



Guía de estilo editorial



BANCO DE DESARROLLO
DE AMÉRICA LATINA
Y EL CARIBE

Guía de estilo editorial

Publicación de CAF

Dirección de Comunicación Estratégica

Redacción y diseño: Ana Gerez

A los fines del presente documento, todas las palabras relativas a cargos, ocupaciones, participantes, beneficiarios y otras denominaciones sobre personas engloban por igual a hombres y mujeres. Solo se hace una distinción entre ambos cuando la oposición de géneros es relevante en el contexto.

Copyright © 2024 Corporación Andina de Fomento

Esta guía está sujeta a la Licencia Creative Commons Atribución-No-Comercial-SinDerivados 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0), por lo que se puede hacer uso de su contenido bajo ciertas condiciones. CAF no es responsable de los errores u omisiones existentes en los trabajos derivados y no garantiza que estos no infrinjan los derechos de terceros.



Guía de estilo editorial

Dirección de Comunicación Estratégica

1	2	3
Objetivos de la Guía	Estructura interna de los documentos	Ortotipografía
6	12	28
Propósito y público destinatario	Partes del documento	Uso de negritas y cursivas
7	13	29
Documentos más usuales de CAF	Portada	Uso de mayúscula y minúscula
9	13	30
Rol del editor y corrector de textos	Página legal o créditos	Tildes
10	14	35
Cómo referirse a CAF	Dedicatoria	Puntuación
11	18	36
	Reconocimientos	Coma
	Índice	36
	Lista de abreviaciones	Punto y coma
	18	36
	Frasas célebres, versos y reflexiones	Dos puntos
	19	37
	Prólogo, prefacio y presentación	Comillas
	19	38
	Cuerpo del documento	Paréntesis y corchetes
	19	38
	Glosario	Guion y raya larga
	22	39
	Apéndices y anexos	Barra
	22	39
	Referencias y fuentes de información	
	22	
	Recursos gráficos	
	23	
	Recuadro	
	24	
	Cuadro	
	25	
	Figura	
	25	

4		5	
Normas de redacción y edición	40	Referencias y citas	66
Principios generales	41	Cómo referenciar	67
Estilo de redacción	41	Libros	68
Abreviaciones	42	Parte de un libro o documento	68
Abreviaturas	43	Artículo de revista	69
Símbolos	43	Leyes y documentos legales	69
Acrónimos y siglas	44	Periódicos	69
Números	47	Presentaciones en Power Point	70
Años y meses	48	Recursos digitales	70
Medidas	49	Cómo mencionar fuentes y documentos de referencia	72
Cantidades monetarias	49		
Porcentajes	49		
Escalas de valor	50		
Fechas y periodos de años	50		
Cuestiones gramaticales	51		
Concordancia	51		
Adverbios	52		
Preposiciones	52		
Conjunciones	54		
Prefijos	54		
Desdoblamiento y lenguaje inclusivo	56		
Construcciones impersonales	59		
Términos en otras lenguas	59		
Anglicismos y latinismos	59		
Nombres de entidades, publicaciones y eventos en otros idiomas	61		
Nombres geográficos	62		
Citas textuales y parafraseadas	63		
Notas a pie de página y llamadas	64		
Remisiones	65		

Cuadros y figuras

Cuadro 1.1 Tipos de documentos más frecuentemente publicados por CAF	9
Cuadro 2.1 Modelos de <i>copyright</i>	15
Cuadro 2.2 Tipos de licencias	15
Cuadro 2.3 Modelos de página legal o créditos	16
Cuadro 2.4 Claves para elaborar las conclusiones	21
Cuadro 2.5 Claves para elaborar las recomendaciones	21
Cuadro 2.6 Recursos para ilustrar los documentos de CAF	26
Cuadro 3.1 Cuándo se utiliza la mayúscula	32
Cuadro 3.2 Casos en los que se debe usar minúsculas	35

Cuadro 4.1 Abreviaturas de entidades y cargos de uso frecuente	43
Cuadro 4.2 Símbolos de unidades de medida	44
Cuadro 4.3 Acrónimos y siglas de uso frecuente en publicaciones de CAF	45
Cuadro 4.4 Código ISO de los países de América Latina y el Caribe	47
Cuadro 4.5 Recursos que contribuyen a un lenguaje inclusivo	57
Cuadro 4.6 Locuciones frecuentes en inglés con equivalente en español	60
Cuadro 5.1 Cómo citar y referenciar fuentes	74
Figura 4.1 Diagrama de prefijos	55

1 Objetivos de la guía

- ▶ Propósito y público destinatario
- ▶ Documentos más usuales de CAF
- ▶ Rol del editor y corrector de textos
- ▶ ¿Cómo referirse a CAF?

La divulgación del conocimiento es uno de los pilares de la estrategia que CAF –banco de desarrollo de América Latina y el Caribe– ha adoptado para promover una visión integral del desarrollo en esta región. El programa de investigación y difusión de CAF ha contribuido a que este banco sea mucho más que una institución financiera para sus miembros. Hoy, se reconoce a CAF como un foro de reflexión, que apoya a los Gobiernos de América Latina y el Caribe en la formulación e implementación de sus políticas públicas, la mejora de su competitividad, la promoción del desarrollo sostenible e inclusivo y la integración regional.

Las publicaciones de CAF forman parte de los esfuerzos del banco para, a partir de las experiencias en esa y otras regiones, generar y divulgar información y análisis útiles que ayuden a los países a mejorar sus estrategias de desarrollo. La calidad de sus publicaciones refleja el rigor científico que caracteriza las investigaciones de sus expertos y colaboradores.

Propósito y público destinatario

El propósito de esta guía de estilo editorial es establecer los criterios a seguir en la redacción, traducción y edición de materiales impresos o digitales publicados por CAF, así como la presentación de esos contenidos. El documento ha sido concebido con fines orientativos, con unas normas que permiten armonizar toda la producción editorial de CAF y reforzar una imagen de marca bien definida por la institución. La implementación de las orientaciones aquí expuestas ayudará a difundir eficazmente los conocimientos acumulados en las últimas décadas y, en última instancia, apoyar la misión del banco.

Esta guía está dividida en cuatro capítulos, el primero de los cuales tiene carácter introductorio; el segundo, se centra en la estructura de las publicaciones, incluyendo aspectos formales (la numeración de capítulos, el índice y la bibliografía, entre

otros elementos); el tercero recuerda normas ortográficas y tipográficas que se aplican a las publicaciones de CAF, mientras que el cuarto aborda temas relacionados con la forma de redactar, entre ellos, cuestiones gramaticales y sintácticas. El último capítulo constituye una guía práctica para la correcta referenciación de los documentos y materiales mencionados en las publicaciones. Las particularidades y excepciones a las reglas son expuestas, cuando es oportuno, en los diferentes apartados.

Las orientaciones incluidas aquí se inspiran y fundamentan en las normas de la Real Academia Española (RAE) y sus principales obras de consulta (*Diccionario de la lengua española*, *Ortografía de la lengua española*, *Diccionario de americanismos* y *Diccionario panhispánico de dudas*). Dada la variedad de temas abordados en las publicaciones de

Funciones de la *Guía de estilo editorial*



- ▶ Establecer un estilo uniforme para la presentación de documentos y dar coherencia a todos los contenidos publicados por CAF, independientemente de quien los escriba, traduzca o edite.
- ▶ Reforzar la legibilidad de los documentos y su accesibilidad para el público destinatario.
- ▶ Resolver dudas comunes respecto a las normas ortográficas, tipográficas, gramaticales y de estilo esenciales para la correcta redacción de los textos.
- ▶ Recabar las particularidades y excepciones a las reglas generales para adaptar los documentos a las necesidades de CAF y las características de su audiencia.
- ▶ Optimizar el uso del tiempo y los esfuerzos desplegados para finalizar una publicación.

CAF, muchos de ellos con un lenguaje especializado, y sus diferentes audiencias desde el punto de vista geográfico y cultural, se han utilizado también otras fuentes, entre ellas, las recomendaciones del servicio de traducción al español de las Naciones Unidas y las normas de la American Psychological Association (APA).

Para ilustrar algunas de las directivas, se ofrecen ejemplos extraídos de publicaciones de CAF y de otros organismos internacionales.

Esta guía es una herramienta principalmente destinada a los correctores, traductores y editores de las publicaciones de CAF, pero también puede ayudar a los autores de los documentos originales a redactar y presentar textos más claros y precisos.

Las directivas que aparecen aquí están sujetas a ampliaciones, eliminaciones y actualizaciones futuras, ya sea porque lo

requiere la evolución del idioma, por las tendencias y avances en el contexto de los medios digitales o por las necesidades editoriales de CAF.

Documentos más usuales de CAF

En sus más de 50 años de existencia, CAF ha contribuido, mediante sus servicios de conocimiento, a la formulación y puesta en marcha de mejores políticas públicas en América Latina y el Caribe, la capacitación institucional de los países y el debate público sobre temas de interés para la región.

El [cuadro 1.1](#) presenta brevemente los tipos de documentos publicados por CAF como parte de esos servicios.

Cuadro 1.1 Tipos de documentos más frecuentemente publicados por CAF

Informes

Describen las actividades de CAF durante un año o en un sector en particular.

Guías, manuales y metodologías

Como su nombre indica, son documentos orientativos sobre el funcionamiento, acciones prácticas y herramientas o procedimientos a seguir en temas diversos (eficiencia energética, riesgo climático, seguridad vial, asociaciones público-privadas, gobierno corporativo, etc.)

Boletines y revistas

Son materiales publicados a intervalos regulares, siguiendo un sistema cronológico o numérico, con el objetivo de divulgar contenidos específicos bajo un mismo título.

Evaluación del impacto de las políticas públicas

Reúne contenidos de divulgación con evidencia del impacto de intervenciones de distinta índole y documentos realizados para analizar políticas públicas o programas.

Bases de datos

Reúne las aplicaciones que permiten, a través de una interfaz, consultar o utilizar datos almacenados en un servidor. Incluye la Encuesta CAF, el índice GovTech y el índice de desarrollo del ecosistema digital.

Libros

Son publicaciones formales, editadas por el banco o coeditadas en colaboración con otras instituciones. Se subdividen en colecciones.

Series

Son publicaciones periódicas bajo un título normalizado. Entre ellas, se encuentran el *Reporte de Economía y Desarrollo* (RED) y el informe *Infraestructura en el Desarrollo Integral de América Latina y el Caribe* (IDEAL).

Documentos de trabajo

Reúne investigaciones y estudios bajo temas diversos, incluyendo políticas públicas y para el desarrollo, innovación digital, asuntos socioeconómicos y sectoriales.

Estudios de casos

Es un conjunto de contenidos que analizan o evalúan experiencias particulares en los países miembros.

Materiales de divulgación y difusión

Abarcan diferentes tipos de contenidos con temáticas diversas: relatorías de eventos, hojas informativas, presentaciones, notas de conocimientos, videos, infografías, folletos, catálogos y cuadernillos.

Nota: Se puede obtener información adicional pinchando en el título de cada categoría y en el espacio de conocimiento abierto de CAF ([Scioteca](#)).

Rol del editor y corrector de textos

La edición de textos consiste en el análisis de la estructura de un documento y la lectura meticulosa de cada una de las frases que lo componen con el objetivo de lograr una mejora integral de los contenidos. La función de editor se confunde a menudo con la de corrector de estilo y ortotipográfico. Si bien son tareas diferentes, tienen algunos objetivos comunes, y frecuentemente son asumidas por una misma persona. La misión de los editores y correctores es aumentar la legibilidad y calidad de los textos y facilitar su comprensión.

El editor debe:

- > Proponer cambios en la estructura del documento, si fuera necesario, para mejorarlo.
- > Reescribir, agregar o eliminar frases o párrafos.

- > Sugerir la ampliación o una síntesis de capítulos, apartados y subapartados o la conversión de algunas partes en cuadros, recuadros u otro componente que refuerce su claridad.
- > Revisar el contenido de los cuadros, recuadros, gráficos y otros elementos ilustrativos.
- > Comprobar que todos los documentos mencionados en el texto aparecen debidamente referenciados.

La corrección de estilo es un proceso de revisión del texto, asegurándose de que las ideas en él expuestas se presentan de forma fluida, natural, nítida y correcta. Generalmente se realiza cuando la estructura del documento es definitiva, aunque es posible incorporar cambios adicionales en esta etapa si agregan claridad.

El corrector de estilo debe:

- > Detectar y corregir inconsistencias.
- > Identificar y corregir errores gramaticales, de ortografía o sintaxis.
- > Ajustar el tono y contenido a las necesidades de los autores y su público destinatario.

La corrección ortotipográfica constituye la etapa final y su objetivo es pulir el documento para enviarlo a diseño o para su difusión.

El corrector ortotipográfico debe:

- > Eliminar todo error de ortografía o puntuación.
- > Armonizar y aplicar adecuadamente el estilo tipográfico (cursiva, negrita, etc.).
- > Asegurarse de que el texto es conforme con las directivas de esta guía.

Cómo referirse a CAF

Nacida en 1968, con el nombre de Corporación Andina de Fomento, CAF fue creada inicialmente para avanzar en la integración y la coordinación subregional en materia comercial, industrial y financiera. Con el tiempo, ha evolucionado en cuanto a países accionistas, mandato, estrategias y ámbito de actuación, lo que ha llevado a una revisión de su nombre, aunque conservando el acrónimo original.

Las publicaciones de esta institución se deben referir a ella mediante el acrónimo CAF, sin poner artículo delante, seguido de su descripción completa, es decir, incluyendo las dos subregiones: banco de desarrollo de América Latina y el Caribe. La descripción debe ir separada del acrónimo con una o dos rayas largas, según su posición en el texto.

CAF —banco de desarrollo de América Latina y el Caribe— promueve el desarrollo de los sistemas financieros y una efectiva inclusión financiera de las personas y las mipymes.



- ✓ La integración regional ocupa un espacio de importancia en la agenda de CAF.
- ✓ Los participantes discutieron proyectos financiados por el Ministerio de Transporte y CAF —banco de desarrollo de América Latina y el Caribe—. Asimismo, se analizaron ...
- ✓ La sesión de presentación contó con la participación de representantes del Gobierno chileno y de CAF —banco de desarrollo de América Latina y el Caribe.

Cuando la descripción se sitúa al comienzo o en medio del párrafo, se utilizan dos rayas largas, incluso cuando la raya va seguida de un signo de puntuación (por ejemplo, coma o punto). Si la descripción aparece al final del párrafo, se prescinde de la segunda raya.

La descripción completa *banco de desarrollo de América Latina y el Caribe* debe incluirse cuando se mencione a CAF por primera vez



- La integración regional ocupa un espacio de importancia en la agenda de la CAF.
- Los participantes discutieron proyectos financiados por el Ministerio de Transporte y CAF -banco de desarrollo de América Latina y el Caribe. Asimismo, se analizaron ...
- La sesión de presentación contó con la participación de representantes del Gobierno chileno y de CAF —banco de desarrollo de América Latina y el Caribe.

en el documento. En las siguientes menciones, se emplea solamente el acrónimo.

Es frecuente ver escritos que se refieren a esta entidad como el banco verde y del crecimiento sostenible e inclusivo de América Latina y el Caribe. Ambas denominaciones se corresponden con la misión y la visión de CAF.

2 Estructura interna de los documentos

- ▶ Partes del documento
- ▶ Recursos gráficos



Partes del documento

La composición y formato de las publicaciones puede variar dependiendo del tipo de documento. No es lo mismo un reporte anual, que una revista o un boletín. No obstante, las reglas en cuanto a escritura se aplican a todos.

Por lo general, los documentos más complejos constan de los elementos descritos a continuación.

Portada

Todos los libros de CAF deben poseer en su portada los siguientes elementos:

- > Título.
- > Subtítulo (si corresponde).
- > Nombre de la colección o serie (si corresponde).
- > Logotipo de CAF y de cualquier otra institución que coedite o patrocine la obra.

Página legal o créditos

La página de créditos contiene información sobre la propiedad intelectual, números identificatorios, los nombres de las personas responsables de la creación, producción y publicación del documento, así como advertencias a los lectores.

En ella se suelen mencionar los nombres de las personas que han contribuido de alguna forma en la publicación (autoría, compilación, revisión, edición, diseño y, en algunos casos, personal de apoyo). No obstante, estos nombres se omiten en la página legal cuando aparecen en una página de reconocimientos.

La página de créditos suele ir al comienzo de la publicación, aunque, cuando se trata de documentos cortos, como boletines y revistas, puede ir al final y aparecer simplemente en un recuadro.






Generalmente, este elemento incluye los siguientes datos:

- > Título del documento y, si lo hay, subtítulo.
- > Serie de la que forma parte (si es el caso).
- > Depósito legal.
- > ISBN (libros) o ISSN (publicaciones periódicas).
- > Editorial.
- > Autoría, precisando, si es el caso, su papel (compiladores, por ejemplo).
- > Revisión, edición y corrección de contenidos (si corresponde).
- > Gestión editorial (Dirección de Comunicación Estratégica de CAF, o la que corresponda en cada caso).
- > Autoría del diseño gráfico (si corresponde).
- > Autoría de la ilustración de portada (si corresponde).
- > Imprenta (si hacen copias en papel).
- > La siguiente aclaración si la autoría no es institucional:
 - Los planteamientos, resultados, interpretaciones y conclusiones contenidas en el presente documento son de exclusiva responsabilidad de sus autores y no reflejan necesariamente la posición oficial de CAF, de su Directorio ni de los países a los que representa.
- > Dependiendo del contenido del documento, puede ser necesario agregar dos aclaraciones adicionales:
 - Las denominaciones empleadas en esta publicación y la forma de presentar los datos no suponen la adopción de postura alguna por parte de CAF respecto al estatuto jurídico de los países, territorios, ciudades o zonas, sus autoridades, sus fronteras o límites.
 - A los fines del presente documento, todas las palabras relativas a cargos, ocupaciones, participantes, beneficiarios y otras denominaciones sobre personas engloban por igual a hombres y mujeres. Solo se hace una distinción entre ambos cuando la oposición de géneros es relevante en el contexto.

Cuadro 2.1 Modelos de *copyright*

Ejemplo	Implicaciones
Copyright © 2022 Corporación Andina de Fomento. Todos los derechos reservados.	Indica que CAF se reserva la gestión exclusiva y excluyente de los derechos de autor y, por tanto, es obligatorio obtener su autorización para reproducir, distribuir, comunicar públicamente o transformar el documento.
Copyright © 2022 Corporación Andina de Fomento. Esta publicación no puede ser reproducida, archivada o transmitida en ninguna forma o por medio alguno sin el permiso previo escrito de los titulares de los derechos de autor.	Parecida a la anterior, pero especifica más claramente las limitaciones en cuanto al uso de la publicación.
Copyright © 2022 Corporación Andina de Fomento. Esta publicación se encuentra sujeta a la Licencia Creative Commons Atribución-No-Comercial-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0). CAF no es responsable de los errores u omisiones existentes en los trabajos derivados y no garantiza que estos no infrinjan los derechos de terceros. Para usar o reproducir cualquier material incluido en este documento que no esté sujeto a los derechos de autor de CAF, debe solicitarse autorización directamente a los titulares de esos derechos.	Remite a una licencia específica que permite el uso del material con condiciones. Esta fórmula delimita además las responsabilidades en cuanto al uso que se haga de la información incluida en ella. Se puede incluir un enlace al sitio web con información más precisa sobre la licencia.

Cuadro 2.2 Tipos de licencias

Permiten	Condiciones
 Copiar y difundir la obra original para cualquier fin, incluidos fines comerciales. Crear obras derivadas y difundirlas, incluso con fines comerciales.	Reconocer la autoría y referenciarla adecuadamente.
 Copiar y difundir la obra original para cualquier fin, incluidos fines comerciales. Crear obras derivadas y difundirlas, incluso con fines comerciales.	Reconocer la autoría y referenciarla adecuadamente. Difundir la obra derivada bajo la misma licencia.
 Copiar y difundir la obra original para cualquier fin, incluidos fines comerciales. Crear obras derivadas, pero solo para uso personal.	Reconocer la autoría y referenciarla adecuadamente. No difundir la obra derivada.
 Copiar y difundir la obra original para cualquier fin, excluido el comercial. Crear obras derivadas y difundirlas sin fines comerciales.	Reconocer la autoría y referenciarla adecuadamente. No copiar o difundir el original con fines comerciales. Difundir la obra derivada bajo la misma licencia.
 Copiar y difundir la obra original para cualquier fin, excluido el comercial. Crear obras derivadas y difundirlas sin fines comerciales.	Reconocer la autoría y referenciarla adecuadamente. No copiar o difundir el original con fines comerciales.

Nota: Todos los detalles sobre las implicaciones de cada licencia pueden consultarse en la página web de [Creative Commons](https://creativecommons.org/) (en inglés).

