



**FEDERACIÓN ARAGONESA DE SOLIDARIDAD**  
**MANUAL DE ESTILO, ENERO 2012**



**“El objetivo de este manual no es cosificar técnicas ni someter a quien redacta a una dictadura de la forma. Pero entendemos que quien asume la palabra debe centrar su preocupación en la búsqueda de la perfección idiomática tanto como en lograr una adecuada síntesis, comprobar la información que recibe y transmitirla con claridad y precisión.”**

## PRÓLOGO

Este libro de estilo no es un reglamento inflexible ni un compendio de obligaciones ineludibles. Es un conjunto de recomendaciones y una selección de métodos de trabajo basados en criterios generales. Su propósito es eliminar errores y unificar criterios para lograr que nuestras informaciones tengan sello propio, sean lingüísticamente correctas, socialmente responsables e informativamente precisas.

Sin duda, la intención final al elaborar un manual de estilo es establecer una serie de pautas y recomendaciones para que el mensaje sea más coherente, eficaz y correcto, pero también, por supuesto, tiene la finalidad de orientar el trabajo de los profesionales de las ONG.

Nuestro ámbito de actuación es muy específico y, por ello, es todavía más necesario cuidar nuestro lenguaje, sobre todo cuando tratamos determinados asuntos sociales considerados especialmente sensibles como la violencia de género, la inmigración, la información sobre sucesos y catástrofes o el tratamiento de hechos con presencia de menores, etc.

Nuestro papel es hacer denuncia social, dar voz a los países del Sur y apoyar a las personas. Este libro de estilo, elaborado por la Federación Aragonesa de Solidaridad (FAS) no es nada más, ni nada menos, que una herramienta necesaria para cumplir mejor esta misión encomendada. La misión de comunicar para el desarrollo.

Los lectores/as de este manual deben entender que es una herramienta que puede servirnos para responder a los cambios del entorno. Debe ser un instrumento que nos permita expresar nuestra voluntad de contribuir al gran esfuerzo que realizan las comunidades y pueblos más empobrecidos del planeta para promover su propio desarrollo.

Nosotros/as somos su altavoz, su medio para reivindicar sus derechos. Por eso es necesario contar con un lenguaje digno de representar a tantas personas, mujeres y hombres con los que trabajamos diariamente y con los que compartimos una idea, conseguir un mundo más justo.

## INTRODUCCIÓN

Éste es el manual de estilo que ha elaborado la Comisión de Difusión y Campañas de la Federación Aragonesa de Solidaridad (FAS). Un documento que tiene como intención final unificar criterios que permitan ofrecer una misma línea e imagen.

Se trata de un instrumento que debe servir de guía para la elaboración de toda la documentación que se realice en la FAS. Es decir, debe convertirse en un manual de uso transversal tanto para la secretaría técnica, como para las distintas comisiones que integran la coordinadora de ONG aragonesa.

Este deberá ser utilizado en todos los canales de comunicación: boletines, memorias, estudios, actas, manifiestos, páginas web, redes sociales, notas de prensa, artículos para medios de comunicación, materiales de formación, cursos... como una herramienta para extremar el buen uso del idioma utilizado, así como para establecer algunos criterios de corrección lingüística con el fin de promover la pureza y riqueza del lenguaje.

No se trata tanto de un manual rígido lleno de normas y reglas en el que se aglutina lo que es obligado hacer o el modo de hacerlo sino de un vademécum en el que se han agrupado los defectos en los que se puede incurrir por error. Sin embargo, junto con las recomendaciones y las fórmulas de solución, hay casos en los que se marca una conducta obligatoria o se señala un comportamiento inaceptable. En estos casos no hay elección posible.

Cada comisión será la encargada de velar por el seguimiento del manual de estilo en las publicaciones de su ámbito y competencias. En cualquier caso, se excluirán todos los contenidos sobre los que la FAS no pueda responsabilizarse, como una cita literal (cuya fuente o autor se citará claramente) o una expresión fijada y que no se puede modificar (como, por ejemplo, el nombre de una institución). Las reglas del manual de estilo tampoco afectarán a las comunicaciones internas como documentos de trabajo o correos electrónicos de ninguna de las Comisiones de la FAS.

El manual de estilo será revisado anualmente para adaptarse a los cambios y, siempre que así se requiera, será ampliado por la Comisión de Difusión y Campañas, sometiéndolo a la aprobación de la Asamblea. La FAS pone a disposición de las ONG que la integran la utilización de este documento, como una herramienta más de trabajo.

