su autor o autora, para su lectura y aprobación. En muchos casos, el autor y los editores o traductores se comunican o reúnen para llegar a un acuerdo sobre la redacción y la terminología.

3. Normas para estructurar una bibliografía

Una vez que hemos decidido por qué, cómo, qué y para quién vamos a escribir surge la pregunta sobre el material disponible. Cuando se ha reunido el material de referencias hay que preguntarse qué material se usará y cuál se desechará. Es una decisión importante, ya que de eso depende en parte que el informe o documento sea de calidad sin ser innecesariamente extenso (Naciones Unidas, *A Guide to Writing for the United Nations*, Nueva York, 1984, pp. 6 y 7).

3.1 Introducción

Existe una gran variedad de estilos para hacer una bibliografía. Según el tema de que se trate, pueden variar el orden y los elementos que se incluyan. Entre los estilos más conocidos destacan el de la *Modern Language Association* (MLA) y el *Chicago Manual of Style*, que se basan en las normas internacionales de la Organización Internacional de Normalización (ISO).

La CEPAL ha ido desarrollando un estilo propio para ordenar y estructurar las citas bibliográficas que responde a las recomendaciones de las Naciones Unidas, las características de los documentos y las necesidades que van surgiendo, entre otras el uso cada vez más frecuente de material electrónico.

En el presente manual se dan a conocer las normas sobre bibliografías que deben aplicarse a los documentos de la CEPAL en forma coherente y uniforme para facilitar las consultas de los lectores.

Al final de esta sección se presentan cuadros con ejemplos concretos que resumen las normas aquí descritas.

Algunas definiciones:

- **Bibliografía:** la bibliografía es el conjunto de información sobre los textos consultados para la redacción de un documento. Incluye referencias a los textos citados textual o directamente y los de orden general, que se recomiendan para ampliar y profundizar el estudio del tema tratado.
- **Cita o registro bibliográfico:** un registro bibliográfico debe contener toda la información requerida sobre los textos a los que se hace referencia. Comúnmente, debe incluir información sobre el autor, año y lugar de publicación, título y editorial.
- **Llamada bibliográfica:** una llamada bibliográfica es la indicación en el texto del documento consultado. Incluye el apellido del autor o la sigla de la institución autora y el año de publicación, separados por una coma y entre paréntesis.
- **Fuente:** la fuente contiene la información bibliográfica correspondiente a un gráfico, cuadro o recuadro. Se coloca debajo de este, precedida de la palabra “Fuente” seguida de dos puntos, y contiene los mismos elementos de una cita o registro bibliográfico, con algunas variaciones en cuanto a su orden.

Es común que los gráficos, cuadros y recuadros se citen en forma independiente del texto original y que la fuente no se incluya en la bibliografía. Por lo tanto, la fuente debe contener la información bibliográfica completa.

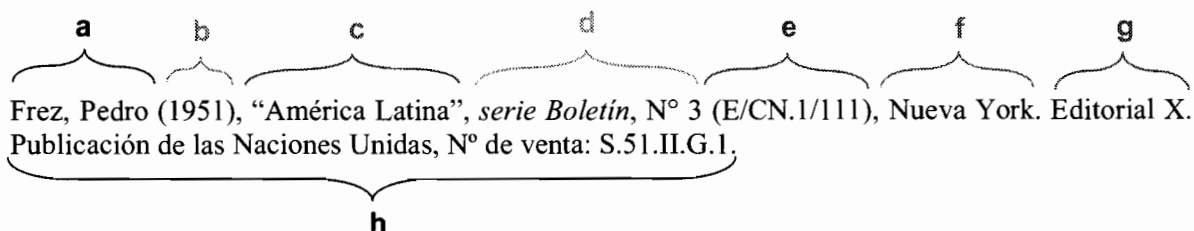
- **Notas de pie de página:** se emplean para presentar información sustantiva o explicativa que no es apropiado incluir en el texto (Naciones Unidas, 1983). En general, las llamadas bibliográficas no deben incorporarse como notas de pie de página, sino incluirse en el texto. La excepción a esta norma son los textos que no llevan bibliografía, casos en los cuales, si el autor quiere citar textualmente un documento, incluye al pie los datos bibliográficos completos, en el mismo estilo empleado para las fuentes.

A continuación se describe en detalle el estilo de estructuración de bibliografías empleado por la CEPAL.

Las bibliografías se presentan al final del texto. Deben comenzar al inicio de una página, en cuya parte superior y al centro debe decir **Bibliografía** en negrita. En general, se trabaja con el tipo de letra *Times New Roman*, tamaño 11.

3.2 Elementos de una cita o registro bibliográfico

Los elementos fundamentales de una cita bibliográfica son los siguientes:



- a) **Autor** (que también puede ser compilador o editor, una persona o una institución)
- b) **Año de publicación**
- c) **Título completo del documento** (incluido el subtítulo; o bien título del capítulo de un libro, de un artículo que aparece en una publicación periódica o de un documento inédito o que ha sido presentado a una conferencia)
- d) **Nombre de la serie o publicación periódica, volumen y número**
- e) **Signatura** (en caso de que sea una publicación de las Naciones Unidas)
- f) **Lugar de publicación**
- g) **Nombre de la editorial**
- h) **Número de venta** (en caso de que sea una publicación de las Naciones Unidas)

Estos elementos van separados por coma, excepto antes del año de publicación y de la signatura, que van entre paréntesis. Al final del registro se coloca punto aparte.

a) **Autor, compilador o editor, personal o institucional**

- **Orden alfabético:** los registros bibliográficos deben ir en orden alfabético, por el apellido del autor, seguido de su nombre de pila, tal como aparece en la portada del documento citado. Si los datos de la portada son insuficientes, se recurrirá a otras partes de la obra (portadilla, colofón).

Agosin, Manuel R. (2001), "Corea y Taiwán ante la crisis financiera asiática", *Crisis financieras en países 'exitosos'*, Ricardo Ffrench-Davis (ed.), Santiago de Chile, McGraw-Hill/Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).

Akyüz, Yilmaz (1998), "The East Asian financial crisis: back to the future?", *Tigers in Trouble: Financial Governance, Liberalisation and Crises in East Asia*, Jomo Kwame Sundaram (comp.), Hong Kong, Hong Kong University Press.

Amsden, Alice (2001), *The Rise of 'The Rest': Challenges to the West from Late Industrializing Countries*, Nueva York, Oxford University Press, septiembre.

Nota: en el caso de las fuentes se escribe primero el nombre, seguido por el apellido de el o los autores.

Fuente: Raúl Torres, Cristian Haase y Jorge Montedónico, *Conciencia ciudadana y contaminación atmosférica: estado de situación en la ciudad de Caracas*, Caracas, Editorial Mundo Nuevo, 2001.

- **Varias obras del mismo autor:** en caso de que se citen varias obras del mismo autor, se indicarán el apellido y el nombre completos del autor en la primera y más reciente obra citada. En las citas siguientes, se reemplazarán el apellido y el nombre del autor (o autores) por una línea.

Amsden, Alice (2001), *The Rise of 'The Rest': Challenges to the West from Late Industrializing Countries*, Nueva York, Oxford University Press, septiembre.

____ (1989), *Asia's Next Giant: South Korea and Late Industrialization*, Oxford, Oxford University Press.

- **Dos o más obras del mismo autor y del mismo año:** cuando se citan dos o más obras de un mismo autor, se presentan a partir de la más reciente en orden regresivo. Si hay dos o más obras publicadas el mismo año, se ordenan alfabéticamente por título y se les asignan letras para distinguirlas.

