



# Manual de estilo de APC

## 1. Fuentes y referencias

Solicitamos tengan en cuenta las siguientes recomendaciones al escribir y editar para APC. En caso de dudas que no estén cubiertas en este documento, recomendamos recurrir al libro de estilo del diario El País de Madrid:

[http://estudiantes.elpais.es/LibroEstilo/indice\\_estilos.html](http://estudiantes.elpais.es/LibroEstilo/indice_estilos.html), que tomamos como referencia por ser el que refleja las distintas variantes regionales de forma más completa.

Como referencia para ortografía y puntuación recomendamos la Ortografía de la Real Academia Española: <http://www.rae.es/recursos/ortografia>

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.

Para dudas urgentes, recomendamos consultar Fundeu, que consideramos una herramienta útil para quienes usan el idioma como actividad diaria en medios de comunicación, redes sociales y plataformas digitales: <https://www.fundeu.es/>

Los ítems se encuentran en orden alfabético.

## 2. Tipografía y puntuación

### Abreviaciones

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

### Acrónimos

Los acrónimos no llevan punto: UNESCO. 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.

### Comas

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

### Guión

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

### Iniciales

Utilice puntos en iniciales: Juan M. Abreu.

### 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).

#### Llevan mayúsculas:

Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos, comisiones, consejos, cámaras y partidos políticos: la Asociación para el Progreso de las Comunicaciones, el Ministerio de Educación y Cultura, la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, la Unión Internacional de Telecomunicaciones, el Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Telecomunicaciones.

Con respecto a nombres de programas, planes y leyes, 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, Ley 26.522 de servicios de comunicación audiovisual, Plan nacional de conectividad.

En el caso de Estado y Gobierno, usaremos mayúscula al referirnos a una de estas entidades en particular: "La represión por parte del Estado es frecuente en Uganda. Es común también en otros estados africanos."

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

La primera letra en mayúscula cuando se trata de citas: Dijo Descartes: "Pienso, luego existo".

### **No llevan mayúsculas**

Los nombres de cargos van en minúscula: directora ejecutiva, coordinadora de proyecto. Las frases introducidas por dos puntos (:), generalmente en títulos o subtítulos. "Oportunidad de trabajo en APC: coordinador/a de proyectos"

En el caso de Estado y Gobierno, usaremos minúscula siempre que hablemos en modo genérico y no nos refiramos a una de estas entidades particular: "La represión por parte del Estado es frecuente en Uganda. Es común también en otros estados africanos."

APC usa internet, con "i" minúscula y en femenino: "La internet" o "una internet feminista".

## **Siglas**

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

## **3. Formatos, números y medidas**

### **Fechas**

Días: "1º de julio de 1989", "20 de enero de 2003". Meses en minúscula: enero, noviembre. Tanto "... en 2003" como "... en el año 2003" son aceptables (no así "... en el 2003")

### **Moneda**

El formato para el dólar norteamericano es USD (no US\$, ni U\$S, 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.

## 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 las sumas sean 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 a 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).

## Notas

Las notas a pie de página van antes de los signos de puntuación (punto, coma, punto y coma). "Como fue señalado por la sociedad civil en una declaración (1), los derechos humanos no fueron debidamente contemplados por los gobiernos".

## Párrafos

No utilice sangría al principio del párrafo.

Utilice un espacio simple después del 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.

## 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 mujeres que sufren violencia en internet..."

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

*Nota sobre los 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%".

## **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.

## **4. Traducción**

Cuando una traducción al 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 con versiones oficiales en varios idiomas. ("Association for Progressive Communications, Asociación para el Progreso de las Comunicaciones, Association pour le Progrès des Communications").

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").

## **5. Género**

Evitamos las formas genéricas masculinas. Recomendamos utilizar "la humanidad", "los seres humanos", "la gente" en lugar de "el hombre".

Siempre que un adjetivo o sustantivo se refieran en forma inclusiva tanto a la figura masculina como a la femenina se utilizarán las siguientes fórmulas: director/a, coordinador/a, o la siguiente fórmula: acceso para todos y todas.