El manual de estilo ha sido elaborado bajo el paraguas de la normativa de la Real Academia Española de la Lengua.

## CUATRO PAUTAS PRINCIPALES

- No se utilizarán expresiones como Primer Mundo y Tercer Mundo (ni términos relacionados como tercermundistas). Tampoco se hablará de países desarrollados, subdesarrollados y en vías de desarrollo o, países ricos y pobres. Su uso no está permitido en ningún caso. La terminología adecuada es países del Sur, o países empobrecidos.
- La premisa básica para encarar un tema parte de considerar que el lector ignora todo sobre la cuestión y se impone proporcionarle la mayor cantidad posible de datos.
- Debemos tener la capacidad de relatar un hecho o proporcionar una información en la menor cantidad posible de palabras. *En lugar de se desataron precipitaciones pluviales en todo el territorio tucumano, corresponde escribir llovió en todo Tucumán.*
- Siempre es preferible la frase positiva al doble negativo. *Consiguió fácilmente la entrevista en lugar de no tuvo ninguna dificultad en conseguir la entrevista.* Y el dato concreto al aproximado. *Si se sabe que un espectáculo fue presenciado por 5.150 espectadores, carece de sentido consignar que asistieron alrededor de 5.000 personas.*

## EL MANUAL DE UN VISTAZO: DUDAS MÁS FRECUENTES

- La manera de nombrar a la Federación Aragonesa de Solidaridad será utilizando alguna de las siguientes fórmulas: Federación Aragonesa de Solidaridad, FAS (si previamente hemos dado el nombre completo con la abreviatura entre paréntesis o comas) o, Asociación Federación Aragonesa de Solidaridad.
- Las siglas no tienen plural. No escribir "las ONGs", sino "las ONG".
- Evitaremos el uso del género masculino como genérico cuando estén incluidas las mujeres, y usaremos en su lugar, genéricos que incluyan ambos sexos.
- Nuestro idioma es el castellano y por lo tanto debe evitarse la utilización de palabras extranjeras que tengan su traducción al español, con excepción de aquellas que se han incorporado por usos y costumbres.
- En el caso de palabras que hayan sido castellanizadas, es imprescindible verificar que su grafía goce de aceptación general. *Muchos escriben "champán" en lugar del término francés champagne, pero pocos hacen lo propio con "güisqui", a pesar de lo establecido por la Real Academia Española.*

- Tampoco es aceptable el uso de palabras del argot técnico-científico. Cuando su empleo sea inevitable porque esas expresiones no tienen sinónimos, debe aclararse su significado entre paréntesis.
- El lenguaje debe ser fácilmente comprensible para el lector, pero no debe limitarse a las escasas palabras que se utilizan coloquialmente.
- Es fundamental comprobar los nombres y apellidos de las personas a las que se haga referencia, así como también de las ciudades e instituciones.
- Ningún dato debe darse por sobreentendido, ni existen apellidos sin nombres cuando se menciona a alguien por primera vez. En el caso de instituciones públicas o privadas, las siglas deben consignarse después de la denominación completa *-Federación Aragonesa de Solidaridad (FAS)-*, en los párrafos sucesivos basta con utilizar la sigla. Las únicas excepciones son los organismos que se reputan conocidos por todos (ONU, FMI).
- La adjetivación suele ser engañosa y seductora, pero la acumulación de adjetivos o la grandilocuencia (grande, magnífica, tremenda) arruinan el mejor texto.
- Se aconseja utilizar el mismo tiempo verbal a lo largo del texto para no confundir al lector con cambios arbitrarios. Siempre es preferible el pretérito (pasado simple) al presente histórico ya que nos estamos refiriendo a hechos ya acaecidos.

## MANUAL DE ESTILO

### 1. Nombrar a FAS

La manera de nombrar a la Federación Aragonesa de Solidaridad será utilizando alguna de las siguientes fórmulas:

- a) Federación Aragonesa de Solidaridad
- b) FAS (si previamente hemos dado el nombre completo con la abreviatura entre paréntesis)
- c) Asociación Federación Aragonesa de Solidaridad

### 2. Topónimos

**2.1.** En cualquier publicación el nombre de un lugar se nombrará con la versión en castellano, aunque no coincida con la versión del mismo en la lengua original. Si el topónimo no dispone de versión en castellano, entonces se utilizará la versión en la lengua de la que es originario. (ej. *Bilbao* y no *Bilbo*, *París* y no *Paris*, *Londres* y no *London*; *Washington*; *Banjul*).

