



Organización de las Naciones
Unidas para la Alimentación
y la Agricultura

GUÍA DE ESTILO EDITORIAL DE LA FAO

Español

REVISADA EN DICIEMBRE DE 2022

Cita requerida:

FAO. 2022. *Guía de estilo editorial de la FAO: español*. Edición revisada. Roma.

Las denominaciones empleadas en este producto informativo y la forma en que aparecen presentados los datos que contiene no implican, por parte de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), juicio alguno sobre la condición jurídica o nivel de desarrollo de países, territorios, ciudades o zonas, o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras o límites. La mención de empresas o productos de fabricantes en particular, estén o no patentados, no implica que la FAO los apruebe o recomiende de preferencia a otros de naturaleza similar que no se mencionan.

© FAO, 2022



Algunos derechos reservados. Esta obra está disponible bajo una licencia de Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Organizaciones internacionales (CC BY-NC-SA 3.0 IGO; <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/igo/deed.es>).

De acuerdo con las condiciones de la licencia, se permite copiar, redistribuir y adaptar la obra para fines no comerciales, siempre que se cite correctamente. En ningún uso que se haga de esta obra debe darse a entender que la FAO refrenda una organización, productos o servicios específicos. No está permitido utilizar el logotipo de la FAO. En caso de adaptación, debe concederse a la obra resultante la misma licencia o una licencia equivalente de Creative Commons. Si la obra se traduce, debe añadirse el siguiente descargo de responsabilidad junto a la cita requerida: “La presente traducción no es obra de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO). La FAO no se hace responsable del contenido ni de la exactitud de la traducción. La edición original en inglés será el texto autorizado”.

Todo litigio que surja en el marco de la licencia y no pueda resolverse de forma amistosa se resolverá a través de mediación y arbitraje según lo dispuesto en el artículo 8 de la licencia, a no ser que se disponga lo contrario en el presente documento. Las reglas de mediación vigentes serán el reglamento de mediación de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual www.wipo.int/amc/en/mediation/rules y todo arbitraje se llevará a cabo de manera conforme al reglamento de arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI).

Materiales de terceros. Si se desea reutilizar material contenido en esta obra que sea propiedad de terceros, por ejemplo, cuadros, gráficos o imágenes, corresponde al usuario determinar si se necesita autorización para tal reutilización y obtener la autorización del titular del derecho de autor. El riesgo de que se deriven reclamaciones de la infracción de los derechos de uso de un elemento que sea propiedad de terceros recae exclusivamente sobre el usuario.

Ventas, derechos y licencias. Los productos informativos de la FAO están disponibles en la página web de la Organización (www.fao.org/publications/es) y pueden adquirirse dirigiéndose a publications-sales@fao.org. Las solicitudes de uso comercial deben enviarse a través de la siguiente página web: www.fao.org/contact-us/licence-request. Las consultas sobre derechos y licencias deben remitirse a: copyright@fao.org.

ÍNDICE

1.	SOBRE LA GUÍA DE ESTILO EDITORIAL DE LA FAO	3
1.1	¿Qué es la <i>Guía de estilo editorial de la FAO</i> ?	3
1.2	¿Quién debe usar la <i>Guía de estilo editorial de la FAO</i> ?	3
1.3	¿Qué pasa si necesito información que no está incluida en la <i>Guía de estilo editorial de la FAO</i> ?	3
1.4	¿Cuáles son las novedades?	3
2.	ORTOGRAFÍA	4
2.1	Reglas ortográficas generales	4
2.2	Idioma por defecto en Microsoft Word	5
3.	PUNTUACIÓN	5
3.1	Paréntesis y corchetes	5
3.2	Dos puntos	7
3.3	Coma	8
3.4	Raya	9
3.5	Punto	9
3.6	Puntos suspensivos	10
3.7	Guion	10
3.8	Enumeraciones	12
3.9	Puntuación de las notas (notas a pie de página y notas finales)	14
3.10	Comillas	15
3.11	Punto y coma	17
3.12	Barra	17
3.13	Espacio	18
4.	TERMINOLOGÍA Y NOMBRES	18
4.1	Terminología relacionada con la FAO	19
4.2	Nombres	19
4.3	Lenguas extranjeras	21
5.	ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS	22
5.1	Abreviaturas	22
5.2	Siglas	23
5.3	Acrónimos	23
6.	MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS	24
6.1	Mayúsculas	24
6.2	Minúsculas	27
7.	CURSIVA, NEGRITA Y SUBRAYADO	28
7.1	Cursiva	28
7.2	Negrita	28
7.3	Subrayado	28

8.	NÚMEROS, UNIDADES DE MEDIDA, UNIDADES DE TIEMPO Y FECHAS	29
8.1	Números	29
8.2	Unidades	30
8.3	Porcentajes	31
8.4	Fechas	31
8.5	Horas	32
8.6	Unidades monetarias	32
8.7	Signos matemáticos y partición de fórmulas	32
9.	NOTAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	33
9.1	Notas	33
9.2	Referencias bibliográficas	33
9.3	Citar obras en documentos de la FAO	34
9.4	Escribir o generar listas bibliográficas	36
9.5	Ejemplos de estilo bibliográfico	39
ANEXO 1	RECURSOS EN LÍNEA.....	42
ANEXO 2	TÉRMINOS QUE PUEDEN PLANTEAR DUDAS.....	44
ANEXO 3	ABREVIATURAS MÁS USUALES.....	45

1. SOBRE LA GUÍA DE ESTILO EDITORIAL DE LA FAO

1.1 ___ ¿QUÉ ES LA GUÍA DE ESTILO EDITORIAL DE LA FAO?

La *Guía de estilo editorial de la FAO* (en adelante, guía de estilo) es el manual de estilo de la Organización. Debe aplicarse a todas las publicaciones y documentos de la FAO con el fin de asegurar su claridad y consistencia. También se recomienda el uso de la guía de estilo para elaborar el contenido de la Web. La FAO ofrece guías de estilo editorial en los [seis idiomas oficiales de la Organización](#).

1.2 ___ ¿QUIÉN DEBE USAR LA GUÍA DE ESTILO EDITORIAL DE LA FAO?

Todo el personal de la FAO, consultores y colaboradores externos que participen en la redacción, revisión, edición, traducción o corrección de textos y publicaciones de la FAO deberán consultar la presente guía de estilo. El uso de la guía de estilo se incluirá en los términos de referencia de todos los contratos de redacción, traducción y editoriales. Puede encontrar los términos de referencia estándar para contratos editoriales [aquí](#).

1.3 ___ ¿QUÉ PASA SI NECESITO INFORMACIÓN QUE NO ESTÁ INCLUIDA EN LA GUÍA DE ESTILO EDITORIAL DE LA FAO?

Para las cuestiones editoriales que no se abordan en la guía de estilo, consulte el [Anexo 1: Recursos en línea](#). Tenga en cuenta que algunos de los enlaces a los que se hace referencia en el presente documento y en el Anexo 1 son documentos internos. Si usted es un editor externo y necesita acceder a alguno de estos recursos, puede solicitarlo al administrador responsable de su contratación. Para obtener más información sobre cuestiones como los derechos de autor, el desarrollo de contenidos y la comercialización, consulte el documento [Publicaciones de la FAO: Estrategia y guía práctica](#). En caso de contradicción entre dicho documento (publicado en junio de 2017) y el contenido de la presente guía de estilo, remítase a esta publicación como documento más reciente.

1.4 ___ ¿CUÁLES SON LAS NOVEDADES?

Desde la última actualización de la guía de estilo publicada en 2017, se han realizado los siguientes cambios importantes:

- Se han incluido reglas ortográficas generales.
- Se han incorporado cambios de formato: los ejemplos correctos dentro del texto principal se muestran en **azul** y los incorrectos o desaconsejados en **rojo**.
- La sección dedicada a la puntuación se ha ampliado.
- La base de datos multilingüe de los [Nombres de países y territorios \(NOCS\)](#) se ha revisado.
- En determinados apartados de la guía se han incluido notas de especial relevancia para traductores y editores con el fin de resaltar los aspectos más destacados de los documentos de la FAO y evitar posibles errores.
- La sección dedicada a las notas y referencias bibliográficas se ha ampliado y actualizado.
- Con la finalidad de servir de ayuda al usuario de la guía, se han añadido tres anexos, a saber, recursos en línea; términos que pueden plantear dudas, y abreviaturas más usuales.

2. ORTOGRAFÍA

En los documentos de la FAO se siguen, en términos generales, las reglas enunciadas en la Ortografía de la lengua española (2010), la Nueva gramática de la lengua española y el Diccionario de la lengua española de la Real Academia Española (RAE). En esta guía nos centraremos en las dudas que suelen ser más frecuentes, así como en las reglas editoriales propias de la FAO.

2.1 REGLAS ORTOGRÁFICAS GENERALES

2.1.1 Normas de escritura de los prefijos y uso de los más comunes

- Los prefijos se escriben siempre unidos a la base que afectan cuando está constituida por una sola palabra.
exministro, posmoderno, vicesecretario, expresidente, codirector, coorganizado, centrooriental
- En el caso de varios prefijos, estos deben escribirse igualmente unidos, sin guion intermedio.
antiposmodernista
- Se unen con guion a la palabra base cuando esta comienza por mayúscula o número.
mini-usb, pos-Gorbachov, sub-21
- Se escriben necesariamente separados de la base a la que afectan cuando está constituida por varias palabras.
anti pena de muerte, pro derechos humanos, vice primer ministro, ex primera dama, ex alto cargo, anti agentes patógenos
- Cuando se coordinan palabras con la misma base pero con un prefijo distinto, debe escribirse el primer prefijo seguido de un guion.
los medios intra- y extracelular, pérdidas pre- y poscosecha

Cuando al unir un prefijo a la base resulta una repetición de vocales se puede suprimir la doble vocal siempre que esta pronunciación esté generalizada. Tanto **microorganismo** como **microrganismo** son formas correctas, aunque en **la FAO se mantendrá la opción de dos vocales** a efectos de uniformidad.

2.1.2 Dudas sobre el uso de prefijos

Nor-, **nord-**, **sur-** o **sud-**: Las dos terminaciones, en **-r** o **-d** son válidas.

noreste o **nordeste**, **sureste** o **sudeste**, **suroeste** o **sudoeste**, **suroriental** o **sudoriental**, **suroccidental** o **sudoccidental**.

En la FAO se hará uso de **nord-** y **sud-** por estar más extendido. Deben usarse de manera uniforme en el texto, y no alternarse con **nor-** y **sur-**. **Noroeste**, **nororiental** y **noroccidental** son invariables.

- **Pos-** o **post-**: Se prefiere el prefijo **pos-**. Por ejemplo, **posindustrial**, **posbélico**, pero **post-2015**.
- **Pseudo-** o **seudo-**: Ambas formas son correctas. Se prefiere la primera grafía: **pseudociencia**.
- **Sub-** y **pos-**: Cuando van seguidos de "r", esta no se duplica: **subrogar**, **posrevolucionario**.

2.1.3 Acentuación

Ténganse en cuenta las observaciones siguientes:

a) Escríbanse sin tilde:

- los demostrativos (tanto cuando funcionan como determinante como cuando funcionan como pronombre);
- las palabras monosílabas (**pan, doy, fe, pie, fui, fue, dio, vio**), a menos que sea para diferenciarlas de otras de igual grafía (**sí/si, sé/se, dé/de, qué/que**);
- el adverbio **solo**, el sustantivo **guion** y el adjetivo **truhan**;
- en las palabras compuestas, el primer elemento no lleva tilde (**decimoséptimo**). Se exceptúan los adverbios en **-mente** que conservan, si la había, la tilde del adjetivo que los forma (**fácilmente, íntimamente**).

b) Escríbanse con tilde:

- las mayúsculas; así pues, se escribirá **PAÍS** (y no **PAIS**), **RESÚMENES** (y no **RESUMENES**), **África** (y no **Africa**);
- la hache intervocálica se considera, a efectos de tilde, inexistente, de modo que han de escribirse con tilde palabras como búho o prohíbe.

2.2 ___ IDIOMA POR DEFECTO EN MICROSOFT WORD

Cuando se utiliza un procesador de textos, como por ejemplo Microsoft Word, es necesario asegurarse de que el idioma predeterminado sea: Español (España). Es igualmente necesario recordar que los correctores ortográficos son útiles pero en ningún caso suficientes por sí solos.

N. B.: Un buen modo de localizar errores de ortografía, gramática y puntuación es leer el texto en voz alta. Haciendo esto se puede apreciar también si el texto contiene oraciones demasiado largas o complejas. Las oraciones de más de 20 palabras son complicadas para la mayoría de los lectores y, por ello, se recomienda ser conciso.

3. PUNTUACIÓN

La puntuación es importante porque puede ayudar a mejorar la claridad y la legibilidad del texto. A continuación, se aclaran las recomendaciones de la FAO sobre el uso de algunos signos de puntuación. Para otros asuntos relacionados con la puntuación, siga las indicaciones de la RAE.

3.1 ___ PARÉNTESIS Y CORCHETES

3.1.1 Ténganse en cuenta las siguientes consideraciones relativas a los paréntesis:

- Son signos de puntuación dobles unidos al primer y al último carácter del texto que enmarcan y que a veces pueden ser sustituidos por comas o rayas:
Los asistentes (tanto nacionales como extranjeros) recibieron la documentación.