Gómez, Elsa (2002a), "Equidad, género y salud: retos para la acción", *Revista panamericana de salud pública*, vol. 11, N° 5, Washington, D.C., Organización Panamericana de la Salud (OPS), mayo.

____ (2002b), "Género, equidad y acceso a los servicios de salud: una aproximación empírica", *Revista panamericana de salud pública*, vol. 11, N° 5, Organización Panamericana de la Salud (OPS), junio.

- **Dos o tres autores:** se indican el apellido y nombre del primer autor, seguidos de la conjunción "y", más el nombre y apellido del segundo y tercer autores.

Deere, Carmen Diana y Magdalena León (2000), *Género, propiedad y empoderamiento: tierra, Estado y mercado en América Latina*, Bogotá, D.C., Tercer Mundo Editores/Programa de Estudios de Género de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de Colombia.

Mortimore, Michael, Sebastián Vergara y Jorge Katz (2001), "La competitividad internacional y el desarrollo nacional: implicancias para la política de IED en América Latina", *serie Desarrollo productivo*, N° 107 (LC/L.1586-P/E), Santiago de Chile, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), julio.

- **Cuatro o más autores:** se indican solamente el apellido y nombre del primero, seguido de la expresión "y otros".

Clark, William C. y otros (2000), "Assessing vulnerability to global environmental risks", *Discussion Paper*, N° 2000-12, Cambridge, Massachusetts, Universidad de Harvard.

- **Autoría institucional:** si la autoría de la publicación citada corresponde a una institución, se coloca la sigla de esta y su desglose entre paréntesis.

CEPAL (Comisión Económica para América Latina y el Caribe) (2002), *La inversión extranjera en América Latina y el Caribe. Informe 2001*

(LC/G.2178-P), Santiago de Chile, mayo. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: S.02.II.G.47.

Nota: en el caso de las fuentes, se indican primero el nombre completo de la institución y luego la sigla entre paréntesis.

Fuente: Banco Interamericano de Desarrollo (BID), *El impacto socioeconómico de la violencia*, Washington, D.C., 1997.

- **Editores, compiladores y coordinadores:** en caso de que el autor de la obra citada sea compilador, editor o coordinador, se mencionará del mismo modo que los autores y después del nombre se le agregará “(ed.), (eds.)”; “(comp.), (comps.)” o “(coord.) (coords.)”.

Infante, Ricardo (ed.) (1999), *La calidad del empleo. La experiencia de los países latinoamericanos y de los Estados Unidos*, Santiago de Chile, Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Bartlett, Will y Julian Le Grand (comps.) (1993), *Quasimarkets and Social Policy*, Julian Le Grand y Will Bartlett, Londres, The Macmillan Press.

Tudela, Fernando (coord.) (1990), *Desarrollo y medio ambiente en América Latina y el Caribe. Una visión evolutiva*, Madrid, Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo de España.

- **Autor y editor, compilador o coordinador:** en algunas citas bibliográficas se hace referencia tanto al autor como al editor.

Altieri, Miguel (1999), “Agricultura tradicional y la conservación de la biodiversidad”, *Biodiversidad y uso de la tierra*, S. Mateucci y otros (eds.), Buenos Aires, Eudeba.

Ffrench-Davis, Ricardo y José Antonio Ocampo (2001), “Globalización de la volatilidad financiera: desafíos para las economías emergentes”, *Crisis financieras en países ‘exitosos’*, Ricardo Ffrench-Davis (comp.), Santiago de Chile, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)/McGraw-Hill.

b) Año de publicación

El año de publicación o difusión del texto debe colocarse entre paréntesis a continuación del nombre del autor. Si no se cuenta con información sobre la fecha de publicación, se indicará con la abreviatura “(s/f)”.

Si se citan varias obras del mismo autor, deberá incluirse primero la más reciente; si además hay dos o más publicadas en el mismo año, se les asignarán letras en orden alfabético. Los documentos que estén fechados se colocarán al comienzo.

OMC (Organización Mundial del Comercio) (s/f), *Acuerdo internacional de los productos lácteos*, Ginebra.

____(1997a), *Expiración del acuerdo internacional de los productos lácteos*, Ginebra, 30 de septiembre.

____(1997b), *Mercado mundial de productos lácteos 1997*, Ginebra, octubre.

En caso de que la obra aún no haya sido publicada formalmente, se debe indicar el año de presentación y agregar “inédito” o “en prensa”, según corresponda, al final del registro.

Aboites J. y M. Cimoli (2001), “Intellectual property rights and national innovation systems: some lessons from the Mexican experience”, Santiago de Chile, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), inédito.

Nota: en el caso de las fuentes, el año de publicación se coloca al final del registro y sin paréntesis.

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC), *Encuesta de hogares*, Buenos Aires, 2000.

c) *Títulos*

- **En español:** todos los títulos en español se escriben con minúsculas, excepto la inicial de la primera palabra; las principales excepciones a esta regla son los nombres propios y los títulos oficiales de conferencias de las Naciones Unidas.

DANE (Departamento Administrativo Nacional de Estadística) (1978), *Inversión extranjera en la industria manufacturera colombiana*, Bogotá, D.C.

Naciones Unidas (1993), *Informe de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo* (A/CONF.151/26/Rev.1), Nueva York, Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: S.93.I.8.

- **En inglés:** en general, las iniciales de los títulos en inglés van en mayúsculas, pero los nombres de artículos o de partes de un documento se escriben en minúsculas, a fin de distinguirlos del título principal.

Díaz, Carlos (1985), “Good-bye financial repression, hello financial crash”, *Journal of Development Economics*, vol. 19, N° 12, septiembre-octubre.

- **Letra:** se escriben en cursiva los títulos de libros, revistas y series. Los títulos de capítulos, secciones de libros, artículos de revistas y documentos presentados a conferencias se colocan entre comillas.

d) *Nombre de la serie o publicación periódica, volumen y número*

En el caso de documentos en serie, se indica el volumen (vol.) y el número (N°), si corresponde; el nombre de la serie se destaca con cursiva.

Abarza, Jacqueline y Jorge Katz (2002), “Los derechos de propiedad intelectual en el mundo de la OMC”, *serie Desarrollo productivo*, N° 118 (LC/L.1666-P), Santiago de Chile, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), enero. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: S.01.II.G.200.

Nino, L. y otros (1994), “Proyecto comunitario para la atención primaria de menores de 5 años con infecciones respiratorias agudas”, *Boletín de la Oficina Sanitaria Panamericana*, vol. 117, N° 3.

e) *Signatura*

En todas las referencias a documentos de la CEPAL, de las Naciones Unidas y de organismos del sistema se debe indicar la signatura, sigla que identifica las publicaciones de la organización. La signatura se coloca entre paréntesis después del título de la publicación o del número de la serie correspondiente.

Acuña, Guillermo (2000), *Marcos regulatorios e institucionales ambientales de América Latina y el Caribe en el contexto del proceso de reformas macroeconómicas: 1980-1990* (LC/R.2023), Santiago de Chile, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).

Naciones Unidas (1999), *World Population Prospects. The 1998 Revision. Comprehensive Tables* (ST/ESA/SER.A/177), Nueva York, Departamento de Información Económica y Social, División de Población. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: E.99.XIII.9.

f) Lugar de publicación

El lugar de publicación es la ciudad en que se publicó el libro y debe figurar tal como aparece en la portada, no en forma abreviada. Puede agregarse el nombre de un Estado, provincia o país para identificar ciudades poco conocidas o hacer una distinción entre ciudades del mismo nombre. El lugar de publicación debe ir seguido por una coma.

Olson, Mancur (1986), *Auge y decadencia de las Naciones*, Barcelona, Ariel.

