



Invertir en la población rural

Manual de Estilo del FIDA

Secretaría del FIDA

Servicios Lingüísticos y de Conferencias



Prólogo

Me complace compartir con ustedes la versión actualizada del Manual de Estilo de la Sección de Traducción al Español del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA), en la que se recopilan las normas lingüísticas y recomendaciones de estilo que deben seguirse durante la redacción, traducción y corrección de los documentos dirigidos a los órganos rectores del Fondo. Se inspira en otros materiales similares utilizados en el sistema de las Naciones Unidas y se ha adaptado a las exigencias concretas del FIDA. Para otros temas de edición no abordados en este manual, consulte el sitio [Enclave de la Real Academia Española](#), o bien su [diccionario](#).

En esta nueva edición se han introducido diversas modificaciones con objeto de ofrecer al usuario una guía completa pero concisa que facilite la consulta. Se ha incorporado además un nuevo apartado sobre el uso del lenguaje inclusivo en las Naciones Unidas.

Todos los miembros de la Sección de Traducción al Español de los Servicios Lingüísticos y de Conferencias del FIDA han colaborado en la elaboración de la presente versión actualizada de 2022. Espero que este manual resulte de utilidad para todas aquellas personas que se dedican a la preparación de documentación oficial.



Alessandra Zusi Bergés
Jefa de los Servicios Lingüísticos y de Conferencias

MANUAL DE ESTILO

En este manual se presenta las normas y recomendaciones estilísticas del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) para redactar y traducir los documentos que se publican en español, y está dirigido a todo el personal del Fondo, consultores y colaboradores externos. Se inspira en otros materiales similares utilizados en el sistema de las Naciones Unidas y las instituciones europeas y se ha adaptado a las exigencias concretas del FIDA. Las obras de referencia utilizadas son la [Ortografía de la lengua española de la Asociación de Academias de la Lengua Española](#), el [Diccionario de la lengua española \(DRAE\)](#), el [Diccionario panhispánico de dudas \(DPD\)](#) y la [Nueva gramática de la lengua española](#). Se ha seguido, asimismo, el Manual del traductor del Servicio de Traducción al Español de las Naciones Unidas, que puede consultarse en <https://onutraduccion.wordpress.com/manual/>. Para otros temas de edición no abordados en este Manual de Estilo, consulte el sitio [enclave de la Real Academia Española](#), o bien su [diccionario](#).

La versión actualizada en 2022 es el resultado de la colaboración del personal de la Sección de Traducción al Español del FIDA y sus colaboradores externos.

Si tiene alguna duda o sugerencia, puede ponerse en contacto con los Servicios Lingüísticos y de Conferencias del FIDA al siguiente correo electrónico: translators@ifad.org.

ÍNDICE

1. **EL FONDO INTERNACIONAL DE DESARROLLO AGRÍCOLA**
- 1.1. Qué es y cómo funciona
2. **ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN**
- 2.1. Acentuación
- 2.2. Puntuación
- 2.3. Uso de la mayúscula
- 2.4. Uso de la cursiva y la negrita
- 2.5. Alfabetización
3. **ABREVIACIONES**
- 3.1. Abreviaturas
- 3.2. Símbolos
- 3.3. Acrónimos y siglas
- 3.4. Tratamientos y títulos
4. **NUMERALES**
- 4.1. Cardinales
- 4.2. Ordinales
- 4.3. Fracciones (o partitivos) y porcentajes
- 4.4. Escalas de valores
- 4.5. Números y fechas de las resoluciones de las Naciones Unidas
- 4.6. Números de teléfono
5. **FECHAS**
- 5.1. Forma usual
- 5.2. Forma abreviada
- 5.3. Fechas agrupadas
- 5.4. Períodos de varios años
6. **DIVISIÓN INTERNA DE UN TEXTO**
- 6.1. Apartados
- 6.2. Notas a pie de página y sus llamadas
- 6.3. Las remisiones
7. **CUESTIONES LINGÜÍSTICAS**
- 7.1. Estilos directo e indirecto
- 7.2. Lenguaje inclusivo
8. **REFERENCIAS Y CITAS BIBLIOGRÁFICAS**
9. **BIBLIOGRAFÍA**

1. EL FONDO INTERNACIONAL DE DESARROLLO AGRÍCOLA

1.1. Qué es y cómo funciona

El Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) es un organismo especializado de las Naciones Unidas creado en 1977 a raíz de la Conferencia Mundial de la Alimentación de 1974, organizada en respuesta a las crisis alimentarias de comienzos de la década de 1970, que afectaron sobre todo a los países del Sahel, en África. En esa conferencia se decidió que debía establecerse un organismo que financiara proyectos de desarrollo agrícola destinados principalmente a fomentar la producción de alimentos en los países en desarrollo.

A diferencia de otras instituciones financieras internacionales, que apuntan a diversos tipos de objetivos, el Fondo tiene un mandato muy concreto: combatir el hambre y la pobreza rural en los países en desarrollo.

2. ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN

En los documentos del FIDA se siguen, en términos generales, las reglas enunciadas 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 este manual nos centramos en las reglas editoriales y usos específicos propios del FIDA.

Cuando se utiliza un procesador de textos, como Microsoft Word, es necesario asegurarse de que el idioma predeterminado sea: *Spanish (Spanish, traditional sort)*. Debe tenerse en cuenta que los correctores ortográficos automáticos de Office 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 o bien emplear la función de lectura de voz alta disponible en las nuevas versiones de Office. Esto permite detectar oraciones demasiado largas que puedan ser difíciles de comprender. Las oraciones de más de 20 palabras son complicadas para la mayoría de los lectores y, por ello, se recomienda ser conciso.

2.1. Acentuación

En consonancia con lo anterior, en la acentuación de demostrativos, monosílabos y palabras compuestas y la acentuación de mayúsculas, regirán las normas ortográficas de la RAE.

- Cabe precisar algunas preferencias de acentuación específicas del FIDA:
[Escríbanse *élite* y no **élite*, *video* y no **vídeo*, pero *período* y no **periodo*.](#)

2.2. Puntuación

La correcta puntuación ayuda a mejorar la claridad y la legibilidad del texto.

A continuación se aclaran las recomendaciones del FIDA sobre el uso de comas, puntos y otros signos. Para otros asuntos de puntuación, siga las indicaciones de la RAE.

2.2.1. El punto

Debe utilizarse el punto:

- para indicar las fracciones de hora: [14.30 horas](#);
- con los números ordinales: [121.^{er} período de sesiones](#), y
- después de abreviaturas como [pág.](#), [p. ej.](#)

No debe utilizarse el punto:

- en acrónimos como *OIT, PIB*;
- después de abreviaturas de unidades de medida: *15 kg, 30 m*;
- en títulos de encabezamientos, figuras, tablas y recuadros;
- 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 al respecto el subapartado 4.1.1);
- en una nota al pie cuando el único texto es la signatura de un documento: *EB 2020/131(R)/R.21/Rev.1*, y
- tras las direcciones electrónicas cuando estas son el único texto del renglón.

2.2.2. Los dos puntos

Debe utilizarse los dos puntos:

- En el encabezamiento de las cartas:
Estimado Sr. Martínez:

No debe utilizarse los dos puntos:

- Debe evitarse copiar el uso del inglés de utilizar dos puntos (o cualquier otro signo) entre una preposición y la subsiguiente enumeración encabezada generalmente por sustantivos como en este caso:

El aumento nominal previsto constituye el efecto neto de i) los gastos relacionados con la descentralización (USD 7,16 millones), como las contrataciones y la reubicación y el establecimiento de nuevas oficinas en los países; ii) incrementos reales netos de los gastos de personal (USD 4,9 millones), y iii) los gastos de amortización (USD 0,4 millones).

Aunque, es importante tener en cuenta que en el caso de las enumeraciones que figuran en los documentos de trabajo introducidas por una subordinada suelen mantenerse para facilitar la lectura:

Constará de actividades que:

- a) apoyen...*
- b) refuercen...*
- c) mejoren...*

2.2.3. Puntos suspensivos

- Entre corchetes ([...]), los puntos suspensivos indican la supresión de una palabra o un fragmento en una cita textual (véase a este respecto el subapartado 2.2.9):
Realmente espero mejorar en el futuro, tener algunas cabezas de ganado, y que toda mi familia esté bien de salud [...]. Tener unas cuantas cabezas de ganado vacuno, ovejas, cabras y pollos, muchos pollos.
- Debe evitarse, por redundante, la aparición conjunta de la palabra etcétera, o su abreviatura, y los dos puntos:
**Organismo multilateral o banco de desarrollo (p. ej., Unión Europea, Banco Mundial, Banco Africano de Desarrollo..., etc.).*

2.2.4. El punto y coma

A continuación, se enuncian dos usos frecuentes del punto y coma que se prefieren en el FIDA:

- En las relaciones de nombres cuando a estos les sigue el cargo u ocupación de la persona:
M. E. Gómez, Presidenta de la Junta; L. Fernández, 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 el FIDA se prefiere 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.