Fuente: Adaptado de UCM (2023).

El subapartado “**Desdoblamiento y lenguaje inclusivo**” ofrece más orientaciones sobre la incorporación de la perspectiva de género y la inclusividad, a los que CAF otorga una gran relevancia.

- > Los derechos de autor (copyright) de CAF, para los que existen varios modelos (véase el **cuadro 2.1**).

Los responsables de cada publicación deben decidir cuáles son los derechos de autor, si se pueden utilizar los contenidos y, en caso de poder hacerlo, en qué condiciones.

Una forma de delimitar los derechos es utilizar las licencias Creative Commons. Se trata de licencias de uso, universales y gratuitas que todo autor o titular de los derechos puede aplicar a sus obras de creación para otorgar una serie de autorizaciones o restringir las condiciones para su utilización. El **cuadro 2.2** ofrece una lista no exhaustiva de tipos de licencias, mientras que el **cuadro 2.3** proporciona algunos modelos de página de créditos según el tipo de publicación.

Cuadro 2.3 Modelos para la página de créditos

Modelo para publicaciones complejas (libros, monografías, reportes, etc.)

- > Generalmente lleva ISBN
- > Puede incluir los nombres de los autores, compiladores, revisores, etc., pero estos también pueden aparecer en una página diferente, dentro de los reconocimientos.
- > La licencia autoriza el uso de su contenido bajo ciertas condiciones.
- > La inclusión de advertencias sobre responsabilidad, estatus jurídico y lenguaje inclusivo dependerá del contenido de cada publicación.

Digitalización y conectividad en América Latina y el Caribe: oportunidades laborales y educativas
ISBN: 978-000-000-000-1
Depósito legal: DC2016000000

Editor	CAF
Autoría	Roberto Soria Adela Correa
Coordinación	Juan A. López
Compilación	Eduardo Vila
Revisión	Marta Fernández
Edición	Carlos Sánchez
Diseño gráfico	José A. García
Ilustración de portada	David Pérez

Los planteamientos, resultados, interpretaciones y conclusiones contenidas en el presente documento son de exclusiva responsabilidad de sus autores y no reflejan necesariamente la posición oficial de CAF, de su Directorio ni de los países a los que representa.

Las denominaciones empleadas en esta publicación y la forma de presentar los datos no suponen la adopción de postura alguna por parte de CAF respecto al estatuto jurídico de los países, territorios, ciudades o zonas, sus autoridades, sus fronteras o límites.

A los fines del presente documento, todas las palabras relativas a cargos, ocupaciones, participantes, beneficiarios y otras denominaciones sobre personas engloban por igual a hombres y mujeres. Solo se hace una distinción entre ambos cuando la oposición de géneros es relevante en el contexto.

© 2024 Corporación Andina de Fomento.

Esta publicación está sujeta a la Licencia Creative Commons Atribución-No-Comercial-SinDerivados 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0), por lo que se puede hacer uso de su contenido bajo ciertas condiciones. CAF no es responsable de los errores u omisiones existentes en los trabajos derivados y no garantiza que estos no infrinjan los derechos de terceros.



Nota: La imagen es un ejemplo de este modelo. El título, los números de ISBN y depósito legal, así como los nombres de personas que participaron en la publicación son ficticios.

Modelo para publicaciones periódicas (revistas, series, etc.)

- > Generalmente lleva ISSN
- > Excluye el uso de los contenidos sin autorización expresa de CAF.
- > Puede incluir una muy breve descripción de la revista o serie.
- > La inclusión de advertencias sobre responsabilidad, estatus jurídico y lenguaje inclusivo depende de que lo requiera el contenido.

Perspectivas sobre el desarrollo
Economía verde y powershoring
Vol. 00
ISSN: 1000-0000

El objetivo de esta publicación es divulgar el resultado de trabajos de investigación realizados por personal de CAF y autores auspiciados por el Programa de Apoyo a la Investigación u otros programas de la institución. Perspectivas busca acercar al sector académico al debate sobre las políticas públicas en la región, por lo que cuenta con la colaboración de actores de los sectores público, privado y académico, quienes participan en la discusión de los trabajos sobre los problemas de América Latina y el Caribe.

Editor: Roberto Soria
Diagramación: Grupo Dos
Impreso en: Panamericana Formas e Impresos S.A.
N° de ejemplares: 150

Bogotá, Colombia. Febrero de 2024
La versión digital de este libro se encuentra en: <http://scioteca.caf.com/>

Los planteamientos, resultados, interpretaciones y conclusiones contenidas en el presente documento son de exclusiva responsabilidad de sus autores y no reflejan necesariamente la posición oficial de CAF, de su Directorio ni de los países a los que representa.

© 2024 Corporación Andina de Fomento Todos los derechos reservados

Nota: La imagen es un ejemplo de este modelo. El título, los números de ISBN y depósito legal, así como los nombres de personas que participaron en la publicación son ficticios.

Modelo para publicaciones breves (estudios de casos, cuadernos, boletines, etc.)

- > No requiere ISBN ni ISSN.
- > Puede incluir una descripción del contenido, pero no es obligatorio.

Cuaderno del Desarrollo 40
Transformación e innovación
digital en la Administración

Publicación de la Dirección de
Desarrollo Institucional y
Capacitación

CAF —banco de desarrollo de
América Latina y el Caribe.

Redacción: Adela Correa

Supervisión del documento: Juan
A. López

Revisión: Marta Fernández

Coordinación: Dirección de
Comunicación Estratégica de CAF

Las ideas y planteamientos contenidos en esta nota son de exclusiva responsabilidad del expositor de la charla magistral y no reflejan una posición oficial de CAF.

© 2024 Corporación Andina de Fomento.

Esta publicación es un resumen de la clase magistral dictada por Guillermo Rosado, el 31 de julio de 2024, en el marco del Diplomado en Gobernabilidad e Innovación Pública en América Latina y el Caribe de CAF. Instituciones participantes: Universidad Católica de Córdoba (Argentina), The University of West Indies (Barbados, Jamaica y Trinidad y Tobago), Universidad Privada del Valle (Bolivia), Fundación Getulio Vargas (Brasil), Universidad Central de Chile, Universidad Externado de Colombia, FLACSO Costa Rica, Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL (Ecuador), Centro de Investigación y Docencia Económicas CIDE (México), ADEN School of Government (Panamá), Universidad Columbia del Paraguay, Pontificia Universidad Católica del Perú PUCP, Instituto Tecnológico de Santo Domingo INTEC (República Dominicana), Universidad de Montevideo (Uruguay), y Universidad Católica Andrés Bello UCAB (Venezuela).



Nota: La imagen es un ejemplo de este modelo. El título, los nombres de personas que intervinieron en la publicación y la descripción son ficticios.

Dedicatoria

La dedicatoria es una nota breve al comienzo de una obra, dirigida, por lo general, a una o varias personas a modo de reconocimiento o gratitud. En CAF se utilizan solo en casos muy excepcionales. Las dedicatorias no llevan título y no pueden exceder las 300 palabras.

Reconocimientos

El objetivo de los reconocimientos es mencionar a las personas o entidades que han colaborado o contribuido a la elaboración del documento con su trabajo de investigación, asesoramiento, lectura u otras tareas. Este texto, que no debería exceder las 600 palabras, generalmente incluye a profesionales del sector, equipos de trabajo y responsables de la revisión y edición.

Índice

Es una parte del documento muy útil para el lector puesto que refleja en una o dos páginas cómo está organizado el contenido, mostrando los títulos de los capítulos y apartados principales.

En las publicaciones de CAF se utilizan dos índices: uno general y otro de cuadros, recuadros y figuras. Este último se incluye si hay más de 10 elementos y se ubica después del índice general.

Cuando hay un número elevado de figuras, cuadros y cualquier otro elemento utilizado para ilustrar el texto, es preferible hacer índices separados para cada uno.

Lista de abreviaciones

Esta lista presenta las abreviaciones de palabras o expresiones complejas, creadas mediante la supresión de determinadas letras o sílabas, que puedan aparecer de forma reiterada en el documento.

Su objetivo es proporcionar una forma rápida y práctica de verificar el significado de las abreviaciones y facilitar la lectura.

La lista se elabora solo si abundan estos elementos y, por regla general, no debería exceder una página, lo que implica no abusar de este recurso. En ella se incluyen las abreviaturas, siglas y acrónimos mencionados más de una vez. Además, cuando un término va acompañado de su abreviación y esta se repite únicamente en párrafos consecutivos o próximos a esa primera mención, se puede omitir de la lista.

La lista se coloca en las primeras páginas de la publicación, después de los índices y antes de comenzar el texto principal (con la introducción, si la lleva, o los capítulos).

En el capítulo “**Normas de redacción y edición**” se proporciona una definición y distinción de las formas de abreviar, abreviaciones de uso frecuente y cómo utilizarlas.

Frases célebres, poemas y reflexiones

Dado su carácter informativo y académico, en las publicaciones de CAF no tienen cabida frases célebres, versos poéticos, citas ni reflexiones filosóficas o inspiradoras, más propias de ensayos y obras creativas literarias.

Prólogo, prefacio y presentación

Prólogo. Es un texto explicativo preliminar escrito por terceras personas (diferentes al autor). Sirve para exponer los motivos que han llevado a elaborar la publicación, alentar su lectura y captar la atención del público al que está dirigida. Suele incluir reflexiones relacionadas con el tema central del documento y no debe exceder las 900 palabras.

En las publicaciones de CAF, el prólogo generalmente va firmado por su presidente ejecutivo u otro miembro de la Dirección del banco.

Prefacio. Es también un texto explicativo inicial, denominado así cuando lo escribe el propio autor del documento. La extensión es similar al prólogo.

Presentación. Es un texto inferior a las 600 palabras, cuya finalidad es introducir la materia de la que trata el libro. Generalmente, lo escriben autoridades o expertos y puede sustituir al prólogo e incluso precederlo.

La presentación lleva la firma de su autor, incluyendo su cargo o título académico.

El prólogo, el prefacio y la presentación son textos continuos, sin subtítulos, ni párrafos destacados o enfatizados; por tanto, no se utiliza negrita ni cursiva. Tampoco llevan notas a pie de página.

Ninguno de estos elementos es obligatorio en las publicaciones de CAF y cada uno puede utilizarse en el documento sin necesidad de que aparezcan los otros.

Se ubican después de la página legal o de créditos.

Cuerpo del documento

El cuerpo del documento es la parte medular de la publicación. Desarrolla el tema de la obra y se divide en varias partes: introducción; capítulos; conclusiones y recomendaciones (si las hay) o mensajes clave (si corresponde).

La estructura es flexible y depende del tipo de publicación y su contenido. Generalmente hay una introducción seguida por un número variable de capítulos. Cada capítulo suele dividirse en apartados y subapartados, los cuales, a su vez, pueden dividirse en subapartados de categoría inferior.

Para que la estructura quede clara, es necesario crear una jerarquía de títulos, con colores y tamaños de letra diferentes para distinguir unos de otros. Solo los capítulos van numerados. No obstante, en el caso de documentos largos y de estructura particularmente compleja, los autores pueden recurrir al sistema de numeración jerárquica (1, 1.1, 1.1.1, etc.) si lo creen necesario. Este sistema jerárquico numérico solo es válido

para el borrador destinado al editor y nunca aparecerá en el documento final.

A continuación, se exponen las directrices para la presentación de los diferentes contenidos.

Introducción

Es la sección inicial de un escrito. Sirve para contextualizar el documento y los temas que en él se desarrollan, orientar al lector respecto a la estructura del escrito o justificar la aportación del libro. Suele exponer los temas y objetivos del documento, ofrecer antecedentes relacionados con la temática central, describir su alcance y explicarlo o resumirlo muy sucintamente. Siempre debe

ofrecer una idea general del texto. Es inseparable de este y da inicio a la lectura.

Capítulos

Son la parte esencial de la publicación puesto que en ellos se desarrollan los temas abordados. Se pueden numerar y, para destacarlos, se utilizan títulos de primer nivel.

Suelen organizarse en apartados (títulos de segundo nivel) y subapartados (títulos de tercer nivel). Cuando el texto remita a un apartado o subapartado, es preciso poner su título completo (no referirse a él por un número).

Conclusiones, recomendaciones y mensajes clave

Una conclusión es “una idea a la que se llega después de considerar una serie de datos o circunstancias” (RAE, 2022). Son proposiciones o reflexiones finales que se desprenden, por tanto, de las premisas expuestas en los capítulos.

Las conclusiones no deben confundirse con un resumen final. Pueden incluir uno o varios párrafos introductorios para contextualizarlas. Se sugiere, además, presentarlas en forma de lista o numeradas para mayor claridad e impacto.

Las recomendaciones contienen sugerencias sobre políticas a seguir, iniciativas que se



Como se menciona en el apartado “Principios generales de redacción”, los autores, editores y revisores deben...



Como se menciona en el apartado 4.1, los autores, editores y revisores deben.



- ➔ Conviene contextualizar o retomar ideas al comienzo de los capítulos para situar al lector y que la información sea comprensible para un público amplio.
- ➔ Es preferible limitar el número de niveles para subtítulos (no más de cuatro).
- ➔ Hay que minimizar la inclusión de ecuaciones y explicaciones muy técnicas.

Cuadro 2.4 Claves para elaborar las conclusiones



- ✓ Considerar la información esencial de los capítulos.
- ✓ Centrarse en el objetivo general y el tema principal de la investigación o estudio.
- ✓ Enfatizar la importancia de los asuntos y retomar los resultados (sin repetirlos textualmente).
- ✓ Acompañarlas de conclusiones secundarias (sin abusar).
- ✓ Extraer conocimientos finales de los temas abordados.
- ✓ Facilitar la formulación de recomendaciones o una reflexión futura.



- Aportar información o argumentos nuevos.
- Repetir lo que ya se ha establecido en los capítulos, aunque puede sintetizarse la idea principal si esa síntesis lleva a una conclusión.
- Ser redundantes.
- Ser incoherentes con lo expuesto con anterioridad.

pueden emprender, acciones o nuevos pasos en vista de las conclusiones alcanzadas. Ayudan a corregir algunos aspectos de las iniciativas, aplicar mejoras o incorporar nuevos elementos para optimizar las soluciones a la problemática abordada.

Los mensajes clave son enunciados caracterizados por su concreción, en los que el autor presenta lo que quiere que el lector retenga del documento.

Se deben construir de manera correcta desde el punto de vista gramatical (con enunciados completos) y pueden ir numerados o con viñetas.

Este recurso permite sintetizar conclusiones y recomendaciones en un mismo espacio. Un ejemplo de ello son los mensajes de cada capítulo del *Reporte de economía y desarrollo* (RED) de CAF.

- El clima del planeta está cambiando y la diversidad biológica se está perdiendo a un ritmo acelerado, lo cual supone importantes amenazas para la supervivencia de la población. Ambos fenómenos son el resultado de la acción humana y constituyen desafíos urgentes que el mundo debe enfrentar.

Cuadro 2.5 Claves para elaborar las recomendaciones



- ✓ Plantearlas de cara al futuro.
- ✓ Estar relacionadas con cada uno de los objetivos o problemas planteados y las deficiencias encontradas en la investigación o análisis.
- ✓ Ser realistas y estar al alcance de las entidades y personas responsables de su implementación.



- Expresar opiniones del autor sin sostenerlas con datos e información relevante y contrastada.
- Plantear posibles soluciones que no se desprendan de lo expuesto y las conclusiones.
- Incluir propuestas inalcanzables teniendo en cuenta los recursos y la realidad del lugar de aplicación.

- La región necesita grandes inversiones en infraestructura para la adaptación en el sector energético y en las ciudades. Esto es de gran relevancia en países del Caribe, que representan una porción muy pequeña de las emisiones globales, pero en el corto y mediano plazo experimentarán los mayores impactos por eventos climáticos.
- Los precios al carbono son el mecanismo más eficiente para reducir las emisiones de GEI. Su implementación debería estar acompañada de la eliminación de los subsidios a los hidrocarburos y de una política redistributiva de la recaudación para compensar su impacto regresivo.

Glosario

El glosario es una lista de términos técnicos o especializados utilizados en la obra, ordenados alfabéticamente y acompañados de su definición para facilitar al lector la comprensión del tema tratado.

Si se crea, puede aparecer al comienzo de la publicación, después de la lista de acrónimos, o al final, dependiendo del tipo de documento.

Apéndices y anexos

El apéndice es un documento elaborado por el propio autor de la obra, cuyo fin es completar la información desarrollada en el cuerpo del libro.

El anexo es un documento que no ha sido necesariamente elaborado por el autor de la publicación en la que va incorporado y cuyo fin es proporcionar información detallada que complementa los temas y datos desarrollados en el libro.

Las publicaciones pueden llevar más de un apéndice o anexo y estos pueden aparecer al final del capítulo que complementa o del documento completo

Referencias y fuentes de información

Las publicaciones de CAF deben incorporar una lista al final con todos los documentos de consulta mencionados en el texto. Esta lista incluye también las fuentes de los datos y recursos empleados en los cuadros, recuadros, figuras y cualquier otro

componente gráfico. La lista no se subdivide en tipos de materiales o fuentes.

En algunos casos, si el documento no tiene una lista consolidada por ser muy breve u otro motivo que lo justifique, las fuentes se citan en las notas a pie de página.

Para la referenciación, CAF emplea el sistema de la American Psychological Association, conocido como normas APA, aunque con



- ➔ Verificar que todas las obras citadas en el texto han sido debidamente incluidas en el apéndice de referencias.
- ➔ Ordenar cronológicamente los materiales de un mismo autor, del más antiguo al más reciente.
- ➔ Incluir, siempre que se pueda, la dirección web si el material está disponible en internet y precisar la fecha de la consulta.

algunas adaptaciones. El capítulo “Referencias y citas” explica como elaborar esta lista y la forma de mencionar los documentos en el texto (incluyendo ejemplos).

Es importante tener presente que las informaciones publicadas en internet pueden cambiar cuando se actualizan las páginas o por la inclusión de datos nuevos; por lo tanto, es preciso poner la fecha de la consulta.

Recursos gráficos

Los documentos de CAF contienen generalmente información gráfica presentada en recuadros, cuadros, gráficos, mapas, diagramas e infografías. Estos recursos gráficos tienen una función informativa o analítica similar a la del cuerpo principal del texto. A ellos se suman fotografías, que pueden tener valor informativo o ilustrar los temas tratados. En todos los casos, esta información debe ser presentada con unos mínimos requerimientos.

- > Dependiendo del número de recursos y de la complejidad del documento, los gráficos, diagramas, mapas y fotografías informativas pueden ser listados bajo el título genérico de *figura*.
- > Los recursos gráficos llevan una doble numeración, que incluye el número del capítulo y su orden de aparición dentro de este. Por ejemplo, el primer gráfico del capítulo 1, lleva el antetítulo *gráfico 1.1*, seguido de un título descriptivo de su contenido; el segundo gráfico del mismo capítulo será el *gráfico 1.2*, etc.

Gráfico 1.1 Gasto total en salud como porcentaje del PIB en 2019

Gráfico 1.2 Porcentaje de población con acceso a agua potable y saneamiento

- > Si el documento tiene una extensión de menos de 50 páginas o pocos recursos gráficos (menos de 15), se puede prescindir del número del capítulo u usar una numeración consecutiva del principio al fin (*gráfico 1, gráfico 2, gráfico 3*, etc.).



- ➔ Toda información gráfica (incluidas las fotografías) debe identificar su fuente. Esta se ubica debajo del elemento gráfico y de la nota, si hay alguna, y debe formar parte de la lista de referencias.
- ➔ Los autores deben asegurarse de que la imagen, si no es propia, puede reproducirse o solicitar autorización para hacerlo a la persona o entidad detentora de los derechos.
- ➔ Si en el texto principal se remite a un recurso, este se escribe con minúscula (p. ej., véase el *gráfico 1.1* o el *gráfico 1*), aunque el antetítulo del recurso vaya con mayúscula.

> Cuando un recurso gráfico lleva una nota, esta se coloca después del recurso y antes de la fuente (véase un ejemplo en el [cuadro 2.6](#)).

A diferencia de las llamadas de notas que aparecen en el texto principal y explicadas a pie de página, las notas de cuadros y recuadros usan un sistema de llamadas alfabético (a, b, c, etc.) en lugar del numérico.

> Se deben indicar las fuentes de todos los recursos, incluidas las fotografías.

Fuente: CAF (2023).

Fuente: Elaborado con datos de OCDE (2022).

Fuente: Fotografía cortesía de Andrés Mellado (2024).

Recuadro

El recuadro es un espacio delimitado por líneas o con un color de fondo diferente. Contiene texto al que se da un énfasis especial, bien porque es independiente respecto al resto de la página, bien porque complementa el texto principal (por ejemplo, presenta mejores prácticas o casos que ilustran lo expuesto en el documento).

