REPUBLICA DOMINICANA

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA

# PROGRAMA INTEGRADO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
# —PIDAGRO—

## Subprograma de Tecnificacion

NORMAS DE ESTILO PARA PUBLICACIONES
DE LA SEIECA

---

Convenio IICA-SEA-FEDA
DT: 44

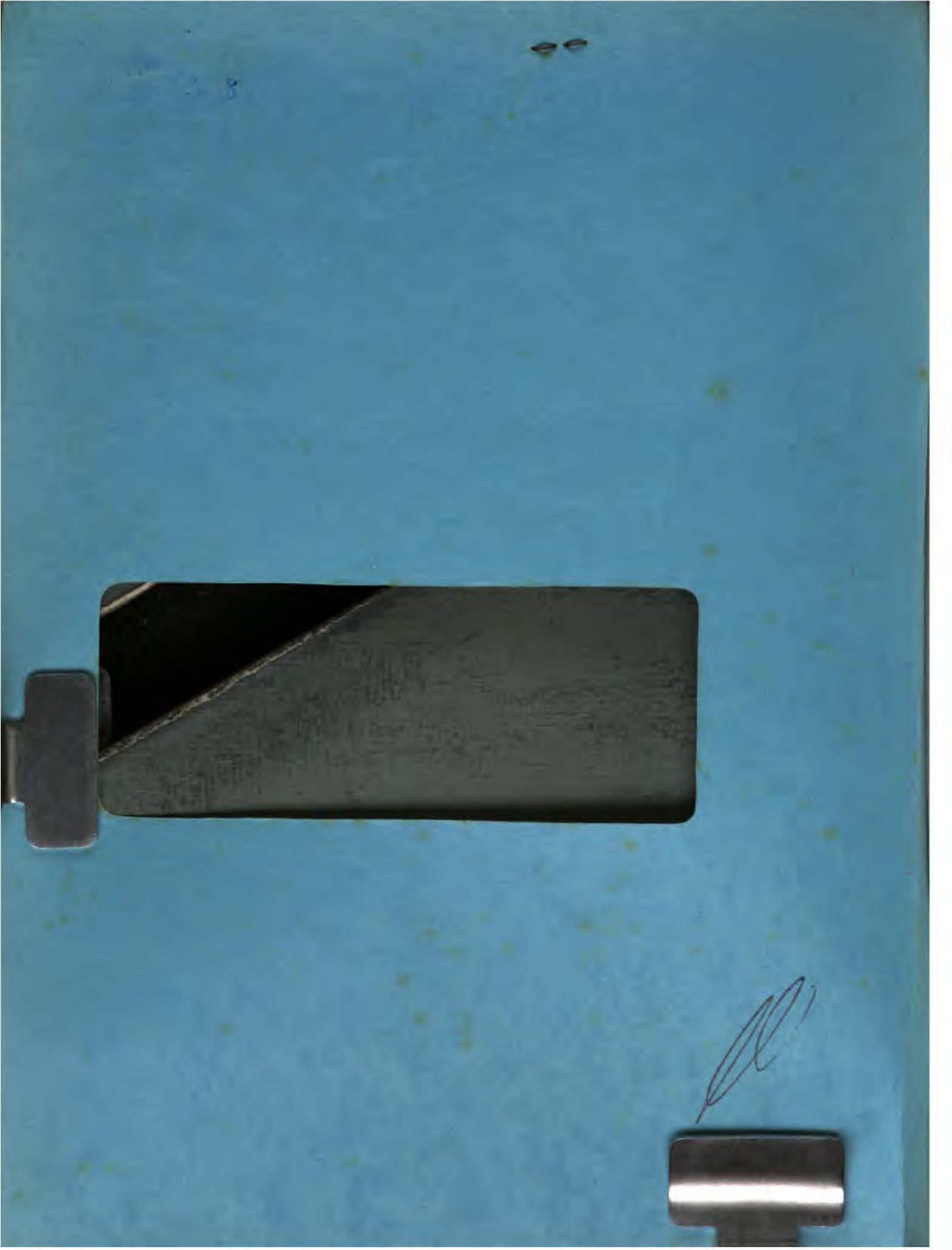


SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INVESTIGACION
EXTENSION Y CAPACITACION AGROPECUARIA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS

Contrato 350/ SF-DR
Gob. Dom. – BID

San Cristóbal, R. D.



Documento Técnico No. 44
Versión Preliminar

# NORMAS DE ESTILO PARA PUBLICACIONES DE LA SEIECA

---

Convenio IICA-SEA-FEDA
DT: 44

Vicente Alba R. *

* Ing. Agr. M.S., Consultor en Comunicaciones

SAN CRISTOBAL, Septiembre, 1977.

00002753

[redacted]

# A G R A D E C I M I E N T O S

El autor agradece la colaboración de las siguientes personas y entidades que en una u otra forma ayudaron en la realización de este documento: Lic. Ramón Candelario, Biblioteca Nacional; Lic. María T. Campos de Almeyda, Biblioteca del Centro Dominicano de Promoción de Exportaciones y Lic. Rosario Guzmán, Biblioteca del Instituto Dominicano de Tecnología; Agrón. Manuel Vargas y Lic. Fernando Mejía, Unidad de Divulgación Técnica de la SEIECA; Lic. Víctor Mariano, Profesor de Gramática.