2.2.5. La coma

En este apartado, figuran ejemplos representativos del uso de la coma en el FIDA:

- En los casos en que se omite un verbo, porque ha sido anteriormente mencionado o porque se sobrentiende.
El FIDA aportará USD 90,59 millones; el BAfD, USD 62,9 millones, y el PMA, USD 25,5 millones.
- En las cabeceras de las cartas, entre el lugar y la fecha.
- Entre el día de la semana y el del mes para marcar la estructura explicativa:
El próximo lunes, 31 de enero, tendrá lugar la reunión.

Importante. No se pone coma entre el día de la semana y el del mes cuando se trata de una estructura especificativa: La reunión se celebrará el lunes 31 de enero.

- En listas cortas, antes de la conjunción “y”.
Agricultores, ganaderos y pescadores.
- Sin embargo, sí se puede usar una coma en listas para evitar ambigüedad o cuando la oración comprende una enumeración compleja.
Es importante que los países conozcan las categorías de país por nivel de ingresos, estén informados sobre las condiciones de los préstamos que ofrece el FIDA, y tengan acceso a la documentación pertinente.

2.2.6. El guion y el signo menos

Hay que distinguir tres tipos de “guiones”: el guion propiamente dicho (-), el signo menos (–) y la raya (—). De esta última trata el subapartado 2.2.7.

A continuación, se enuncian algunos de sus usos aplicables al FIDA.

El **guion (-)** tiene los siguientes usos:

- separar dos fechas que indican un período de tiempo: *1998-1999*;
- señalar la ausencia de cifras en los cuadros;
- separar componentes normalmente opuestos que no han llegado aún a un grado de fusión lo suficientemente fuerte: *teórico-práctico*, e
- indicar un vínculo entre dos gentilicios, pero manteniendo la denotación independiente de uno y otro: *guerra germano-soviética*.

Cabe destacar que, en el caso concreto del FIDA, se usará *grupo objetivo* (y no **grupo-objetivo*).

Si no se desea que los dos elementos que van unidos con un guion se separen a final de renglón, hay que utilizar el guion fijo o codificado (**Ctrl + Shift + guion**).

El **signo menos (–)**, que en inglés se denomina *n hyphen* o *n dash* por tener la longitud de esa letra, se utiliza:

- en operaciones aritméticas: $12 + 5 - 24 = -7$;
- para indicar números negativos, como en los grados: *consérvese entre 25° y –35°*;
- en listas formadas por frases breves, pues el guion es demasiado corto (véase el apartado 6.1);
- en las portadas de los documentos de trabajo del FIDA, entre el nombre del órgano rector y el del período de sesiones correspondiente:
Junta Ejecutiva – 78.º período de sesiones, y
- en los cuadros de carácter financiero donde sea preferible usar el signo menos en vez del guion para significar la falta de datos, por ser más visible.

En Word, para el signo menos úsese la combinación **Ctrl + guion del teclado numérico**.

2.2.7. El paréntesis y la raya

En cuanto al **paréntesis** y la **raya (—)** cabe señalar que cumplen cometidos similares. A continuación figuran algunas precisiones relativas a su uso frecuente en documentos de trabajo del FIDA:

- Por lo que se refiere a los nombres de los proyectos, se prestará especial atención a encerrar entre paréntesis el nombre del país que corresponda o bien a formar con él un complemento preposicional precedido de coma:
Proyecto de Desarrollo Rural de Chuquisaca Sur (Bolivia).
[...] del Proyecto de Desarrollo Rural de Chuquisaca Sur, en Bolivia...
- De igual modo, cuando se mencione una ciudad seguida del país en que se halla, este último deberá figurar entre paréntesis:
El encuentro se celebrará en Arequipa (Perú).
- Es correcto situar un inciso entre paréntesis dentro de otro inciso de mayor extensión que también figura entre paréntesis. No deben usarse los corchetes en estos casos. Por ejemplo:
Si bien el proyecto beneficiará a la población que vive en la zona del proyecto (con un elevado porcentaje de personas pobres (45 %)), también traerá beneficios indirectos para el resto de la población.

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, como en el siguiente ejemplo: Por ello, es fundamental tener en cuenta todos los elementos del proceso productivo —desde la siembra hasta la venta, pasando por la elaboración—.

En Word, para la raya úsese la combinación **Ctrl + Alt + guion del teclado numérico**.

2.2.8. La barra

Debe evitarse el empleo de la barra (/), sobre todo por lo que tiene de contradictorio su doble utilización: unas veces para unir, otras para separar.

La barra solo se usará:

- para expresar el número y, en abreviatura, el año de textos legales:
Resolución XV/120;
- en los casos en que la fecha se exprese en cifras, de manera abreviada:
7/6/99;
- en las duplicidades comunes en el FIDA como *prestatario/receptor*;
- en documentos modelos que se utilicen para indicar opciones de redacción, por ejemplo:
Excelentísimo Señor/Excelentísima Señora (u Honorable Señor/Señora, según el país)
[Nombre]
Ministro/a de [Nombre completo del país]
- en los casos en que dos años consecutivos designen un período que abarca solo una parte de cada uno de los dos años enunciados (campañas agrícolas, ejercicios financieros, cursos académicos) (véase también el subapartado 5.4.1): *la campaña arrocera 1995/96*, y
- en las firmas de los documentos: *EB 2000/69/R.19/Rev.1*.

Por lo general, debe evitarse la utilización de la barra en la disyunción y/o recurriendo a paráfrasis u optando por una de las dos conjunciones, si procede. Sin embargo, en los textos jurídicos y técnicos conviene en muchos casos mantener la disyunción si así aparece en el original.

2.2.9. Los corchetes

Utilídense los corchetes ([]) en los siguientes casos:

- En las citas, cuando se desea incorporar alguna parte que falta, aclaración, nota, desarrollo de una abreviatura o cualquier interpolación ajena al texto original:
En la mayor parte de las seis zonas del Brasil; en la India [y en el valle del Muda], Malasia.
- Para encerrar tres puntos suspensivos ([...]) cuando en un texto transcrito se omite una parte de él, ya sea una sola palabra o un fragmento.
En la mayor parte de esas zonas [...], la situación ha mejorado.
- Recuérdese que, al reproducir citas textuales, se deberá cambiar la mayúscula inicial (si la hubiera) de la oración de la cita a minúscula y colocarla entre corchetes para ajustar la ortotipografía a la oración en que se inserta. Para insertar la oración “*Los miembros y los miembros suplentes son elegidos por un mandato de tres años entre los integrantes*” en otra oración, se debería modificar del siguiente modo:
El representante indicó que “[l]os miembros y los miembros suplentes son elegidos por un mandato de tres años entre los integrantes” y que así debería seguir siendo.

Tras una cita textual, no se repetirá la puntuación (solo aparecerá un punto final tras las comillas):

El representante indicó que “[l]os miembros y los miembros suplentes son elegidos por un mandato de tres años entre los integrantes”.

2.2.10. Las comillas

De los tres tipos de comillas existentes en la lengua española —las conocidas como angulares, latinas, francesas o españolas (« »), las redondas o inglesas (“ ”) y las simples (‘ ’)—, en el FIDA se suele utilizar la comilla inglesa (“ ”) alternada con la simple (‘ ’) cuando hace falta utilizar comillas dentro de un texto ya entrecomillado.

- Utilícese las comillas para enmarcar citas textuales siempre y cuando se esté totalmente seguro de que lo citado es una cita original en español o bien corresponde a su traducción oficial en español. En caso de no poder encontrarse la traducción oficial de la cita, deberán eliminarse las comillas.
- En caso de que en medio de una cita textual haya un inciso, este irá entre rayas o entre corchetes. Es incorrecto el uso, muy común, de escribir el inciso entre comas cerrando y volviendo a abrir las comillas.
- Se utilizarán las comillas y la letra redonda en los títulos de los documentos de trabajo del FIDA y otros organismos cuando se recogen en las referencias bibliográficas (véase el capítulo 9):
 - los títulos de artículos de publicaciones o capítulos de libros:
En el capítulo del Informe sobre la pobreza rural 2001 titulado “La población rural pobre”.
 - los títulos exactos de conferencias, cursos, congresos y talleres, y los lemas:
El tema del presente período de sesiones del Consejo de Gobernadores se titula “Financiación del desarrollo: la dimensión rural”.

No obstante, los documentos que tengan número ISBN se considerarán publicaciones y se escribirán en cursiva y no irán entrecomillados.

2.3. Uso de la mayúscula

Hay que evitar en lo posible la proliferación o utilización innecesaria de letras mayúsculas, teniendo presente que en español se emplea la mayúscula con más frecuencia que en francés, pero bastante menos que en inglés.

