

# Guía de estilo de APC v1.01

Solicitamos tengan en cuenta las siguientes recomendaciones al escribir y corregir para APC.

Los ítems se encuentran en orden alfabético.

Es imposible cubrir toda la gama de aspectos estilísticos en este documento, por lo que en caso de duda recomendamos recurrir al libro de estilo del diario El País de Madrid: [http://estudiantes.elpais.es/LibroEstilo/indice\\_estilos.htm](http://estudiantes.elpais.es/LibroEstilo/indice_estilos.htm)

Para puntuación recomendamos la Ortografía de la Real Academia Española: [http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000001.nsf/\(voanexos\)/arch9E7D58ED6C5CBB54C1256E670038B91C/\\$FILE/Ortografia.pdf](http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000001.nsf/(voanexos)/arch9E7D58ED6C5CBB54C1256E670038B91C/$FILE/Ortografia.pdf)

---

## **Comas**

Utilice el mínimo número de comas posible, siempre y cuando no lleve a la ambigüedad. En “Finalmente, se aprobó la ley...” la coma no es necesaria. Nunca incluya una coma entre el sujeto y el verbo.

## **Estado y Gobierno**

Deberá quedar clara la diferencia entre “estado” y “gobierno”.

Podría definirse el “estado” como un conjunto políticamente organizado de personas que ocupa un territorio concreto, y “gobierno” como el agente o la maquinaria que gobierna un país. El concepto de “estado” engloba a todo los habitantes de un país, como en las expresiones “estado soberano” o “estado nación”, mientras que “gobierno” se refiere solo a aquéllos que detentan el poder político durante un tiempo determinado.

Usar mayúscula al referirse a un estado en particular: “La represión por parte del Estado es común en África del Sur. Es común también en otros estados africanos.”

Usar mayúscula al referirse a un gobierno en particular:

## **Fechas**

Días: “1º de julio de 1989”, “20 de enero de 2003”. Meses en minúscula: enero, noviembre. Es preferible “...en 2003” que “...en el año 2003”.

## **Formas abreviadas (incluyendo abreviaciones, iniciales y acrónimos)**

Escriba el nombre completo la primera vez que se mencione, con la forma abreviada sin puntos entre paréntesis a continuación: “Organización Mundial de la Salud (OMS)”. Luego se podrán utilizar las iniciales o el acrónimo solo.

Algunas formas abreviadas que no requieren explicación son: ONU, ONG, UNESCO, UNICEF y SIDA.

**Abreviaciones**

Utilice puntos en abreviaciones: Dra. Carmen Villegas, Sr. Rodrigo Gómez, Lic. Arnulfo Villar, Art. 101

**Acrónimos**

Los acrónimos no llevan punto: UNESCO.

**Iniciales**

Utilice puntos en iniciales: Juan M. Abreu

**Siglas**

Las siglas no llevan punto: FMI. Las siglas tampoco tienen forma plural: “ONG” en vez de “ONGs”, “TIC” en vez de “TICs”.

**Género**

Nunca utilice una forma genérica masculina en la que estén incluidas las mujeres. Utilice “la humanidad”, “los seres humanos”, “la gente” en lugar de “el hombre”.

Siempre que sea posible se feminizan sustantivos y adjetivos: director/a, coordinador/a. También se utiliza la siguiente fórmula: acceso para todos y todas.

**Gobernanza**

El ejercicio de la autoridad política, económica y administrativa en la administración de los asuntos de un país asuntos en todos los niveles. Es un concepto neutral que abarca los complejos mecanismos, procesos, relaciones e instituciones por medio de los cuales los ciudadanos y los grupos articulan sus intereses, ejercitan sus derechos y obligaciones y median sus diferencias. (Definición del PNUD)

Son características de la buena gobernanza: la responsabilidad política, la libertad de asociación y participación, un sistema judicial saneado, la responsabilidad burocrática, la libertad de información y expresión así como la capacitación. Todos estos aspectos son esenciales para un desarrollo sostenible.

**Guión**

Use guión simple (–) con un solo espacio a cada lado.

Internet

APC usa internet, con “i” minúscula.

**Lengua y ortografía**

Se utilizará el idioma español estándar, tratando de evitar regionalismos o modismos locales que puedan no ser entendidos fuera del país o región. En caso de utilizar palabras de origen amerindio o de otros idiomas que aún no hayan sido incorporadas al español, escríbalas en itálica y agregue una definición o explicación en paréntesis a continuación de la misma.

Se ha tratado de incorporar los cambios más recientes en materia de ortografía y léxico de la

Real Academia Española, por lo que “solo” no lleva tilde a no ser que dé lugar a ambigüedades; se usará “estándar” y no “standard”, etc.

## **Mayúsculas**

De modo general, APC evita el uso indiscriminado de las mayúsculas.

A continuación reproducimos algunas recomendaciones de la Ortografía de la Real Academia (ver url más arriba).

### **Tildes en las mayúsculas**

El empleo de mayúscula no exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación.

### **Llevan mayúsculas**

a) Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos y partidos políticos: la Asociación para el Progreso de las Comunicaciones, el Ministerio de Educación y Cultura.