BCEC (Biotechnology Center of Excellence Corporation) (2003), “Technology applications in the Andean Region, final report”, documento preparado para la Corporación Andina de Fomento de Caracas, Waltham, Massachusetts, abril.

g) Nombre de la editorial

El nombre de la editorial se indica a continuación del nombre de la ciudad.

Tokman, Víctor y Guillermo O'Donnell (comps.) (1999), *Pobreza y desigualdad en América Latina: temas y nuevos desafíos*, Buenos Aires, Editorial Paidós.

Cuando la autoría corresponde a una institución, debe identificarse en la forma más completa posible. En el caso de una obra cuya autoría corresponda a la entidad encargada de su publicación, debe omitirse el nombre de la editorial.

BID (Banco Interamericano de Desarrollo) (1998), *Progreso económico y social en América Latina. Informe 1998-1999*, Washington, D.C.

h) Número de venta (publicaciones de las Naciones Unidas)

En las referencias a documentos de la CEPAL, de las Naciones Unidas y de sus organismos, hay que incluir la signatura, e indicar que se trata de una publicación de las Naciones Unidas y el número de venta.

Bustillo, Inés y José Antonio Ocampo (2003), “Asimetrías y cooperación en el Área de Libre Comercio de las Américas”, *serie Informes y estudios especiales*, N° 13 (LC/L.1904-P), Santiago de Chile, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), mayo. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: S.03.II.G.63.

UNCTAD (Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo) (2000), *World Investment Report, 2000* (UNCTAD/WIR), Ginebra. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: E.00.II.D.20.

3.3 Tipos de citas o registros bibliográficos

Basta con ingresar a la página web de publicaciones de la CEPAL (<http://www.cepal.org/publicaciones/>) para apreciar la gran variedad de documentos y publicaciones a los que se puede hacer referencia en una bibliografía. A continuación se detalla cómo deben citarse:

- a) **Libros, anuarios, coediciones, libros institucionales, informes periódicos institucionales (entre otros, *flagships*):** el título debe escribirse en letra cursiva. En español, en minúsculas, como se indica anteriormente. En inglés, en cambio, los títulos de este tipo de documentos se consignan con letras mayúsculas.

- **Textos completos:**

BID (Banco Interamericano de Desarrollo) (2004), *Los objetivos de desarrollo del Milenio en América Latina y el Caribe. Retos, acciones y compromisos*, Washington, D.C., enero.

CEPAL (Comisión Económica para América Latina y el Caribe) (2004), *La inversión extranjera en América Latina y el Caribe, 2003* (LC/G.2226-P), Santiago de Chile, mayo. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: S.04.II.G.54.

Saramago, José (2004), *Ensayo sobre la lucidez*, Madrid, Ediciones Alfaguara.

- **Secciones, capítulos, anexos o partes de libros, anuarios, coediciones, libros institucionales, informes periódicos:** se consignan antes del título del documento, en minúsculas y entre comillas:

BID (Banco Interamericano de Desarrollo) (2004), “Promover la igualdad de género”, *Los objetivos de desarrollo del Milenio en América Latina y el Caribe. Retos, acciones y compromisos*, Washington, D.C., enero.

CEPAL (Comisión Económica para América Latina y el Caribe) (2003), “Anexo estadístico”, *Estudio económico de América Latina y el Caribe, 2002-2003* (LC/G.2208-P), Santiago de Chile, noviembre. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: S.03.II.G.2.

- b) **Series, diarios, revistas, revistas especializadas y boletines:** los nombres de estos documentos se registran en letra cursiva.

- **Textos completos:**

Finanzas y desarrollo (2004), vol. 41, N° 2, Washington, D.C., Fondo Monetario Internacional (FMI), junio.

Revista de la CEPAL (2004), N° 82 (LC/G.2220-P/E), Santiago de Chile, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), abril.

- **Secciones, capítulos, anexos o artículos con autor en series, diarios, revistas, revistas especializadas y boletines:** se indica primero el autor, luego el artículo o sección entre comillas y finalmente el título de la revista, serie o diario en cursiva.

Moguillansky, G., R. Studart y S. Vergara (2004), “Comportamiento paradójico de la banca extranjera en América Latina”, *Revista de la CEPAL*, N° 82 (LC/G.2220-P/E), Santiago de Chile, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), abril.

Littlefield, Elizabeth y Richard Rosenberg (2004), “Las microfinanzas y los pobres”, *Finanzas y desarrollo*, vol. 41, N° 2, Washington, D.C., Fondo Monetario Internacional (FMI), junio.

Greenspan, Alan (2004), “Risk and uncertainty in monetary policy”, *American Economic Review*, vol. 94, N° 2, mayo.

- **Secciones, capítulos, anexos o artículos sin autor en series, diarios, revistas, revistas especializadas, boletines:** en las citas de artículos sin autor reconocido se consigna en primer lugar el título de la serie, diario o revista en cursiva, seguido del título del artículo o sección entre comillas.

El Mercurio (2004a), “Lagos hace fuerte defensa del *royalty*”, Santiago de Chile, 23 de julio, cuerpo C.

- c) **Publicaciones oficiales, mensajes presidenciales, leyes, decretos, cuerpos legislativos, gacetas o diarios oficiales, constituciones:** en estos casos la autoría se adjudica al país.

Argentina (2001), *Ley de modificación a la convertibilidad*, Buenos Aires, Congreso Argentino, 21 de junio.

Chile, Ministerio de Hacienda (2002), *Exposición sobre el estado de la hacienda pública*, Santiago de Chile, octubre.

México (2004), *Diario oficial*, México, D.F., 23 de junio.

- d) **Documentos inéditos, ponencias, documentos preliminares, borradores, presentaciones:** cuando estos documentos no han sido impresos formalmente, se coloca el título entre comillas. En caso de que el documento no tenga fecha, se citará la fecha de presentación del texto.

- **Documentos presentados a conferencias o como parte de proyectos:**

Montes D., Claudia (2003), “La globalización de sectas y religiones”, documento presentado en la primera reunión sobre globalización y adolescencia, México, D.F., 20 y 21 de mayo.

Aranda, E.I. y otros (2004), “La globalización de la educación”, documento preparado para el proyecto Educación en el nuevo milenio, Santiago de Chile, inédito.

- **Otros documentos:**

Valenzuela, A. (2004), “Guía práctica para la elaboración de infusiones de hierbas autóctonas”, Santiago de Chile, inédito.

Laird, Sam, Santiago Fernández de Córdoba y David Vanzetti (2004), “Market access proposals for non-agricultural products”, Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD), en prensa.

- **Tesis:**

Blanco, Alonso (1996), “Envejecimiento en México: educación y condiciones de vida”, tesis de maestría en estudios de población, Tijuana, El Colegio de la Frontera Norte.

Saad, Paulo Murad (1998), “Support transfers between the elderly and the family in Southeast and Northeast Brazil”, tesis de doctorado, Austin, Texas, Universidad de Texas.

- e) **Recursos electrónicos: publicaciones electrónicas, sitios web, CD-ROM, foros, correos electrónicos, bases de datos:** solo se deberán citar publicaciones electrónicas en caso de que no haya una versión publicada del documento. En las referencias sobre publicaciones electrónicas se debe incluir lo siguiente: autor, título del documento entre comillas, tipo de publicación entre corchetes, lugar y fecha de consulta, esta última también entre corchetes, y dirección en Internet.

Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente (SESMA) (2004), "Índice de calidad del aire referido a partículas" [en línea], Santiago de Chile [fecha de consulta: 27 de julio de 2004] <<http://www.sesma.cl/aire>>.