- Sirven para intercalar datos o aclaraciones (siglas, fechas, lugares, etc.):
El congreso tuvo lugar en Pereira (Colombia).
- **N. B.:** Cuando se mencione una ciudad seguida del país en que se halla, este último deberá figurar entre paréntesis (como se muestra en el ejemplo de arriba).
- Se utilizarán para introducir opciones en un texto: entre paréntesis se coloca el elemento que constituye la alternativa, tanto si es una palabra completa como uno de sus segmentos. Cabe observar que los paréntesis que añaden morfemas van pegados a la palabra a la que se refieren, no así los que añaden palabras completas:
En la solicitud se incluirá(n) el (los) día(s) en los que se puede presentar la solicitud.
- Aunque también serían correctos los paréntesis, la omisión de un texto se indicará utilizando tres puntos entre corchetes:
La aplicación de la *Guía de estilo editorial de la FAO* es obligatoria para [...] los consultores, traductores y editores externos.
- Si se quieren clasificar o numerar elementos utilizando los paréntesis, se hará únicamente con el paréntesis de cierre:
 1. **Deberán presentarse los candidatos que:**
 - a) **Puedan demostrar sus conocimientos lingüísticos de:**
 - i) **español, francés e inglés;**
 - ii) **árabe, chino y ruso.**
- También se utilizarán para aislar operaciones que forman parte de una serie matemática:
[(3-35) x (61+10)] – (10-2)]
- Nunca se pondrá puntuación (coma, punto y coma, dos puntos, etc.) antes de un pasaje entre paréntesis:
El Comité de Seguridad Alimentaria (CSA) definió las siguientes líneas de acción: (dos de ellas prioritarias) [...]
El Comité de Seguridad Alimentaria (CSA) definió las siguientes líneas de acción (dos de ellas prioritarias) [...]
- Nunca se escribirá un signo de puntuación que resultara innecesario si se suprimiera el texto entre paréntesis:
El Reglamento del Consejo (al que se hacía referencia en la reunión), aún no se ha publicado.
El Reglamento del Consejo (al que se hacía referencia en la reunión) aún no se ha publicado.
- Se utilizarán los paréntesis si se quiere precisar algo o intercalar algún dato en un inciso escrito entre rayas:
Por medio de las inversiones —por ejemplo en innovación, en nuevas tecnologías (especialmente en los ámbitos de la alimentación y la agricultura) y en infraestructuras, así como mediante incentivos fiscales inteligentes—, la FAO podrá lograr un desarrollo sostenible a largo plazo.

3.1.2 Ténganse en cuenta las siguientes consideraciones relativas a los corchetes:

- Son signos de puntuación dobles unidos al primer y al último carácter del texto que enmarcan:
[véase el artículo 3 de las Directrices voluntarias]
- Aunque también serían correctos los paréntesis, la omisión de un texto se indicará utilizando tres puntos entre corchetes:
Se trata del [...] % del beneficio de la empresa.
- Introducen aclaraciones, comentarios, adiciones o enmiendas en un texto original. Si los colocamos en medio de una palabra, como se muestra en el segundo ejemplo que aparece a continuación, no llevan espacio ni antes ni después:
Se trata de unos [documentos] que ya se publicaron en 2010.
El *Libro de estilo* está publicado en las veinticuatro le[n]guas de la Unión Europea [en el original, "leguas"].
- Utilizados en las fórmulas matemáticas, encierran operaciones que ya contienen paréntesis:
[(3 + 35) × (61 + 10)] – (10 – 2)]

3.2 __ DOS PUNTOS

Los dos puntos se utilizan para introducir una lista, definición o explicación. Suelen ir seguidos de una letra minúscula, por ejemplo: **El programa se basa en una serie de materiales: manuales y hojas de trabajo, carteles, cuadernos, vídeos y juegos, y otros materiales didácticos.** Sin embargo, se utiliza la mayúscula inicial cuando los dos puntos van seguidos de una frase completa, por ejemplo: **La ordenación del territorio puede resumirse con las siguientes preguntas: ¿Cuál es la situación actual? ¿Es deseable el cambio?**

Se recomiendan los dos puntos para separar los elementos de un título (o subtítulo), por ejemplo, **Árboles, bosques y uso de la tierra en zonas áridas: la primera evaluación mundial.** Al separar dos partes de un título (o subtítulo), la primera palabra que sigue a los dos puntos debe ir en minúscula, a menos que ambas partes del título sean oraciones completas, en cuyo caso la primera palabra que sigue a los dos puntos debe ir en mayúscula.

Los dos puntos también se utilizan en los siguientes casos:

- Ante una enumeración explicativa:
Enviaron diversos productos: arroz, trigo y harina.
- Ante una cita textual, en estilo directo:
El Director General de la FAO señaló: "La deforestación y la degradación de la tierra, junto con la pérdida de biodiversidad, están devastando nuestros ecosistemas".
- Si preceden a una oración que extrae una conclusión o presenta la causa de lo que acaba de afirmarse en la anterior:
Solo de una manera se puede acabar con el ciclo del hambre y la pobreza: con el compromiso de la comunidad internacional.

- En el caso de una verificación o explicación de la proposición anterior, que suele tener un sentido más general:
En la actualidad los sumerios han desaparecido, pero su legado sigue vivo entre nosotros: cerca del 40 % de los alimentos del mundo se cultiva en suelos de regadío.
- En el encabezamiento de las cartas:
Estimados miembros del Subcomité de Ganadería del Comité de Agricultura:



Nota para traductores y editores:

En el caso de encabezamientos de gráficos o cuadros, el uso preferido en la FAO es sustituir los dos puntos del inglés por el punto en español, por ejemplo,
Recuadro 1. Nombres de países.

- Debe evitarse el uso de los dos puntos (o cualquier otro signo) entre una preposición y el sustantivo introducido por ella, como en el siguiente caso:
La misión estuvo compuesta por: organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y de investigación.
La misión estuvo compuesta por organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y de investigación.

3.3 ___ COMA

No utilice comas:

- Antes de abrir paréntesis.
- En listas cortas, antes de la conjunción “y”.
Ovejas, cabras y bueyes.
- Sin embargo, sí se puede usar una coma en listas para evitar ambigüedad o cuando la oración comprenda una enumeración compleja.
Asegúrese de que los participantes reciban el material de capacitación por adelantado, tengan tiempo para preparar sus respuestas, y tengan acceso a los recursos pertinentes.

De igual modo, existe una serie de reglas y casos que permiten la utilización de la coma delante de “y”. Son los siguientes:

- Deben separarse con coma los diversos miembros de una cláusula independientes entre sí, vayan o no precedidos por conjunción.
Las traducciones imponen retrasos excesivos a la Comisión, y los gobiernos europeos le niegan el personal necesario para realizarlas dentro de los plazos.
- Debe ponerse coma delante de “y” en oraciones y periodos que sin coma puedan resultar confusos.
Los pobres vestían telas muy groseras, y los ricos, vestidos suaves y delicados.

- Cuando “y” enlaza elementos en los cuales ya existe dicha conjunción.
Las empresas siderúrgicas menos eficaces cerrarán, y las más rentables seguirán funcionando y produciendo mejor.
- Cuando “y” precede a otra conjunción.
Los técnicos de la Comisión realizarán inspecciones anuales, y cuando lo consideren necesario.
- Cuando en lugar de “y” se dice “y eso”:
La Comisión deberá adelantar 1 millón de ecus, y eso para pagar solo los gastos de personal.
- Cuando se recurre al polisíndeton para dar énfasis a la enumeración:
Si no se frenan las importaciones de Europa central y oriental, habrá más cierres, y más desempleo, y más crisis, y cundirá el desánimo.

3.4 ___ RAYA

Una raya (—) es más larga que un guion (-) y se utiliza para incluir un elemento que no es parte de la oración principal, o para añadir una frase que complementa lo que se ha mencionado anteriormente. Debe usarse para encerrar aclaraciones o incisos y para introducir una nueva aclaración o inciso en un texto ya encerrado entre paréntesis:

La malnutrición —que incluye la desnutrición y la hipernutrición— es un problema del siglo XXI.

- Nunca se deben usar dos guiones juntos, sino una raya (—).
- No se puede prescindir de la raya de cierre en ningún caso (de igual modo que no prescindimos del paréntesis de cierre), ni siquiera cuando va seguida de un punto:
Si la automatización es rápida puede producirse efectivamente un desplazamiento de mano de obra —el resultado común que ha de evitarse—.

3.5 ___ PUNTO

Debe utilizarse el punto:

- Después de abreviaturas tales como **et al., pág., Vol.**
- Para indicar las fracciones de hora: **14.30 horas.**
- Detrás de abreviaturas: **Sr., Sra.**
- Con los números ordinales: **121.^{er} período de sesiones.**
- En los pies de foto, aunque consten de una sola oración.

Déjese un solo espacio detrás del punto, al final de una oración.

Cuando el punto coincida con cierre de paréntesis o de comillas, se escribirán estos signos delante del punto si se abrieron después de iniciada la oración que concluye: **Le respondieron que era “imposible atenderle hasta el mes siguiente”. Era la primera vez que solicitaba sus servicios (después de seis años de estar abonado).**

La misma regla se aplica cuando el paréntesis o las comillas abarquen todo el anunciado.

“Es imposible atenderle hasta el mes que viene”. Con esas palabras respondieron a su llamada. (Y hacía seis años que estaba abonado).

No se utilizará el punto:

- En acrónimos como **FAO, OIT, PIB**.
- Después de abreviaturas de unidades de medida como **m (metro), km (kilómetro) o MHz (megahercio)**.
12 kg, 30 m
- En títulos de encabezamientos, figuras, tablas y recuadros.
- En los números de años, páginas o teléfonos: **año 2000, página 1399, teléfono +39 06570 57851**.
- Para separar las unidades, las decenas y las centenas de millar: **123 000** (y no **123.000**).
En lugar del punto, úsese un espacio fijo codificado (véase la **Sección 8: Números, unidades de medida, unidades de tiempo y fechas**).
- Para separar unidades enteras y decimales (se usa coma en su lugar): **88,9; 5,2 %**.

El punto no se repite si ya existe uno por otra razón al final de la oración, por ejemplo, cuando esta termina con una abreviatura como **etc.**

3.6 ___ PUNTOS SUSPENSIVOS

Los puntos suspensivos se utilizan:

- Para indicar la supresión de palabras o frases en un texto entrecomillado. Si la supresión se produce al principio de la cita, los puntos suspensivos van inmediatamente después de las comillas, pero separados por un espacio de la palabra que sigue; si es en medio de la cita, los puntos suspensivos van entre corchetes.
 "... ese día se firmó el acuerdo de paz, y desde entonces, no se han registrado más enfrentamientos."
 "No más de un 5 % de los usuarios de Internet [...] veían en este sistema un medio para comunicarse con los especialistas."

3.7 ___ GUIÓN

El guion se utiliza, bien para vincular, en determinados casos, los dos elementos que integran una palabra compuesta (**franco-alemán, histórico-crítico**), bien para expresar distintos tipos de relaciones entre palabras simples (**relación calidad-precio, dirección Norte-Sur**). En ambos casos, cada uno de los elementos unidos por el guion conserva la acentuación gráfica que le corresponde como palabra independiente.



Nota para traductores y editores:

Es importante notar la diferencia entre el inglés y el español. El inglés utiliza guiones con mucha más frecuencia que el español, y las traducciones españolas deben eliminarlo.

- Como norma general, se debe desactivar la separación de palabras por un guion (-) al final de cada línea de texto.
- Para unir otras combinaciones gráficas, como:
 - » Números, sean arábigos o romanos, para designar el espacio comprendido entre uno y otro: **las páginas 23-45; durante los siglos X-XII.**
 - » Las fechas, para separar los números relativos al día, mes y año **24-5-1992** y para separar las fechas que indican un período de tiempo: **1998-99.**
 - » Letras (o palabras) y números, o prefijos y números: **DC-10** (modelo de avión), **Barcelona-92** (Juegos Olímpicos celebrados en Barcelona en 1992), **sub-18** (categoría deportiva), **super-8** (tipo de película cinematográfica).
 - » Componentes normalmente opuestos que no han llegado aún a un grado de fusión lo suficientemente fuerte: **teórico-práctico.**
 - » Un vínculo entre dos gentilicios, pero manteniendo la denotación independiente de uno y otro: **guerra germano-soviética.**

En estos dos últimos casos, omitiendo el guion se expresa un nuevo concepto: **sector socioeconómico, maternoinfantil** o, por ejemplo, una nueva región geográfica o tratado comercial, cultural o amistoso: **tratado francoprusiano.**



Nota para traductores y editores:

A diferencia del inglés, el guion español separa más que une (por ello, es común ver **enfrentamiento Roma-Nápoles** y **alianza francogermana**). Debe prestarse especial atención al traducir términos que incluyen este signo porque en aquella lengua tiene una connotación de unión que se omite o varía al traducirlos al español: **poscosecha, posventa, posoperatorio, exministro, expresidente, rehacer, reconstruir, reexaminar, prenatal, prehistoria** y no **post-cosecha, pos-venta, pos-operatorio, ex-ministro, ex-Presidente, re-hacer, re-construir, re-examinar, pre-natal, pre-historia.**

A este respecto, en la **Ortografía de la lengua española (2010)** se indica que los prefijos o elementos compositivos asimilados deben escribirse siempre soldados gráficamente a la base a la que afectan cuando esta es una sola palabra: **exgobernadora, precampaña.**

En cambio, si la base a la que afectan es pluriverbal, se escriben separados: **ex primer ministro, pro Naciones Unidas, ex República Yugoslava de Macedonia.**

Además, cuando el término lleva mayúscula, el "ex" se separa con un guion (**ex-Presidente, ex-Yugoslavia**) excepto cuando el prefijo afecta a varias palabras (**ex Primer Ministro, ex República Yugoslava de Macedonia**).