El recuadro se numera siguiendo las orientaciones generales mencionadas para todos los recursos gráficos y puede contener cuadros y figuras. Estos últimos llevan una numeración simple (cuadro 1, cuadro 2, etc.)

Recuadro 1.1

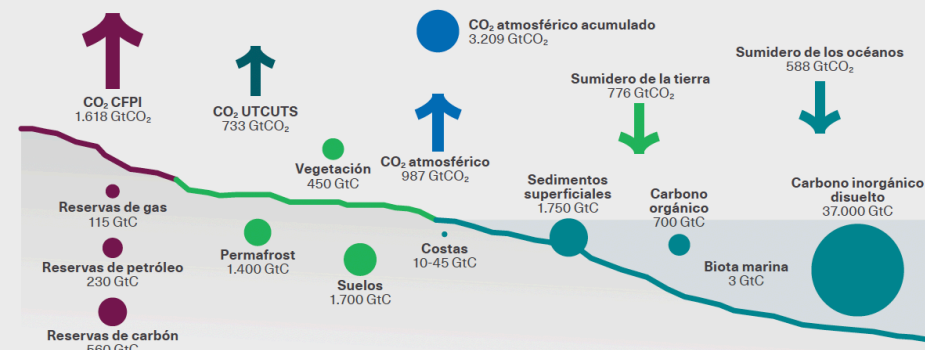
El ciclo del carbono

El carbono es parte de un sistema por el que los átomos de esta sustancia circulan entre tres depósitos principales: la atmósfera, los océanos y la biósfera terrestre (suelo, roca y vida orgánica). Los océanos son de lejos el depósito más grande de carbono, con un stock estimado en alrededor de 38.000 gigatoneladas de carbono (GtC), seguidos por la vegetación y los suelos, que acumulan más de 2000 GtC y, por último, por la atmósfera, con una cantidad de aproximadamente 870 GtC³. La figura 1 muestra las cantidades de carbono almacenadas en los distintos depósitos y la magnitud de los principales flujos, tanto naturales como antropogénicos, desde la época preindustrial.

En este ciclo intervienen distintos procesos biológicos, geológicos, químicos y físicos. Las plantas y los microorganismos absorben CO₂ de la atmósfera y, por medio de la fotosíntesis, lo transforman en carbono que se acumula en la biomasa y en los suelos. Parte de ese carbono vuelve a la atmósfera por la respiración de la vegetación y de los organismos del suelo y como resultado de perturbaciones naturales (por ejemplo, los incendios). Cuando esas plantas y microorganismos se descomponen, el carbono acumulado se libera a la atmósfera en forma de CO₂. Los océanos y la atmósfera también intercambian grandes cantidades de CO₂. La magnitud de este intercambio depende, entre otras variables, de las diferencias en la concentración de CO₂ entre la atmósfera y la superficie del océano, la velocidad del viento, la composición química del agua del mar y la fotosíntesis llevada a cabo por las microalgas marinas. Parte de este carbono es posteriormente almacenado en las profundidades del océano durante décadas o incluso siglos.

Figura 1

El ciclo global del carbono



Nota: La figura muestra una esquematización del ciclo global del carbono a partir de las interacciones entre las reservas históricas de carbono (en GtC, a excepción de la acumulación de CO₂ atmosférico, que se presenta en GtCO₂) y los flujos totales para el período 1850-2019 (en GtCO₂). Los círculos representan las principales reservas de carbono (por ejemplo, las reservas de gas, petróleo y carbón o las reservas de carbono inorgánico disuelto en los océanos), mientras que las flechas refieren a los flujos antropogénicos (emisiones provenientes del uso de combustibles fósiles y procesos industriales [CFPI], del sector de uso de la tierra, cambio en el uso de la tierra y silvicultura [UTCUTS]) y de absorciones de la tierra y los océanos. El tamaño de los círculos y flechas da cuenta de la magnitud de carbono de la reserva o flujo antropogénico del que se trate, mientras que la dirección de las flechas indica si el flujo hace referencia a una emisión (flecha hacia arriba) o a una absorción (flecha hacia abajo). Como resultado del desbalance entre estas emisiones y absorciones, se acumula carbono en la atmósfera (círculo celeste de la figura).

Fuente: Elaboración propia con datos de Friedlingstein, Jones et al. (2022), Friedlingstein et al. (2020) reportados en IPCC (2021a), Le Quééré et al. (2018) reportados en IPCC (2019) y Friedlingstein, O'Sullivan et al. (2022).

Cuadro

El cuadro ofrece información mediante un sistema de parrilla (columnas y filas), de manera que aparece de forma breve, esquematizada y ordenada.

Se numera siguiendo las orientaciones mencionadas para todos los recursos gráficos.

Figura

La figura es una imagen que acompaña al texto para adornarlo, ilustrarlo o complementarlo gráficamente. Existen diferentes tipos (gráfico, mapa, plano, diagrama, etc.), con importantes diferencias entre ellos.

Cuadro 1.1

Apertura comercial de América Latina por país (en porcentaje del PIB)

País	1980-1984			2015-2019		
	Exportaciones	Importaciones	Comercio total	Exportaciones	Importaciones	Comercio total
Argentina	8	6	14	13	14	28
Barbados	57	58	116	42	41	83
Bolivia	26	25	51	26	33	59
Brasil	10	9	19	13	13	27
Chile	20	24	44	28	28	57
Colombia	12	14	27	15	21	37
Costa Rica	37	40	77	32	32	64
Ecuador	16	16	32	21	22	44
El Salvador	26	31	57	29	46	75
Guatemala	16	19	35	19	28	47
Honduras	27	37	64	42	60	102
México	14	10	24	37	39	77
Nicaragua	20	34	54	42	54	95
Panamá	55	59	115	43	47	90
Paraguay	13	19	32	37	33	70
Perú	21	21	42	24	23	47
República Dominicana	19	28	48	24	28	51
Trinidad y Tobago	48	51	99	41	43	85
Uruguay	19	20	40	26	22	48
Venezuela	27	22	49	s.d	s.d	s.d
América Latina	25	27	52	29	33	62

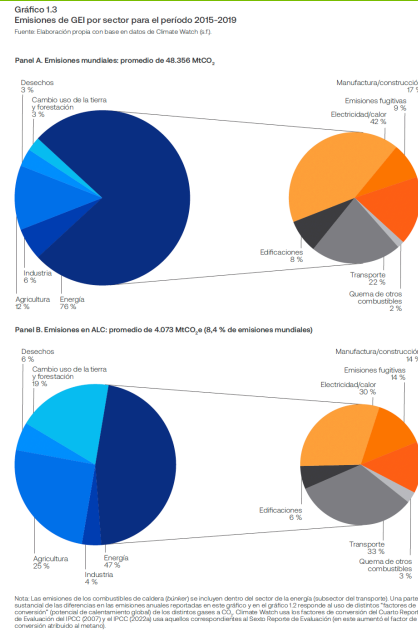
Notas: El cuadro muestra la apertura comercial promedio de 1980-1984 y 2015-2019 para los distintos países, medida como el porcentaje en el PIB de sus exportaciones, importaciones y nivel de comercio total. Los valores para América Latina corresponden al promedio simple de los países incluidos en el cuadro (incluyendo a Barbados, República Dominicana y Trinidad y Tobago). s.d refiere a dato no disponible.

Fuente: Elaboración propia con base en datos del Banco Mundial (2020e) y de OMC y UNCTAD (2020) para Trinidad y Tobago.

Cuadro 2.6 Recursos para ilustrar los documentos de CAF

Gráfico

Es una representación de información numérica.



Fuente: Imgen extraída de Cont et al. (2022).

Mapa

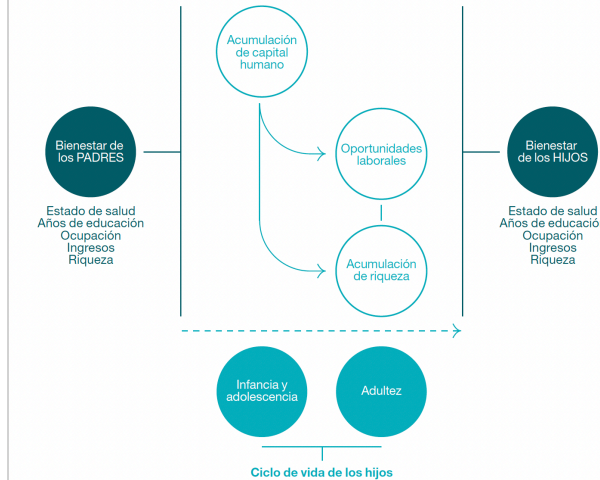
Es una representación gráfica simplificada de un área. Puede incorporar datos estadísticos o de otro tipo.



Fuente: Imagen extraída de Martínez et al. (2019).

Figura 1.2

Canales detrás de la reproducción intergeneracional de la desigualdad



Fuente: Elaboración propia.

Diagrama

El diagrama muestra un proceso, un sistema o relaciones entre partes de un conjunto.

Fuente: Imagen extraída de De la Mata et al. (2022).



Fotografía

Acompaña o agrega información al documento. Se recomienda poner un pie de foto para explicar la ilustración, como en este ejemplo. Además, debe identificar al autor o fuente.

Fotografía: Vista de la ciudad de Panamá desde el casco viejo.

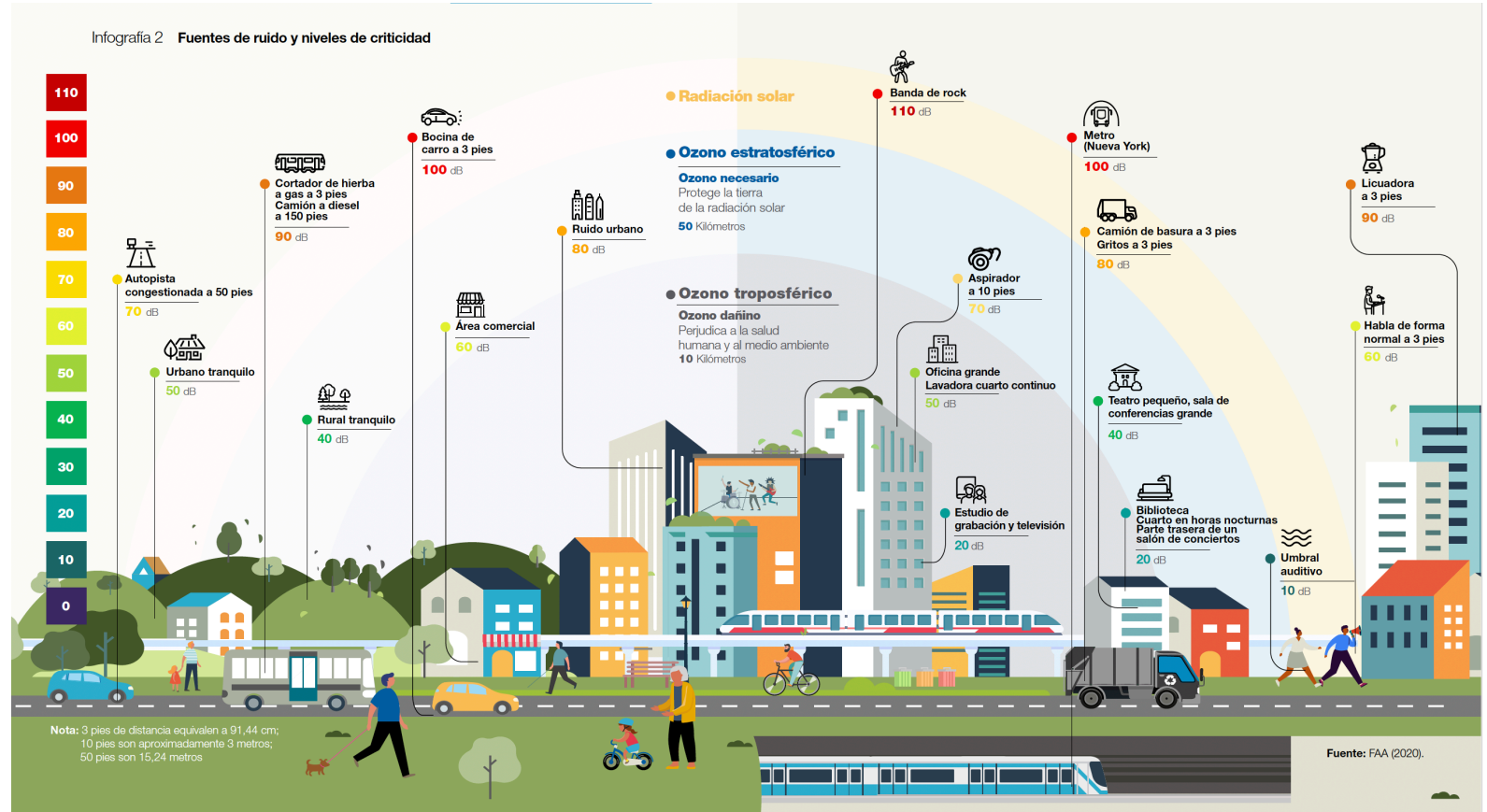
Fuente: Imagen cortesía de María Sánchez (2023).

Infografía

Es una representación visual de información y datos elaborada con varios de los componentes anteriores, generalmente gráficos, datos, iconos, diagramas y textos escritos. Constituye un recurso gráfico informativo que ayuda a absorber información de un solo vistazo y ayuda a:

- > Resumir.
- > Explicar procesos complejos.
- > Comparar y contrastar datos.
- > Presentar resultados.
- > Concienciar.

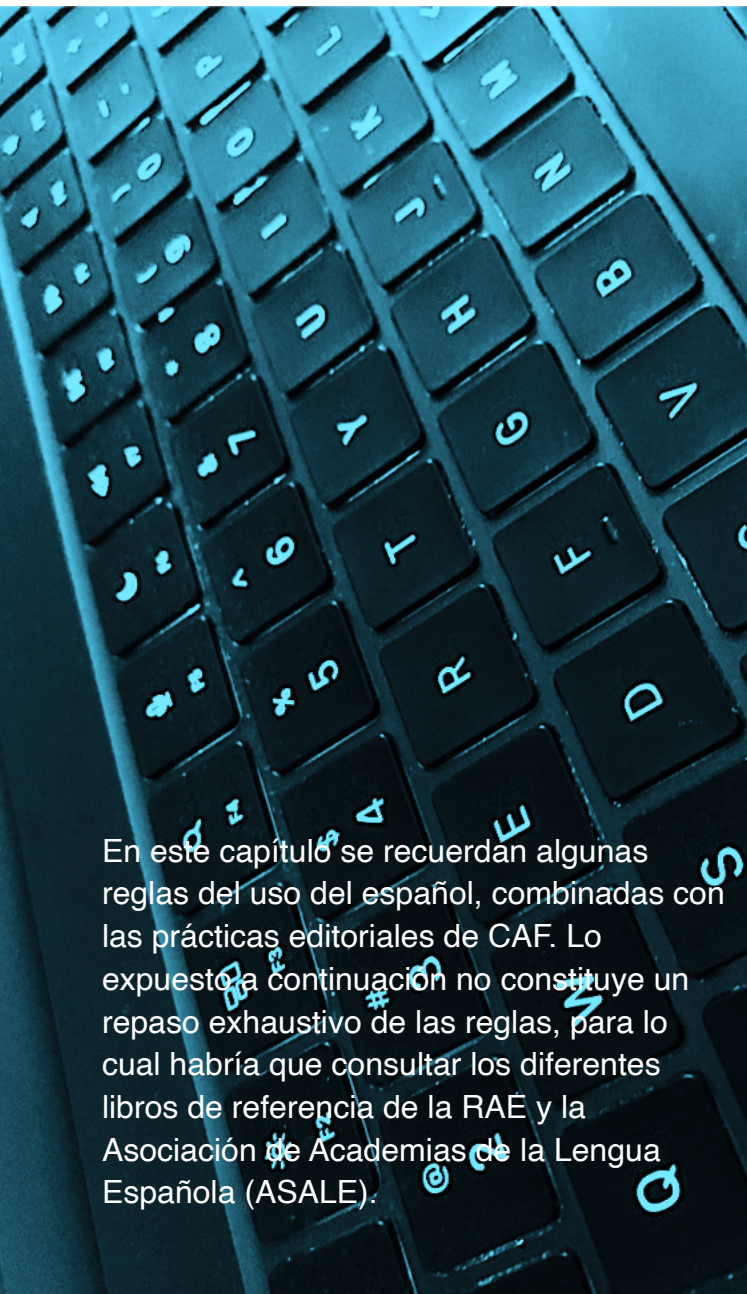
Fuente: Imagen extraída de García y Giambiagi (2022).



3

Ortografía

- ▶ Uso de negrita y cursivas
- ▶ Uso de mayúscula y minúscula
- ▶ Tildes
- ▶ Puntuación



En este capítulo se recuerdan algunas reglas del uso del español, combinadas con las prácticas editoriales de CAF. Lo expuesto a continuación no constituye un repaso exhaustivo de las reglas, para lo cual habría que consultar los diferentes libros de referencia de la RAE y la Asociación de Academias de la Lengua Española (ASALE).

Uso de negritas y cursivas

Las negritas sirven para destacar partes de un documento y su uso está reservado a los siguientes casos:

- > Los títulos y subtítulos del capítulo, aunque no es obligatorio.
- > Los títulos y encabezados de los cuadros, recuadros y figuras, aunque no es obligatorio.
- > Excepcionalmente, se puede usar negrita para enunciados breves que tienen carácter de subtítulo y están ubicados al comienzo del párrafo.

En vista de lo expuesto, es posible identificar los cambios que el sector deberá afrontar en el futuro y sus correspondientes desafíos.

Reducción de la contaminación. El gran desafío observado en la región es mejorar los niveles de tratamiento de aguas residuales domésticas y reducir la [...]

Uso sostenible. Reconocer la importancia y escasez del recurso es el primer paso para incentivar su uso sostenible. En los distintos sectores que utilizan el agua...

- > Si el tipo de documento y las necesidades de la publicación lo requieren, también puede aplicarse a enunciados cortos que presentan una conclusión o recomendación. En estos casos, la parte en negrita debe ir preferentemente al comienzo del párrafo.

De acuerdo con el estudio realizado, las recomendaciones en materia de gobernanza de datos son:

1. **Proteger la soberanía de la información.** Esto significa que cada país decida en qué lugar almacenar sus datos para reducir la dependencia de terceros [...]
2. **Establecer los requisitos que deben cumplir los datos respecto a su calidad,** completitud, confiabilidad, consistencia y accesibilidad. El cumplimiento de los requisitos

es la única manera de asegurar que sean útiles [...]

3. Asegurar la cadena de valor de los datos.

Eso se logra mediante su supervisión y evaluando la secuencia de los procesos que los transforman [...]

El uso de cursivas se restringe a los casos siguientes:

- > Los epígrafes.
- > Los títulos de obras creativas (libros, películas, cuadros, piezas musicales, programas de radio y TV) y publicaciones periódicas (diarios, revistas, páginas web).
- > La nomenclatura científica de animales y plantas.
- > Las palabras en otros idiomas.

Uso de mayúscula y minúscula

Como es bien sabido, la minúscula es la letra base de la escritura en español. La mayúscula se aplica solo en los casos que lo exige la regla ortográfica. Sin embargo, es frecuente que surjan dudas a la hora de escribir.

El uso de mayúscula depende, en primer lugar, de la puntuación. Así, se pone mayúscula:

- > Al comenzar un escrito y después de un punto (seguido o aparte);
- > Después de puntos suspensivos, si estos concluyen el enunciado;

> Después de dos puntos si preceden citas o palabras textuales o cuando el texto que sigue tiene independencia de sentido (se pueden ver **otros casos** en el *Diccionario panhispánico de dudas*).

Existen contextos en los cuales es necesario el uso de mayúsculas en función de a qué haga referencia el sustantivo. Por ejemplo, Estado se escribe con mayúscula (tanto en singular como en plural) cuando alude a una forma de organización política, dotada de poder soberano e independiente, que integra la población de un territorio o al conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano. Sin embargo, se escribe con minúscula cuando se trata de entidades políticas no independientes o cuando es sinónimo de situación.

El sustantivo Gobierno se escribe con mayúscula inicial cuando se refiere al conjunto de personas o instituciones que gobiernan un país concreto, independientemente de que vaya en singular o plural, o partes de su territorio.