Además, conviene recordar que el empleo de la mayúscula no exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación. Deben, por tanto, escribirse con el acento gráfico que les corresponde, independientemente de que se escriban enteramente en mayúsculas (en títulos, por ejemplo) o solo con mayúscula inicial, palabras como *ÁFRICA* o *África*, *MÉXICO* o *México*.

Menciones anafóricas¹

Los nombres comunes que se utilizan para referirse anafóricamente a instituciones o a entidades que se han citado con anterioridad no deben escribirse con inicial mayúscula, aunque coincidan con el sustantivo genérico incluido en la denominación completa. *Este proyecto estuvo gestionado por el Departamento de Administración de Programas. Este departamento es responsable de los proyectos que financia el FIDA en la región.* El acompañamiento de demostrativos, posesivos o elementos anafóricos

¹ Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (RAE) (2010): *Ortografía de la lengua española*. [Edición en línea]: <http://aplica.rae.es/orweb/cgi-bin/v.cgi?i=UeCRDvDzOxgxsDrP>

como *dicho* o *citado* obliga a interpretar esos nombres como meramente comunes en esos contextos y a escribirlos, por ello, con minúscula: *nuestro departamento de personal, dicho ministerio, esta división, la citada dirección*, etc.

No obstante, si el sustantivo genérico se emplea precedido simplemente del artículo determinado (*el, la*), debe escribirse con mayúsculas inicial, asimilando estos casos a los de mención abreviadas: *En la Política de Suficiencia de Capital se establecen los principios para determinar el capital exigible necesario para mantener la posición de fondos propios de la institución y optimizar el uso de las contribuciones. La Política se fundamenta en las mejores prácticas que aplican las instituciones de financiación del desarrollo y ha sido adaptada al ámbito de acción específico del FIDA.*

Menciones en plural

Cuando el mismo sustantivo encabeza la denominación de varias entidades, es posible realizar una mención conjunta coordinando los términos específicos y pluralizando el sustantivo genérico, que en ese caso debe escribirse con minúscula inicial: *El proyecto cuenta con el apoyo de los ministerios de Agricultura y Finanzas.*

Entidades con mayúscula colectiva o institucional

Existe un grupo de sustantivo que, junto a sus usos como nombres comunes, cuentan con acepciones en las que designan entidades, organismos o instituciones. Cuando se emplean con ese valor, se escriben con mayúscula inicial: *la Administración, la Bolsa, la Corona, el Ejército, el Estado, la Iglesia, el Gobierno, la Hacienda Pública, el Parlamento, la Universidad*, etc.

En estos casos, la mayúscula afecta tanto al singular como al plural, pero o a los especificadores que puedan acompañar al sustantivo: *Representantes de la Iglesia ortodoxa se reunieron en el Vaticano; Los Gobiernos guatemalteco y español firmaron un acuerdo bilateral.*

El caso del término “gobierno”

Aplicando las normas antes mencionadas, es importante tener presente que la palabra “gobierno” se escribirá con mayúscula inicial cuando se trate de un gobierno nacional o estatal y vaya precedida del artículo “el”, incluso cuando no esté acompañada del nombre o el adjetivo del país. Escribiremos “el Gobierno de Chile” o “el Gobierno chileno” y “esta decisión se examinó con el Gobierno”, pero “esta decisión se examinó con ese gobierno”.

El término “Estados Miembros”

Recordamos que el FIDA está compuesto por Estados Miembros.

En inglés, es frecuente el uso de *Members* en mayúscula para referirse tanto a los Estados Miembros, como a los miembros de los órganos rectores.

En español, cuando *Members* quede claro que alude a los Estados que forman parte del Fondo, se empleará “Estados Miembros”, y se evitará el uso de “Miembros” con mayúscula.

En caso de que se refiera a los miembros de los órganos rectores, se empleará “miembros” en minúscula.

Cabe precisar que en los textos jurídicos básicos, como en el Convenio Constitutivo, se emplea “Miembros”, manteniéndose la ortotipografía inglesa, pues se consideran “las Partes”; es decir, que, como en el lenguaje jurídico contractual, se adopta la convención de escribir con mayúscula sostenida los nombres de los intervinientes.

Las Listas y Sublistas del FIDA

En el caso de las Listas (y Sublistas), se usará mayúscula inicial puesto nos referimos a las Listas de países del FIDA, por ejemplo la *Lista C* y la *Lista A*. Se aplicarán las mismas normas que figuran en el párrafo sobre las menciones anafóricas.

Títulos de convenios, reglamentos y políticas

Asimismo cabe precisar que en los títulos de convenios, reglamentos y políticas se escribirá cada palabra, excepto los nexos, con mayúscula inicial (*Convenio Constitutivo del FIDA, Reglamento del Consejo de Gobernadores, Política de Evaluación del FIDA...*), salvo cuando el título sea demasiado largo, en cuyo caso se escribirá únicamente la primera palabra con mayúscula (*Directrices del FIDA para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios*).

El FIDA sigue las demás normas sobre el uso de mayúsculas que figuran en el Manual de Traducción del Servicio de Traducción al español de las Naciones Unidas en Nueva York. Para otras consultas, dirigirse a:

<https://onutraduccion.wordpress.com/manual/ortografia/maymin-casos-en-que-si-se-sigue-el-ingles/> y <https://onutraduccion.wordpress.com/manual/ortografia/maymin-casos-en-que-no-se-sigue-el-ingles/>

Importante: Los nombres de los programas y proyectos del Fondo se escriben con mayúscula inicial en todas las palabras significativas. Cuando se trate de proyectos o programas de otras instituciones, se seguirá la grafía utilizada por la institución de que se trate si se dispone de traducción al español; de no ser así, se aplicarán las normas generales del uso de las mayúsculas que preceden. Aplíquese esta regla también al caso de las donaciones, que generalmente se refieren a iniciativas impulsadas por entidades externas al FIDA. Si el nombre de la iniciativa ya existe en español, sígase la grafía original. Si se debe dar una traducción, sígase la regla general de mayúsculas en todas las palabras significativas que se aplica a proyectos y programas.

El fundamental es respetar la grafía de las denominaciones acuñadas en países hispanoparlantes o por organismos o entidades que utilicen el español como idioma oficial o de trabajo, incluso cuando la ortotipografía empleada difiera de la propuesta por los servicios de traducción de las Naciones Unidas.

Tras los dos puntos (:)

Después de dos puntos, se utilizará mayúscula en los siguientes casos:

- Tras elementos de carácter anunciador, como por ejemplo:
Fuente: La información viene del Fondo Monetario Internacional
Cuadro: Financiación adicional
- En textos jurídicos o administrativos, después de fórmulas como *CERTIFICA*, *EXPONE*, *SOLICITA*.
- Para separar los epígrafes internos de un documento, del texto que los sigue, cuando este comienza en la misma línea, como por ejemplo:
Además de los aspectos financieros, cabe señalar las similitudes y diferencias entre estos dos tipos de instrumento:
i) *Riesgo jurídico y regulatorio: Del mismo modo [...]*
ii) *Riesgo para la reputación: Por definición, la [...]*

2.4. Uso de la cursiva y la negrita

2.4.1. La letra cursiva

En español se suele utilizar la letra cursiva para llamar la atención del lector sobre una palabra, una oración o un pasaje que se desea resaltar, o para señalar el título de una obra. Si el texto ya está en cursiva, las palabras que haya que resaltar en él se compondrán en redonda.

Se compondrán además en cursiva:

- los títulos de obras, diarios, revistas, periódicos y publicaciones;
- las palabras extranjeras no adaptadas al español: *copyright*;

- las palabras o locuciones en latín no asimiladas al español: *ex ante*, *de facto* (las locuciones latinas registradas ya asimiladas en el DRAE 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 nombres científicos de animales y vegetales: *Pinus sylvestris*, y
- ciertas locuciones españolas en cuadros, gráficos o fuera de texto: *sigue*, *fin*, *continúa*, *continuación*.

Los informes del Fondo de carácter periódico (por ejemplo: RIDE, ARRI, PRISMA) no se pondrán en cursiva por no ser publicaciones, de esta forma aplicamos también el mismo criterio de Naciones Unidas que aparece en el recuadro que figura a continuación.

Por último, los signos de puntuación y los signos dobles (comillas, paréntesis, interrogaciones y exclamaciones) precedentes o posteriores y pegados a una palabra o texto mantendrán el estilo del texto base a no ser que figuren en un fragmento totalmente resaltado o delimitado por ellos:

*Según lo recomendado (en el examen externo *inter pares*), la IOE preparó...*

2.4.2. La letra negrita

La negrita suele usarse principalmente para títulos y subtítulos. Sin embargo, es posible que en la versión inglesa de los documentos de trabajo del FIDA se utilice este tipo de letra para resaltar algún término o frase. En esos casos, la versión española del documento mantendrá esas características a fin de facilitar el debate del tema en cuestión.