FMI (Fondo Monetario Internacional) (2003), "Balance of payments statistics" [CD-ROM] [fecha de consulta: diciembre de 2003].

Las fuentes y publicaciones electrónicas de uso más frecuente son las siguientes:

[en línea] [CD-ROM] [disquete] [disco] [cinta magnética] [base de datos en línea] [base de datos en CD-ROM] [correo electrónico]

CUADRO RESUMEN DE LOS TIPOS DE REGISTROS

Tipo	Estilo bibliográfico	Publicaciones a las que se aplica
Libros		
• Textos completos	Autor, compilador o editor, personal o institucional (comp.) (comps.) (ed.) (eds.) si corresponde (año), <i>Título del libro</i> (signatura), Lugar de publicación, Editorial. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: -----.	Libros, anuarios, coediciones, libros institucionales, informes periódicos institucionales
• Secciones, capítulos, anexos o partes	Autor, compilador o editor, personal o institucional (comp.) (comps.) (ed.) (eds.) si corresponde (año), "Título de la parte", <i>Título del libro</i> (signatura), Nombre compilador o editor, Lugar de publicación, Editorial. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: -----.	
Series, diarios, revistas, revistas especializadas y boletines		
• Textos completos	<i>Título de la revista o diario</i> (año), vol., N° si procede (signatura), lugar de publicación, día y mes, si procede. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: -----.	Series de la CEPAL, Cuadernos de la CEPAL, Cuadernos estadísticos de la CEPAL, Series "Working Paper", Revista de la CEPAL, <i>journals</i> , diarios, periódicos
• Secciones capítulos, anexos o artículos con autor	Autor (año), "Título del artículo", <i>Título de la revista o diario</i> , vol., N° si procede (signatura), lugar de publicación, día y mes si procede. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: -----.	
• Secciones capítulos, anexos o artículos sin autor	<i>Título de la revista o diario</i> (año), "Título del artículo", vol., N° si procede (signatura), lugar de publicación, día y mes si procede. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: -----.	

Publicaciones oficiales de organismos gubernamentales

• Textos completos	Nombre del país, seguido por la principal división de gobierno o el estado si corresponde (año), <i>Título de la publicación</i> , Título, volumen y N° de la serie, si procede, Lugar de publicación, Editorial, día y/o mes	Mensajes presidenciales, leyes, decretos, cuerpos legislativos, gacetas o diarios oficiales, constituciones
--------------------	---	---

Documentos inéditos

• Documentos presentados a conferencias y proyectos	Autor (año de la conferencia), "Título del documento", documento presentado a Nombre de la conferencia, o documento preparado para el proyecto Nombre del proyecto, Organismos o instituciones organizadoras, día y/o mes	Ponencias, documentos preliminares, borradores, presentaciones
• Otros documentos	Autor (año), "Título del documento", tipo de documento, mes, inédito o en prensa si corresponde	
• Tesis	Autor (año), "Título del documento", tipo de tesis, Lugar de publicación, Editorial	Tesis de licenciatura, maestría, doctorado, etc.

Recursos electrónicos

• Documentos que solo existen en versión electrónica	Autor (año), "Título del documento" [tipo de recurso], Editorial <http://www.url.com> [fecha de consulta]	
• Medios de comunicación electrónicos	Nombre del medio (año) [tipo de recurso], Lugar de publicación, editorial <http://www.url.com> [fecha de consulta]	[en línea] [CD-ROM] [disquete] [disco] [cinta magnética] [correo electrónico]
• Foros y listas de discusión	"Título del foro o lista"(año) [tipo de recurso], Lugar de publicación, editorial <http://www.url.com> [fecha de consulta]	
• Correos electrónicos	Autor del mensaje (año), "título del mensaje" [correo electrónico], Lugar, fecha de envío del mensaje, <http://www.url.com> si corresponde [fecha de consulta]	
• Sitios web institucionales	Nombre del sitio (2003) [en línea] Editor <http://www.url.com> [fecha de consulta]	
• Bases de datos	Autor u organización responsable (año), "Nombre de la base de datos" [tipo de recurso electrónico] si corresponde (signatura), párrafo, tabla o número de página, si procede, Lugar donde se almacena o sistema de acceso, editorial, fecha de publicación o N° de versión, datos de contacto, <http://www.url.com> [fecha de consulta] si corresponde. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: -----	[base de datos en línea] [base de datos en CD-ROM]

3.4 Llamadas a la bibliografía

La llamada en el texto indica a qué cita de la bibliografía se hace referencia. Incluye el apellido del autor o la sigla de la institución autora, según corresponda, y el año, separados por una coma y entre paréntesis.

<ul style="list-style-type: none"> Más de un autor 	Se incluyen todos los apellidos, hasta un máximo de tres. En caso de que sean más de tres, se escribe solo el primero y luego "y otros"	<ul style="list-style-type: none"> Tres autores: (Zuleta, Jaramillo y Reina, 2000) Más de tres: (Ventura y otros, 2003)
<ul style="list-style-type: none"> Varias citas de un mismo autor y año 	El nombre del autor se escribe solo una vez, pero el año se repite con la letra que se le asignó en la bibliografía	(OMC, 2003b, 2003j y 2003h)
<ul style="list-style-type: none"> Varias citas de diferentes autores 	Varios documentos en una misma llamada van separados por punto y coma, dentro del mismo paréntesis	(CEPAL, 2003j; OMC, 2004c)
<ul style="list-style-type: none"> Un medio de comunicación 	El nombre del medio de comunicación va en cursiva	(<i>El Mercurio</i> , 2004)
<ul style="list-style-type: none"> Capítulos 	Cuando se cita un capítulo, se usa la abreviatura "cap."	(CEPAL, 2002b, cap. II)
<ul style="list-style-type: none"> Páginas 	Cuando se incluye una cita textual y entre comillas, en la llamada se debe hacer referencia a la página en que aparece la información. En este caso, se coloca la llamada y luego se usa la abreviatura "p." o "pp." si aparece en una o más páginas	<ul style="list-style-type: none"> Una página: (CEPAL, 2003c, p. 32) Más de una página: (CEPAL, 2003, pp. 33-55)

Cuando se inserta una llamada en el texto, hay que comprobar que el documento esté efectivamente citado en la bibliografía y que la información sea la correspondiente

3.5 Fuentes bibliográficas

La fuente es la información bibliográfica correspondiente a un gráfico, cuadro o recuadro. Se ubica debajo de él, precedido por la palabra “Fuente” y dos puntos. Contiene los mismos elementos de una cita o registro bibliográfico, con algunas variaciones en el orden de los elementos:

- Los datos del autor se escriben en el orden normal, no invertidos, es decir, primero el nombre y luego el apellido.
- En el caso de organismos, se escribe primero el nombre completo y luego la sigla entre paréntesis.
- Los datos correspondientes al año de publicación se colocan al final y sin paréntesis.

Ejemplos:

<ul style="list-style-type: none"> • Nombre y luego apellido del autor 	Fuente: Russel Mittermeier y Cristina Goettsch, <i>Megadiversidad</i> , Monterrey, Cementos Mexicanos (CEMEX), 1997
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del organismo y luego la sigla entre paréntesis 	Fuente: Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), <i>Economic Outlook</i> , N° 74, París, diciembre de 2003
<ul style="list-style-type: none"> • Año después del mes o editorial, si corresponde, y sin paréntesis 	Fuente: Michael Mortimore, "Competitividad ilusoria: el modelo de ensamblaje de prendas de vestir en la Cuenca del Caribe", <i>Comercio exterior</i> , vol. 53, N° 4, México, D.F., abril de 2003 Fuente: Ricardo Martner y Varinia Tromben, "La sostenibilidad de la deuda pública, el efecto bola de nieve y el 'pecado original'", <i>serie Gestión pública</i> , N° 46 (LC/L.2150-P/E), Santiago de Chile, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), 2004. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: S.04.II.G.75

Las llamadas bibliográficas no deben colocarse como nota de pie de página, sino dentro del texto.

