



Organización de las Naciones
Unidas para la Alimentación
y la Agricultura

GUÍA DE ESTILO EDITORIAL DE LA FAO

2017 / Español

JULIO 2017

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. Las opiniones expresadas en esta publicación son las de su(s) autor(es), y no reflejan necesariamente los puntos de vista de la FAO.

SUMARIO

1. GUÍA DE ESTILO 2017 - ESPAÑOL	4
1.1 Guía de estilo editorial de la FAO	4
1.2 Actualización de la guía de estilo editorial de la FAO	4
1.3 ¿Quién debe usar la guía de estilo?	4
1.4 Contacto	4
2. ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN	5
2.1 Ortografía	5
2.2 Puntuación	6
3. TERMINOLOGÍA	8
3.1 Terminología	8
3.2 Nombres	9
3.3 Lenguas extranjeras	11
3.4 Lenguaje neutro	11
4. ENUMERACIONES	12
4.1 Listas	12
4.2 Alfabetización	12
5. ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS	14
5.1 Abreviaturas	14
5.2 Siglas	14
5.3 Acrónimos	15
6. MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS	15
6.1 Mayúsculas	15
6.2 Minúsculas	18
7. CURSIVAS	19
8. NÚMEROS, UNIDADES DE MEDIDA, UNIDADES DE TIEMPO Y FECHAS	19
8.1 Números	19
8.2 Unidades	20
8.3 Porcentajes	21
8.4 Fechas	21
8.5 Horas	22
8.6 Unidades monetarias	22
8.7 Signos matemáticos y partición de fórmulas	22
9. CITAS	23
10. BIBLIOGRAFÍAS	24

1. GUÍA DE ESTILO 2017 - ESPAÑOL

1.1 ____ GUÍA DE ESTILO EDITORIAL DE LA FAO

El propósito de tener una guía de estilo editorial es asegurar la claridad y consistencia en todas las publicaciones de la FAO. De este modo, las normas y recomendaciones especificadas en esta guía deberán ser aplicadas en todas las publicaciones de la Organización.

La FAO ofrece guías de estilo editorial en los seis idiomas oficiales de la Organización (árabe, chino, español, francés, inglés y ruso) con el fin de garantizar la uniformidad y la calidad en todos sus productos editoriales e informativos. La División de Publicaciones (OCCP) revisa las guías de forma periódica con el apoyo del Grupo de Traducción al Español y el conjunto del Servicio de Programación y Documentación de Reuniones (CPAM) para reflejar la evolución en los usos, las convenciones editoriales y las prácticas de traducción y edición en cada idioma.

Las guías cubren aspectos editoriales sobre ortografía y también proporcionan especificaciones sobre los principales tipos de productos informativos.

Todas las versiones incluyen explicaciones de las cuestiones editoriales comunes, pero cada guía trata además las dificultades concretas del idioma respectivo.

1.2 ____ ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE ESTILO EDITORIAL DE LA FAO

Esta versión actualizada de LA GUÍA DE ESTILO EDITORIAL de la FAO en español es intencionadamente breve y cubre diferentes aspectos sobre ortografía, terminología y unidades de medida, entre otros, para simplificar la escritura y edición de las publicaciones de la FAO.

Para una cobertura más completa de los aspectos de las publicaciones (como desarrollo de contenidos, redacción, edición, diseño gráfico o marketing), consulte la [Estrategia y guía práctica de las publicaciones de la FAO](#). Para otros temas de edición no abordados en esta guía de estilo, consulte el [Diccionario de la lengua española de la Real Academia Española \(RAE\)](#).

1.3 ____ ¿QUIÉN DEBE USAR LA GUÍA DE ESTILO?

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 deben hacer referencia a la guía.

El uso de la guía de estilo de la FAO se incluirá en los términos de referencia de todos los contratos de redacción, traducción y editoriales.

1.4 ____ CONTACTO

Para cualquier duda o comentario, por favor, contacte con PSW-support@fao.org.

2. ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN

Las reglas sobre ortografía y puntuación pueden consultarse en la [Ortografía de la lengua española](#), 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 ORTOGRAFÍA

Cuando se utiliza un procesado 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.

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.

— 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.

— 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.**

2.2 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 comas, puntos y otros signos. Para otros asuntos de puntuación, siga las indicaciones de la RAE.

— 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 comprende 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.

— Punto

Deben utilizarse puntos:

- Después de abreviaturas tales como *et al.*, **pág.**, **Vol.**

No deben escribirse puntos:

- En acrónimos como FAO, OIT, PIB.
- Después de abreviaturas de unidades de medida.
12 kg, 30 m
- En títulos de encabezamientos, figuras, tablas y recuadros.

— 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 (—).

— Guion

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. 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:
 - a. Números, sean arábigos o romanos, para designar el espacio comprendido entre uno y otro: **las páginas 23-45**; **durante los siglos X-XII**.
 - b. Las fechas, para separar los números relativos al día, mes y año **24-5-1992**.
 - c. 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).