CONTENIDO

Página

AGRADECIMIENTOS..... iv

INTRODUCCION 1..... 1

PARTES CONVENCIONALES DE LAS PUBLICACIONES DE LA SEIECA 2..... 3

Serie Técnica 2.1..... 3

Título 2.1.1..... 3

Autor y Coautores 2.1.2..... 3

Agradecimientos 2.1.3..... 4

Compendio 2.1.4..... 4

Introducción 2.1.5..... 4

Revisión de Literatura 2.1.6..... 4

Materiales y Métodos 2.1.7..... 5

Resultados 2.1.8..... 5

Discusión 2.1.9..... 5

Conclusiones 2.1.10..... 5

Recomendaciones 2.1.11..... 6

Resumen 2.1.12..... 6

Bibliografía 2.1.13..... 6

Apéndice 2.1.14..... 8

Serie Divulgativa 2.2..... 8

Serie Didáctica 2.3..... 9

ESTILO 3..... 12

Puntuación 3.1..... 12

La Coma 3.1.1..... 12

Punto 3.1.2..... 13

Dos puntos 3.1.3..... 13

Punto y Coma 3.1.4..... 14

Guión Menor 3.1.5..... 14

Guión Mayor o Raya 3.1.6..... 14

Paréntesis 3.1.7..... 14

Comillas 3.1.8..... 15

Mayúsculas 3.2..... 15

Abreviaturas y Símbolos 3.3..... 16

Sistema Métrico Decimal 3.4..... 17

Unidades de Medida 3.4.1..... 17

Numeración de Páginas 3.4.2..... 18

Numeración Progresiva 3.5..... 18

Uso de Numerales 3.6..... 19

Excepciones 3.6.1..... 20

Elaboración del Manuscrito 3.7..... 20

Papel 3.7.1..... 20

Dactilografía 3.7.2..... 20

Ilustraciones 3.7.3..... 21

Armada del Manuscrito 3.7.4..... 22

Edición del Manuscrito 3.8..... 22

Signos de Corrección 3.8.1..... 23

Marcado del Manuscrito para Imprenta 3.8.2..... 23

Pruebas de galera 3.8.3..... 24

Partes físicas de una publicación 3.9..... 24
Portada (Carátula) 3.9.1..... 24
Contraportada (Cara interior de la portada) 3.9.2..... 25
Páginas que anteceden al cuerpo de la publicación 3.9.3..... 25
BIBLIOGRAFIA 4..... 28
APENDICE 5..... 32
Anexo 1. Ley No. 4077 5.1..... 32
Anexo 2. Equivalencias para algunas medidas de superficie, de masa y de volumen 5.2..... 35
Anexo 3. Algunos signos de corrección 5.3..... 36
Anexo 4. Editorial 5.4..... 38

## 1. INTRODUCCION

Las entidades que se dedican a generar tecnología agropecuaria cualquiera que sea su naturaleza, tienen grandes responsabilidades en la transferencia de tal tecnología. Al menos deben difundirla a otros investigadores y a extensionistas, para que estos, a su vez la hagan llegar finalmente al productor.

Una de esas responsabilidades es la publicación de los resultados obtenidos, a varios niveles: técnico-científico, divulgativo y didáctico.

Con frecuencia la tecnología es difícil de alcanzar pues por una parte se "engaveta" en Centros y Estaciones Experimentales. Por otra, la que se publica y llega a manos de los usuarios a veces corre el riesgo de quedar desactualizada por falta de agilizar el proceso de elaboración del manuscrito y de su edición y publicación final.

Por consiguiente, las normas que aquí se presentan tienen como objetivo ayudar tanto al autor como al editor para facilitar ese proceso, mediante criterios uniformes en cuanto a estilo literario y "tipográfico".

Se debe hacer la salvedad, que estas normas pueden adolecer de fallas en cuanto a omisiones y también a algunos de los concep-

tes aquí consignados. Esto a pesar de que se consultaron las fuentes de información disponibles localmente. Pero es de suponer que por medio de revisiones periódicas del Comité de Publicaciones, estas reglas se puedan ir mejorando y ajustando a las necesidades de la SEIECA, especialmente si se toman en cuenta las necesidades de los mismos usuarios.

## 2. PARTES CONVENCIONALES DE LAS PUBLICACIONES DE LA SEIECA

### 2.1. SERIE TECNICA

Este capítulo se referirá a la estructura lógica y a los componentes de publicaciones técnicas,divulgativas y didácticas. En cada uno de los componentes de la serie técnica habrá indicaciones breves que no vale la pena repetir en las series divulgativa y didáctica. En estas dos últimas, sólo se harán comentarios en aquellos componentes que no han sido tratados anteriormente.

#### 2.1.1.Título.

Este debe sintetizar, por decirlo así, el contenido del escrito. Será breve y por lo tanto su longitud rara vez sobrepasará las 10 palabras. Deberá atraer la atención del lector sirviendo de "carnada" y también de guía (Prato, 15).

#### 2.1.2.Autor y coautores.

El autor es la persona que ejecutó el trabajo y redactó el manuscrito. A veces, hay otras personas que toman parte activa en la realización dal estudio y aún en la preparación del artículo o sea los coautores, quienes se nombrarán en orden de importancia según el aporte directo a la investigación. Los nombres de otras personas cuyo aporte es mínimo, sea en la planeación o en la ejecución del estudio, se incluirán en Agradecimientos. También se incluirán título y cargo del autor y coautores.

2.1.11.Recomend ciones.

Se presentan las soluciones al problema o las acciones a seguir. También las sugerencias para nuevas investigaciones que deberían realizarse sobre el tema del estudio.

2.1.12.Resumen.

En inglés "summary", en portugués "sinopse". Se presenta una síntesis del trabajo que incluye todos los capítulos anteriores.

Se recomienda que el resumen no sobrepase un tres por ciento del número de páginas del manuscrito.

2.1.13.Bibliografía.

Se enumeran con arábigos en orden alfabético las referencias bibliográficas citadas en la revisión de literatura. Se seguirán las normas del IICA, contenidas en "Redacción de Referencias Bibliográficas. Normas Oficiales del IICA", (8).

Los elementos básicos de una referencia bibliográfica son:autor, título de la publicación, e información de la publicación (traductor, edición, lugar, casa editora, año de publicación y paginación, entre otros).

Las normas del IICA varían de acuerdo con la clase de publicación, ya sea libro, folleto, revista, serie, etc.

De todas maneras, las primeras cuatro letras del apellido de

cada autor sobresalen del resto de la referencia. En otras palabras, del segundo renglón en adelante, en cada referencia, se comienza a escribir en el quinto espacio.

Ejemplos de puntuación y espacios según IICA (8):

.1. La cita de un libro o folleto con la puntuación y espacios necesarios es como sigue:

AUTOR./Título; subtítulo.//Traductor.//*
Edición.//Lugar de publicación (ciudad), Casa editora, Año de publicación.//Páginas o volúmenes.// (Nota de serie si la hay).

.2. La puntuación y espacios necesarios para artículos en publicaciones periódicas:

AUTOR.//Título del artículo.//Nombre de la revista/Volumen (número):Página inicial y final.//Año de publicación.

.3. La referencia bibliográfica completa para artículos en periódicos (diarios) incluye:

AUTOR.//Título del artículo.//Nombre del periódico, Lugar de publicación; Mes, Día, Año: Páginas.