Los signos de puntuación y los signos dobles precedentes o posteriores y pegados a una palabra o texto no irán en negrita a no ser que figuren en un fragmento totalmente resaltado o delimitado por ellos:

Ha servido de base para la elaboración del informe “United Nations Socio-Economic Impact of COVID-19 in Ethiopia”.

Componente 1. Afrontar la escasez de liquidez

2.5. Alfabetización

En el FIDA se aplica el sistema de alfabetización universal, en el que los dígrafos *ch* y *ll* no ocupan lugar propio (es decir, detrás de la *c* y de la *l*, respectivamente), **sino que se ordenan dentro de dichas letras, por el lugar que les corresponda.**

Canadá, Chile, China, Congo y Cuba (y no **Canadá, Congo, Cuba, Chile y China*).

Cuando una lista de países u organismos en el cuerpo del texto esté presentada alfabéticamente en inglés, en la traducción deberá adaptarse al orden alfabético español y emplearse los artículos correspondientes:

Landlessness and poverty risk go together also in Ethiopia, India, Kenya, the Philippines [...]

La carencia de tierra y el riesgo de pobreza también van unidos en Etiopía, Filipinas, la India, Kenya...

Si en una lista de países no se respeta el orden alfabético, es decir, cuando sus componentes estén ordenados siguiendo otros criterios, la versión en español deberá respetar dicho orden.

En las enumeraciones, **no** se utilizará el artículo si el país no forma parte una oración:

Han aprobado la resolución los siguientes países: Ecuador, Estados Unidos, India y Países Bajos.

Importante: En los cuadros con listas de países que aparecen en ciertos documentos de trabajo (p. ej., la lista de Estados Miembros que figura en los informes sobre el estado de las contribuciones), se mantendrá el orden alfabético inglés para facilitar la consulta.

Casos especiales en listados de países

Hay determinados países que parte de su nombre oficial aparece entre paréntesis en la forma abreviada y generan cierta duda a la hora de citarlos y ordenarlos en los listados dentro del texto. Son los casos de Bolivia (Estado Plurinacional de), Irán (República Islámica del), Micronesia (Estados Federados de) y Venezuela (República Bolivariana de). En estos casos, se usará la denominación del paréntesis seguida del nombre del país, pero la relación alfabética seguirá a la que corresponde al nombre del país, por ejemplo: *Bhután, Estado Plurinacional de Bolivia, Bosnia y Herzegovina... o Vanuatu, República Bolivariana de Venezuela, Viet Nam...*

En los cuadros, del mismo modo, seguiremos el orden alfabético que corresponda al nombre del país, pero en este caso usaremos la forma abreviada oficial, por ejemplo: *Irán (República Islámica del)* o *Micronesia (Estados Federados de)*.

3. ABREVIACIONES

3.1. Abreviaturas

En este apartado se precisan las preferencias de uso de la institución para algunas abreviaturas.

Las palabras “capítulo” y “artículo” no se abrevian en el caso de la Carta de las Naciones Unidas o de los textos básicos del FIDA. Se escriben como mayúscula en el Convenio Constitutivo del FIDA, pero en minúscula en todos los demás documentos jurídicos básicos.

Las referencias a párrafos o a páginas agrupados se abrevian de la manera siguiente, salvo que dicha referencia aparezca en citas bibliográficas (véase el capítulo 9):

Varias páginas consecutivas	<i>págs.</i>	<i>17 a 21</i>
Varias páginas no consecutivas	<i>págs.</i>	<i>17, 19 y 23</i>
	<i>págs.</i>	<i>17 y 19 a 23</i>
	<i>págs.</i>	<i>17 a 19 y 23</i>
Una determinada página y las que le siguen	<i>págs.</i>	<i>17 y ss.</i>

Por lo general, no deben abreviarse las siguientes palabras:

anexo, preámbulo, documento, resolución, figura, suplemento, parte.

Para las abreviaturas de los meses del año, remítase al apartado 5.2.

3.2. Símbolos

Los símbolos son abreviaciones de términos científicos o técnicos que se escriben de manera invariable (no admiten la forma plural) y **siempre sin punto abreviativo**. Como por ej., *km* (kilómetro), *ha* (hectárea), *kg* (kilogramo), etc.

3.3. Acrónimos y siglas

La **sigla**, que se forma con la letra inicial de cada palabra de un compuesto (*FIDA*, *PMA*), es diferente del **acrónimo**, que se obtiene combinando las primeras sílabas de las palabras o partes de ellas (*BAfD = Banco Africano de Desarrollo*).

Aunque pueden pluralizarse en la pronunciación (*[ifis] = instituciones financieras internacionales*), en la escritura, el plural de las siglas es invariable (*IFI*). **Es por ello recomendable en la escritura introducir siempre la sigla plural con un determinante:** *Representantes de [algunas, varias] ONG se reunieron en Madrid.* Debe evitarse el uso, tomado del inglés, de realizar el plural de las siglas añadiendo una “s” minúscula, precedida o no de apóstrofo: **PC’s, *ONGs.*

Las siglas, cualquiera que sea su forma, conservan el género que tenga en castellano su enunciado completo y van acompañadas, de ser necesario, por el artículo correspondiente: *el FIDA, la FAO.*

Por norma general, nunca se empleará una sigla, por muy conocida que sea, sin que la primera vez vaya precedida de su desarrollo original. En las listas de siglas que figuran en ciertos documentos, se incluirán todas aquellas siglas que aparezcan en el documento, **a excepción de la sigla “FIDA” en los documentos del Fondo.** Las siglas que pertenezcan a referencias bibliográficas no se incluirán en la lista de siglas, aunque se seguirá la misma norma de desglosar y acompañar con la sigla entre paréntesis la primera ocasión en la que aparezca. Además, si una sigla aparece por primera vez en una nota al pie, sea o no bibliográfica, se volverá a desglosar si se menciona en el texto principal. Las siglas que aparecen únicamente en notas al pie no se reflejarán en la lista de siglas.

Se recomienda que cuando una organización o grupo aparezca una sola vez en el texto, pero sea ampliamente conocido por su sigla, se deje la sigla para facilitar su identificación por parte del lector. En general, ante un texto inglés donde aparecen muchas siglas, se procurará, siempre que sea posible, sustituir la sigla inglesa repetida por el nombre completo en español. O, a veces, por una forma corta de este (*el comité, el instituto*), si no da lugar a equívocos. También se podrá recurrir a expresiones como: *ese comité, el mencionado instituto*, etc.

En aras de claridad, será posible utilizar siglas en títulos y titulillos **precedidos del término del que se trate.** Por motivos prácticos, en los cuadros, si no hay espacio suficiente, no se desglosarán las siglas aunque sea la primera vez que aparecen.

Si, en cambio, se trata de títulos que se refieren a organismos nacionales, locales o comunitarios, que difícilmente aparecerán en otro contexto ni en otro país, se traducirá el nombre (con mayúsculas iniciales, si procede) y **se dejará la sigla en el idioma original, solo como referencia**, para evitar crear una sigla “oficiosa” en castellano sin un referente concreto. En el caso de que el nombre de estos organismos sea en español y su sigla sea de uso común en su país o zona de influencia, usaremos la sigla bajo las mismas reglas que el resto de siglas.

Para comprobar si una sigla inglesa se mantiene o tiene su propia forma en español, consúltase la base de datos oficial del FIDA o, si no figura en ella, otras bases de datos fiables (preferentemente del sistema de las Naciones Unidas). A este respecto, hay que tener presente que ciertos organismos del sistema de las Naciones Unidas últimamente han decidido utilizar solo la sigla inglesa, por lo que ya no se utilizarán las correspondientes siglas españolas. Ese es el caso del Fondo de Población de las Naciones Unidas (cuya sigla era FNUAP), que en 2003 decidió utilizar solo la forma inglesa (UNFPA).

Lo mismo sucede con las siglas con las que se denomina a las diversas dependencias del FIDA (*IOE, SEC*); determinados sistemas (*PBAS, RIMS*) o informes (*RIDE, ARRI*).

Uso de acrónimos y siglas de los programas y proyectos

En la primera mención de un programa o proyecto se incluirá la sigla establecida por el idioma de origen del texto (inglés o francés), en lo sucesivo, seguiremos utilizando su nombre completo, o bien, nos referiremos al programa o proyecto como “este programa” “el programa” y solo utilizaremos su sigla en aquellas ocasiones en que su

uso facilite la lectura del texto evitando repeticiones o posibles confusiones cuando en el texto se trate más de un programa o proyecto; en los cuadros, se utilizará la sigla para referirse al correspondiente programa o proyecto..

Uso general de siglas: En el caso de que en una frase o en un mismo párrafo abunden las siglas y esto entorpezca la lectura y la comprensión de la idea, se utilizará el nombre por extenso de las siglas en cuestión.