Los únicos casos en los que se utiliza el guion para unir un prefijo a su base léxica son los siguientes:

- Cuando el prefijo se une a una sigla, para evitar la contigüidad de minúsculas y mayúsculas en interior de palabra: **anti-OTAN**.
- Cuando el prefijo se une a una palabra escrita con mayúscula inicial, prototípicamente un nombre propio, por el mismo motivo señalado en el punto anterior: **ex-Yugoslavia**.
- Cuando el prefijo se une a una cifra: **super-8**.
- Cuando se coordinan dos o más palabras prefijadas que presentan una misma base léxica, es posible omitir esta en todas las menciones, salvo en la última. En ese caso, todos los prefijos, excepto el último, se escriben de forma exenta y con un guion pospuesto para evidenciar su condición de formas afijas, mientras que el último de ellos se escribe soldado a la base: **pre- y posnatal, bi- y trilateral**. Cuando la base es pluriverbal, se prescinde del guion, ya que los prefijos se escriben siempre exentos en esa circunstancia: **anti y pro derechos humanos**.

3.8 __ ENUMERACIONES

3.8.1 Listas

Para facilitar la lectura de ciertas frases que contienen enumeraciones, estas se presentan a veces en forma de listas.

El estilo de las enumeraciones debe ser coherente en todo el documento. Se deben usar los mismos estilos (ya sean puntos gruesos, números o letras) para los mismos niveles de información. No deben mezclarse números y puntos gruesos en las sublistas.

A no ser que tengan que aparecer ordenados de manera cronológica, los nombres de los países deben presentarse en orden alfabético en el texto, listas, cuadros y figuras.

Cuando los elementos enumerados constituyan oraciones completas, cada una de ellas iniciará con mayúscula y terminará con punto:

El estudio llegó a las siguientes conclusiones:

- **La depreciación total promedio por vaca desechada viva fue de 1 600 pesos, y la vida útil, de 3,7 años.**
- **La depreciación total promedio por vaca desechada muerta fue de 3 332 pesos, y la vida útil, de 2,6 años.**
- **Los precios promedio de venta de las vacas desechadas por infertilidad, brucelosis y tuberculosis bovina estuvieron muy por encima del promedio registrado en otros hatos.**

Sin embargo, cuando los elementos enumerados no sean oraciones completas, cada entrada de la lista iniciará con minúscula y terminará con punto y coma, excepto la penúltima frase que incluirá una coma antes de la “y” y la última frase, que concluirá con punto:

El debate actual sobre la reforma ulterior en materia de acceso a los mercados se centra en tres cuestiones fundamentales:

- **consolidaciones arancelarias de nación más favorecida (NMF);**
- **establecimiento de un acceso mínimo por medio de contingentes arancelarios, y**

- disposiciones de salvaguardia especial (SGE) aplicables a los productos básicos agrícolas en caso de aumentos rápidos de las importaciones.

3.8.2 Ejemplos

Los siguientes ejemplos pueden servir de guía general para las listas verticales.

En el caso de las listas con entradas muy cortas (una o dos palabras), los elementos de la lista van en minúsculas (excepto si se trata de nombres propios) y sin signos de puntuación después de cada elemento.

El equipo audiovisual disponible incluye:

- radios
- televisores
- cámara

En las listas con entradas más largas y complejas, los elementos de la lista se escriben en minúsculas (excepto si son nombres propios) y terminan con punto y coma (excepto la penúltima frase, tal y como se ha descrito anteriormente).

El personal dispone de diversos equipos audiovisuales, entre ellos

- radios, para comunicarse entre lugares;
- televisores, para la proyección de contenidos, y
- cámaras, para la grabación de eventos.

Cuando cada elemento de la lista sea una frase completa, los elementos deben ir en mayúsculas y terminar con un punto.

Los miembros del personal que deseen tomar prestado el equipo audiovisual deben seguir una serie de normas:

- El equipo necesario debe solicitarse a los proveedores.
- Todo el personal debe proporcionar un código presupuestario para cada solicitud.
- Dar cuenta de cualquier equipo prestado.

3.8.3 Alfabetización

Exclusión de "ch" y "ll" del abecedario

Los dígrafos "ch" y "ll" no ocupan lugar propio (detrás de la "c" y de la "l", respectivamente) sino que se ordenan dentro de dichas letras, según corresponda: **Canadá, Chad, Chile, China, Colombia, Comoras.**

Caso de las partículas "de", "von", "van" etc.

Las partículas "de", "von", "van" etc. se consideran para el orden alfabético, por consiguiente **De Pedro** se ordenará en la "d" y no en la "p". Cuando se utiliza solo el apellido la partícula se escribe en mayúscula, y cuando forma parte del nombre, en minúscula: **De Pedro, María**, pero **María de Pedro**.

Nombres de personas en distintos idiomas

- **Chino y vietnamita:** se usa el apellido para alfabeticar el nombre. Se recuerda que en chino el apellido precede al nombre: **Kim Thanh, C.**

- **Árabe:** las partículas “Al” y “El” no se tienen en cuenta en el orden alfabético de las referencias. **Al-Hamadan** se enumera bajo la “h” y no bajo la “a”.
- **Español:** se usa el primer apellido (**Ángel Martínez Espinosa** se ordenará según el apellido Martínez).

Nombres de países

- **Estados Federados de Micronesia (los), Estado Plurinacional de Bolivia (el), República Bolivariana de Venezuela (la) y República Islámica del Irán (la).** Cuando aparecen en texto corrido van en extenso y se ordenan por “Estado” y por “República”. Cuando aparecen dentro de gráficos se escriben abreviados: Bolivia (**Est. Plur. de**), Irán (**Rep. Isl. del**), Micronesia (**Est. Fed. de**) y Venezuela (**Rep. Bol. de**) y se ordenan por la “B”, la “I”, la “M” y la “V”. Cuando aparecen dentro de cuadros se escriben sin la abreviatura dentro del paréntesis: Bolivia (**Estado Plurinacional de**), Irán (**República Islámica del**), Micronesia (**Estados Federados de**) y Venezuela (**República Bolivariana de**).

N. B.: Se recuerda que el cuadro debe ordenarse una vez comprobados y corregidos los datos, por lo que será una tarea principalmente del corrector, aunque también se le puede encargar al traductor en determinados casos.

3.9 PUNTUACIÓN DE LAS NOTAS (NOTAS A PIE DE PÁGINA Y NOTAS FINALES)

Para las notas a pie de página (llamadas de nota), se utilizan cifras arábigas en superíndice y, en algunas ocasiones, otros símbolos como, por ejemplo, un asterisco (*).



Nota para traductores y editores:

Cuando se trate de una traducción, hay que mantener el orden de las notas a pie de página que aparecen en los textos. Por ello, no debe invertirse el orden de las frases en un párrafo cuando esto implique un cambio en la numeración de las notas, aun cuando lo exija el buen estilo.

Sin embargo, cuando se traduzca una lista de elementos ordenados alfabéticamente, habrá que modificar el orden de las notas a pie de página para que se ajuste a la lista en orden alfabético español:

Argentina^a

Brazil

Costa Rica^b

Germany^c

a Argentina acceded to the Convention in...

b Costa Rica acceded to the Convention in...

c Germany acceded to the Convention in...

Alemania^a

Argentina^b

Brasil

Costa Rica^c

a Alemania se adhirió a la Convención en...

b La Argentina se adhirió a la Convención en...

c Costa Rica se adhirió a la Convención en...

El número de la nota debe colocarse al final de la frase, delante de la puntuación final, sin espacio entre la última palabra y la nota.

El informe analiza la manera en que los hogares rurales afrontan los riesgos y las perturbaciones¹.

Cuando se utilice dentro de una frase, el número de nota debe ir al final de ella, delante de cualquier signo de puntuación.

El proceso no respetó el procedimiento estándar², lo que explica los valores extremos.

Cuando haya que insertar más de una referencia, utilice una coma seguida de un espacio para separar los números.

... según informes recientes^{128, 129}.

Si hay que insertar una nota a pie de página y una nota final en el mismo lugar, ponga la referencia de la nota a pie de página primero y la de la nota final después, con una coma y un espacio entre ambas.

Los obstáculos principales son el bajo nivel de alfabetización digital y la falta de infraestructura de apoyo^{iv, 5}.

Tenga en cuenta que los números o letras de las **notas finales** deben ir en superíndice dentro del texto. En la sección correspondiente a las "Notas", los números pueden ir en superíndice o no, siempre que sean coherentes en todo el documento. El texto de la nota debe comenzar con una letra mayúscula inicial y terminar con un punto.

Sin embargo, las **notas a pie de página** deben ir en superíndice tanto dentro del texto como en la sección de notas a pie de página.

Aunque en la mayor parte de los documentos las notas aparecen al pie de cada página para facilitar su consulta, en ciertos casos (sobre todo en las publicaciones), estas pueden aparecer reunidas al final (notas finales).

En cuanto a los cuadros, las notas han de colocarse obligatoriamente en su interior (y no a pie de página) si las llamadas correspondientes figuran dentro del cuadro.

En español, cuando en una cita se introduzca una llamada de nota que no estaba en la versión original, irá entre corchetes y no entre paréntesis.

3.10 __ COMILLAS

En los textos en español de la FAO se prefieren las **comillas dobles inglesas** (" ") a las angulares (« »), alternadas con las simples (‘ ’) cuando sea necesario utilizar comillas dentro de un texto ya entrecomillado, como se detalla a continuación.

Las comillas dobles se utilizan:

- Para encerrar las citas textuales de cualquier extensión.

El Director General de la FAO escribió: "A medida que nos acercamos al tercer milenio, el mundo sigue teniendo ante sí uno de los retos más importantes..."

- Para indicar un uso impropio de una palabra o expresión.
Últimamente estoy muy ocupado con mis “negocios”.
- Las comillas —como sucede con los paréntesis y las rayas— se cierran antes del punto final de la frase. No obstante, si la frase entrecomillada forma una sola unidad, llevará su propio punto final antes del cierre de las comillas.
Sus últimas palabras fueron: “No lo haré.”
“Europa tiene un reto ante sí.” Estas fueron las palabras de la Presidenta de la Comisión Europea.
- El texto recogido entre comillas tiene su puntuación independiente. Por eso, si el enunciado es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación y exclamación se colocan dentro de las comillas. Si estas se cierran tras el signo de interrogación o de exclamación y la frase termina tras las comillas, se escribirá el punto después de las comillas de cierre.
Se dirigió al dependiente: “Por favor, ¿dónde puedo encontrar cañas de pescar?”.

Las comillas simples se utilizan:

- Para señalar un fragmento dentro de otro ya encerrado entre comillas dobles.
“Dada la existencia de ‘objetivos de ingreso’ únicamente, se observó una tendencia inicial del personal a buscar y aceptar cualquier tarea, por pequeña que fuera”.
- Para aclarar el significado de una palabra que ya está encerrada entre comillas dobles.
“Espiar” (‘acechar’) no quiere decir lo mismo que “expiar”.

Asimismo, se escribirán en redonda y entre comillas:

- Los títulos de artículos de publicaciones, capítulos de libros, informes y temas de conferencias:
El informe del Director General titulado “Avances logrados para erradicar el hambre” [...].
- Los títulos exactos de conferencias, cursos, congresos y talleres, y los lemas:
El tema del presente período de sesiones del Consejo, “Financiación del desarrollo: la dimensión rural”, depara la oportunidad de [...].
- Las categorías o partidas presupuestarias:
[...] en la categoría “Costos de personal” se incluyen [...].

Cuando en un texto se comenta o se trata una palabra en particular, esta se aísla escribiéndola entre comillas:

Como modelo de la primera conjugación, se utiliza usualmente el verbo “amar”.

Cuando se aclara el significado de una palabra, se encierra entre comillas:

Condonar significa “perdonar o remitir una pena de muerte o una deuda”.

3.11 __ PUNTO Y COMA

Indica, principalmente, una pausa mayor que la marcada por la coma y menor que la señalada por el punto:

No les gusta el acuerdo; tendremos que renegociarlo.

El punto y coma se utiliza además para separar:

- Los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas:
Cada uno de los grupos de trabajo preparará un taller: el primer grupo, el taller de cerámica; el segundo, el taller de telares; el tercero, el taller de cestería.
- Dos elementos de un periodo dentro de los cuales ya hay alguna coma:
Los representantes, acabada la reunión, empezaron a abandonar la sala; más que entusiasmo, mostraban fatiga; la gente hablaba de los oradores y los debates.

También se usa el punto y coma:

- En ocasiones, entre oraciones coordinadas adversativas introducidas por **mas, pero, aunque** o **sin embargo**; si estas son muy cortas, irán separadas por una coma.
- En las relaciones de nombres cuando a estos les sigue el cargo u ocupación de la persona:
M. E. García, Presidenta de la Junta; L. Suárez, Vicepresidenta.
- En una relación cuyos elementos están separados por punto y coma, el último elemento, ante el que aparece la conjunción copulativa, va precedido de punto y coma o de coma. **En la FAO optaremos por esta última opción.**
La selección de las actividades se apoya en tres pilares, a saber: i) el aumento de la resiliencia; ii) las intervenciones estratégicas, y iii) las intervenciones gubernamentales.