3. TERMINOLOGÍA

3.1 — TERMINOLOGÍA

— Información básica relativa a la FAO

- 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.
- 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 FAO¹.
- 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**.

— Recursos terminológicos

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).

— Recursos lingüísticos

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** - El Tesoro de la FAO sirve como un vocabulario controlado para la indexación de publicaciones sobre ciencia y tecnología agrícola.
- **Glosario de Biotecnología de la FAO**
- **IATE** - Base de datos terminológica de la Unión Europea
- **UNTERM** - La base de datos terminológicos de las Naciones Unidas

¹ 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/.

3.2 NOMBRES

— Nombres de países y otros topónimos

A fecha de hoy, la FAO cuenta con **197 Miembros**, de los cuales **194 son Estados Miembros**, uno es **una Organización Miembro** (Unión Europea) y **dos son Miembros Asociados** (Islas Feroe y Tokelau). Los nombres de los Miembros de la FAO pueden consultarse en la base de datos **Nombres de Países (NOCS)** y se actualizan según sea necesario.



- 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 **Nombres de Países** (nombre completo o nombre común). **Nótese que la mayoría de 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 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 y no del traductor).
- 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 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.** NOCS debe consultarse también para los distintos códigos de los países empleados en la Organización.

Utilice el [Portal Terminológico de la FAO](#) para abreviaturas y acrónimos, así como para nombres de organizaciones y términos técnicos específicos. Preste atención a cuestiones políticas sensibles. Utilice declaraciones de precaución y las exenciones de responsabilidad estándar de la FAO.

— Recordatorio sobre los 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 (consultar siempre la base de datos NOCS para cualquier actualización):

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

- **La Unión Europea** (Organización Miembro) es miembro de la FAO. Cuando está 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 **UE28** o **UE25**.
- 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.

— 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 identifiquen 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.

— 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](#).

3.3 — LENGUAS EXTRANJERAS

— Palabras y frases extranjeras

Evitar dar una cita o una palabra directamente en un idioma extranjero. Si es absolutamente necesario, asegurarse de que está claro, y proporcionar una traducción entre paréntesis.

Utilizar **traducciones oficiales** de títulos de publicaciones, eventos importantes, organizaciones, etc. Cuando no exista una traducción oficial, se mantendrá el idioma original pero se podrá ofrecer una traducción de cortesía.

— Títulos extranjeros y nombres propios

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

— 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.

3.4 — 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”.

4. ENUMERACIONES

4.1 ____ 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 aparecer 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 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;**
- **cláusulas de salvaguardia especial (SGE) aplicables a los productos básicos agrícolas en caso de aumentos rápidos de las importaciones.**

4.2 ____ 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 alfabetizar 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, Estado Plurinacional de Bolivia, República Islámica del Irán y República Bolivariana de Venezuela.** 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**).
- Se recuerda que el cuadro debe ordenarse una vez comprobados y corregidos los datos, por consiguiente esta será una tarea del corrector y no del traductor.

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, a notas, referencias, citas y bibliografías, por razones de claridad. Utilice el [Portal Terminológico](#) para comprobar las abreviaturas.
- Las abreviaturas terminan, casi sin excepción, con punto. 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.
- 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.
Office for Corporate Communication (OCC) - Oficina de Comunicación Institucional (OCC)
- 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

5.3 — ACRÓNIMOS

- El acrónimo se crea a partir de las iniciales de la expresión compleja o por la unión de elementos de varias palabras.
- 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.

6. MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

6.1 — MAYÚSCULAS

— Cuestión formal general

El empleo de la mayúscula no exime de poner la tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación: **ÁFRICA**, **África**.

— Uso de mayúsculas

Las letras mayúsculas se utilizan:

- al iniciar un escrito y después de un punto (comprendidos los signos de interrogación y admiración).
- 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 refiere 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 titulada “Se utilizarán las minúsculas en los casos siguientes”).

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 frase *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...).
- los nombres propios de organismos, centros, instituciones y conferencias.
el Comité de Pesca (COFI)
el Departamento Forestal (FO)
la Oficina Regional para América Latina y el Caribe (RLC)
- los nombres y adjetivos que integran la denominación de las administraciones públicas, así como los que integran la denominación de organizaciones internacionales, políticas, etc.
el Ministerio de Obras Públicas (MOP)
el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA)
la Unión General de Trabajadores (UGT)
- los cargos (sustantivos y adjetivos), excepto en los casos en los que vayan seguidos del nombre o apellidos.
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 sólo 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 casos siguientes:

- 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.

7. CURSIVAS

Se escriben con letra cursiva:

- las palabras y locuciones latinas. Se escribirán siempre en cursiva y sin acentos gráficos (de acuerdo con la última versión de la [Ortografía de la lengua española](#)).
*Las dos partes firmarán un contrato **ad hoc**.*
*Por favor, envíe su **curriculum vitae** antes del 5 de enero.*
- 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**.*
- los títulos de libros, revistas y otras publicaciones, 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.*
- los nombres científicos de vegetales y animales.
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.