Por lo que se refiere al uso de las siglas en las referencias bibliográficas, véase el capítulo 9.

3.3.1. El caso especial de las “Naciones Unidas”

En español se usa siempre la forma “**Naciones Unidas**” para designar tanto a los Estados Miembros en su conjunto como a las Naciones Unidas más sus organismos especializados.

Por consiguiente, ya sea que en un texto figure la forma *United Nations*, o en francés *Nations Unies* u *Organisation des Nations Unies*, u ONU, el texto en español dirá en todos los casos “las Naciones Unidas”.

Según convenga, quizás por una cuestión de estilo, puede también usarse el término “Organización” a secas:

Introducción a la Memoria del Secretario General sobre la labor de la Organización: “[s] ería relativamente fácil aumentar la capacidad y perfeccionar los procedimientos de nuestra Organización”.

Conforme a lo anterior, **en español nunca se usan las siglas, ni tampoco se usan conjuntamente “Organización” y “Naciones Unidas”**, sino que se emplea o bien la primera o bien la segunda denominación.

A continuación se señalan algunas expresiones que aparecen con frecuencia en nuestros documentos con las traducciones correspondientes:

UN family

l'ONU et les organisations qui lui sont reliées

el sistema de las Naciones Unidas

Members of the UN family

miembros del sistema de las Naciones Unidas

the UN family of organizations

las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas

3.4. Tratamientos y títulos

A continuación se presentan las abreviaturas más comunes de tratamientos y títulos:

Abreviatura	Tratamiento	Personas a las que se aplica
D. D. ^a	don doña	
Dr./Dra. Dres./Dras.	doctor/doctora doctores/doctoras	
Emmo. Emma.	Eminencia Eminentísimo	cardenales de la Iglesia Católica, Gran Maestre de la Orden de Malta

Abreviatura	Tratamiento	Personas a las que se aplica
	Eminentísima	
Em. ^a Rev.	Eminencia Reverendísima	cardenales de la Iglesia Católica
Exc. ^a Excmo. Excma.	Excelencia Excelentísimo Excelentísima	académicos, delegados de los gobiernos, embajadores, ministros, presidentes del senado y del parlamento
S. E. V. E.	Su Excelencia Vuestra Excelencia	
Ilmo. Ilma.	Ilustrísimo Ilustrísima	alcaldes de ciudades con más de 100 000 habitantes, decanos, directores de instituto
Ldo. Lda.	licenciado licenciada	abogados, farmacéuticos
Mons.	monseñor	delegados pontificios, nuncios apostólicos, prefectos de las santas congregaciones, enviados del Papa
S. A. R. SS. AA. RR.	Su Alteza Real Sus Altezas Reales	príncipes e infantas, infantes de España, regentes del reino
S. I. / V. I.	Su Ilustrísima Vuestra Ilustrísima	
S. M. SS. MM.	Su Majestad Sus Majestades	emperadores, reyes
Sr./Sra. Sres./Sras.	señor/señora señores/señoras	
S. S.	Su Santidad	Papa
Ud./Uds.	usted/ustedes	

Tratamientos como *Alteza*, *Alteza Real*, *Majestad*, *Eminencia* o *Excelencia* pueden adoptar dos formas, con “Su” y con “Vuestra”.

En el apéndice figura una lista de las fórmulas de saludo y cierre, elaborada por la Oficina de Gobernanza Institucional y Relaciones con los Estados Miembros, que suelen usarse en la correspondencia oficial del FIDA.

A los Gobernadores del FIDA se les aplica el tratamiento de “Excelentísimo Señor” o “Excelentísima Señora”, tanto si son embajadores como si son ministros.

4. NUMERALES

Los numerales deben escribirse en cifras o letras según las reglas que se enuncian a continuación.

4.1 Cardinales

Escríbanse por entero del uno al nueve, y en cifras del 10 en adelante, salvo al inicio de una oración. **Cuando aparecen varios cardinales u ordinales en una misma oración y uno o más de ellos tienen dos cifras, se escriben todos con cifras.**

4.1.1. Cardinales formados por dos o más cifras

Por regla general, escríbanse en cifras:

el año 2000 antes de Cristo.

(N. B.: Los años no llevan punto ni espacio para señalar el millar).

Esta convención fue ratificada por 102 Estados.

Excepción: los números con los que se inicia una frase.

Ciento dos Estados han ratificado esta convención.

En los documentos de trabajo de los órganos rectores, las cantidades se expresan, en cuanto a los decimales, como en el original inglés.

1.345 million 1,345 millones



Por lo que respecta a la equivalencia de *billion* y *trillion*, tenemos que:

Inglés	Español
one billion	1 000 millones
956 billion	956 000 millones
29,9 billion	29 900 millones
one trillion	un billón
956 trillion	956 billones
29,9 trillion	29,9 billones

En el texto, utilícese un **espacio codificado (Shift + Ctrl + Barra espaciadora)** para marcar las unidades, decenas y centenas de millar y **una coma** para los decimales.

Inglés	Español
1,500	1 500
2,678,567	2 678 567
30.4	30,4

Además, otros ejemplos usuales pueden ser:

	
10 mil, diez mil	10 000
1 125 mil	1 125 000
148 mil	148 000

4.1.2. Cardinales formados por una cifra

Aunque la norma general es escribirlos en letras, existen algunas excepciones:

- Si aparecen varios numerales cardinales, alguno formado por dos o más cifras:
De los 14 participantes, 5 procedían de países en desarrollo.
- Edades, salvo si se trata de menciones aisladas en documentos de carácter general:
menores de 5 años
un niño de 2 años
- Fechas:
el 5 de diciembre
- Grados, minutos, segundos (latitud y longitud), grados (temperatura, densidad):
4° de latitud norte
3° C bajo cero
- Horas (que se escribirán separando la hora de los minutos con un punto y añadiendo “horas” detrás, como figura en el ejemplo siguiente):
Llegará a las 16.00 horas.
- Medidas, pesos, distancias, salvo si se trata de menciones aisladas en documentos de carácter general:
9 kilogramos
2 metros
- Series, artículos, secciones, páginas:
artículo 4
párrafo 6
- Sumas monetarias:
4 dólares
5 euros
- Estadísticas, enumeraciones, recuentos:
El personal del Centro comprende 1 jefe de taller, 2 operadores, 4 codificadores y 6 verificadores.
- Tasas, porcentajes, proporciones y expresiones matemáticas:
1 %
en la proporción de 5 a 1
dividido por 4

4.1.3. Numerales que figuran en los resultados de las votaciones

Por regla general, póngase en cifras el número de votos (o de abstenciones), con excepción de **cero** y **uno**.

Por 8 votos contra ninguno y una abstención, queda aprobado el proyecto de resolución.

4.2. Ordinales

4.2.1. Ordinales hasta el décimo

Por norma general, escríbanse en letras:

Primero, octava

4.2.2. Ordinales superiores al décimo

Por norma general, escríbanse en cifras:

42.^a reunión

12.^o regimiento

Cuando se escriben por entero, en los ordinales compuestos que van del 13 al 19 lo normal es la grafía **en una sola palabra**: *decimotercero*. En los comprendidos entre 21 y 29 esta grafía es frecuente, pero no exclusiva. En los de 31 en adelante la grafía normal es **en palabras separadas**. En el FIDA, se escriben **en dos palabras separadas a partir del 21**: *vigésima séptima utilización de los recursos del FIDA*.

Téngase en cuenta que:

- Los períodos de sesiones del Consejo de Gobernadores y la Junta Ejecutiva del FIDA se escribirán en cifras (*27.^o período de sesiones del Consejo de Gobernadores*).
- Las **utilizaciones de los recursos y las reposiciones, por extenso** (téngase en cuenta que los dos elementos del ordinal **deben concordar en femenino**): *la vigésima cuarta utilización de las contribuciones de los Estados Miembros*.

Importante: Se deberá utilizar *er*, y no *o*, en el caso de “primer” y “tercer”: 121.^{er} período de sesiones de la Junta Ejecutiva.

4.3. Fracciones (o partitivos) y porcentajes

Escríbanse en letras (salvo en obras científicas, trabajos matemáticos y estadísticas, y cuando se trata de fracciones decimales):

Una decisión de la Junta por la que se pida la convocatoria de un período extraordinario de sesiones del Consejo de Gobernadores requerirá una mayoría de dos terceras partes de los votos emitidos.

Excepciones:

- Escalas de mapas:
Mapa a [escala] 1:80 000
- Cifras constituidas por enteros y fracciones: *1 5/8*

Los porcentajes se indican con el signo correspondiente (%), **separado** de la cifra a la que se refieren, tanto en el texto como en los cuadros. **Como norma general, la expresión “por ciento” se evitará en todos los documentos del FIDA.**

El símbolo de porcentaje no se omitirá en ningún caso: entre el 30 % y el 58 % de la población.