Cuando no hay autor se escriben las dos primeras palabras del artículo con mayúsculas. (Ver 4 de la sección 4).

---

* Las barras indican los espacios entre los signos de puntuación.

.4. La referencia bibliográfica de una publicación seriada con la puntuación y espacios necesarios es como sigue:

AUTOR.//Título; subtítulo.//Nombre de la institución que la publica. Nombre y número de la serie.//Año de publicación.//Páginas.

2.1.14.Apéndice.

Este es el último capítulo del artículo científico. En él se incluyen tablas, cuadros, gráficos, formularios y cualquier otra información que no se justifique presentarla en el capítulo de resultados, pero que sí amerita incluirla en el Apéndice para una mejor orientación del lector. Se enumerarán: Anexo 1, Anexo 2, etc.

El Apéndice es el último capítulo de la publicación.

2.2. SERIE DIVULGATIVA.

Como se dijo al comienzo de este capítulo, tanto en la serie divulgativa como en la serie didáctica, sólo se harán comentarios en los componentes que incluyen algún concepto nuevo. Por lo tanto, se sobreentiende que las demás partes convencionales tendrán las mismas características de la serie técnica, pero escritas, lógicamente, en el lenguaje apropiado para cada serie. Las siguientes serían las partes convencionales de la Serie divulgativa.

.1. Título.

.2. Autor.

.3. Introducción (incluye: motivación e importancia social y económica).

.4. Desarrollo (temas).

.5. Conclusiones.

La motivación se refiere a las necesidades sicológicas del individuo: necesidad de pertenencia (formar parte de grupos sociales y ser afectivamente aceptado); la necesidad de reconocimiento (prestigio, recompensa a nuestros méritos); la necesidad de seguridad (económica y social; protección y libre de riesgos) y la necesidad de nuevas experiencias (nuevas ideas, nuevas emociones). (Frias et al, 5).

2.3. SERIE DIDACTICA.

.1. Título.

.2. Autor.

.3. Introducción (motivación e importancia social y económica).

.4. Desarrollo (temas).

.5. Conclusiones.

.6. Bibliografía (se puede omitir en materiales destinados a productores).

.7. Resumen.

A manera de guía se incluyen los temas de cultivos y ganadería, tanto para la serie didáctica como para la divulgativa, que podrían quedar enmarcados, así:

| CULTIVOS | GANADERIA |
|---|---|
| . Clima | . Mejoramiento |
| . Suelos | . Nutrición |
| . Preparación del terreno | . Manejo |
| . Variedades | . Sanidad |
| . Siembra | . Producción |
| . Enmiendas, abonos y fertilizantes | |
| . Riegos y drenajes | |
| . Prácticas culturales | |
| . Control de malezas | |
| . Control de plagas | |
| . Control de enfermedades | |
| . Cosecha | |
| . Beneficio | |
| . Almacenamiento | |

Se incluyen las partes convencionales de Informe y Memoria, las cuales pueden caber en cualquiera de las tres Series (Técnica, Divulgativa, Didáctica).

MEMORIA

- Introducción
- Actividades desarrolladas
- Logros obtenidos
- Coordinación nacional e internacional
- Mejoramiento en el servicio y en los recursos disponibles
- Otros hechos destacados (visitantes, participación en eventos científicos)
- Lista de publicaciones producidas durante el año.

INFORME

- Introducción
- Objetivos
- Metodología
- Resultados
- Conclusiones
- Recomendaciones

## 3. ESTILO

Estilo "es el modo propio de cada uno para expresar -mediante la lengua hablada o escrita- lo que siente, lo que piensa o lo que imagina" (Pérez, 14).

El estilo literario es diferente al "estilo tipográfico". Este se refiere a ciertos detalles de la escritura tales como: uso de letras mayúsculas, abreviaturas y cifras, entre otros.

¿Cuál estilo? Algunas editoriales se rigen por manuales de estilo del Gobierno o de las Universidades. Otras sólo aplican su propio criterio para cada caso.

Lo más importante es la consistencia en el estilo. Es decir, que siempre se usen los mismos criterios en la edición de manuscritos.

### 3.1. PUNTUACION.

La puntuación debe dar mayor claridad al pensamiento del autor.

#### 3.1.1. La coma.

Sirve para:

.1. Separar elementos análogos de una serie, ya sean palabras, frases u oraciones:

. Mediano, blanco, leñoso, jugoso.

.2. Separar elementos que tienen carácter incidental dentro de la oración:

. Santo Domingo, ciudad costera, ha crecido mucho.

Al suprimir "ciudad costera" no se altera el sentido de la oración.

.3. Separar dos palabras o dos cifras que pueden dar lugar a confusión.

. Sólo a María, Encarnación le cayó bien.

. De las 60, 10 crecieron normalmente.

.4. Separar después de cada componente de una serie de tres o más palabras, frases, letras o cifras en que se utilicen las conjunciones "y", "o", o "ni".

. Amarillo, azul y rojo.

. En el suelo, en la hamaca, o en la cama.

. Ni frío, ni agua, ni calor.

3.1.2.Punto.

Separa oraciones cuando los pensamientos que ellas contienen, aunque relacionados entre sí, no lo están de modo inmediato". (Vivaldi). El punto seguido separa oraciones, el punto aparte separa párrafos.

3.1.3.Dos puntos.

Para enumerar elementos incluídos en la frase inmediatamente anterior y para transcribir textualmente lo dicho por otra persona. También para declarar algo, ejemplo: el hombre dijo: quiero

comida, cerveza y ron.

3.1.4.Punto y coma.

Se usan para separar oraciones entre cuyo sentido haya proximidad. También, excepcionalmente, en frases largas, semejantes en serie. Ejemplo: De los factores más importantes podrían señalarse la selección y la nutrición; la higiene y el buen manejo; la sanidad y la producción.

3.1.5.Guión menor.

Sirve para separar sílabas al final del renglón y para palabras compuestas. Ejemplos de gentilicios: Franco-Alemán, Dominico-Haitiano. También sirve para las fechas, ejemplo: W. Shakespeare 1862-1901.

3.1.6.Guión mayor o raya.

Se usa para separar elementos intercalados en una oración y representa un mayor grado de separación que las comas utilizadas para separar elementos de carácter incidental. También para la entrada del interlocutor en el diálogo, ejemplos: - Usted irá mañana.

- Posiblemente yo no vaya.

3.1.7.Paréntesis.