- ➔ Los nombres propios no necesitan ni cursiva ni comillas por el mero hecho de estar en otra lengua.
- ➔ Hay que evitar el uso de negritas en palabras o frases completas intercaladas en los párrafos de un texto.



el Estado argentino; la seguridad del Estado; Estado de derecho; jefe de Estado y de gobierno; un secreto de Estado

los estados de Jalisco y Minas Gerais; estado de emergencia; estado de excepción; estado de sitio; estado de guerra

los Gobiernos de Argentina y Brasil; el Gobierno peruano

los Gobiernos de algunos países en desarrollo; el gobierno local; los representantes de los gobiernos; las respuestas de los gobiernos; el gobierno municipal; un sistema de gobierno; un cambio de gobierno

En América Latina y el Caribe hay una tendencia considerable a poner con mayúscula cargos de responsabilidad (director, ministro, fiscal general, etc.), títulos académicos y profesionales (ingeniero, licenciado), sectores económicos (energía, transportes) y actividades (operaciones y apoyo). En español, estas palabras son nombres comunes que se escriben con minúscula, con unas pocas excepciones; por ejemplo, en el caso de sectores, cuando se refieren a una institución (Ministerio de

Transportes); y en el caso de actividades, cuando forman parte del nombre de una entidad u organismo (por ejemplo, Dirección de Operaciones y Apoyo Logístico).

El [cuadro 3.1](#) sintetiza los casos en los que se usa mayúscula y el [cuadro 3.2](#) proporciona indicaciones de la obligatoriedad de las minúsculas.

Se pueden resolver dudas sobre el [uso de mayúsculas y minúsculas](#) en el *Diccionario panhispánico de dudas* en línea.



- ➔ En español, las mayúsculas permiten diferenciar acepciones distintas de una misma palabra.
- ➔ Las mayúsculas no deben usarse para enfatizar nombre de cargos (presidente, director general, etc.), sectores (energía, telecomunicaciones, etc.) o actividades (operaciones y aportes al desarrollo).
- ➔ Las siglas cuya lectura requiere deletrear sus componentes deben mantener su escritura en mayúsculas (FBI, PSOE). Cuando su lectura es secuencial, pueden convertirse en palabras a todos los efectos y son tratadas como nombres propios (Mercosur, Unesco, Unicef) o como nombres comunes (ovni, pymes).
- ➔ Las expresiones desarrolladas de siglas y acrónimos llevan las mayúsculas y minúsculas que les correspondan según las reglas ortográficas; por ejemplo, Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y documento nacional de identidad (DNI).
- ➔ En los documentos de CAF, no se usan versalitas.

Cuadro 3.1 Cuándo se utiliza la mayúscula

Norma	Ejemplos	Excepciones o particularidades
<p>Áreas geopolíticas. Los sustantivos y adjetivos cuando integran la denominación de la zona geopolítica se escriben con mayúscula.</p>	África Subsahariana	<p>Los nombres de áreas establecidas en función de parámetros no estrictamente geográficos se escriben con minúscula (zona euro, tercer mundo)</p>
	Asia Meridional	
	Cono Sur	
	Pacífico Sur	
<p>Accidentes geográficos. Los nombres propios se escriben con mayúscula, pero no los sustantivos comunes genéricos que los acompañan (océano, mar, embalse, lago, río, canal, sierra, etc.).</p>	Norte de África	<p>Cuando el artículo o el sustantivo genérico forman parte del nombre propio, se escriben con mayúscula (el Río de la Plata, las Islas Vírgenes; El Salvador, El Cairo).</p>
	el puerto de Cartagena	
	el río Amazonas	
	la cordillera de los Andes	
	el canal de Panamá	
	el océano Pacífico	
<p>Puntos cardinales. Van con mayúscula cuando forman parte del nombre propio</p>	Europa del Este	<p>Cuando no forman parte del nombre propio, se escriben con minúscula (el sudeste de Asia, el norte de Argentina, el sur del área metropolitana).</p>
	América del Sur	
<p>Hemisferios, polos geográficos y líneas imaginarias. En mayúscula cuando la denominación del polo geográfico se refiere a la región que lo circunscribe.</p>	La expedición recorrerá el Polo Sur	<p>En minúscula si no se refiere a la región (el hemisferio sur, el ecuador, el círculo polar antártico, el trópico de Capricornio)</p>
	el fenómeno de El Niño	
<p>Desastres naturales, tormentas, huracanes y otros fenómenos atmosféricos.</p> <p>Nombres de ciudades, divisiones administrativas, espacios urbanos, vías de comunicación.</p> <p>En ambos casos, con mayúscula el nombre propio, pero los sustantivos genéricos que los preceden se escriben con minúscula.</p>	el tsunami del océano Índico	<p>El sustantivo genérico se escribe con mayúscula cuando forma parte inherente del nombre propio (Ciudad de Guatemala, Ciudad de Panamá, Puerto Príncipe, el Camino de Santiago)</p>
	el terremoto de Haití	
	el estado de Jalisco	
	la provincia de Entre Ríos	
	la ciudad de São Paulo	
	el municipio de Arequipa	
	el puerto de Esmeraldas	

Norma	Ejemplos	Excepciones o particularidades
Publicaciones periódicas (diarios, revistas, boletines, etc.) o de una colección. Todas las palabras significativas.	El Comercio Crecer Feliz Nueva Revista de Filología Hispánica	Además, van en cursiva.
Nombres de entidades (organismos, instituciones, departamentos, asociaciones, grupos de trabajo, comités, etc.). Se escriben con mayúscula todas las palabras significativas.	Ministerio de Relaciones Exteriores Universidad Nacional Autónoma de México Grupo Internacional de Expertos sobre el Cambio Climático	Las preposiciones también van en mayúscula si tienen carga semántica significativa (Médicos Sin Fronteras)
Marcas comerciales o registradas, incluidos programas y sistemas informáticos, redes sociales, portales y buscadores de Internet. Son nombres propios y, por tanto, todas van con mayúscula.	Google, Windows Vista, Mozilla Firefox, Inspira el programa informático Africa GeoNyms	
Títulos de libros, películas, cuadros, piezas musicales, programas de radio y TV. Mayúscula en la palabra inicial del título y los nombres propios.	el Diccionario de la lengua española el programa de radio La voz de la resistencia Amigos de las Naciones Unidas como tema musical...	Además, van en cursiva.
Capítulos, artículos, reportajes, ponencias, discursos, exposiciones, etc. Mayúscula en la palabra inicial del título y los nombres propios (si los hay).	la ponencia titulada “La violencia contra la mujer: la violencia promovida por el Estado” Apertura de la exposición titulada “Las Naciones Unidas y los refugiados palestinos: 60 años después”	Se ponen entre comillas.
Programas, planes, proyectos, congresos, simposios, seminarios, conferencias, cursos, asignaturas, talleres, ferias, festivales, certámenes culturales, artísticos, etc. Con mayúscula las palabras significativas (normalmente sustantivos y adjetivos) que forman parte del título.	Plan de Acción de Asistencia Humanitaria a Iraq Seminario de Croydon sobre la Financiación de la Ordenación Sostenible de los Bosques	Si el nombre es excesivamente largo se escribe con minúsculas y entre comillas. P. ej.: El objetivo del proyecto “Línea de crédito contingente regional para el apoyo y fortalecimiento sectorial de los sistemas sanitarios en el marco de la pandemia por COVID-19” es...

Norma	Ejemplos	Excepciones o particularidades
<p>Leyes, declaraciones y otros documentos oficiales o históricos. Con mayúscula todas las palabras significativas (normalmente sustantivos y adjetivos) que forman parte del título.</p>	<p>la Carta de las Naciones Unidas</p> <p>la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático</p> <p>la Ley Orgánica de Tratamiento Territorial</p> <p>Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de los niños en la pornografía</p>	<p>Cuando el título de una ley o tratado es explicativo (contiene varias oraciones o incisos) solo lleva mayúscula inicial y se escribe en cursiva para delimitar su extensión.</p> <p>Se escriben con minúscula las expresiones con las que se hace referencia genérica a determinadas leyes y que no se corresponden con su título oficial (la ley seca, la ley electoral, la ley de extranjería).</p>
<p>Períodos y acontecimientos históricos y festividades. Con mayúscula todas las palabras significativas que forman parte de estos nombres</p>	<p>el Decenio de las Naciones Unidas para la Erradicación de la Pobreza</p> <p>la Revolución Industrial</p> <p>la Primavera Árabe</p>	
<p>Principios, teorías, leyes científicas, enfermedades, etc. Con mayúscula el nombre propio de la denominación, pero el sustantivo genérico se escribe con minúscula.</p>	<p>el principio Noblemaire</p> <p>la fórmula Arria</p> <p>el virus de Ébola</p> <p>la enfermedad de Chagas</p> <p>la enfermedad de Parkinson</p>	<p>Cuando una enfermedad pasa a ser designada con el nombre propio del descubridor, se escribe con minúscula y se somete a las reglas ortográficas del español.</p> <p>Sufre parkinson, chagas</p>
<p>Las residencias oficiales; eventos sociales y académicos; efemérides; nombres de premios y condecoraciones. Con mayúscula todas las palabras significativas</p>	<p>Palacio de Miraflores, Palacio de La Moneda, la Casa Blanca</p> <p>Carnaval, Navidad, Semana Santa, Día de la Independencia</p> <p>Orden Libertador, Premio Nobel de la Paz</p>	

Cuadro 3.2 Casos en los que se debe usar minúsculas

Norma	Ejemplos	Excepciones o particularidades
Nombres de etnias, pueblos, tribus o comunidades indígenas; religiones y movimientos políticos o ideológicos.	las comunidades quechua, aymara los talibanes el cristianismo el neoliberalismo; el capitalismo	
Las instituciones, cuando son nombres comunes; las leyes, ordenanzas y decretos, cuando se utilicen como nombres comunes; los días y los meses; los gentilicios; las religiones, ideologías y afiliaciones partidistas; los accidentes geográficos, cuando no son inherentes al nombre propio; los tratamientos, títulos y cargos.	la policía, los tribunales, la universidad. la ley, el decreto, la providencia. de origen venezolano, colombiano. el catolicismo, el judaísmo, el socialismo, el fascismo, la democracia cristiana. isla, golfo, cabo, bahía, mar, océano, cerro, monte, pico. presidente, ministro, director, doctor, gerente, profesor, economista, rey, papa, licenciado.	En los casos en los que el título o cargo es único, se escribe en mayúsculas: Libertador, Generalísimo.

Nota: Estas reglas se aplican siempre que no estén precedidas de punto o lo exijan las reglas ortográficas.

Fuente: Servicio de Traducción al Español (2012) y RAE y ASALE (s. f.).

Tildes

Los acentos diacríticos son tildes que se utilizan para diferenciar dos palabras que se escriben igual, pero que poseen categorías morfológicas y significados diferentes (véase el apartado 3 de la página web sobre el [uso de la tilde](#) en el *Diccionario panhispánico de dudas*).

Hay que recordar que la RAE suprimió la tilde en el adverbio solo y los pronombres demostrativos (este, ese, aquel) al considerarse que no cumple el requisito fundamental que justificaba su uso, incluso en los casos de doble interpretación. La RAE también ha eliminado la tilde en palabras con diptongos o triptongos ortográficos.

La Fundación del Español Urgente ha elaborado una [síntesis](#) de los cambios en la ortografía (FundeuRAE, 2022) que puede ayudar a su correcta aplicación.

Puntuación

En este apartado se repasan algunas reglas de puntuación que aseguran la fluidez y claridad narrativa de los documentos.

Coma

Este signo (,) se utiliza para:

- > Separar miembros de una enumeración (excepto si van precedidos por las conjunciones y, e, o, u o ni).
- > Delante de una conjunción o locución conjuntiva que une proposiciones de una oración compuesta (pero, sino, aunque, así que, de manera que...)
- > Después de adverbios y locuciones adverbiales (pues, ahora bien, sin embargo, no obstante, por el contrario, por tanto, por consiguiente...)
- > Separar incisos, oraciones incidentales y con una proposición adjetiva explicativa.

La Agenda 2030, que fue adoptada en 2015, estipula que...

- > Invertir el orden regular de las partes de un enunciado, anteponiendo al verbo elementos que suelen ir después.

Como preámbulo al análisis de los desarrollos específicos a cada una de las tres fases, este apartado presenta un panorama del periodo bajo estudio (1960-2019).

- > Omitir un verbo.

El Gobierno aportará USD 20 millones, el Fondo Verde para el Clima, USD 35 millones y CAF, USD 45 millones.

Punto y coma

Se utiliza para delimitar unidades lingüísticas inferiores al enunciado. El uso del punto y coma (;) es subjetivo, puesto que frecuentemente puede ser reemplazado por otro (coma, dos puntos o punto y seguido). La elección de un signo u otro puede depender de la complejidad de la frase o el párrafo.

Se puede utilizar para:

- > Separar oraciones sintácticamente independientes entre las que existe una estrecha relación semántica.

En el año 2000, la región era exportadora neta de energía (0,6 EJ); diez años después ya había cambiado su posición a importadora neta (4,0 EJ en 2019).

- > Separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas.

En cuanto a las principales externalidades positivas de estas políticas, se destacan, primero, la reducción en el tránsito en la ciudad, lo que disminuiría la duración de los viajes intraurbanos, uno de los temas más discutidos en áreas con altas densidades poblacionales; y segundo, la reducción en emisiones de partículas contaminantes que emiten los vehículos al quemar combustible.

- > Delante de conectores adversativos, concesivos o consecutivos (pero, mas, aunque, sin embargo, es decir, por lo tanto...) cuando las oraciones que encabezan tienen cierta longitud.

El hidrógeno puede ser transformado en electricidad y metano (para hogares e industrias) o en combustible para el transporte; es decir, se

puede utilizar en su forma pura (gas) o convertirlo en combustibles basados en el hidrógeno, como el metano sintético, los combustibles sintéticos líquidos, el amoníaco y el metanol.

Se pueden ver **más casos** y ejemplos en el *Diccionario panhispánico de dudas* en línea.

Dos puntos

Este signo (:) delimita unidades lingüísticas. Su función es detener el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue. Se utiliza para:

> Enumeraciones.

Cuatro áreas de acción que surgen con claridad son:

- 1) la tributación a la transferencia intergeneracional de activos, especialmente, los impuestos a las herencias;
- 2) la inclusión financiera y, en especial, la promoción del conocimiento financiero;
- 3) políticas para la adquisición y formalización de la tenencia de vivienda, y
- 4) políticas de protección y mitigación de los riesgos de salud y por desastres naturales.

> Citas o palabra textuales.

Un estudio reciente (Lam et al., 2020) investigó la falta de preparación para la telemedicina de los pacientes de más edad durante la pandemia del COVID-19 y concluyó lo siguiente:

Los adultos mayores representan el 25 % de las visitas al consultorio médico en los Estados Unidos y a menudo tienen múltiples morbilidades y discapacidades [...] Las visitas telefónicas pueden mejorar el acceso de los 6,3 millones de ancianos que, se calcula, no tienen experiencia con la tecnología o tienen discapacidades visuales (p. 36).



- ✓ La obra estuvo coordinada por Antonio López y Juana Martínez.
- ✓ En la reunión había representantes de Argentina, Bolivia, México,...
- ✓ Los contaminantes locales son:
 - material particulado
 - óxidos de nitrógeno
 - dióxido de azufre
 - monóxido de carbono
 - ozono



- La obra estuvo coordinada por: Antonio López y Juana Martínez.
- En la reunión había representantes de: Argentina, Bolivia, México, Paraguay...
- Los contaminantes locales son: material particulado, óxidos de nitrógeno, el dióxido de azufre, el monóxido de carbono y el ozono.



- ➔ Es incorrecto escribir dos puntos entre una preposición y el sustantivo o sustantivos que introduce.
- ➔ No se usan dos puntos en las enumeraciones que carecen de elemento anticipador a menos que estén dispuestas en forma de lista.

- > Separar el concepto general de un título del aspecto parcial que se va a tratar

Sector agropecuario no extensivo en América Latina y el Caribe: análisis de la agricultura familiar en Centroamérica

Comillas

Es un signo ortográfico doble. En español, las academias de la lengua recomiendan utilizar las comillas angulares (« »). Sin embargo, dada la configuración de teclados y dispositivos electrónicos actuales y la costumbre arraigada en la región, es preferible usar las comillas inglesas (“...”). Si hay que entrecomillar una o varias palabras dentro de una frase entrecomillada, se emplean las comillas simples (‘...’).

Como recordó el secretario general en la conferencia: “A partir de la denominada ‘revolución verde’ en la agricultura, entre 1950 y 1960, los rendimientos agrícolas incrementaron agresivamente [...]”.

Se usan las comillas en los siguientes casos:

- > Citas textuales con menos de 40 palabras que estén dentro de un párrafo.
- > Partes de publicaciones y obras creativas: capítulos, apartados y subapartados de libros, artículos de revistas, ponencias, discursos, exposiciones, etc.
- > Palabras o expresiones dichas por otras personas que no necesariamente comparte el autor.

Las comillas van siempre pegadas al primer y último elemento del texto que enmarcan (sin espacio). El signo de puntuación que finaliza una frase entrecomillada (coma o punto y coma) va siempre después de las comillas de cierre. Si la cita termina con un punto, este se suprime, excepto si se trata del punto de una abreviación.

El Ministerio de Salud considera población rural “al grupo de personas que habita una determinada área geográfica sin servicios y cuya actividad primordial es la agropecuaria, y puede ser de dos tipos: concentrada y dispersa”.

Paréntesis y corchetes

Los paréntesis () son signos que delimitan una oración insertada en otra con la que se relaciona. Generalmente tienen una función complementaria o aclaratoria (por ejemplo, para precisar fechas o lugares y traducir un texto en otro idioma). Este signo puede sustituirse con frecuencia por comas o rayas, según convenga en el texto.

El consumo de electricidad de la región representa un poco menos del 20 % del consumo energético (gráfico 2.6). En algunos casos extremos puede representar más del 23 % (p. ej., en Panamá, República Dominicana y Venezuela) y en otros se encuentra por debajo del 10 % (Guatemala, Jamaica y Trinidad y Tobago).

Los corchetes [] son también signos dobles que se usan para incluir información complementaria o aclaratoria en un texto y para indicar la omisión de parte de un texto citado colocando tres puntos suspensivos en su interior. En español, cuando la parte de la cita suprimida se encuentra al principio o al final de la frase, se puede poner sin corchetes. Sin embargo, en las publicaciones

de CAF se usan preferentemente los corchetes para estas omisiones.

El informe [...] es el primero en su género que estudia esas problemáticas.

También se colocan corchetes cuando es preciso intercalar una aclaración en un texto entre paréntesis.

El trabajo de Attanasio et al. (2022) muestra los notables impactos positivos de una intervención con un programa de gran escala en Colombia (Programa Familia, Mujer e Infancia [FAMI], del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar [ICBF]), que combinó clases estructuradas [...]

Guion y raya larga

El guion (-) es un signo ortográfico con la forma de un trazo corto que generalmente indica unión. Se usa para:

- > Dividir palabras que no caben en un mismo renglón.
- > Unir adjetivos: ámbito político-administrativo, científico-técnico.
- > Expresar intervalos, por ejemplo, de páginas (40-50) o años (2000-2010).

> Unir prefijos a siglas o nombres propios: anti-OTAN.

> Combinar cifras y letras: post-2015.

Para evitar que términos como post-2015 o anti-OTAN queden separados en diferentes líneas cuando se encuentran al final del renglón, se recomienda usar el guion indivisible (en PC se hace presionando de forma simultánea las teclas de mayúsculas, control y guion (-); en Mac se hace presionando mayúsculas, opción y guion).

La raya (—) es un trazo horizontal más largo que el guion que suele indicar separación y se utiliza para encerrar unidades lingüísticas de carácter complementario o aclaratorio.

Urteaga y Hallack (2021) estiman que cumplir con los objetivos de eficiencia energética vinculados al uso de refrigeradores puede requerir una inversión total de USD 7.000 millones —aproximadamente un 0,02 % del PIB anual de los principales países de ALC (Argentina, Brasil, Chile, Colombia y México)— si este cambio se realiza en un período de 10 años.

La raya también se utiliza para enumeraciones en una lista.

Barra

Es un signo ortográfico auxiliar (/) utilizado para (RAE y ASALE, s. f.):

- > Indicar la existencia de dos o más opciones posibles entre las que se establece una relación de alternancia u oposición (en este caso se puede sustituir por paréntesis): *El/los día/s pasado/s*.
- > Expresar gráficamente fechas (20/9/2023).
- > Sustituir una preposición al expresar unidades de medida (sin dejar espacios de separación).

Habitantes por kilómetro cuadrado: hab/km²

Metros cúbicos por año: m³/año

Toneladas por hectárea por año: t/ha/año

El *Diccionario panhispánico de dudas* ofrece otros usos y ejemplos.