Solo se trabaja con notas bibliográficas al pie cuando el documento no tiene bibliografía; ejemplos: un discurso, el Estudio económico de América Latina y el Caribe

3.6 Recomendaciones generales

- Cuando el autor es una institución que actúa como editorial, basta con mencionarlo una sola vez.
- En los documentos de la CEPAL no se incluyen los nombres de las divisiones. Esta norma también se aplica a las fuentes de cuadros y gráficos.
- Cuando se hace referencia a un artículo publicado en un diario, se debe indicar la fecha en que fue publicado.
- En español los meses siempre se escriben con minúscula.
- La abreviatura de número usada en español es “Nº”.
- Algunas ciudades mencionadas en las bibliografías: México, D.F., Washington, D.C., Santiago de Chile, Bogotá, D.C.
- Se recomienda citar versiones revisadas o publicadas, en lugar de documentos mimeografiados o inéditos.
- En caso de publicar una revisión o traducción de un documento anterior, es recomendable actualizar la bibliografía y las llamadas en el texto con los datos de documentos publicados con posterioridad a la versión inicial. Por ejemplo, un documento inédito presentado a una reunión en 2003 puede haberse publicado en el 2004 con signatura de la CEPAL.
- Cuando se incluye una llamada en el texto, hay que confirmar que el documento esté efectivamente citado en la bibliografía y que la información coincida.
- Las llamadas bibliográficas no deben ir como nota de pie de página, sino en el texto. Solo se trabaja con notas de pie de página bibliográficas cuando el documento no tiene bibliografía, por ejemplo: un discurso o el Estudio económico de América Latina y el Caribe.
- Los nombres oficiales de los proyectos de la CEPAL se encuentran en:
<http://intranet4/ugp/nuevoprotrack/homeUGP.htm>

Otros sitios de Internet que pueden servir de fuente para la información bibliográfica:

- Publicaciones de la CEPAL: <http://www.cepal.org/publicaciones/>
- Biblioteca de la CEPAL: <http://www.cepal.org/biblioteca/default.asp>
- Nombre oficiales de organizaciones, conferencias, países y ciudades:
<http://unterm.un.org/>

4. Publicación

4.1 Autoría

Publicaciones institucionales (*flagships*, documentos de períodos de sesiones, conferencias preparatorias, exámenes de convenios y protocolos, conferencias y cumbres)

No llevan nombre de autor en la portada.

Los nombres de los colaboradores se citan en la página par inmediatamente anterior a la portadilla, en el orden siguiente:

- coordinador(es), compilador(es) o editor(es)
- colaboradores que hayan sido los principales responsables de la redacción de uno o varios capítulos (sin citar los capítulos en cuestión)
- otros funcionarios colaboradores
- otros colaboradores externos (consultores)

Publicaciones no institucionales (libros, artículos, documentos de trabajo)

Llevar el nombre del autor o los autores en la portada; puede especificarse si son coordinadores, compiladores o editores, si procede.

Los nombres de los colaboradores se citarán en la página par inmediatamente anterior a la portadilla, en el orden indicado en la sección anterior.

4.2 Página legal

Página preliminar que debe figurar en toda publicación, normalmente después de la portadilla. Contiene a lo menos los siguientes elementos:

a) Derechos de autor: Esta indicación certifica y protege la propiedad intelectual de una publicación ante posibles plagios

El derecho de autor (*copyright*) de todas las publicaciones de la CEPAL es propiedad de la organización y debe consignarse como tal.

Llevar indicación sobre el derecho de autor todas las publicaciones con signatura P, es decir, que estén destinadas a la venta y tengan ISBN.

Los títulos que tengan derecho de autor correspondiente a una sola persona son libros de autor y su publicación debe ser autorizada expresamente por la Secretaría Ejecutiva.

Mención del derecho de autor:

Español: © Naciones Unidas (fecha). Todos los derechos reservados.

Inglés: © United Nations (fecha). All rights reserved.

Francés: © Nations Unies (fecha). Tous droits réservés.

Portugués: © Nações Unidas (fecha). Todos os direitos reservados.

En el caso de copublicaciones, se indica lo siguiente:

© Naciones Unidas (fecha).

A continuación se debe reconocer el derecho de autor de la editorial que copublica, indicando la fecha y el idioma para el que le han sido cedidos los derechos de autor.

b) Signatura

Se asigna en función del tipo de documento que se va a publicar (véase la sección “Tipos de documentos”) y del orden de recepción en la DDP.

Responsable: Unidad de Control de Documentos, DDP.

c) *Nº de Venta*

Se usa exclusivamente para las publicaciones que se venden. Se asigna correlativamente, por orden de recepción de los documentos.

Responsable: Unidad de Distribución de Documentos, DDP.

d) *ISBN (International Standard Book Number/Número internacional normalizado de los libros)*

Identificación que se asigna a todas las publicaciones destinadas a la venta, con el fin de facilitar su catalogación.

Asignación de ISBN: es correlativa y depende del idioma de la publicación y del orden de recepción de los textos.

Responsable: Unidad de Control de Documentos, DDP.

e) *ISSN (International Standard Serial Number/Número internacional normalizado de publicaciones seriadas)*

Registro que se asigna exclusivamente a las publicaciones seriadas, con el fin de facilitar su catalogación. En el caso de la CEPAL corresponden a esta categoría, entre otros, la Revista, el Boletín Demográfico y las Notas de Población. Todas estas publicaciones tienen un ISSN predeterminado y permanente.

En el caso de documentos publicados simultáneamente en formato impreso y electrónico, se asigna un ISSN a cada uno de ellos.

Responsable: Unidad de Control de Documentos, DDP.

4.3 Descargos

Generalmente, en las publicaciones de la CEPAL se utilizan dos tipos de descargos: de autoría y de responsabilidad editorial. El descargo sobre fronteras y límites es, en la práctica, una subcategoría de descargo de responsabilidad editorial.

a) *Descargo de autoría*

Este descargo debe figurar en todos los documentos que no sean de autoría institucional.

Español: “Las opiniones expresadas en este documento son de exclusiva responsabilidad de los autores y pueden no coincidir con las de la Organización”.

Inglés: “The views expressed in this document are those of the authors and do not necessarily reflect the views of the Organization”.

Francés: “Les opinions exprimées dans ce document sont de la responsabilité exclusive des auteurs et peuvent en particulier ne pas coïncider avec celles de la CEPALC”.

b) *Descargo de responsabilidad editorial*

Este descargo debe figurar en todas las publicaciones que no hayan sido editadas oficialmente.

Español: “Este documento no ha sido sometido a revisión editorial formal”.

Inglés: “This document has been reproduced without formal editing”.

Francés: “Ce document n’a pas été soumis à une révision éditoriale formelle”.

c) Descargo de autoría y responsabilidad editorial

Este descargo debe figurar en todas las publicaciones que reúnan las dos características anteriores.

Español: “Las opiniones expresadas en este documento, que no ha sido sometido a revisión editorial, son de exclusiva responsabilidad de los autores y pueden no coincidir con las de la Organización”.

Inglés: “The views expressed in this document, which has been reproduced without formal editing, are those of the authors and do not necessarily reflect the views of the Organization.”