Se emplea para citar las referencias bibliográficas y separar elementos incidentales con mayor grado que lo indicado por el guión mayor.

En resumen, se emplea la coma. el guión mayor o el paréntesis, según el grado de relación de lo incidental con lo que se escribe.

3.1.8.Comillas.

Destacan palabras o frases. También se utilizan para delimitar frases, oraciones y párrafos que se transcriben textualmente. Otro uso es el de indicar que se trata de una palabra nueva.

Cuando se transcriben más de dos párrafos, las comillas se colocan antes de la primera palabra del primer párrafo y después de la última palabra del párrafo final.

3.2. MAYUSCULAS.

Como criterio general puede decirse que demasiadas mayúsculas dan una falsa idea de énfasis y además hacen ver la página "desigual" desde el punto de vista tipográfico.

Se usarán mayúsculas (la primera letra) en:

- Nombres propios y los derivados de éstos.
- Nombres comunes cuando hacen parte esencial de un nombre propio: Cabo de la Buena Esperanza.
- Nombres de países, dominios y divisiones político-administrativas: Unión Soviética, Dominio del Canadá.
- Nombres de regiones, localidades geográficas.
- Hechos históricos: la Revolución Francesa.
- Títulos de personas cuando preceden al nombre: el Ministro Mejía.
- Los meses del año: Enero, Julio, etc., pero no las estaciones del año: primavera, verano, otoño, invierno.

- Marcas de fábrica, nombres de variedades (yuca Llanera).
- Nombres de productos químicos: Thimet (phorate), Cytrolane (mefosfolan).

Se usará la palabra completa en mayúscula en los títulos y subtítulos (secciones primarias y secundarias).

3.3. ABREVIATURAS Y SIMBOLOS.

Use abreviaturas sólo en artículos científicos o publicaciones técnicas. En cambio, escriba la palabra completa en publicaciones divulgativas y didácticas.

Porcentaje = %
Partes por millón = ppm
Sobre el nivel del mar = snm
Sin fecha = s/f
Grado centígrado = °C

Hay símbolos que pueden pasar desapercibidos y por lo tanto es mejor escribir la palabra completa. Ejemplos:

' = minuto
" = segundo
¢ = centavos

Para evitar confusiones al citar horas pasado meridiano, se adicionará a las 12 los minutos correspondientes, separando con dos puntos las horas de los minutos:
13:40 (la una y cuarenta de la tarde).
17:00 (las cinco de la tarde).

Siglas. Es indispensable escribir el nombre completo de lo que representa una sigla para seguir usando ésta dentro del texto.

## 3.4. SISTEMA METRICO DECIMAL.

El sistema métrico decimal se usa en la República Dominicana desde el 1 de Agosto de 1913 (16). El uso de tal sistema es obligatorio por Ley de la República No. 4077 de 1955. En vista de que la mayoría de las computadoras "hablan" y "calculan" en idioma inglés, (20) las funciones del punto y la coma serán de significado inverso al sistema métrico decimal. Es decir el punto se usará para separar decimales y la coma para los millares.

### 3.4.1.Unidades de medida.

Use el sistema métrico decimal y los símbolos siguientes:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Metro | = | m | Metro cuadrado | = | $m^2$ |
| Kilómetro | = | Km | Kilómetro " | = | $Km^2$ |
| Hectómetro | = | Hm | Hectómetro " | = | $Hm^2$ o Ha (hectárea) |
| Decámetro | = | Dm | Decámetro " | = | $Dm^2$ |
| Decímetro | = | dm | Decímetro " | = | $dm^2$ |
| Centímetro | = | cm | Centímetro " | = | $cm^2$ |
| Milímetro | = | mm | Milímetro " | = | $mm^2$ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Metro cúbico | = | $m^3$ | Gramo | = g |
| Decímetro o Litro | = | $dm^3$ o L | Kilogramo | = Kg |
| Centímetro o milímetro | = | $cm^3$ o mL | Tonelada | = t |
| Milímetro " | = | $mm^3$ | Miligramo | = mg |

En publicaciones de nivel popular use el sistema métrico, seguido de la equivalencia dominicana.

3.4.2.Numeración de páginas.

.1. Números arábigos. Se preferirá el uso de éstos al de los números romanos. Los arábigos cardinales (1, 2, 3, etc.) se usarán para: Paginar el cuerpo del escrito a partir de la segunda página en adelante (la página No. 1, que corresponde a introducción, no se pagina); para numerar las referencias bibliográficas; las tablas o cuadros, en parte superior; las ilustraciones; (figuras, en parte inferior); las secciones primarias, secundarias, terciarias, etc.; y los anexos del apéndice.

.2. Número romanos. Se utilizarán para numerar las páginas que anteceden a la introducción (por ejemplo: contenido, agradecimientos, etc.). En este caso, los números romanos se usarán en minúsculas, al borde inferior de la página.

3.5. NUMERACION PROGRESIVA.

La numeración progresiva ayuda a una mejor organización y compresión del contenido de un escrito. Los capítulos principales (por ejemplo INTRODUCCION, REVISION DE LITERATURA, MATERIALES Y METODOS, etc.), equivalen a las secciones primarias; las secundarias a las divisiones que se hagan de las secciones primarias; las terciarias a las divisiones de las secciones secundarias, etc.

Se usarán números arábigos enteros para las secciones prima-

rias y decimales, separados por punto, para las secciones secundarias, terciarias, cuaternarias, etc. En casos de numeración demasiado larga, con más de cuatro dígitos, se podrán usar las vocales y consonantes en minúscula.

La sección primaria va centrada en la página y las secundarias, terciarias, etc., se colocan en la margen izquierda, dejando "sangría" o espacios para el texto, según los dígitos utilizados. Las secciones primaria y secundaria se escriben con mayúscula.

Ejemplo:

3. MATERIALES Y METODOS

3.1. LIMITACIONES DEL ESTUDIO.

3.1.1. Fallas en el cálculo de la muestra.

3.1.1.1. Inexistencia de datos confiables .....
.....
a. En las Provincias .....
b. En los Municipios .....

3.6. USO DE NUMERALES.

Se usarán cardinales (uno, dos, etc.) para citar dígitos de uno a nueve. De 10 en adelante, se escribirán los ordinales (10, 15, 160, etc.).

3.6.1.Excepciones.