4 Normas de redacción y edición

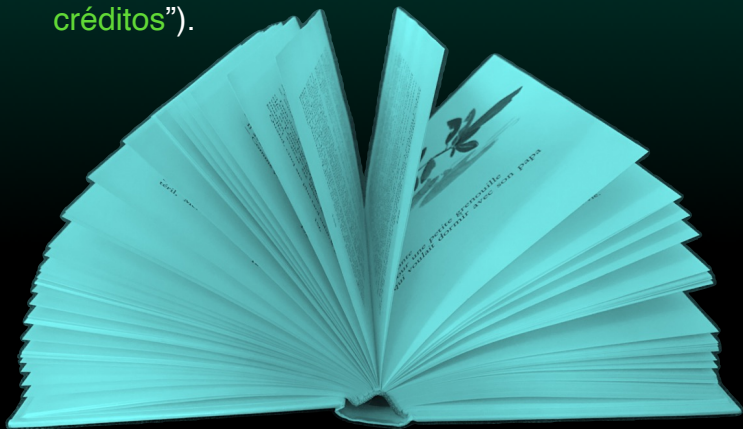
- ▶ Principios generales
- ▶ Estilo de redacción
- ▶ Abreviaciones
- ▶ Números
- ▶ Cuestiones gramaticales
- ▶ Términos en otras lenguas
- ▶ Nombres geográficos
- ▶ Citas textuales y parafraseadas
- ▶ Notas a pie de página y llamadas
- ▶ Remisiones

Principios generales

Autores, editores y traductores que elaboran materiales publicados por CAF deben cumplir unos principios generales en sus escritos, independientemente del tipo de publicación, la temática que aborde y el formato que tengan los contenidos.

Los escritos deben, entre otras cosas, reflejar la imparcialidad de CAF e incorporar la perspectiva de género, usando un lenguaje inclusivo, no sexista ni discriminatorio. El subapartado “**Desdoblamiento y lenguaje inclusivo**” explica cómo hacerlo.

En las publicaciones más complejas, la posición de CAF debe aparecer explícitamente en una nota de advertencia incluida en la página legal (véase el subapartado “**Página legal o créditos**”).



Los seis principios básicos de CAF



- ▶ Abstenerse de expresar cualquier opinión sobre asuntos políticos, religiosos, sexuales o de cualquier otra índole.
- ▶ Preservar la independencia e imparcialidad de los contenidos, absteniéndose de tomar partido o expresar preferencias en el ámbito político, institucional o administrativo.
- ▶ Descartar valoraciones o juicios no justificados, que no se apoyen en datos, información documentada o comprobada y una argumentación que los respalde.
- ▶ Emplear un lenguaje inclusivo, evitando expresiones y enunciados que refuercen los estereotipos basados en el género y que perpetúen percepciones e ideas sexistas o discriminatorias.
- ▶ Usar imágenes que muestren la diversidad humana, ya sea en materia de orientación sexual, identidad de género, racial o étnica, grupo social, zona geográfica, edad o capacidad.
- ▶ Respetar los derechos de autor, atribuyendo debidamente cualquier material creativo que haya sido elaborado por otras personas y utilizado de manera directa o indirecta en la publicación.

Estilo de redacción

Los textos publicados por CAF deben ser claros, concisos y fluidos. El objetivo es que todo contenido sea comprensible para un público amplio.

Se recomienda:

- > Usar frases cortas, con estilo directo y lo más lineales posible, siguiendo preferentemente la secuencia lógica del español (sujeto, verbo y predicado) y manteniendo una sintaxis correcta.
- > Evitar un excesivo empleo de frases subordinadas e incisos entre paréntesis y rayas.
- > No abusar del uso de ecuaciones, fórmulas o cualquier otro elemento comprensible solo para técnicos y especialistas.
- > Agregar notas a pie página o glosarios para explicar términos especializados imprescindibles.

Abreviaciones

Existen diferentes tipos de abreviaciones: abreviaturas, símbolos, siglas y acrónimos. Su uso permite ahorrar tiempo y espacio al escribir, además de evitar la repetición de palabras en algunos textos y aportar fluidez en su lectura. Sin embargo, hay que atenerse a abreviaciones oficiales y no abusar de ellas.

Cuando el texto de una publicación contiene múltiples siglas, acrónimos y abreviaturas, es conveniente incluir al comienzo del documento una lista que las explique y permita al lector consultar su significado (véase también el subapartado “[Lista de abreviaciones](#)”). Se recomienda denominar esta lista con la palabra abreviaciones, puesto que engloba los distintos tipos.

Toda abreviación debe ir entre paréntesis, precedida del término completo, cuando aparezca por primera vez en un texto. En las menciones, posteriores, se usa únicamente el acrónimo sin paréntesis.

Caso de primera mención: Este reporte evalúa la situación en cuanto a disponibilidad, contaminación y uso sostenible del agua y analiza algunas soluciones para abordar estos desafíos, como la gestión integrada de los recursos hídricos (GIRH) y la economía circular.

Caso de segunda mención: Según la Asociación Mundial para el Agua, la GIRH es un proceso que promueve la gestión y desarrollo coordinado del agua, la tierra y los recursos relacionados [...]

A continuación, se describe cada tipo de abreviación.



- ✓ Recursos humanos: RR. HH.
- ✓ Número: n.º
- ✓ Página: pág. o p.
- ✓ Páginas: págs. o pp.



- RRHH
- n.º. o nº
- pg.
- Pgs.

Abreviaturas

La abreviatura es una representación gráfica reducida de una palabra o un grupo de palabras, obtenida mediante la supresión de las letras finales o centrales y cerrada generalmente por un punto.

En las abreviaturas con más de un elemento, se deja un espacio detrás del punto que indica abreviación. Si la abreviatura lleva una parte volada, lo adecuado es escribir el punto antes de esta. Cuando tienen más de una letra, generalmente forman el plural añadiendo s; si constan de una sola letra, esta se suele duplicar.

El **cuadro 4.1** presenta abreviaturas de cargos y entidades que aparecen con cierta frecuencia en publicaciones de CAF. Se puede consultar cómo escribir otras **abreviaturas frecuentes** en la página web de la RAE. Si alguna no se encuentra en la lista, se debe utilizar la abreviatura más extendida y conservarla de manera uniforme a lo largo del texto.

Cuadro 4.1 Abreviaturas de entidades y cargos de uso frecuente

Nombre	Abreviatura	Nombre	Abreviatura
Administración	admón.	Gerente(a)	Grte., Grta.
Administrador	adm. ^{or} , adm. ^{ora}	Gobernador(a)	Gdor., Gdora.
Alcalde(sa)	Alc.	Gobierno	Gob.
Ayudante	ayte.	Ministerio	M. ^o
Ayuntamiento	Ayto.	Ministro(a)	Mtro., Mtra.
Capítulo	Cap.	nacional	nac.
colaborador(es)	col., cols.	Presidencia	Pres.
Departamento	Dpto.	Presidente(a)	Pdte., Pdta.
Dirección	dir.	Principal	ppal.
Dirección General	Dir. Gral.	provincia	prov.
Director(a)	Dir., Dra.	República	Rep.
Distrito Federal	D. F.	Secretaría	Sec.
Editor(a)	ed.	sin dato	s/d
Fuerzas Armadas	FF. AA.	sin fecha	s. f.
Gerencia	Gcia.	Vicepresidente(a)	Vpdte., Vpdta.

Símbolos

Son abreviaciones de términos científicos o técnicos con valor interpretativo internacional que se escriben de manera invariable.

Los símbolos utilizados para expresar pesos y medidas en documentos de CAF son los del Sistema Internacional de Unidades. Se escriben sin punto, en redondas, después de

las cifras y separadas de estas por un espacio: 500 m; 37 °C, 400 kW.

La cifra no puede quedar separada del símbolo en dos líneas diferentes. Para evitarlo, hay que usar el espaciado de no separación (en PC, pulsar simultáneamente control, mayúsculas y espacio; en Mac, opción y espacio).

Cuadro 4.2 Símbolos de unidades de medida

Magnitud	Símbolo	Unidad
Longitud	cm	centímetro
	km	kilómetro
	m	metro
	mm	milímetro
Energía	in	pulgada
	cal	caloría
	kW	kilovatio
	MW	megavatio
	V	voltio
Masa	W	vatio
	g	gramo
	kg	kilogramo
	mg	miligramo
Superficie	t	tonelada
	cm ²	centímetro cuadrado
	ha	hectárea
	km ²	kilómetro cuadrado
Temperatura	m ²	metro cuadrado
	oC	grado centígrado Celsius
	oF	grado Fahrenheit
Volumen	cm ³	centímetro cúbico
	l	litro
	m ³	metro cúbico
	ml	mililitro

Fuente: CEM (2019).

Debe haber uniformidad en las unidades de medida. Para combinar diferentes unidades de medida, se usa la barra, sin dejar espacios de separación.

Habitantes por kilómetro cuadrado: hab/km²

Metros cúbicos por año: m³/año

El [cuadro 4.2](#) presenta las unidades de medida más frecuentes y la abreviación correspondiente a cada una. Se pueden encontrar [otras abreviaciones](#) en documentos del Centro Español de Metrología (CEM).

Acrónimos y siglas

El *Diccionario panhispánico de dudas* define la sigla como “una abreviación gráfica formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja” (p. ej., IPC abrevia índice de precios al consumo). Por su parte, el acrónimo es una “sigla cuya configuración permite pronunciarla como una palabra”.

Algunos acrónimos y siglas, como opa o pymes, se han lexicalizado, es decir, se han

convertido en nombres comunes y están recogidos en el diccionario de la RAE. Por lo tanto, están sometidos a las reglas del español y deben escribirse en minúscula. Estos nombres pueden tener palabras derivadas, que también se escriben con minúscula (mipymes).

En documentos de CAF es habitual el uso de códigos ISO en cuadros y figuras. Los códigos ISO son siglas de dos o tres letras que permiten identificar de forma estandarizada a los países, sus monedas o idiomas de acuerdo con la normativa de la Organización Internacional de Normalización (ISO, por sus siglas en inglés). El [cuadro 4.4](#) presenta un listado para los países de América Latina y el Caribe.

Cuadro 4.3 Acrónimos y siglas de uso frecuente en publicaciones de CAF

Sigla	Significado	Sigla	Significado
3D	tridimensional	COP	Conferencia de las Partes
4G	[redes] de cuarta generación	COVID-19	enfermedad del coronavirus 19
4RI	Cuarta Revolución Industrial	CSC	costo social del carbono
5G	[redes] de quinta generación	CUAC	captura, uso y almacenamiento de carbono
ADA	automatización de la red de distribución (<i>advance distribution automatization</i>)	DACCS	captura directa y almacenamiento de carbono
AMI	infraestructura de medición inteligente (<i>advanced metering infrastructure</i>)	DER	recursos de energía distribuidos (<i>distributed energy resources</i>)
AMR	medidores de lectura automática (<i>automatic meter reading</i>)	DERMS	sistemas de gestión de recursos de energía distribuidos (<i>distributed energy resource management systems</i>)
AP	áreas protegidas	DL	aprendizaje profundo (<i>deep learning</i>)
API	interfaz de programación de aplicaciones (<i>application programming interface</i>)	GAN	redes adversarias generativas
APP	asociación público-privada	GEI	gases de efecto invernadero
ASOUT	(sector) agropecuario, silvicultura y otros usos de la tierra	GIS	sistemas de información geográfica (<i>geographic information system</i>)
B2B	entre empresas (<i>bussines to bussines</i>)	GPS	sistema de posicionamiento global (<i>global positioning system</i>)
B2C	de la empresa al consumidor (<i>bussines to consumer</i>)	I+D	investigación y desarrollo
BECCS	bioenergía con captura y almacenamiento de carbono	IA	inteligencia artificial
BEMS	sistema de gestión de energía para edificios (<i>building energy managment systems</i>)	IdC	internet de las cosas (<i>internet of things</i> o IOT)
BIM	modelado de información para la construcción (<i>building information modeling</i>)	IED	dispositivo electrónico inteligente (<i>intelligent electronic device</i>)
CAPEX	gasto de capital	IP	protocolo de internet (<i>internet protocol</i>)
CBDR	principio de responsabilidades comunes pero diferenciadas	IRPF	impuesto sobre la renta de las personas físicas
CDE	entorno de datos compartidos (<i>common data environment</i>)	IVA	impuesto sobre el valor agregado
CDN	contribuciones determinadas a nivel nacional	MEI	modelo de evaluación integrada
CER	certificado de reducción de emisiones	MP	material particulado
CFPI	combustibles fósiles y procesos industriales	NEM	medición neta de energía (<i>net energy metering</i>)
CMFP	costo marginal de los fondos públicos	OCDS	estándar de datos para las contrataciones abiertas
CO ₂	dióxido de carbono	ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenible
CO ₂ eq	dióxido de carbono equivalente	OEA	operador económico autorizado
		OPEX	gastos de operación
		P2P	entre pares (<i>peer to peer</i>)

Sigla	Significado
PMU	unidades medidoras de fase (<i>phasor measurement unit</i>)
PSE	pago por servicios ecosistémicos
REED+	reducción de las emisiones derivadas de la deforestación y la degradación de los bosques
RSD	residuos sólidos domésticos
RSM	residuos sólidos municipales
RSU	residuos sólidos urbanos
SAIDI	índice de duración promedio de las interrupciones del sistema (<i>system average interruption duration index</i>)
SAIFI	índice de frecuencia promedio de interrupciones del sistema (<i>system average interruption frequency index</i>)
SAVE	sistema de alimentación de vehículos eléctricos
SBN	soluciones basadas en la naturaleza
SCE	sistema de comercio de emisiones
SEC	código de energía inteligente (<i>smart energy code</i>)
SEPP	sistema electrónico de pago de pasajes
SMMC	sistemas de medición, monitoreo y control
SMS	mensaje corto de texto
SSP	trayectorias socioeconómicas compartidas
STI	sistemas de transporte inteligente
TD	transformación digital
TdR	términos de referencia
TIC	tecnologías de la información y la comunicación
UTCUTS	uso de la tierra, cambio en el uso de la tierra y silvicultura
VE	vehículos eléctricos
VOC	costos de operación vehicular (<i>vehicle operating costs</i>)
WiFi	fidelidad inalámbrica



- ➔ A diferencia del inglés, los acrónimos y las siglas en español no tienen plural; por tanto, es incorrecto escribir ONGs.
- ➔ Las siglas y acrónimos conservan el género de su enunciado en español y van acompañadas del artículo correspondiente de ser necesario (el PNUD, la CEPAL).
- ➔ Si no existe un acrónimo o sigla oficial en español, se utiliza la que exista en el idioma original. Cuando se menciona por primera vez, se precisa el idioma del acrónimo o sigla (p. ej.: UNFPA, por sus siglas en inglés). En las siguientes menciones, basta con poner simplemente el acrónimo en el otro idioma.

Cuadro 4.4 Código ISO de países de América Latina y el Caribe

País	ISO	País	ISO
Antigua y Barbuda	ATG	Haití	HTI
Argentina	ARG	Honduras	HND
Bahamas	BHS	Jamaica	JAM
Barbados	BRB	México	MEX
Belice	BLZ	Nicaragua	NIC
Bolivia	BOL	Panamá	PAN
Brasil	BRA	Paraguay	PRY
Chile	CHL	Perú	PER
Colombia	COL	Puerto Rico	PRI
Costa Rica	CRI	República Dominicana	DOM
Cuba	CUB	San Cristóbal y Nieves	KNA
Dominica	DMA	San Vicente y las Granadinas	VCT
Ecuador	ECU	Santa Lucía	LCA
El Salvador	SLV	Surinam	SUR
Granada	GRD	Trinidad y Tobago	TTO
Guatemala	GTM	Uruguay	URY
Guyana	GUY	Venezuela	VEN

Nota. Se pueden consultar los códigos de **otros países** en la plataforma de navegación de la ISO.

Fuente: ISO (s. f.).

Números

En documentos de CAF es habitual mencionar cantidades. La forma de expresar números (con cifras o palabras) depende de factores muy diversos, como el tipo de texto, la complejidad del número o el contexto de uso. Generalmente, en documentos científicos y técnicos se suele emplear cifras porque se necesita concisión.

Los textos publicados por CAF deben seguir las siguientes pautas:

- > Por regla general y para simplificar, se usan palabras para expresar números del cero al nueve, excepto si van seguidos de una unidad de medida; a partir del 10 se usan números.
- > Si bien la RAE excluye el uso de signos de puntuación para indicar millares o millones, los dígitos en números de cuatro cifras o más se separan con un punto por bloques de tres cifras (comenzando por la derecha) para facilitar su lectura (por ejemplo, 5.500; 55.000 y 500.000).
- > Los números que identifican un elemento dentro de una serie, como los referidos a años, páginas, vías urbanas, códigos postales, apartados de correos o números de textos legales, no llevan espacio ni punto.

Año 2000, página 3142, código postal 28357, artículo 1566 del Código Penal; Reg. 93228.

- ➔ A partir de cuatro dígitos, se coloca un punto para facilitar la lectura del número (p. ej., 45.000, 450.000).
- ➔ El sustantivo inglés *billion* significa en español mil millones y *trillion*, un billón.
- ➔ El sustantivo español billón se refiere a un millón de millones y trillón a un billón de billones.
- ➔ Se usa la coma para separar los decimales (no el punto).



- > Es preferible no mezclar en un mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con palabras, incluso si son inferiores a 10.
- > Se combinan números y palabras en el texto a partir de un millón (p. ej., USD 35,6 millones).
- > Las cantidades se redondean a menos que el texto exija la exactitud de la cifra (p. ej., 3.305.000 = 3,3 millones).
- > Los decimales se separan con coma (p. ej., USD 5,5), aunque la normativa internacional admita también el punto.



- ✓ 3,3 millones de personas
- ✓ USD 3.000 millones
- ✓ 33 municipios de 5 países de la región



- 3.305.000 millones de personas
- USD 3 mil millones
- 33 municipios de cinco países de la región

- > Cuando las cantidades superen el millar, es preferible eliminar los decimales, redondeando al número entero más próximo, a menos que la exactitud de la cifra sea esencial (p. ej., USD 5.450 en lugar de 5.450,35).
- > Los ordinales se escriben con letra voladita precedidos de un punto (n.º, 1.º).
- > Las fracciones se escriben con una barra oblicua (1/3), aunque también se pueden expresar con palabras (un tercio).
- > Sólo se utilizan números romanos para los siglos (el siglo XXI), los capítulos de libros o cuando se refieran a un documento que así lo mencione.

Años y meses

Los años se escriben en minúscula, completos y sin apóstrofo, tanto si aparecen aislados como si se trata de un periodo de dos o más años. Los años no van precedidos de artículo.

Los meses no se abrevian, excepto si aparecen en cuadros o gráficos con espacio limitado. En estos casos se pueden emplear las siguientes abreviaturas: ene., feb., mar., abr., may., jun., jul., ago., sep., oct., nov. y dic.

La representación gráfica de una fecha se escribe con la secuencia día, mes y año, separada con guiones o barras oblicuas. El año se escribe completo.

El 6 de julio de 2010 se escribe 6-7-2023 o 6/7/2023 si se trata de un cuadro o gráfico.



- ✓ 1975
- ✓ 2021-2022
- ✓ Años noventa o década de 1990
- ✓ El proyecto de ley fue adoptado en 2007



- '75
- 2021-22
- Años 90, los 90 o los 90s
- El proyecto de ley fue adoptado en el 2007

Medidas

Las medidas se expresan siempre con la palabra completa a menos que acompañen una cantidad e, incluso en ese caso, se desglosa la primera vez que aparece en el texto antes de poner la abreviación o el símbolo.

Entre 1850 y 2019, se emitieron 2.351 gigatoneladas de dióxido de carbono (GtCO₂), de las cuales, 1.618 GtCO₂ provinieron de actividades que son intensivas en el uso de combustibles fósiles.

Los símbolos utilizados para expresar pesos y medidas en documentos de CAF son los del Sistema Internacional de Unidades. Véase el subapartado “**Símbolos**” para conocer los más frecuentes y cómo escribirlos.

Cantidades monetarias

La primera vez que se menciona una moneda se pone el nombre completo y, entre paréntesis, el código correspondiente según la norma ISO 4217. En las menciones posteriores, el código precede a la cifra, usando un espacio de no separación (USD 450; EUR 1 250; VEF 23 millones).

El proyecto tiene un costo estimado de 50 millones de dólares (USD). La primera fase de realización supone USD 10 millones.

Porcentajes

Para la expresión de los porcentajes debe utilizarse el símbolo correspondiente a esta locución (%) y escribirlo, como el resto de los símbolos pospuestos, precedido de un espacio (usando espacio no separador para que el número y el símbolo permanezcan en la misma línea).

Durante el quinquenio 2015-2019, la región de América Latina y el Caribe ha contribuido con aproximadamente un 8,4 % de las emisiones globales de gases de efecto invernadero.

Se puede usar el símbolo ‰ para expresar tanto por mil.