Los mismos principios rigen en la expresión “por mil”, que se indica con el signo ‰ (menú *Insert – Symbol*).

4.4. Escalas de valores

Las cantidades van unidas por una preposición, no un signo menos (excepto en textos de carácter técnico), y la unidad se indica solo para el segundo valor, salvo cuando está representada por un signo, en cuyo caso se repite el signo.

Inglés	Español
20 – 30 ha of land	<i>entre 20 y 30 hectáreas de tierra</i>
2 – 3 km distance	<i>distancia de 2 km a 3 km</i>

Excepciones:

Inglés	Español
10 – 12 percent of the population	<i>entre el 10 % y el 12 % de la población</i>

Ambas cantidades deben expresarse con todas las cifras o palabras.

Los ingresos aumentaron de USD 2 millones a USD 5 millones.

4.5. Números y fechas de las resoluciones de las Naciones Unidas

Cuando en el texto la referencia a una resolución va acompañada del órgano que la aprobó y la fecha de aprobación, en la traducción figurará **primero el número de la resolución seguido del órgano y a continuación la fecha**:

Governing Council resolution 112/XXIV of 19 February 1999.

La Resolución 112/XXIV del Consejo de Gobernadores del 19 de febrero de 1999.

Ahora bien, cuando se enumeran varias resoluciones de un mismo órgano, primero se indicará el órgano y seguidamente los números de las resoluciones acompañados de las fechas correspondientes:

[...] General Assembly resolutions 33/91 H of 16 December 1978, 34/87D of 11 December 1979 [...] and 37/99 E of 13 December 1982 [...]

[...] las resoluciones de la Asamblea General 33/91 H, del 16 de diciembre de 1978, 34/87 D, del 11 de diciembre de 1979 [...] y 37/99 E, del 13 de diciembre de 1982, [...]

Cabe recordar que, a diferencia de uso de la minúscula inicial para citar las resoluciones de las Naciones Unidas, en el FIDA se empleará mayúscula sostenida:

En su decimotercer período de sesiones, el Consejo de Gobernadores enmendó el artículo 2, mediante su Resolución 61/XIII, de 25 de enero de 1990.

Además, conviene precisar que la Junta Ejecutiva **aprueba** resoluciones y el Consejo las **adopta**:

Para facilitar la consulta, se adjunta un cuadro en el que se compara el proyecto de resolución con la resolución adoptada por el Consejo de Gobernadores para la Octava Reposición.

Además, en su noveno período de sesiones extraordinario, celebrado el 3 de mayo de 2012, la Junta Ejecutiva aprobó la resolución relativa a la enmienda de dicho memorando.

4.6. Números de teléfono

Los números de teléfono se presentarán de manera uniforme, de acuerdo con los principios que se enumeran a continuación:

- entre paréntesis deberá figurar siempre el prefijo del país precedido por el signo +, que simboliza el prefijo de llamada internacional;
- el número de teléfono propiamente dicho irá precedido por el prefijo local (de la ciudad, por ejemplo) y separado de este con un espacio;
- cuando se trate del número de cuatro cifras de una centralita, estas no se separarán y las cifras de la extensión, tampoco: *(+39) 06 5459 2273*;
- utilizaremos la barra para separar las terminaciones diferentes de un mismo número: *(+39) 06 5459 2278/79/76*.

Se usarán las formas abreviadas “Tel.” (o “tel. ”) y “Fax” (o “fax”), indicativas de teléfono y telefax, además de “Télex” (o “télex”).

5. FECHAS

En los documentos y publicaciones, las fechas deben mencionarse de la siguiente manera:

5.1. Forma usual

El **nombre del mes** se escribe por entero y sin mayúscula inicial; el día y el año se indican en números cardinales: *El 1 de febrero de 1977 se decidió [...]*

Cuando se trata de la fecha que figura en la parte superior derecha de la **correspondencia oficial** (cartas y notas verbales), se escribe completa: *6 de diciembre de 2003*.

En los **tratados, protocolos, acuerdos** y demás documentos de esta naturaleza, la fecha de la firma se suele escribir en letras, aunque en ocasiones se respeta la grafía en inglés.

5.2. Forma abreviada

Aunque, por regla general, el nombre de los meses se escribe completo, en el caso de algunos cuadros, por ejemplo, puede ser necesario abreviarlos. En esos casos se utilizarán las siguientes abreviaturas, siempre con la minúscula inicial:

ene., feb., mar., abr., jun., jul., ago., sep., oct., nov., dic.

Importante: El mes de mayo no se abrevia.

En los pocos casos en que la fecha se exprese en cifras, el año se abrevia y las cifras se separan con barras: *16/3/76 (16 de marzo de 1976)*.

5.3. Fechas agrupadas

Cuando se mencionan dos fechas consecutivas, ambas van precedidas por el artículo:

Las reuniones se celebraron el 23 y el 24 de julio (o bien los días 23 y 24 de julio).

En los casos en que sea conveniente abreviar una fecha, por ejemplo, en los cuadros o cuando aparece entre paréntesis en un texto, pueden suprimirse los artículos.

23 y 24 jun.

(15 y 16 de agosto)

Cuando se hace referencia a las fechas que marcan el principio y el final de un lapso de más de dos días (“20-27”, en inglés), en español se adoptarán las formas siguientes:

- en cuadros, portadas (debajo del nombre del documento) o en indicaciones entre paréntesis: *20 a 27*;
- en un texto: *del 20 al 27*, o bien *entre el 20 y el 27*.

Importante: En general, ha de evitarse la forma con guion.

El Consejo de Gobernadores celebró su 24.º período de sesiones del 20 al 22 de febrero de 2001.

5.4. Períodos de varios años

5.4.1. Períodos de dos o más años

Cuando se mencionan dos o más años consecutivos, las cifras correspondientes al primero y al último de esos años figurarán separadas por un guion:

Plan de Mediano Plazo para el período 1976-1979;

Proyecto de presupuesto por programas para el bienio 1976-1977;

el quinquenio 1971-1975.

Las cifras correspondientes a los años no se abrevian y, por consiguiente, aunque en el texto original figure, por ejemplo, *1970-71*, en español se escribirá *1970-1971*.

La expresión *the period 1980-1986* debe traducirse como *el período comprendido entre 1980 y 1986* u otra expresión similar, suprimiendo el guion, a menos que, por razones de espacio (cuadros, gráficos, etc.) o visuales (mención de varios períodos juntos o acumulación de estos en un mismo párrafo) convenga mantener el guion.

Únicamente si se trata de las cifras de dos años que designan un período que abarca solo una parte de cada uno de los dos años enunciados (campañas agrícolas, campañas de comercialización, cursos académicos, años fiscales, etc.), el segundo año se expresa mediante sus dos últimas cifras y se separa del primero con una barra (siempre que coincidan las dos primeras cifras):

La campaña vitivinícola 1997/98 fue el último punto examinado.

Presentaron el programa para el curso 2000/01.

5.4.2. Decenios y décadas

Ambos términos indican un período de 10 años consecutivos, pero se diferencian en que un decenio comprende 10 años cualesquiera (p. ej., de 1978 a 1987) y una década, 10 años de los que resultan de dividir un siglo por 10.

Aunque es muy frecuente expresar los decenios tomando como límites años que terminan en la misma cifra (*el decenio 1977-1987*), se trata de un uso inexacto, ya que esos límites comprenden, en realidad, un período de 11 años y no de 10. Por ello se recomienda mayor precisión en la indicación de los decenios:

Las exportaciones aumentaron el 82 % en el decenio 1963-1972.

A este respecto, el *Diccionario panhispánico de dudas* nos indica que cada una de las diez décadas de cada siglo “comienza en un año acabado en 1 y termina en un año acabado en 0”, de modo que el 1 de enero de 2021 comienza la tercera década del siglo XXI (años 2021-2030)².

En cualquier caso, a efectos de traducción, se respetará el uso del inglés, aunque sea inexacto.

En cuanto a las 10 décadas de cada siglo, cada una de ellas comienza en un año acabado en 1 y termina en un año acabado en 0. Así, la primera década del siglo XX es la que va de 1901 a 1910; la segunda, de 1911 a 1920; la tercera, de 1921 a 1930, y así sucesivamente.

A partir de la tercera década, es habitual utilizar expresiones como *los años veinte*, *la década de los treinta*, *los cuarenta*, *los dos mil*, etc., que hacen referencia al decenio comprendido entre los años de cada siglo que tienen la misma cifra en su decena; así, la expresión “los años veinte” alude conjuntamente a los años comprendidos entre 1921 y 1930, ambos inclusive.

5.4.3. Siglos

Según el uso corriente, los siglos se indican con números romanos:

A principios del siglo XX [...]