**2.2.** Cuando una ciudad, país o entidad hayan cambiado de nombre recientemente, el anterior se citará siempre entre paréntesis. Ejemplo: Burkina Faso (antes, Alto Volta) o Myanmar (antes, Birmania).

**2.3.** Debe evitarse el uso de artículo antes del nombre propio de una nación, excepto en los casos de "el Reino Unido", "la India" y "los Países Bajos".

**2.4.** Los nombres de poblaciones poco conocidas deberán ir seguidos del que corresponda al Estado, provincia, departamento o cualquier otra división territorial. Ejemplo: "Aguilares (El Salvador)".

### 3. Lenguaje no sexista

**3.1.** Evitaremos el uso del género masculino como genérico cuando estén incluidas las mujeres usando, en su lugar, una de estas opciones:

- Genéricos que incluyan ambos sexos (ej. *las personas*; *los seres humanos*; *la humanidad*; *la gente* y no *el hombre*).
- Palabras que se refieran a colectivos mixtos (ej. *el voluntariado* y no *los voluntarios*).
- Masculino y femenino del sustantivo o adjetivo (ej. *los niños y las niñas* y no *los niños*; *todos y todas* y no *todos*).
- El pronombre relativo quien/quienes (ej. *quien quiera* y no *el que quiera*).

**3.2.** La barra (/) para incluir los dos géneros de una palabra sólo se utilizará en formularios (en trípticos, webs, etc.) e inicios de carta o correo electrónico, en caso de que sea necesario. (ej. *Estimados/as amigos/as* y no *Estimad@s amig@s*).

1. Evitar los masculinos que produzcan ambigüedad u oculten a las mujeres. Para ello nuestra lengua dispone de sustantivos que, con independencia de su género gramatical, designan a ambos sexos, como los epicenos (*personaje, víctima*), los colectivos (*juventud, comité*) y los abstractos (*dirección, presidencia*).
2. Recurrir, siempre que podamos, a términos sin marca de género gramatical, ya que estos engloban fácilmente a mujeres y a hombres, como los pronombres *quien/quienes* (en lugar de *el que/los que*), *alguien* y *nadie* (en lugar de *uno, alguno* y *ninguno*) y los sustantivos comunes en cuanto al género (*internauta, miembro...*).
3. Usar construcciones como perífrasis, aposiciones, aclaraciones o desdoblamientos cuando sean necesarios, evitando así que el principio de economía lingüística afecte a la adecuada comprensión del mensaje o genere el denominado «salto semántico», esto es, un masculino que es interpretado como genérico cuando no lo es, como sucede en: «Los internautas son cada vez más numerosos. En el caso de las mujeres también». En este caso hubiese sido mejor: «Los internautas varones son cada vez más numerosos. En el caso de las mujeres también».
4. Alternar el orden de presentación de los individuos de ambos sexos, ya que, si siempre se opta por anteponer el término o la desinencia masculina a la femenina (*blogueros y blogueras, hombres y mujeres, chicos y chicas*), se contribuye a consolidar la idea de que un sexo es prioritario con respecto al otro.
5. Nombrar en femenino los cargos, oficios o profesiones que desempeñen las mujeres. De esta manera, manifestamos y valoramos su presencia y función, contribuimos a visibilizarlas y a romper la mentalidad de que el protagonismo en los puestos directivos y de responsabilidad corresponde a los hombres.
6. Otorgar el mismo tratamiento a mujeres y a hombres. O los nombraremos por los apellidos, o solo por el nombre, o por ambos, o con las fórmulas de tratamiento (*señora/señor* o *don/doña*), pero siempre de modo simétrico (en vez de, *los hombres y las chicas*, diremos: *los hombres y las mujeres* o *las chicas y los chicos*).
7. Presentar a las mujeres, como suele hacerse con los hombres, por su identidad social o profesional y no por su condición sexuada. Por tanto, debemos suprimir términos como *mujer* o *femenina* siempre que resulten redundantes, como en el caso de *las mujeres blogueras* y *las tuiteras femeninas*, donde lo adecuado es *las blogueras* y *las tuiteras*.
8. No establecer relaciones de dependencia innecesarias. Las mujeres deben aparecer nombradas con personalidad en sí mismas, de modo que se reconozcan y valoren como personas independientes. Para ello conviene evitar expresiones como *esposa de, mujer de, señora de, viuda de, hija de...*, que presentan al sexo femenino con un papel secundario o subordinado con respecto al masculino.