.1. Se escribirán en números las cifras de dígitos menores de 10 en caso de:

a. Expresiones numéricas en dos o más grupos. Ejemplo: La SEIECA tiene 3 Comités y 5 Departamentos.

b. Unidades que afecten otra en relación con expresiones numéricas. Ejemplo: Los 3 Comités de la SEIECA trabajan más de 50 horas semanales.

.2. Se escribirán en palabras las cifras mayores de 10:

a. Al comienzo de una oración. Ejemplo: Cincuenta técnicos del CNIECA tienen grado de Magister.

b. Cuando se designan nombres propios de cierta jerarquía como autoridades, divisiones políticas, etc. Ejemplo: Las veintiseis Provincias del país.

3.7. ELABORACION DEL MANUSCRITO.

3.7.1.Papel.

Se usará papel original blanco, tamaño carta. Solamente se aceptan trabajos escritos en máquina.

3.7.2.Dactilografía.

Para lograr una escritura nítida, los tipos de la máquina de escribir deberán estar limpios y la cinta en buen estado.

Se escribirá por una sola cara y a doble espacio a fin de fa-

cilitar las correcciones.

Las márgenes en blanco serán de tres centímetros en las partes superior e inferior y de dos y medio centímetros a la izquierda y a la derecha.

Se dejarán cinco espacios ("sangría") antes de comenzar cada párrafo y se evitará dividir un párrafo en dos al terminar o comenzar una página.

Se evitará el subrayado de títulos y subtítulos (secciones primarias, secundarias, terciarias, etc.). Solamente se subrayarán nombres científicos de especies vegetales y animales o de palabras que se desea destacar y que por lo mismo se imprimirán posteriormente en tipo "cursivo" o "itálico".

3.7.3.Ilustraciones.

Se recomienda el uso de fotografías, dibujos, gráficos o cualquier otra forma de visualizar las ideas.

Las fotografías deben ser de tamaño mayor al que va a quedar impreso y preferiblemente en papel brillante, en blanco y negro, con buen contraste en los detalles.

Los dibujos se pueden hacer con tinta china negra. Serán simples, sin exceso de detalles y ajustados a la realidad. Por lo tanto se evitarán las caricaturas que personifiquen plantas, animales y objetos.

Los gráficos también deberán hacerse en forma sencilla evitando el exceso de convenciones o códigos. En los histogramas se preferirán las barras horizontales a las verticales.

Se indicará en el manuscrito la ubicación de las ilustraciones. Para esto, se colocarán entre un párrafo y otro las palabras FIGURA O CUADRO, seguidas del número correspondiente, centradas en la página y entre paréntesis.

3.7.4.Armada del manuscrito.

Terminada la dactilografía, se juntarán aparte las páginas con un clip y las ilustraciones también aparte numeradas (suavemente con un lápiz al envés en el caso de las fotografías).

El material así separado se colocará en sobres de papel manila, rotulados con el título de la publicación y nombre de autor e indicando si es texto o ilustraciones y en estas de qué número a qué número.

Si se desea usar un clip para juntar las ilustraciones que incluyan fotografías, éstas deben quedar protegidas con un pedazo de papel grueso para evitar que queden marcadas por la presión del clip.

3.8. EDICION DEL MANUSCRITO.

Por edición se entiende la revisión y corrección del contenido del manuscrito para mejorar la brevedad, la claridad y la pre-

cisión de la información. Por lo tanto se harán correcciones que tienen que ver con la gramática, con la longitud de las oraciones y de los párrafos, y con la exactitud de los datos presentados. Así mismo, se harán correcciones en cuanto al estilo "tipográfico" que se consignan en este manual.

Para editar el manuscrito se usará lápiz. En esta forma es fácil reconsiderar cualquier corrección y hacerla de nuevo sin dañar el manuscrito.

3.8.1.Signos de corrección.

Los signos de imprenta, que se utilizarán en la corrección de pruebas de galera, se emplearán en la edición de manuscritos. Sin embargo, las correcciones y signos se escribirán dentro del texto, a diferencia de las correcciones en las pruebas que van en las márgenes. Ver Sección 5.3 del Apéndice.

3.8.2.Marcado del manuscrito para imprenta.

La Unidad de Divulgación Técnica se encargará de marcar el original con los datos siguientes:

TEXTO:

.1. Estilo del tipo

.2. Tamaño del tipo en puntos

.3. Interlínea en puntos

.4. Ancho de columna en picas

TITULO Y SUBTITULOS:

.1. Estilo del tipo

.2. Tamaño del tipo en puntos

3.8.3.Pruebas de galera.

Una vez que en la imprenta han levantado el texto o éste se ha compuesto en máquina para litografía se producen las pruebas que es necesario revisar y corregir con tinta para las de galera y con lápiz azul para las de litografía. Este trabajo lo hace el autor de la publicación, complementado por el editor. Se utilizarán los signos de corrección de imprenta ya mencionados, que se incluyen en el Anexo 3.

3.9. PARTES FISICAS DE UNA PUBLICACION.

3.9.1.Portada (Carátula).

Es la "vitrina" de una publicación. Consta de:

.1. Título de la publicación, el cual deberá sobresalir por el tamaño de letra. Se recomienda que éste no sea inferior a 18 puntos.

.2. Ilustración (Dibujo, fotografía, gráfico, etc.).

.3. Créditos de las entidades que realizaron el trabajo. Se seguirá un orden jerárquico: SEA, luego SEIECA y por útlimo el Departamento. Estos créditos se imprimirán en tipo no mayor de ocho puntos.

.4. Símbolo de la SEIECA.

.5. Nombre del autor y coautores.

.6. Serie y número del tipo de publicación.

3.9.2.Contraportada (Cara interior de la portada).

Se aprovechará para informar sobre la SEIECA, sus objetivos, su organización y los servicios que presta.

Se incluirá la dirección de la dependencia en donde se hizo la publicación.

En la parte inferior y en recuadro, se incluirá la ficha bibliográfica de la publicación.

Debajo del recuadro se escribirá el número de serie internacional que le corresponde a la República Dominicana, ISS (International Standard Serial Number).

3.9.3.Páginas que anteceden al cuerpo de la publicación.

.1. Guarda. Es la primera hoja que sigue a la portada. En la guarda exterior se repetirán los componentes de la portada, a excepción de la ilustración que se omitirá. Esta página se aprovecha para ampliar los créditos a nivel de División, Unidad, Sub-Unidad, si es el caso.