Francés: “Les opinions exprimées dans ce document, qui n’a pas été soumis à une révision éditoriale formelle, sont de la responsabilité exclusive des auteurs et peuvent en particulier ne pas coïncider avec celles de la CEPALC”.

d) Descargo sobre fronteras y límites

Debe incluirse obligatoriamente en una nota de pie de página cuando se publican mapas en los que figuran fronteras. Cuando hay muchos mapas en una publicación, se puede incluir un solo descargo en la página legal, que abarque toda la publicación.

Versión abreviada/Short form

Español: “Los límites y los nombres que figuran en este mapa no implican su apoyo o aceptación oficial por las Naciones Unidas”.

Inglés: “The boundaries and names shown on this map do not imply official endorsement or acceptance by the United Nations.”

Francés: “Les frontières et les noms indiqués sur cette carte n'impliquent pas reconnaissance ou acceptation officielle par l' Organisation des Nations Unies.”

Versión extensa/Long form

Español: “Las denominaciones empleadas en este mapa y la forma en que aparecen presentados los datos que contiene no implican, de parte de la Secretaría de las Naciones Unidas, juicio alguno sobre la condición jurídica de países, territorios, ciudades o zonas, o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras o límites”.

Inglés: “The designations employed and the presentation of material on this map do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries”.

Francés: “Les appellations employées dans cette carte et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites”.

e) Nota en la carátula de proyectos de informe:

En la carátula de los proyectos de informe de una reunión se debe incluir una nota en que se indique lo siguiente.

Español: “De acuerdo con el procedimiento empleado en las reuniones de la Comisión y de sus órganos auxiliares, los países miembros y miembros asociados tendrán 30 días para hacer llegar sus comentarios y observaciones al proyecto de informe final de la

reunión. Transcurrido ese período, se procederá a publicar la versión final de dicho documento”.

Inglés: “In accordance with the usual procedures for meetings of the Comission and its subsidiary bodies, member and associate member countries will have 30 days to convey their comments and observations on the draft report of the meeting. Once that time has elapsed, the final version of the document will be published.”

Anexos

Anexo 1

Orientaciones para los colaboradores de la Revista de la CEPAL

El envío de un artículo supone el compromiso del autor de no someterlo simultáneamente a la consideración de otras publicaciones. Los derechos de autor de los artículos que sean publicados por la *Revista* corresponderán a las Naciones Unidas.

Los artículos serán sometidos a la opinión de lectores externos.

Los trabajos deben enviarse en su idioma original (español, francés, inglés o portugués), y serán traducidos al idioma que corresponda por la Sección de Servicios Editoriales y de Traducción de la CEPAL.

Junto con el artículo debe enviarse un resumen que no exceda de 150 palabras, en que se sinteticen sus principales objetivos y conclusiones.

La extensión total de los textos –incluidos el resumen, las notas y la bibliografía– no deberá ser superior a 10.000 palabras.

Los artículos deberán enviarse por correo electrónico a revista@cepal.org o por correo regular, en un CD o disquete, a la siguiente dirección: **Revista de la CEPAL**, Casilla 179-D, Santiago, Chile. No deben enviarse textos en formato *pdf*.

Guía de estilo:

Los títulos no deben ser innecesariamente largos.

Notas de pie de página:

- se recomienda limitar las notas a las estrictamente necesarias;
- se recomienda no usar las notas de pie de página para citar referencias bibliográficas, las que de preferencia deben ser incorporadas al texto;
- las notas de pie de página deben numerarse correlativamente con superíndice (*superscript*);

Cuadros y gráficos:

- se recomienda limitar los cuadros y gráficos a los estrictamente necesarios, evitando reiteraciones del texto;
- los cuadros y gráficos deben ser intercalados utilizando el mismo programa en que fueron diseñados y hay que evitar intercalarlos como “*picture*”; los gráficos que se envíen en “Excel” deben ir acompañados del correspondiente cuadro de valores;
- deberá indicarse claramente la ubicación de los cuadros y gráficos dentro del artículo;
- todos los cuadros y gráficos deberán ir acompañados de una fuente en la que se incluya toda la información pertinente;
- al final del título de los cuadros se deberá indicar el período que abarcan y señalar en un subtítulo (en cursiva y entre paréntesis) las unidades en que están expresados;
- los gráficos deben ser confeccionados teniendo en cuenta que se publicarán en blanco y negro.

Siglas y abreviaturas

- se deberán evitar las siglas y abreviaturas

Bibliografía:

- las referencias bibliográficas deben tener una vinculación directa con lo expuesto en el artículo y no extenderse innecesariamente.
- al final del artículo, bajo el título “Bibliografía”, se solicita consignar con exactitud y por orden alfabético, el nombre del o de los autores, el año de publicación, el título completo del artículo o de la obra, subtítulo cuando corresponda, ciudad de publicación, editorial y, en caso de tratarse de una revista, mes de publicación.

La Dirección de la *Revista* se reserva el derecho de realizar los cambios editoriales necesarios en los artículos, incluso en sus títulos.

Los autores recibirán una suscripción anual de cortesía, más 30 separatas de su artículo en español y 30 en inglés cuando aparezca la publicación en el idioma respectivo.

Anexo 2

Cómo editar, insertar y presentar gráficos y cuadros Excel en documentos Word

1. Indicaciones para editar gráficos en Excel

- Idealmente, se debe asignar la tipografía Helvética a todos los textos de gráficos (títulos de ejes, cifras, leyenda, etc.), en tamaño o cuerpo 7. Esto evitará problemas al hacer el pdf o imprimir en una impresora digital Postscript.
- Si fuera necesario abreviar nombres de países, se deben usar los códigos internacionales ISO, de dos o tres letras (véase la lista que se presenta a continuación). En español, ponga los porcentajes siempre con comas.
- En inglés, los porcentajes deben ir con puntos.
- Todas las líneas deben estar en color negro.
- En la aplicación de colores a los gráficos, hay que asegurarse que sea fácil distinguirlos cuando se imprima en blanco y negro.

2. Indicaciones para insertar un gráfico Excel en un documento Word

- Se debe escoger la opción “paste” o “pegar” correspondiente a “Microsoft Excel Chart Object”, que permite vincular el gráfico a la planilla Excel original. Nota: no se debe utilizar la opción “paste special” como “picture” (imagen).
- Si, por motivos de peso, los gráficos tuvieran que insertarse como imágenes, se deben adjuntar las planillas originales Excel en un archivo aparte.
- Lo anterior es indispensable para la traducción o edición de un texto, que debe realizarse en las mismas planillas. La entrega del original se considerará incompleta cuando no vaya acompañado de los correspondientes archivos Excel, ya sea intercalados o en archivo aparte.
- Si el texto va a formar parte de un libro, una serie, un cuaderno o un *flagship*, no se debe incluir ni el título ni la fuente del gráfico en el archivo Excel; basta con indicarlos en el documento en Word.

3. Indicaciones para insertar un cuadro Excel en un documento Word

- Se debe escoger la opción “paste” o “pegar” correspondiente a “Formatted text (RTF)”, que convierte el cuadro a Word y permite editarlo. No se debe utilizar la opción “paste special” en ninguna de sus formas (*Microsoft Excel Worksheet Object, Unformatted Text, Picture, Bitmap o Picture (Enhanced Metafile)*).
- Si el documento va a formar parte de un libro, una serie, un cuaderno o un *flagship*, no se debe incluir ni el título ni la fuente del cuadro en el archivo Excel; basta con indicarlos en el documento en Word.