9. Omitir expresiones que contribuyan a afianzar estereotipos sexistas o que encasillen a mujeres y a hombres en los roles tradicionales: «pórtate como un machote», «pórtate como una señorita»; «cojonudo», «coñazo», etc.

#### 4. Expresiones

4.1. Cuando sea preciso referirse de forma colectiva a los países en los que trabaja las ONGD socias de la FAS, se admitirán las denominaciones siguientes:

- *Países del Sur*, no en sentido geográfico sino histórico, político y económico. Se admitirá también el término correspondiente *Norte*.
- *Países empobrecidos*, como equivalente de *países del Sur*. Asimismo, *países enriquecidos* como equivalente de *países del Norte*.
- Expresiones relacionadas con el Índice de Desarrollo Humano (IDH) del PNUD: *países de alto, medio y bajo IDH*.
- Términos técnicos acuñados en ciertos campos, como *Países pobres altamente endeudados* al hablar de Deuda Externa, o *Países menos adelantados* al hablar de la distribución mundial de la renta.

Todo lo anterior se utilizará sin perjuicio del empleo de otros términos más específicos o que segmenten con mayor precisión a los grupos de países.

Las expresiones que en ningún caso se admitirán son:

- *Primer Mundo* y *Tercer Mundo* (y términos relacionados como *tercermundista*).
- *Países desarrollados*, *subdesarrollados* y *en vías de desarrollo*.
- *Países ricos* y *Países pobres*.

4.2. Los términos *España* y *Estado español* se emplearán como equivalentes y en proporciones similares. Al escribir Estado español, Estado va siempre en mayúscula y español va siempre en minúscula.

4.3. Deberá quedar clara la diferencia entre *estado* y *gobierno*.

El concepto de *estado* engloba a todos los habitantes de un país, como en las expresiones *estado soberano* o *estado nación*, mientras que *gobierno* se refiere sólo a aquellos que detentan el poder político durante un tiempo determinado.

Usar mayúscula al referirse a un gobierno en particular (ej. *Los recortes presupuestarios en cooperación se han incrementado por parte del Gobierno. En otros estados europeos está ocurriendo lo mismo*).

4.4. Al definir la pobreza en un país o región, se deben evitar adjetivos como *insostenible*, *controlada*, *cruel*... Se indicará, sin embargo, el método utilizado para medirla por las definiciones del PNUD, del Banco Mundial, etc.

4.5. Referente a personas diagnosticadas con alguna enfermedad, por ejemplo SIDA. (ej. *seropositivos* y no *sidosos*; *personas con SIDA* y no *víctimas del SIDA*).

## 5. Citas y comillas

**5.1.** Se escribirán entrecomilladas las citas textuales extraídas de un texto o de declaraciones verbales. Las comillas no se usarán para ningún otro tipo de función, como nombrar proyectos o campañas.

### ***Diremos:***

La portavoz de la ONGD insistió en que “de no haber más ayuda en cooperación al desarrollo muchos proyectos no podrán salir adelante”.

La portavoz de la ONGD insistió: “De no haber más ayuda en cooperación al desarrollo muchos proyectos no podrán salir adelante”.

### ***No diremos:***

La campaña “Pobreza cero” exige acabar con la pobreza y la desigualdad en el mundo.

**5.2.** Si en la cita existe algún error gramatical, hay alguna palabra incorrecta o si aparece una expresión que contraviene gravemente alguna regla del Manual de Estilo, se añadirá la palabra *sic* entre paréntesis.

Diremos:

El representante del Gobierno apuntó: “Debemos esforzarnos por los países del tercer mundo (sic), cada persona en el ámbito que le concierne (sic)”.

## 6. Referencias bibliográficas

**6.1.** Las publicaciones las escribiremos siempre en cursiva y con su nombre completo.

### ***Diremos:***

En el *Batiburrillo* del mes de enero, se publicó una actividad sobre el asunto.

La FAS recibió un ejemplar del libro *Manual sobre educación en los derechos humanos con jóvenes*.

### ***Y no:***

En el “Batiburrillo” del mes de enero, se publicó una actividad sobre el asunto.

La FAS recibió un ejemplar del libro Manual sobre educación en los derechos humanos con jóvenes.

**6.2.** Haremos las referencias bibliográficas indicando el título, el año y la página de la publicación que se indicará a pie de página o al final del texto.