Para **más detalles** sobre este tema, se puede consultar el *Diccionario panhispánico de dudas*.

Escalas de valor

La forma de expresar escalas de valor en español difiere de lo que se hace en inglés. En español se utiliza la preposición (no el guion). La unidad de medida se coloca solo después del segundo valor, excepto cuando esta se representa mediante un signo.

Inglés	Español
5-6 km distance	Una distancia de 5 a 6 km
100-120 ha of cultivable land	entre 100 y 120 hectáreas (ha) de tierra cultivable
60-80 percent of urban population	Entre el 60 % y el 80 % de la población urbana
A driver's working time might reach 60-70 hours	La jornada laboral de un conductor puede alcanzar entre 60 y 70 horas
Income increased from USD 2 billion to 5 billion	Los ingresos aumentaron de USD 2.000 millones a USD 5.000 millones

→ Las referencias a párrafos o a páginas agrupados se abrevian de la manera siguiente:

Dos páginas consecutivas: pp. 55 y 56.

Varias páginas consecutivas: pp. 55 a 60.

Varias páginas no consecutivas: pp. 55, 56 y 60.



Fechas y periodos de años

- > Los periodos comprendidos entre unos años determinados se escriben con guion.
- > Cuando se mencionan dos fechas consecutivas, estas van precedidas de artículo.
- > El nombre de los meses se escribe completo, aunque puede ser necesario **abreviarlos** en algunos cuadros o gráficos.



- ✓ El presupuesto para 2020-2021
- ✓ El seminario celebrado el 16 y el 17 de octubre de 2022



- El presupuesto para 2020-21
- El seminario celebrado en 16-17 de octubre

Cuestiones gramaticales

Las orientaciones de este apartado se limitan a repasar algunos aspectos morfológicos y sintácticos de la gramática y apuntar errores frecuentes. Cualquier duda respecto a las normas gramaticales se puede resolver consultando libros de referencia, en particular la *Nueva gramática básica de la lengua española* (RAE y ASALE, 2011).

Concordancia

La concordancia es “la coincidencia obligada de determinados accidentes gramaticales (género, número y persona) entre distintos elementos variables de la oración” (RAE y ASALE, s. f.). Esto significa que, si una palabra está en un determinado género, número o persona, los demás elementos deben coincidir. Existen dos tipos de concordancia:

> Nominal. Es la que se establece entre el artículo, el sustantivo y su adjetivo (género y número). Por ejemplo, *los pronunciados ciclos* de crecimiento económico... (masculino, plural).

> Verbal. Es la que se establece entre el sujeto y el verbo (persona y número). Por ejemplo, *la institución es* eficiente (tercera persona, singular).

No obstante, existen reglas y casos especiales:

> Dos o más sustantivos o pronombres de diferente género gramatical forman un grupo que concuerda en masculino con el adjetivo.

Las erupciones volcánicas y los terremotos ocurridos en la región ocasionaron [...]

> La mayor parte de los sustantivos cuantificadores se pueden concordar con el verbo tanto en singular como en plural, dependiendo de si se considera como núcleo del sujeto el cuantificador o el sustantivo, pero, en general, se aplica más la concordancia en plural.

La mayoría de los profesores comentaron [...]

Una minoría de los presentes respondió [...]

El 40 % de los votantes eligieron [...]

> Cuando un sustantivo en singular va seguido de otro con carácter incidental (entre comas), introducido por nexos como *justo con*, *así como* o *además de*, y el conjunto precede al verbo, lo adecuado es conjugar el verbo en singular puesto que el sujeto es solamente el primer elemento (RAE y ASALE, s. f.).

El desconocimiento de los diferentes productos emergentes, así como de los riesgos que conllevan, suele ser ...

> La concordancia en plural es recomendable en frases con los verbos poder y deber seguidos de un infinitivo y un sustantivo en plural.

Se pueden alcanzar objetivos más concretos

Se deben mantener limpios

En **caso de duda** en materia de concordancia, se puede consultar la página web de la Real Academia Española.

Adverbios

Los adverbios son palabras invariables cuya función es complementar o modificar un verbo, un adjetivo u otro adverbio. Además, pueden modificar el sentido de una oración.

Existen seis tipos de adverbios que pueden expresar:

- > Lugar: abajo, acá, adelante, ahí, allí, arriba, debajo...
- > Tiempo: aún, ayer, hoy, jamás, mañana, ocasionalmente, siempre, tarde...
- > Modo: así, bien, claro, despacio, ligero...

- > Cantidad: algo, bastante, mucho, poco...
- > Afirmación: cierto, claro, por supuesto, seguramente...
- > Negación: jamás, no, nunca, tampoco...
- > Duda: acaso, eventualmente, posiblemente, quizá, tal vez...

Los adverbios acabados en *-mente* pueden causar una impresión de repetición cuando aparecen muy próximos en un texto.

Un error frecuente es el uso del adverbio relativo *donde*, cuando su antecedente indica tiempo o circunstancia que no es lugar.



→ El mayor uso de ciertas locuciones preposicionales ha llevado a su aceptación por las Academias de la Lengua. Por ejemplo, *de acuerdo con* es la locución tradicionalmente recomendada, pero la variante *de acuerdo a* es igualmente aceptada dado que está muy asentada en América Latina (RAE y ASALE, s. f.).

Preposiciones

Son palabras invariables que se caracterizan por introducir un término con el que forman un grupo sintáctico. Algunos verbos exigen la presencia de ciertas preposiciones para que la oración adquiera sentido: confiaba *en* su honestidad; traduce *al* inglés; está orgulloso *de* sus hijos.

Muchos de los errores que se cometen al escribir se deben al mal uso de algunas preposiciones .

Así, se observa la sustitución frecuente de la preposición *en* (seguida o no de un artículo determinado) por la locución *a nivel de*. Otro error frecuente es la supresión de la preposición *de* por razones de brevedad.



- ✓ Fue un momento *en el que* los mayores productores
- ✓ La reunión en la que los representantes del sector...



- Fue un momento *donde* los mayores productores...
- La reunión donde los representantes del sector...

En comparaciones construidas con los adjetivos *mayor* y *menor*, se deben usar la conjunción *que* o la preposición *de* (no la preposición *a*). Sin embargo, esta última es la preposición adecuada después de los adjetivos *superior* e *inferior* cuando van seguidos de un complemento que indica comparación.

Otros dos errores frecuentes sobre el régimen preposicional son el queísmo y el dequeísmo. El primero consiste en la ausencia de

preposición (casi siempre *de*) en estructuras que poseen la conjunción *que*. El dequeísmo es la presencia innecesaria de la preposición *de* en estructuras que poseen la conjunción *que*.

La versión digital de la Nueva gramática de la lengua española puede resolver algunas dudas sobre el [uso de las preposiciones](#).



- ➔ [...] en la célula
- ➔ La diabetes de tipo 1 [...]
- ➔ A medida que los países incrementen su PIB, podrán...
- ➔ El porcentaje es mayor que el previsto por el Banco Central
- ➔ La cifra es menor de lo que se esperaba
- ➔ El presidente de la Asamblea anunció los asuntos por tratar en la sesión
- ➔ Se organizaron actividades en beneficio de las víctimas...
- ➔ Estimaciones realizadas con base en (o a partir de) datos...



- ⊙ [...] a nivel celular
- ⊙ La diabetes tipo 1 [...]
- ⊙ A medida de que los países incrementen su PIB, ...
- ⊙ El porcentaje es mayor al previsto por el Banco Central
- ⊙ La cifra es menor a lo que se esperaba
- ⊙ El presidente de la Asamblea anunció los asuntos a tratar en la sesión
- ⊙ Se organizaron actividades a beneficio de las víctimas...
- ⊙ Estimaciones realizadas en base a datos...

Errores frecuentes con las preposiciones



- ▶ Uso de una preposición en lugar de otra.
- ▶ Presencia de una preposición innecesaria.
- ▶ Ausencia de una preposición imprescindible.
- ▶ Uso como preposiciones de palabras o expresiones que no lo son.
- ▶ Usos que generan ambigüedad.

Conjunciones

Son palabras invariables o un conjunto de palabras que manifiestan relaciones de coordinación o subordinación con otras palabras, grupos sintácticos u oraciones (RAE, 2022).

En documentos escritos para CAF es frecuente ver el empleo conjunto de las conjunciones copulativa y disyuntiva, separadas por una barra oblicua (y/o, calco del inglés *and/or*), para hacer explícita la posibilidad de elegir entre la suma o la alternativa de dos opciones.

El *Diccionario panhispánico de dudas* explica que la conjunción *o* no implica la exclusión de un término o posibilidad, sino, más bien, el empleo de las dos opciones de manera conjunta o equivalente. Por lo tanto, el uso de *y/o* es inapropiado, salvo en determinados contextos (FundéuRAE, 2011).

→ El uso de *y/o* solo se justifica cuando sea imprescindible para evitar ambigüedades en contextos muy técnicos.

Prefijos

Son “elementos afijos, carentes de autonomía, que se anteponen a una base léxica, a la que aportan cierto significado, para formar una palabra derivada” (RAE y ASALE, s. f.).

En español, los prefijos provienen mayoritariamente del latín y el griego. Al añadirse a una palabra no afectan su acentuación y tampoco cambian radicalmente su significado original. Su escritura depende de la palabra a la que se adhiere.

> Como norma general, el prefijo se escribe unido a la palabra base o separado por un espacio si se une a una expresión pluriverbal. Sin embargo, si se une a un nombre propio, una sigla o un número, se coloca un guion.



Antidisturbios, infrarrojo, subnacional, expresidente

Anti-OTAN, sub-21, ex primer ministro

> Se recomienda simplificar las vocales dobles de palabras con prefijo siempre que la palabra que sigue al sufijo no comience por hache. También se suprime en los casos en que simplifique su pronunciación.

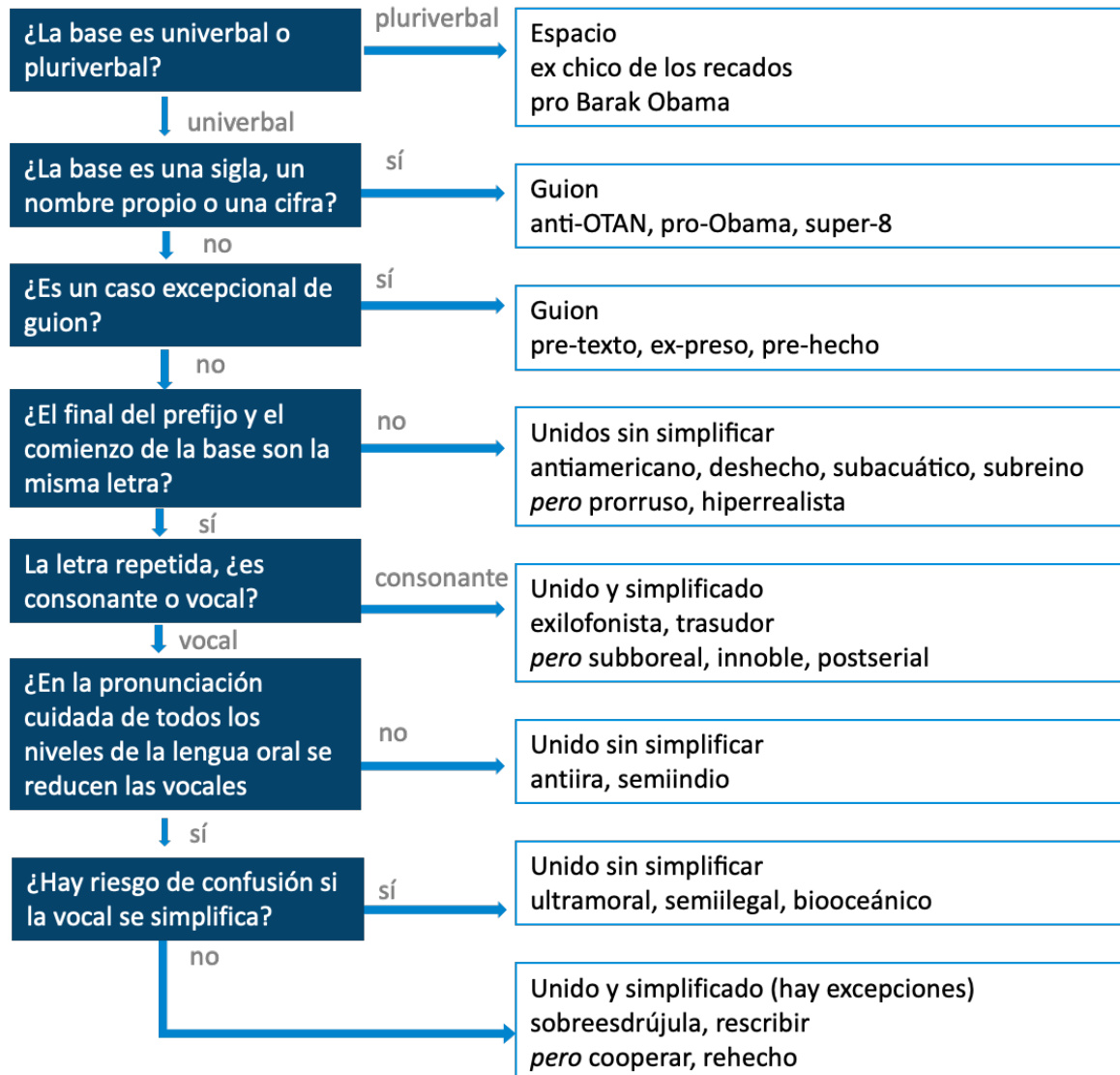
Semihilo

Contrataque, antincendios, microorganismo

> La vocal doble no se simplifica si existen problemas de identificación del término o de confluencia con otro que tiene distinto significado.

Reemitir (*volver a emitir, diferente del verbo remitir*), biooceánico (vida en el océano, diferente de bioceánico, en el sentido de dos océanos)

Figura 4.1 Diagrama de prefijos



> Es preferible utilizar la forma pos- que post-, excepto cuando la palabra a la que se une comienza por s.

Posguerra, posoperatario, postsindical

> Los prefijos semi-, anti-, archi- y multi- no se simplifican cuando la palabra a la que se une comienza por *i* y su supresión conlleva un cambio de significado.

Semiilegal, archiirrealista

> El prefijo sub- conserva la doble b cuando se une a palabras que comienzan por esta consonante.

Subbase

La figura 4.1 sintetiza las cuatro formas de escribir los prefijos: con espacio, con guion, unidos sin simplificación y unidos con simplificación.

Desdoblamiento y lenguaje inclusivo

Desde hace algunos años hay una tendencia fuerte a evitar el uso del masculino genérico en sustantivos que designan seres animados, pese a ser correcto gramaticalmente, y recurrir a soluciones poco prácticas y, con frecuencia, erróneas.

Los directores participantes en la sesión preparatoria de la Cumbre [...]

Una de esas soluciones es la del desdoblamiento, es decir, la alternancia de una misma palabra en femenino y masculino (por ej., *las ciudadanas y los ciudadanos*). Esta solución se justifica en caso de ambigüedad y cuando la oposición de géneros es relevante en el contexto.

El nivel de conocimientos es similar entre los niños y las niñas de esa edad.

Sin embargo, cuando no es imprescindible, va en contra del principio de economía del lenguaje, agrega densidad léxica a los textos y plantea dificultades sintácticas.

El fenómeno del desdoblamiento está vinculado al lenguaje inclusivo en cuanto al género. Por este término se entiende “la manera de expresarse oralmente y por escrito sin discriminar a un sexo, género social o identidad de género en particular y sin perpetuar estereotipos de género” (Naciones Unidas, s. f.).

El lenguaje inclusivo es, junto con el lenguaje no sexista y el lenguaje equitativo en cuanto al género, parte de lo que se denomina lenguaje neutral; es decir, el uso de opciones léxicas que no se puedan considerar sesgadas, discriminatorias o degradantes al implicar que uno de los sexos o género social es la norma (Parlamento Europeo, 2018).

El uso de un lenguaje neutral va más allá de la pura corrección política. El vocabulario y la forma de expresarse oralmente y por escrito reflejan las actitudes, las conductas y las percepciones e influyen en ellas. Por tanto, usar un lenguaje inclusivo, no sexista y equitativo contribuirá a favorecer los cambios sociales y promover la igualdad (Parlamento Europeo, 2018).

Los esfuerzos para evitar la discriminación lingüística, adoptar un lenguaje neutral y dar visibilidad a la mujer, combinado con el deseo de mitigar la excesiva densidad del texto, ha dado lugar también a prácticas incorrectas, como decir *las y los ciudadanos* o usar recursos gráficos particulares, como la arroba (@).

El uso de grafías alternativas con barra o paréntesis (niños/as, ciudadanos/as, empleados(as)) aunque aceptado, tiene el inconveniente de complicar la concordancia (los/as ciudadanos/as interesados/as en participar ...).



- ➔ Los niños y las niñas
- ➔ Las alumnas y los alumnos
- ➔ El personal sanitario anunció una huelga



- Los niñ@s
- Las y los alumnos
- Enfermeras y médicos anunciaron una huelga

Como parte de su política de fomento de la inclusión, CAF alienta el uso del lenguaje neutral y el uso de ciertos recursos. Por ello, se recomienda:

- > En caso de desdoblamiento, alternar el orden en el que aparecen los pares femenino y masculino dentro del texto.

Las niñas y los niños que estudian secundaria [...]

Los niños y las niñas que completan el ciclo de educación primaria [...]

- > Restringir las soluciones tipográficas a los casos simples.

El/La director/a se encargará de la coordinación [...]

- > Emplear hombres o varones y mujeres cuando haya que dejar explícitos ambos grupos.

Todas las personas encuestadas, hombres y mujeres, respondieron [...]

- > Abstenerse de expresiones que resulten manifiestamente sexistas o que connotan estereotipos de género.

Los presidentes acudieron a la cena con sus mujeres

Las azafatas y pilotos de compañías aéreas internacionales

- > Usar el masculino o femenino de profesiones y cargos dependiendo de quién sea la persona que los ejerzan (sin agregar mujer a la profesión).

Presidenta, jueza, arquitecta, ingeniera, bombera, etc.

Según la científica responsable del estudio ambiental [...]

Estrategias útiles para usar un lenguaje más inclusivo en cuanto al género



- ▶ Evitar expresiones que tienen connotaciones negativas o perpetúan estereotipos.
- ▶ Visibilizar el género si la situación comunicativa lo exige mediante el desdoblamiento, pero sin abusar y alternando el orden entre el masculino y el femenino si no crea confusión.
- ▶ Emplear signos tipográficos (barra o paréntesis) si la estructura de la frase es sencilla y no dificulta la coordinación.
- ▶ Usar recursos que evitan el masculino genérico o soluciones artificiosas; por ejemplo, sustantivos colectivos (alumnado, cuerpo diplomático, presidencia).

Cuadro 4.5 Recursos que contribuyen a un lenguaje inclusivo

Evitar	Recurso	Usar
Los trabajadores de [...] Los empleados Los ciudadanos Los alumnos y profesores	Sustantivos colectivos	La plantilla El personal La ciudadanía El alumnado y el profesorado
Los jefes Los profesores	Nombres abstractos o perífrasis	La jefatura / Quienes tienen responsabilidad en la toma de decisiones/ Quienes toman decisiones El personal docente
Los coordinadores El director de la empresa	Construcciones metonímicas	La coordinación La Dirección de la empresa
Todos los trabajadores pueden solicitar [...] El objetivo es proporcionar a los responsables una formación adecuada a su puesto	Aposiciones explicativas	Todos los trabajadores, tanto mujeres como hombres, pueden solicitar [...] El objetivo es proporcionar a los responsables, de uno y otro sexo, una formación adecuada a su puesto
Podrán optar al puesto los profesionales con experiencia Encuestas a los asistentes	Omisión de determinantes	Podrán optar al puesto profesionales con experiencia Encuestas a asistentes
Todos los miembros del Grupo de Igualdad Aquellos responsables de proyecto [...]	Determinantes sin género	Cada miembro del Grupo de Igualdad Cada responsable de proyecto [...]
El juez decidirá Para continuar el proceso el implicado enviará la solicitud	Impersonal o pasiva refleja: 'se'	Se decidirá judicialmente Para continuar el proceso se enviará la solicitud
A la celebración acudieron los trabajadores y familiares de los mismos Es responsabilidad de ambos	Evitar masculinos falsamente genéricos	A la celebración acudieron el personal y sus familiares Es responsabilidad de ambas partes
Si el operario trabaja adecuadamente, conseguirá mayor rentabilidad Para conseguir una gestión de equipos más efectiva el coordinador utilizará herramientas como la asertividad	Formas no personales de los verbos	Trabajando adecuadamente, se conseguirá mayor rentabilidad Utilizando herramientas como la asertividad, se podrá conseguir una gestión de equipos más efectiva
Las subvenciones concedidas al que cree una empresa El que llegue antes	Pronombres relativos sin género	Las subvenciones concedidas a quien cree una empresa Quien llegue antes

Fuente: Servicio de Asesoramiento para Planes y Medidas de Igualdad en las Empresas (s. f.).