Con respecto a nombres programas, sólo va en mayúscula la primera letra: Programa de apoyo a las redes de mujeres de APC, Programa de usos estratégicos y construcción de capacidades.

b) La primera palabra del título de cualquier obra: El paciente inglés

c) La primera letra en mayúscula cuando es una citación: Dijo Descartes: “Pienso, luego existo”.

### **No llevan mayúsculas**

a) Los nombres de cargos van en minúscula: directora ejecutiva, coordinadora de proyecto.

b) Las frases introducidas por dos puntos (:), generalmente en títulos o subtítulos. Ejemplo: Oportunidad de trabajo en APC: coordinador/a de proyectos

## **Moneda**

El formato para el dólar norteamericano es USD (no US\$, ni U\$\$, ni \$). Al mencionar otra moneda proporcione el equivalente en dólares norteamericanos entre paréntesis: EUR 1.082 (USD 2.260). Si el cambio es muy propenso a las fluctuaciones, cite la fecha del cambio.

## **Nombres de organizaciones, organismos oficiales, ONG**

Cite fielmente los nombres de organizaciones tanto estatales como privadas. En algunos países hay instituciones con denominaciones muy parecidas, pero no es lo mismo el Centro de Meteorología que el Instituto de Meteorología o el Instituto Meteorológico.

### *Traducción*

Cuando una traducción a español contenga nombres de organizaciones (ej: Washington College of Law, American University) estos deberán dejarse en su idioma original. Se exceptúan aquellos nombres de organizaciones que posean versiones oficiales en varios idiomas (ejemplo: Association for Progressive Communications, Asociación para el Progreso de las Comunicaciones, Association pour le Progrès des Communications).

Ejemplos:

“Susan Patterson, Executive Director, Program on Information Justice and Intellectual Property, Washington College of Law, American University” quedará traducido como: “Susan Patterson, directora ejecutiva, Programa de Justicia de la Información y la Propiedad Intelectual, Washington College of Law, American University”.

“Willie Currie, Research Director, Association for Progressive Communications” quedará traducido como “Willie Currie, director de investigaciones, Asociación para el Progreso de las Comunicaciones”.

Cuando se mencionen cargos y puestos personales de los miembros de las organizaciones, también se recomienda la traducción al español (ej: "executive director" por "director ejecutivo").

### **Notas a pie de página**

Las notas a pie de página van antes de los signos de puntuación (punta, coma, punto y coma) Ejemplo: “Como fue señalado por la sociedad civil en una declaración<sup>4</sup>, los derechos humanos no fueron debidamente contemplados por los gobiernos”.

### **Números**

Dentro de un texto corrido utilice: uno, dos, tres, cuatro, cinco, seis, siete, ocho, nueve, 10, 11, 156, 216.000. Utilice palabras para cifras redondas elevadas: un millón, tres millones, pero números y palabras cuando son sumamente elevadas: 375 millones.

En tablas utilice siempre cifras.

Los miles se señalarán con un punto: 10.000, 475.921 (no así al referirse a años: 2005). Se aceptará tanto mil como 1.000. Los decimales se designarán con coma: 3,75.

De aparecer dos cifras en la misma oración, se escribirán en el mismo estilo: “los niños entre cinco y quince años” o “los niños entre 5 y 15 años”.

Una cifra al inicio de una oración siempre irá escrita: “Cincuenta y cuatro obreros fueron despedidos como consecuencia de la huelga”. Por lo general la oración puede reorganizarse para que el número no ocurra al principio: “La huelga llevó a que despidieran 54 obreros.”

Nota: Un billón es 1.000.000.000.000, pero en inglés “one billion” equivale a 1.000.000.000 (mil millones en español).

### **Párrafo, Sangría y Espaciado**

No utilice sangría al principio de párrafo.

Utilice un espacio simple después de punto (.), punto y coma (;) o dos puntos (:).

Utilice dos saltos de renglón entre un párrafo y otro.

**Pesos y medidas**

Utilice solo el sistema métrico decimal.

**Pobreza**

Al definir la pobreza en su país o región, evite la adjetivación (por ejemplo, “deplorable”, “moderada”, “severa”, etc.). En su lugar indique el método utilizado para medirla (definiciones del PNUD o del Banco Mundial, línea nacional de pobreza, etc.)

**Porcentajes**

Escriba el número seguido del símbolo de porcentaje: 63% sin espacio entre uno y otro.

Una cifra al inicio de una oración siempre irá escrita: “Cuarenta y cinco por ciento de las personas que vive con VIH...”

El verbo referido a un porcentaje va en singular: “El 48% de la población no tiene acceso al agua potable”, “El 23% de las mujeres embarazadas recibió un placebo.”

**Aumentos porcentuales**

Un aumento de 3% a 5% es un aumento porcentual de dos puntos, no un aumento del 2%.

Por tanto, pondere y revise bien cualquier aseveración como ésta: “el petróleo aumentó (o bajó) 3%”.

**VIH/SIDA**

Sea cuidadoso en distinguir entre VIH (HIV en inglés) y SIDA (AIDS en inglés) y utilizar expresiones como “VIH positivo”, “seropositivo” o “persona con SIDA” y no “sidoso” o “víctima del SIDA”.

**Tiempo**

Utilice el sistema horario de 24 horas: 9 horas, 17.30 horas.

No utilice expresiones como “hace poco”, “la semana pasada”, “el mes pasado” ni “el año pasado”. Siempre proporcione fechas y años.