### ***Citaremos así:***

Como dice Manuel Acevedo Ruiz, “el papel de las TIC en el desarrollo se basa en que son buenas herramientas para manejar la información” (VV.AA., 2004: 45). Por todo ello os invitamos a estas jornadas. *(fin del texto)*

Bibliografía:

VV.AA. (2004): *Cuadernos Internacionales de TPDH*, Ingeniería Sin Fronteras, Barcelona.

## 7. Campañas, proyectos y cursos.

**7.1.** Escribiremos los títulos en cursiva, incluso las palabras *campaña*, *proyecto*, *programa*, *jornada*... si están incluidas en el nombre. Sólo irá en mayúsculas la letra inicial de la primera palabra del título.

### **Diremos:**

El *Programa de capacitación para la infancia trabajadora* recibió la subvención solicitada.

El proyecto *Construcción de pozos de agua potable en Burkina Faso* debe ser prioritario.

La *Campaña a favor del desarme* organizará las *Jornadas sin armas* en Zaragoza.

### **Y no:**

El Programa de capacitación para la infancia trabajadora recibió la subvención solicitada.

El proyecto "*Construcción de pozos de agua potable en Burkina Faso*" debe ser prioritario.

La *Campaña a Favor del Desarme* organizará las "Jornadas sin armas" en Zaragoza.

**7.2.** Los nombres de los cursos y asignaturas se escribirán con las mismas reglas, así como los lemas de las campañas o programas.

### **Diremos:**

El plazo de inscripción para el curso *Tratamiento y edición de imágenes* finalizó el 30 de agosto.

En un ambiente festivo y popular se reclamó *Justicia e igualdad en Ecuador*.

## 8. Acrónimos y siglas.

**8.1.** Se escribe el nombre completo del organismo o entidad la primera vez que se mencione, y a continuación con la forma abreviada sin puntos entre paréntesis (ej. *Organización Mundial de la Salud (OMS)*). Luego se podrán utilizar únicamente las iniciales o el acrónimo. Esta norma no se aplicará en las informaciones breves cuando se hable de la FAS (por ejemplo, una noticia breve del *Batiburrillo*). Tampoco es de necesaria aplicación en el caso de siglas que no se refieren a organismos o que se considere del todo conocidas (como ONG, IVA, PIB, OTAN, UNICEF, SIDA...). Los nombres extranjeros de organismos se traducirán pero no sus siglas, salvo que éstas hayan sido adaptadas a la lengua en la que se esté escribiendo.

**8.2.** No pondremos las siglas en plural. Por ello, el plural de ONG es ONG. (ej. *Los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM) se deberían cumplir en 2015, sin embargo las ONG denuncian que ninguno de los ODM logrará su objetivo*).

## 9. Puntuación.

**9.1** Paréntesis y rayas: Van antes del punto final dentro de una frase. No se utilizan en titulares ni pies de foto a no ser para aclarar la localización geográfica de un lugar.

**9.2** Interrogación y exclamación: Detrás nunca se pone punto; sí coma o punto y coma. Con una frase exclamativa e interrogativa al mismo tiempo se abrirá con el signo exclamativo y se cerrará con el interrogativo. (ej. *¡Ya has venido?*)

**9.3** Apóstrofo: No se empleará imitando el genitivo sajón (ej. *Ayudar 11* y no *Ayudar'11*).

**9.4 Puntos suspensivos:** Son sólo tres puntos. No se emplearán detrás de un etcétera. Se utilizarán entre paréntesis para indicar la supresión de palabras en una línea. Sin paréntesis al principio de frase.

**9.5 Asterisco y notas a pie de página:** Se empleará asterisco para indicar nota a pie de texto. Si hubiera más de una nota, es preferible usar números.

El indicador de nota a pie de página va después de la palabra sin espacio, en superíndice y antes de los signos de puntuación (punto, coma, punto y coma)

(ej: *Partiendo de las ideas propuestas en la reunión<sup>3</sup>, se comenzó a preparar el material para las jornadas de difusión*).

**9.6 Tildes de acentuación:**

Se acentuarán todas las mayúsculas, incluidos los titulares. El empleo de mayúscula no exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación.

**9.7 Mayúsculas y minúsculas:**

Se empleará mayúscula inicial en los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades u organismos (ej. *Federación Aragonesa de Solidaridad*).

Se empleará minúscula en nombres de cargos (ej. *coordinadora de proyectos, el rey Felipe I*), salvo tratarse de dignidades de carácter único (ej. *el Rey*).

En títulos de películas, obras de teatro, libros y canciones se utilizará mayúscula sólo en la letra inicial (ej. *Diamantes de sangre; Un paseo*).