6. DIVISIÓN INTERNA DE UN TEXTO

6.1. Apartados

Los documentos del FIDA suelen constar, por orden decreciente, de **partes, secciones, apartados y subapartados**. Por ejemplo, un programa sobre oportunidades estratégicas nacionales (también llamado COSOP) consta de dos partes (I y II). Cuando haya remisiones internas a dichas partes, no se usará la forma **parte I*, sino **primera parte**.

Por orden de importancia decreciente, las divisiones del texto se suelen señalar utilizando:

- números romanos (I, II, III, IV, etc.)
- letras versales (A, B, C, D, etc.)
- cifras arábigas (1, 2, 3, 4, etc.)
- letras minúsculas (a, b, c, d, etc.)
- romanitos (i, ii, iii, iv, etc.)
- signos menos (como en este caso)
- puntos gruesos o topes (•)

Utilícese solo el paréntesis de cierre detrás de la letra o el número: *a), i), C)*.

Aunque se tacha de anglicismo usar romanitos (*i, ii, iv*), se trata de un uso extendido y admitido en el FIDA.

Si varios párrafos u oraciones están relacionados con el párrafo anterior y este termina con dos puntos, se comenzará con minúscula y se terminará con punto y coma, salvo el penúltimo, que lo hará con una coma (,) **se añadirá la conjunción “y”, y el último, que finalizará con punto (.)**.

² Fundéu (2020): “*Década y decenio*, usos apropiados”. Disponible en <https://fundeu.do/dekada-y-decenio-usos-apropiados/>.

Si, en cambio, los párrafos constituyen una oración separada y no son el seguimiento del concepto del párrafo anterior, o bien si se trata de párrafos complejos, con puntuación interna, empezarán con mayúscula y terminarán en punto.

6.2. Notas a pie de página y sus llamadas

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

Las notas se numerarán automáticamente mediante el menú *Insert – Footnote de Word*. Aunque en la mayor parte de los documentos las notas aparecen al pie de cada página para facilitar la consulta, en ciertos casos (sobre todo en las publicaciones), estas pueden aparecer reunidas al final. En el menú citado, se puede seleccionar una de estas dos formas de presentación.

La llamada de nota se sitúa siempre delante del signo de puntuación, sea cual sea:

Este tipo de pensamiento mágico²⁷, propio del pensamiento infantil, aflora en nuestros comportamientos a lo largo de toda la vida²⁸.

6.3. Las remisiones

Normalmente, las **remisiones internas** se indican con la abreviatura *v.* (“véase”), por lo general entre paréntesis. Para las **externas**, suele usarse la abreviatura *cf.* o *cfr.* (del latín *confer*, “confróntese”, “compárese”).

Cuando la remisión va al final de una oración, en principio es preferible colocar el punto al final y no antes de la remisión y, por tanto, después del paréntesis de cierre.

Hay que evitar las **remisiones genéricas** como *véase anteriormente* o *véase más adelante*, pues no sirven prácticamente para nada. Además, no resuelve el problema el uso de formas latinas como **supra* o **infra* o sus equivalentes, también rechazables, **más arriba* o **más abajo*. Distinto es el caso en que dichas expresiones vayan acompañadas del lugar concreto (página, número de párrafo y de apartado, si procede).

En la remisión a párrafos o apartados, la grafía depende del tipo de numeración de estos. Si empleamos letras, normalmente estas se componen de cursiva y se escriben pegadas al número anterior (p. ej., *v. 3a*).

En las remisiones a figuras o cuadros, la *v.* puede omitirse, por innecesaria: (*cuadro 12*).

7. CUESTIONES LINGÜÍSTICAS

7.1. Estilos directo e indirecto

Los tiempos verbales que deben emplearse en español en el texto de los informes son, como en inglés, los tiempos pasados. **La única excepción son las actas resumidas que figuran en el informe del Consejo de Gobernadores, en las que, en español, se emplea presente de indicativo.**

Inglés	Español
The Board appreciated the sharpened programme focus embodied in the recommendations. It looked forward to the implementation of the policy directives.	<i>La Junta, que apreció el enfoque programático más riguroso contenido en las recomendaciones, aguardaba con interés la aplicación de las orientaciones de política.</i>
Bearing this in mind, the Board approves the following recommendations as contained in the document:	<i>Teniendo esto en cuenta, la Junta aprueba las siguientes recomendaciones contenidas en el documento:</i>
WFP should provide assistance only when and where food consumption is inadequate [...].	<i>El PMA proporcionará asistencia solamente en situaciones y períodos en que el consumo alimentario es insuficiente [...].</i>

7.2. Lenguaje inclusivo

Siguiendo las directrices de Naciones Unidas al respecto (véase la página en español: <https://www.un.org/es/gender-inclusive-language/>), a la hora de decidir qué tipo de lenguaje se debe de utilizar³:

- Tener en cuenta el tipo de comunicación (sea oral o escrita) y su finalidad, además del contexto y el público;
- Procurar que el mensaje, oral o escrito, sea claro, fluido y conciso, y que los textos escritos sean legibles;
- Tratar de utilizar diferentes estrategias combinadas a lo largo del mensaje, oral o escrito.

Es importante no confundir el género gramatical (categoría que se aplica a las palabras), el género como constructo sociocultural (roles, comportamientos, actividades y atributos que una sociedad determinada en una época determinada considera apropiados para los seres humanos de cada sexo) y el sexo biológico (rasgo biológico propio de los seres vivos).

a) Se evitarán expresiones discriminatorias

- Emplear las formas de tratamiento adecuadas

Menos inclusivo	Más inclusivo
El profesor Gómez (profesión y apellido para referirse a un hombre) y Alicia (nombre de pila para referirse a una mujer) vendrán al almuerzo.	El profesor Gómez y la ingeniera Tucci vendrán al almuerzo (profesión y apellido en ambos casos).

- Evitar expresiones con connotaciones negativas
**Es fuerte como un hombre.*
- Evitar expresiones que perpetúan estereotipos de género

Menos inclusivo	Más inclusivo
Enfermeras y médicos participaron en la huelga del sector.	El personal sanitario participó en la huelga del sector.

³ Texto extraído de "Lenguaje inclusivo en cuanto a género", Naciones Unidas.

b) Visibilizar el género cuando lo exija la situación comunicativa

- Emplear pares de femenino y masculino (desdoblamiento)
Señoras delegadas, señores delegados:
- Emplear estrategias tipográficas
El/La Director/a se ocupará de coordinar la campaña de promoción.
- Emplear “hombres y mujeres”
Todas las personas que respondieron a la encuesta, tanto hombres como mujeres, dieron una valoración negativa.

c) No visibilizar el género cuando no lo exija la situación comunicativa

- Omitir el determinante ante sustantivos comunes en cuanto al género.

Menos inclusivo	Más inclusivo
Acudieron algunos periodistas de distintos medios.	Acudieron periodistas de distintos medios.

- Emplear sustantivos colectivos y otras estructuras genéricas.

Menos inclusivo	Más inclusivo
los funcionarios	el funcionariado
los trabajadores/los empleados	el personal
los alumnos	el alumnado
los docentes	el cuerpo docente

- Usar sustantivos colectivos para referirnos a conjuntos de personas

Menos inclusivo	Más inclusivo
los ciudadanos	la ciudadanía
los jóvenes	la juventud/la gente joven

- Usar la palabra “persona”.

Menos inclusivo	Más inclusivo
Nueve de cada diez ciudadanos respiran aire contaminado.	Nueve de cada diez personas respiran aire contaminado.

- Usar el pronombre relativo “quien(es)”, los pronombres indefinidos “alguien”, “nadie” y “cualquiera” y el adjetivo indefinido “cada” seguido de sustantivo común en cuanto al género.

Menos inclusivo	Más inclusivo
Los trabajadores que quieran pedir una ayuda para estudios externos pueden ponerse en contacto con la administración.	Quien quiera pedir una ayuda para estudios externos puede ponerse en contacto con la administración.
Se dará prioridad a los (candidatos) que tengan conocimientos de gestión.	Se dará prioridad a quienes tengan conocimientos de gestión.

- Usar adjetivos sin marca de género en lugar de sustantivos.

Menos inclusivo	Más inclusivo
el desempleo entre los jóvenes	el desempleo juvenil
la revuelta de los estudiantes	la revuelta estudiantil

- Emplear construcciones con “se” impersonal (“se recomienda”), de pasiva refleja (“se debatirá”) o de pasiva perifrástica (“se va a elegir”).

Menos inclusivo	Más inclusivo
Lugar donde fue inscrito	Lugar donde se inscribió
Cuando un orador pida una votación, habrá que...	Cuando se pida una votación, habrá que...

- Omitir el agente.

Menos inclusivo	Más inclusivo
Los participantes mantendrán un debate.	Habrà un debate.
Se recuerda a los representantes que los proyectos de resolución deben presentarse con antelación suficiente.	Se recuerda que los proyectos de resolución deben presentarse con antelación suficiente.