3.12 __ BARRA

Por lo general, debe evitarse la barra oblicua (/), sobre todo por lo que tiene de contradictorio su doble utilización: unas veces para unir, otras para separar. Cuando se utilice, no debe haber ningún espacio antes o después de la barra.

La barra solo se usará:

- Para alternativas mutuamente excluyentes, como **sí/no** o **aprobado/desaprobado**, especialmente en cuadros o formularios.
- Para denotar períodos como las campañas agrícolas, los ejercicios financieros y los años académicos y fiscales, ya que en estos casos el período solo abarca una parte de cada uno de los dos años enunciados, por ejemplo, **el año financiero 2008/09** o **el verano australiano de 2010/11**.
- Para indicar "por" entre las unidades de medida y los valores, por ejemplo, **12 mg/kg**.
- Para expresar el número y, en abreviatura, el año de textos legales: **Resolución XV/120**.
- En las firmas de los documentos: **C 2021/2 Rev.1**.

**Nota para traductores y editores:**

La fórmula “y/o”, calco del inglés *and/or*, resulta casi siempre innecesaria pues la conjunción “o” no es excluyente, por ello, y tal como señala el [Diccionario panhispánico de dudas](#), se desaconseja su uso, “salvo que resulte imprescindible para evitar ambigüedades en contextos muy técnicos”. Sin embargo, tanto en los medios como en otros muchos soportes de comunicación, cuando se quiere dejar claro que existe la posibilidad de elegir entre la suma (y) o la alternativa de dos opciones (o) se utiliza la fórmula “y/o”: “**Porque la decisión estaba en manos de la militancia y no de las direcciones regional y/o federal**”. En estos casos se olvida que la conjunción “o” puede expresar en español ambos valores conjuntamente, de modo que hubiera sido más apropiado escribir “**Porque la decisión estaba en manos de la militancia y no de las direcciones regional o federal**”. Sin embargo, en los textos jurídicos conviene en muchos casos mantener la disyunción si así aparece en el original.

3.13 __ ESPACIO

Deje solo un espacio después del punto final entre las frases.

Utilice un **espacio fijo codificado** (Ctrl + Shift + barra espaciadora), en lugar de un punto, para separar los millares, excepto en los años, páginas, decretos, etc.; entre los números de las figuras y los cuadros (por ejemplo, entre **Figura** y **1** en la **Figura 1**), y entre el número y la unidad (por ejemplo, 5 cm, 90 g, 37 °C).

Utilice también un espacio fijo codificado entre la cifra y el símbolo de porcentaje (**14 %**) según la última actualización de la [Ortografía de la lengua española \(2010\)](#).

4. TERMINOLOGÍA Y NOMBRES

La principal referencia en lo que respecta a la terminología de la FAO es el [Portal terminológico de la FAO](#), que debe consultarse en caso de duda. El [Portal terminológico de la FAO](#) es la base de datos terminológica más antigua de la Organización. Incluye varios glosarios especializados en todos los idiomas oficiales, además del latín para las taxonomías y del italiano, y abarca términos y definiciones de todos los campos de trabajo de la Organización (agricultura, nutrición, biotecnología, pesca, actividades forestales o seguridad alimentaria, por nombrar solamente algunos).

Además del [Portal terminológico de la FAO](#), se ofrecen los siguientes recursos lingüísticos y enlaces como apoyo a todos aquellos que participan en la creación, traducción, revisión y edición de publicaciones y materiales informativos:

- **AGROVOC**: Tesoro de la FAO que sirve como vocabulario controlado para la indexación de publicaciones sobre ciencia y tecnología agrícola.
- **Glosario de biotecnología para la agricultura y la alimentación**
- **IATE**: Base de datos terminológica de la Unión Europea.
- **UNTERM**: Base de datos terminológica de las Naciones Unidas.

4.1 __ TERMINOLOGÍA RELACIONADA CON LA FAO

Ténganse en cuenta las siguientes cuestiones:

- Cuando se utilice solo **Organización** para referirse a la FAO se escribirá en mayúscula.
- Cuando se haga referencia a la **Sede** de la FAO en Roma se escribirá también en mayúscula.
- Cuando se utilice la sigla de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), esta vendrá acompañada del artículo "la": **la FAO**.
- Se ruega prestar especial atención a la designación de los **períodos de sesiones** de los órganos rectores de la FAO y las otras **reuniones** importantes de la FAO.

N. B.: Celebran **períodos de sesiones** la Conferencia y el Consejo de la FAO y sus comités (Agricultura, Pesca, Forestal, Seguridad Alimentaria Mundial, Problemas de Productos Básicos, Programa, Finanzas y Asuntos Constitucionales y Jurídicos), las Conferencias Regionales y la Comisión del Codex Alimentarius. Todos los demás órganos de la FAO celebran **reuniones**. Véase el sitio web de los órganos rectores y estatutarios de la FAO: www.fao.org/unfao/govbodies/gsbhome/gsb-home/es/.

4.2 __ NOMBRES

4.2.1 Nombres de países y otros topónimos

Todos los documentos deben seguir las normas **NOCS** y **M49** para la denominación de países, territorios y regiones (en la base de datos Nombres de países y territorios [NOCS] también se incluyen los códigos ISO de los nombres de países y monedas). Las denominaciones utilizadas en la base de datos NOCS siguen la práctica de las Naciones Unidas y pueden diferir del uso popular. En el texto principal de una publicación, utilice la **versión corta del nombre del país**. Los nombres completos que aparecen en la base de datos NOCS se reservan para los documentos formales, como los acuerdos oficiales.

Preste atención a los asuntos políticos delicados. Utilice las declaraciones de precaución y las **exenciones de responsabilidad estándar de la FAO**. Los mapas deben revisarse cuidadosamente antes de su publicación. Consulte los **mapas que aparecen en los documentos de la FAO** para obtener más información.

A fecha de hoy, la FAO cuenta con 197 Miembros, de los cuales 194 son Estados Miembros, uno es una Organización Miembro (la Unión Europea) y dos son Miembros Asociados (Islas Feroe y Tokelau). Según los **Textos fundamentales**, es apropiado referirse a los **Miembros** o a los **Estados Miembros**. Los **Miembros**, los **Estados Miembros**, las **Organizaciones Miembros** y los **Miembros Asociados** deben escribirse con mayúscula cuando se refieren a los Miembros de la FAO.

La **Unión Europea** se trata igual que un país (porque es Miembro de la FAO). No se debe abreviar como **UE**, aunque expresiones como **UE-27** y **UE-25** son aceptables si se aclara su significado (véase la **Sección 4.2.2: Nombres oficiales de los países**).

- Es importante utilizar los nombres correctos de los países. En la mayoría de los casos se preferirá el uso del **nombre común del país** en aras de la facilidad de lectura, mientras que las denominaciones completas se utilizarán en documentos muy formales tales como acuerdos, y en ceremonias oficiales.

- Cuando se mencione el nombre de un país, se incluirá el artículo correspondiente si así se indica en la base de datos **NOCS** (nombre completo o nombre común). **Nótese que la mayoría de los países lleva artículo.**
- No obstante, **no se incluirá el artículo** cuando el nombre del país aparezca dentro de **un gráfico, un cuadro, una lista, o en los pies de foto** (en estos casos, sírvase consultar el apartado “Nombre común para listas y cuadros” que aparece en la misma base de datos).
- En las traducciones de cuadros en los que en el original se ordenan regiones y países alfabéticamente, debe reordenarse el cuadro alfabéticamente en español. Esta será una tarea del corrector o del traductor, dependiendo de los casos.
- Cuando se cite un país a continuación de un topónimo para señalar que la localidad pertenece a dicho país, se hará entre paréntesis y sin artículo.

Sibiu (Rumania)

- Deben traducirse los nombres de ciudades que tengan traducción en español.

Friburgo, y no **Fribourg**

La base de datos **NOCS** también incluye los adjetivos gentilicios, los nombres de las capitales y de las monedas en árabe, chino, español, francés, inglés, italiano y ruso. Las denominaciones empleadas se basan en la práctica del sistema de las Naciones Unidas. Adviértase que algunos de ellos difieren del uso corriente en español. La base de datos **NOCS** debe consultarse también para los distintos códigos de los países empleados en la Organización.

4.2.2. Nombres oficiales de los países

Se ruega prestar especial atención a la designación de los países siguientes ya que han cambiado de nombre recientemente o pueden prestarse a confusión (consulte siempre la base de datos **NOCS** para cualquier actualización):

NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMÚN	NOMBRE COMÚN PARA LISTAS Y CUADROS
la República Checa	Chequia	Chequia
la República de Gambia	Gambia	Gambia
la República Unida de Tanzania	República Unida de Tanzania (la)	República Unida de Tanzania
el Estado Plurinacional de Bolivia	Estado Plurinacional de Bolivia (el)	Bolivia (Estado Plurinacional de)
la República Islámica del Irán	República Islámica del Irán (la)	Irán (República Islámica del)
la República de Macedonia del Norte	Macedonia del Norte	Macedonia del Norte
la República de Türkiye	Türkiye	Türkiye

- **La Unión Europea** (Organización Miembro) es miembro de la FAO. Cuando esté incluida en un discurso, lo más correcto es hablar de **los Miembros de la FAO** (con la “M” mayúscula), mejor que de **Estados Miembros** o **Países Miembros**.

- No se debe utilizar la abreviatura **UE** a lo largo del texto, aunque sí están aceptadas expresiones como **UE-28** o **UE-25** si se aclara su significado.
- La **Santa Sede**, no el Vaticano, tiene la condición de **Observador Permanente de la FAO**.
- Se debe utilizar **Cercano Oriente** y no **Oriente Medio**, a menos que este último sea requerido específicamente.

4.2.3. Nombres de personas

- Cuando el apellido se anteponga al nombre, debe respetarse y no invertirse el orden. En español y portugués se suelen usar dos apellidos.
- Cuando en un texto se cite por vez primera a una persona, se escribirá siempre el cargo u ocupación que la identifique y el nombre propio completo. El segundo apellido solo es necesario cuando la persona sea conocida por ambos apellidos, o lo prefiera así, y en los casos de identificación dudosa o posible confusión.
- No deben utilizarse títulos o tratamientos honoríficos, tales como, **Prof. (profesor)** o **Dr. (doctor)**. En general las personas deben mencionarse por su nombre, no sus títulos.

4.2.4 Nombres científicos

- Los nombres científicos de las especies de seres vivos (animales, plantas, hongos y bacterias) se escriben en cursiva, así como los de los virus.
Hippolais polyglotta
- En los textos científicos, el nombre del autor que describió la especie por primera vez se añade en redonda después del nombre binomial.
Chironomus calligraphus Goeldi
- Las categorías taxonómicas superiores (dominio, reino, filo, clase, subclase, superorden, orden, suborden, familia, etc.) se escriben en mayúscula, tanto en latín como en español (en cursiva en latín y en redonda en español).
filum Chordata, filo Cordados; familia Poaceae, familia Poáceas
- Para saber más sobre el uso de nombres botánicos en latín, tanto para plantas cultivadas como silvestres, además del Portal terminológico, puede consultarse el [Código Internacional de Nomenclatura Botánica](#) (en inglés).

4.3 __ LENGUAS EXTRANJERAS

4.3.1 Coherencia lingüística

Si un documento es bilingüe, el 100 % del contenido debe estar disponible en ambas lenguas, es decir, un anexo no puede aparecer solo en una de las dos lenguas. Si un documento está en una sola lengua, todo el texto debe estar en esa lengua. Una versión traducida debe incluir la traducción completa del texto original. Pueden hacerse algunas excepciones en el caso de informes de reuniones que incluyan largas listas como anexos.

4.3.2 Palabras y frases extranjeras

Evite escribir una cita o utilizar una palabra directamente en un idioma extranjero. Si es absolutamente necesario, asegúrese de que su significado está claro, y proporcione una traducción entre paréntesis.

Utilice las traducciones oficiales de los títulos de las publicaciones, actos importantes, organizaciones, etc. Cuando no exista una traducción oficial, se mantendrá el idioma original pero se podrá ofrecer una traducción de cortesía.

4.3.3 Títulos extranjeros y nombres propios

Los nombres propios extranjeros, nombres de personas y nombres de monedas no se escriben en cursiva.

4.3.4 Transcripción

Solo se traducirán y transcribirán en caracteres latinos aquellas palabras en cirílico, árabe, chino y otros idiomas no latinos cuando no exista una traducción oficial.

4.3.5 Lenguaje neutro

La FAO trata de utilizar un lenguaje neutro desde el punto de vista del género. Por ejemplo, se prefiere “provocados por los seres humanos” a “provocados por el hombre” y “las personas” a “los hombres”.

5. ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

5.1 ABREVIATURAS

- Una abreviatura es la representación de una o varias palabras en la escritura con solo una o alguna de sus letras. El uso de las abreviaturas se debe limitar, siempre que sea posible, en las notas, referencias, citas y bibliografías, por razones de claridad. Utilice el [Portal terminológico de la FAO](#) para comprobar las abreviaturas.
- Las abreviaturas terminan, casi sin excepción, con punto, excepto las unidades de medida (por ejemplo, **kg** o **ml**). La abreviatura de una palabra acentuada conserva la tilde. Ejemplo: **pág.** o **p.** (página), **págs.** o **pp.** (páginas).
- Los plurales de las abreviaturas se forman de forma distinta según el tipo de abreviatura, añadiendo -s al singular, doblando la letra en el caso de abreviaturas o sintagmas que se usan solo en plural o en las abreviaturas en las que se contrae la palabra añadiendo la terminación -es. Ejemplo: **dirs.** (directores); **EE. UU.** (Estados Unidos); **AA. EE.** (Asuntos Exteriores); **Sres.** (señores); **Uds.** (ustedes) es irregular, simplemente se añade -s al final.
- Las abreviaturas de palabras latinas que sean usuales en español no se traducen. En cambio, aquellas que no sean corrientes en el uso español se deben traducir: **i.e.** se deberá traducir por **es decir** o **esto es**, **e.g.** se deberá traducir por **por ejemplo** (sin abreviar).