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

8.1 ____ NÚMEROS

- Se utilizará un **espacio forzado** (Ctrl + Shift + barra espaciadora), en lugar de un punto, **para separar los millares**, excepto en los años, páginas, decretos, etc. (esta norma se aplica en consonancia con el inglés y el francés).
*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. Cabe mencionar que el signo matemático menos (–) no debe confundirse con el guion (-) ni con la raya (—).
–3,5

- 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. 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.

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

EN	ES
One billion	1 000 millones/1 millardo
576 billion	576 000 millones/576 millardos
56.9 billion	56 900 millones/56,9 millardos

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

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

(+39) 06570 00000

8.2 UNIDADES

- Utilizar el **Sistema Internacional de Unidades (SI)** con equivalentes entre paréntesis si es necesario.
- No utilizar 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 forzado** entre el número y la unidad.

3 cm, 70 g, 37 °C

- No se usa el plural para símbolos o abreviaturas de unidades.

7 kg, no 7 kgs

- Evitar 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, hay que utilizar siempre el **símbolo**:

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

8.3 ____ PORCENTAJES

- Se preferirá la gráfica con **número y símbolo** (al contrario que en inglés y en francés). No debe separarse la cifra del símbolo, por uniformidad con el inglés.

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

- 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, 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.

La recepción comenzará a las 8.05.

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**. En caso de que se repita con frecuencia la moneda en el texto, se aconseja mencionarla por 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.
En total 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 el momento de los valores y no el actual.

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**.

9. CITAS

- En los textos en español de la FAO se prefieren las comillas dobles inglesas (") a las angulares (« »).

Se utilizan las comillas dobles:

- 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...**
- 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".

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.
**"No más de un 5% de los usuarios de Internet [...] veían en este sistema un medio para comunicarse con los especialistas."
"... ese día se firmó el acuerdo de paz, y desde entonces, no se han registrado más enfrentamientos."**

10. BIBLIOGRAFÍAS

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 al de la versión inglesa, que sigue las indicaciones del [Chicago Manual of Style](#).

Las referencias deben incluir: el nombre del autor; el año de publicación; el título de la publicación, en cursiva; el lugar de la publicación y el editor (si lo hay); el título de la revista y el volumen; al final de toda referencia bibliográfica debe ir un punto. 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: **González, P.J.**

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 solo los autores principales seguidos por la abreviatura *et al.*

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. **2001b; 2003c; 1996a**

Cuando hay varias obras del mismo autor, se deben incluir en orden cronológico. Nunca se usa el signo & para unir los nombres de los autores, sino que **se utiliza la conjunción y**.

Los nombres de las obras deben indicarse en español. Cuando no exista una traducción al español, se dejarán en el idioma original.

La ciudad (lugar donde la obra se publicó) 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 entrada.

FAO. 2010. *Global Forest Resources Assessment 2010*. Roma.

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 el documento publicado se encuentre también en **Internet**, se debe señalar el sitio web entre paréntesis. Ejemplo: **DUFY, M. 2001. Who benefits from biotechnology? Ponencia presentada en American Seed Trade Association Meeting. Chicago (Estados Unidos) (disponible en: www.leopold.iastate.edu/publinfo).**

- Cuando el documento se encuentre únicamente en Internet es importante señalar la fecha de visita:
FAO. 2011. Publicaciones.
(disponible en: www.fao.org/publications/en/). Acceso: 22 de febrero de 2012.

- Para citar artículos en periódicos y blogs en línea:
The Economist. 2011. Doing more with less. Edición en línea de The Economist, 24 de febrero de 2011
(disponible en: www.economist.com/node/18200606).

- Para citar vídeos, documentos sonoros, 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, disponible en: www.youtube.com/watch?v=vcDyTQ2AKm4&feature=channel_video_title).

El propósito de tener una guía de estilo editorial es asegurar la claridad y consistencia en todas las publicaciones de la FAO. Esta versión actualizada de LA GUÍA DE ESTILO EDITORIAL de la FAO en español es intencionadamente breve y cubre diferentes aspectos sobre ortografía, terminología y unidades de medida, entre otros, para simplificar la escritura y edición de las publicaciones 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 deben hacer referencia a la guía de estilo y a la *Estrategia y guía práctica de las publicaciones de la FAO*, para una cobertura más amplia del desarrollo de contenidos, diseño gráfico o marketing de las publicaciones.

DIVISIÓN DE PUBLICACIONES (OCCP)

Política editorial y procedimientos

PWS-support@fao.org

Derechos y licencias

Copyright@fao.org

Cartas de Acuerdo (LOA) y Memorándums de Entendimiento (MOU)

occp-clearance@fao.org

Marketing y ventas

Publications-Sales@fao.org

Asesoramiento al PWS

PWS-support@fao.org

Control de calidad, reimpressiones, ISBNs, etc.

Publishing-Submissions@fao.org