En las citas la primera letra en mayúscula (ej. *Dijo Gandhi: "Lo más atroz de las cosas malas de la gente mala es el silencio de la gente buena"*).

**9.8 Párrafo, Sangría y Espaciado.**

No utilice sangría al principio de párrafo.

Utilice un espacio simple después de punto (.), punto y coma (;) o dos puntos (:).

Utilice dos saltos de renglón entre un párrafo y otro.

**9.9 Abreviaciones e iniciales**

Utilice puntos en abreviaciones (ej. *Dra. Carmen Villegas, Sr. Rodrigo Gómez, Art. 101*)

Utilice puntos en iniciales (ej. *Juan M. Abreu*)

## **10. Números.**

**10.1 Cifras:** Se escriben con letras sólo las cifras del cero al veinte, el resto en números.

En relaciones donde deberían combinarse números en letras y guarismos, se optará por escribirlos todos en cifras (ej. *3 trenes y 43 coches*).

Las frases hechas o el uso aproximado de una cantidad se escribirán con letras (ej. *casi mil personas; se lo dijo mil veces*).

Los miles se señalarán con un punto (ej. *10.000, 475.921*).

Los decimales se designarán con coma (ej. *3,75*).

Los números quebrados se escribirán siempre en letras, a excepción de tablas o estadísticas. En tablas utilice siempre cifras.

**10.2 Millones:** Para los millones, se empleará la palabra “millón”. También con letras las unidades de millón (ej. *Un millón, dos millones*, etc).

Las decenas, centenas y millares parte con números y parte con letras (ej. *50 millones, 400 millones*). Salvo cuando la cantidad no sea un múltiplo exacto, en cuyo caso se redondea o se escriben todas las cifras (ej. *8.456.211 habitantes* o *8,5 millones de habitantes*).

El *milliard* francés, el *miliardo* del italiano y el *billion* de EEUU y Reino Unido equivalen a un millar de millones. El billón es un millón de millones.

**10.3 Moneda:** Las cantidades en moneda extranjera se traducirán siempre en euros, entre paréntesis.

El formato para el euro es EUR, € o euros (ej. *1.000 EUR; 1.000 €; 1.000 euros*), para el dólar norteamericano es USD (no US\$, ni U\$\$, ni \$). Al mencionar otra moneda proporcione el equivalente en euros entre paréntesis: (ej. *1.000 USD (731,74 EUR)*). Si el cambio es muy propenso a las fluctuaciones, cite la fecha del cambio.

## 11. Fechas y horarios

Las fechas (día del mes y año) van en números (ej. *7 de junio de 1971*). Los años no llevan punto de millar.

Los meses y los días de la semana en minúscula.

Es preferible *en 2003* que *en el año 2003; de 2012* que *del 2012*.

Se deberán evitar expresiones como *hace poco, la semana pasada, el mes pasado* ni *el año pasado*. Siempre proporcione fechas y años.

Se usará el sistema horario de 24 horas (ej. *9 horas; 17.30 horas*).

## 12. Unidades y medidas

Se usará únicamente el sistema métrico decimal (ej. *38 kg; siete metros*). Si se utilizasen otras unidades éstas se convertirán poniéndolas entre paréntesis (ej. *Se consumieron 21 galones (79,49 l) de gasolina*).

Las abreviaturas de las unidades irán en minúscula y sin punto, en plural no llevan *s* (ej. *40 kg* y no *40 Kgs.*).

## 13. Porcentajes

Se escribirá el número seguido del símbolo de porcentaje sin espacio entre uno y otro (ej. *18%*). Una cifra al inicio de una oración siempre irá escrita en letra (ej. *Cuarenta y tres por ciento de abstención en las elecciones*).

El verbo referido a un porcentaje va en singular (ej. *El 80% de los recursos del planeta lo consume el 20% de la población mundial*).

Aumentos porcentuales

Un aumento de 3% a 5% es un aumento porcentual de dos puntos, no un aumento del 2%. Por tanto, pondere y revise bien cualquier aseveración como ésta: *el petróleo aumentó (o bajó) un 3%*.

#### **14. Lengua y ortografía**

Se utilizará el idioma español estándar, tratando de evitar regionalismos o modismos locales que puedan no ser entendidos fuera del país o región. En caso de utilizar palabras de origen de otros idiomas que aún no haya sido incorporadas al español, se escribirán en cursiva agregando una definición o explicación entre paréntesis a continuación (ej. *Se repartieron los brochures (folletos) en la reunión*).