4. Verificación

Para determinar si los gráficos y cuadros de un archivo Word cumplen con las especificaciones, se recomienda hacer lo siguiente:

- Abrir el archivo Word
- En cada gráfico, repetir la siguiente operación:
 - Presionar sobre el gráfico, para seleccionarlo o dejarlo con los bordes delineados y con cuadrados negros pequeños en las esquinas y costados.
 - Seleccionar la opción “Format”.
 - Si al final de la lista de opciones aparece “Microsoft Excel Chart Object”, significa que el gráfico viene con una planilla Excel vinculada.
 - Si al final de la lista de opciones aparece “picture”, el gráfico no viene como debiera, sino insertado como “picture” (imagen). En tal caso, se debe repetir la operación descrita en el punto 2.1 o conseguir el archivo Excel original.
- En cada cuadro, repetir la siguiente operación:
 - Comprobar si se puede entrar a una celda del cuadro y cambiar el formato del texto, lo que significa que el cuadro ha sido bien insertado.
 - En caso de no poder entrar a una celda y de que aparezcan bordes negros y cuadrados negros pequeños en las esquinas y costados, se debe ir al menú principal y elegir la opción “Format”.
 - La opción “object” indica que el cuadro está vinculado a la planilla Excel. Presionar dos veces para entrar a esa planilla y seleccionar la alternativa preferida con el procedimiento indicado en el punto 3.²
 - En caso de que aparezca “picture”, se debe pedir el envío del archivo Excel original o la inserción del cuadro tal como se indica en el punto 3.

NOTA: si al abrir el archivo, en el lugar del gráfico aparece solo un recuadro con borde negro y el interior en blanco, vaya a la botonera principal, opciones “Tools / Options / View / Show”, y desactive allí la opción “Picture placeholders”.

² En el caso de un cuadro que venga vinculado a su planilla Excel, puede abrir esta planilla ya sea con la opción “Open chart” que se activa al seleccionar el cuadro y pulsar el botón derecho del *mouse*; o bien con la opción “Edit chart”, que es igualmente útil pero menos cómoda para trabajar.

Anexo 3

Códigos ISO de países y territorios de América Latina y el Caribe

Alpha-2	Alpha-3	País
AR	ARG	ARGENTINA
BS	BHS	BAHAMAS
BB	BRB	BARBADOS
BZ	BLZ	BELICE
BO	BOL	BOLIVIA
BR	BRA	BRASIL
CO	COL	COLOMBIA
CR	CRI	COSTA RICA
CU	CUB	CUBA
CL	CHL	CHILE
DM	DMA	DOMINICA
EC	ECU	ECUADOR
SV	SLV	EL SALVADOR
GD	GRD	GRANADA
GT	GTM	GUATEMALA
GY	GUY	GUYANA
HT	HTI	HAÍTÍ
HN	HND	HONDURAS
JM	JAM	JAMAICA
MX	MEX	MÉXICO
NI	NIC	NICARAGUA
PA	PAN	PANAMÁ
PY	PRY	PARAGUAY
PE	PER	PERÚ
DO	DOM	REPÚBLICA DOMINICANA
LC	LCA	SANTA LUCÍA
VC	VCT	SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS
SR	SUR	SURINAME
TT	TTO	TRINIDAD Y TABAGO
UY	URY	URUGUAY
VE	VEN	VENEZUELA (REPÚBLICA BOLIVARIANA DE)
AB	ARB	ARUBA
AN	ANT	ANTILLAS NEERLANDESAS
VG	VGB	ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS
VI	VIR	ISLAS VÍRGENES DE LOS ESTADOS UNIDOS
MS	MSR	MONTSERRAT

Anexo 4

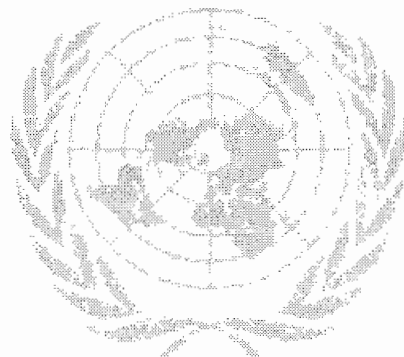
El logotipo institucional de la CEPAL. Manual de uso

1. Antecedentes

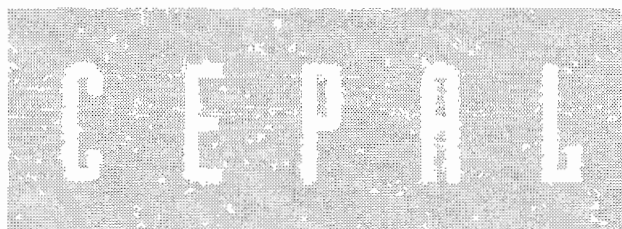
Desde 1998 se está utilizando un nuevo logotipo institucional de la CEPAL, propuesto por el Comité de Publicaciones y aprobado por el Secretario Ejecutivo.

El logotipo de la CEPAL debe ser utilizado como símbolo de la institución en todas nuestras publicaciones impresas y electrónicas, así como en todos los soportes y medios, físicos y electrónicos en que aparezca el nombre de la CEPAL.*

En este manual se presentan las indicaciones que se deben tomar en cuenta para hacer un correcto uso del logotipo institucional de la CEPAL, así como del logotipo oficial del ILPES.



NACIONES UNIDAS



* Véase la sección 6.

2. Características del logotipo de la CEPAL

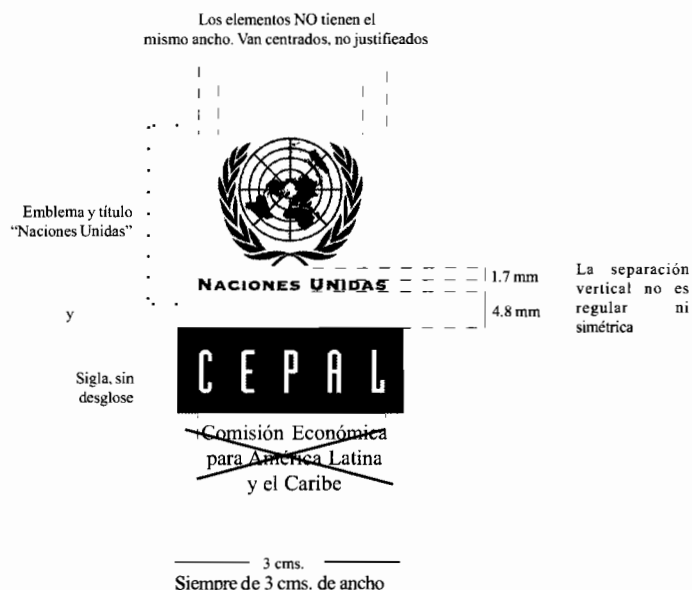
Estructura

El logotipo de la CEPAL está constituido por dos elementos que conforman un todo en una proporción invariable:

- el emblema oficial de las Naciones Unidas, con el nombre de la Organización debajo y centrado; y
- la sigla “CEPAL” inscrita en un recuadro centrado bajo el anterior.

En las versiones en inglés y francés cambia solo el idioma del título “Naciones Unidas” y el de la sigla “CEPAL”.

En ningún caso debe colocarse muy cerca del logo el desglose de la sigla “CEPAL”: Comisión Económica para América Latina y el Caribe.



Variantes

Existe una variante del logo en que el recuadro aparece con fondo lleno y letras caladas y otra en que solo aparece enmarcado por una línea, con las letras llenas. El uso de uno u otro depende del tipo de fondo sobre el cual se coloque.



Dos variantes para fondos distintos

Tipografías

El título “Naciones Unidas” se escribe en la tipografía *Copperplate 33 BC*.

La sigla “CEPAL”, se escribe en la tipografía *Industria Solid*.