5.2 SIGLAS

- Una sigla es una nueva palabra formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión formada por varias palabras.
- Las siglas no tienen plural: **la ONG**, **las ONG**.
- Cuando la sigla aparezca por primera vez en el texto, se escribirá entre paréntesis y precedida de la forma extensa. En las ocasiones sucesivas se podrá utilizar únicamente la sigla. Si el texto es largo o está dividido en partes, y se considera que la sigla debe repetirse como cortesía hacia el lector, se volverá a escribir entre paréntesis después del texto por extenso la primera vez que aparezca en otra parte o capítulo. No es necesario escribir las siglas en los documentos componentes (anexos, apéndices, etc.) cuando ya están escritas en el texto principal del documento. Sin embargo, si es probable que las partes de una publicación se lean por separado (como las páginas preliminares y el texto principal o los capítulos independientes), considere la posibilidad de escribir la sigla por extenso cuando se mencione por primera vez en cada una de las partes en cuestión.
- Las siglas oficiales de la FAO deben consultarse en el [Portal terminológico de la FAO](#) teniendo en cuenta que las siglas de la Estructura son símbolos que no cambian en los idiomas.
Publications Branch (OCCP) – Subdivisión de Publicaciones (OCCP)
- Los recuadros se consideran unidades de texto independientes, por lo tanto la forma extensa se antepone a la sigla la primera vez que aparezca.
- En las listas se respetará el uso de mayúscula o minúscula, según corresponda, de la forma completa. **ONG: organización no gubernamental**, y no **Organización No Gubernamental** u **Organización no gubernamental**.
- Las siglas y los acrónimos no llevan punto (por ejemplo, **OTAN**, y no **O.T.A.N** y **FAO**, y no **F.A.O.**).
- Con la excepción de la **FAO** y la **COVID-19**, evite el uso de siglas en los títulos y encabezados de las publicaciones.



Nota para traductores y editores:

Las siglas conservan el género que tenga en castellano su enunciado completo y van acompañadas, de ser necesario, por el artículo correspondiente como, por ejemplo, **la FAO**.

5.3 ACRÓNIMOS

- El acrónimo se crea a partir de las iniciales de la expresión compleja que se pronuncian individualmente, por ejemplo, **SMS**, o por la unión de elementos de varias palabras, por ejemplo, **OTAN**. Los acrónimos deben utilizarse para mejorar la legibilidad del texto, pero no hay que abusar de ellos.

- Los acrónimos se escriben como si fueran nombres comunes, es decir, siguiendo las reglas generales de mayúsculas y minúsculas.

sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida)

- No se debe comenzar una oración con una abreviatura o acrónimo.

Si se utilizan numerosas abreviaturas, siglas y acrónimos, dedíqueles una sección separada en las páginas preliminares (normalmente después de los “Agradecimientos”), que se suele titular “Abreviaturas y acrónimos”.

6. MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

6.1 __ MAYÚSCULAS

6.1.1 Cuestión formal general

El empleo de la mayúscula no exige de poner la tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación:

ÁFRICA, África.

6.1.2 Uso de mayúsculas

Las letras mayúsculas se utilizan:

- Al iniciar un escrito y después de un punto (comprendidos los signos de interrogación y exclamación).
- En los nombres propios, ya sean onomásticos, apodos o pseudónimos.

Calderón, Isabel la Católica, Mozambique

- En la palabra **Estado** (entendida como conjunto de los órganos de gobierno), la palabra **Gobierno** referida a un país determinado, la palabra **Administración** (de un país o de la FAO), así como la palabra **Constitución** cuando se refiera a la Constitución de países o de la FAO.

Las empresas en régimen mixto dependen solo parcialmente de las asignaciones de fondos del Estado.

Se analiza el modo en que las políticas del Gobierno del Canadá influyeron en el desarrollo de los centros urbanos.

- En las palabras que se refieren a subdivisiones de mayor rango de un documento o una publicación, cuando vayan seguidas del número que las designa y en singular, con la excepción de los documentos legales (véase más abajo, en la **Sección 6.2: Minúsculas**.

el Capítulo 8, el Cuadro 3

Pero: los apéndices III, VII y VIII

- En los puntos cardinales, cuando tengan un valor geopolítico o formen parte de un nombre geográfico (al contrario que en inglés).

el conflicto Norte-Sur, Irlanda del Norte

Pero: el norte de Irlanda

Se escribirán con todas las iniciales mayúsculas:

- Los nombres de regiones geográficas específicas (como las siete regiones de la FAO) o de zonas con una significación propia, ya sea política, ideológica o de otra clase:
el Cuerno de África, el Cercano Oriente, los Territorios Ocupados
Las siete regiones de la FAO son: África, América del Norte, América Latina y el Caribe, Asia, Cercano Oriente, Europa y Pacífico Sudoccidental.
- Los nombres propios geográficos (incluidos los artículos cuando formen parte del nombre):
el Estrecho de Gibraltar, las Islas Británicas, El Salvador
- La expresión "Estados Miembros" únicamente cuando se refiera a los de la FAO:
Todos los Estados Miembros de la Organización están representados en la Conferencia; el Consejo, en cambio, está compuesto por 49 Estados Miembros.
Pero: Los miembros del Comité Forestal (COFO) aprobaron la propuesta. Estuvieron representados en la reunión diversos Estados miembros de la OMS.
- Los nombres de códigos, leyes y convenciones (instrumentos jurídicos concretos, en general). Se recomienda, no obstante, consultar en el [Portal terminológico de la FAO](#):
el Código Civil
la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
la Convención sobre el Derecho del Mar
el Reglamento General de la Organización (RGO)
- Los nombres y adjetivos que integran la denominación de los órganos de la FAO (comités del Consejo y de la Comisión del Codex Alimentarius, comisiones, departamentos, divisiones, servicios...):
el Comité de Pesca (COFI)
el Departamento Forestal (FO)
la Oficina Regional para América Latina y el Caribe (RLC)
- Los nombres propios de organismos, centros, instituciones y conferencias:
Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo
Conferencia Mundial sobre Reforma Agraria y Desarrollo Rural
- Los nombres y adjetivos que integran la denominación de las administraciones públicas, así como los que integran la denominación de organizaciones internacionales, políticas, organismos, instituciones, departamentos, asociaciones, grupos de trabajo, comités, órdenes religiosas, etc.:
el Ministerio de Obras Públicas (MOP)
el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA)
la Unión General de Trabajadores (UGT)
la Biblioteca Nacional
el Grupo de Trabajo Especial del Consejo de Seguridad sobre la Prevención y la Solución de Conflictos en África

N. B.: Los títulos de algunos comités, grupos de trabajo, etc., se escriben con combinación de mayúsculas y minúsculas (sírvase consultar el [Portal terminológico de la FAO](#) o [UNTERM](#) para verificar el nombre oficial) como, por ejemplo, [Comité del Consejo de Seguridad dimanante de la resolución 751 \(1992\) relativa a Somalia](#).

- Los cargos (sustantivos y adjetivos), excepto en los casos en los que vayan seguidos del nombre o apellidos. Según la [Ortografía de la lengua española \(2010\)](#), por razones de solemnidad y respecto, se acostumbra a escribir con mayúscula inicial los nombres que designan cargos o títulos de cierta categoría en textos jurídicos, administrativos y protocolarios:
el Jefe de Estado, la Ministra de Hacienda, el Presidente de la Asamblea General, la Directora General, el ministro Solbes, el presidente Prodi, etc.
- Los tratamientos personales, cuando vayan en abreviatura, y algunos, incluso, no abreviados, cuando no vayan seguidos del nombre propio de la persona:
Excmo. Sr., Sra. Dña., Su Alteza, Vuestra Excelencia
- La numeración romana (salvo en las enumeraciones):
Pedro IV, el siglo XX
- Los períodos históricos:
La Revolución Francesa, la Edad Media

Se escribirán con todas las letras en mayúscula las siglas y los acrónimos de los programas de las Naciones Unidas.

Se escribirá con mayúscula solo la inicial de la primera palabra de:

- Los nombres de los fondos, programas y agencias especializadas de la FAO, a saber: el **Programa de trabajo y presupuesto (PTP)**, el **Programa ordinario**, el **Programa de campo**, el **Programa de cooperación técnica (PCT)**, el **Programa conjunto FAO/OMS sobre normas alimentarias (Codex Alimentarius)** y el **Programa especial para la seguridad alimentaria (PESA)**.
- Los nombres latinos que designen especies de animales y plantas (es decir, con inicial mayúscula solo el nombre que designa el género).
Vespula germanica
- Los nombres de grupos de trabajo, grupos de expertos, etc., de la FAO.
Grupo de trabajo sobre economía y política agrícolas
- Los títulos de consultas, reuniones, proyectos, seminarios, redes, etc.
Consulta de expertos sobre acuicultura rural en pequeña escala
Proyecto regional de extensión agrícola
Seminario interregional OIT/FAO sobre cooperativas
Red cooperativa interregional de investigación sobre el algodón
- Los títulos de programas se escribirán por lo general conforme a esta regla, salvo algunas excepciones (por ejemplo, los programas y fondos de las Naciones Unidas).
Se recomienda consultar en el [Portal terminológico de la FAO](#).
Programa para la preparación de estudios técnicos de desarrollo rural conjuntos
Programa sobre productos de montaña
Pero:
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)

- Los títulos de libros, revistas y otras publicaciones.
De ahora en adelante, *Perspectivas alimentarias* se publicará semestralmente.
El estado de la inseguridad alimentaria en el mundo, en cambio, seguirá publicándose anualmente.

6.2 __ MINÚSCULAS

Se utilizarán las minúsculas en los siguientes casos:

- Los cargos e instituciones utilizados con valor genérico:
Un buen presidente no debe imponer su opinión a sus colaboradores.
Los parlamentos tienen competencias legislativas y presupuestarias.
- Las palabras que designan partes genéricas de documentos legales:
el título IV del Código Penal, el artículo 18.1 de la Constitución de la FAO
- Los acrónimos que con el uso se han convertido en nombres comunes:
láser, radar
- Religiones, ideologías, gentilicios, idiomas, meses, estaciones y días:
anabaptismo, socialismo democrático, europeo, francés, septiembre, invierno, martes
- Después de dos puntos, cuando estos precedan a una frase explicativa:
Los carnívoros se dividen en dos subórdenes: fisípedos y pinnípedos. (Explicativa)
Pero: Le dijo al dictador: "No iré a luchar contra mi pueblo." (Cita textual)
- La palabra región:
Entre 1990 y 2006, el número de personas subnutridas en la región de América Latina y el Caribe disminuyó ligeramente; en cambio, en la región de Asia y el Pacífico se registró un marcado aumento.
- Los nombres comunes genéricos como ciudad, río, océano, sierra, cordillera, cabo, golfo, estrecho, etc. que acompañan a los nombres propios geográficos: la ciudad de Panamá, el río Duero, la cordillera de los Andes. Solo si el nombre genérico forma parte del nombre propio se escribe con mayúscula: Río de la Plata, Sierra Nevada de Santa Marta, Islas Cook, Ciudad del Cabo, etc.
- Las menciones genéricas de nombres, títulos, entidades o cargos, ya sea porque se citan en plural o porque aparecen acompañados de algún elemento de carácter indeterminado (artículo indeterminado o indefinido). Por ejemplo:
Los ministerios de Hacienda y Agricultura estarán cerrados durante los días festivos.
Se designará un gerente.
Ningún presidente aprobó la decisión.

7. CURSIVA, NEGRITA Y SUBRAYADO

7.1 __ CURSIVA

Se escriben con letra cursiva:

- Los nombres comunes extranjeros que aparezcan en el Diccionario de la lengua española, por ejemplo, *apartheid*, *lobby*, y los que no estén, como *hawala*, *aide-mémoire*.
- Las palabras en latín no asimiladas al español: *ex ante*, *de facto* (las locuciones latinas registradas en el Diccionario de la lengua española se escriben en redonda y con las tildes que les correspondan como palabras españolas, pues se han integrado ya plenamente en la lengua: *per cápita*).
- Los fragmentos que se deban resaltar por ser neologismos o palabras extranjeras, excepto los nombres propios y las palabras extranjeras recogidas como tales en el Diccionario de la lengua española.
Las consecuencias del apartheid serán duraderas. Dicha persona es el titular del copyright.
Pero: Los ingresos per cápita de las personas pobres son suficientes para acceder a los alimentos.
- Los títulos de libros, revistas y otras publicaciones (con ISBN o ISSN), cuando se citen por su nombre completo.
Todo modo, obra de Leonardo Sciascia.
 El diario español *El País* publicó el mes pasado un artículo sobre alimentación y agricultura.
El estado mundial de la agricultura y la alimentación 2021. Lograr que los sistemas agroalimentarios sean más resilientes a las perturbaciones y tensiones.