- > El masculino genérico sigue siendo válido y puede usarse en caso necesario, pero conviene dejar constancia de la posición de CAF en cuanto a la inclusión de género mediante una **advertencia** en la página de créditos.

El **cuadro 4.5** presenta recursos que ayudan a mitigar el problema, mediante un lenguaje neutral y recursos lingüísticos y gramaticales que lo evitan.

Construcciones impersonales

Las publicaciones de CAF describen frecuentemente acciones o procesos (de una investigación o pasos en un manual, por ejemplo). En estos casos, se deben utilizar construcciones impersonales, con *se* y la tercera persona del singular o del plural, según corresponda. Las únicas excepciones a esta regla son los prólogos, prefacios y presentaciones.



- ✓ Una mayor participación de las ERNC está directamente asociada a menores emisiones. En las simulaciones *se supone* que las ERNC sustituyen a la generación térmica en orden creciente de contaminación...
- ✓ En este caso, *se explora* el rol de los factores demográficos mediante un análisis sencillo de regresión.
- ✓ Como *se menciona* en el apartado anterior, las pensiones contributivas son más generosas que las no contributivas.



- Una mayor participación de las ERNC está directamente asociada a menores emisiones. En las simulaciones *suponemos* que las ERNC sustituyen a la generación térmica en orden creciente de contaminación...
- En este caso, *exploramos* el rol de los factores demográficos mediante un análisis sencillo de regresión.
- Como *mencionamos* en el apartado anterior, las pensiones contributivas son más generosas que las no contributivas.

Términos en otras lenguas

Anglicismos y latinismos

En las publicaciones de CAF es habitual encontrar términos especializados o locuciones en otras lenguas, sobre todo anglicismos. Algunas veces se trata de palabras que han sido aceptadas por la RAE dado su frecuente uso. Otras veces, son palabras de difícil traducción al español o cuyo uso se ha extendido por diversos motivos, entre ellos la preponderancia del inglés como lenguaje universal, particularmente en el ámbito económico, científico y académico.

Se pueden distinguir varios tipos:

- > **Latinismos.** Son palabras latinas que se emplean en textos redactados en otra lengua, en este caso el español, sin perder su forma originaria.

Voces plenamente adaptadas: accésits, adenda, campus, currículums, déficits, estatus, exlibris, facsímil, hábitat, herpes, lapsus, memorándum, ómnibus, pláacet, pódium, referéndum, réquiem, superávit, vademécum, etc.

Locuciones no asimiladas: a priori, a posteriori, ad libitum, in situ, in vitro, quórum, statu quo, sui generis, versus, vox populi, etc.

> Extranjerismos innecesarios. Son palabras en otros idiomas, sobre todo en inglés, para los que existe un término en español con igual significado. No obstante, algunos han sido incluidos en el diccionario de la RAE.

back-up (copia de seguridad), *default* (impago), *marketing* (mercadotecnia),

Cuadro 4.6 Locuciones frecuentes en inglés con equivalente en español

Término inglés	Término español
<i>big data</i>	macrodatos o inteligencia de datos
<i>blockchain</i>	cadena de datos
<i>bottom-up model</i>	modelo vertical ascendente
<i>business as usual</i>	escenario sin cambios; <i>statu quo</i>
<i>chatbot</i>	robot conversacional
<i>common data environment</i>	entorno de datos compartidos
<i>crowdsourcing</i>	tercerización masiva
<i>data series</i>	serie de datos
<i>dataset</i>	conjunto de datos
<i>decoupling</i>	desacople
<i>deep learning</i>	aprendizaje profundo
<i>dummy</i>	variable binaria
<i>fake news</i>	noticias falseadas
<i>gig economy</i>	economía por encargos, economía por tareas
<i>hardware</i>	<i>hardware</i> (equipos y soportes físicos informáticos)
<i>internet of things (iot)</i>	internet de las cosas (IdC)
<i>machine learning y automatic learning</i>	aprendizaje automático (o de máquinas)
<i>metadata</i>	metadatos
<i>open data</i>	datos abiertos
<i>sandbox</i>	espacio colaborativo y espacio de experimentación ^a (CONPES); bancos de pruebas ^b (BID); entornos de prueba ^c (CEPAL)
<i>software</i>	<i>software</i> (programas y aplicaciones informáticas)
<i>stranded asset</i>	activo abandonado
<i>tag</i>	etiqueta
<i>top-down model</i>	modelo vertical descendente
<i>trade-off</i>	compromiso, mecanismo de compensación

Notas: ^a Traducción del Consejo CONPES; ^b traducción del Banco Interamericano de Desarrollo; ^c traducción de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe.

- > Extranjerismos necesarios o muy extendidos. Son aquellos para los que no hay un término con igual significado y connotación en español o que tienen una fuerte tradición o implantación. Algunos han sido admitidos por las Academias de la Lengua, adaptando su grafía a las reglas del español.

Web, airbag, máster, trade off, software, hardware

En aplicación de las **normas ortográficas** del español (RAE, s. f. b):

- > Los extranjerismos y latinismos no asimilados —aquellos que se utilizan con su grafía y pronunciación originarias— deben escribirse en cursiva. La excepción a esta regla es la abreviación latina et al. que acompaña a referencias con más de dos autores (caso en el que se emplea la redonda, siguiendo las normas APA).
- > Los extranjerismos y latinismos adaptados —aquellos que han modificado su grafía o pronunciación para adecuarse a las convenciones gráfico-fonológicas del español— se escriben sin resalte y se acentúan siguiendo las reglas del español. Nombres de entidades, publicaciones y eventos en otros idiomas

Nombres de entidades, publicaciones y eventos en otros idiomas

- > Los nombres de entidades públicas o privadas se escriben en el idioma original a menos que tengan una traducción oficial en español. Este es el caso particularmente de organizaciones internacionales. No obstante, hay entidades cuyo nombre en español se ha extendido ampliamente, sin ser oficial, y para las cuales se usa preferentemente este idioma, aunque conserven sus siglas en inglés u otra lengua. En caso de surgir alguna duda al respecto, se puede consultar la base de datos terminológicos de las Naciones Unidas (**UNTERM**).

- ➔ Evitar el uso de términos y expresiones en otros idiomas cuando existe una que significa lo mismo en español.
- ➔ Si por algún motivo se desea incluir la expresión en inglés por su amplia utilización, esta debe aparecer entre paréntesis y en cursiva, precedida del término español cuando se menciona por primera vez.



- ➔ Fondo para el Medio Ambiente Mundial (FMAM)
- ➔ Foro Económico Mundial (WEF)

- Global Environment Fund (GEF)
- World Economic Forum (WEF)

- > Es preciso usar siempre los acrónimos en español de aquellas organizaciones internacionales para las que existe una traducción oficial, incluso si es más conocido el acrónimo en otro idioma.
- > Los títulos de publicaciones periódicas, artículos, conferencias, ponencias o cursos se escriben siempre en la lengua del documento de consulta. Se recomienda traducir (entre paréntesis) el título de esos materiales al español.
- > Se escriben en español los títulos de eventos y materiales para los que existe una traducción oficial a este idioma, como ocurre con muchos de los encuentros y publicaciones de organismos internacionales, incluidos los programas y agencias de Naciones Unidas.

La Conferencia Internacional sobre la Financiación para el Desarrollo celebrada en Nairobi en 2015 [...];

El *Informe mundial sobre el desarrollo de los recursos hídricos* [...].

Nombres geográficos

El nombre oficial de algunos países ha cambiado con el tiempo y, en ciertos casos, incluyen palabras que indican su organización política. En los materiales publicados por CAF se utiliza preferentemente el nombre corto de los países. Por lo tanto, se denomina *Bolivia* y *Venezuela* al Estado Plurinacional de Bolivia y a la República Bolivariana de Venezuela.

Se puede consultar la [lista completa](#) de países en español, con sus capitales y gentilicios, en el *Diccionario panhispánico de dudas*.

Por otra parte, tanto América del Sur como Sudamérica o Suramérica son formas adecuadas. También son correctas las denominaciones América Central y Centroamérica para el conjunto de países ubicados en el istmo centroamericano, pero no Centro América ni Centro-América.

Ciertos topónimos van precedidos de un artículo. Este es indisoluble del nombre

propio (La Habana, La Paz o El Salvador), por lo tanto, ambos se escriben con mayúscula inicial.

Los nombres de algunos continentes y muchos países pueden emplearse con o sin artículo: (el) África, (la) Argentina, (el) Brasil, (el) Canadá, (la) China, (el) Congo, (el) Ecuador, (la) India, (el) Líbano, (el) Paraguay, (el) Perú, (el) Uruguay, etc. Para homogeneizar y facilitar la práctica, los textos publicados por CAF omiten en estos casos el artículo. No obstante, siguiendo los consejos de la RAE, se antepone el artículo a los topónimos que comienzan por una palabra que indica un tipo de división política (país, estado...) o su forma de organización política (reino, república...). Una excepción a esta norma es Estados Unidos, puesto que el uso ha hecho que puedan emplearse las dos formas.

los Países Bajos, los Emiratos Árabes Unidos, el Reino Unido, la República Dominicana,

Por otra parte, los nombres de ríos, sistemas montañosos, mares y océanos van

obligatoriamente introducidos por el artículo: la Amazonia, el Orinoco, los Andes, el Pacífico, etc.

El *Diccionario panamericano de dudas* aclara otras cuestiones relativas al **tratamiento de los topónimos**.

Cuando en el texto se mencionan varios países, uno detrás de otro, estos deben aparecer ordenados alfabéticamente, a menos que se especifique la razón por la que se altera esa norma.

Existen notables diferencias dentro de cada grupo de países y en ambos rubros. En el caso de las pensiones, destacan (ordenados de mayor a menor gasto) Brasil, Argentina y Uruguay, con niveles en torno al 9 % del PIB.

Los nombres de estados y ciudades se escriben en el idioma original, excepto cuando existe una forma tradicional española de uso generalizado en la región. Esta norma se aplica a todos los idiomas, incluido el portugués. Por ejemplo, se escribe en español, Río de Janeiro y Manaus; sin embargo, São Paulo, va en portugués.

Citas textuales y parafraseadas

Las citas son ideas o párrafos tomados textualmente o resumidos de otros escritos para fundamentar, argumentar o respaldar lo enunciado en un nuevo documento. Cuando se incorpora una cita o se utiliza contenido de un trabajo ajeno, hay que identificar la obra de la que se extrae el pensamiento, conclusión o argumento referenciado y

proporcionar información sobre este con el propósito de reconocer su autoría y que los lectores del nuevo documento tengan la posibilidad de revisarlos. El capítulo 5 de este Manual explica cómo referenciar los materiales según el número de autores, el tipo de trabajo y otras características y cómo elaborar la lista bibliográfica.

Atribución de materiales ajenos

- ▶ El plagio es una práctica contraria a las normas éticas profesionales de CAF y está absolutamente prohibida.
- ▶ Toda persona que redacte contenidos para CAF tiene la obligación de atribuir a sus autores legítimos todo texto tomado literalmente o parafraseado en sus escritos, así como identificar las fuentes de datos y de cualquier elemento ilustrativo que no sea de elaboración propia, incluidos elementos tomados de fuentes como Wikipedia, Wikimedia y otras plataformas digitales.



Se entiende por cita textual la reproducción fiel de las palabras de otro autor o fuente con el fin de sustentar afirmaciones o discutir las.

En las publicaciones de CAF, las citas textuales se redactan dentro del párrafo entre comillas cuando no exceden las 40 palabras.

El Consejo Mundial de la Energía propone un enfoque de sostenibilidad energética que “se basa en tres dimensiones fundamentales: seguridad energética, equidad energética y sostenibilidad ambiental de los sistemas energéticos” (WEC, 2021).

Si la cita tiene una extensión mayor, se coloca en un párrafo aparte, sin comillas, con interlineado similar al del párrafo del cuerpo del texto, pero con un margen izquierdo superior al de este.

En 2011, la Organización Panamericana de la Salud propuso una Estrategia y Plan de Acción sobre eSalud [...] y la definió como

el apoyo que la utilización costoeficaz y segura de las tecnologías de la información y la comunicación ofrece a la salud y a los ámbitos relacionados con

ella, con inclusión de los servicios de atención de salud, la vigilancia y la documentación sanitarias, así como la educación, los conocimientos y las investigaciones en materia de salud (OPS, 2011, p. 1).

El trabajo consultado se identifica en el texto mediante una referencia, empleando el esquema autor-año-páginas para indicar al lector de donde fue tomada la cita.

Si se parafrasean las palabras del autor, basta indicar su apellido o nombre corporativo y la fecha de la publicación.

En los años 1980, un influyente trabajo (Becker y Tomes, 1986) resumió la evidencia disponible hasta el momento sobre la elasticidad intergeneracional del ingreso en Estados Unidos, la cual se ubicaba en torno a un valor de 0,2.

Si el nombre del autor citado forma parte de la oración, sólo se escribe entre paréntesis el año.

Koda (2005) explica que su estructura básicamente consiste en un personaje, un conflicto que lo confronta [...]

Notas a pie de página y llamadas

Las notas tienen como propósito incluir información complementaria o explicativa, que no es imprescindible en el texto principal. Por lo tanto, normalmente no se usan para indicar fuentes de citas textuales o parafraseadas, las cuales deben ir entre paréntesis en el cuerpo del texto.

Las llamadas de las notas se colocan preferentemente al final de la frase, para no interrumpir la lectura, en voladito y antes del signo de puntuación (si lo hay).

Fueron seleccionados nueve países latinoamericanos¹¹, que, en la década del 2000, representaban más del 94 % de las exportaciones totales de la región, y los seis países asiáticos con mayor nivel de exportaciones¹².

Excepcionalmente, las notas a pie de página pueden utilizarse para citar fuentes si el documento no tiene una bibliografía consolidada por ser muy breve o por

Remisiones

cualquier otro motivo que lo justifique. También se pueden utilizar para indicar información tomada de comunicaciones personales, sean cartas, correos electrónicos o de otro tipo.

Las notas de recuadros, cuadros y gráficos tienen un tratamiento similar, pero, en lugar de aparecer a pie de página, se colocan bajo el elemento gráfico o texto que clarifican (véase el apartado “**Recursos gráficos**”) y antes de la fuente.

Cuando se remite a partes del documento, las palabras capítulo, apartado, gráfico, apéndice y demás se escriben en minúscula.

Véase el apéndice del capítulo 1.

Nunca hay que remitir a una parte del documento sin una indicación clara del elemento. En el caso de capítulos y recursos gráficos, la remisión puede utilizar el número del que elemento en cuestión. En los demás casos, hay que utilizar el título.

En el gráfico 1.1 se observa que...

Véase el apartado “Orientaciones generales” del capítulo 5.

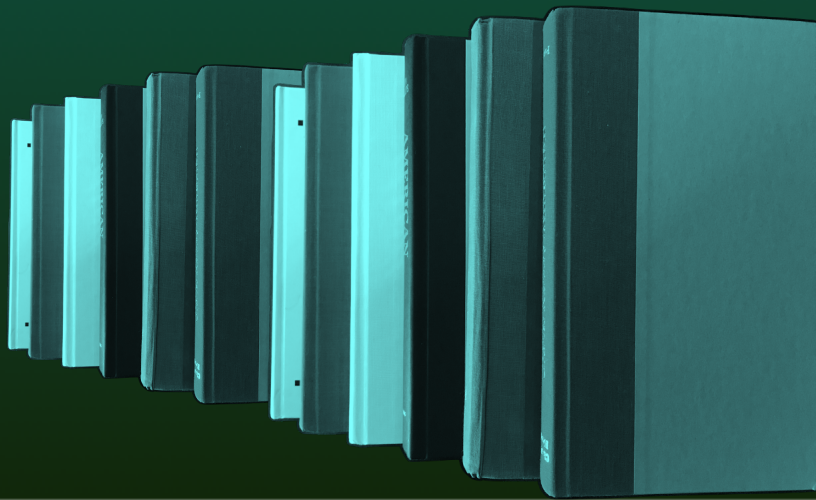
Además, no se deben utilizar expresiones como véase el gráfico siguiente o véase el gráfico anterior.

5 Referencias y citas

- ▶ Cómo referenciar
- ▶ Cómo mencionar fuentes y documentos

Todas las fuentes y documentos consultados en los trabajos publicados por CAF deben ser citados correctamente en el texto y listados al final de la publicación, particularmente las más complejas. En esta lista no se incluyen comunicaciones personales, sean cartas, correos electrónicos u otras formas, las cuales se indican normalmente como notas a pie de página.

A continuación, se presentan orientaciones básicas sobre la forma de referenciar los materiales consultados. El **cuadro 5.1** sintetiza estas orientaciones y cómo mencionar cada documento dentro del texto dependiendo de la autoría y la información disponible para cada uno. El formato se basa, con pequeñas variaciones, en las llamadas normas APA^[1].



Cómo referenciar

La forma de identificar los documentos varía según el tipo de material. Normalmente, incluye, por este orden, el nombre del autor (apellidos, seguidos de la inicial de su nombre, o autor corporativo), el año de publicación, el título del material (en cursiva), el lugar de publicación y la entidad que lo publica.

Apellidos, I. (0000). *Título del documento*. Lugar: Editorial.

Cuando el autor es corporativo y tiene acrónimo, se utiliza este como autor. El nombre completo de la entidad debería aparecer después del título antes del lugar y la editorial que lo publica (con frecuencia la propia institución o un organismo vinculado a ella).

PNUD (2022). *Desafíos y oportunidades para Guatemala: hacia una agenda de futuro. La celeridad del cambio, una mirada territorial del desarrollo humano 2002-2019*. Guatemala: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. https://indhguatemala.org/app/uploads/2022/07/IDH_Guatemala_FINAL_WEB.pdf

Nunca se debe utilizar la fórmula *obra citada* (*op. cit.*), ni las locuciones latinas *ibid* o *ibidem* para aludir a materiales consultados.

¹ Una fuente útil para aclarar dudas sobre las normas APA en escritos en español es Sánchez (2019).

Libros

La referencia incluye los datos básicos (autor, año, título, lugar de publicación, editorial y, si existe, enlace al sitio web donde se encuentra el documento).

Cuando la autoría corresponde a una institución que tiene un acrónimo, se la identifica por este. Después del título y lugar de publicación, se presenta el nombre completo de la entidad que ha producido el documento.

CEPAL y PNUMA (2002). *The sustainability of development in Latin America and the Caribbean: challenges and opportunities*. Santiago de Chile: Comisión Económica para América Latina y el Caribe y Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente.



Parte de un libro o documento

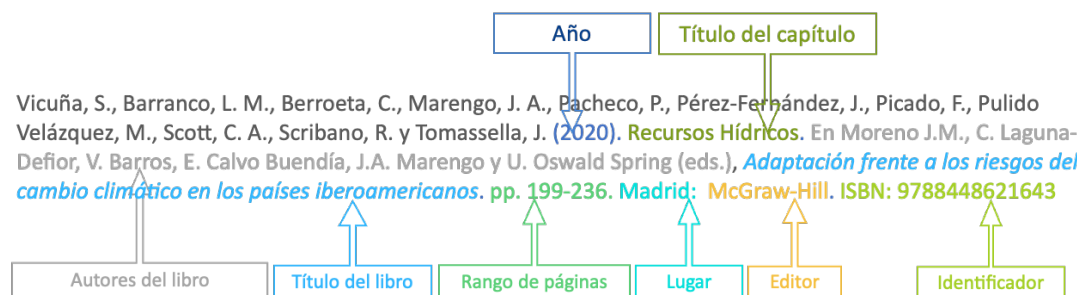
Se comienza con el nombre de los autores del capítulo o la parte correspondiente, seguido del año de publicación, el título del capítulo o parte; el nombre de los autores, compiladores o editores del libro completo, el título del libro, la ciudad y la editorial.

- > Cuando el documento es obra de más de dos autores, se nombra a todos, hasta un máximo de 20. A partir de ese número se nombran los 19 primeros, seguido de puntos suspensivos y el último autor. El resto sigue las pautas generales indicadas con anterioridad.

Friedlingstein, P., O’Sullivan, M., Jones, M. W., Andrew, R. M., Gregor, L., Hauck, J., Le Quéré, C., Luijkx, I. T., Olsen, A., Peters, G. P., Peters, W., Pongratz, J., Schwingshackl, C., Sitch, S., Canadell, J. G., Ciais, P., Jackson, R. B., Alin, S. R., Alkama, R., ... Zheng, B. (2022). Global carbon budget 2022. *Earth System Science Data*, 14(11), 4811-4900.