3. Versiones existentes

*y nombres de los archivos **

Publicaciones en español



NACIONES UNIDAS



NACIONES UNIDAS



Publicaciones en inglés



UNITED NATIONS



UNITED NATIONS



Publicaciones en francés



NATIONS UNIES



NATIONS UNIES



* “B” significa *black* o negro, y se refiere al logotipo con recuadro con fondo negro (columna izquierda); “W”, *white* o blanco, se refiere al logotipo para el recuadro con borde de línea y fondo transparente (columna derecha).

Publicaciones bilingües en español e inglés



NACIONES UNIDAS
UNITED NATIONS

Estos dos textos
van justificados entre sí
y centrados respecto al
resto



Series de la CEPAL

Logo en español:

- series en español
- serie en portugués, "Estudos e perspectivas", de la Oficina de la CEPAL en Brasilia.



NACIONES UNIDAS



"ECLAC series"

Las series en inglés llevan el logotipo en ese idioma.



UNITED NATIONS



Publicaciones en otros idiomas

Todas deben llevar el logotipo en inglés.

4. Aplicación de colores y ubicación

El logotipo de la CEPAL se puede aplicar en cualquier color, excepto colores fosforescentes o muy llamativos.

Se puede utilizar también dos colores, con la condición de mantener siempre el emblema y las palabras “Naciones Unidas” en un mismo color.

No se puede añadir efectos gráficos al logotipo, tales como sombras, efectos tridimensionales y texturas.

El color oficial de las Naciones Unidas es el “Pantone 279-C”, pero su aplicación no es obligatoria en nuestro logotipo.



Ubicación

Cuando otros logotipos acompañan al de la CEPAL, este debe ir en primer lugar, de izquierda a derecha o de arriba hacia abajo, y todos deben tener el mismo “peso visual” (jerarquía que le asigna la vista).



5. Lomos

El tamaño máximo de aplicación de este recuadro en un lomo debe ser 30 x 10.95 mm.

El tamaño mínimo de aplicación debe ser 13.3 x 5 mm.



Tamaño máximo
(30 x 11 mm)



Tamaño mínimo
(13.3 x 5 mm)

Publicaciones en español



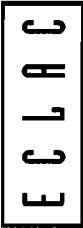
ó



Publicaciones en inglés e idiomas
no oficiales



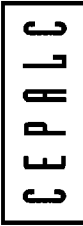
ó



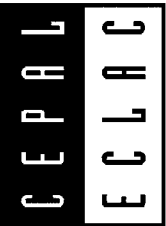
Publicaciones en francés



ó



Publicaciones bilingües



6. Excepciones y autorizaciones

Publicaciones que no llevan el logotipo de la CEPAL ni de las Naciones Unidas

- Documentos de distribución restringida (“R”).
- Documentos de trabajo.
- Toda publicación que no sea oficial ni periódica, es decir, que no haya sido aprobada por el Comité de Publicaciones o por la División de Planificación de Programas y Operaciones (DPPO).

Casos especiales y autorizaciones

La inclusión del logotipo oficial en casos excepcionales debe contar con la autorización escrita del Presidente del Comité de Publicaciones y de la DPPO.

7. Recomendaciones

Recomendamos NO reconstruir el logotipo de la CEPAL, sino que tomarlo, cada vez que sea necesario, de su versión original, ya sea vectorial o mapa de bits.

Todas las versiones del logotipo oficial de la CEPAL, así como su Manual de uso, se encuentran en la página INTRANET:

► <http://intranet.eclac.cl/ddp/novedades/logotipos.asp>

8. Logotipo del ILPES

Publicaciones en español



Publicaciones en inglés



Lomos y contraportadas

Ver instrucciones sobre el logotipo de la CEPAL en la sección 5.

9. Ejemplos de versiones incorrectas

No construya otro logo a partir de elementos preexistentes.



NACIONES UNIDAS
COMISIÓN ECONÓMICA
PARA AMÉRICA LATINA
Y EL CARIBE, CEPAL



No altere las proporciones originales ni trate de justificar los elementos del logo modificando el ancho.



No cambie las tipografías, los textos ni la distancia entre los elementos.

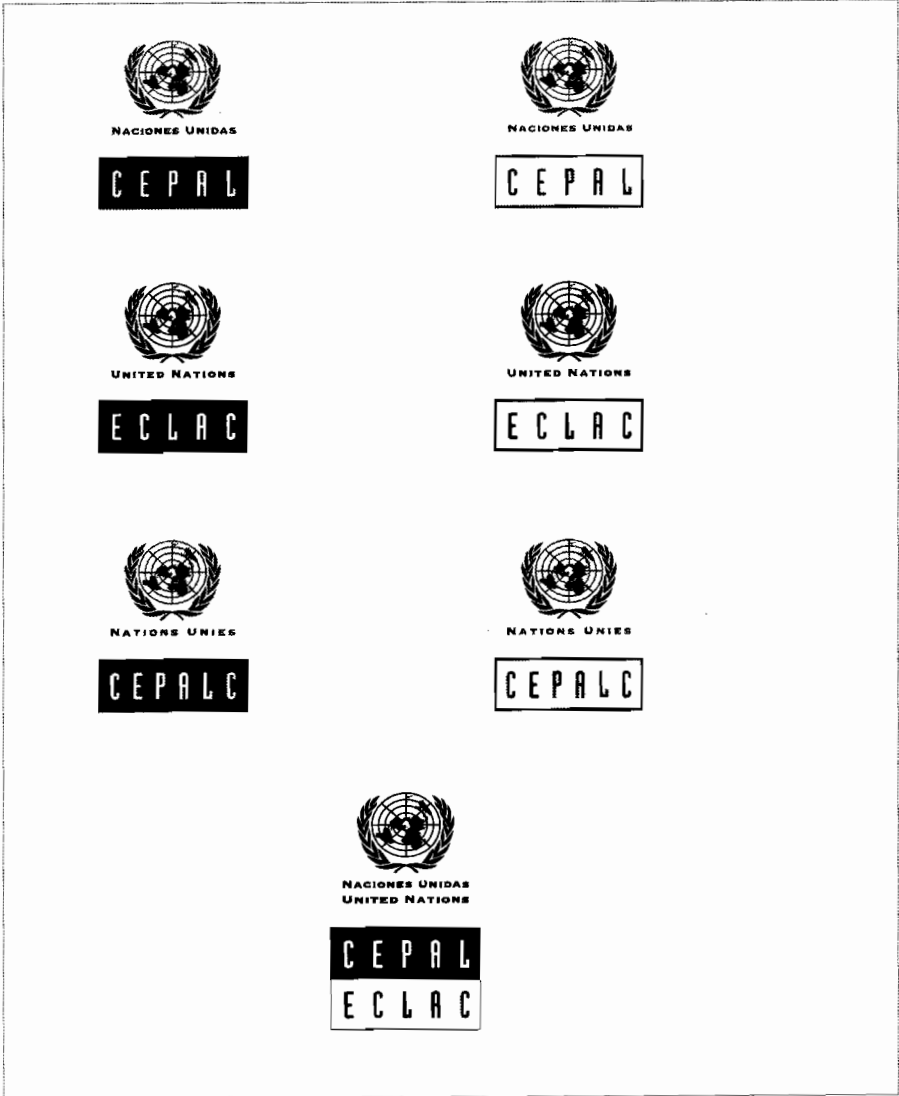


No deforme las proporciones del logotipo.



No agregue sombras, volumen ni otros efectos.

10. Resumen de logotipos existentes



División de Documentos y Publicaciones, CEPAL
Santiago, Chile
publications@cepal.org
Teléfono: 56-2-2102068
Fax: 56-2-2102069



NACIONES UNIDAS