N. B.: Los títulos de artículos, informes y temas de conferencias van entre comillas. En el caso de los informes, se escriben entre comillas a menos que tengan ISBN o ISSN, en cuyo caso se consideran publicaciones y se escriben en cursiva. *El informe del Director General titulado “Los logros de la FAO hacia la consecución del Hambre cero”.*

- Los nombres científicos de vegetales y animales (véase la Sección 4.2.4: Nombres científicos).
Lactarius deliciosus
- Dentro de un texto ya escrito en cursiva, los fragmentos que se deseen resaltar por alguna de las razones expuestas se escribirán en redonda.

7.2 __ NEGRITA

La negrita suele usarse principalmente para títulos y subtítulos. Los nombres de los autores pueden aparecer en negrita en las listas de referencias y en el texto que se muestra en las figuras, mapas y recuadros. Esto es opcional, siempre que sea coherente en todo el documento.

En el texto, evite la negrita a menos que haya un propósito claro, como el énfasis.

7.3 __ SUBRAYADO

Evite usar el subrayado a menos que sea necesario para resaltar los enlaces dentro del texto. Las direcciones URL de las listas de referencias y notas no deben aparecer subrayadas, aunque lleven enlaces.

8. NÚMEROS, UNIDADES DE MEDIDA, UNIDADES DE TIEMPO Y FECHAS

8.1 NÚMEROS

- Se utilizará un **espacio fijo codificado** (Ctrl + Shift + barra espaciadora), en lugar de un punto, para separar los millares, excepto en los años, páginas, decretos, etc.
a partir de una muestra de 4 300 familias
el año 2007, página 1230, código 345677
- Las cifras decimales se separarán de la parte entera mediante una coma.
0,42
- Los números negativos se escriben con un signo menos antepuesto al número sin espacio.
-3,5



Nota para traductores y editores:

Cabe mencionar que el signo matemático menos (−) no debe confundirse con la raya (—) ni con el guion (-) (véase la [Sección 3.4: Raya](#) y la [Sección 3.7: Guion](#), respectivamente).

- Se escriben con letras los números ordinales del primero al noveno, y los números cardinales del uno al nueve, excepto cuando van seguidos de símbolos (véanse los ejemplos que aparecen en el siguiente apartado). No es aconsejable iniciar una oración con un número, pero, si eso sucede, el número se escribe con todas sus letras.
el tercer período de sesiones, la 14.ª reunión, seis párrafos, 40 participantes
- Se escriben siempre con cifras las cantidades que van seguidas del símbolo de una unidad de medida, o cuando se trata de precios, números de páginas, figuras o cuadros.
3 metros, 5 kg, 12 euros, página 9, Figura 10, Cuadro 2
- A fin de evitar largas series de números o sucesiones de ceros, es posible utilizar las palabras millones y billones.
El valor de la cosecha se estima en 24 000 millones.



Nota para traductores y editores:

Nótese la diferencia entre el significado de billón en español y *billion* en inglés.

INGLÉS

ESPAÑOL

One billion

1 000 millones/1 millardo*

576 billion

576 000 millones/576 millardos

56.9 billion

56 900 millones/56,9 millardos

*La palabra millardo es correcta en español para designar miles de millones, pero no es de uso común.

La palabra *trillion* se traduce por "billón".

23 trillion > 23 billones

1.8 trillion > 1,8 billones

- Los números de teléfono se escriben indicando el prefijo internacional precedido del signo +. Se utiliza un espacio fijo codificado para separar las cinco últimas cifras correspondientes a la extensión:

+39 06570 57051

8.2 UNIDADES

- Utilice el Sistema Internacional de Unidades (sistema métrico) con equivalentes entre paréntesis si es necesario.
- No utilice puntuación o espaciado de letras en medidas tales como **cm**, **mm**, **g**, **ha**. Hay que tener en cuenta, sin embargo, que siempre debe haber un **espacio fijo codificado** entre el número y la unidad.

3 cm, 70 g, 37 °C

- No use el plural para símbolos o abreviaturas de unidades.

7 kg, no 7 kgs

- Evite combinaciones de tres unidades del tipo:

La producción es de 25 toneladas/ha/año

Se prefiere: La producción anual es de 25 toneladas/ha

- La temperatura siempre se da en Celsius, no Fahrenheit.

35,5 °C

- En las series de unidades, utilice siempre el símbolo:

10 cm, 20 cm y 50 cm (no 10, 20 y 50 cm).

Unidades comunes

UNIDAD	SÍMBOLO
metro	m
metro cúbico	m ³
micron	μ
litro	l, L
gramo	g
tonelada	t
segundos	s
grado Celsius	°C
kilocalorías	kcal
hora	h

FUENTE: Adaptado de Bureau International des Poids et Mesures. 2019. *The International System of Units (SI)*. [Consultado el 1 de octubre de 2021]. www.bipm.org/documents/20126/41483022/SI-Brochure-9-EN.pdf/2d2b50bf2b4-9661-f402-5f9d66e4b507.

8.3 __ PORCENTAJES

- Se preferirá la grafía con **número y símbolo** (al contrario que en inglés y en francés). De acuerdo con la última actualización de la **Ortografía de la lengua española (2010)**, debe separarse la cifra del símbolo mediante un espacio fijo codificado.

15 %

- No es necesario repetir el signo cuando se estén comparando dos cifras:

El rendimiento pasó de un 28 a un 39 %

- Se puede utilizar el o un indistintamente para indicar porcentajes.

El 24 % de la población o un 24 % de la población

8.4 __ FECHAS

- Los días se indican siempre con su número cardinal correspondiente, **incluso el primer día del mes**. Cuando se escriba la fecha de forma completa se utilizará la preposición “de” para unir el día con el mes y este con el año.

25 de junio de 1999; 1 de agosto de 2005

- Cuando el día de la semana o el lugar se anteponga a la fecha, se separará con una coma:

Viernes, 23 de junio de 2010; Santiago, 12 de abril de 2011

N. B.: No se pone coma entre el día de la semana y el del mes cuando se trate de una estructura especificativa. **La reunión se celebrará el lunes 8 de mayo de 2023.**

- Cuando se abrevie la fecha, el orden correcto en español es **dd/mm/aaaa**. Por lo tanto,

12/07/2009 es **el 12 de julio de 2009** y nunca **el 7 de diciembre de 2009**.

- Se prefiere la expresión **la década (o el decenio) de 1960** a los años sesenta.

- Los años se escriben con cuatro cifras. No obstante, cuando se cite un período comprendido entre dos años de una misma década, el segundo de los años se escribirá con dos cifras.

1999-2000, 1876-1898,

Pero: 1997-99

- Si se trata de períodos que abarcan únicamente una parte de cada año enunciado, como una campaña agrícola o un ejercicio fiscal, se utilizará la barra para separar los dos años de referencia.
la campaña agrícola 1998/99, el curso escolar 2007/08, el año fiscal 2005/06
- Los siglos se escriben en números romanos.
el siglo XIX

8.5 ___ HORAS

Las horas se escriben siguiendo un sistema continuo de 24 horas y con un punto como separador entre las horas y los minutos. No se deben utilizar las abreviaturas **a.m.** ni **p.m.**, se utilizará siempre el modelo **hh.mm.**

La reunión tendrá lugar a las 17.30 horas.

La recepción comenzará a las 8.05 horas.

Cuando se hace referencia a las zonas horarias, es preferible utilizar UTC (tiempo universal coordinado) más el símbolo + o -. Por ejemplo, **La reunión tendrá lugar a las 17.30 (UTC +6).**

8.6 ___ UNIDADES MONETARIAS

- Desde 2008, en los documentos de las reuniones de la FAO se sigue la norma ISO 4217, según la cual las unidades monetarias se designan mediante tres letras, por ejemplo: **USD** (dólar estadounidense), **EUR** (euro), **RUB** (rublo), etc. Así, debe escribirse: **1 500 USD**, y no **1 500 dólares EE. UU.**; **1 500 millones de USD**, y no **1 500 millones de dólares EE. UU.**
- Por lo que respecta a las publicaciones, se prefiere el uso del nombre de la moneda por extenso, aunque es cada vez más frecuente utilizar solo el código de la moneda en cuestión (véase el apartado anterior). En caso de que se decida utilizar el nombre de la moneda por extenso y esta se repita con frecuencia en el texto, se aconseja utilizar el nombre completo cuando aparezca por primera vez y aclarar al lector o lectora entre paréntesis que a continuación se abreviará. También se puede introducir una nota explicativa a pie de página.
La facturación del sector alcanzó los 300 000 dólares estadounidenses (en adelante, dólares). En esta publicación “dólares” se refiere a dólares estadounidenses a menos que se indique de otra forma.
- Para facilitar la comparación de distintas cantidades en diferentes monedas dentro de un texto, es aconsejable dar un equivalente indicativo en dólares estadounidenses, o proporcionar un tipo de cambio (ya sea en una nota de pie de página o al final de la lista de abreviaturas y siglas). El tipo de cambio equivalente debe ser el vigente en la fecha a la que se hace referencia, y no el tipo de cambio en el momento de la redacción o edición.

8.7 ___ SIGNOS MATEMÁTICOS Y PARTICIÓN DE FÓRMULAS

Los signos matemáticos como **+**, **-**, **<**, **>**, **=**, **≠**, **≤**, **≥**, etc., utilizados entre dos números o expresiones algebraicas, se separarán de estos intercalando un espacio antes y otro después.

136 + 268

q < 100

5 + 7 = 12

Pero se escribe: **-21** y **+6**.

9. NOTAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Por motivos de uniformidad de presentación de las publicaciones en distintos idiomas, el estilo de redacción de la bibliografía de los textos en español de la FAO se ajustará, en la medida de lo posible, al de la versión inglesa. Téngase en cuenta que la FAO ha desarrollado su propio sistema de referencias bibliográficas, que difieren de los sistemas de referencias más comunes (ISO 690:2010 o UNE 50-104-94).

9.1 __ NOTAS

Existen diferentes tipos de notas.

Las publicaciones de la FAO utilizan **notas a pie de página** en el texto principal (nunca en los títulos) para proporcionar información adicional al lector, no para citar las fuentes. Sin embargo, las notas a pie de página que se incluyen en las páginas preliminares (esto es, prólogo, reconocimientos, resumen, etc.) pueden incluir fuentes bibliográficas.

Las **notas finales** se utilizan para hacer referencia al contenido del texto principal y del texto final (es decir, los anexos o apéndices).

Las notas se utilizan en los recuadros, las figuras (incluidos los mapas) y los cuadros para proporcionar información adicional al lector y, a veces, para incluir las fuentes.

Evite el uso de abreviaturas como *op. cit.* (obra citada), *loc. cit.* (en el lugar citado), *ib.* (ibídem) y *cf.* (confróntese, compárese) en las notas a pie de página o en las notas finales.

9.2 __ REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

En los documentos de la FAO se pueden citar obras mediante el **sistema de autor-fecha** (con una lista de referencias bibliográficas completa al final del documento) o mediante el **sistema de notas finales**.

Solo se puede utilizar un sistema en un mismo documento.

Independientemente del sistema utilizado, la FAO aplica la misma presentación bibliográfica, esto es: **Autor. Año. Título. Lugar, Editor.**

Las referencias bibliográficas pueden dividirse en capítulos si se quieren detallar de forma exhaustiva.

9.2.1 Autor-fecha (Referencias)

En este sistema, las fuentes completas se ordenan alfabéticamente por autor. Por lo general, el título de esta sección en español es "Referencias". Una lista de referencias bibliográficas es una lista completa de obras citadas en el texto, mientras que una bibliografía incluye también otras obras utilizadas como fuentes de información, no citadas en el texto.

9.2.2 Notas finales (Notas)

En este sistema, la lista completa de obras citadas en el documento se coloca al final del mismo bajo el título "Notas" y sigue una secuencia numérica. Si es necesario, se puede añadir después una sección

titulada “Lecturas complementarias” para incluir las fuentes no citadas directamente en el documento. La lista sigue el orden de aparición en el texto principal:

1. **FAO**. 2020. ...
2. **Traverso, S. y Schiavo, S.** 2020. ...
3. **FAO**. 2019. ...
4. **Irwin, D.** 2020. ...

9.3 __ CITAR OBRAS EN DOCUMENTOS DE LA FAO

9.3.1 Sistema de autor-fecha (dentro del texto)

En el caso de las referencias dentro del texto, el nombre del autor va seguido del año de publicación de la obra citada, por ejemplo, **Este hecho se ha demostrado en un informe reciente (Costa y Gilles, 2016)**. No es necesario indicar el número de página a menos que se cite el texto. Para hacer referencia al texto citado, sírvase consultar la **Sección 9.3.3: Citas directas (ambos sistemas)**.



Nota para traductores y editores:

Cuando se traduzca del inglés, téngase en cuenta que los textos en español deben respetar en todo momento el sistema de autor-fecha utilizado en la versión inglesa, incluidas las fuentes que aparecen en las figuras, cuadros y recuadros.

Utilice “y” (no el signo “&”) entre los dos últimos nombres de los autores, sin comas. Utilice un punto y coma entre diferentes fuentes, a menos que sean del mismo autor.