También se incluyen: lugar (ciudad), el nombre República Dominicana, el mes y el año de la publicación.

.2. Guarda interior. Se deja en blanco.

.3. Segunda hoja (cara exterior). Esta página, sin numerar, está dedicada al CONTENIDO (no índice, ni sumario, etc.).

Se escriben los títulos y subtítulos con el número de la página correspondiente. En la parte superior derecha se escribe la palabra "página".

A veces, por economía de papel, se suprime la primera hoja o sea la guarda quedando el CONTENIDO enseguida de la contraportada. En este caso, los datos de ciudad, país y fecha irán en la contra portada.

.4. Segunda hoja (cara interior). Sin numerar, se deja en blanco.

.5. Tercera hoja (cara exterior). Se destina a AGRADECIMIENTOS. La cara interior de la tercera hoja, sin numerar, se deja en blanco.

.6. Cuarta hoja. En ésta comienza el texto del escrito con el capítulo correspondiente a INTRODUCCION. En realidad corresponde a la página número 1, que no se numera, del cuerpo de la publicación.

.7. Contratapa. Corresponde a la contraportada, en la parte final de la publicación. Se aprovechará para incluir los nombres del Secretario, Subsecretario y del personal técnico del Departamento, División y Unidad correspondientes a la dependencia del autor. También se escribirán los nombres de los miembros del Comité de Publicaciones.

.8. Tapa. Corresponde a la portada en la parte final de la publicación. Se incluirán los créditos de la Editorial o Taller de Impresión. Se escribirá el número de ejemplares impresos.

## 4. BIBLIOGRAFIA


1. ALONSO, M. Dos cursos de redacción y ortografía. 2a. ed. Madrid, Aguilar, 1957. 266 p.

2. _____. Ciencia del lenguaje y arte del estilo. 7a. ed. Madrid, Aguilar, S.A. de Ediciones, 1966. 637 p.

3. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TECNICAS. Normalizaçao da documentaçao no Brasil. 2a. ed. Río de Janeiro, Instituto Brasileiro de Bibliografía e Documentaçao, 1964. 127 p.

4. CAOS DE pesos y medidas. Listín Diario, Santo Domingo; Mayo 3, 1977: 6.

5. FRIAS M., H., RAMSAY, A., J. y BELTRAN, L. R. Extensión Agrícola, Principios y Técnicas. Lima, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, 1966. 599 p.

6. GORBITZ, A. y ARIAS, L. C. Curso de Comunicación científica para técnicos de la Federación Nacional de Cafeteros. Programa Nacional de Capacitación Agropecuaria, Bogotá, IICA-CIRA, 1970. 217 p.

7. GUTIERREZ S., J., RINCON R., H. y BUITRAGO, R. Normas de estilo para publicaciones científicas. Bogotá, Instituto Colombiano Agropecuario. Publicación Miscelánea No. 12. 1969. 59 p.

8. INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA. Redacción de referencias bibliográficas; normas oficiales del IICA. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. Bibliotecología y Documentación. No. 4. 1964. 24 p.

9. MAC LEAN, A. Comunicación escrita. San José, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, 1975. 135 p.

10. MALAGON, A. Cómo hablar y escribir bien. Santo Domingo, Editora Articiencia, El Conde, esquina Espaillat, 1967. 201 p.

11. MEDELLIN. FACULTAD NACIONAL DE AGRONOMIA. Requisitos para la publicación de artículos. Revista (Colombia) 28 (3) : 56. 1973.

12. MEXICO. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES PECUARIAS. Notas del autor. In Técnica Pecuaria. México, Secretaría de Agricultura, 1970. pp. 3-4.

13. ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION. Coeficientes y normas de conversión para productos agropecuarios. Roma, FAO, 1961. 341 p.

14. PEREZ-RIOJA, J. A. Gramática de la Lengua Española. 6a ed. Madrid, Editorial Tecnios S.A. 1968. 521 p.

15. PRATO B., C. Folletos In Programa Interamericano de Información Popular. Comunicación escrita en programas de información popular. Montevideo, IICA, 1963. pp. s.p.

16. REPUBLICA DOMINICANA. Colección de Leyes, Resoluciones y Reglamentos de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la República de Enero a Diciembre de 1955. Ed. oficial. Ciudad Trujillo, Distrito Nacional, Impresora Arte y Cine, 1955. V. 1, 960 p.

17. SALINAS B., L. Curso intensivo de redacción técnica. Lima, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. Informes de Conferencias, Cursos y Reuniones No. 105. 1976. 68 p.

18. SECO, R. Manual de gramática española. Madrid, Aguilar, 1960. 322 p.

19. TIBAITATA. CENTRO DE COMUNICACIONES. Signos y formas de corrección. In ICA, Temas Didácticos (Colombia). Publicación Didáctica 1 (3) : 7-12. 1973.

20. SWANSON, R.W. Procesamiento electrónico en la empresa. Buenos Aires, Pedro García S.A., 1967. 281 p.

21. TINKER, M.A. Legibility of Print. Ames, Iowa State University Press, 1969. 329 p.

22. TURNBULL, A. T. and BAIRD, R. N. The Graphics of Communication. New York, Holt Rinehart and Winston Inc., 1964. 342 p.

23. VIVALDI, G. M. Curso de redacción. 8a. ed. Madrid, Editorial Paraninfo, 1970. 494 p.

## 5. APENDICE.

### ANEXO 1 (ver la sección 3.4.).

### 5.1. LEY Nº 4077.

Ley Nº 4077, que introduce modificaciones a las leyes y reglamentos que contengan expresiones de pesas y medidas qué no corréspondan a unidades del Sistema Métrico Decimal, y dicta otras disposiciones sobre esa materia.— G. O. Nº 7813, del 16 de marzo de 1955.

EL CONGRESO NACIONAL
En Nombre de la República
HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

NUMERO 4077.

Art. 1.— Se modifican las leyes y reglamentos en vigor que contengan expresiones de pesas y medidas que no correspondan a unidades del Sistema Métrico Decimal.