- Usar el infinitivo y el gerundio

Menos inclusivo	Más inclusivo
Es necesario que el usuario tenga una cuenta para acceder al portal/el usuario debe tener una cuenta...	Es necesario tener una cuenta para acceder al portal.
¿Quién puede ser candidato?	¿Quién puede presentarse [al cargo/a la vacante/etc.]?

8. REFERENCIAS Y CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Como sucede con casi todos los documentos, generalmente las referencias y citas bibliográficas llegan a la Sección de Traducción al Español del FIDA en inglés. Se deberá **adaptar la bibliografía ya elaborada en inglés a las normas que rigen la presentación de bibliografía en español**. Además, se deberá comprobar si la publicación de que se trate **ha sido traducida al español**. En caso afirmativo, la referencia cambiará radicalmente (excepto el autor, todos los demás elementos que la forman —título, ciudad de publicación, colección, año, editor, etc.— serán diferentes).

Seguidamente se facilita una serie de indicaciones que habrán de tenerse en cuenta a la hora de presentar las referencias bibliográficas. En primer lugar, se proporciona información general para, a continuación, profundizar en cada uno de los constituyentes de la referencia, por orden de aparición:

- **Deberán traducirse todos los datos bibliográficos o explicativos escritos en la lengua de la que se traduce.** Los topónimos extranjeros, por ejemplo, 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)*. Esto último solo se aplicará en el caso de las referencias bibliográficas y nunca al resto del texto de un documento.
- Si la obra es extranjera, el título deberá darse en su lengua original, excepto si se comprueba que ha sido traducida al español.
- Los diferentes elementos que componen la cita se separarán con comas, salvo entre el año y el título, donde se utilizarán los dos puntos.
- En caso de que se cite una organización internacional para la que existe un nombre correspondiente en español, utilícese este último; por ejemplo: *Banco Mundial* y no *World Bank*. Si tiene acuñada sigla, esta se escribirá entre paréntesis detrás del nombre por extenso.
- En la bibliografía **no se traducirán los nombres de editoriales, organismos o instituciones que no tengan un nombre oficial en español**.
- El año de edición se hace constar entre paréntesis, después de los nombres de los autores, seguido de dos puntos y antes del título de la obra citada. Por ejemplo:
Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) (2010): Informe sobre la pobreza rural 2011, Roma, FIDA.
- En caso de que en una misma bibliografía aparezcan varias obras de un mismo autor publicadas en un mismo año, junto al año de publicación se añadirá una letra minúscula para diferenciarlas (p. ej., *2002a, 2002b, 2002c*, etc.).

Cuadro explicativo, por tipo de texto

	Observaciones	Ejemplo(s)
Cita de monografías	Para dejar constancia de los editores, compiladores y coordinadores de una obra se agregarán, según corresponda, las abreviaturas entre paréntesis (ed.), (comp.) o (coord.) —en el caso de un solo editor, compilador o coordinador— o (eds.), (comps.), (coords.) —cuando se trate de varios— entre el último apellido y el año de edición.	<p>Murphy, J. L. (1997): <i>Gender Mainstreaming in World Bank Lending: An Update</i>, Washington, D.C., Banco Mundial.</p> <p>Narayan, D., R. Chambers, M. K. Shah y P. Petesch (2000): <i>Voices of the Poor – Crying out for Change</i>, Washington, D.C., Banco Mundial, Oxford University Press.</p> <p>Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) (2015): <i>Marco Estratégico del FIDA (2015-2025): Dar a los campesinos pobres la oportunidad de salir de la pobreza</i>, Roma, FIDA.</p> <p>Digal, L., F. Proctor y B. Vorley (eds.) (2008): <i>Changing agrifood markets in Southeast Asia: Impacts on small scale producers</i>, Manila, SEARCA y University of the Philippines Research and Management Foundation.</p>
Cita de documentos	Los títulos exactos de los documentos (del FIDA o de cualquier otro organismo) que no hayan sido objeto de publicación se escribirán entre comillas .	<p>Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) (1992): “Estrategias del FIDA para el adelanto económico de la mujer rural pobre”, GC 15/L.5, Roma, FIDA.</p> <p>Naciones Unidas (2002): “Mejoramiento de la situación de la mujer en las zonas rurales”, A/RES/56/129, Nueva York (Estados Unidos), Naciones Unidas.</p>
Cita de una parte o capítulo de una obra	El título de la parte o capítulo se escribirá entre comillas, seguido de coma, la preposición “ en ” en redonda, el autor o autores de la monografía (sin invertir el orden del nombre y el apellido) seguido de dos puntos y el título de la monografía en cursiva,	Kaufman, M. (1997): “Differential Participation: Men, Women and Popular Power”, en M. Kaufman y H. Dilla: <i>Community Power and Grassroots Democracy: The Transformation of Social Life</i> , Londres, Zed Books.
Obras que forman parte de una serie o colección técnica	El título de la obra se escribirá en redonda y entre comillas y el nombre de la serie o colección, en cursiva. Se comprobará si la serie existe en español. Si es así, se usará el nombre español de la serie en cursiva. De no existir traducción, se mantendrá en su idioma original y en cursiva.	<p>Riverson, J.D.N. y S. Carapetis (1991): “Intermediate means of transport in Sub-Saharan Africa”, <i>World Bank Technical Paper</i> n.º 161, Washington, D.C., Banco Mundial.</p> <p>Comité de Seguridad Alimentaria Mundial (CFS) (2010): “Tenencia de tierras e inversión internacional en la agricultura”, <i>Documento de debate</i> CFS 2010/7, Roma, FAO.</p> <p>Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (2010): “Private Financial Sector Investment in Farmland and Agricultural Infrastructure”, <i>OECD Food, Agricultura and Fisheries Working Papers</i> 33, París, OCDE.</p>

	Observaciones	Ejemplo(s)
Artículos incluidos en una revista	El título del artículo se escribirá en redonda entre comillas, seguido de la preposición en y el nombre de la revista, en cursiva, separados por comas. El volumen, el número y las páginas de la revista en las que se encuentra el artículo se escribirán sin comas siguiendo una fórmula simplificada : por ejemplo, el volumen 39, número 3, páginas 25 a 44 se expresará como sigue: 39 (3): 25-44.	Sutherland, P. D. (2002): “¿Por qué debemos aceptar la globalización?”, en <i>Finanzas & Desarrollo</i> , 39 (3): 25-44.
Documentos publicados en la red	Habrà que averiguar si el documento citado se halla publicado en Internet y 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. Es recomendable añadir a la cita la expresión “Disponible en:” y, a continuación, la URL del documento.	Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) (2002): “Regional Assessment of Rural Poverty in Eastern and Southern Africa”, Roma, FIDA. Disponible en: http://www.ifad.org/poverty/region/pf/ .

9. BIBLIOGRAFÍA

AGENCIA EFE (2001): *Diccionario de español urgente*, Madrid, Ediciones SM.

ALVAR, M. y A. MIRÓ (1983): *Diccionario de siglas y abreviaturas*, Madrid, Alhambra.

OFICINA DE PUBLICACIONES OFICIALES DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS (1997): *Libro de estilo interinstitucional*, Vademécum del editor, Comunidades Europeas. <http://publications.eu.int/code/pdf/000300es.pdf>

GILI GAYA, S. (1989): *Curso superior de sintaxis española*, Barcelona, Biblograf.

GÓMEZ TORREGO, L. (1995): *Manual de español correcto*. Vols. I y II, Madrid, Arco/Libros.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. (1987): *Diccionario de ortografía técnica*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

— (2001): *Manual de estilo de la lengua española*, Gijón, Ediciones Trea (2ªed. rev. y ampl., Col. Biblioteconomía y administración cultural, 38).

PAÍS, EL (1996): *Libro de estilo*, Madrid, Ediciones El País.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (1973): *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe.

— (1999): *Ortografía de la Lengua Española*, edición revisada por las Academias de la Lengua Española.

— (2010): *Ortografía de la Lengua Española*, edición revisada por las Academias de la Lengua Española.

SARMIENTO, RAMÓN (1999): *Manual de corrección gramatical y de estilo*, Madrid, SGEL, 2ª ed.

SECO, MANUEL (1998): *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe.

Contacto

Servicios Lingüísticos y de Conferencias

Secretaría del FIDA

Para más información, preguntas o solicitar apoyo contacte:
translators@ifad.org



Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola
Via Paolo di Dono, 44 - 00142 Roma (Italia)
Tel: (+39) 06 54591 - Fax: (+39) 06 5043463
Correo electrónico: ifad@ifad.org
www.ifad.org

 facebook.com/ifad

 instagram.com/ifadnews

 linkedin.com/company/ifad

 twitter.com/ifad

 youtube.com/user/ifadTV

Marzo 2022