Las referencias citadas en el texto deben presentarse de la siguiente forma:

- una obra, un autor:
como demuestra Sanders (2008) o como se ha demostrado (Sanders, 2008)
- una obra, hasta tres autores:
según un informe reciente (Sanders, Cohen y Bolbol, 2010)
- una obra, más de tres autores:
según una encuesta reciente (Sanders *et al.*, 2011)
- más de una obra de diferentes autores:
como han demostrado varios estudios (Sanders, 2008; Murguía, 2010) o como han demostrado varios estudios (Sanders, 2008; Murguía, 2010; Bekele *et al.*, 2007)
- más de una obra del mismo autor:
(Sanders, 2009a, 2009b)
- diferentes autores con el mismo apellido:
(Sanders, J., 2009; Sanders, B., 1999)

- obras editadas:
(Sanders, ed., 2008) o según Sanders (ed., 2008)
- para referirse a una fuente citada en otra fuente (referencia indirecta o fuente secundaria), hay que mencionar la fuente consultada, no la original:
como demuestra Sanders (citado en Murguía, 2008)
- excepcionalmente, cuando se haga referencia a una sola idea que cite más de tres fuentes, utilice una nota a pie de página para enumerar cada fuente:
⁶⁶Véase Australia, 1982; Azerbaiyán, 1995; Jamaica, 1947; Sudáfrica, 2008; y Tailandia, 1973.
- no cite las comunicaciones personales en la bibliografía, solo en el texto, entre paréntesis:
(R. Wright, comunicación personal, 2000)

9.3.2 Sistema de notas finales (dentro del texto)

En este sistema, cada fuente está asociada a un número.

La numeración de las notas finales comienza al principio del texto principal y continúa hasta el final del documento. En el caso de libros extensos, puede hacerse una excepción, por lo que la numeración puede reiniciarse al inicio de cada sección principal del libro.

Si se utilizan notas a pie de página junto con las notas finales, utilice números romanos o letras minúsculas para indicar las notas a pie de página con el fin de distinguirlas de la numeración de las notas finales.

Cuando se haga referencia a más de una fuente para reflejar una misma idea, cite las fuentes separadas por una coma y un espacio, por ejemplo, ... según informes recientes^{2, 129, 400}.

Véase también la [Sección 3.9: Puntuación de las notas \(notas a pie de página y notas finales\)](#).

9.3.3 Citas directas (ambos sistemas)

Para encerrar las citas textuales directas utilice las comillas dobles en ambos sistemas:

- Autor-fecha: McKinsey and Company (2009, pág. 9) afirma que “en la silvicultura y la agricultura, tanto los costes como las inversiones son relativamente bajos”.
- Nota final: McKinsey and Company (pág. 9) afirma que “en la silvicultura y la agricultura, tanto los costes como las inversiones son relativamente bajos”².

Para citar un texto de tres o más líneas, utilice citas en bloque y ponga la referencia al final. Se introducen con dos puntos y se sangran, por ejemplo:

- Autor-fecha:

Como se indica en el documento:

Garantizar la seguridad alimentaria y la nutrición a nivel familiar y mundial requiere invertir en una agricultura que tenga en cuenta la nutrición, proteger los derechos de las mujeres y mejorar su situación social y nutricional (FAO, 2011, pág. 3).

- Nota final:

Como se indica en el documento:

Garantizar la seguridad alimentaria y la nutrición a nivel familiar y mundial requiere invertir en una agricultura que tenga en cuenta la nutrición, proteger los derechos de las mujeres, y mejorar su situación social y nutricional⁴.



Nota para traductores y editores:

Las citas deben seguir el formato del documento original (esto es, cursiva, negrita, mayúsculas, subrayado, etc.). Sin embargo, cuando la cita proceda de una fuente oral, deben aplicarse las directrices editoriales de la FAO.

9.4 __ ESCRIBIR O GENERAR LISTAS BIBLIOGRÁFICAS

Seguidamente se facilita una serie de indicaciones que le ayudarán a elaborar las referencias bibliográficas.

- **Las referencias deben incluir:** el nombre del autor; el año de publicación; el título de la publicación, en cursiva; el título de la serie; el lugar de la publicación y el editor (si lo hay); al final de toda referencia bibliográfica debe ir un punto (excepto cuando se especifique el sitio web, ya que este se incluirá de forma aislada). Los nombres de los autores se escribirán comenzando por el apellido separado por una coma de las iniciales del nombre. Si el nombre es compuesto, las iniciales no se separan con un espacio.

Funge-Smith, S.J. 2018. *Review of the state of world fishery resources: inland fisheries*. Circular de Pesca y Acuicultura de la FAO n.º 942, Rev. 3. Roma, FAO.
www.fao.org/3/ca0388en/CA0388EN.pdf

- **Múltiples autores:** en la lista de referencias deben mencionarse todos los autores. Primero se mencionará al autor o coordinador principal seguido por los autores en orden según la importancia de su contribución a la obra. Si todos los autores tienen igual importancia en cuanto a su contribución a la obra se ordenarán alfabéticamente. Solo cuando la lista de autores sea demasiado larga y haya más de 10 autores se citarán únicamente los siete primeros seguidos por la abreviatura *et al.*

FAO, FIDA, OMS, PMA y UNICEF. 2020. *El estado de la seguridad alimentaria y la nutrición en el mundo 2020. Transformación de los sistemas alimentarios para que promuevan dietas asequibles y saludables*. Roma, FAO.
<https://doi.org/10.4060/ca9692es>

- Los títulos de libros, revistas, trabajos y publicaciones periódicas van en cursiva, incluidos los títulos en lenguas extranjeras. Los títulos de artículos, presentaciones y capítulos no van en cursiva.
- La negrita puede usarse (opcionalmente) solo para los nombres de los autores.

- Cuando haya varias obras del mismo autor, se deben incluir en orden cronológico.
- Si se cita más de una obra escrita por el mismo autor en el mismo año, después del año se señalará **a**, **b**, **c**, etc. a fin de ordenar cronológicamente las obras.

FAO. 2021a. *Aplicación del Código de Conducta para la Pesca Responsable. Tendencias en los últimos 25 años.* Roma. www.fao.org/3/cb2990es/CB2990ES.pdf

FAO. 2021b. *Aplicación del Portal de Desarrollo de la Capacidad.* En: *FAO.* Roma. [Consultado el 15 de noviembre de 2021]. www.fao.org/iuu-fishing/capacity-development/es/

FAO. 2021c. *Registro mundial de buques de pesca, transporte refrigerado y suministro.* En: *FAO.* Roma. [Consultado el 2 de diciembre de 2021]. www.fao.org/global-record/es/

- La ciudad (lugar donde se publicó la obra) se menciona antes que el editor. **Cuando la ciudad es la capital del país, no es necesario indicar el país entre paréntesis.**
- Autores corporativos: no es necesario repetir el nombre de un autor corporativo como editor al final de la referencia.

FAO. 2021. *Evaluación de los recursos forestales mundiales 2020 - Informe principal.* Roma. <https://doi.org/10.4060/ca9825es>

- La primera vez que se cite el nombre completo de un autor corporativo en la lista de referencias se añadirá la sigla del organismo entre paréntesis.

Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT). 2010. *Measuring the information society 2010.* Ginebra (Suiza).

- En español el *editor* es el director o el coordinador de la publicación y en las referencias deben utilizarse las abreviaturas **dir.**, **dirs.**, **coord.**, **coords.**, no **ed.**, **eds.**
- Algunas referencias bibliográficas podrán contener informaciones adicionales entre paréntesis (tesis de doctorado); (en prensa); (en ruso), etc. Si no se tienen referencias de la fecha de publicación de la obra, se indicará **"Sin fecha"**.

Leopoldo Marechal. Sin fecha. Adán Buenos Aires. Buenos Aires. Ed. Sudamericana.

- Cuando sea posible, proporcione el identificador digital de objeto (DOI) como acceso a la URL. Si no hay DOI, proporcione (por orden de preferencia) una URL acortada o la URL completa. Las URL deben ir en minúsculas, sin subrayado y sin corchetes. No utilice **http://** si la dirección incluye **www**. No utilice **/** al final de una URL.
- La lista bibliográfica puede dividirse en subsecciones si resulta útil para el lector, especialmente en el caso de documentos complejos y con muchas referencias.
- En el caso de las fuentes estáticas (que no cambian), como los PDF y los DOI, se permite omitir la fecha de consulta.
- Cuando se haga referencia a una página web que está contenida en un sitio web, se debe indicar el nombre del sitio web después del título de la obra citada y añadir al inicio "En:", por ejemplo, **Banco Mundial. 2019.** *Understanding poverty.* En: *El Banco Mundial.* Washington D. C. [Consultado el 3 de abril de 2019]. www.worldbank.org/en/topic/poverty/overview

- Cuando el documento se encuentre únicamente en Internet es importante señalar la fecha de visita:

FAO. 2019f. *International Symposium on Fisheries Sustainability. Key messages.* En: *FAO.* Roma. [Consultado el 8 de noviembre de 2021]. www.fao.org/about/meetings/sustainable-fisheries-symposium/key-messages/es/

- Para citar páginas web:

FAO. 2021f. *Prácticas pesqueras responsables para la pesca sostenible.* En: *FAO.* Roma. [Consultado el 2 de noviembre de 2021]. www.fao.org/responsible-fishing/resources/es/

- Para citar vídeos en línea, grabaciones de audio y podcasts:

FAO. 2011. *Global hunger report 2011* [vídeo en línea] (publicado el 5 de octubre de 2011 en el canal de vídeo de la FAO). www.bing.com/videos/search?q=Global+hunger+report+2011&qpv=Global+hunger+report+2011&FORM=VDRE

- Para citar informes de Naciones Unidas:

Asamblea General de las Naciones Unidas. 2017. *Nuestros océanos, nuestro futuro: llamamiento a la acción.* Resolución 71/312 aprobada por la Asamblea General el 6 de julio de 2017. <https://undocs.org/es/A/RES/71/312>



Consejos útiles para la traducción de referencias bibliográficas

- Deberán traducirse todos los datos bibliográficos o explicativos escritos en la lengua de la que se traduce. Los topónimos extranjeros deben expresarse con el exónimo que les corresponda en español; por ejemplo, **New York** debe escribirse **Nueva York**; **London**, **Londres**, etc. La ciudad en la que se ha publicado la obra irá acompañada del país —citado entre paréntesis— **únicamente cuando no se trate de la capital**, por ejemplo, “**Nueva York (Estados Unidos)**”.
- Si la obra es extranjera, **el título deberá darse en su lengua original**, excepto si se comprueba que ha sido traducida al español.
- Si solo se dispone de un resumen traducido, cite la fuente original completa y añada el título del resumen (entre paréntesis) a continuación del título.
- Si un documento está publicado en la red, compruebe si existe una traducción oficial y fiable al español. En caso afirmativo, el enlace al documento inglés se sustituirá por el enlace al documento español.

9.5 EJEMPLOS DE ESTILO BIBLIOGRÁFICO

9.5.1 Ejemplos de listas de referencias (sistema autor-fecha)

Ejemplo 1: Lista estándar titulada "Referencias"

REFERENCIAS	FORMATO, COMENTARIOS
Adger, W.M., Agrawala, S., Mirza, M. M. Q., Conde, C., O'Brien, K., Pulhin, J., Pulwarly, R., Smit, B., y Takahashi, K. 2007. Assessment of adaptation practices, options, constraints and capacity. En: M. L. Parry, O. F. Canziani, J. P. Palutikof, C. E. Hansan y P. J. van der Linden (coords.). <i>Climate change 2007: Impacts, adaptation and vulnerability. Contribution of Working Group II to the Fourth Assessment Report of the Intergovernmental Panel on Climate Change</i> , págs. 719-743. Cambridge (Reino Unido), Cambridge University Press.	Sección o capítulo de un libro
Allison, E. y McBride, R. 2003. Education reform for improved natural resource management: Fisheries and aquaculture in Bangladeshi Universities. <i>Society and Natural Resources</i> , 16(3): 249-263.	Artículo incluido en una revista
Banco Mundial. 2010a. <i>Informe sobre el desarrollo mundial 2010. Desarrollo y cambio climático</i> . Washington D. C.	Autor con más de una obra perteneciente al mismo año
Banco Mundial. 2010b. <i>Economics of Adaptation to Climate Change. Synthesis Report</i> . Washington D. C.	
Bartley, D.M. y Leber, K.M. (coords.). 2004. <i>Marine ranching</i> . Documento Técnico de Pesca y Acuicultura de la FAO n.º 429. Roma, FAO.	Documento que forma parte de una serie o colección
FAO. 2008. <i>Directrices técnicas sobre la certificación de la acuicultura</i> . Comité de Pesca. Cuarta reunión del Subcomité sobre Acuicultura, Puerto Varas (Chile), 6-10 de octubre de 2008. www.fao.org/fi-static-media/MeetingDocuments/COFI_AQ/2008/k2754s.pdf	PDF, monografía con el título de una serie o documento de una reunión
FAO. 2011. Geographic Information - Introduction. En: <i>Departamento de Pesca y Acuicultura de la FAO</i> . Roma. [Consultado el 15 de febrero de 2017]. fao.org/fishery/geoinfo/en	Página web
FAO. 2017. <i>Global Forum for Food and Agriculture 2017</i> [grabación de audio]. Roma. [Consultado el 15 de febrero de 2017]. fao.org/news/audio-video/detail-audio/en/?dyna_fef[uid]=12012&uid=12012	Grabación de audio
FAO. 2020. <i>Frutas y verduras - esenciales en tu dieta. Año Internacional de las Frutas y Verduras, 2021</i> . Documento de antecedentes. Roma. https://doi.org/10.4060/cb2395es	Documento que respalda un año internacional o una publicación principal
Giel, T., Bijman, J. y Oorthuizen, J. 2007. <i>Producer organisations and market chains</i> [CD-ROM]. Wageningen (Países Bajos), Agri-Profocus.	CD ROM o DVD
Glanz, J. y Armendariz, A. 2017. Years of ethics charges, but star cancer researcher gets a pass. <i>The New York Times</i> , 8 de marzo de 2017. Nueva York (Estados Unidos). [Consultado el 1 de marzo de 2021]. nytimes.com/2017/03/08/science/cancer-carlo-croce.html	Artículo de periódico
Organización Marítima Internacional (OMI). 2017. <i>OMI</i> . Londres. [Consultado el 15 de febrero de 2017]. www.imo.org/es	Sitio web (página principal)
Pingault, N., Roshetko, J. M. y Meybeck, A. (coords.). 2021. <i>Asia-Pacific Forest Sector Outlook: Innovative forestry for a sustainable future – Youth contributions from Asia and the Pacific</i> . Bogor, CIFOR y Roma, FAO.	Varios editores en diferentes lugares
Red Geoespacial de las Naciones Unidas. 2020a. BND_A_CTY [Archivo vectorial]. Nueva York (Estados Unidos), Naciones Unidas.	Archivo vectorial
Red Geoespacial de las Naciones Unidas. 2020b. Map of the World. En: <i>Naciones Unidas</i> . Nueva York (Estados Unidos), Naciones Unidas. [Consultado el 25 de noviembre de 2021]. www.un.org/geospatial/content/map-world	Página web
Tung, D.X. 2005. Smallholder poultry production in Vietnam: Marketing characteristics and strategies. Ponencia presentada en el taller "Does Poultry Reduce Poverty? A Need for Rethinking the Approaches", 30-31 de agosto de 2005. Copenhagen, Network for Smallholder Poultry Development.	Presentación en una conferencia (ponencia)