Párrafo 1.— Las pesas y medidas expresadas en unidades no correspondientes a unidades del Sistema Métrico Decimal en dichas leyes y reglamentos quedan sustituídas por unidades del Sistema Méfrico Decimal conforme a las siguientes equivalencias:

| UNIDADES NO METRICAS | UNIDADES METRICAS EQUIVALENTES |
|---|---|
| MEDIDAS DE LONGITUD | METROS LINEALES |
| Pulgada inglesa | 0,02540 |
| Pulgada castellana | 0.023219 |
| Pié inglés | 0.3048 |
| Pié castellano | 0,279635 |
| Yarda inglesa | 0,9144 |
| Vara castellana | 0.835905 |
| Vara conuquera | 2,5077 |
| Milla Náutica U.S.A. | 1853.248 |
| Milla Náutica Internacional | 1852. |
| Milla legal inglesa | 1609.314924 |
| Cordel dominicano | 25,07715 |
| Tarea lineal dominicana | 62,6929 |
| MEDIDAS AGRARIAS | METROS CUADRADOS |
| Tarea dominicana | 628,833452 |
| Peonía dominicana | 188659.04 |
| Caballería dominicana | 754636.16 |
| MEDIDAS DE CAPACIDAD | LITROS |
| Galón americano | 3,785332 |
| Galón imperial inglés | 4,543457 |
| Galón dominicano | 3,240 |
| Botella | 0,720 |

| MEDIDAS PONDERALES | KILOGRAMOS |
|---|---|
| Tonelada larga de 2240 libras avoirdupois | 1016.0467 |
| Tonelada corta de 2000 libras avoirdupois | 907,1849 |
| Quintal de 100 libras avoirdupois | 45,35924 |
| Libra avoirdupois | 0,453592 |
| Onza 1. 16 de libra avoirdupois | 0,0283495 |

Párrafo II.— Temporalmente se exceptúan de las disposiciones contenidas en este artículo las leyes relativas a importación, producción y ventas de maderas, que expresen unidades no correspondientes al Sistema Métrico Decimal.

Art. 2.— A partir de la fecha de la publicación de esta ley será obligatorio en todas las oficinas del Gobierno, del Consejo Administrativo del Distrito de Santo Domingo y de los Ayuntamientos de la República, el uso del Sistema Métrico Decimal, como único Sistema de Pesas y Medidas en acuerdo con las estipulaciones de la Ley Nº 3925 de fecha 17 de septiembre de 1954 y las contenidas en el Reglamento dictado por Decreto Nº 210 de fecha 20 de septiembre del mismo año, dictado por el Poder Ejecutivo.

Art. 3.— Todas las personas físicas o morales en sus relaciones con las oficinas mencionadas en el artículo anterior, cuando esas relaciones envuelven operaciones de pesar o de medir o mención de unidades de pesas o medidas, están obligadas al uso del Sistema Métrico Decimal, en acuerdo con la ley y el reglamento mencionados en el artículo anterior, con las excepciones contenidas en el Párrafo I del Art. 5 de la Ley Nº 3925 sobre Pesas y Medidas de fecha 17 de septiembre de 1954.

Art. 4.— A partir de la fecha de la publicación de esta ley, queda prohibida la importación para el uso en el territorio de la República de instrumentos de medir, según los describe el artículo 7 de la Ley Nº 3925 sobre Pesas y Medidas, que no correspondan al Sistema Métrico Decimal.

Art. 5.— Para facilitar la importación, venta y uso de los instrumentos de medir que correspondan al Sistema Métrico Decimal, se eximen por el término de un año, a partir de la fecha de la publicación de esta ley, del cumplimiento de los requisitos consignados en los artículos 11, 12 y sus párrafos de la Ley Nº 3925 sobre Pesas y Medidas de fecha 17 de septiembre de 1954 a los fabricantes, importadores y vendedores de tales instrumentos de medir, durante ese período.

Párrafo I.— Para gozar de esa exención, los importadores deberán solicitar un permiso de importación de la Dirección General del Servicio Nacional de Pesas y Medidas, expresando en la solicitud los pormenores siguientes:

a) Nombre del fabricante del instrumento.

b) Clase del instrumento y su alcance.

c) Cantidad de instrumentos a importar.

d) Puerto de entrada al país de los instrumentos objeto de la solicitud.

e) Una declaración de que los instrumentos cuyo permiso de importación se solicita, ofrecen los requisitos de buena construcción y de exactitud que leyes y reglamentos sobre Pesas y Medidas requieren.

Ese permiso le será expedido sin ninguna formalidad y sin costo alguno al solicitante.

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los diez días del mes de marzo del año mil novecientos cincuenta y cinco; Año del Benefactor de la Patria; años 112º de la Independencia, 92º de la Restauración y 25º de la Era de Trujillo.

El Presidente
Porfirio Herrera,

Los Secretarios:
Pablo Otto Hernández.
Virgilio Hoepelman.

DADA en la Sala de Sesiones del Palacio del Senado, en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los diez días del mes de marzo del año mil novecientos cincuenta y cinco; Año del Benefactor de la Patria, 112º de la Independencia, 92º de la Restauración y 25º de la Era de Trujillo.

Mario Fermín Cabral,
Vicepresidente.

Julio A. Cambier,
Secretario.

José García,
Secretario.

**HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA**
**Presidente de la República Dominicana**

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49, inciso 3º de la Constitución de la República;

PROMULGO la presente Ley, y mando que sea publicada en la Gaceta Oficial para su conocimiento y cumplimiento

DADA en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los catorce días del mes de marzo de mil novecientos cincuenta y cinco, Año del Benefactor de la Patria, 112º de la Independencia, 92º de la Restauración y 25º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

(Fotocopiado de 16, pp 129-132)

ANEXO 2 (Ver la sección 3.4)

## 5.2. EQUIVALENCIAS PARA ALGUNAS MEDIDAS DE SUPERFICIE, DE MASA Y DE VOLUMEN

**De superficie:**

| | |
|---|---|
| Pulgada cuadrada | = 0.0254 m. |
| Pie cuadrado | = 0.3048 m. |
| Vara cuadrada | = 0.8 m. |
| Yarda cuadrada | = 0.9144 m. |
| Milla cuadrada | = 1,609.344 m |
| Acre | = 0.40468 m. |

**De masa:**

| | |
|---|---|
| Grano | = 0.0647981 g. |
| Onza Troy | = 31.1035 g. |
| Onza | = 28.3495 g. |
| Libra | = 0.45359237 Kg. |
| Quintal | = 45.36 Kg. |
| Arroba | = 11.34 Kg. |
| Tonelada métrica | = 0.98420 tonelada británica |
| | 1.10231 tonelada corta |

**De volumen:**

| | |
|---|---|
| Pulgada cúbica | = 16.3871 $cm^3$ |
| Pie cúbico | = 0.0283168 $m^3$ |
| Yarda cúbica | = 0.764555 $m^3$ |
| Galón americano | = 3.78541 litros |
| Cuarto | = 0.9464 litros |
| Pinta | = 0.4732 litros |
| Onza líquida | = 29.57 $cm^3$ |
| Bushel | = 0.0352391 $m^3$ |

**Densidades de siembra:**

| | |
|---|---|
| 100 Kg por héctarea | = 1.4869 bushels (60 libras) por acre |
| 1 bushel | = 67.253 Kg. por hectárea |

( Adaptado de 7 y 13 ).