- > Cuando el autor es editor (ed.) o compilador (comp.), se debe seguir el modelo básico y agregar después del nombre del autor la función que corresponda.

Freire, M. y Stren, R. (eds.) (2001), *The challenge of urban government: Policies and practices*. Washington, D. C.: Instituto del Banco Mundial.



Artículo de revista

Se identifica mediante el autor, el año de publicación, el título del artículo, el título de la revista (en cursiva), el volumen, el número (o lo que corresponda) y el rango de páginas que ocupa el artículo. A veces, incluye la ciudad y la empresa o institución editora. Al final se añade el enlace a la versión digital, si existe.



Leyes y documentos legales

Se comienza con el nombre oficial del texto, seguido del artículo específico citado, la fecha de promulgación y, entre paréntesis, el país donde ha sido adoptado. En el texto, se cita poniendo el nombre completo de la Convención y el año de adopción. Si se trata de una cita textual se añade al artículo correspondiente.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 3. 5 de febrero de 2017 (México).

Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Artículo 5. 18 de diciembre de 1979.
<https://www.ohchr.org/es/instruments-mechanisms/instruments/convention-elimination-all-forms-discrimination-against-women>

Ley 1715 de 2014. Por medio de la cual se regula la integración de las energías renovables no convencionales al Sistema Energético Nacional. Diario Oficial 49150. 13 de mayo de 2014 (Colombia).
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57353>.

Periódicos

La referencia es similar a la de un artículo de revista, comenzando con el autor, la fecha de publicación del artículo, el título del artículo, el nombre del periódico (en cursiva) y, si es digital, se añade la dirección a la página web que contiene la información.

Labarca, F. (2019, 14 mar). Unasur se queda con solo cinco países de sus 12 naciones tras salida de Ecuador. *La Tercera*.
<https://www.latercera.com/mundo/noticia/unasur-se-queda-solo-cinco-paises-12-naciones-tras-salida-ecuador/569815/#>

Si la información no tiene autor individual, se comienza con el nombre del periódico, seguido por la fecha de publicación, el título del artículo y la dirección del sitio web (URL, por sus siglas en inglés), si se trata de la edición digital.

Presentaciones en Power Point

Se comienza con el autor, seguido del año de publicación, el título de la presentación (en cursiva), la entidad que lo publica (si se conoce) y la dirección del sitio web (si tiene).

Delgado, A. (s. f.). *Thirsty energy. Una iniciativa del Banco Mundial* [presentación Power Point]. Banco Mundial. <https://pubdocs.worldbank.org/en/950261435863231195/Thirsty-ENERGY-ESP-Quito.pdf>

Recursos digitales

Página web

Si la información tiene un autor individual, se comienza con su nombre, seguido de la fecha de publicación (si se desconoce se escribe s. f.), el título de la información o página (en cursiva), el título de la web, la indicación de que se trata de una web (entre corchetes) y la

dirección del sitio donde se obtuvo el documento (URL).

Delgado, S. (13 de diciembre de 2022). *¿Qué es la energía limpia?* El Orden Mundial [sitio web]. <https://elordenmundial.com/que-es-energia-limpia/>

Si el autor es una organización o corporación, se pone su nombre como autor, seguido de la fecha de publicación (s. f., si no lleva), el título de la página y el URL. El nombre del sitio se omite puesto que es el mismo que el autor.

Agora Energiewende (2022). *Q1 What is the German Energiewende?* <https://www.agora-energiewende.de/en/the-energiewende/the-german-energiewende/q1-what-is-the-german-energiewende/>



- Es imperativo precisar la fecha de la consulta de las páginas web dinámicas, especialmente las bases de datos, puesto que son objeto de actualizaciones periódicas.
- La fecha de publicación no es lo mismo que la fecha de la consulta. La primera corresponde al momento en que los datos fueron incorporados a la web de la fuente. La segunda, al momento en que se leyeron o bajaron los datos que han servido como fuente.
- Las bases de datos no siempre indican a qué año corresponden las informaciones recopiladas. Si no aparece especificada, hay que poner s. f.

Base de datos

Se utiliza el mismo formato que para un sitio web, pero es imprescindible agregar la fecha de la consulta (día, mes y año) puesto que son generalmente páginas dinámicas en las que los datos se actualizan.

Puede tratarse de una base de datos completa o una página dentro de la base de datos. En el primer caso, se pone en cursiva el nombre de la base de datos; en el segundo, lo que aparece en cursiva es el nombre de la página dentro de la base de datos; esta se indica en letra redonda.

Generalmente, la autoría de las bases de datos corresponde a una organización o empresa. Si tiene un acrónimo, se la identifica con este, pero hay que añadir el nombre completo de la institución antes de la dirección del sitio web.

Banco Mundial (2023). *Carbon Pricing Dashboard* [base de datos]. Consulta realizada el 12 de septiembre de 2023 en https://carbonpricingdashboard.worldbank.org/map_data

FAO (2022). Emissions totals. *FAOSTAT* [base de datos]. Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. Consulta realizada el 12 de septiembre de 2023. <http://www.fao.org/faostat/en/#data/GT>

Cómo referenciar cuando falta algún dato



- ▶ Cuando falta el autor, se comienza con el título del material, seguido del año, y el resto de las informaciones disponibles.
- ▶ Cuando falta el año, se pone de forma abreviada sin fecha (s. f.).
- ▶ Cuando falta alguno de los elementos restantes, simplemente se omite y se continúa con las informaciones disponibles en el orden indicado anteriormente.

Si la base de datos tiene un autor individual, se comienza con su nombre, seguido de la fecha de publicación (o s. f. si no tiene), el título de la página o los datos seleccionados (en cursiva), la indicación de que se trata de una web o una base de datos (entre corchetes), la institución editora y la dirección del sitio en el que se obtuvo el documento (URL).

Schiavina, M., Freire, S. y MacManus, K. (2022). *GHS-POP R2022A - GHS population grid multitemporal (1975-2030)* [base de datos]. Comisión Europea, Centro Común de Investigación (JRC). <https://doi.org/10.2905/D6D86A90-4351-4508-99C1-CB074B022C4A>

Entrada de blog

Sigue un formato similar a los artículos de las revistas, de manera que el título de la entrada (*post*) equivale al título del artículo y el nombre del blog, al título de la revista, que, por tanto, se escribe en cursiva.

Alarcón, A. D. y Madrigal Martínez, M. (13 de febrero de 2023). La generación hidroeléctrica y la transición energética de América Latina y el Caribe. *Energía para el futuro* [blog]. Banco Interamericano de Desarrollo. <https://blogs.iadb.org/energia/es/la-generacion-hidroelectrica-y-la-transicion-energetica-de-america-latina-y-el-caribe/>

Comentario en un blog

Hay que atribuir la autoría a la persona que hizo el comentario poniendo su nombre (sea el real o el de usuario). Le sigue la fecha completa de publicación y el título del comentario o las 20 primeras palabras del texto. A continuación, se pone entre corchetes el título de la entrada del blog entrecomillado y el nombre del blog (en cursiva). Si se puede, se utiliza el enlace directo al comentario; de lo contrario, se agrega el enlace a la entrada del blog.

Javier (5 de septiembre de 2023). Gracias por el estudio. Es evidente que la globalización permite unir cada vez más fuerzas y recursos. ¿Cómo podemos ayudar a los menos capacitados? [Comentario en la entrada "¿La globalización está en retirada? Esto es lo que revela un nuevo estudio"]. *Voces*. <https://blogs.worldbank.org/es/voices/la-globalizacion-esta-en-retirada-esto-es-lo-que-revela-un-nuevo-estudio>

Cómo mencionar fuentes y documentos de referencia

Por regla general, cuando se cita en el texto un documento o cualquier otro material de referencia, se utiliza el apellido del autor y el año de publicación. Si el autor forma parte del enunciado, se pone el año de publicación entre paréntesis después del autor. Si no forma parte de la oración, el autor y el año se ponen entre paréntesis.

La literatura que estudia la igualdad de oportunidades ha denominado a este conjunto de razones como las “circunstancias” que condicionan el bienestar de las personas (Roemer, 1998).

Los trabajos de Leventoglu (2005; 2014) y Acemoglu et al. (2018) han retomado en parte la idea de Tocqueville al elaborar modelos teóricos que vinculan la estabilidad política con las posibilidades de movilidad social.

En ocasiones, la fecha de publicación de un material incluye día, mes y año. En esos casos, se pone la fecha completa en la lista de referencias, pero en el texto solo se proporciona el año. Es esencial que, al ordenar la lista, todas las referencias aparezcan ordenadas por autores y por años (sin considerar el día o el mes).

De la Mata, D. y Berniell, L. (22 de diciembre de 2022). Desigualdad y baja movilidad social en América Latina y el Caribe. *Visiones* [blog]. <https://www.caf.com/es/conocimiento/visiones/2022/12/desigualdad-y-baja-movilidad-social-en-america-latina-y-el-caribe/>

En el texto se menciona como (De la Mata y Berniell, 2022).

Hay casos especiales en los que las referencias requieren un tratamiento ligeramente diferente para que el lector pueda identificarlas debidamente.

> Cuando se incluyen varias referencias de un mismo autor y del mismo año, hay que diferenciarlas agregando al año una letra (siguiendo el alfabeto).

Banco Mundial (2013a). *Resilient coastal cities. The economic, social and environmental dimensions of risk* [documento de trabajo 78607]. Washington, D.C.: Banco Mundial.

Banco Mundial (2013b). *World development report 2014: Risk and opportunity. Managing risk for development*. Washington D.C.: Banco Mundial.

> Cuando hay dos recursos en los que coincide el nombre del primer autor y el año de publicación, pero otros autores son diferentes, se cita con los nombres de los dos primeros (o los tres primeros, dependiendo de cuántos coincidan), seguidos de *et al.* y el año de publicación.

Si son tres autores y solo el último es diferente, se menciona a todos.

Friedlingstein, P., Jones, M. W., O’Sullivan, M., Andrew, R. M., Bakker, D. C. E., Hauck, J., Le Quéré, C., Peters, G. P., Peters, W., Pongratz, J., Sitch, S., Canadell, J. G., Ciais, P., Jackson, R. B., Alin, S. R., Anthoni, P., Bates, N. R., Becker, M., Bellouin, N., ... Zeng, J. (2022). Global carbon budget 2021. *Earth System Science Data*, 14(4), 1917-2005. <https://doi.org/10.5194/essd-14-1917-2022>

Friedlingstein, P., O’Sullivan, M., Jones, M. W., Andrew, R. M., Gregor, L., Hauck, J., Le Quéré, C., Lujikx, I. T., Olsen, A., Peters, G. P., Peters, W., Pongratz, J., Schwingshackl, C., Sitch, S., Canadell, J. G., Ciais, P., Jackson, R. B., Alin, S. R., Alkama, R., ... Zheng, B. (2022). *Global carbon budget 2022. Earth System Science Data*, 14(11), 4811-4900.

El primero se menciona como Friedilingstein, Jones et al., 2022 y el segundo, Friedlingstein, O’Sullivan et al., 2022.

Cuadro 5.1 Cómo citar y referenciar fuentes

Autoría	Cómo citarlo en el texto	Cómo referenciarlo
	Si el nombre del autor forma parte del enunciado	Si el nombre del autor no forma parte del enunciado
Un autor	Aguirre Díaz (2012)	(Aguirre Díaz, 2012) Aguirre Díaz, R. (2012). Principales retos del sistema de aguas de la Ciudad de México, en Calvo, V. (ed.), <i>El gran reto del agua en la Ciudad de México</i> . México: Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
Dos autores	Hutton y Bartram (2008)	(Hutton y Bartram, 2008) Hutton, G. y Bartram, J. (2008). Global costs of attaining the millennium development goal for water supply and sanitation. <i>Bulletin of the World Health Organization</i> , 86(1), pp. 13-19.
Tres autores o más	Gassner et al. (2008)	(Gassner <i>et al.</i> , 2008) Gassner, K., Popov, A. y Pushak, N. (2008). <i>An assessment of private sector participation in electricity and water and sanitation services in developing and transition countries</i> . Washington D. C.: Banco Mundial.
Más de 20 autores	Barlow et al. (2007)	(Barlow et al, 2007) Barlow, J., Gardner, T. A., Araujo, I. S., Ávila-Pires, T. C., Bonaldo, A. B., Costa, J. E., Esposito, M. C., Ferreira, L. V., Hawes, J., Hernandez, M. I. M., Hoogmoed, M. S., Leite, R. N., Lo-Man-Hung, N. F., Malcolm, J. R., Martins, M. B., Mestre, L. A. M., Miranda-Santos, R., Nunes-Gutjahr, A. L., Overal, W. L., ... Peres, C. A. (2007). Quantifying the biodiversity value of tropical primary, secondary, and plantation forests. <i>Proceedings of the National Academy of Sciences</i> , 104(47), 18555-18560. https://doi.org/10.1073/pnas.0703333104
Autor institucional	Comisión Nacional del Agua (CONAGUA, 2011)	(CONAGUA, 2011) CONAGUA (2011). <i>Estadísticas del agua en México</i> . Comisión Nacional del Agua. Ciudad de México: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Documentos legales sin autor	Declaración de París sobre los precios del carbono en las Américas (2017)	(Declaración de París sobre los precios del carbono en las Américas, 2017) Declaración de París sobre los precios del carbono en las Américas (12 de diciembre de 2017). Cumbre Un Planeta. París, Francia.

Casos especiales

Publicaciones del mismo autor y año	Comisión Europea (2022a)	(Comisión Europea, 2022a)	Comisión Europea (2022a). Pacto Verde: La UE aprueba legislación para luchar contra la deforestación y la degradación forestal a escala mundial impulsadas por la producción y el consumo de la UE [comunicado de prensa del 6 de diciembre]. https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/es/IP_22_7444
	Comisión Europea (2022b)	(Comisión Europea, 2022b)	Comisión Europea (2022b). <i>Commission delegated regulation (EU) 2022/1214</i> . Diario Oficial de la Unión Europea L 188/1. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32022R1214&from=EN
Documentos con múltiples autores, el primero de los cuales es el mismo en otros documentos publicados el mismo año	Lassi, Kedzior et al. (2023)	(Lassi, Kedzior et al., 2023)	Lassi, Z. S., Kedzior, S. G., Tariq, W., Jadoon, Y., Das, J. K. y Bhutta, Z. A. (2023). ¿Las intervenciones tempranas en niñas y mujeres jóvenes relacionadas a la salud sexual benefician a la salud materna e infantil en países en vías de desarrollo? CAF. https://scioteca.caf.com/handle/123456789/2096
	Lassi, Padhani et al. (2023)	(Lassi, Padhani et al., 2023)	Lassi, Z. S., Padhani, Z. A., Rabbani, A., Rind, F., Salam, R. A. y Bhutta, Z. A. (2023). <i>Las intervenciones nutricionales para las mujeres embarazadas pueden mejorar algunos resultados en materia de salud y nutrición materna e infantil, pero se requieren más estudios</i> . CAF. https://scioteca.caf.com/handle/123456789/2094
Documentos con múltiples autores, el primero de los cuales es el mismo en otros documentos publicados en diferentes años	Allub et al. (2022)	(Allub et al., 2022)	Allub, L., Garibotti, M., Lalanne, Á. y Sanguinetti, P. (2022, 10 de noviembre). <i>Importaciones para exportar y cadenas de valor en Argentina y Uruguay</i> . Caracas: CAF. https://scioteca.caf.com/handle/123456789/1966
	Allub et al., (2021)	(Allub et al., 2021)	Allub, L., Cont, W. y Juncosa, F. (2021, July 13). Integración regional, conectividad física y cadenas globales de valor. Caracas: CAF. https://scioteca.caf.com/handle/123456789/1756

Referencias

ASALE (2010). *Diccionario de americanismos* [edición en línea]. <https://www.asale.org/damer/>

Brassio, P., Estrada, R., Vicuña, S., Odriozola, J., Toledo, M., Juncosa, F., Fajardo, G., Schargrotsky, E. (2023). *Desafíos globales, soluciones regionales: América Latina y el Caribe frente a la crisis climática y de biodiversidad*. Distrito Capital: CAF. <https://scioteca.caf.com/handle/123456789/2089>

CEM (2019). *El Sistema Internacional de Unidades*. Centro Español de Metrología. https://www.cem.es/sites/default/files/30362_elsistemainternacionaldeunidades_web_0.pdf

Cont, W., Belfiori, E., Rodríguez Pardina, M., Rojas, D., Fernández, S., Bonifaz, J. L., Gibovich, G., Zamora, V. Castillo, E. y Vanoli, C. (2022). *Ideal 2022: Energía, agua y salud para un mejor medio ambiente*. Caracas: CAF. <https://scioteca.caf.com/handle/123456789/1980>

De La Mata, D., Berniell, L., Schargrotsky, E., Álvarez, F., Arreaza, A. y Alves, G. (2022). *Desigualdades heredadas. El rol de las habilidades, el empleo y la riqueza en las oportunidades de las nuevas generaciones*. Caracas. <https://scioteca.caf.com/handle/123456789/1981>

FundeuRAE (11 de mayo de 2011). *y/o, fórmula innecesaria*. FundeuRAE [sitio web]. Recomendaciones. <https://bit.ly/3KAPnAi>

FundeuRAE (5 de mayo de 2022). *Novedades de la ortografía de la lengua española* (2010). Versión 1.8. <http://www.fundeu.es/wp-content/uploads/2013/01/FundeuNovedadesOrtografia.pdf>

García, B. G. y Giambiagi, D. (2022). *Guía para ciudades más saludables*. Caracas. <https://scioteca.caf.com/handle/123456789/1971>

ISO (s.f.). *Códigos de país*. Plataforma de navegación en línea (OBP) [sitio web]. <https://www.iso.org/obp/ui/es/#search>

Martínez, E., Gómez Macho, M., Marín Fernández, A., Álvarez, M., Moncholí, D., Romera, M., Nieves, G., Arriola, C., Ortiz, C. y Canseco, P. (2019). *Plan Maestro de Movilidad Urbana Sostenible de la Provincia de Piura*. Caracas: CAF. <https://scioteca.caf.com/handle/123456789/1414>

Naciones Unidas (s. f.). *Lenguaje inclusivo en cuanto al género*. Naciones Unidas [sitio web]. Consulta realizada el 7 de mayo de 2024. <https://bit.ly/3xmhqR3>

Parlamento Europeo (2018). *Un lenguaje neutral en cuanto al género en el Parlamento Europeo*. https://www.europarl.europa.eu/cmsdata/187095/GNL_Guidelines_ES-original.pdf

RAE (2022). *Diccionario de la lengua española*. 23.ª ed., [versión 23.6 en línea]. Real Academia Española. <http://dle.rae.es>

RAE (s. f. a). “*Los ciudadanos y las ciudadanas*”, “*los niños y las niñas*”. Español al día [sitio web]. Consulta realizada el 19 de septiembre de 2023. <https://www.rae.es/espanol-al-dia/los-ciudadanos-y-las-ciudadanas-los-ninos-y-las-ninas>

RAE (s. f. b). *Los extranjerismos y latinismos crudos (no adaptados) deben escribirse en cursiva*. Español al día [sitio web]. Consulta realizada el 19 de septiembre de 2023, <https://www.rae.es/espanol->

al-dia/los-extranjerismos-y-latinismos-crudos-no-adaptados-deben-escribirse-en-cursiva

RAE y ASALE (2011). *Nueva gramática básica de la lengua española*. Madrid: Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española.

RAE y ASALE (s. f.). *Diccionario panhispánico de dudas (DPD)* [en línea]. 2.^a edición (versión provisional). Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. Consulta realizada el 10 de agosto de 2023. <https://www.rae.es/dpd>

Sánchez, C. (8 de febrero de 2019). *Normas APA actualizadas* (7.ª edición). <https://normas-apa.org/>

Servicio de Asesoramiento para Planes y Medidas de Igualdad en las Empresas (s. f.). *Guía práctica de comunicación incluyente*. Instituto de las Mujeres de España, Fondo Social de la Unión Europea, Igualdad en la Empresa. <https://bit.ly/45kwvzh>

Servicio de Traducción al Español (2012). *Manual del traductor*. Naciones Unidas. https://www.9h05.com/wa_files/00-ManualDelTraductor_Oct2012.pdf

Unión Europea (2023). *Anexo A7. Códigos de monedas*. Libro de estilo interinstitucional [versión digital]. Luxemburgo: Ofical de Publicaciones de la Unión Europea ISSN 1831-5380. Consulta realizada el 12 de agosto de 2023. <https://publications.europa.eu/code/es/es-5000700.htm>



BANCO DE DESARROLLO
DE AMÉRICA LATINA
Y EL CARIBE

Guía de estilo editorial