Ejemplo 2: Lista de obras citadas y lecturas complementarias correspondiente al sistema autor-fecha titulada “Bibliografía”

BIBLIOGRAFÍA	FORMATO, COMENTARIOS
Baltzer, K. y Hansen, H. 2011. <i>Agricultural input subsidies in Sub-Saharan Africa. Evaluation Study</i> . DANIDA. Documento interno. oecd.org/derec/49231998.pdf	Documento interno
Banco Mundial. 2019. Understanding poverty. En: <i>El Banco Mundial</i> . Washington, D. C. [Consultado el 3 de abril de 2019]. www.worldbank.org/en/topic/poverty/overview	Página web
Chirwa, D. M. y Chenwi, L., (coords.). 2016. <i>The protection of economic, social and cultural rights in Africa: International, regional and national perspectives</i> . Cambridge (Reino Unido), Cambridge University Press.	Libro
Comisión para el Empoderamiento Jurídico de los Pobres. 2008. <i>Making the law work for everyone</i> . Vol. 1. Informe de la Comisión para el Empoderamiento Jurídico de los Pobres. Nueva York (Estados Unidos), Comisión para el Empoderamiento Jurídico de los Pobres y Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	Libro de una serie o colección
Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. 2000. <i>Observación general N.º 14. El derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud (artículo 12 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales)</i> . Documento de las Naciones Unidas E/C.12/2000/4, 11 de agosto de 2000. [Consultado el 15 de junio de 2021]. www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=47ebcc492	Documento de una serie o colección; es necesario especificar la fecha de consulta cuando se incluya un enlace html
REFERENCIAS JURÍDICAS	
Instrumentos jurídicos (vinculantes)	
<i>African Charter on Human and Peoples’ Rights</i> . Aprobada: Nairobi, 27 de junio de 1981. CAB/LEG/67/3 rev. 5, 21 International Legal Materials 58.	
<i>Tratado de Roma (Tratado constitutivo de la Comunidad Económica Europea)</i> . Aprobado: Roma, 25 de marzo de 1957.	
Instrumentos jurídicos (no vinculantes)	
<i>Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible</i> . Resolución aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, 25 de septiembre de 2015. UNGA A/RES/70/1.	
<i>Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas</i> . Resolución aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, 13 de septiembre de 2007. A/RES/61/295.	
Casos	
<i>Ashgar Leghari contra la Federación de Pakistán</i> . Tribunal Superior de Lahore, W.P. N.º 25501/2015. Septiembre de 2015.	
<i>Estado de los Países Bajos contra la Fundación Urgenda</i> . Tribunal de Distrito de La Haya, abril de 2015. El Tribunal Supremo rechazó un recurso el 20 de diciembre de 2019.	
Legislación	
Irán (República Islámica del). <i>Law on Agricultural Labour</i> , 1974.	
Kenya. <i>Microfinance Act</i> , Cap. 493D, 2012.	

9.5.2 Ejemplos de listas de notas finales (sistema de notas finales)

NOTAS	FORMATO, COMENTARIOS
1. FAO . 2021. FAOSTAT: Cultivos y productos de ganadería. En: FAO. Roma. [Consultado el 1 de marzo de 2021]. www.fao.org/faostat/es/#data/QCL	Base de datos
2. Kuhlein, H. V., Erasmus, B. y Spigelski, D. 2009. <i>Indigenous people's food systems: The many dimensions of culture, diversity and environment for nutrition and health</i> . Roma, FAO y Quebec (Canadá), CINE (Centro para la Nutrición y el Medio Ambiente de los Pueblos Indígenas). www.fao.org/3/i0370e/i0370e00.pdf	Documento o libro publicado almacenado en FTP
3. FAO . 2021. <i>El estado mundial de la agricultura y la alimentación 2021. Lograr que los sistemas agroalimentarios sean más resilientes a las perturbaciones y tensiones</i> [edición Kindle]. Roma, FAO. [Consultado el 15 de abril de 2022]. www.fao.org/publications/sofa/sofa-2021/es/	Otros formatos de lectura/libros electrónicos
4. FAO, FIDA y PMA . 2015. <i>El estado de la inseguridad alimentaria en el mundo 2015. Cumplimiento de los objetivos internacionales para 2015 en relación con el hambre: balance de los desiguales progresos</i> . Roma, FAO. www.fao.org/3/i4646s/i4646s.pdf	Libro
5. Graham, J., Amos, B. y Plumptre, T. 2003. <i>Principles for good governance in the 21st Century</i> . Nota de orientación n.º 15. Ottawa, Institute on Governance.	Publicación de una serie
6. FAO . 2017. <i>PPR kills endangered Mongolian antelope for the first time</i> [vídeo]. [Consultado el 15 de febrero de 2017]. fao.org/news/audio-video/detail-video/en/?dyna_fef[uid]=12032&uid=12032	Vídeo
7. Banco Mundial . 2010. <i>Economics of adaptation to climate change. Synthesis report</i> . Washington D. C.	Informe
8. Arnason, R. 1984. Efficient harvesting of fish stocks: The case of the Icelandic demersal fisheries. Vancouver (Canadá), Universidad de British Columbia. Tesis de doctorado.	Tesis o disertación

ANEXO 1

RECURSOS EN LÍNEA

Para las cuestiones que no se abordan en la guía de estilo editorial de la FAO o en el documento Publicaciones de la FAO: Estrategia y guía práctica, utilice los siguientes recursos.

Tenga en cuenta que algunos de los enlaces que aparecen a continuación son documentos internos. Si es usted un redactor externo y necesita acceder a alguno de estos recursos, puede solicitarlo a su administrador responsable de la contratación.

Ortografía y uso de palabras

Ortografía de la lengua española (2010)

Diccionario de la lengua española de la Real Academia Española

Nueva gramática de la lengua española

Diccionario panhispánico de dudas

Diccionario panhispánico del español jurídico

Terminología

Portal terminológico de la FAO: Colección que incluye términos y definiciones relacionados con los diversos temas que abarca la FAO (ciencias agrícolas, nutrición, biotecnología, pesca, silvicultura y seguridad alimentaria, por nombrar algunos) en todos los idiomas oficiales de la FAO (más el italiano y el latín para las taxonomías).

UNTERM: Base de datos terminológica de las Naciones Unidas.

IATE: Base de datos terminológica de la Unión Europea.

AGROVOC: Tesoro de la FAO que sirve como vocabulario controlado para la indexación de publicaciones sobre ciencia y tecnología agrícola.

Glosario de biotecnología para la agricultura y la alimentación

El estilo es importante

Guía de estilo editorial de la FAO disponible en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso.

Manual de Traducción de las Naciones Unidas

Guías y materiales de capacitación de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF)

Abreviaturas de zonas horarias

Gramática

Nueva gramática de la lengua española

Bibliotecas

Biblioteca nacional de España

Nombres de países y denominaciones geográficas

NOCS: Base de datos de nombres de países y territorios.

M49: Códigos uniformes de país o de zona para uso estadístico.

Mapas que aparecen en los documentos de la FAO: Hoja de referencia sobre el uso correcto de los mapas.

ANEXO 2 TÉRMINOS QUE PUEDEN PLANTEAR DUDAS

CORRECTO	INCORRECTO
asociado (<i>partner</i>)	socio (uso menos frecuente)
asociado para el desarrollo/asociado en el desarrollo (<i>development partner</i>)	socio de desarrollo
cita requerida (<i>required citation</i>)	cita recomendada
COVID-19 (la) (<i>the novel coronavirus disease</i>)	Covid-19
cuadro (<i>table</i>)	tabla (uso menos frecuente)
efectos, repercusiones (<i>impact</i>)	impacto
encargado de formular las políticas/responsable de las políticas (<i>policy-maker</i>)	formulador de políticas
Estado Miembro (FAO)	Estado miembro
inocuidad alimentaria/inocuidad de los alimentos (<i>food safety</i>)	seguridad alimentaria (<i>food security</i>)
Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO)
país que reúne las condiciones/país que reúne los requisitos (<i>eligible country</i>)	país elegible
producto interno bruto (<i>gross domestic product</i>)	producto interior bruto
umbral de la pobreza (<i>poverty line</i>)	línea de pobreza

ANEXO 3

ABREVIATURAS MÁS USUALES

ABREVIATURA	DESARROLLO
a. C.	antes de Cristo (también a. C.; cf. d. de C.)
admón.	administración
art./arts.	artículo/artículos
C. P.	código postal
cap./caps.	capítulo/capítulos
cont.	continuación
D.	don (cf. D. ^o y Dña.)
Dir./Dir. ^o)	director/a; dirección
doc./docs.	documento/documentos
Dr./Dra./Dres./Dras.	doctor/doctora/doctores/doctoras
ed.	Edición/editorial (también edit.)/editor, -ra
EE. UU.	Estados Unidos
Emmo./Emma.	eminentísimo/eminentísima
esp.	especialmente
<i>et al.</i>	<i>et alii</i> (y otros)
etc.	etcétera
Excmo./Excma.	excelentísimo/excelentísima
fig./figs.	figura/figuras
hab./habs.	habitante/habitantes
<i>ib./ibid.</i>	<i>ibidem</i> (allí mismo, en el mismo lugar)
<i>id.</i>	<i>idem</i> (el mismo, lo mismo, la misma)
Ilmo./Ilma.	ilustrísimo/ilustrísima
Ldo./Lda.	licenciado/licenciada
<i>loc. cit.</i>	<i>loco citato</i> (en el lugar citado)
N. B.	<i>nota bene</i>
N. del A./N. de la A.	nota del autor/nota de la autora
N. del T./N. de la T.	nota del traductor/nota de la traductora
n. ^o /n. ^{os} o núm./núms.	número/números
ob. cit.	obra citada
p./pp. o pág./págs.	página/páginas
p. ej.	por ejemplo
párr./párrs.	párrafo/párrafos
RR. HH.	recursos humanos
s./ss.	siguiente/siguientes
S. A. R./SS. AA. RR.	Su Alteza Real/Sus Altezas Reales
S. E./V. E.	Su Excelencia/Vuestra Excelencia
s. e. u o.	salvo error u omisión
Sr./Sra./Sres./Sras.	señor/señora/señores/señoras
t.	tomo
tít.	título
Ud./Uds.	usted/ustedes
ud./uds.	unidad/unidades
v.	véase, véanse
V. ^o B. ^o	visto bueno
vid.	vide (véase)
vol./vols.	volumen/volúmenes
y cols.	y colaboradores

El propósito de tener una guía de estilo editorial es asegurar la claridad y coherencia en todas las publicaciones de la FAO. Esta versión actualizada de la *Guía de estilo editorial de la FAO: español* cubre diferentes aspectos sobre ortografía, puntuación, unidades de medida y referencias bibliográficas, entre otros.

Todo el personal de la FAO, consultores y colaboradores externos que participen en la redacción, revisión, edición, traducción o corrección de textos y productos informativos de la Organización en español deberán consultar la presente *Guía de estilo editorial de la FAO*, además de seguir las orientaciones prácticas relativas a los procesos y las cuestiones de maquetación que figuran en las demás directrices sobre publicaciones de la Oficina de Comunicación (OCC).

CONTACTOS DE LA SUBDIVISIÓN DE PUBLICACIONES (OCCP)

Política editorial y procedimientos

PWS-support@fao.org

Derechos y licencias

Copyright@fao.org

Cartas de acuerdo y memorandos de entendimiento

OCCP-clearance@fao.org

Comercialización, difusión y ventas

Publications-Sales@fao.org

Asesoramiento al PWS

PWS-support@fao.org

Control de calidad, reimpressiones, números de trabajo, ISBN, etc.

Publishing-Submissions@fao.org

Consultas generales

Publications@fao.org