ANEXO 3 (Ver la sección 3.8.3.).

## 5.3. ALGUNOS SIGNOS DE CORRECCION.

| SIGNO | SIGNIFICADO | USO | CORRECCION |
|---|---|---|---|
| /i | Signo general de corrección | contribuye | contribuye |
| / | Minúscula | Contribuye | contribuye |
| ≡ | Mayúscula | contribuye | Contribuye |
| ‿ | Unir | Co ntribuye | contribuye |
| / | Espaciar | nosobra | no sobra |
| ⊖ | Eliminar | nos use | no use |
| ∿ | Invertir letras | oruen | orden |
| ↻ | Voltear | uəpıo | orden |
| ↱ | Anteponer un renglón | | |
| ↘ | Pasar un renglón a la a la página siguiente | | |
| ⌐ | Párrafo aparte | | |
| ⌐⌐ | Cambiar el orden de palabra | toro el | el toro |
| ● | Colocar punto | | |
| /e´ | Poner tilde | bajaré | bajaré |
| /ā | Quitar tilde | bajír | bajar |
| ⁿ/ | Comillas | | |
| ↩ | Punto seguido | la patria. Si mi muerte | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ⊣ ⊢ | Cambiar por tipo más pequeño | | |
| ⊢ ⊣ | Cambiar por tipo más grande | | |
| ⊂ | Separación errónea de sílabas | erte mu- | |
| (/) | Paréntesis | | |
| ? | Parte incomprensible | | |
| ojo ! | Trozo omitido | | |
| ⓝ | Letra de otro tipo | | |
| ---- | Corrección que no vale | muerte | muerte |
| ⊐ | Poner sangría | | |
| ⊏ | Quitar sangría | | |
| ⋜ | Abrir entre dos renglones | | |
| ⋝ | Cerrar entre dos renglones | | |
| ⊏ ⊐ | Centrar | | |
| ═ | Alinear | IMPRESION | |
| ⫽ | Limpiar | | |
| ⊓ | Mover hacia arriba | | |
| ⊔ | Mover hacia abajo | | |
| — | Tipo cursivo | | |
| ∼ | Tipo negrita | | |
| ═ | Versalita o media línea | | |
| ≡ | Mayúscula de negrita | | |
| ≡ | Mayúscula de bastardilla | | |

(Adaptado de 19)

ANEXO 4 (Ver la sección 3.4.).

5.4. EDITORIAL

# Caos de Pesos y Medidas

Gran Bretaña adoptará definitivamente el sistema métrico decimal en 1982.

El cambio se va efectuando por fases, y quedará definitiva y totalmente establecido en el mencionado año de 1982.

El país de la milla, de la yarda, del pie, de la pulgada, del cuartillo, del galón de la libra, del quintal, realiza así una de las transformaciones mas grandes de su historia.

Ya el sistema monetario ha sido decimalizado. La libra tiene 100 peniques cuando antes estaba dividida en 240 peniques.

Este proceso de "metrificación", que no está tampoco distante de que ocurra en Estados Unidos.

Esto nos hace mirar hacia la República Dominicana.

No tenemos la fecha, pero debe hacer cosa de un siglo que el sistema de pesos y medidas de este país es el Sistema Métrico Decimal.

¿Pero qué sucede?

A excepción de las medidas de distancia y de área, aquí se emplea una mezcolanza de pesos y medidas.

Las distancias se miden en kilómetros, y las parcelas de las urbanizaciones por metros.

Pero las telas se compran y se venden por yardas.

Los alimentos, por libras.

Empleamos el pie y la pulgada para casi todas las medidas corrientes.

Y el quintal y la tonelada corta son los pesos que se emplean en las transacciones mayoristas.

Para las tierras agrícolas empleamos la tarea.

Para las medidas de líquidos empleamos el cuartillo y la botella, que debe ser equivalente a la pinta inglesa, nunca el litro.

Compramos la gasolina por galón, lo mismo que la melaza.

Los compradores y vendedores de productos agrícolas emplean, en sus transacciones, "la carga", el saco, la fanega, la caja, el cajón, el jarro y el jarrito.

El gramo sólo se usa para las medicinas.

Y el milímetro para las lluvias.

Aquí nadie emplea la tonelada métrica, ni el kilo, ni el litro.

Es verdad que a veces hablamos de un "litro" pero es la acepción muy especial de botella de ron, que no contiene un litro de tan energética sustancia.

Cierto que parte del café se exporta en kilos, y que en los documentos legales se emplea el área y la hectárea como medidas de tierra.

Recordamos que en tiempos atrás el aceité comestibles se compraba por "vidrios" y los granos en almud.

¿ Como se entienden los dominicanos en este caos de pesos y medidas ?

En la parte urbana de la población parece que muy bien.

Pero en la zona rural, lo que está ocurriendo es que el agricultor vende su producto por una medida, y el negociante, almacenista, molinero o exportador vende ese producto por otro sistema de pesos y medidas.

Y la diferencia suele ser muy grande.

¿ No ha llegado la hora de que se establezca real y definitivamente el sistema métrico decimal en nuestro país?

El asunto parece insustancial, pero en las vitales relaciones del mercado de los productos agrícolas no lo es.

Puede decirse con certeza que en muchos aspectos del mercadeo agrícola, no hay un sistema de medidas legales en nuestro país.

Dicho en esta forma, se apreciará la gran seriedad del asunto.

| FECHA DE DEVOLUCION |
| --- |
| |
| |

NORMAS DE ESTILO PARA PU-
BLICACIONES DE LA SEIECA

Autor

Título

| Fecha Devolución | Nombre del solicitante |
| --- | --- |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |